
Emesso da:



Area Infrastrutture nazionali condivise

Tipo documento:

Codice doc.: Raccomandazioni per iscrizione
IGPEC.doc

Data emissione:

13/02/2006

Titolo documento: Raccomandazioni per iscrizione IGPEC.doc

Versione: 1
n° allegati: 0

**RACCOMANDAZIONI SUL METODO E SULLE PROCEDURE DI ISCRIZIONE
NELL' ELENCO PUBBLICO DEI GESTORI DI POSTA ELETTRONICA
CERTIFICATA**

INDICE

PREMESSA	3
1. MODIFICHE DOCUMENTO	5
2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	6
3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO	8
4. RACCOMANDAZIONI GENERALI.....	9
4.1 RACCOMANDAZIONI AMBITO SOCIETARIO.....	10
4.2 RACCOMANDAZIONI ECONOMICO-PATRIMONIALI.....	10
4.3 RACCOMANDAZIONI TECNICO-OPERATIVE.....	11
4.4 RACCOMANDAZIONI PER IL PIANO DI SICUREZZA.....	12
4.5 RACCOMANDAZIONI AMBITO ORGANIZZATIVO E QUALITÀ.....	13
4.6 RACCOMANDAZIONI SPECIFICHE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14

PREMESSA

L'e-mail è ormai lo strumento di comunicazione elettronica più utilizzato per lo scambio di comunicazioni. La posta elettronica o e-mail (acronimo di Electronic Mail) è un mezzo di comunicazione in forma scritta via Internet.

La Posta Elettronica Certificata (d'ora in avanti PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. La "certificazione" dell'invio e della ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - si realizza fornendo al mittente due ricevute che attestino: l'avvenuta spedizione del messaggio e la successiva consegna dello stesso nella casella postale del destinatario.

La Normativa di Riferimento per il servizio di PEC è costituita da:

- DPR 11 febbraio 2005 (d'ora in avanti "DPR"), n. 68 (G.U. 28 aprile 2005, n. 97) disciplina le modalità di utilizzo della PEC non solo nei rapporti con la PA, ma anche tra privati cittadini;
- Decreto Ministeriale 2 novembre 2005 (d'ora in avanti "DM") contenente le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata", pubblicato nella G.U. del 15 novembre 2005, n. 266, che specifica tutti i requisiti tecnico-funzionali che devono essere rispettati dalle piattaforme utilizzate dai Gestori accreditati per erogare il servizio;
- Circolare CNIPA del 24 novembre 2005 n. 49, pubblicata nella G.U. del 5 dicembre 2005, n. 283, recante le modalità per presentare domanda di accreditamento nell'elenco pubblico dei Gestori di PEC da parte dei soggetti pubblici e privati che intendono esercitare tale servizio (d'ora in avanti "Circolare").

Secondo quanto stabilito nella Normativa, al CNIPA è stato attribuito il compito di:

- tenere l'elenco pubblico dei Gestori di PEC;
- effettuare le attività di vigilanza e controllo sul servizio erogato dai Gestori di PEC;
- supportare le PA ai fini dell'introduzione della PEC nei procedimenti amministrativi.

Il presente documento, così come la Normativa di riferimento e l'elenco dei Gestori accreditati sono disponibili e scaricabili sul sito Internet del CNIPA all'indirizzo www.CNIPA.gov.it nella sezione relativa al servizio di Posta Elettronica Certificata.

Emesso da:



Area Infrastrutture nazionali condivise

Tipo documento: Raccomandazioni per iscrizione
Codice doc.: IGPEC.doc
Data emissione: 13/02/2006

Titolo documento: Raccomandazioni per iscrizione IGPEC.doc

Versione: 1
n° allegati: 0

1. MODIFICHE DOCUMENTO

Descrizione Modifica	Versione	Data
Prima emissione	1	13/02/2006

2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Questo documento nasce con l'obiettivo di fornire ai soggetti che intendono accreditarsi all'elenco pubblico dei Gestori PEC, elementi utili ad agevolare l'attività di redazione della domanda e di predisposizione della documentazione da allegare.

