

POSTA

ELETTRONICA

CERTIFICATA



a cura del dott. Luca Surace
Ufficio sistema informativo del sistema scolastico e formativo
provinciale e sviluppo progetti innovativi
- Dipartimento Istruzione -



INDICE

PREMESSA	pag. 3
I SOGGETTI DEL SERVIZIO.....	pag. 4
IL FUNZIONAMENTO	pag. 5
PUNTI DI FORZA E VANTAGGI	pag. 8
ULTIMI SVILUPPI	pag. 9
L'ESPERIENZA NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO	pag. 11
LA PEC NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE.....	pag. 11
ASPETTI OPERATIVI	pag. 12
L'UTILIZZO	pag. 15
I DOCUMENTI TRASMESSI E RICEVUTI VIA PEC	pag. 16
QUESITI PIU' FREQUENTI	pag. 17
Bibliografia	pag. 24
Altri riferimenti	pag. 24
Sitografia	pag. 24
Allegato 1	pag. 25
Allegato 2	pag. 26
Allegato 3	pag. 27
Allegato 4	pag. 28



PREMESSA

Il presente lavoro ha lo scopo di illustrare le principali caratteristiche del servizio di posta elettronica certificata, che rappresenta un sistema di comunicazione elettronica tra i più innovativi attualmente a disposizione per imprese, Pubbliche Amministrazioni e cittadini.

La posta elettronica è ormai riconosciuta da tutti come lo strumento più utilizzato per la comunicazione scritta via Internet. Il suo principale vantaggio è l'immediatezza nonché la possibilità di includere nel messaggio, oltre che il testo, anche immagini, audio, video e qualsiasi altro formato di file.

Spesso, però, si riscontra una certa diffidenza nell'utilizzo di tale strumento, specialmente nei rapporti tra soggetti sconosciuti o quando la comunicazione assume valore legale; diffidenza giustificata da alcune "debolezze" del sistema, quali la possibilità di falsificare il mittente, l'orario di invio, la notifica di ricezione nonché la mancanza di standardizzazione delle ricevute e dei comportamenti dei gestori.

Di qui, la necessità di dotarsi di un sistema di comunicazione che assicuri maggiori garanzie, senza perdere i vantaggi dell'e-mail. Nasce così in Italia la **Posta Elettronica Certificata**¹ (c.d. PEC): consiste in un particolare sistema di trasmissione in grado di rilasciare ai mittenti **una ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'inoltro e la consegna ai destinatari** dei documenti informatici² spediti via Internet.

¹ Il regolamento recante le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata è contenuto nel Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, mentre il Decreto Ministeriale 2 novembre 2005 disciplina le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata". Il Decreto Ministeriale approfondisce parte dei contenuti proposti dal D.P.R. e prevede come allegato l'insieme dei requisiti tecnico/funzionali necessari per la compiuta realizzazione di una piattaforma software ai fini dell'erogazione del servizio. In particolare, introduce nuovi elementi di dettaglio relativi all'obbligo per il gestore di acquisire la certificazione ISO 9001:2000 (art. 20) e definisce i requisiti organizzativi dei gestori (art. 21,22 e 23).

² Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.



I SOGGETTI DEL SERVIZIO

I gestori³ di posta, iscritti in un apposito elenco tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA⁴), operano quali garanti dell'avvenuta consegna dell'e-mail mediante l'apposizione di firma elettronica avanzata.

I gestori possono essere soggetti pubblici o privati. Nel caso di privati che intendono presentare domanda di iscrizione nell'elenco dei gestori, è necessario che gli stessi si costituiscano in forma di società di capitali con un capitale minimo di un milione (1.000.000) di Euro interamente versato.

Inoltre, il regolamento stabilisce che i gestori di posta hanno l'obbligo di:

- garantire l'interoperabilità dei servizi offerti (art. 5, comma 2);
- garantire l'inalterabilità dei documenti trasmessi (art. 11, comma 1);
- tenere traccia delle operazioni svolte, in un apposito log, per la durata di trenta mesi garantendone la riservatezza, la sicurezza, l'integrità e l'inalterabilità (art. 11, comma 2 e 3);
- individuare e gestire secondo le regole tecniche gli eventuali messaggi contenenti virus (art. 12);
- garantire livelli minimi di servizio (art. 13).

I mittenti ed i destinatari (pubblici o privati) che intendono fruire del servizio di Posta Elettronica Certificata devono rivolgersi ad uno dei gestori accreditati: le imprese possono dichiarare esplicitamente di voler usufruire del servizio di Posta Elettronica Certificata nei rapporti tra loro intercorrenti al momento dell'iscrizione presso il registro delle imprese, indicando l'indirizzo di posta elettronica, valido per gli effetti giuridici sia nei rapporti con le pubbliche amministrazioni che nei rapporti con i privati.

FIG. 1 – I SOGGETTI COINVOLTI



³ In Italia, il servizio di PEC può essere esercitato anche da gestori del servizio stabiliti in altri stati membri dell'Unione europea purché, conformemente alla legislazione dello stato membro di riferimento, soddisfino le formalità e i requisiti di cui all'art. 14, D.P.R. n. 68/2005 e le regole tecniche stabilite dal D.M. del 2 novembre 2005.

⁴ Il CNIPA opera presso la Presidenza del Consiglio per l'attuazione delle politiche del Ministero per la Funzione Pubblica e l'Innovazione, con autonomia tecnica, funzionale, amministrativa, contabile e finanziaria. Svolge compiti di elaborazione a attuazione delle politiche di e-government e di regolamentazione delle infrastrutture di comunicazione telematica delle pubbliche amministrazioni, nonché di gestione di servizi e attività amministrative permanenti nel settore delle ICT. Ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 177/2009, il CNIPA assume la denominazione di DigitPA.



IL FUNZIONAMENTO

Il principale vantaggio della PEC è che il suo utilizzo non si differenzia dal normale funzionamento dell'e-mail, se non per la gestione delle ricevute collegate al messaggio originale ed ai dati di certificazione rappresentati da:

- firma elettronica avanzata⁵ del gestore come disposto dall'art. 1 del D.P.R. n. 445/2000;
- indicazione temporale di riferimento opponibile ai terzi.

Predisposto l'oggetto dell'e-mail, il mittente deve farsi riconoscere dal sistema di PEC del proprio gestore secondo le modalità da questi stabilite (per esempio user-id/password o smart card).

A seguito dell'invio, il sistema di PEC del mittente effettua una serie di controlli finalizzati a verificare la correttezza formale del messaggio e l'assenza di virus⁶.

Si possono verificare i seguenti casi:

1. i controlli evidenziano criticità: il messaggio non viene inoltrato al gestore del destinatario ed il mittente riceve entro le 24 ore successive una **ricevuta di mancata consegna** firmata elettronicamente (firma elettronica avanzata) dal proprio gestore di PEC contenente l'informazione che l'invio non ha avuto luogo con le relative motivazioni. A seguito dei controlli effettuati, si può rilevare anche la presenza di virus che bloccano l'inoltro del messaggio verso il destinatario. Anche questa situazione comporta una notifica al mittente di **mancata consegna del messaggio** inviata per questioni di sicurezza;
2. i controlli non rilevano criticità: il gestore del mittente provvede ad inserire, nella c.d. **busta di trasporto**, il messaggio predisposto dal mittente e lo firma elettronicamente (firma elettronica avanzata) garantendo in questo modo l'inalterabilità dello stesso. Solo a questo punto, il gestore del mittente provvede ad inoltrare il messaggio verso il gestore del

⁵ Il d.lgs. 10/2002 aveva recepito la direttiva comunitaria [1999/93/CE] introducendo il concetto di firma sicura. La firma sicura era definita come firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e generata attraverso un dispositivo di firma sicura. Il codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005) ha introdotto due tipologie di firme elettroniche:

1. Firma elettronica è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [cfr. art. 1, comma 1, lett. q, d.lgs. 82/2005];
2. Firma elettronica qualificata è un particolare tipo di firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma. [cfr. art. 1, comma 1, lett. r, d.lgs. 82/2005];
3. Firma digitale è solo un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lett. s, d.lgs. 82/2005].

