



Circolare __ novembre 2005, n. CNIPA/CR/49

Modalità per la presentazione delle domande 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 indica 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 D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, devono presentare domanda al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (di seguito indicato "CNIPA").

1. Modalità di presentazione delle domande

La domanda, sottoscritta dal legale rappresentante della pubblica amministrazione o della società richiedente, corredata dei relativi allegati, deve essere inviata - in plico chiuso con l'indicazione del mittente - al CNIPA, via Isonzo 21b - 00198 Roma.

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 consegna del plico.

In alternativa, la domanda può essere predisposta, per quanto applicabile, in formato elettronico, utilizzando la sottoscrizione con firma digitale, ed essere inviata alla casella di posta elettronica cnipadir@cert.cnipa.it.

La domanda deve indicare:

- a) la denominazione, o la ragione sociale;
- b) la sede legale;
- c) il/i rappresentante/i legale/i;
- d) l'elenco dei documenti allegati.

È opportuno che in detta domanda siano indicati anche il nominativo e i recapiti (numeri telefonici, numeri di telefax, indirizzo di posta elettronica) di un referente cui rivolgersi in presenza di problematiche di minore importanza che possono essere risolte anche per le vie brevi.

Al fine di dimostrare il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 14 del D.P.R. 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 - e 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 allegati:

- a) una copia autentica dell'atto costitutivo della società;

- b) una 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) il 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) una dichiarazione rilasciata dall'organo preposto al controllo o dal soggetto incaricato della revisione contabile ai sensi della normativa vigente - in 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) un 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) una 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) un elenco nominativo che rechi l'indicazione del/dei rappresentante/i legale/i, dei componenti dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo, nonché di eventuali altri soggetti preposti all'amministrazione, con l'individuazione dei relativi poteri. Ognuno dei suddetti soggetti dovrà risultare in possesso, all'atto della domanda, dei requisiti di onorabilità previsti dall'articolo 14 del D.P.R. n. 68/2005, comprovati:
 - per i cittadini italiani residenti in Italia:
 - dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
 - dal certificato del casellario giudiziale;
 - dal certificato relativo ai carichi pendenti;
 - per le persone che non rientrano nella categoria di cui al precedente alinea:
 - dalla dichiarazione, resa davanti a pubblico ufficiale;
 - dai certificati attestanti che il soggetto non è fallito o sottoposto a procedura equivalente.

Le firme apposte sulla documentazione anzidetta devono esser legalizzate con le modalità previste dal citato Testo unico.

In alternativa, per 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" - la dimostrazione del possesso dei requisiti di onorabilità potrà essere assolta mediante apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'articolo 46 del Testo unico dal legale rappresentante, comprovante l'iscrizione nel suddetto albo alla data di presentazione della domanda di iscrizione;

- i) una 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) una copia dell'ultimo bilancio, e relativa certificazione, se la società è stata costituita da più di un anno;

- m) una dichiarazione, rilasciata dal presidente della società, attestante la composizione dell'azionariato, con l'indicazione, comunque, 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) una copia del manuale operativo, redatto come indicato al successivo punto 2.1, sottoscritto da un soggetto munito di potere di firma;
- o) una copia del piano per la sicurezza, redatto come indicato al successivo punto 2.2, sottoscritto e siglato in ogni foglio da un soggetto munito di potere di firma;
- p) una relazione sulla struttura organizzativa, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante, che contenga, oltre all'elenco del personale addetto all'erogazione del servizio e dei compiti allo stesso affidati, l'indicazione:
 - dei nomi dei responsabili delle attività di cui all'articolo 21 del decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005;
 - dei requisiti di competenza ed esperienza del personale di cui al punto precedente;
 - dello specifico ruolo che il gestore svolge all'interno della struttura aziendale;
 - della ripartizione delle varie mansioni svolte nella struttura organizzativa e delle connesse responsabilità;
- q) una dichiarazione 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 poter verificare la rispondenza delle stesse ai requisiti tecnici, organizzativi e funzionali di cui alla documentazione allegata alla domanda;
- r) una descrizione delle caratteristiche dei dispositivi sicuri utilizzati per la creazione della firma delle ricevute, degli avvisi e delle buste di trasporto. Le caratteristiche di sicurezza di detti dispositivi dovranno essere valutate secondo le specifiche CEN: CWA 14169. Sono altresì ammessi:
 - i livelli di valutazione E3 e robustezza HIGH dell'ITSEC e EAL 4 della norma ISO/IEC 15408 o superiori;
 - i livelli di valutazione internazionalmente riconosciuti;
 - i dispositivi previsti dalla normativa in materia di firma digitale;
- s) una dichiarazione d'impegno a comunicare al CNIPA ogni eventuale variazione intervenuta rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione. A seguito di tale comunicazione il CNIPA può procedere ad una nuova - se del caso anche parziale - valutazione dei requisiti o richiedere ulteriore documentazione;
- t) una descrizione delle modalità operative del servizio, con riferimento all'implementazione delle regole tecniche (architettura tecnica e funzionale, indicazione dei principali prodotti/componenti software utilizzati).

