

# Formazione 2015

## Comm. Informatica OAT

1. l'ABC del Processo Telematico e dei servizi telematici attivi a Torino;
2. **Processo telematico: gli strumenti necessari (PEC e firma digitale) e le notificazioni a mezzo PEC;**
  1. **Relatori: Avv. Andrea Ricuperati e Dott. Paolo Lorenzin**
3. **Organizzazione informatica dello studio legale: l'organizzazione e le dotazioni software e hardware**
4. **Fatturazione elettronica, conservazione documentale e tutela dei dati**
5. **Question time sul Processo Telematico: la Commissione Informatica risponde ai quesiti sul PCT e sul PPT (\*\*)**

(\*\*) inviare le domande a [servizitelematici@ordineavvocatitorino.it](mailto:servizitelematici@ordineavvocatitorino.it)

# Processo Telematico:

## Gli strumenti necessari e le notificazioni a mezzo PEC

### Argomenti trattati:

- ❑ Posta Elettronica Certificata PEC
- ❑ Dispositivi di accesso e firma digitale

# Perché la PEC è fondamentale

**1) Per ricevere i biglietti di cancelleria Civili e le notifiche Penali**

**2) Per depositare telematicamente presso i Tribunali**

- ▣ **Obbligatorio dal 1 gennaio 2015 per tutti i procedimenti**
  - ▣ **ad esclusione degli atti introduttivi ([pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it))**

**3) Notifiche in Proprio (mezzo PEC), insinuazione nel passivo ...**

**Quindi la PEC è il canale trasmissivo con cui l'Avvocato comunica con l'Ufficio Giudiziario (biglietti di cancelleria/deposito telematico).**

# Posta Elettronica Certificata - PEC



- È una **posta elettronica** e quindi come tale si usa.

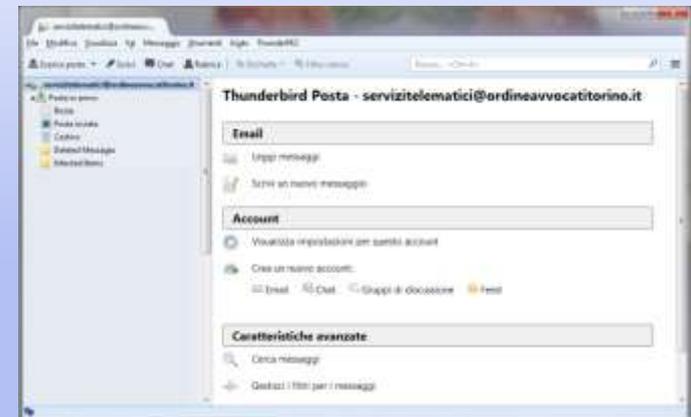
- **WEBMAIL**

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

- **Programma (Client) di posta:**

- **Outlook**
- **Tunderbird, ...**

- **Si consulta sul Tablet, sullo smartphone**



# Posta Elettronica Certificata - PEC

è anche “più” **CERTIFICATA**, di una raccomandata (\*\*)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare **e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno**, come stabilito dalla vigente normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68).

## **Caratteristiche della PEC/differenze rispetto alla mail tradizionale:**

- **Il mittente di una mail PEC riceve (sulla casella PEC) 2 ricevute – a valore legale – che certificano l’invio e la consegna delle e-mail PEC inviata;**
  - **Ricevuta di accettazione** (oppure mancata accettazione) – equivale alla velina della raccomandata
  - **Ricevuta di consegna** (oppure mancata consegna) - equivale al cartoncino della raccomandata(\*\*)
- **garanzia del contenuto (\*\* tramite la ricevuta di avvenuta consegna completa): il destinatario non può disconoscere il contenuto della PEC;**
- **garanzia che il messaggio non è stato alterato;**

# PEC

- **Tempi di consegna - max 24 ore;**

Art 8. DPR 11 Febbraio 2005 n.68: Quando il messaggio di posta elettronica certificata non risulta consegnabile il gestore comunica al mittente, entro le ventiquattro ore successive all'invio, la mancata consegna tramite un avviso secondo le modalità previste dalle regole tecniche di cui all'articolo 17.