⁶ I gestori sono tenuti (non obbligati) a verificare che il messaggio di posta elettronica non sia contagiato da virus e ad adottare i comportamenti disciplinati all'art. 12 del D.P.R. 68/2005.



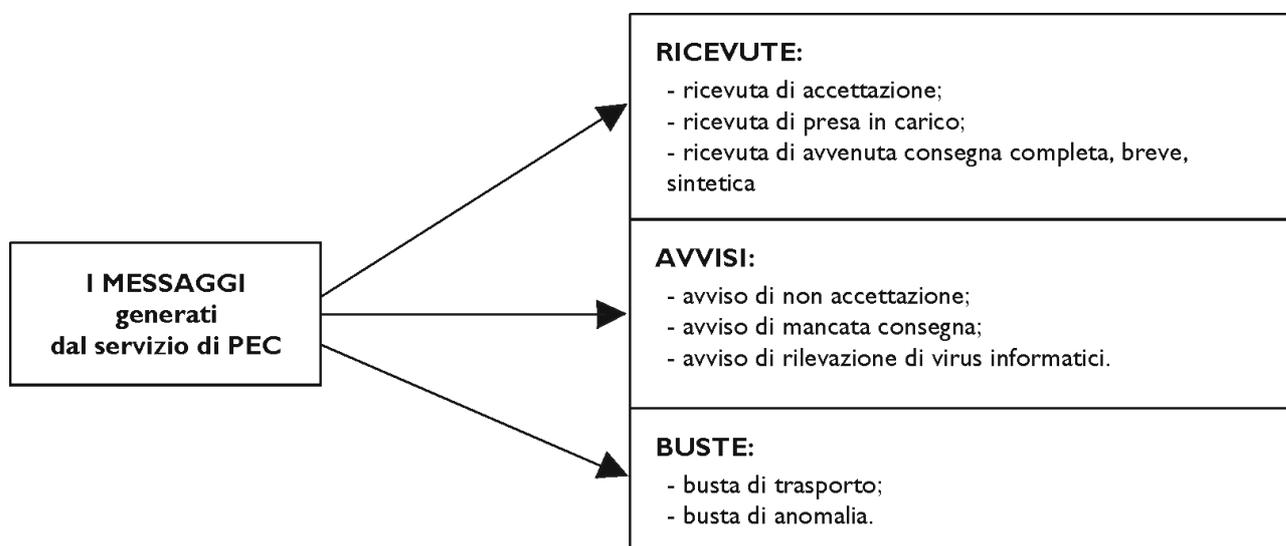
destinatario. Quest'ultimo, ricevendo ciò che è stato inoltrato dal gestore del mittente, provvede ad effettuare una serie di verifiche finalizzate a controllare la provenienza, l'integrità e l'inalterabilità del messaggio ricevuto.

Il gestore del destinatario procede quindi a depositare il messaggio nella casella del destinatario stesso. Terminata questa operazione, il gestore del destinatario provvede ad inviare al mittente la ricevuta di **avvenuta consegna**⁷ dalla quale risulta che il messaggio da lui inviato è stato depositato nella casella del destinatario.

La ricevuta di avvenuta consegna è firmata elettronicamente (firma elettronica avanzata) dal gestore del destinatario, al fine di garantire la validità giuridica della stessa nei casi di utilizzo⁸.

Il destinatario, nel momento in cui il messaggio ricevuto risulta disponibile nella sua casella, riceve dal sistema di posta elettronica una notifica dell'evento e può quindi accedere al messaggio per la lettura. È importante evidenziare che il sistema di PEC, essendo un sistema di trasporto, non considera la lettura del messaggio essendo questa un'azione successiva rispetto il completamento del processo di trasporto del messaggio. Quindi, il messaggio è consegnato all'indirizzo telematico prescelto dal destinatario esattamente nel momento in cui viene depositato nella relativa casella PEC corrispondente al predetto indirizzo.

FIG. 2 – TIPOLOGIE DI MESSAGGI



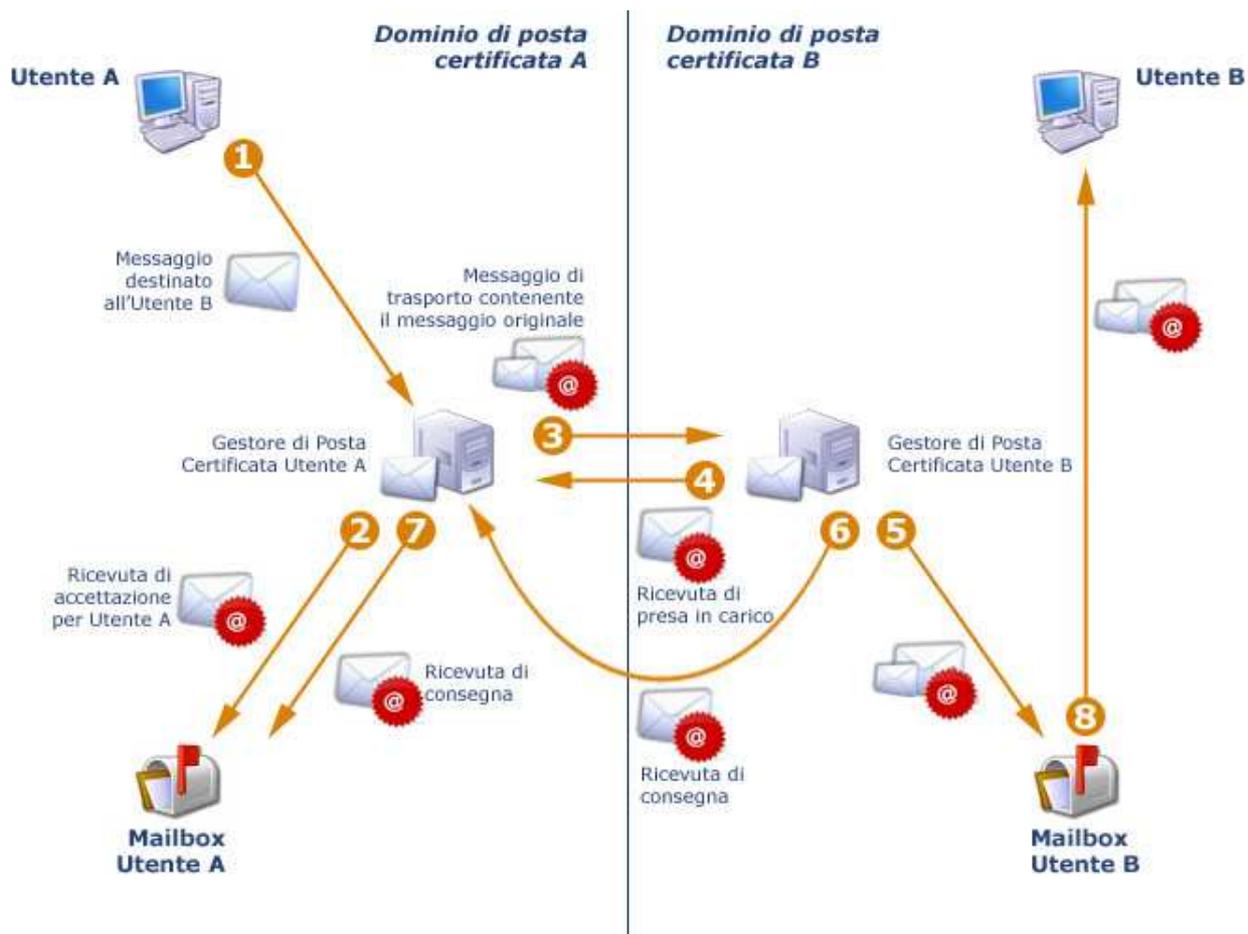
⁷ Se il destinatario non usufruisce di un servizio di certificazione della posta elettronica, il mittente si vedrà riconoscere solo l'invio della propria e-mail.

