

Commissione Informatica - ORDINE AVVOCATI DI TORINO



ISCRIZIONI: programma RICONOSCO

Informatica e strumenti informatici per avvocati

Torino- maxi aula 2 - 28/03/2018

□ PEC (Posta Elettronica Certificata)



- Configurazione casella PEC
- Gestione della PEC attraverso il pannello di controllo
- Tipi di ricevute (breve, sintetica e completa)
- Formati dei messaggi di posta validi per il PCT

□ Estensioni dei file/documenti informatici

□ Dispositivo di Firma digitale



- Differenti tipologie di firme digitali: firma al pdf in formato PADES e firma in formato CADES.

Posta elettronica Certificata – Raccomandata a/r

La PEC funziona con le stesse modalità della raccomandata a/r, ovvero ci viene certificato che un messaggio spedito è stato consegnato al destinatario ad un certo giorno e ad una certa ora

La certificazione in questo caso non è rilasciata dal servizio postale ma da chi ne fa le veci ovvero il Gestore di Posta Elettronica Certificata, mediante due ricevute (accettazione e consegna).

Le ricevuta di consegna, certifica la data e l'ora di consegna della mail PEC al destinatario del messaggio e può certificare anche la ricezione degli allegati contenuti nel messaggio.

I GESTORI DI POSTA:

I gestori di posta, sono le società da cui abbiamo acquistato la casella PEC (Aruba, Infocert, ecc.). I gestori di posta ai sensi del art. 29 del CAD sono società accreditate presso l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) e grazie a tale accreditamento sono «titolate a certificare le ricevute».

I gestori PEC firmano digitalmente le ricevute.

A fronte dell'invio di una mail PEC:

- ❑ La **ricevuta di accettazione** proviene dal **gestore di posta del mittente**
- ❑ La **ricevuta di avvenuta consegna** proviene dal **gestore di posta del destinatario**

Posta elettronica Certificata



È una **posta elettronica normale** e quindi come tale si utilizza.

❑ WEBMAIL

➤ <https://webmail.pec.it/index.html>

➤

❑ Client di posta:

➤ Outlook

➤ Thunderbird

➤ ...

❑ Sul Tablet, sullo smartphone

Benvenuto su **Webmail.pec.it**

Grazie alla nuova Webmail di **Webmail.pec.it** da oggi potrai:

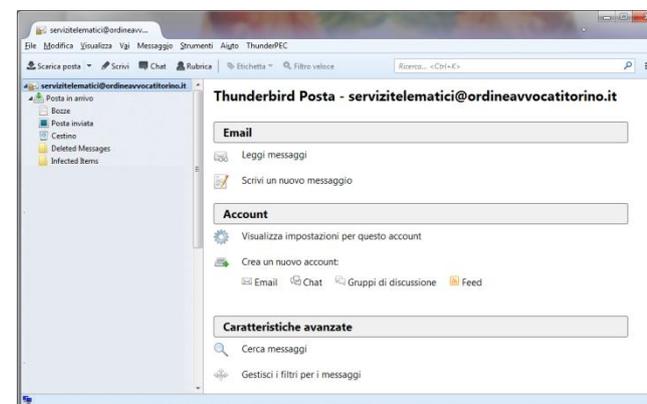
- Controllare la tua casella di posta elettronica da qualsiasi postazione internet;
- Gestire ed organizzare tutti i tuoi messaggi;
- Gestire la rubrica e organizzare i tuoi contatti;
- Organizzare i tuoi appuntamenti grazie a un nuovo Calendario messo a tua disposizione;

Indirizzo E-mail: Password: **ACCEDI**

Lingua: Italiano Stile: Advanced

Password dimenticata?
Gestisci Account

Versione precedente Webmail



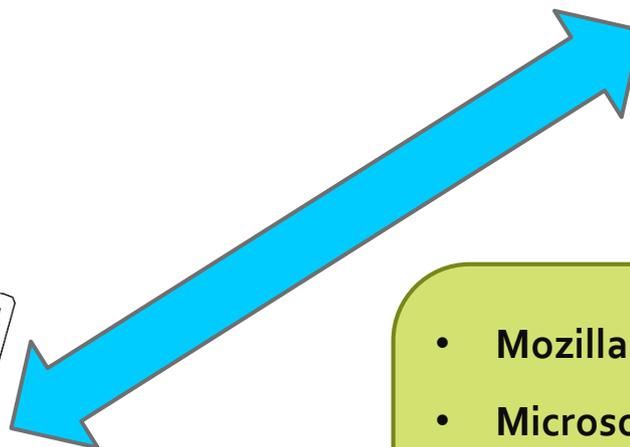
PEC: Webmail – Client di posta



Messaggio PEC
in arrivo



Web Mail
Casella PEC

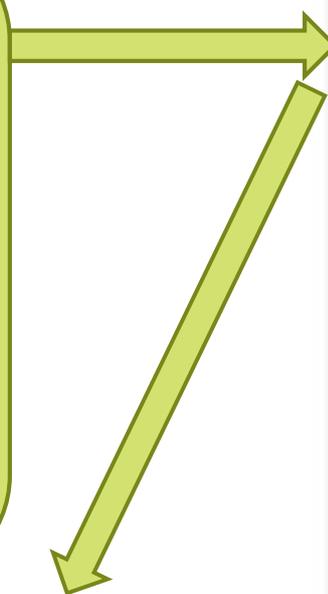


- Mozilla Thunderbird.
- Microsoft Outlook per Windows, macOS.
- Mail per macOS, iOS e watchOS.
- Outlook Express per Windows.
- Windows Live Mail per Windows

Gestione Casella pannello di gestione PEC



- Cambio password
- Inoltro avvisi di ricezione mail
su altre caselle
- Gestione casella
- Report mail
- Ecc.



Webmail

Gestisci

Gestione casella

Per modificare le caratteristiche della casella puoi utilizzare il [pannello di gestione PEC](#).