In tal senso, il documento deve essere inteso come un **supporto ai proponenti che intendono presentare la domanda, che va ad integrare (e non a sostituire) quanto contenuto nella Normativa di riferimento.**

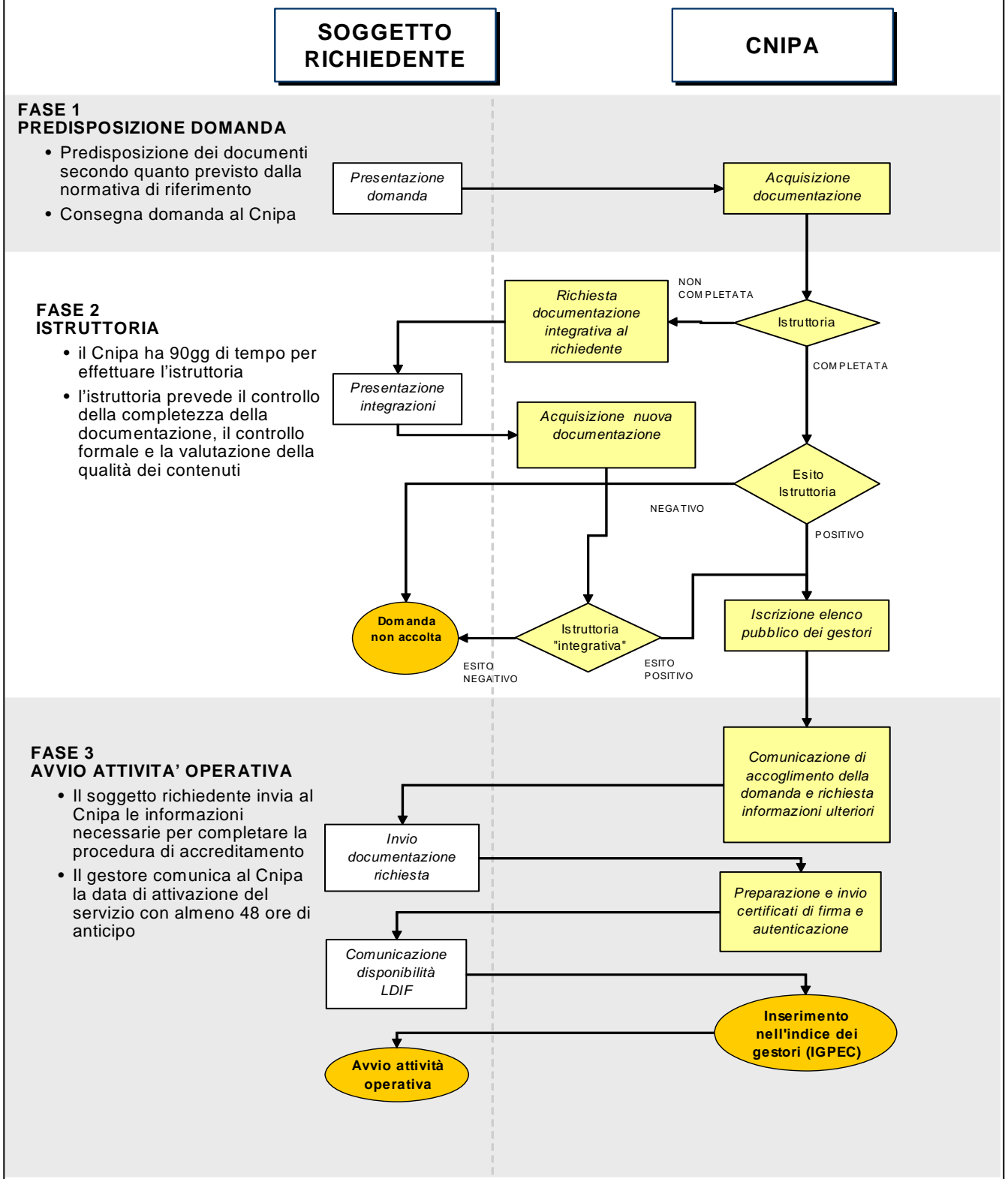
Sempre con il medesimo obiettivo inoltre, nel documento sono stati riportati elementi utilizzabili facoltativamente (quali ad esempio tabelle, prospetti, ecc.) che si ritengono utili per facilitare la predisposizione dei documenti richiesti dalla Circolare.

