

A tutti gli utenti ENAC

1. Indirizzo e Canale di Comunicazione

Tutta la documentazione destinata a qualsiasi unità organizzativa dell'ENAC (centrale o periferica) deve essere inviata **esclusivamente** al seguente indirizzo unico:

protocollo@pec.enac.gov.it

- **Modalità PEC-to-PEC:** L'invio deve avvenire esclusivamente da una casella PEC. Messaggi da posta ordinaria non vengono accettati.
- **Esclusività:** Non utilizzare altri canali (fax, raccomandate, email personali) contestualmente alla PEC per evitare duplicazioni e problemi di ricezione.

2. Regole di Composizione del Messaggio

Affinché la richiesta venga smistata e protocollata correttamente, è necessario seguire queste indicazioni:

- **Unico Procedimento:** Ogni PEC deve contenere allegati relativi a un solo procedimento. Per procedimenti diversi, inviare PEC distinte.
- **Destinatari Multipli:** Se il procedimento riguarda più Unità Organizzative, inviare **una sola PEC**. Il protocollo centrale provvederà allo smistamento.
 - Nel documento o nel corpo della mail, elencare le Direzioni/Uffici destinatari senza indicare indirizzi fisici (via, CAP).
- **Invio per conto terzi:** Se un soggetto terzo invia documenti per conto del titolare, deve specificare nel testo: “*Titolare del procedimento Nome Cognome/Ragione Sociale – Codice Fiscale/Partita IVA*”.

3. Requisiti Tecnici degli Allegati

I documenti devono rispettare rigorosi standard tecnici per essere accettati.

Formato e Dimensione:

- **Documento principale:** Deve essere obbligatoriamente in formato **PDF**.
- **Dimensione massima:** I documenti (singoli o zip) non devono superare i **40 Mbyte**.
- **Formati ammessi per gli allegati:**
 - PDF (.pdf), anche firmati digitalmente (PAdES).
 - Microsoft Office (.doc, .docx).
 - Immagini (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg).
 - Testo (.txt, .rtf).
 - Formati firmati CAdES (.p7m).
 - Cartelle compresse (.zip). *Nota: Il documento principale deve restare fuori dallo zip.*

Regole di Denominazione dei File (Naming):

- **Lunghezza:** Massimo 50 caratteri.
- **Caratteri vietati:** Non usare punti (.) o barre (/) nel nome del file.
 - *Errato:* richiesta.mario.rossi.pdf
 - *Corretto:* richiesta_mario_rossi.pdf.
- **Nomi univoci:** Non allegare file con lo stesso nome nella stessa PEC (es. due file chiamati image.jpg).

ATTENZIONE: Non sono ammessi allegati in formato **.EML** (non allegare altre email dentro la PEC).

4. Ricevute e Protocollazione

Il processo legale e amministrativo si articola in tre fasi:

1. **Ricevuta di Accettazione e Consegna:** Generate dal sistema PEC subito dopo l'invio. La data della *Ricevuta di Avvenuta Consegna* è quella che ha valore legale.
2. **Ricevuta di Protocollo:** Dopo l'acquisizione da parte degli operatori ENAC, il sistema invierà una PEC automatica con il numero e la data di protocollo.

Nota: Se non si riceve la notifica di consegna, verificare di aver digitato correttamente l'indirizzo PEC dell'ENAC.

5. Ricezione Comunicazioni da ENAC

Per ricevere risposte telematiche, l'utente/impresa deve comunicare il proprio indirizzo PEC e mantenerlo attivo e con spazio sufficiente. La notifica di consegna sul server del destinatario equivale legalmente alla ricezione.

Contatti per Assistenza

Per informazioni sulla protocollazione:

- **Email:** servizioprotocollo@enac.gov.it
 - **Orari:** Lun-Ven 8:00 - 19:45 (in presenza 8:30 - 17:00).
-