Recupero password

Per cambiare la password di una casella PEC utilizza la [procedura di recupero password](#).

Invio documentazione

Per inviarti la documentazione e gestire l'acquisto e il rinnovo della casella puoi utilizzare [l'area clienti](#).

Configurazione client

Per configurare i client di posta elettronica sul tuo computer puoi consultare [le nostre guide](#).

FAQ e assistenza

Abbiamo raccolto le informazioni più richieste in una [pagina specifica](#). Se non hai trovato quello che cercavi contatta [l'assistenza clienti](#).

Gestione Mail - Posta Certificata

Inserisci nei campi sottostanti i tuoi dati di accesso:

Nome completo casella

Password

Login

Gestione Casella

pannello di gestione PEC



Titolare

Casella

Cambio Password

Regole Messaggi

Notifica Mail

Report Mail

Antispam

Accessi

Comunica casella al Registro Imprese

Login Kit Firma

Informazioni sul titolare della casella

Nome		Email	
Cognome		Telefono	
Codice Fiscale			

Informazioni sulla casella

Tipo casella:	Standard	Stato:	attivo
Servizi Attivi:	» Notifica giornaliera via Email		
		Data attivazione:	28/02/12 14.11
	4.7% di spazio utilizzato (46.6Mb occupati su 1GB disponibili)		
Dettagli:	<input type="text"/>		
	Messaggi in Posta in Arrivo: 42		
	Messaggi non letti: 0		

E-mail di riferimento assegnazione nuova password

Mail di riferimento	servizitelematici@ordineavvocatitorino.it	Modifica
Data ultima modifica	28/02/12 17.38	

Ultimo accesso alla casella

Data	IP connessione	Tipo di accesso
12 marzo 2018	217.133.43.191	Webmail

Gestione Casella pannello di gestione PEC



Tramite questa sezione è possibile specificare se accettare o respingere un messaggio di posta non certificata o eventualmente inoltrare tale messaggio ad altra casella

Titolare	COMPORAMENTO IN CASO DI MESSAGGI NON CERTIFICATI
Casella	Tramite questa sezione e' possibile specificare se accettare, respingere o inoltrare un messaggio di posta non certificata ad altra casella. Attenzione: per disabilitare una regola e' sufficiente abilitare un'altra regola.
Cambio Password	
Regole Messaggi	
Notifica Mail	Accetta: solo messaggi di posta certificata
Report Mail	e rifiuta messaggi di posta non certificata
Antispam	
Accessi	Conferma
Comunica casella al Registro Imprese	
Login Kit Firma	
	Attuale regola impostata
	Accetta solo messaggi di posta certificata, rifiuta i messaggi non certificati

Gestione Casella pannello di gestione PEC



Cambio password

Titolare	Cambia la password della tua casella PEC	
Casella	In questa sezione è possibile cambiare la password di accesso della casella PEC.	
Cambio Password	La nuova password deve rispettare i seguenti parametri:	
Regole Messaggi	<ul style="list-style-type: none">• Lunghezza compresa tra 8 e 20 caratteri• Può contenere lettere e numeri• Sono consentiti caratteri in maiuscolo• Sono consentiti i seguenti caratteri speciali . - _• Non sono consentiti spazi	Se si cambia la password la stessa va cambiata su tutti i client di posta configurati: pc, tablet, ecc.
Notifica Mail	Password Attuale	<input type="text"/>
Report Mail	Nuova Password	<input type="text"/>
Antispam	Ripeti Nuova Password	<input type="text"/>
Accessi	Cambia Password	
Comunica casella al Registro Imprese		
Login Kit Firma		

Gestione Casella pannello di gestione PEC



- **Regole Messaggi** (es. inviare una copia delle PEC ad altra casella)
- **Notifica Mail**
- **Report Mail**



- Titolare
- Casella
- Cambio Password
- Regole Messaggi
- Notifica Mail
- Report Mail**
- Antispam
- Accessi
- Comunica casella al Registro Imprese
- Login Kit Firma

Consultare la guida al link:

<http://www.avvocatitelematici.to.it/documenti/Avvisi di cortesia ArubaPEC.pdf>

Come gestire la casella PEC: il pannello di configurazione della Webmail di Aruba



<https://webmail.pec.it/index.html>

Per le caselle con dominio
@pec.ordineavvocatorino.it
occorre contattare la società
DCS srl

Webmail **Gestisci**

Gestione casella
Per modificare le caratteristiche della casella puoi utilizzare il [pannello di gestione PEC](#).

Recupero password
Per cambiare la password di una casella PEC utilizza la [procedura di recupero password](#).

Invio documentazione
Per inviarci la documentazione e gestire l'acquisto e il rinnovo della casella puoi utilizzare [l'area clienti](#).

Configurazione client
Per configurare i client di posta elettronica sul tuo computer puoi consultare [le nostre guide](#).

FAQ e assistenza
Abbiamo raccolto le informazioni più richieste in una [pagina specifica](#). Se non hai trovato quello che cercavi contatta [l'assistenza clienti](#).

<https://guide.pec.it/servizio-pec/configurazione-casella-pec/configurare-casella-pec-client-posta.aspx>
<http://www.avvocatitelematici.to.it/pec.php>

Perché è utile configurare un client di posta

- Per evitare che la casella PEC (quella sul web) si riempia (sia satura). Nel caso di casella piena non ricevere più messaggi di posta ne potrete più ottenere le ricevute di avvenuta consegna. Tipicamente le caselle PEC hanno una dimensione di 1 GB, è possibile chiederne l'ampliamento alla società che ci fornisce il servizio PEC
- Per avere almeno una copia (un backup) dei messaggi PEC

DECRETO 21 febbraio 2011, n. 44

Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n. 24. (11G0087) (GU n.89 del 18-4-2011)

Art. 18- Notificazioni per via telematica eseguite dagli avvocati

comma 6. La ricevuta di avvenuta consegna prevista dall'articolo 3-bis, comma 3, della legge 21 gennaio 1994, n. 53 **è quella completa**, di cui all'articolo 6, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.)

