

## **CIRCOLARE n. 56 del 21 maggio 2009**

### **Modalità per la presentazione della domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.**

La presente circolare, emanata ai sensi del decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 2 novembre 2005, definisce le modalità con le quali i soggetti - pubblici e privati - che intendono esercitare l'attività di gestori di posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, devono presentare domanda al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (di seguito denominato "CNIPA").

La presente circolare abroga e sostituisce la circolare 24 novembre 2005, n. CNIPA/CR/49.

#### **1. Modalità di presentazione della domanda**

La domanda, sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del richiedente, deve essere redatta in formato elettronico e deve indicare:

- I. la denominazione, o la ragione sociale del soggetto richiedente;
- II. la sede legale del soggetto richiedente;
- III. il nominativo del rappresentante legale (nel caso in cui i rappresentanti sono più di uno, va indicato il nominativo di ciascuno di loro) del soggetto richiedente;
- IV. l'elenco dei documenti allegati.

E' opportuno che nella domanda siano indicati anche il nominativo e i recapiti (numeri telefonici, numeri di telefax, indirizzo di posta elettronica) di uno o più referenti cui rivolgersi in presenza di problematiche di minore importanza che possono essere risolte per le vie brevi.

Al fine di dimostrare il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 68/2005 e di ottemperare a quanto previsto dagli articoli 16, 21, 22 e 23 del decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005 - fatta salva la facoltà di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico sulla documentazione amministrativa", nel seguito indicato "Testo unico" - alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, nei formati di seguito indicati, i seguenti documenti:

- a) copia autentica dell'atto costitutivo della società;
- b) copia dello statuto sociale aggiornato, rilasciato dalla competente Camera di commercio industria artigianato e agricoltura in data non anteriore a novanta giorni rispetto alla data di presentazione della domanda stessa;
- c) certificato di iscrizione nel registro delle imprese, con dicitura antimafia, rilasciato in data non anteriore a novanta giorni rispetto alla data di presentazione della domanda;

- d) dichiarazione rilasciata dall'organo preposto al controllo o dal soggetto incaricato della revisione contabile ai sensi della normativa vigente - di data non anteriore a trenta giorni rispetto alla data di presentazione della domanda - attestante l'entità del capitale sociale versato nonché l'ammontare e la composizione del patrimonio netto;
- e) prospetto della situazione patrimoniale, predisposto e approvato dall'organo amministrativo, di data non anteriore a centottanta giorni rispetto a quella di presentazione della domanda (sono tenute a questo adempimento solo le società già operative);
- f) relazione dell'organo preposto al controllo o del soggetto incaricato della revisione contabile, redatta ai sensi della normativa vigente, sulla situazione patrimoniale di cui alla lettera e);
- g) documentazione equivalente a quella prevista ai punti precedenti, legalizzata ai sensi dell'articolo 33 del Testo unico (sono tenute a questo adempimento le società costituite all'estero ed aventi sede in Italia);
- h) elenco nominativo dei rappresentanti legali dei componenti dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo, nonché di eventuali altri soggetti preposti all'amministrazione, con l'indicazione dei relativi poteri. Ognuno dei suddetti soggetti dovrà risultare in possesso, all'atto della domanda, dei requisiti di onorabilità previsti dall'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 68/2005, comprovati dalla seguente documentazione, che dovrà essere fornita in formato cartaceo:
  - 1) per i cittadini italiani residenti in Italia:
    - aa) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
    - bb) certificato del casellario giudiziale;
    - cc) certificato relativo ai carichi pendenti;
  - 2) per i soggetti che non rientrano nella categoria di cui al precedente punto 1):
    - aa) dichiarazione, resa davanti a pubblico ufficiale, attestante il possesso dei suddetti requisiti di onorabilità;
    - bb) certificati attestanti che il soggetto non sia stato dichiarato fallito o non sia assoggettato a procedure concorsuali.

