

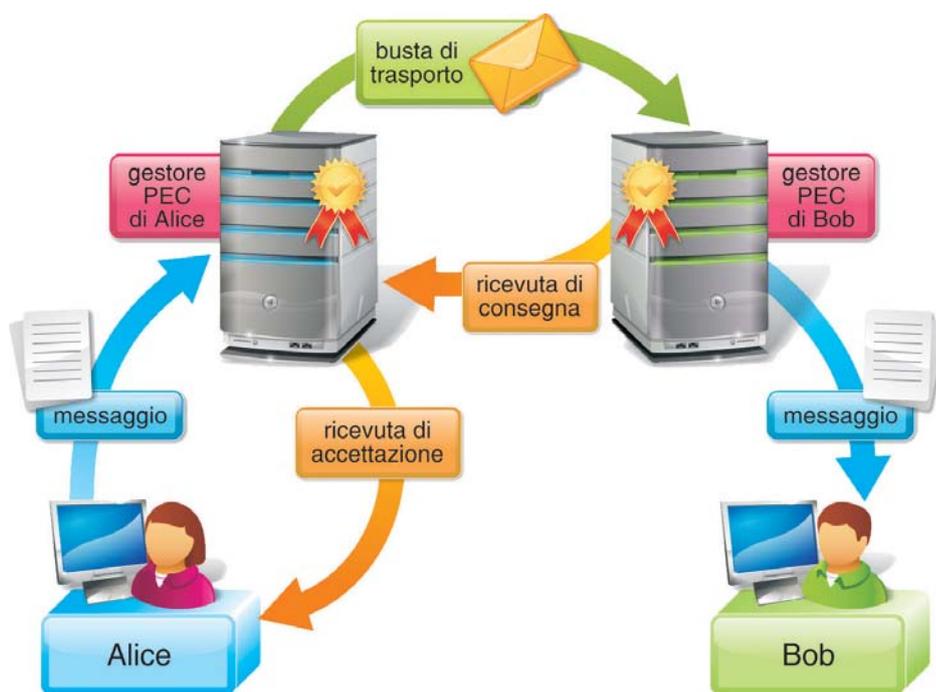


3. PEC (Posta Elettronica Certificata)

Per garantire la certezza legale dei messaggi e dei documenti trasmessi si usa la **Posta Elettronica Certificata** (PEC), che ha assunto valore legale con il *DPR n. 68 del 2005*: il decreto disciplina le modalità di utilizzo della PEC, non solo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ma anche tra imprese e tra privati cittadini. L'invio del messaggio e la ricezione da parte del destinatario sono certificate dai **gestori** di posta elettronica certificata, sia del mittente che del destinatario, attraverso l'invio al mittente della *ricevuta di accettazione*, come prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio, e della *ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna* con indicazione di giorno e ora. Le ricevute rilasciate dai gestori di posta sono garantite dalla firma elettronica. I **gestori di posta elettronica certificata** sono società pubbliche o private accreditate e inserite in appositi elenchi nazionali.

Vediamo in dettaglio come avviene l'invio di un messaggio con la posta elettronica certificata.

1. Alice invia un messaggio a Bob, attraverso il server di PEC del proprio gestore: il server controlla l'identità di Alice e le caratteristiche formali del messaggio; in caso positivo invia ad Alice una *ricevuta di accettazione* (o di non accettazione).
2. Il gestore PEC di Alice costruisce la *busta di trasporto* contenente il messaggio e la firma digitale del gestore stesso.
3. La *busta* viene inviata al gestore PEC di Bob.
4. Il gestore PEC di Bob controlla la validità della firma del gestore PEC di Alice e la validità del messaggio: in caso positivo invia all'altro gestore una *ricevuta di presa in carico* e, contestualmente, il messaggio a Bob.
5. Il messaggio arriva alla casella postale di Bob sul server del gestore PEC (*punto di consegna*), che riceve il messaggio e invia una *ricevuta di avvenuta consegna* al gestore PEC di Alice.
6. Alice trova nella propria casella postale la ricevuta di avvenuta (o non avvenuta) consegna.



A partire da novembre 2011, sulla base del *Decreto Legge n. 185 del 2008*, le **imprese** costituite in forma societaria e i **professionisti** iscritti agli Ordini devono obbligatoriamente dotarsi di una casella PEC. Tutte le comunicazioni tra Enti pubblici, professionisti ed imprese possono avvenire via PEC, senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo. Da aprile 2010, inoltre, sulla base del decreto (DPCM) del 2009, a tutti i cittadini che ne facciano richiesta viene concessa gratuitamente una casella di posta certificata (www.postacertificata.gov.it), detta **PEC del cittadino**, per effettuare via Internet, con le Pubbliche Amministrazioni, comunicazioni di cui sia necessario certificare la spedizione, in sostituzione della raccomandata con ricevuta di ritorno.

