



Direzione Contratti e Atti Amministrativi Opere Pubbliche  
Settore Gare  
Servizio Gare e Contratti

Spett.le Impresa,

la posta elettronica certificata (P.E.C.) ha la stessa valenza della raccomandata con avviso di ricevimento (raccomandata a.r.); la firma digitale ha la stessa valenza della firma autografa; questi due strumenti informatici Vi danno la certezza e la sicurezza che le comunicazioni sono state inviate da questa Amministrazione Comunale e che le stesse sono state firmate dal Dirigente Responsabile del Servizio da cui provengono. A noi danno la certezza e sicurezza che le comunicazioni a Voi indirizzate sono state ricevute.

Questo Ufficio, (Servizio Gare e Contratti), utilizza questi due strumenti per inviare comunicazioni inerenti le procedure di gara, così come richiede la normativa vigente, agli operatori economici che hanno comunicato la propria casella di posta elettronica certificata.

Affinchè questi due strumenti funzionino correttamente senza arrecarVi disagi e disservizi, Vi preghiamo di seguire queste semplici indicazioni:

- **non** rispondere al messaggio ricevuto utilizzando la stessa posta elettronica certificata se non per comunicazioni "ufficiali" (comunicazioni del tipo "grazie", "non siamo interessati", "abbiamo ricevuto").  
comunicazioni "ufficiali" inviate alla casella istituzionale di posta elettronica certificata (protocollo@pec.comune.venezias.it) inerenti procedure di gara avviate da questo Ufficio, dovranno **obbligatoriamente** rispettare alcune specifiche operative, tutti i messaggi non corrispondenti a queste specifiche verranno dal sistema automaticamente rifiutati:
  - **non scrivere mai** il testo della comunicazione nel campo "testo" del messaggio, ma allegare un documento in formato PDF contenente la comunicazione da inviare e eventualmente firmarlo digitalmente.
  - gli allegati ricevuti tramite P.E.C. verranno verificati dagli operatori del Protocollo Generale del Comune, Vi preghiamo pertanto di indicare sempre specificatamente il Servizio a cui il messaggio è indirizzato.
- il messaggio inviato da questo Ufficio tramite posta elettronica certificata avrà sempre uno o più allegati. I documenti inviati avranno le seguenti caratteristiche:

nomefile.pdf.p7m (documenti in formato pdf firmati digitalmente)

**gli allegati vanno preventivamente salvati sul proprio computer, il programma Dike non legge gli allegati direttamente dal messaggio mail**



Direzione Contratti e Atti Amministrativi Opere Pubbliche  
Settore Gare  
Servizio Gare e Contratti

- i documenti con estensione P7M (documenti a cui è stata apposta la firma digitale), possono essere letti dall'applicazione gratuita **DiKe** che è il software che consente di apporre e verificare una o più firme digitali su qualunque tipo di file dell'Ente Certificatore INFOCERT della Camera di Commercio  
([https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione\\_DiKe.php](https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php))  
Il software è disponibile anche nella pagina web [www.comune.venezia.it/gare](http://www.comune.venezia.it/gare).
- eseguire il programma DiKe, cliccare sulla voce "seleziona file", selezionare il documento con estensione p7m da leggere, quindi cliccare sulla voce "visualizza". A questo punto si visualizzerà il documento PDF.
- per verificare la validità della firma digitale apposta sul documento cliccare sulla voce "verifica".

Vi ringraziamo per la collaborazione.

Per qualsiasi informazione tecnica:

tel. 041.2748243 del Protocollo Generale del Comune di Venezia

tel. 041.2748753 del Servizio Gare e Contratti.

Per qualsiasi richiesta di chiarimento o semplice informazione inerente procedure di gara avviate da questo Ufficio, Vi preghiamo di utilizzare i seguenti recapiti:

telefono: 041.2748546

fax: 041.2748626

e-mail (non certificata): [gare@comune.venezia.it](mailto:gare@comune.venezia.it)

indicando un riferimento telefonico o e-mail e una persona cui contattare, tempestivamente riceverete risposta alle Vostre richieste.