Inoltre al fine di agevolare la comprensione del processo di accreditamento, di seguito si riporta un prospetto di sintesi che evidenzia le principali attività che coinvolgono il soggetto richiedente ed il CNIPA.

La *flow-chart* è inoltre articolata su tre macro fasi sequenziali dal punto di visto temporale:

- Fase 1 - Predisposizione domanda
- Fase 2 - Istruttoria
- Fase 3 - Avvio attività operativa

Il processo di accreditamento



3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Al fine di agevolare la predisposizione della documentazione richiesta da parte dei richiedenti, si è ritenuto utile individuare e suddividere questa guida in cinque ambiti, per ognuno dei quali sono stati specificati - ove necessario - i riferimenti normativi:

1. Ambito societario;
2. Ambito economico-patrimoniale;
3. Ambito tecnico-operativo;
4. Ambito sicurezza;
5. Ambito organizzativo.

A monte, sono state inoltre inserite le raccomandazioni di carattere generale che non riguardano punti specifici della Circolare, ma che possono comunque contribuire ad una migliore organizzazione del lavoro di presentazione della domanda di accreditamento.

È opportuno, inoltre, sottolineare che la Normativa prevede che la documentazione richiesta può variare in funzione della natura del richiedente (pubblico, privato) e della relativa iscrizione o meno nell'elenco dei certificatori di firma digitale.

Nel caso in cui il richiedente sia un certificatore di firma digitale e nella domanda ne faccia esplicita richiesta, è esentato dal presentare la documentazione di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), h), l), m) della Circolare – purché in corso di validità – in quanto già prodotta in sede di accreditamento e disponibile presso il CNIPA.

Per quanto riguarda il caso di richiesta di iscrizione da parte di una Pubblica Amministrazione si rinvia, invece, al paragrafo 4.6 del presente documento.

4. RACCOMANDAZIONI GENERALI

Ai fini di una più agevole valutazione della documentazione presentata, è opportuno che i proponenti organizzino i documenti in allegato rispettando l'ordine dei punti della Circolare.

E' utile inoltre che i proponenti, per ciascun ambito e quindi non solo per il manuale operativo, forniscano una tabella di corrispondenza e di indicizzazione completa tra gli allegati presentati e la documentazione richiesta dalla Normativa di riferimento.

La tabella di corrispondenza potrebbe avere, a titolo esemplificativo, il seguente formato:

Tabella di corrispondenza/check list	
Contenuto in relazione alla circolare CNIPA/CR/49	Manuale Operativo
Dati identificativi del gestore	§ 1.1
Responsabile del Manuale Operativo	§ 1.2
Riferimenti normativi per la verifica dei contenuti	§ 3.1
Procedure e standard tecnologici e di sicurezza	§ 4.1
Definizioni, abbreviazioni e termini tecnici	§ 4.2
Descrizione sintetica del servizio offerto	§ 6.1
Contenuto e modalità di offerta	§ 7.1
Modalità di accesso al servizio	§ 8.1
Indicazione dei livelli di servizio	§ 9.1
Indicazione delle condizioni di fornitura	§ 10.1
Indicazione delle modalità di protezione dei dati dei titolari	§ 11.1
Obblighi, responsabilità e limitazioni in sede di indennizzo	§ 12.1
Ecc.	