La casella PEC del cittadino può essere utilizzata per:

- richiedere e inviare informazioni alle Pubbliche Amministrazioni;
- inviare e ricevere istanze o documenti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Per esempio la PEC può essere utilizzata per inviare una domanda di partecipazione a concorsi oppure una richiesta di autorizzazione.

La PEC per il cittadino può essere utilizzata solo per le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione. Per comunicare con altri indirizzi PEC è necessario acquistare una casella PEC commerciale presso uno dei gestori accreditati.

PROGETTO

Inviare un messaggio con la PEC.

Vediamo come si utilizza la posta certificata del cittadino dal sito www.postacertificata.gov.it (supponendo di averne fatta richiesta e aver ottenuto una casella postale). Dopo aver effettuato il login con nome utente e password, si può aprire la **casella postale** per visualizzare i messaggi ricevuti (opzione **Posta in arrivo**) o per inviare nuovi messaggi con eventuali allegati (opzione **Scrivi**).

The screenshot shows the 'PostaCertificat@' web interface. At the top, there are navigation links: 'Progetto PostaCertificat@', 'Servizi', 'Guida per l'utente', and 'Mappa'. The main header features the 'PostaCertificat@' logo, the 'Governo Italiano' logo, and a blue banner stating 'La comunicazione sicura tra Cittadino e Pubblica Amministrazione'. Below the header is a navigation bar with links: 'POSTA IN ARRIVO', 'SCRIVI', 'CARTELLE', 'CERCA', 'PREFERENZE', 'FASCICOLO', 'RUBRICA PA', 'RUBRICA', 'ESCI', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'Scrivi messaggio di posta' and shows the email address 'giuseppe.verdi@postacertificata.gov.it'. A warning message states: 'Ogni invio di email che preveda un numero di destinatari superiore a dieci verrà monitorato'. There are two buttons: 'Seleziona contatto da rubrica' and 'Seleziona contatto da rubrica PA'. The form fields are: 'A:' with 'ministero.affariesteri@cert.esteri.it', 'Cc:', 'Oggetto:' with 'Domanda di valutazione', 'Firma Personale:' with an unchecked checkbox, and 'Tipo di ricevuta:' with a dropdown menu set to 'ricevuta completa'. At the bottom, there is a section for 'Contenuto del messaggio' with a text area.



La figura precedente mostra il *form* per l'invio di un nuovo messaggio. Il destinatario può essere selezionato dalla rubrica personale dei contatti oppure dalla rubrica dei contatti della Pubblica Amministrazione.

Dopo aver selezionato gli eventuali allegati da inviare, si deve fare clic sul pulsante **Invia**.

Trascorsi alcuni secondi, l'utente può controllare la posta di arrivo, dove può verificare la ricevuta di **accettazione** e la ricevuta di **consegna** del messaggio con indicazione della data e dell'ora.

The screenshot shows the PostaCertificat@ web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Progetto PostaCertificat@, Servizi, Guida per l'utente, and Mappa. Below this is the PostaCertificat@ logo and the Italian Government logo. A blue banner on the right says "La comunicazione sicura tra Cittadino e Pubblica Amministrazione".

The main content area is titled "Posta in arrivo" and shows the email address "giuseppe.verdi @postacertificata.gov.it". It indicates "Spazio libero 250 MB (100%)" and "Pagina 1 di 1 -- 2 messaggi, 0 nuovi".

Oggetto	Da	Priorità	Allegati	Data	Seleziona
 CONSEGNA: Domanda di valutazione 	Posta Certificata Legalmail	normale	si	19/09/2011 19.12	<input type="checkbox"/>
 ACCETTAZIONE: Domanda di valutazione 	posta-certificata@cecpac.posteitaliane.it	normale	si	19/09/2011 19.11	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are buttons: "Cancella i messaggi selezionati", "Salva mail in fascicolo", and "Cifra e Salva mail in Fascicolo". On the right, there is a "Sposta" dropdown menu set to "- scegli la cartella -" and a "Conferma" button.

At the bottom right, there is a copyright notice: "© 2010 PostaCertificat@".