Ricevute di consegna: Sintetica, Breve e Completa

Esistono 3 tipi di ricevute di avvenuta consegna: completa, breve e sintetica. È il mittente di un messaggio PEC che decide quale tipo di ricevuta richiedere al gestore di posta destinatario.

Cosa vogliamo ottenere dall'invio di una mail PEC:

- a) La certificazione che il destinatario abbia ricevuto la nostra mail contenete un certo testo, ad una certa data e ora.
- b) La certificazione che il destinatario abbia ricevuto i documenti allegati alla mail PEC, ad una certa data e ora.

Solo con la ricevuta completa siamo certi di ottenere le certificazioni ai punti a) e b)

Ricevute di consegna: Sintetica, Breve e Completa

I 3 tipi diversi di Ricevuta di Avvenuta Consegna:

1) Ricevuta Completa di Avvenuta Consegna

Contiene in allegato il **Messaggio Originale** e i **Dati di Certificazione**, certificati del gestore del destinatario. Certificazione ottenuta: a) +b)

2) Ricevuta Breve di Avvenuta Consegna

Contiene in allegato i **Dati di Certificazione** del gestore certificato del destinatario ed il **testo del Messaggio Originale**. Eventuali file allegati risulteranno 'sintetizzati' nei rispettivi **Hash (*)**. Certificazione ottenuta: a) + forse b)

3) Ricevuta Sintetica di Avvenuta Consegna

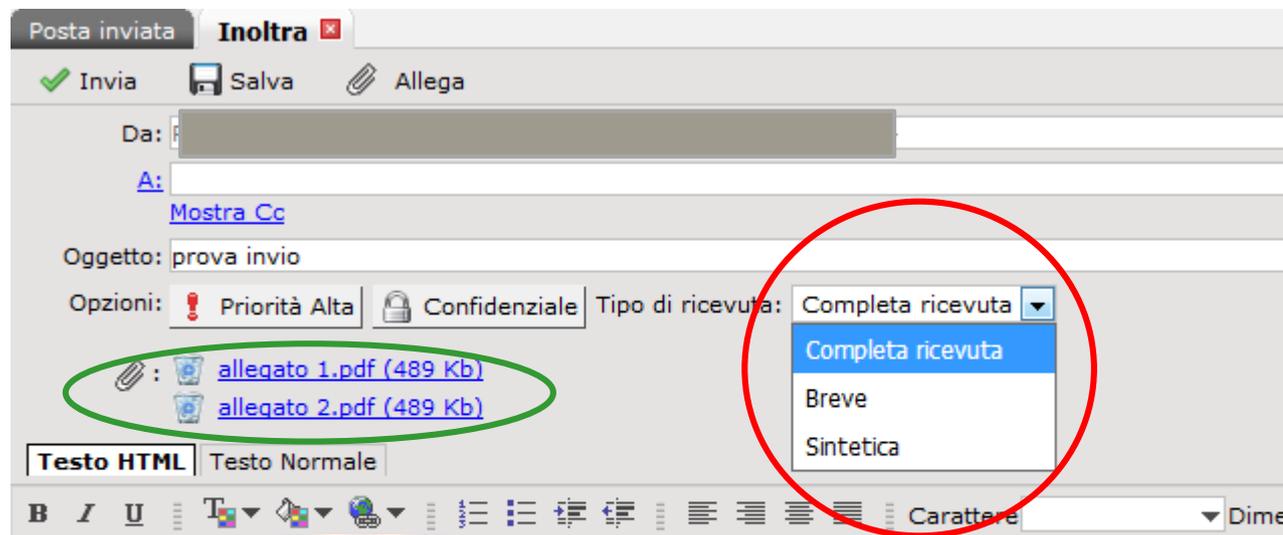
Contiene in allegato soltanto i **Dati di Certificazione** del gestore certificato del destinatario del messaggio. Certificazione ottenuta: a)

(*) Hash di un documento si può pensare come una sequenza di caratteri che sostituisce il documento originale, una sorta di estratto del documento stesso

Come scegliere quale tipo di ricevuta ricevere: es dalla Webmail di Aruba

Vediamo come scegliere il tipo di ricevuta di consegna:

Come esempio simuleremo l'invio di una PEC contenente un certo testo e due allegati denominati «allegato 1.pdf» ed «allegato 2.pdf», dimensione degli allegati 489 Kb.