Una nota particolare merita la comunicazione con cui i Gestori, una volta accreditati, informano il CNIPA circa la data effettiva di disponibilità del proprio LDIF (*Lightweight Directory Interchange Format*). Tale comunicazione, necessaria affinché il CNIPA aggiorni in tempo utile l'indice dei Gestori, deve avvenire utilizzando la casella di posta elettronica specificata nella lettera di accreditamento del CNIPA ai Gestori e deve essere inviata al CNIPA con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data di attivazione del servizio.

Si ricorda inoltre che i richiedenti possono presentare la domanda di iscrizione tramite supporto elettronico, ricordando che in ogni caso il piano di sicurezza deve essere consegnato in busta chiusa.

4.1 Raccomandazioni ambito societario

DICHIARAZIONI – lett. q) s) delle modalità di presentazione delle domande (Circolare)

E' indispensabile la presentazione delle seguenti dichiarazioni:

1. impegno a consentire l'accesso del personale CNIPA presso le strutture dedicate all'erogazione del servizio;
2. impegno a comunicare tempestivamente (entro il quindicesimo giorno) al CNIPA ogni eventuale variazioni intervenuta rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione.

E' necessario inoltre che, secondo quanto specificato dal DM all'articolo 16 punti "c", "g" e "h") insieme alle dichiarazioni sopra descritte vengano presentate - separatamente dal Manuale Operativo - le dichiarazioni relative a:

3. sedi operative presso le quali viene erogato il servizio di PEC;
4. esplicito impegno del proponente al rispetto delle disposizioni del DPR n°68 dell' 11 febbraio 2005;
5. conformità ai requisiti previsti nel DM del 2 novembre 2005 e suo allegato.

POLIZZA ASSICURATIVA - lett. i) delle modalità di presentazione delle domande

La presenza di una copia del contratto assicurativo, che riporti, tra gli altri, i dati relativi al massimale totale e annuale, fornisce maggiore certezza circa la copertura assicurativa del soggetto richiedente.

4.2 Raccomandazioni economico-patrimoniali

La Circolare prevede la consegna di una serie di documenti attestanti la situazione economico-patrimoniale dei proponenti. In particolare, sono richiesti un prospetto patrimoniale ed il bilancio. Esistono delle differenze importanti tra i due documenti, che vanno sottolineate:

PROSPETTO PATRIMONIALE - *lett. e) delle modalità di presentazione delle domande (Circolare)*

Il prospetto della situazione patrimoniale deve essere predisposto e approvato dall'organo amministrativo in data non anteriore a 180 giorni dalla presentazione della domanda. Va consegnato separatamente rispetto al bilancio (cfr. punto successivo).

BILANCIO - *lett. l) delle modalità di presentazione delle domande (Circolare)*

La presentazione del bilancio, relativo all'ultimo esercizio ed accompagnato da certificazione dell'organo di controllo, comporta necessariamente la consegna dei tre documenti:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;
- Nota Integrativa.

La presentazione dello Stato Patrimoniale contenuto all'interno del bilancio non deve essere considerata sufficiente a rispondere ad entrambi i punti ("e" ed "l") della Circolare. I due documenti richiesti (prospetto patrimoniale e bilancio) possono, infatti, differire sia dal punto di vista temporale che dell'organo preposto alla predisposizione ed approvazione. Pertanto la domanda che presenti il solo bilancio non è necessariamente conforme alle richieste della Circolare.

4.3 Raccomandazioni tecnico-operative

MANUALE OPERATIVO - *Considerazioni generali*

Il manuale operativo ha una duplice finalità:

- spiegare alla potenziale utenza, non necessariamente esperta, le finalità, i contenuti e le modalità di accesso ed utilizzazione del servizio;
- dettagliare i contenuti tecnici del servizio in modo da consentire, ad un'utenza professionale, di poterne valutare appieno le caratteristiche.

E' opportuno pertanto che il manuale presentato dal proponente sia uno strumento di facile comprensione per tutti i potenziali clienti del servizio e che quindi presenti, oltre agli approfondimenti di natura tecnica previsti dalla Normativa, una chiarezza espositiva di fondo.