⁸ Tutte le tipologie di messaggi generati dal sistema PEC sono sottoscritti dai gestori di posta elettronica certificata mediante la firma. I certificati di firma di cui il gestore deve disporre ai fini della validità della certificazione del messaggio, sono rilasciati dal CNIPA al momento dell'iscrizione nell'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata e sino ad un numero massimo di dieci firme per ciascun gestore (ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 2 novembre 2005 è prevista la possibilità di richiedere un numero di certificati di firma superiore a 10 da parte dei Gestori).



Si illustra, di seguito, il percorso del messaggio di PEC dal mittente al destinatario finale evidenziando le varie fasi del passaggio dal mittente al rispettivo gestore e dal gestore del destinatario al destinatario stesso nonché i momenti in cui il servizio di PEC genera le tre tipologie di ricevute descritte in precedenza.

FIG. 3 – SCHEMA FUNZIONALE





PUNTI DI FORZA E VANTAGGI

La PEC, per come è stata progettata, è in grado di garantire una serie considerevole di funzionalità che rappresentano significativi vantaggi e risparmi rispetto ai servizi tradizionali attualmente utilizzati. In particolare, per capire le potenzialità e le aree di applicazione della PEC, è opportuno elencare i principali “punti di forza”:

- certificazione dell’avvenuta consegna del messaggio e dei suoi contenuti nella casella di posta del destinatario;
- certificazione degli allegati al messaggio;
- possibilità di allegare al messaggio qualsiasi tipologia di informazione e/o documento in formato digitale (come avviene con l’e-mail tradizionale);
- archiviazione da parte del gestore di tutti gli eventi, comprese le ricevute ed esclusi i messaggi originari, per un periodo di trenta mesi;
- semplicità di trasmissione, inoltro, riproduzione, archiviazione e ricerca dei messaggi (punti di forza tipici anche dell’e-mail tradizionale);
- economicità di trasmissione, inoltro, riproduzione, archiviazione e facilità di ricerca (quantomeno rispetto ad una raccomandata tradizionale);
- possibilità di invio multiplo, cioè a più destinatari contemporaneamente (e, verosimilmente, con costi molto più bassi rispetto a quelli della raccomandata);
- tracciabilità della casella mittente e, quindi, del suo titolare;
- velocità della consegna (tipica anche dell’e-mail);
- possibilità di consultazione ed uso anche da postazioni diverse da quella del proprio ufficio o abitazione (basta un qualsiasi dispositivo, non solo PC, connesso ad Internet e un normale browser web) ed in qualunque momento, grazie alla persistenza del messaggio nella casella di posta elettronica;
- elevati requisiti di qualità e continuità del servizio;
- applicazione delle procedure atte a garantire la privacy dei dati personali nonché la sicurezza;
- garanzia dell’identità del mittente (titolare della casella).

Si comprende, quindi, come la PEC costituisca oggi un servizio che presenta indiscutibili vantaggi rispetto ai canali di comunicazione tradizionali come per esempio la Raccomandata (con o senza ricevuta di ritorno). La PEC, quindi, rappresenta uno strumento in grado di rispondere alle esigenze non soltanto della business community e della Pubblica Amministrazione, ma anche dell’utente privato/cittadino e delle famiglie.



ULTIMI SVILUPPI

Un ulteriore ed importante passo verso l'utilizzo sistematico della PEC, si è avuto il 28 novembre 2008 con l'approvazione da parte del Consiglio dei Ministri del decreto legge "anti-crisi", il quale contiene alcune novità in materia di Posta Elettronica Certificata.

Il cd. Decreto "anti-crisi" (D.L. 29 novembre 2008, n. 185), convertito in Legge con L. 2/2009, prevede, tra le misure per la riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese, rilevanti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale⁹ (D. Lgs. n. 82/2005) e al Regolamento per l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (D.P.R. n. 68/2005).

I commi 6, 7, 8, 9 e 10 dell'art. 16 della Legge n. 2/2009 **obbligano le Pubbliche Amministrazioni**, le imprese ed i liberi professionisti **a dotarsi**, entro termini di legge perentori e precisi (3 anni per le imprese e 1 anno per i professionisti; le Pubbliche Amministrazioni avrebbero già dovuto provvedere ai sensi dell'articolo 47, comma 3, lettera a), del CAD), **di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata e a renderlo pubblico mediante l'iscrizione in registri o elenchi liberamente consultabili**. L'utilizzo di tale strumento di comunicazione, inoltre, non avrà più bisogno di autorizzazione da parte del destinatario, in quanto liberamente utilizzabile.

E' importante notare come, con la Legge 2/2009, il Parlamento abbia di fatto reso possibile per Pubbliche Amministrazioni, imprese e professionisti l'utilizzo, accanto alla PEC, di altri sistemi di trasmissione elettronica dei messaggi che certifichino la data e l'ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e che garantiscano l'integrità del contenuto delle comunicazioni trasmesse e ricevute, assicurando l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali¹⁰.

Inoltre, con il D.P.C.M. 6 maggio 2009 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 25 maggio 2009, n. 119), che individua le modalità con cui ogni cittadino, direttamente o tramite l'affidatario del servizio, può richiedere l'assegnazione di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), si è data attuazione alla previsione contenuta nell'art. 16-bis, commi 5 e 6, della Legge 2/2009 favorendo così la diffusione della PEC e dando la possibilità ai cittadini di dialogare in maniera più veloce con le Pubbliche Amministrazioni inviando documenti informatici per via telematica.

Infine, con la "Manovra d'estate 2009" (D.L. 1 luglio 2009 n. 78) sono state apportate alcune modifiche al CAD aventi ad oggetto l'utilizzo della PEC.

L'art. 17, comma 28, della suddetta Manovra introduce con il nuovo art. 57-bis, un "Indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni", nel quale sono indicati la struttura organizzativa,

⁹ Il Codice della Amministrazione Digitale, in tema di Posta Elettronica Certificata, prevede indicazioni circa l'utilizzo della stessa all'interno della Pubblica Amministrazione (art. 6), in particolare, è richiesto che ogni ente pubblico si doti di almeno una casella di posta elettronica certificata (art. 47) dato l'obbligo di utilizzo di quest'ultima nei casi in cui sia necessaria l'evidenza dell'avvenuto invio e ricezione di un documento informatico (art. 48).

¹⁰ Dalla lettura di questa norma, molto generica e ampia nelle sue disposizioni e indicazioni tecniche, appare spontaneo e naturale sostenere che l'utilizzo di certificati S/MIME potrebbe sostituire l'utilizzo della PEC.



l'elenco dei servizi offerti e le informazioni relative al loro utilizzo, gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni, lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti informatici validi a tutti gli effetti di legge fra le amministrazioni e fra queste ed i cittadini.