---

**Se necessario, firmare digitalmente i documenti  
allegati alla PEC**

# Gestione della PEC

- Mittente PEC → destinatario PEC **"SI"**
- Mittente PEC → destinatario mail ordinaria **"NI"**
- Mittente mail ordinaria → destinatario PEC **"NO" -- non è detto che funzioni**
  - Il destinatario riceve solo se la casella PEC è stata abilitata alla ricezione delle mail ordinarie e riceve una "busta di anomalia"
  
- Posso inviare mail PEC a destinatari bcc (blind carbon copy) o ccn (copia conoscenza nascosta)? **NO**

Le regole tecniche sulla PEC impediscono questo. Per gli avvisi di consegna l'identificazione del mittente è obbligatoria

```

Da posta-certificata@pec.aruba.it
Oggetto: AVVISO DI NON ACCETTAZIONE: prova ccn
A Me <pda@pec.ordineavvocatitorino.it>

--Errore nell'accettazione del messaggio con Oggetto "prova ccn"--

Il giorno 14/11/2013 alle ore 11:20:45 (+0100) nel messaggio con Oggetto
"prova ccn" inviato da "pda@pec.ordineavvocatitorino.it"
ed indirizzato a:
mediazione@pec.ordineavvocatitorino.it
è stato rilevato un problema che ne impedisce l'accettazione
a causa di destinatari-ignoti: non rfc822 compliant.
Il messaggio non è stato accettato.
Identificativo del messaggio: opec271.20131114112045.27860.06.1.18@pec.aruba.it

```

# 4 attori coinvolti nell'invio ricezione di una PEC

1) **mittente** PEC;



2) **gestore<sup>(\*)</sup> di PEC del mittente;**

3) **destinatario** PEC;



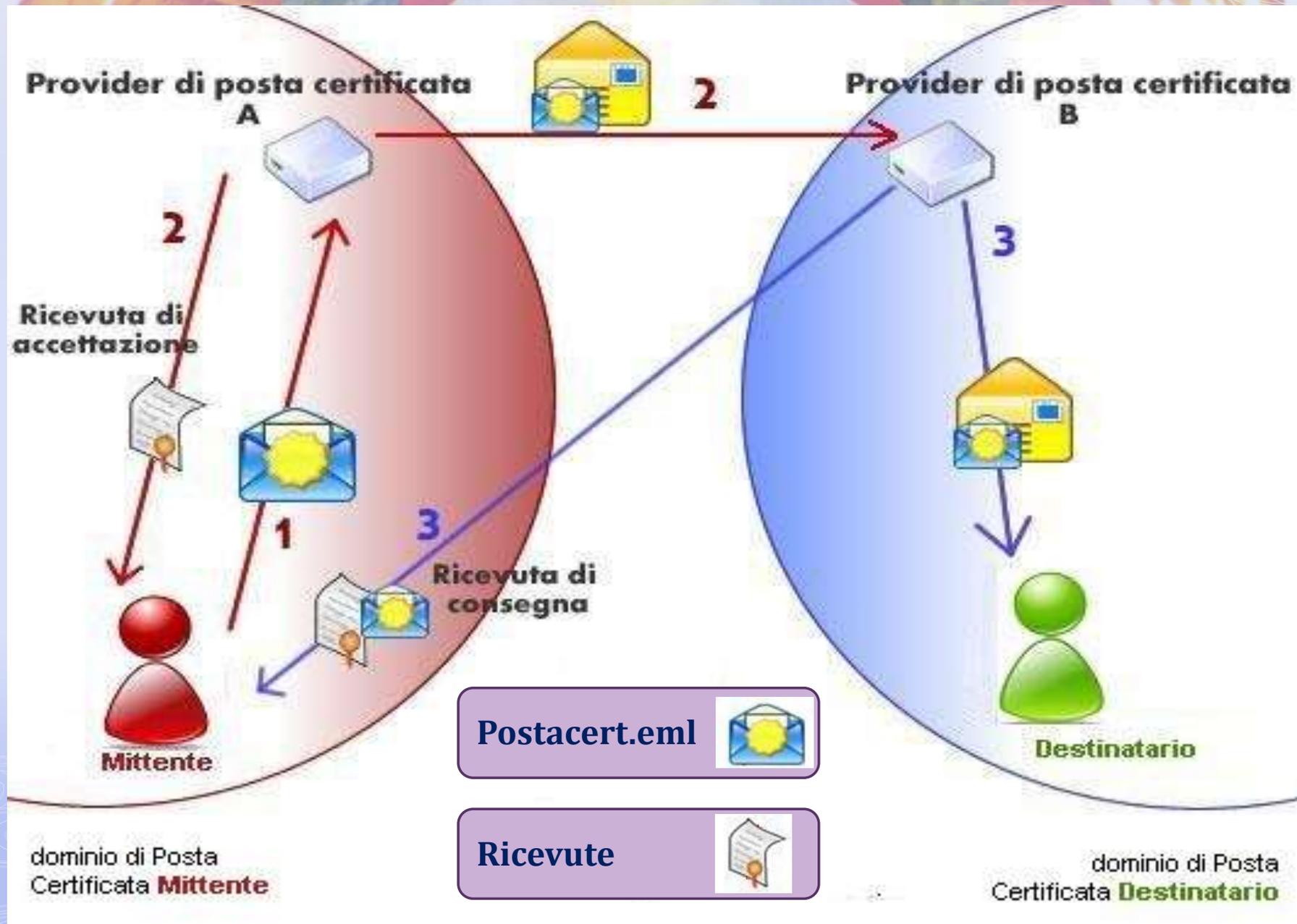
4) **gestore<sup>(\*)</sup> PEC del destinatario;**