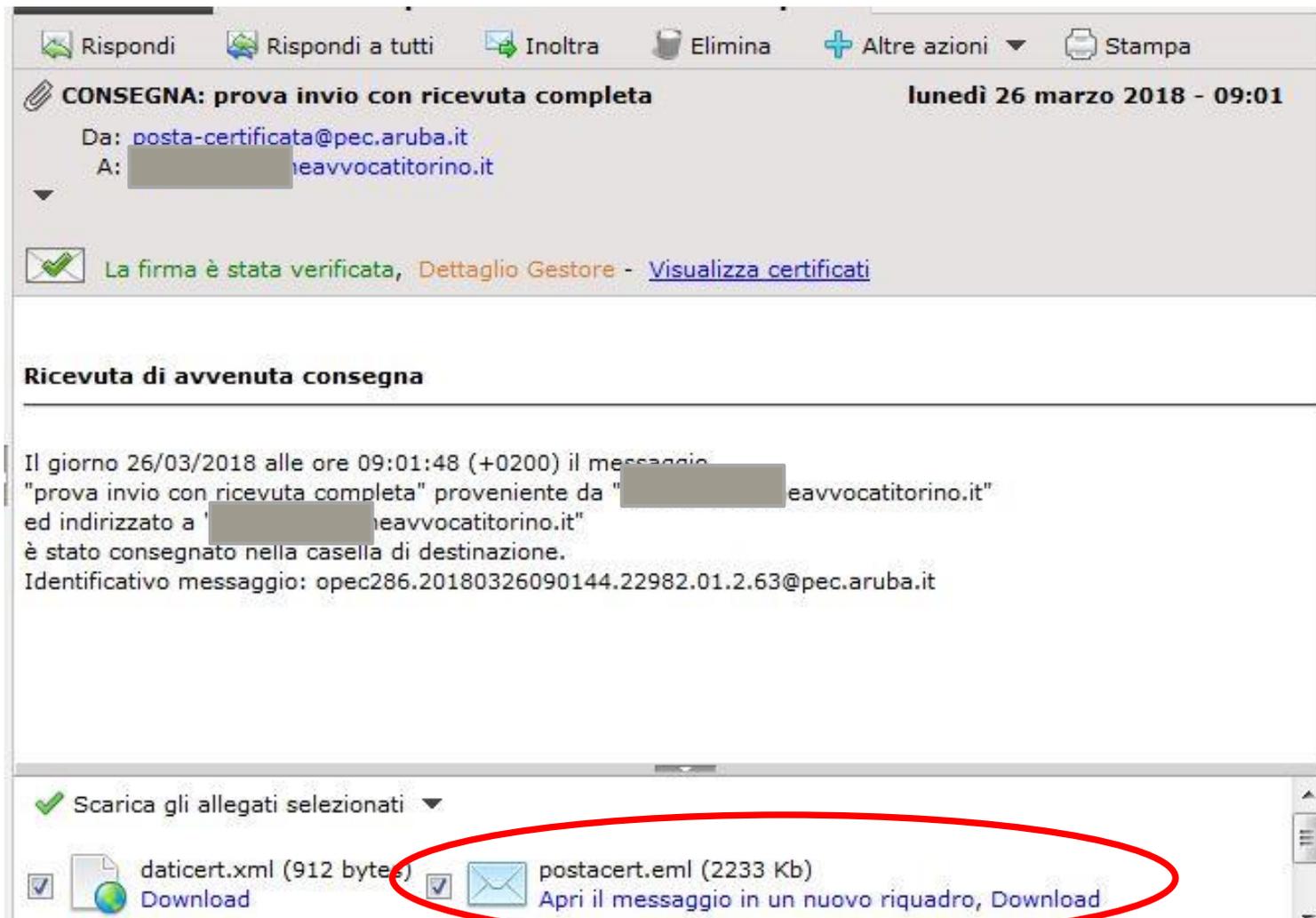


Testo del Messaggio:

XX
XX
XX

	Cosa contiene la PEC inviata nell'esempio:	Cosa contiene la Ricevuta di avvenuta consegna dell'esempio:	Conclusioni
Ricevuta Sintetica	Corpo del messaggio Allegato 1 Allegato 2	- Dati di certificazione	La ricevuta sintetica non contiene alcun allegato e alcun testo.
Ricevuta Breve	Corpo del messaggio Allegato 1 Allegato 2	- Corpo del messaggio - Hash dell'Allegato 1 - Hash dell'Allegato 2 - Dati di certificazione	La ricevuta breve non contiene gli allegati, ma solo una stringa hash degli stessi. Al fine di dimostrare che il destinatario abbia ricevuto quei determinati allegati occorre conservarli sulla propria postazione, ed in caso di contestazione rigenerare la stringa hash dai file originali.
Ricevuta Completa	Corpo del messaggio Allegato 1 Allegato 2	- Corpo del messaggio - Allegato 1 - Allegato 2 - Dati di certificazione	La ricevuta completa contiene tutti gli allegati, e quindi la ricezione da parte del destinatario di tali allegati è certificata.

Esempio di Ricevuta di avvenuta consegna di PEC Inviata con richiesta di ricevuta **Completa**



The screenshot shows an email client interface. At the top, there are action buttons: Rispondi, Rispondi a tutti, Inoltra, Elimina, Altre azioni, and Stampa. The email subject is "CONSEGNA: prova invio con ricevuta completa" and the date is "lunedì 26 marzo 2018 - 09:01". The sender is "posta-certificata@pec.aruba.it" and the recipient is "[redacted]@eavvocatorino.it". A green checkmark icon indicates that the signature has been verified, with a link to "Visualizza certificati". The main body of the email contains a "Ricevuta di avvenuta consegna" (Delivery Receipt) stating that the message was delivered on 26/03/2018 at 09:01:48 (+0200) to the recipient's mailbox. The message ID is "opec286.20180326090144.22982.01.2.63@pec.aruba.it". At the bottom, there are two attachments: "dati-cert.xml (912 bytes)" and "postacert.eml (2233 Kb)". The "postacert.eml" attachment is circled in red, with the text "Apri il messaggio in un nuovo riquadro, Download" next to it.

Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Elimina Altre azioni Stampa

CONSEGNA: prova invio con ricevuta completa lunedì 26 marzo 2018 - 09:01

Da: posta-certificata@pec.aruba.it
A: [redacted]@eavvocatorino.it

La firma è stata verificata, [Dettaglio Gestore](#) - [Visualizza certificati](#)

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 26/03/2018 alle ore 09:01:48 (+0200) il messaggio "prova invio con ricevuta completa" proveniente da "[redacted]@eavvocatorino.it" ed indirizzato a "[redacted]@eavvocatorino.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec286.20180326090144.22982.01.2.63@pec.aruba.it

Scarica gli allegati selezionati

[dati-cert.xml \(912 bytes\)](#) [Download](#) [postacert.eml \(2233 Kb\)](#) [Apri il messaggio in un nuovo riquadro, Download](#)

Esempio di Ricevuta di avvenuta consegna di PEC Inviata con richiesta di ricevuta Breve

Ricerca nei messaggi

Nuovo Aggiorna

Desktop

Messaggi

- Le mie cartelle
 - Posta in arrivo
 - Trash
 - Bozze
 - SPAM
 - Posta inviata
- Cestino
- Archives
 - Archivio
 - Drafts
 - Sent