Le firme apposte sulla documentazione sopraelencata devono esser legalizzate con le modalità previste dal citato Testo unico. Alternativamente, i soggetti iscritti nell'albo di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 - recante: "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" – potranno dimostrare il possesso dei requisiti di onorabilità mediante apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante l'iscrizione al suddetto albo alla data di presentazione della domanda di iscrizione resa dal legale rappresentante, ai sensi dell'articolo 46 del medesimo Testo unico;

- i) copia della polizza assicurativa - o certificato provvisorio impegnativo - stipulata per la copertura dei rischi derivanti dall'attività e dagli eventuali danni causati a terzi, rilasciata da una società di assicurazione abilitata ad esercitare nel campo dei rischi industriali a norma delle vigenti disposizioni;
- l) copia dell'ultimo bilancio e relativa certificazione, se la società è stata costituita da più di un anno;
- m) dichiarazione, sottoscritta dal presidente della società o dal legale rappresentante, attestante la composizione dell'azionariato con l'indicazione dei soggetti partecipanti, in forma diretta o indiretta al capitale sociale medesimo in misura superiore al 5%, nonché della data a cui si riferisce detta dichiarazione;
- n) manuale operativo redatto come indicato al successivo punto 2.1, sottoscritto dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio di posta elettronica certificata, come indicato ai sensi della successiva lettera p);

- o) piano per la sicurezza, in copia cartacea, redatto come indicato al successivo punto 2.2, sottoscritto e siglato in ogni foglio dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio di posta elettronica certificata, come indicato ai sensi della successiva lettera p);
- p) relazione descrittiva della struttura organizzativa, sottoscritta dal legale rappresentante, contenente:
  - 1) i nomi dei responsabili delle attività di cui all'articolo 21 del decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005 e la descrizione delle mansioni da essi svolte nell'esercizio di dette attività;
  - 2) il nome del responsabile del servizio di posta elettronica certificata;
  - 3) i requisiti di competenza ed esperienza del personale di cui ai punti precedenti;
  - 4) l'organigramma della struttura organizzativa con l'evidenza del dettaglio della struttura dedicata alla posta elettronica certificata. Per ognuno dei responsabili di cui al precedente punto 1) si richiede di indicare anche il numero delle risorse umane coordinate nell'ambito dell'attività di competenza.

Le società e le pubbliche amministrazioni che affidano alcune delle proprie attività del servizio di posta elettronica certificata ad una terza parte che le gestisce in *outsourcing* dovranno indicare le modalità con le quali i responsabili di cui ai precedenti punti 1) e 2) esercitano le loro funzioni nei confronti della suddetta terza parte;

- q) dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, di piena disponibilità a consentire l'accesso di incaricati del CNIPA presso le strutture dedicate all'erogazione del servizio di posta elettronica certificata al fine di verificare la sussistenza dei requisiti tecnici, organizzativi e funzionali di cui alla documentazione allegata alla domanda. Qualora le società e le pubbliche amministrazioni affidino alcune delle attività proprie del servizio di posta elettronica certificata ad una terza parte, che le gestisce in *outsourcing*, dovrà essere presentata analogha dichiarazione anche dalla terza parte;
- r) descrizione delle caratteristiche di sicurezza dei dispositivi utilizzati per la creazione della firma delle ricevute, degli avvisi e delle buste di trasporto dalla quale si evinca il livello di protezione dei dati per la creazione della firma stessa e le modalità con le quali tale livello viene valutato.
- s) dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, d'impegno a comunicare al CNIPA, entro il quindicesimo giorno, ogni variazione intervenuta rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione a seguito della quale il CNIPA può procedere ad una nuova, anche parziale, valutazione dei requisiti o richiedere ulteriore documentazione;
- t) descrizione delle modalità operative del servizio che dimostrino il rispetto delle regole tecniche (architettura tecnica e funzionale, indicazione dei principali prodotti/componenti software utilizzati);
- u) dichiarazione contenente l'indicazione delle sedi presso le quali è erogato il servizio;
- v) dichiarazione di conformità ai requisiti previsti nel decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005 e suo allegato.

I documenti di cui alle lettere h), m), n), p), q), r), s), t), u), v) devono essere predisposti in formato elettronico e sottoscritti con firma digitale.

I restanti documenti possono essere presentati in formato cartaceo ovvero in formato elettronico, purché sottoscritti con firma digitale.

La domanda di iscrizione e tutti i documenti predisposti in formato elettronico e sottoscritti con firma digitale devono essere forniti su supporto ottico.

Il plico chiuso, contenente la domanda e tutti i documenti allegati, deve essere inviato all'indirizzo postale istituzionale del CNIPA con l'indicazione del mittente. Sul plico deve essere apposta la dicitura "Domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica

certificata di cui all'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68”.