(\*) server di posta - per esempio: ARUBA PEC S.p.A., Namirial, Infocert S.p.A.

I Gestori PEC sono società che rispecchiano particolari requisiti:

economici, strutturali, organizzativi e accreditate presso Agenzia per l'Italia Digitale.

# Schema funzionamento PEC



# Il processo di invio e ricezione

- ❑ **1 il mittente** invia un messaggio al destinatario, attraverso il server di PEC del proprio gestore
- ❑ **2 il gestore PEC mittente** controlla le caratteristiche formali del messaggio e **invia al mittente** una **ricevuta di accettazione firmata** (o non accettazione) con tutti gli estremi: data e ora dell'invio, mittente, destinatario, oggetto.
- ❑ **2** Contestualmente il **gestore PEC mittente** imbusta il messaggio dentro una "**busta di trasporto**", che firma digitalmente ed invia questa busta al **gestore PEC destinatario**.
- ❑ **3** La "**busta**" viene ricevuta dal **gestore del destinatario** che **controllata la validità** della stessa invia il messaggio al **destinatario**.
- ❑ **3** Contestualmente (**il gestore destinatario**) invierà al mittente la **ricevuta di avvenuta consegna**, firmata.

# Caratteristiche della PEC

I gestori certificano quindi con le proprie "ricevute" (firmate dal gestore) che il messaggio:

- ❑ E' stato spedito – **ricevuta di accettazione a valore legale**
  - Importante ai fine della notifica in proprio
- ❑ E' stato consegnato – **ricevuta di avvenuta consegna a valore legale** (**completa**, breve o sintetica)
  - Importante ai fini del deposito telematico perché è il depositato / della notifica in proprio
- ❑ Non è stato alterato

## Log

- ❑ ogni gestore PEC deve conservare per trenta mesi traccia delle operazioni svolte, su un registro detto **log**;
- ❑ i log dei messaggi sono resi disponibili su richiesta del titolare della casella PEC;
- ❑ i log hanno lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

# Conclusioni

- ❑ A quale indirizzo PEC mi arrivano i biglietti di cancelleria/notifiche?
- ❑ Da quale indirizzo PEC effettuo i depositi telematici?

## All'indirizzo PEC comunicato all'Ordine

### Ricevute di consegna lato Ufficio Giudiziario a fronte dell'invio di un biglietto di cancelleria

- ❑ **Consegnato**
- ❑ **Invio fallito** (onere del Tribunale);
- ❑ **In attesa di ricevuta** (onere del Tribunale);
- ❑ **Non telematico- domiciliati in cancelleria**
  - ❑ Mancanza PEC (onere dell'avvocato);
- ❑ **Mancata consegna per problemi lato avvocato – domiciliati in cancelleria – servizio di mancate consegne sul PdA e PST**
  - ❑ casella PEC satura (onere dell'avvocato);
  - ❑ indirizzo PEC errato (onere dell'avvocato);



# Conclusioni

## **Mancata consegna/Non telematico – domiciliati in cancelleria**

- ❑ casella PEC satura (onere dell'avvocato);
- ❑ indirizzo PEC errato (onere dell'avvocato);
- ❑ Mancanza PEC (onere dell'avvocato);



**D.L. 179 2012 - Art. 16**

## **Biglietti di cancelleria, comunicazioni e notificazioni per via telematica**

Comma 6. Le notificazioni e comunicazioni ai soggetti per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata, che non hanno provveduto ad istituire o comunicare il predetto indirizzo, sono eseguite esclusivamente mediante deposito in cancelleria. Le stesse modalita' si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario.