Contatti

Calendario

Attività

Ricerca

Opzioni

Posta in arrivo **CONSEGNA: prova invio ricevuta breve** Messaggio inserito

Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Elimina Altre azioni Stampa

CONSEGNA: prova invio ricevuta breve lunedì 12 marzo 2018 - 11:10

Da: posta-certificata@pec.aruba.it
A: ordineavvocatorino.it

La firma è stata verificata, [Dettaglio Gestore](#) - [Visualizza certificati](#)

Ricevuta breve di avvenuta consegna

Il giorno 12/03/2018 alle ore 11:10:13 (+0100) il messaggio "prova invio ricevuta breve" proveniente da "ordineavvocatorino.it" ed indirizzato a "ordineavvocatorino.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec286.20180312111009.09459.07.1.67@pec.aruba.it

Scarica gli allegati selezionati

- [dati-cert.xml \(901 bytes\)](#) Download
- [postacert.eml \(898 Kb\)](#) Apri il messaggio in un nuovo riquadro, Download

Esempio di Ricevuta di avvenuta consegna di PEC Inviata con richiesta di ricevuta Breve

The screenshot shows an email client interface. The left sidebar contains folders like 'Le mie cartelle', 'Posta in arrivo', 'Trash', 'Bozze', 'SPAM', 'Posta inviata', 'Cestino', 'Archives', 'Archivio', 'Drafts', and 'Sent'. The main pane displays an email with the subject 'prova invio ricevuta breve' and the sender 'PdA Ordine Avvocati Torino'. The message body is redacted with a sequence of 'x' characters. At the bottom, two attachments are listed: 'allegato 1.pdf.hash (40 bytes)' and 'allegato 2.pdf.hash (40 bytes)'. A red oval highlights the message body and the attachments. A blue callout box points to the attachments with the text: 'I due allegati spediti sono stati «sostituiti» da una sequenza di caratteri. Infatti il loro peso e 40 bytes contro i 49 Kbytes dei veri e propri allegati'.

Esempio di Ricevuta di avvenuta consegna di PEC Inviata con richiesta di ricevuta Sintetica

Ricerca nei messaggi

Posta in arrivo prova invio ricevuta breve Rispondi CONSEGNA: prova invio con ricevuta sinte...

Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Elimina Altre azioni Stampa

CONSEGNA: prova invio con ricevuta sintetica lunedì 12 marzo 2018 - 11:22

Da: [redacted] certificata@pec.aruba.it
A: pua@pec.ordineavvocatorino.it

La firma è stata verificata, Dettaglio Gestore - Visualiz...

Ricevuta sintetica di avvenuta consegna

Il giorno 12/03/2018 alle ore 11:22:31 (+0100) il messaggio "prova invio con ricevuta sintetica" proveniente da "[redacted]" ed indirizzato a "[redacted]rdineavvocatorino.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec286.20180312112229.19352.03.1...aruba.it

Scarica gli allegati selezionati

daticert.xml (915 bytes) smime.p7s (6 Kb)
Download Download

I due allegati spediti non sono più presenti nella ricevuta di avvenuta consegna

Estensioni dei documenti informatici/file

Da Wikipedia

L'estensione di un file, in ambito informatico, è un suffisso, ovvero una breve sequenza di caratteri alfanumerici (tipicamente tre), posto alla fine del nome di un file e separato dalla parte precedente con un punto, attraverso il quale il sistema operativo riesce a distinguerne il tipo di contenuto (testo, musica, immagine, video...) e il formato utilizzato e aprirlo, di conseguenza, con la corrispondente applicazione.

Es: «memoria_183_rossi.doc»

Non tutti i pc mostrano di default le estensioni dei file.

Estensioni/formati dei documenti informatici/file

Es di alcuni tipi di estensione dei documenti	Programma necessario per visualizzare il documento
.doc / .docx	Microsoft word
.odt	Open Office, LibreOffice
.pdf	Acrobat Reader, ..
.xml	Blocco note, WordPad ecc.
.pdf.p7m, .jpg.p7m, .zip.p7m	ArubaSign, Dike, ecc.
.zip	Winzip, ecc.
.xls, .xlsx	Microsoft Excel

Come esportare i messaggi in formato «.eml» o «.msg»

Per dare prova in fase di deposito telematico dell'avvenuta notifica occorre allegare al deposito sia la ricevuta di accettazione sia quella di avvenuta consegna della notifica effettuata. Tali ricevute devono essere salvate o in formato **«.eml» o «.msg»**

Esportare/salvare messaggi con la Webmail di Aruba:

Selezionare il messaggio poi selezionare la voce "Esporta messaggio" dal menù "altre azioni".

Esportare/salvare messaggi con Outlook:

Selezionare il messaggio, e poi selezionare la voce "salva con nome" dal menù "file".

Esportare/salvare messaggi con Thunderbird:

Selezionare il messaggio, e poi selezionare la voce "salva come file" dal menù "file".

A seconda delle versioni di Outlook o Thunderbird le voci sopra riportate potrebbero differire