La consegna può avvenire tramite servizio pubblico o privato oppure a mano, nelle ore d'ufficio (09.00-13.00 e 15.00-17.00) dei giorni feriali, dal lunedì al venerdì. In caso di consegna a mano verrà data formale ricevuta di ricezione del plico.

La domanda e i documenti, predisposti in formato elettronico e sottoscritti digitalmente, devono essere inviati anche alla seguente casella di posta elettronica certificata: [cnipadir@cert.cnipa.it](mailto:cnipadir@cert.cnipa.it)

Ai sensi dell'articolo 15 del decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005, la domanda di iscrizione presentata da una pubblica amministrazione deve essere corredata da una relazione tecnica che illustri le misure adottate “affinché l'utilizzo di caselle di posta elettronica rilasciate a privati dall'amministrazione medesima: a) costituisca invio valido ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 68 del 2005; b) avvenga limitatamente ai rapporti di cui al medesimo articolo 16, comma 2”.

Ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del richiamato decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005, le pubbliche amministrazioni non devono presentare la documentazione di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m).

I certificatori già iscritti nell'elenco pubblico di cui all'articolo 29, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale” sono esentati dalla presentazione della documentazione già prodotta ai fini dell'iscrizione, per la quale non sia richiesto uno specifico termine di validità, purché dichiarino espressamente nella domanda che essa è ancora valida.

## **2. Requisiti tecnico-organizzativi**

### **2.1 Manuale operativo**

Il manuale operativo deve individuare le regole generali e le procedure seguite dal gestore di posta elettronica certificata (PEC) nello svolgimento della propria attività e deve essere pubblicato a garanzia dell'affidabilità dei servizi offerti dal gestore stesso ai titolari di caselle di posta elettronica certificata e ai loro corrispondenti.

Detto manuale deve essere disponibile per la consultazione ed il *download* sul sito del gestore.

Il manuale operativo deve contenere, almeno:

- a) i dati identificativi del gestore;
- b) il nominativo del responsabile del manuale stesso;
- c) i riferimenti normativi necessari per la verifica dei contenuti;
- d) l'indirizzo del sito *web* del gestore ove è pubblicato e scaricabile;
- e) le procedure nonché degli *standard* tecnologici e di sicurezza utilizzati dal gestore nell'erogazione del servizio;
- f) le definizioni relative alle abbreviazioni e ai termini tecnici che in esso figurano;
- g) la descrizione e le modalità del servizio offerto;
- h) la descrizione delle modalità di reperimento e di presentazione delle informazioni presenti nei *log* dei messaggi;
- i) le modalità di accesso e di fornitura del servizio;
- j) i livelli di servizio e i relativi indicatori di qualità di cui all'articolo 12 del decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005;

- k) le modalità di protezione dei dati dei titolari delle caselle, gli obblighi e le responsabilità che ne discendono, le esclusioni e le eventuali limitazioni in caso di indennizzo, relativamente ai soggetti previsti all'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 68/2005;
- l) le procedure operative da attuare nel caso di cessazione dell'attività di gestore di posta elettronica certificata;
- m) la versione del medesimo manuale.

È data facoltà di limitare le dichiarazioni contenute nel manuale operativo alle sole informazioni non soggette a particolari ragioni di riservatezza.

Ai sensi dell'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 68/2005, il CNIPA può richiedere integrazioni della documentazione presentata ovvero effettuare opportuni controlli in merito a quanto dichiarato.

## 2.2 Piano per la sicurezza

In considerazione della sua particolare riservatezza, il piano per la sicurezza –corredato della relazione descrittiva della struttura organizzativa - deve essere inserito all'interno del plico contenente la domanda, in una busta separata e sigillata da cui risulti la denominazione della pubblica amministrazione o la ragione sociale della società che richiede l'iscrizione e la dicitura "Piano per la sicurezza - versione del gg/mm/aa".

