

## A CHI SI RIVOLGE



L'utilizzo della P.E.C. si sta rapidamente diffondendo anche in molti settori diversi dalla P.A., in quanto permette di sostituire la raccomandata e il fax nei rapporti ufficiali e può essere utilizzata anche per l'inoltro di comunicazioni che attestino l'invio ma non richiedano la certificazione della consegna (ad esempio le fatture): Invio di ordini, contratti, fatture Convocazioni di Consigli, Assemblee, Giunte Inoltro di circolari e direttive Gestione delle comunicazioni ufficiali all'interno di organizzazioni articolate o a (franchising, agenti, eccetera) Integrazione delle trasmissioni certificate in altri prodotti come ERP, paghe e stipendi, protocollo, gestori documentali, workflow. A chiunque utilizza la posta elettronica per lavoro e per comunicare in sicurezza; ed in particolare:

- **Aziende** che desiderano ottimizzare le comunicazioni formali con clienti, partner e fornitori, utilizzando il servizio in sostituzione della posta cartacea.
- **Studi Professionali**: consentendo di ridurre i costi di gestione legati alla necessità di recarsi presso gli sportelli postali o presso gli uffici giudiziari.
  - **Avvocati** Per ricevere ed effettuare notificazioni di atti processuali, di colloquio 'online' con la pubblica amministrazione, inviare documentazione ai propri clienti o colleghi, il tutto tramite e-mail in modalità sicura e 'certificata'.
  - **Commercialisti** Oltre che per dialogare online con la pubblica amministrazione e con la clientela, i commercialisti potranno presto utilizzare la firma digitale e la posta elettronica certificata per organizzare una gestione completamente automatizzata (e senza produzione di carta) del ciclo di fatturazione delle aziende-clienti
- **Privati** che desiderano una casella di posta sicura

**Attenzione: La trasmissione viene considerata posta certificata solo se le caselle del mittente e del destinatario sono caselle di posta elettronica certificata**

## A COSA SERVE

Serve a comunicare con i propri partner commerciali (Clienti, Fornitori, Banche...), scambiando dati, documenti, informazioni in modo sicuro e in linea con le [normative vigenti](#).

## VANTAGGI

Risparmio in termini di tempi e costi Con il servizio di posta elettronica certificata è possibile sostituire la posta tradizionale (posta semplice o raccomandata con ricevuta di ritorno), migliorando il processo di gestione della corrispondenza inviata e ricevuta attraverso i servizi postali tradizionali. Possibilità di firmare e crittografare un messaggio utilizzando l'interfaccia web. Possibilità di ottenere le ricevute di presa in carico e di consegna che forniscono le attestazioni del momento di invio, del tempo di consegna e del contenuto del messaggio consegnato. Possibilità di sostituire la raccomandata nei rapporti con le pubbliche Amministrazioni e con gli altri soggetti che dispongono di posta certificata. Possibilità di ottenere le ricevute di presa in carico e di consegna marcate temporalmente; Possibilità di richiedere la "notifica di accesso" marcata temporalmente per certificare l'accesso del destinatario al messaggio [Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata](#) (G.U. 15 novembre 2005, n. 266)



## CARATTERISTICHE



La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, con garanzia dell'invio e della ricezione del messaggio con la consegna di documenti informatici. Il Cliente, a fronte di ogni email spedita, dispone di due ricevute: avvenuto invio e avvenuta ricezione del messaggio da parte del destinatario. Tali ricevute, recapitate automaticamente alla casella di posta del mittente, saranno utilizzabili nei casi consentiti dalla Legge. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

## SICUREZZA

- **Sicurezza degli accessi**: l'accesso alla casella può avvenire digitando username e password o utilizzando il certificato di autenticazione ospitato sulla Smart Card
- **Sicurezza del messaggio**: il colloquio avviene tramite protocollo sicuro SSL; La posta certificata, oltre ad assicurare l'integrità del messaggio tra i server mittente e quello destinatario, garantisce l'avvenuta consegna del messaggio
- **Sicurezza del recapito**: la posta certificata, oltre a garantire l'integrità del messaggio tra il server mittente e quello destinatario, garantisce la consegna del messaggio. Il mittente riceve dal proprio server una prima ricevuta di presa in carico, con attenzione temporale (come un timbro postale). Poi riceve dal server destinatario una ricevuta di consegna del messaggio nella casella di arrivo, anche questa ricevuta comprende un'attestazione temporale; Il mittente ottiene, con la ricevuta di avvenuta consegna, un'attestazione su tutto il contenuto inviato del messaggio; questa ricevuta, firmata dal server che ha effettuato la consegna, rappresenta un'attestazione decisamente più dettagliata rispetto alla ricevuta di una raccomandata cartacea. Legalmail fornisce anche la possibilità di richiedere la notifica di accesso marcata temporaneamente per certificare l'accesso del destinatario al messaggio
- **Sicurezza del sistema**: la posta è custodita in ambiente protetto



## REQUISITI TECNICI

Il servizio è fruibile mediante i più noti client di posta elettronica (protocolli POP3 e IMAP) oppure mediante browser (protocolli HTTP o HTTPS). Elenco di client:

- Outlook Express 5.0 e 6.00 / Outlook 2000 e 2002
- Netscape 7.01 / Mozilla 1.0.2
- Mahogany 0.64A/ Lotus Notes client 6.0
- Opera 5.02/ Eudora 5.2 Email
- Internet Explorer 5.x e 6.x