Come esportare i messaggi in formato «eml» o «msg» dalla Webmail di Aruba

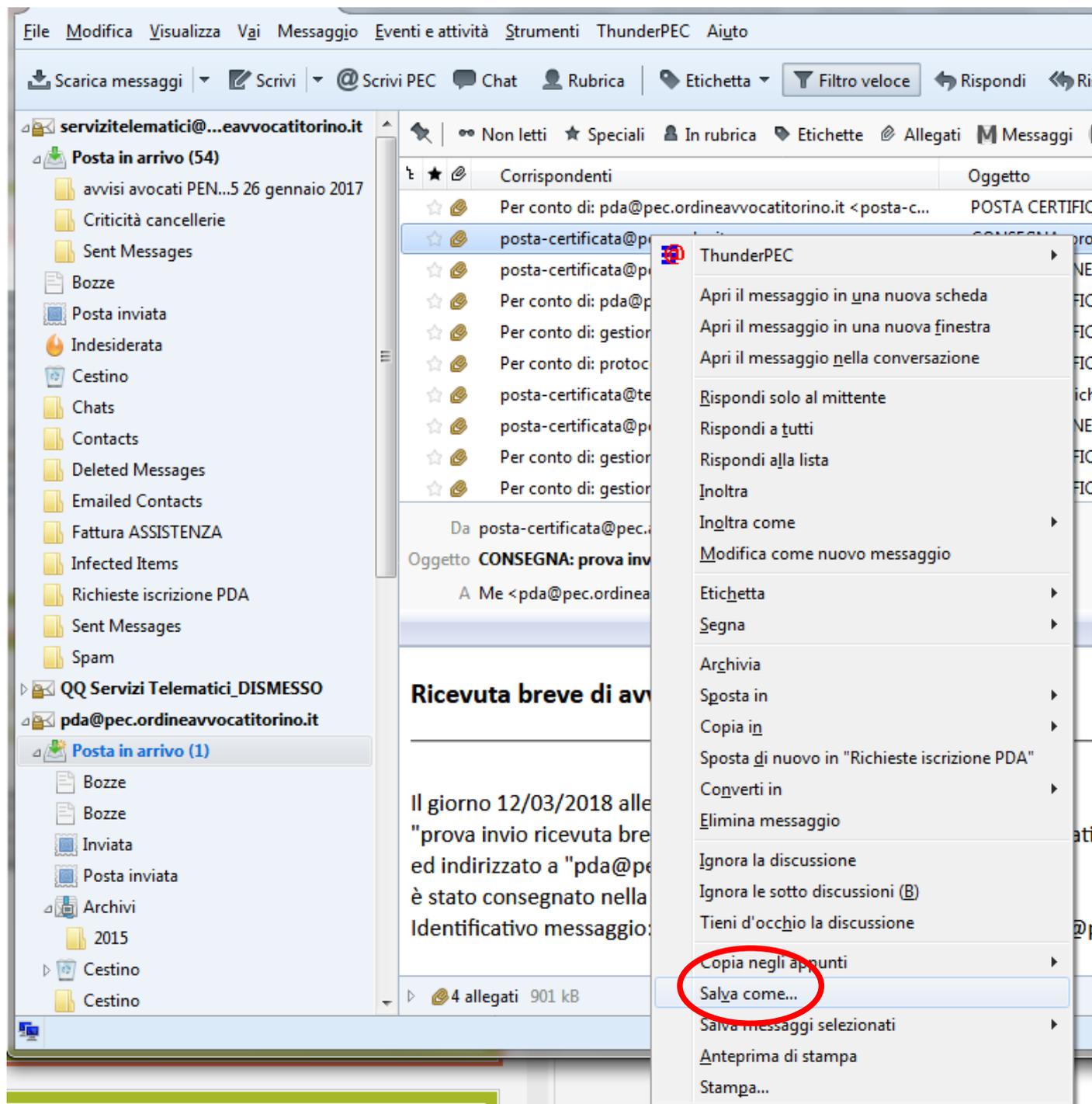
Posta in arrivo

Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Sposta a Elimina + Altre azioni

Visualizza i messaggi Nessun filtro

<input type="checkbox"/>	Da/A	Oggetto	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: notifi	4
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: n	1994

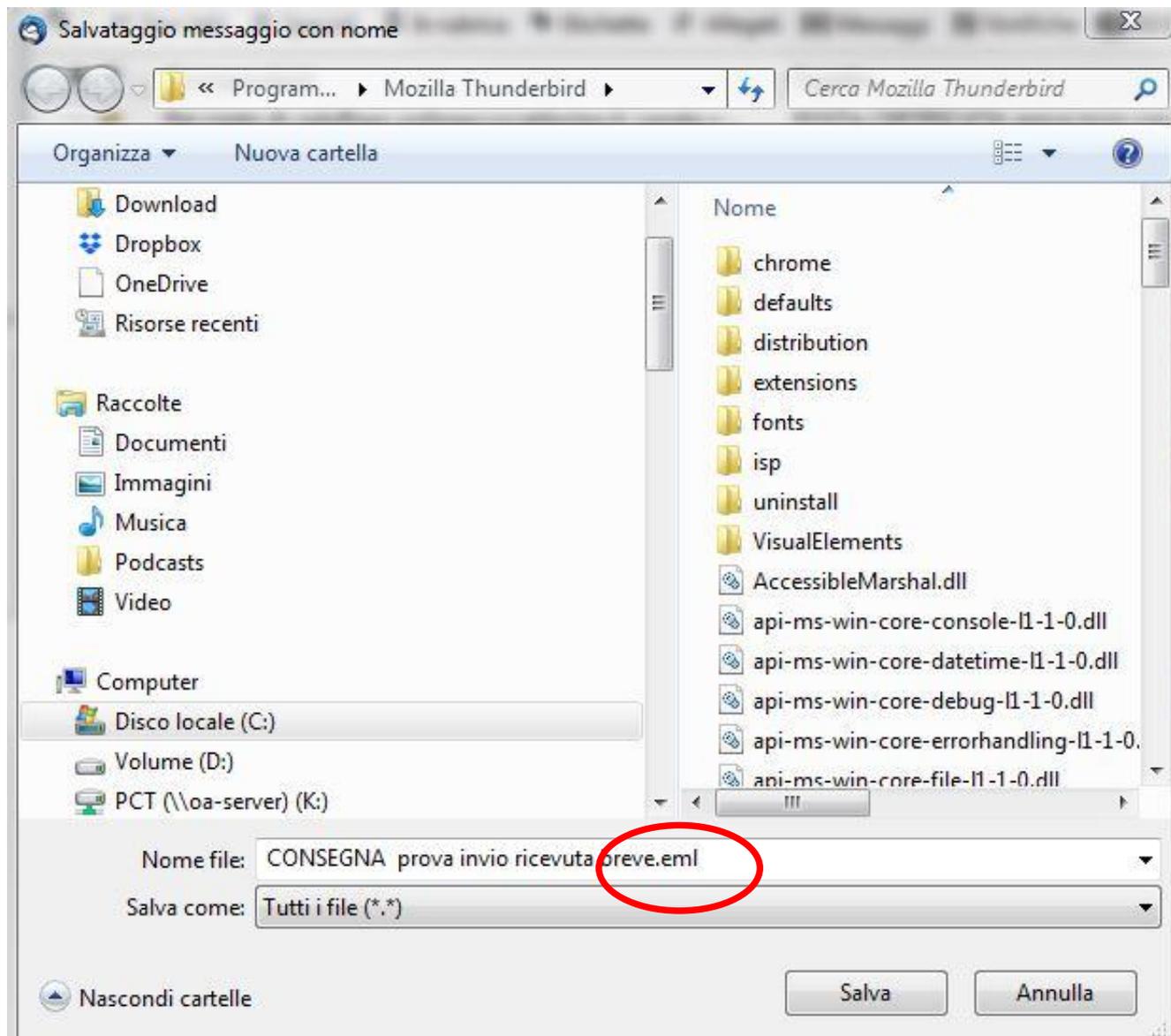
- Segna messaggio(i) come già letto
- Segna messaggio(i) come da leggere
- Importa messaggio(i)
- Esporta messaggio(i)