Il piano deve contenere, almeno:

- a) la descrizione delle procedure utilizzate nell'erogazione del servizio (attivazione dell'utenza e organizzazione del servizio di posta elettronica certificata), con particolare riferimento ai problemi attinenti alla sicurezza, alla gestione dei *log-file* e alla garanzia della loro integrità;
- b) la descrizione dei dispositivi di sicurezza installati;
- c) la descrizione dei flussi di dati;
- d) l'indicazione della procedura di gestione e conservazione delle copie di sicurezza dei dati;
- e) l'indicazione della procedura da seguire al verificarsi di eventuali guasti di grande rilevanza che determinino l'arresto del servizio (*occorre precisare i tipi di guasti per i quali sono state previste delle soluzioni: calamità naturali, dolo, indisponibilità prolungata del sistema, o altri eventi*) e descrizione delle soluzioni proposte per farvi fronte, con informazioni dettagliate circa i tempi e le modalità previste per il ripristino;
- f) l'analisi dei rischi (*occorre precisare le possibili tipologie di rischio: dolo, infedeltà del personale, inefficienza operativa, inadeguatezza tecnologica, o altro*);
- g) la descrizione delle procedure per la gestione dei rischi di cui al punto precedente (*occorre precisare i tempi di reazione previsti e i nomi dei responsabili tenuti ad intervenire*);
- h) l'indicazione dettagliata dei controlli previsti (*occorre indicare, se è previsto, il ricorso periodico a ispezioni esterne*);
- i) l'indicazione della struttura generale e della struttura logistica dell'organizzazione e delle relative modalità operative;
- j) una sommaria descrizione dell'infrastruttura di sicurezza per ciascun immobile di cui si compone la struttura;
- k) una breve descrizione dell'allocazione degli impianti informatici, dei servizi e degli uffici collocati negli immobili che fanno parte della struttura;
- l) l'indicazione delle modalità di gestione dei *log* dei messaggi;

- m) una descrizione della procedura di accesso ai *log* dei messaggi da parte del personale del gestore;
- n) la descrizione del sistema di riferimento temporale e della marca temporale adottata;
- o) la descrizione dei sistemi adottati per garantire la riservatezza e l'integrità delle trasmissioni di messaggi mediante il sistema.

I certificatori qualificati accreditati, già iscritti nell'elenco pubblico tenuto dal CNIPA, potranno fare riferimento ai dati ed agli elementi contenuti nel piano della sicurezza già in possesso del CNIPA.

### **3. Modalità di esame delle domande**

Il CNIPA effettua, ai sensi della vigente normativa, l'esame delle domande di iscrizione presentate e la verifica della regolarità della documentazione prodotta adottando, nei tempi previsti, il conseguente provvedimento di accoglimento o di reiezione ovvero richiedendo una integrazione della documentazione.

Il soggetto nei confronti del quale sia stato adottato un provvedimento di reiezione dovrà dimostrare la cessazione delle cause che hanno determinato il mancato accoglimento della sua domanda, prima della presentazione di una nuova istanza.

Nel caso in cui sia stata richiesta l'integrazione della documentazione, essa dovrà essere trasmessa nei modi e nei termini previsti dalla presente circolare.

### **4. Iscrizione nell'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata.**

Il provvedimento di accoglimento della domanda d'iscrizione nell'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata è adottato dal CNIPA con apposita deliberazione. In tal caso, il CNIPA invia al richiedente la comunicazione dell'avvenuto accreditamento, indicando, contestualmente, le modalità di rilascio dei certificati di firma previsti dall'art. 7, comma 2, del decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005. Nella medesima comunicazione è contenuta la richiesta delle informazioni di carattere tecnico-operativo che dovranno essere fatte pervenire al CNIPA prima dell'avvio del servizio.

Almeno 48 ore prima dell'avvio del servizio, il gestore deve informarne il CNIPA, utilizzando la casella di posta elettronica certificata [gestoripecc@cert.cnipa.it](mailto:gestoripecc@cert.cnipa.it), comunicando, contestualmente, i seguenti dati:

- la data e l'ora di avvio del servizio;
- l'URL presso il quale sarà reso disponibile il *file*, contenente le informazioni operative del gestore, codificato nel formato *LDIF*;
- i recapiti del gestore (numero telefonico fisso o mobile, numeri di telefax, indirizzo di posta elettronica), nonché la casella di posta elettronica certificata del responsabile del servizio di posta elettronica certificata indicato ai sensi della lettera *p*) del punto 1. della presente circolare, che sarà utilizzata dal CNIPA per inviare comunicazioni di carattere tecnico - organizzativo.

Il Presidente