Ancora, il comma 28 dell'art. 17 della suddetta Manovra, introduce alla lettera c-bis del comma 1 dell'art. 65 del CAD quanto segue¹¹: le istanze e le dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono ora valide anche quando *“l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di Posta Elettronica Certificata”*. Viene, di fatto, parificata l'identificazione mediante credenziali di accesso alla PEC con l'identificazione mediante Carta d'Identità Elettronica, Carta Nazionale dei Servizi o Firma Digitale.

¹¹ Vedi anche art. 4 D.P.C.M. 6 maggio 2009



L'ESPERIENZA NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Anche l'amministrazione provinciale utilizza da tempo lo strumento della posta elettronica per le comunicazioni e per la trasmissione di documenti, sia all'interno dell'ente sia nei rapporti esterni con altre amministrazioni, cittadini e imprese.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 2727 di data 24 ottobre 2008 e con successiva circolare attuativa prot. n. 5731 di data 10 novembre 2008, in attuazione dell'articolo 8 della L.P. 23/2007¹² (legge finanziaria 2008), sono state individuate misure per la razionalizzazione e il contenimento delle spese delle strutture provinciali, alcune delle quali riferite alla dotazione e all'utilizzo della posta elettronica tradizionale e certificata.

Allo stato attuale, la posta elettronica certificata (PEC) rappresenta il sistema di posta elettronica che le strutture provinciali sono tenute ad utilizzare nei rapporti istituzionali con le altre amministrazioni e per l'inoltro di documenti¹³ da un ufficio all'altro, nonché nei rapporti con privati cittadini che ne abbiano fatto specifica richiesta comunicando preventivamente il proprio indirizzo di posta certificata.

A tal proposito, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 68/05, per i cittadini che intendono utilizzare il servizio di posta certificata, l'unico indirizzo valido per ogni effetto giuridico, è quello che gli stessi dichiarano espressamente ai fini di ciascun procedimento amministrativo o nell'ambito di ogni singolo rapporto intrattenuto con l'amministrazione.

Qualora, invece, lo scambio di documentazione, istanze e/o dichiarazioni coinvolga l'amministrazione provinciale e soggetti che esercitano un'attività imprenditoriale, l'esplicita volontà dell'impresa di accettare l'invio di posta certificata può essere dichiarata all'atto dell'iscrizione nel registro delle imprese (art. 4 comma 4, del D.P.R. n. 68/05).

LA PEC NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE

Il Servizio per lo sviluppo e l'innovazione del sistema scolastico e formativo, ha previsto la fornitura di una casella di posta certificata (nome-scuola@pec.provincia.tn.it) per le 80 istituzioni scolastiche e formative provinciali. Nell'area dedicata e riservata del portale "Vivoscuola" sono resi disponibili i modelli per le richieste, il presente documento e un tutorial di auto-formazione rivolto al personale delle segreterie che utilizzeranno il servizio PEC.

¹² Disposizioni finalizzate al contenimento dei costi dell'amministrazione in materia di attrezzature e mezzi di servizio, comunicazioni di documenti con l'utilizzo della posta elettronica, servizi di telefonia anche attraverso l'utilizzo dei servizi "Voce tramite protocollo internet (VOIP)" e dotazioni strumentali, comprese quelle informatiche e di telefonia mobile.

¹³ Limitatamente ai casi in cui gli stessi abbiano una specifica valenza giuridica e/o probatoria o rispetto ai quali sia necessario avere certezza circa l'identità del mittente, l'integrità, nonché l'ora e il giorno esatti della trasmissione.



ASPETTI OPERATIVI

Per gestire in maniera efficace la casella di posta certificata dal momento della sua creazione a quello della cancellazione, è necessario inoltrare la richiesta relativa compilando l'apposito modulo disponibile all'indirizzo internet <http://www.vivoscuola.it> :

- sezione “*Aree Dedicare --> Amministrazione*” (sulla parte sinistra del sito);
- sottosezione “*Aree Riservate --> PEC – posta elettronica certificata*” (sulla parte destra del sito). **Sono richieste le credenziali di accesso già in possesso per accedere nelle altre aree riservate.**

Le richieste relative alla gestione di una casella di posta certificata sono le seguenti:

1. Creazione di una casella PEC e abilitazione di nuovi utenti

E' necessario compilare il modulo elettronico (Allegato 1) presente sul sito www.vivoscuola.it

Il modulo elettronico di richiesta deve essere firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico e trasmesso alla casella di posta del *Servizio per lo Sviluppo e l'Innovazione del Sistema Scolastico e Formativo* (di seguito denominato “**Servizio**”) ai fini del caricamento e dell'inoltro della richiesta attraverso il sistema *Remedy*.

Nel caso di indisponibilità del dispositivo di firma digitale da parte della struttura richiedente, il modulo dovrà essere sottoscritto su supporto cartaceo e spedito al **Servizio** in parola con allegata copia del documento d'identità del responsabile (fronte e retro). Il **Servizio** provvederà alla digitalizzazione dei documenti cartacei, ai fini del caricamento e dell'inoltro della richiesta con le modalità sopra indicate.

A questo punto, Informatica Trentina S.p.A. provvede all'attivazione degli adempimenti tecnici, comunicando al Dirigente Scolastico l'avvenuta attivazione del servizio e le credenziali di accesso (username e password).

2. Aggiornamento di una casella PEC esistente **(abilitazione di nuovi utenti e disabilitazione di utenti già accreditati)**

E' necessario compilare lo specifico modulo elettronico (Allegato 2) presente sul sito www.vivoscuola.it

Il modulo elettronico di richiesta deve essere firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico e trasmesso alla casella di posta del *Servizio per lo Sviluppo e l'Innovazione del Sistema Scolastico e Formativo* (di seguito denominato “**Servizio**”) ai fini del caricamento e dell'inoltro della richiesta attraverso il sistema *Remedy*.

Nel caso di indisponibilità del dispositivo di firma digitale da parte della struttura richiedente, il modulo dovrà essere sottoscritto su supporto cartaceo e spedito al **Servizio** in parola con allegata copia del documento d'identità del responsabile (fronte e retro). Il **Servizio** provvederà alla



digitalizzazione dei documenti cartacei, ai fini del caricamento e dell'inoltro della richiesta con le modalità sopra indicate.

A questo punto, Informatica Trentina S.p.A. provvede all'attivazione degli adempimenti tecnici, comunicando al Dirigente Scolastico l'avvenuta attivazione del servizio e le credenziali di accesso di (username e password).

3. Rinomina di una casella PEC

E' necessario compilare il modulo elettronico (Allegato 3) presente sul sito www.vivoscuola.it

Il modulo elettronico di richiesta deve essere firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico e trasmesso alla casella di posta del ***Servizio per lo Sviluppo e l'Innovazione del Sistema Scolastico e Formativo*** (di seguito denominato "**Servizio**") ai fini del caricamento e dell'inoltro della richiesta attraverso il sistema *Remedy*.

Nel caso di indisponibilità del dispositivo di firma digitale da parte della struttura richiedente, il modulo dovrà essere sottoscritto su supporto cartaceo e spedito al **Servizio** in parola con allegata copia del documento d'identità del responsabile (fronte e retro). Il **Servizio** provvederà alla digitalizzazione dei documenti cartacei, ai fini del caricamento e dell'inoltro della richiesta con le modalità sopra indicate.