Come esportare i messaggi con Thunderbird

- 1) Selezionare il messaggio
- 2) Click con tasto destro del mouse
- 3) Salva come

Come esportare i messaggi con Thunderbird



Cos'è un dispositivo di identificazione e firma digitale?

❑ Nella maggior parte dei casi si presenta sotto forma di chiavetta USB



❑ Ma può essere anche a forma di «carta»



Tali dispositivi sono in gergo chiamati «chiavette»

Firmare digitalmente un documento nella pratica quotidiana

- Per sottoscrivere digitalmente un documento informatico servono:
 - "chiavetta" con certificato di firma non scaduto/sospeso/revocato
 - **un software** (ArubaSign, Dike... sono gratuiti)
- Esistono 3 tipi di firma:
 - Formato: "p7m/busta crittografica" CADES consente di firmare qualunque documento informatico - **nessun segno grafico sul documento**
Ai documenti firmati verrà aggiunta l'estensione "p7m" es. «memoria.pdf.p7m»
 - Formato: "signed/firma pdf" PADES – consente di firmare solo file in formato pdf
 - Firma grafica – produce un segno grafico sul documento sottoscritto
 - Firma non grafica – nessun segno grafico sul documento sottoscritto
 - Firma XADES solo per il formato xml

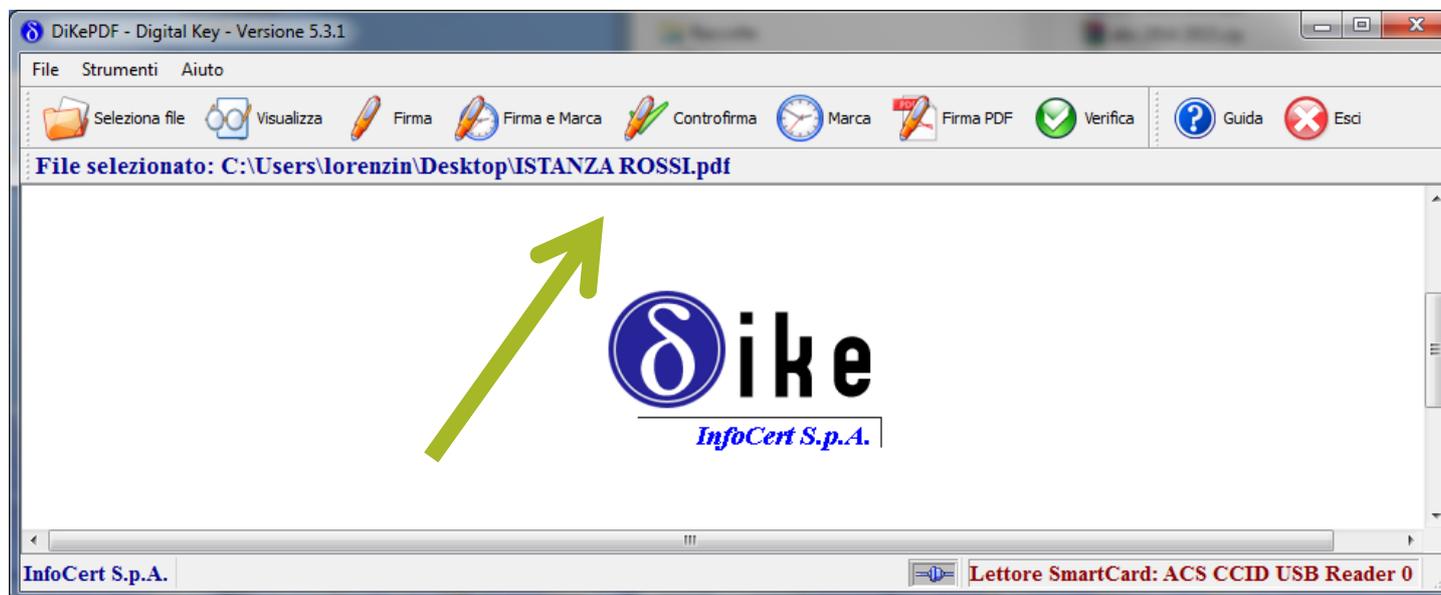
Come verificare un documento firmato digitalmente

Per i documenti sottoscritti in formato CADES, è necessario essere in possesso di un software di firma (ArubaSign, Dike... sono gratuiti)

