

A tutti gli utenti ENAC

Procedura per la gestione della Posta Elettronica Certificata ENAC

Si comunica che all'indirizzo PEC di ENAC **protocollo@pec.enac.gov.it** potrà essere inviata la documentazione per **tutte le unità organizzative dell'ENAC** a prescindere dalla collocazione territoriale.

Questo indirizzo PEC può ricevere solo e-mail di posta elettronica certificata; quindi la trasmissione dei documenti tramite PEC deve avvenire esclusivamente da una casella PEC (modalità PEC to PEC).

E' vivamente consigliato l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, che grazie alla valenza legale del mezzo, permette di compiere un passo decisivo verso l'eliminazione delle onerose, anche in termini di costi, comunicazioni su carta, e di ricevere e trasmettere informazioni e dati attraverso la rete in modo **sicuro, privato** e con la **certezza di recapito** di una lettera raccomandata.

Per l'ENAC questo è un traguardo importante verso la semplificazione e l'informatizzazione della trasmissione dei documenti, che persegue una logica di servizio più efficiente ed efficace verso gli Utenti ed i Cittadini, ma anche di economicità e di rispetto per l'ambiente.

Modalità di spedizione dei documenti informatici

Tutte le comunicazioni dovranno essere inoltrate **solo ed esclusivamente** all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata; **solo** per le comunicazioni valide che pervengono a tale indirizzo infatti viene assicurata la Protocollazione, operazione che certifica l'acquisizione del documento all'interno dell'Ente. **Evitare** il contestuale utilizzo di altre modalità di trasmissione, quali, ad esempio, fax, raccomandata o indirizzi di posta ordinaria di direzione o del personale ENAC. (questa pratica genera multiple protocollazioni della stessa istanza e in alcuni casi non assicura la ricezione)

Il messaggio deve sempre contenere l'indicazione dell'Unità Organizzativa ENAC destinataria della documentazione.

Il documento principale, trasmesso tramite PEC, dovrà essere in **formato PDF**.

Per permettere un corretto smistamento all'interno dell'Ente dei documenti, ogni comunicazione, effettuata attraverso lo strumento della Posta Elettronica Certificata, dovrà contenere i soli allegati relativi ad un unico procedimento; **nel caso di più procedimenti è necessario inviare più messaggi PEC**, uno per ogni procedimento.

Nel caso in cui il procedimento sia indirizzato a più Unità Organizzative dell'ENAC è **sufficiente inviare una sola PEC**, ed al fine di semplificare e garantire una corretta trasmissione alle stesse, è necessario predisporre il documento informatico con le seguenti indicazioni evitando di inserire i riferimenti stradali (via, cap, città).

Esempio:

All'ENAC – Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

PEC: protocollo@pec.enac.gov.it

Direzione aaa bbb

Direzione ccc ddd

Ufficio eee fff

Funzione Organizzativa ggg hhh

Anche nel caso di Direzioni sul territorio il protocollo centrale è in grado di trasmettere l'istanza ai vari destinatari, in quanto dal 2012 le diverse AOO (Area Organizzativa Omogenea di Protocollo) dell'ENAC sono state unificate in un unico registro di protocollo.

Procedura per i documenti trasmessi da un utente ma spediti dalla casella PEC di un altro utente

Nel caso di invio di documentazione da parte di un soggetto terzo per nome e conto del titolare del procedimento nel testo del messaggio dovrà essere riportata l'indicazione del Titolare del procedimento secondo la seguente dicitura:

Titolare del procedimento Nome Cognome/Denominazione e Ragione Sociale Codice Fiscale/Partita IVA

Specifiche sul formato dei documenti digitali

I documenti allegati ad una PEC dovranno rispettare le seguenti regole:

Il nome del file è libero **ma non può superare la lunghezza di 50 caratteri**, si suggerisce di indicarne uno che possa facilitare l'identificazione del documento da parte dell'ufficio protocollo; ad esempio, richiesta_Nome_Cognome.pdf oppure FTO_11A.doc, etc.

Evitare di inserire nel nome del file il carattere . (punto) o / (barra) "es richiesta.nome.cognome del 14/01/2014.pdf" dovrà essere rinominato ed inoltrato con il seguente nome "richiesta_nome_cognome_del_14_01_2014.pdf".

In una PEC **non possono** essere allegati file con lo stesso nome (esempio: image.jpg, image.jpg, ...ect; questi file sono prodotti da un dispositivo che in fase di scansione genera i file assegnando un nome di default, di solito modificabile, ma associato a documenti diversi).

Per ogni richiesta possono essere trasmessi più documenti informatici, **a fronte di un unico procedimento**; per gli **allegati** al documento principale sono ammessi i seguenti formati:

- Portable Document Format (estensione pdf)
- Microsoft Office (estensione doc, docx);
- Immagini in formato tiff o jpeg (estensioni tif, tiff, jpg, jpeg);
- Testo piano (estensione txt);
- Testo formattato (estensione rtf)
- Documenti firmati con firma digitale. Sono ammessi documenti PDF con firma digitale nativa (formato PAdES, l'estensione rimane pdf) oppure documenti aventi i formati dei punti precedenti firmati con prodotti che generano firme p7m (formato CAdES: in questo caso la firma digitale aggiunge al nome del documento l'estensione p7m, ad esempio: richiesta.pdf.p7m).

In seguito all'evoluzione tecnologica e dei software verranno aggiornati i formati accettati dall'amministrazione.

Attenzione: **non sono ammessi allegati in formato EML**, quindi evitare di allegare alla PEC una o più mail.

E' preferibile che i file siano allegati alla PEC singolarmente, tuttavia sono ammessi file compressi in una cartella "zippata" con formato zip; in tale caso è necessario mantenere e **trasmettere il documento principale (modulo o lettera di trasmissione) fuori dalla cartella "zippata"** (evitare di annidare nelle eventuali sottocartelle altri file in formato zip).

Processo di protocollazione delle PEC in arrivo

Al momento della trasmissione della PEC l'utente riceverà le due ricevute di accettazione e consegna della documentazione dal sistema di posta elettronica certificata.

Successivamente, al momento della protocollazione del documento da parte degli operatori addetti al protocollo, il sistema di protocollo informatico dell'ENAC invierà, automaticamente e tramite PEC, una ricevuta contenente gli estremi del protocollo (numero e data di protocollo).

Si precisa che non sempre la data di protocollo coincide con la data di accettazione e consegna; avrà comunque valore, ai fini legali e amministrativi, la data di ricevimento della notifica di **avvenuta consegna** all'indirizzo PEC dell'ENAC. Si invitano gli utenti a verificare sempre la ricezione delle ricevute descritte in precedenza, se non perviene quella di consegna sarà necessario verificare il corretto inserimento dell'indirizzo PEC dell'ENAC.

Ricezione di comunicazioni via PEC dall'ENAC

Per la ricezione di comunicazioni con modalità telematiche dall'ENAC è necessario che il soggetto/impresa comunichi l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata su cui intende ricevere le comunicazioni. L'indirizzo PEC di spedizione sarà comunque **protocollo@pec.enac.gov.it**.

La notifica di avvenuta consegna, pervenuta dal server dell'utente destinatario della comunicazione, equivale alla ricezione; sarà cura del destinatario verificare periodicamente la presenza di comunicazioni sulla casella di posta elettronica certificata e mantenerla in esercizio curandone la manutenzione e la disponibilità di spazio per la ricezione/spedizione dei messaggi.

Per ulteriori informazioni contattare il Servizio Protocollo attraverso la mail: servizioprotocollo@enac.gov.it dal lunedì al venerdì dalle 8.30 – 17