A questo punto, Informatica Trentina S.p.A. provvede all'attivazione degli adempimenti tecnici, comunicando al Dirigente Scolastico l'avvenuta attivazione del servizio e le credenziali di accesso (username e password).

4. Cancellazione di una casella PEC

E' necessario compilare il modulo elettronico (Allegato 4) presente sul sito www.vivoscuola.it

Il modulo elettronico di richiesta deve essere firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico e trasmesso alla casella di posta del ***Servizio per lo Sviluppo e l'Innovazione del Sistema Scolastico e Formativo*** (di seguito denominato "**Servizio**") ai fini del caricamento e dell'inoltro della richiesta attraverso il sistema *Remedy*.

Nel caso di indisponibilità del dispositivo di firma digitale da parte della struttura richiedente, il modulo dovrà essere sottoscritto su supporto cartaceo e spedito al **Servizio** in parola con allegata copia del documento d'identità del responsabile (fronte e retro). Il **Servizio** provvederà alla digitalizzazione dei documenti cartacei, ai fini del caricamento e dell'inoltro della richiesta con le modalità sopra indicate.

A questo punto, Informatica Trentina S.p.A. provvede all'attivazione degli adempimenti tecnici, comunicando al Dirigente Scolastico l'avvenuta attivazione del servizio e le credenziali di accesso (username e password).



5. Nuova password di una casella PEC

E' necessario scaricare il modulo al seguente indirizzo web:

<http://www.legalmail.it/intro/ModuloForzaturaPasswordLegalmail.pdf>

o nell'area riservata di Vivoscuola e, leggere attentamente le istruzioni.

AVVERTENZE

- **Poiché il servizio di PEC viene erogato via web accedendo all'applicazione *LegalMail* (<http://www.legalmail.it>) è necessario comunicare tempestivamente ogni variazione delle abilitazioni (è possibile leggere la PEC da un qualsiasi computer con collegamento Internet).**
- **Preme evidenziare che le abilitazioni all'utilizzo della posta elettronica certificata devono avvenire previa valutazione da parte del Dirigente Scolastico: dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità della persona da abilitare.**



L'UTILIZZO

Come previsto dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e relativi atti attuativi) e dalle direttive emanate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2727 di data 24 ottobre 2008, le istituzioni scolastiche e formative possono utilizzare la PEC per l'inoltro di documenti informatici che hanno preminente carattere giuridico-probatorio, o rispetto ai quali sia necessario conoscere l'identità del mittente, l'integrità, il giorno e l'ora esatti di trasmissione (ad es. notificazioni di documenti; convocazione di riunioni decisorie; convocazione di conferenze di servizi; richiesta e trasmissione di atti, provvedimenti o pareri formali; richiesta o comunicazione di designazione in comitati, commissioni, gruppi di lavoro; invio di comunicazioni di servizio o di ordini di servizio, ecc.), nei seguenti casi:

- **per le comunicazioni con altre Pubbliche Amministrazioni (es. Dipartimento Istruzione) aventi carattere di ufficialità, senza che sia necessario un esplicito assenso da parte del destinatario circa l'utilizzo di tale mezzo (cfr. art. 16, comma 9, della L. 2/2009)¹⁴;**
- per le comunicazioni con i privati (cittadini ed imprese) che ne abbiano fatto preventiva richiesta e abbiano dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata¹⁵;

Per ulteriori approfondimenti sull'argomento, si prega di leggere le indicazioni di cui alla domanda n° 29 della sezione "QUESITI PIU' FREQUENTI".

¹⁴ Resta fermo che la verifica della provenienza delle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, al fine di riconoscere la validità della provenienza stessa, potrà essere garantita, oltre che dall'utilizzo della PEC, anche dal verificarsi di una delle altre condizioni alternative previste dall'art. 47, comma 2, del CAD (comunicazioni sottoscritte con firma digitale o qualificata, ovvero dotate di protocollo informatizzato, ovvero altrimenti riconducibili al mittente).

¹⁵ Laddove il privato intenda scambiare documenti e informazioni utilizzando la PEC, è tenuto a farne preventiva richiesta e a dichiarare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (art. 6 del CAD e art. 4 D.P.C.M. 6 maggio 2009). Con particolare riferimento ai rapporti tra la pubblica amministrazione e i privati, e per favorire la realizzazione degli obiettivi della massima diffusione delle tecnologie telematiche, l'art. 16 *bis*, comma 5, della l. 2/09 dispone che ai cittadini che ne fanno richiesta sia attribuita una casella di PEC da utilizzarsi per lo scambio gratuito di documenti e informazioni, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta. Ciò è in linea con quanto disposto dall'art. 45 del CAD, il quale prevede che affinché il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica amministrazione soddisfi il requisito della forma scritta (e quindi alla sua trasmissione non debba seguire quella dell'originale), deve essere utilizzato uno strumento idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, quale la PEC (oppure il fax). Inoltre, per soddisfare anche il requisito della sottoscrizione autografa – necessario per determinate tipologie documentali quali, ad esempio, le istanze e le dichiarazioni – e quindi per avere la medesima efficacia della scrittura privata ai sensi dell'art. 2702 c.c., il documento informatico trasmesso dal privato deve essere sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata, in quanto solo al verificarsi di tali condizioni lo stesso avrà valore probatorio e l'utilizzo del dispositivo di firma si presumerà riconducibile al titolare, salvo prova contraria (art. 20, comma 2 e art. 21, comma 2, del CAD).



Se l'utilizzo della posta elettronica tradizionale è equiparabile alla trasmissione con lettera cartacea ordinaria, il ricorso alla PEC è assimilato dal CAD all'invio di una raccomandata con avviso di ricevimento. Sono pertanto opponibili ai terzi la data e l'ora di trasmissione e di ricezione del documento informatico trasmesso, mediante la tracciabilità informatica e l'identificazione certa degli eventi predetti.

I DOCUMENTI TRASMESSI E RICEVUTI VIA PEC

Ai fini della protocollazione di un documento trasmesso/ricevuto mediante Posta Elettronica Certificata, si ritiene che le istituzioni scolastiche e formative provinciali debbano attenersi alle seguenti indicazioni di carattere operativo:

TRASMISSIONE – il documento cartaceo sottoscritto con firma autografa, dovrà essere protocollato e archiviato con le modalità tradizionali e infine sottoposto a digitalizzazione ottica (scannerizzazione), ai fini della trasmissione ai destinatari in modalità telematica mediante posta elettronica certificata.

Qualora, invece, il documento informatico sia stato sottoscritto con firma digitale, lo stesso potrà essere inviato telematicamente ai destinatari. Dovrà comunque essere “materializzato” dalla struttura mittente su supporto cartaceo al fine di provvedere alle attività di protocollazione e di archiviazione con le modalità tradizionali, indicando in calce che il relativo documento informatico è stato firmato digitalmente.

Peraltro, la stampa su supporto cartaceo del documento informatico sottoscritto digitalmente avrà valore di una semplice fotocopia e non sarà in alcun modo idonea a sostituire l'originale informatico, salvo che la copia medesima venga dichiarata conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 23, comma 2 bis, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.);

RICEZIONE – il documento informatici dovrà in ogni caso essere “materializzato” su supporto cartaceo al fine di provvedere alle attività di protocollazione e di archiviazione con le modalità tradizionali. **Anche in tal caso, la stampa su supporto cartaceo del documento informatico ricevuto avrà il valore di una semplice fotocopia e non sarà in alcun modo idonea a sostituire l'originale informatico da cui è tratta, salvo che la copia venga dichiarata conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.**



QUESITI PIU' FREQUENTI

1. Come si accede alla PEC?

L'accesso al servizio di web mail avviene mediante collegamento all'indirizzo internet <http://www.legalmail.it> e inserimento di *user-id* e *password*.