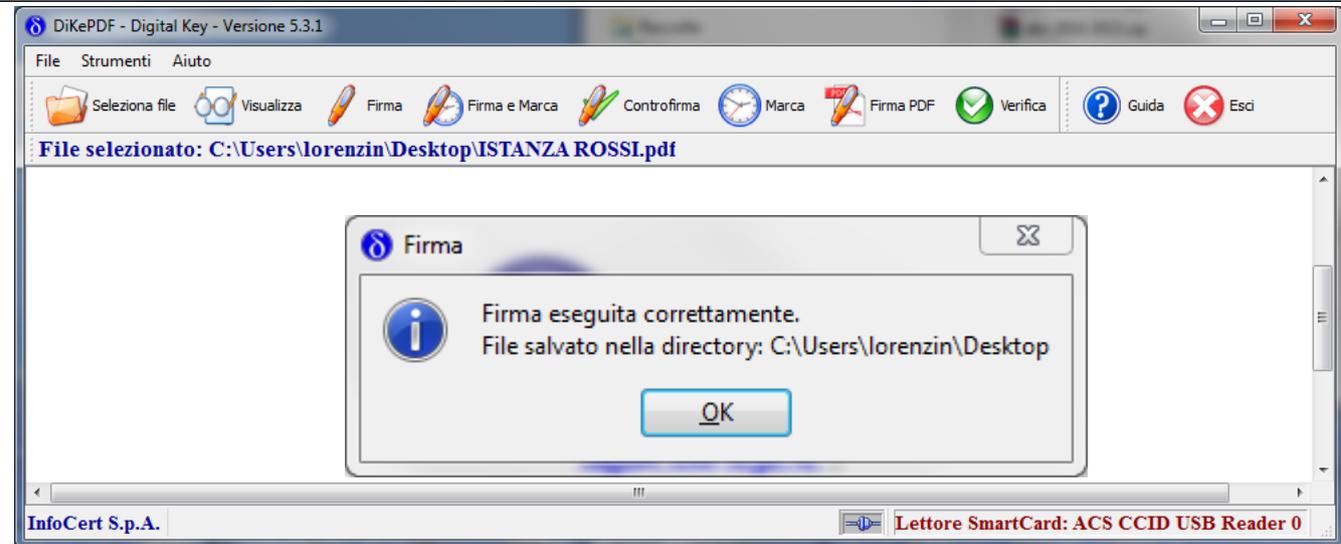
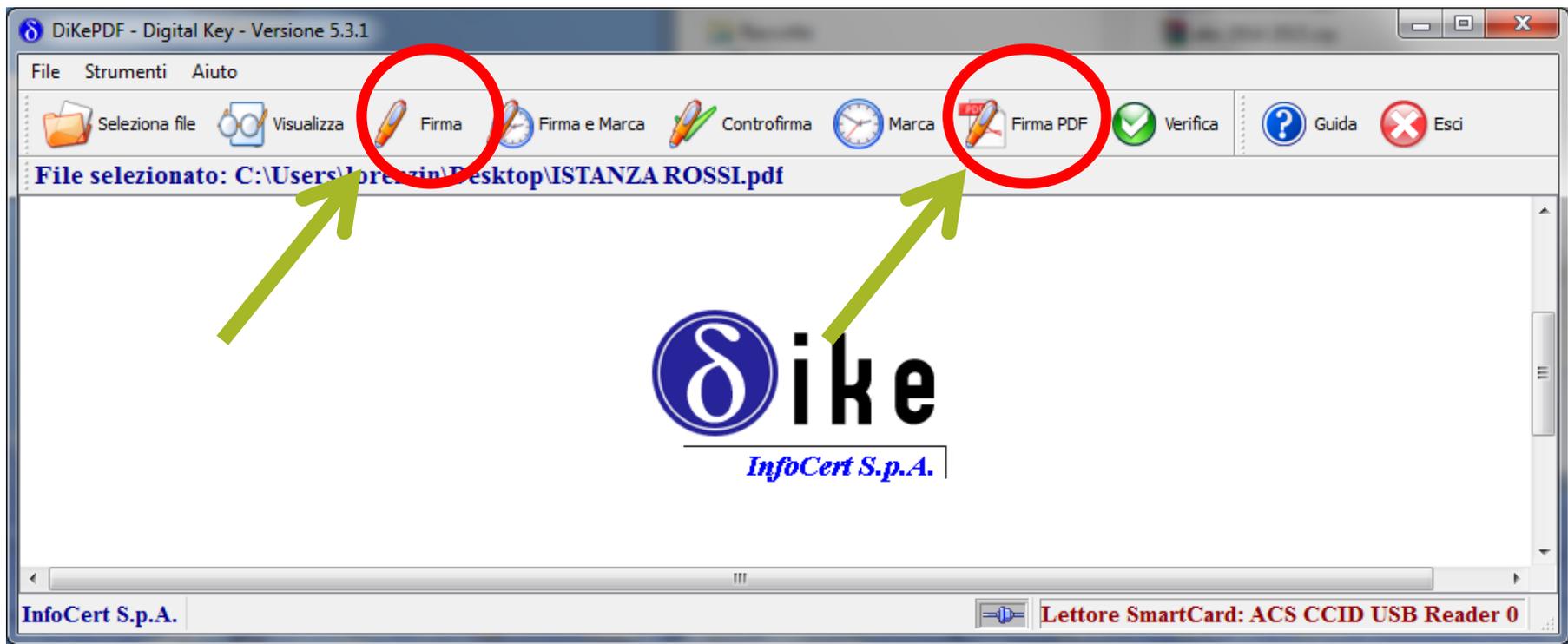
Per i documenti firmati in formato: "signed/firma pdf" PADES è sufficiente avere una versione aggiornata di Acrobat Reader

Se il documento risulta sottoscritto con una firma scaduta, revocata o sospesa il software ce lo segnalerà

Procedura di firma con DikePDF



Procedura di firma con DiKePDF





Presentazione a cura del Dott. Paolo Lorenzin e dell'Avv. Daniele Lussana, per Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino

(www.ordineavvocatitorino.it/)

Rilasciata con licenza Creative Commons (www.creativecommons.org)
attribuzione - condividi allo stesso modo 3.0 Italia (CC BY-SA 3.0 IT)
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/it/>