I certificatori iscritti nell'elenco pubblico di cui all'articolo 28, comma 1, del Testo unico sono esentati, in esito a specifica richiesta in tal senso, dalla presentazione della documentazione di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), h), l), m), in quanto già prodotta in sede di accreditamento e disponibile presso il CNIPA.

2. Requisiti tecnico-organizzativi

2.1 Manuale operativo

Il manuale operativo individua le regole generali e le procedure seguite dal gestore di posta elettronica certificata (PEC) nello svolgimento della propria attività ed è pubblicato a

garanzia dell'affidabilità dei servizi offerti dal gestore stesso ai propri utenti e ai loro corrispondenti.

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

Oltre ai dati identificativi della versione in uso alla quale si riferisce, il manuale operativo deve contenere, quanto meno:

- a) i dati identificativi del gestore;
- b) l'indicazione 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) l'indicazione delle procedure nonché degli standard tecnologici e di sicurezza utilizzati dal gestore nell'erogazione del servizio;
- f) le definizioni, le abbreviazioni e i termini tecnici che in esso figurano;
- g) una descrizione sintetica del servizio offerto;
- h) la descrizione delle modalità di reperimento e di presentazione delle informazioni presenti nei *log* dei messaggi;
- i) l'indicazione del contenuto e delle modalità dell'offerta da parte del gestore;
- j) l'indicazione delle modalità di accesso al servizio;
- k) l'indicazione dei livelli di servizio e dei relativi indicatori di qualità di cui all'articolo 12 del decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005;
- l) l'indicazione delle condizioni di fornitura del servizio;
- m) l'indicazione delle modalità di protezione dei dati dei titolari;
- n) l'indicazione degli obblighi e delle responsabilità che ne discendono, delle esclusioni e delle eventuali limitazioni, in sede di indennizzo, relative ai soggetti previsti all'articolo 2 del D.P.R. n. 68/2005.

Il numero di pagine del manuale operativo deve essere compreso tra cinquanta (50) e cento (100); ogni pagina deve contenere, mediamente, quaranta (40) righe; la dimensione del carattere deve essere pari a dodici punti.

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

Il CNIPA si riserva, comunque, a norma dell'articolo 14, comma 8, del D.P.R. n. 68/2005, di richiedere integrazioni della documentazione presentata e di effettuare le opportune verifiche in merito a quanto dichiarato.

2.2 Piano per la sicurezza

Il piano per la sicurezza - corredato delle relative procedure attinenti all'organizzazione - in quanto documento riservato, deve essere inserito all'interno del plico contenente la domanda, in 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 ..." (*occorre indicare la data*)

Il piano deve contenere, quanto meno:

- a) una 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) una descrizione dei dispositivi di sicurezza installati;
- c) una 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 possibili 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) un'analisi dei rischi (*occorre precisare le possibili tipologie di rischio: dolo, infedeltà del personale, inefficienza operativa, inadeguatezza tecnologica, o altro*);
- g) una 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) una dettagliata indicazione 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 tenuta dei *log* dei messaggi;
- m) una descrizione della procedura di accesso ai *log* dei messaggi da parte del personale del gestore;
- n) una descrizione del sistema di riferimento temporale e della marca temporale adottata;
- o) una descrizione dei sistemi adottati per garantire la riservatezza e l'integrità delle trasmissioni di messaggi mediante il sistema.

I certificatori qualificati accreditati, 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 medesimo.

3. Modalità di esame delle domande

L'istruttoria delle domande di iscrizione presentate - e la verifica della regolarità della relativa documentazione prodotta - sono effettuate, ai sensi del decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005, dal CNIPA che, una volta conclusa l'istruttoria, adotta il conseguente provvedimento di accoglimento o di reiezione, ovvero, se ritenuta necessaria, si riserva di procedere ad una integrazione di istruttoria.

Il soggetto la cui domanda sia stata oggetto di un provvedimento di reiezione non può presentare una nuova istanza di iscrizione se non sono cessate le cause che hanno determinato, a suo tempo, il mancato accoglimento della domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata.

Il Presidente: ZOFFOLI