Per quanto riguarda i contenuti, oltre a quanto espressamente richiesto dalla Circolare, si ritiene utile ricordare ai proponenti di presentare un manuale operativo che espliciti con chiarezza i seguenti ambiti/elementi:

- il prospetto di corrispondenza tra i capitoli del manuale e i singoli punti specificati nella circolare;
- l'indirizzo internet dal quale prelevare il manuale operativo nonché l'indirizzo del sito web del proponente che riporti la descrizione del servizio offerto;
- la descrizione completa ed approfondita delle modalità per l'apposizione e la definizione del riferimento temporale;
- la descrizione puntuale delle modalità di richiesta, reperimento e presentazione all'utente dei log dei messaggi;
- le soluzioni tecniche ed organizzative che realizzano i servizi di emergenza, secondo quanto previsto dall'art. 12 comma 7;
- l'eventuale disponibilità del servizio di *customer care*, nonché il numero telefonico/numero verde oppure del sito e/o dell'e-mail dello stesso (specificando possibilmente i livelli di servizio previsti);
- la descrizione, da riportare all'interno della sezione "modalità di accesso al servizio", delle procedure di attivazione e di acquisizione del servizio da parte del potenziale cliente.

4.4 Raccomandazioni per il piano di sicurezza

PIANO PER LA SICUREZZA - lett. o) delle modalità di presentazione delle domande (Circolare)

Il piano, oltre ad essere sottoscritto e siglato in ogni foglio da un soggetto munito di potere di firma, proprio per motivazioni di riservatezza e di tutela del sistema PEC del proponente deve essere allegato in busta chiusa.

4.5 Raccomandazioni ambito organizzativo e qualità

RELAZIONE SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - lett. p) delle modalità di presentazione delle domande (Circolare)

Il richiedente, al fine di dimostrare la piena affidabilità organizzativa, deve specificare i seguenti elementi:

- elenco del personale impiegato (nominativi) nella struttura PEC del Gestore;
- organigramma della struttura organizzativa del Gestore con l'evidenza del dettaglio della struttura dedicata alla PEC;
- i responsabili delle attività di cui all'art. 22 del DM, indicandone in dettaglio le principali competenze ed esperienze professionali (ad esempio attraverso la presentazione dei curricula), al fine di verificare il rispetto dei requisiti richiesti.

Sempre per quanto concerne le figure professionali si ricorda che è possibile attribuire al medesimo soggetto più responsabilità, nel rispetto dei vincoli di compatibilità posti dall'articolo 21 punto "2" del DM.

Si ricorda ai richiedenti:

- di impegnarsi a fornire, entro dodici mesi dall'avvenuta iscrizione nell'elenco pubblico dei gestori, copia della certificazione di qualità relativamente a tutti i processi connessi al servizio di PEC;
- di specificare l'eventuale possesso della certificazione di qualità (UNI EN ISO 9001:2000 e successive evoluzioni).

4.6 Raccomandazioni specifiche per la Pubblica Amministrazione

DISPOSIZIONI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – *art.16 DPR e art.15 DM*

La Pubblica Amministrazione, qualora decidesse di svolgere il ruolo di gestore del servizio di PEC, è tenuta a presentare al Cnipa la documentazione relativa ai seguenti ambiti:

- tecnico-operativo;
- organizzativo;
- di sicurezza.

Per il dettaglio della documentazione da presentare relativamente a questi tre punti si rinvia a quanto descritto nei paragrafi precedenti.

La Pubblica Amministrazione è esentata dal presentare la documentazione di ambito societario ed economico patrimoniale.

Inoltre, la Pubblica Amministrazione, qualora rilasci caselle di PEC ad utenti esterni all'Amministrazione stessa, deve presentare una relazione tecnica che documenti come tali caselle rispettino i limiti di utilizzo previsti dalla Normativa; si ricorda che l'articolo 15 del DM prevede che le caselle di PEC rilasciate dalla PA ad utenti esterni possano essere utilizzate esclusivamente per comunicazioni dirette alla PA fornitrice del servizio.