2. Quali sono i profili di responsabilità dell'utente di PEC?

L'utente di PEC deve assicurare la diligente custodia delle proprie credenziali di autorizzazioni, nonché il corretto utilizzo della casella di PEC a lui assegnata. L'utente è altresì responsabile in sede civile, penale ed amministrativa del contenuto dei messaggi inviati ed è tenuto ad utilizzare la PEC per i soli fini istituzionali.

3. Con quale frequenza va aperta la PEC?

La casella di PEC va aperta *almeno due volte al giorno*, e comunque nella prima metà della giornata lavorativa.

4. Qual è la durata massima di una sessione di lavoro?

La sessione di lavoro ha una durata limitata: *dopo 15 minuti* di mancata comunicazione con il sistema, il gestore della PEC toglierà il collegamento e, l'utente sarà costretto a procedere con una nuova fase di identificazione ed autenticazione. Questo non accade con "outlook" o "thunderbird" perché questi strumenti si collegano ai sistemi di "legalmail" solo quando è necessario ricevere o inviare posta e non tengono aperta una sessione di lavoro.

5. Come viene individuata la prima password di accesso?

Al fine di garantire il più alto livello di sicurezza nel controllo degli accessi, la *password* di accesso ricevuta dal proprio gestore di posta deve essere cambiata al primo utilizzo. Il gestore di PEC è tenuto ad avvisare l'utente in merito all'opportunità di provvedere al cambiamento periodico della *password*.

6. Posso utilizzare legalmail con qualsiasi tipo di browser oggi presente sul mercato?

I browser utilizzabili sono indicati nel sito www.legalmail.it. Comunque è possibile utilizzare legalmail con Internet Explorer (dalla ver. 6) e con i browser più diffusi.

7. C'è un limite al numero di messaggi che posso ricevere nella mia casella?

La dimensione massima della casella è pari a **1 GByte**. Il numero di messaggi non è significativo, è importante lo spazio occupato dai messaggi stessi. La casella ha uno spazio complessivo che viene utilizzato per contenere i messaggi in arrivo, le ricevute e la copia dei messaggi in uscita. E' importante controllare periodicamente la quantità dello spazio complessivo che rimane ancora disponibile. Se la casella riceve un messaggio più grande dello spazio disponibile il messaggio viene rifiutato e perso. Quindi è utile lasciare una quantità adeguata di spazio disponibile,



scaricando periodicamente i messaggi sulla propria stazione di lavoro o cancellando i messaggi che non servono.

8. C'è un limite al numero di destinatari da selezionare ai quali posso inviare lo stesso messaggio?

Sì. Il numero massimo di *destinatari diretti (TO:) di posta certificata* è 250. Il numero massimo di *destinatari totali (TO: e CC:)* è 500. Se non vengono rispettati tali limiti, il sistema rifiuta il messaggio inoltrando al mittente un “avviso di non accettazione”. Si ricorda, inoltre, che il mittente non può utilizzare *destinatari nascosti (CCR:)* e che la dimensione massima prevista *per un messaggio* è di 30 MB.

9. Come faccio a cambiare la password?

Si deve accedere a webmail (tramite <http://www.legalmail.it>) entrare nelle Opzioni e utilizzare la funzione “cambio password”. Per cambiare la password è necessario inserire:

- il nome utente (user-id)
- la vecchia password da sostituire
- la nuova password che si intende impostare; questa va inserita due volte: se le due nuove password non coincidono si deve ripetere l'operazione.

10. E' opportuno conservare la ricevuta di consegna?

La ricevuta di consegna, essendo la prova principale dell'avvenuta spedizione, va conservata e non deve essere rimossa dalla casella di PEC. Essa indica, infatti, oltre a data e ora di consegna, anche il contenuto del messaggio consegnato e firmato dal gestore della PEC che ha effettuato la consegna. In caso di smarrimento delle ricevute da parte del mittente, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per **30 mesi** dal gestore della PEC, ne consente comunque la riproduzione, con lo stesso valore giuridico della ricevuta stessa.

11. Cosa succede se alla casella di PEC perviene un messaggio trasmesso da una casella di posta elettronica tradizionale?

Il sistema identifica il messaggio e lo inserisce nella busta “Anomalia di messaggio” al fine di isolarlo e specificare che il medesimo non perviene da una casella di PEC.

12. E' possibile da una casella di PEC inviare un messaggio ad una casella di posta elettronica tradizionale?

Sì, ma in questo caso l'invio e la ricezione del messaggio non assumono efficacia giuridica. Inoltre, il mittente disporrà solo delle attestazioni circa l'invio del messaggio.

13. Esistono registri o elenchi pubblicamente consultabili delle caselle di PEC?

Per le Pubbliche Amministrazioni esiste un servizio denominato “Indice delle Pubbliche Amministrazioni” (IPA) consultabili on line all'indirizzo internet <http://www.indicepa.gov.it>,



mentre per i privati la pubblicazione è possibile solo in caso di consenso esplicito.

L'Amministrazione provinciale ha pubblicato un elenco di tutte le caselle di posta certificate attivate, consultabile all'indirizzo internet http://www.informa.provincia.tn.it/caselle_pec

14. Che differenza c'è tra la raccomandata con ricevuta di ritorno ed il servizio di PEC (dal punto di vista legale, economico, di tempo e praticità del servizio)?

Il servizio di PEC consente di effettuare l'invio di documenti informatici con la garanzia di "certificazione" dell'invio e dell'avvenuta (o mancata) consegna. Il servizio ha, pertanto, tutti i requisiti della raccomandata con A/R cui si aggiungono notevoli vantaggi sia in termini di tempo che di costi. In particolare, nella PEC si riscontra:

- semplicità ed economicità di trasmissione, inoltro e riproduzione;
- semplicità ed economicità di archiviazione e ricerca;
- facilità di invio multiplo, cioè a più destinatari contemporaneamente, con costi estremamente più bassi rispetto a quelli dei mezzi tradizionali;
- velocità della comunicazione. Inoltre, non è necessaria la presenza del destinatario per completare la consegna;
- possibilità di consultazione ed uso anche da postazioni diverse da quella del proprio ufficio o abitazione (basta un qualsiasi PC connesso ad Internet e un normale browser web), ed in qualunque momento grazie alla persistenza del messaggio nella casella di posta elettronica;
- che, diversamente dalla raccomandata, nella ricevuta di avvenuta consegna sono presenti anche i contenuti del messaggio originale.

15. In quali casi è preferibile inviare messaggi di PEC?

La casella di PEC è indicata soprattutto per effettuare comunicazioni "ufficiali" per le quali il mittente vuole avere delle evidenze con valore legale dell'invio e della consegna del messaggio.

16. In che modo si ha la certezza della consegna di un messaggio di PEC?

Nel momento in cui l'utente invia il messaggio, riceve, da parte del proprio gestore di PEC, una ricevuta di accettazione con relativa attestazione temporale. Tale ricevuta costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene nella casella del destinatario, il suo gestore di PEC invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con l'indicazione di data ed orario, a prescindere dalla visualizzazione del messaggio da parte del destinatario.

