

COME INVIARE UNA COMUNICAZIONE/ISTANZA TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) AD ARPA VALLE D'AOSTA

Nell'invio di mail tramite PEC ad ARPA Valle d'Aosta si raccomanda di seguire in maniera scrupolosa le seguenti regole d'uso, per assicurare l'integrale ricezione delle comunicazioni, la tracciabilità delle fasi di avanzamento dei procedimenti di competenza e consentire la corretta registrazione di protocollo, anche nell'interesse del mittente stesso.

INDIRIZZO PEC DI ARPA VALLE D'AOSTA ISTITUZIONALE

Le comunicazioni/documenti vanno trasmesse esclusivamente all'indirizzo PEC istituzionale arpavda@cert.legalmail.it che costituisce la sede legale digitale dell'ARPA Valle d'Aosta, regolarmente pubblicato sulla *home page* del sito web agenziale (www.arpa.vda.it) e comunicato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni, tenuto a livello ministeriale, integrato con il protocollo informatico.

Le comunicazioni e/o i documenti trasmessi via PEC non devono essere contestualmente inviati con altre modalità tradizionali quali fax, posta prioritaria, raccomandata.

Un documento destinato a più unità organizzative di ARPA Valle d'Aosta deve essere trasmesso in un unico messaggio PEC; sarà cura del Protocollo assegnare il messaggio alle unità organizzative interessate senza alcun dispiego di materiale cartaceo.

COMUNICAZIONI TRA INDIRIZZI PEC

La casella di posta certificata di ARPA Valle d'Aosta è abilitata per la sola ricezione di comunicazioni mail di tipo certificato (c.d. "da PEC a PEC") ed in particolare provenienti da:

- caselle PEC di Pubbliche Amministrazioni;
- caselle PEC di cittadini (c.d. "CEC-PAC" detta anche Pec gratuita o governativa");
- caselle PEC rilasciate a privati da gestori accreditati presso AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale (c.d. "PEC commerciale").

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

L'eventuale documentazione allegata al messaggio di PEC deve avere le seguenti caratteristiche ai fini della garanzia del valore giuridico-probatorio del documento stesso:

1. Tipologia di file

Saranno accettati solo i file in formato .pdf, .txt, .tiff, .tif, .xml, .odt, .p7m, anche contenuti in carelle compresse (zip o tar) Allegati trasmessi in formati diversi (ad esempio .doc, .xls, .dwg, ecc.) dovranno essere convertiti in quelli sopra riportati prima della spedizione, altrimenti potranno essere rifiutati.

Si suggerisce di allegare file in formato PDF/A o PDF, perché di maggior diffusione e leggibilità.

2. Dimensione messaggio PEC e gestione eventuali allegati di grandi dimensioni

La dimensione massima consentita dei file trasmessi via PEC è pari a 50 MB.

Nel caso di più allegati trasmessi in formato immagine, le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per "dimensione pagina" (formato A4, margini, ecc.), "orientamento" (verticale/orizzontale).

Se la dimensione del messaggio compresi gli allegati è maggiore di 50 MB si chiede di caricare gli allegati sul servizio di trasferimento file (FTP) dedicato di ARPA. Su richiesta, da inviare ad ARPA preferibilmente tramite PEC, verranno trasmesse all'interessato le credenziali personali e uniche che

permetteranno di accedere a uno spazio dedicato al singolo utente all'indirizzo <http://remotedisk.hextra.it>. I file caricati sul servizio FTP saranno scaricati dal servizio protocollo che invierà una conferma dell'avvenuta ricezione. I file caricati verranno eliminati automaticamente dopo 30 giorni.

3. Denominazione file allegati

La denominazione del file allegato deve riportare una sintetica descrizione del contenuto: ad esempio "domandapatrocinio.pdf" oppure "Planimetriagenerale.pdf", senza caratteri speciali, quali segni di interpunzione o accenti.

4. Firma

Tutti i documenti di cui è prevista la sottoscrizione autografa in ambiente tradizionale, devono pervenire firmati digitalmente o con altra firma elettronica qualificata e avranno immediato valore ai fini procedurali, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- è consigliabile che il mittente del messaggio PEC corrisponda necessariamente al titolare della firma digitale apposta sul documento allegato, nonché all'intestatario dei documenti stessi o ad un suo delegato (all'uopo allegando l'atto di delega);
- le firme devono riferirsi a file nei formati indicati al punto 1;
- le firme e le marche temporali devono essere "embedded" e non "detached" (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta-file);
- le firme devono essere valide al momento della ricezione da parte di ARPA Valle d'Aosta.

5. Argomento della PEC unico

Per ogni argomento/oggetto/riciesta inviare un messaggio via PEC, evitando quindi di allegare ad un unico messaggio PEC documenti riguardanti attività/funzioni diverse dell'Agenzia. Per esempio:

- un privato che deve trasmettere 3 domande per la sua partecipazione a 3 diversi concorsi, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni domanda di concorso;
- una ditta che deve inviare 5 fatture, dovrà inviare 5 messaggi PEC distinti, uno per ogni fattura;
- una società che ha necessità di far effettuare più verifiche impiantistiche, dovrà inviare un messaggio email per ciascuna delle richieste di valutazione tecnica.

6. Individuazione unità organizzativa destinataria

Il mittente deve indicare, nell'oggetto del messaggio di posta elettronica ovvero all'inizio del messaggio, l'unità organizzativa di ARPA Valle d'Aosta destinataria/competente per materia (se conosciuta), una breve descrizione dell'istanza; nelle ipotesi di invio di successive comunicazioni (es. integrazioni, invio rendicontazione, ecc..) si dovrà fornire il riferimento all'istanza principale, richiamandone l'oggetto, la data di invio e, se conosciuto, il numero di registrazione al Protocollo.

7. Quando non utilizzare l'indirizzo di posta certificata

L'utilizzo della PEC non è funzionale alla richiesta di mere informazioni (in questo caso è possibile utilizzare l'indirizzo email: arpa@arpa.vda.it oppure compilare il form direttamente sul sito istituzionale) o per l'invio di materiale pubblicitario/divulgativo ovvero per ottenere chiarimenti su aspetti procedurali concernenti gare e selezioni salvo che il bando non disponga diversamente.

I messaggi che non rispetteranno le caratteristiche di formato indicate saranno respinti da parte del Protocollo, fornendo comunque comunicazione al mittente dell'avvenuto rifiuto e della motivazione per cui è avvenuto. Questi messaggi, verranno, in ogni caso, inoltrati anche alla Struttura competente per opportuna conoscenza e le considerazioni di merito.

Gli indirizzi PEC delle pubbliche amministrazioni sono disponibili sull'archivio informatico accessibile attraverso il sito www.indicepa.gov.it.

Ulteriori informazioni sono reperibili presso l'Ufficio Protocollo di ARPA Valle d'Aosta Tel. 0165/278517.

Riferimenti normativi/regole tecniche:

- Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione: deliberazione n. 51 del 23 novembre 2000 “Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513”;
- d.p.r. 11 febbraio 2005, n.68 recante “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
- decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 2 novembre 2005 recante “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”;
- d.p.c.m. 22 luglio 2011: “Comunicazione con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”.