17. La PEC certifica la lettura del messaggio da parte del destinatario?

No, la certificazione è relativa ai soli eventi di invio del messaggio e di consegna dello stesso nella casella di PEC del destinatario.



18. La PEC è in grado di garantire l'identità della casella mittente?

Sì, in quanto è assicurata l'inalterabilità dell'indirizzo associato alla casella dalla quale si effettua l'invio del messaggio.

19. La PEC è in grado di garantire l'associazione fra il titolare del servizio e la relativa casella di posta elettronica certificata?

Sì, in quanto il soggetto che intende richiedere un servizio di PEC deve presentare al Gestore, oltre alla richiesta di attivazione del servizio, anche un documento d'identità diventando quindi titolare del servizio.

20. E' possibile inviare messaggi di Posta Elettronica Certificata tra utenti che utilizzano gestori di PEC differenti?

Sì, la normativa impone ai differenti gestori di PEC di garantire la piena interoperabilità dei servizi offerti.

21. Il destinatario di un messaggio di Posta Elettronica Certificata può negare di averlo ricevuto?

Nel caso in cui il messaggio sia stato effettivamente consegnato, il destinatario non può negare l'avvenuta ricezione, dal momento che la ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, firmata ed inviata al mittente dal gestore di PEC scelto dal destinatario, riporta la data e l'ora in cui il messaggio è stato consegnato nella casella di PEC del destinatario, certificandone l'avvenuta consegna.

22. Se si smarrisce una ricevuta, a chi ci si deve rivolgere per ottenerne una copia valida a fini legali?

In tal caso occorre rivolgersi al proprio gestore di PEC il quale, per legge, è obbligato a "registrare" e archiviare (vedi il quesito "24. Che cosa è il Log file?") tutte le operazioni relative alle trasmissioni effettuate per trenta mesi.

23. Per quanto tempo presso il server del gestore rimane traccia di tutte le operazioni relative alle trasmissioni effettuate?

La Norma impone ai gestori di PEC di tenere traccia di tutte le trasmissioni effettuate per un periodo di trenta mesi, in un apposito archivio informatico (vedi il quesito "24. Che cosa è il log file?").

24. Che cosa è il Log file?

Il Log file è un registro informatico all'interno del quale vengono memorizzate tutte le operazioni relative alle trasmissioni effettuate (invio, ricezione, etc.) utile per la ricostruzione delle ricevute, nel caso di eventuale smarrimento delle stesse. Il Log file non contiene informazioni relative al contenuto del messaggio.



25. Un messaggio PEC può essere alterato nel suo percorso tra il mittente e il destinatario?

No, la firma apposta dal gestore sulla busta di trasporto PEC e le modalità sicure di trasmissione tra gestore mittente e gestore destinatario proteggono il contenuto da modifiche esterne. L'utilizzo dello standard internazionale S/MIME v3 impedisce che qualsiasi alterazione venga realizzata senza poter essere individuata dal destinatario.

26. Che relazione c'è tra la PEC e gli standard internazionali?

Il servizio di posta elettronica certificata erogato da un gestore PEC è basato su specifici standard internazionali, come indicato nei riferimenti delle regole tecniche allegate al DM 2 novembre 2005. Tra questi si evidenziano gli standard S/MIME, SMTP, MIME, LDAP. Dal punto di vista della standardizzazione delle modalità di realizzazione e funzionamento della posta elettronica certificata, già da diversi anni il modello proposto dalla PEC italiana è stato sottoposto alle organizzazioni internazionali che si occupano di standard. In seno all'ETSI è in fase di completamento il documento "Registered Electronic Message", in breve REM, che ispirato anche dall'esperienza della PEC italiana, propone a livello europeo un meccanismo standard per la trasmissione sicura di comunicazioni e documenti. Inoltre presso l'IETF (*Internet Engineering Task Force*), che rappresenta la principale comunità internazionale di specialisti interessati all'evoluzione delle tecnologie di Internet, è in corso da giugno 2008 il percorso per la pubblicazione come standard dell'Internet Draft relativo alla PEC.

27. Il cittadino può ottenere gratuitamente una casella di posta elettronica certificata con cui comunicare con la pubblica amministrazione?

L'articolo 2 del D.P.C.M. 6 maggio 2009 prevede che la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, direttamente o tramite l'affidatario del servizio, assegni un indirizzo di PEC al cittadino che ne fa richiesta. L'attivazione della PEC e le comunicazioni che transitano sulla predetta casella di PEC sono senza oneri per il cittadino. Il servizio sarà disponibile nei primi mesi del 2010. Dal mese di ottobre 2009, INPS e ACI hanno avviato una fase di sperimentazione per la diffusione della PEC ai cittadini. Per informazioni puntuali è possibile rivolgersi ai siti istituzionali dei predetti soggetti.

28. Le imprese devono comunicare alla camera di commercio di competenza il proprio indirizzo di posta elettronica certificata?

La legge n. 2/2009, prevede che le imprese costituite in forma societaria sono tenute a indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nella domanda di iscrizione al registro delle imprese. Le imprese già costituite in forma societaria alla medesima data di entrata in vigore del succitato decreto, hanno l'obbligo di comunicare al registro delle imprese l'indirizzo di posta



elettronica certificata entro tre anni (29/11/2011) dalla data di entrata in vigore del succitato decreto.

29. Quando utilizzare l'indirizzo di posta elettronica certificata e quando quello di posta tradizionale?

Posta Elettronica Certificata (PEC)

Posta Elettronica tradizionale

<p>Comunicazioni e/o trasmissione di documenti aventi carattere giuridico – probatorio. Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocazioni di riunioni decisorie; • convocazioni di conferenze di servizi; • richiesta e trasmissione di atti, provvedimenti o pareri formali; • comunicazioni o trasmissione di documenti rispetto ai quali sia necessario conoscere l'identità del mittente, l'integrità, nonché ora e giorno esatti della trasmissione; • invio di comunicazioni e ordini di servizio. 	<p>Comunicazioni di natura “ordinaria” e/o trasmissione di documenti non ufficiali. Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni di lavoro informali o di carattere informativo; • diffusione di circolari interne all'istituzione scolastica di natura interpretativa o esplicativa; • comunicazioni interne all'istituzione scolastica inerenti la gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti.
<p>Comunicazioni e/o trasmissione di documenti sottoscritti con firma digitale (o con altro tipo di firma elettronica qualificata), laddove si tratti di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna. L'utilizzo della firma digitale garantisce non solo l'autenticità di quanto trasmesso (in quanto strumento di sottoscrizione) ma, anche l'integrità del documento trasmesso (cioè che lo stesso non è stato modificato dopo la sua sottoscrizione) e la validità della sua trasmissione, in quanto le caratteristiche tecnologiche della sottoscrizione digitale, analoghe ad una busta che ingloba il documento e lo sigilla, danno garanzia anche dell'avvenuta trasmissione.</p>	<p>Comunicazioni e/o trasmissione di documenti sottoscritti con firma digitale (o con altro tipo di firma elettronica qualificata) L'utilizzo della firma digitale garantisce non solo l'autenticità di quanto trasmesso (in quanto strumento di sottoscrizione) ma, anche l'integrità del documento trasmesso (cioè che lo stesso non è stato modificato dopo la sua sottoscrizione) e la validità della sua trasmissione, in quanto le caratteristiche tecnologiche della sottoscrizione digitale, analoghe ad una busta che ingloba il documento e lo sigilla, danno garanzia anche dell'avvenuta trasmissione.</p>
<p>Comunicazioni e/o trasmissione di documenti non firmati elettronicamente. Tali documenti a riproduzioni meccaniche, in ragione della loro equiparazione ai sensi dell'art. 2712 c.c., formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotti non né disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.</p>	



30. I professionisti devono comunicare ai rispettivi ordini di appartenenza il proprio indirizzo di posta elettronica certificata?

La legge n. 2/2009, prevede che i professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato comunichino ai rispettivi ordini o collegi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata entro un anno (29/11/2009) dalla data di entrata in vigore del succitato decreto.

31. Le Pubbliche Amministrazioni devono attivare un indirizzo di posta elettronica certificata?

Ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 82/2005, le amministrazioni pubbliche devono istituire una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo. Gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata attivate dalle Amministrazioni devono essere inserite, a cura delle Amministrazioni medesime, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - <http://www.indicepa.gov.it>).



Bibliografia

- AIOLFI A. – ARTINA V.**, *“Il servizio di posta elettronica certificata”*, Azienda & Fisco [2/2006]
CONFINDUSTRIA, *“La posta elettronica certificata”*, Imprese x Innovazione [2008]
LISI A., *“Dalla carta al digitale”*, speciale n. 7 - Italia Oggi [2009]
LISI A. – FOGLIA L., *“Pec-chè?”*, Studio Legale Lisi [2009]

Altri riferimenti

- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2727 di data 24 ottobre 2008 (+ allegato)**, recante *“Disposizioni per l'attuazione dell'articolo 8, comma 1, della legge provinciale 21 dicembre 2007, n. 23, finalizzate al contenimento dei costi dell'amministrazione provinciale nella dotazione e nell'uso della posta elettronica e della telefonia fissa e mobile”*.
- Circolare prot. n. 5731/08-15-S112 di data 10 novembre 2008 del Servizio organizzazione ed informatica della Provincia Autonoma di Trento**, recante *“Indicazioni esplicative e operative in materia di posta elettronica tradizionale e certificata (PEC)”*.

Sitografia

- www.confindustriaixi.it
www.diritto.it
www.dirittodellinformatica.it
www.italiaoggi.it
www.legalmail.it
www.semplificazione.provincia.tn.it
www.studiolegalelisi.it



Allegato 1

Il Cliente PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Denominazione Struttura* ISTITUZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA

Telefono 0461/000000 Via/P.zza* Via del Palazzo, 34

CAP* 38000 Comune* TRENTO Sigla Prov.* TN

Indirizzo e-mail per comunicazioni tecniche o commerciali*

email.istituzionale@scuole.provincia.tn.it

Nel presente ordine rappresentato da :

Cognome e Nome Rossi Roberto Matricola 55778**

Cittadinanza ITALIANA Codice Fiscale** RSSRBRXXXXXXXXXX**

Il quale, con la sottoscrizione del presente atto, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445), dichiara di agire in qualità di rappresentante del soggetto giuridico indicato nel presente atto come Cliente o comunque di incaricato da quest'ultimo alla sottoscrizione del presente atto (art. 46 – lettera u – D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Richiede l'attivazione delle sottoindicate caselle di Posta Elettronica Certificata nell'ambito del Servizio Legalmail

NOME INDIRIZZO CASELLA MULTITUTENTE

(es. serv.orginformatica@pec.provincia.tn.it):

email.certificata@pec.provincia.tn.it

UTENZE DA ABILITARE

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola
Rossi	Roberto	RSSRBRXXXXXXXXXX	55778
Verdi	Maria	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	45899
Bianchi	Riccardo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	25115
Neri	Gianluca	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	56898

Note:

1. abilitare al massimo 10 utenti utilizzatori;
2. il responsabile non è abilitato automaticamente, occorre indicarlo nelle "utenze da abilitare".



Allegato 2

Il Cliente **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Denominazione Struttura* ISTITUZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA

Telefono 0461/000000 Via/P.zza* Via del Palazzo, 34

CAP* 38100 Comune* TRENTO Sigla Prov.* TN

Indirizzo e-mail per comunicazioni tecniche o commerciali*

email.istituzionale@scuole.provincia.tn.it

Nel presente ordine rappresentato da :

Cognome e Nome Rossi Roberto Matricola 55778**

Cittadinanza ITALIANA Codice Fiscale** RSSRBRXXXXXXXXXX**

Il quale, con la sottoscrizione del presente atto, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n.445), dichiara di agire in qualità di rappresentante del soggetto giuridico indicato nel presente atto come Cliente o comunque di incaricato da quest'ultimo alla sottoscrizione del presente atto (art. 46 – lettera u – D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Richiede l'abilitazione/disabilitazione alle sottoindicate caselle di Posta Elettronica Certificata nell'ambito del Servizio Legalmail per gli utenti in elenco

NOME INDIRIZZO CASELLA MULTIUTENTE GIA' ESISTENTE

(es. serv.orginformatica@pec.provincia.tn.it):

email.certificata@pec.provincia.tn.it

UTENZE DA ABILITARE

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola
Chiari	Chiara	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	11223

UTENZE DA DISABILITARE

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola
Neri	Gianluca	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	56898

Note:

1. abilitare e cancellare utenti utilizzatori nel rispetto del limite massimo di 10.



Allegato 3

Il Cliente PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Denominazione Struttura* ISTITUZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA

Telefono 0461/000000 Via/P.zza* Via del Palazzo, 34

CAP* 38100 Comune* TRENTO Sigla Prov.* TN

Indirizzo e-mail per comunicazioni tecniche o commerciali*

email.istituzionale@scuole.provincia.tn.it

Nel presente ordine rappresentato da :

Cognome e Nome Rossi Roberto Matricola 55778**

Cittadinanza ITALIANA Codice Fiscale** RSSRBRXXXXXXXXXX**

Il quale, con la sottoscrizione del presente atto, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445), dichiara di agire in qualità di rappresentante del soggetto giuridico indicato nel presente atto come Cliente o comunque di incaricato da quest'ultimo alla sottoscrizione del presente atto (art. 46 – lettera u – D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Richiede la rename delle sottoindicate caselle di Posta Elettronica Certificata nell'ambito del Servizio Legalmail

Alle seguenti condizioni

NOME INDIRIZZO CASELLA MULTIUTENTE DA RINOMINARE

(es. serv.orginformatica@pec.provincia.tn.it):

CASELLA ESISTENTE: email.certificata@pec.provincia.tn.it

NUOVO INDIRIZZO: NEW.email.certificata@pec.provincia.tn.it



Allegato 4

Il Cliente PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Denominazione Struttura* ISTITUZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA

Telefono 0461/000000 Via/P.zza* Via del Palazzo, 34

CAP* 38100 Comune* TRENTO Sigla Prov.* TN

Indirizzo e-mail per comunicazioni tecniche o commerciali*

email.istituzionale@scuole.provincia.tn.it

Nel presente ordine rappresentato da :

Cognome e Nome Rossi Roberto Matricola 55778**

Cittadinanza ITALIANA Codice Fiscale** RISSRBRXXXXXXXXXX**

Il quale, con la sottoscrizione del presente atto, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445), dichiara di agire in qualità di rappresentante del soggetto giuridico indicato nel presente atto come Cliente o comunque di incaricato da quest'ultimo alla sottoscrizione del presente atto (art. 46 – lettera u – D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Richiede la cancellazione delle sottoindicate caselle di Posta Elettronica Certificata nell'ambito del Servizio Legalmail

NOME INDIRIZZO CASELLA MULTIUTENTE DA CANCELLARE

(es. serv.orginformatica@pec.provincia.tn.it):

email.certificata@pec.provincia.tn.it