**Servizio di consultazione biglietti non recapitati sul PdA e sul PST**

# Carta Nazionale dei Servizi e Firma digitale

- Definizione: ... la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è un dispositivo (“chiavetta” o smart card) contenente **due certificati digitali**:
  - uno di **sottoscrizione** (per la firma dei documenti elettronici);
  - ed uno di **identificazione** che consente l'accesso telematico ai servizi offerti via Internet...”;
- La **Smart Card** ha lo stesso formato di una tessera, con la differenza che al suo interno è presente un microchip crittografico dove vengono generati e custoditi i certificati digitali dell'utente.
- **Le Chiavette** (token, business key, aruba key ...) comprendono un chip analogo a quello della Smart Card , ma a differenza di quest'ultima non necessita di un lettore e si connette direttamente al PC tramite porta USB.



# Modelli di "chiavette"

ARUBA KEY	TOKEN	SMART CARD
 <p>MEMORIA 2GB</p>		
<p><b>Vantaggi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sicurezza totale</li><li>• Software preinstallato</li><li>• Utilizzabile su qualsiasi computer</li><li>• Backup memoria interna</li></ul>	<p><b>Vantaggi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sicurezza totale</li><li>• Utilizzabile su qualsiasi computer</li></ul>	<p><b>Vantaggi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sicurezza totale</li><li>• Utilizzabile su qualsiasi computer</li></ul>

## Svantaggi:

La prima volta che uso il dispositivo su un nuovo pc devo ripetere la procedura di installazione del dispositivo stesso.

# “Chiavetta”

- ❑ La “Chiavetta” è rilasciata alle **persone fisiche**.
  
- ❑ L’acquisto non è delegabile.
  
- ❑ Si può avere più di una chiavetta per persona.
  
- ❑ Se viene smarrita/sottratta occorre presentare denuncia
  - ❑ Anche presso la società che ci ha venduto la chiavetta.

# Certificati digitali

- ❑ Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica. Viene emesso da un'apposita **Autorità di certificazione** (Certification Authority - CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato.
- ❑ Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una **validità temporale** al di fuori della quale risulterà scaduto e quindi inusabile.

# A cosa serve il certificato di identificazione?

- **Accedere ai servizi del processo Telematico:**
  - Punto di Accesso.
  - Portale (Ministeriale) dei Servizi Telematici.

## Ma anche per accedere ai portali istituzionali di:

- INPS.
- Torino Facile.
- Agenzia delle Entrate.
- Servizi di visure.
- Ecc.

# La Firma digitale

- La firma digitale è l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale. La sua funzione è quella di garantire autenticità, integrità e validità di un documento assicurandone la provenienza e garantendone l'inalterabilità dello stesso, attribuendo ai documenti valore ex. Art. 2702 c.c..
  - il destinatario può verificare l'identità del mittente (autenticità);
  - il mittente non può disconoscere un documento da lui firmato (non ripudio);
  - il destinatario non può modificare un documento firmato da qualcun altro (integrità).
  
- Si basa su un algoritmo a doppia chiave, quella privata contenuta all'interno della chiavetta (protetta dal pin) e usata per firmare digitalmente un documento, e una pubblica “nota a tutti” e usata per verificare la firma apposta sui documenti.

# Firmare digitalmente un documento

- ❑ Per sottoscrivere digitalmente un documento informatico servono:
  - ❑ "*chiavetta*"
  - ❑ **un software** (ArubaSign, Dike... sono gratuiti)
- ❑ 2 tipi di firma:
  - Formato: "p7m/busta crittografica" CADES
  - Formato: "signed/firma pdf" PAdES – solo per documenti in pdf
    - Firma grafica
    - Firma non grafica
- ❑ Scadenza certificati

# Raffronto tra metodi di sottoscrizione

	Firma autografa	Firma digitale
Creazione	manuale	mediante algoritmo
Apposizione	sul documento	fuori dal documento
Verifica	confronto visivo	algoritmo di verifica
Copia	distinguibile	indistinguibile
Validità temporale	illimitata	*** limitata

- \*\*\* non è limitata la validità della firma apposta su un documento, è limitata la durata del certificato di firma che dopo 3/4 anni dovrà essere rinnovato, scade come un qualunque altro documento in nostro possesso (patente, passaporto...);
- \*\*\* sempre valida se accompagnata da apposizione dell'attestazione temporale es. una PEC.

# Validità temporale della firma digitale

- ❑ I certificati di firma hanno una durata di almeno 3/4 anni, alla scadenza degli stessi se non rinnovati non potrò più apporre firmi digitali su documenti informatici. Tali certificati scadono come un qualunque altro documento in nostro possesso (patente, passaporto...);

Come dare validità temporale ai doc Informatici?

- ❑ Associandogli un'attestazione temporale :
  - Ad esempio con una Marca temporale oppure con una PEC

# Procedura di firma con ArubaSign

ISTANZA ROSSI

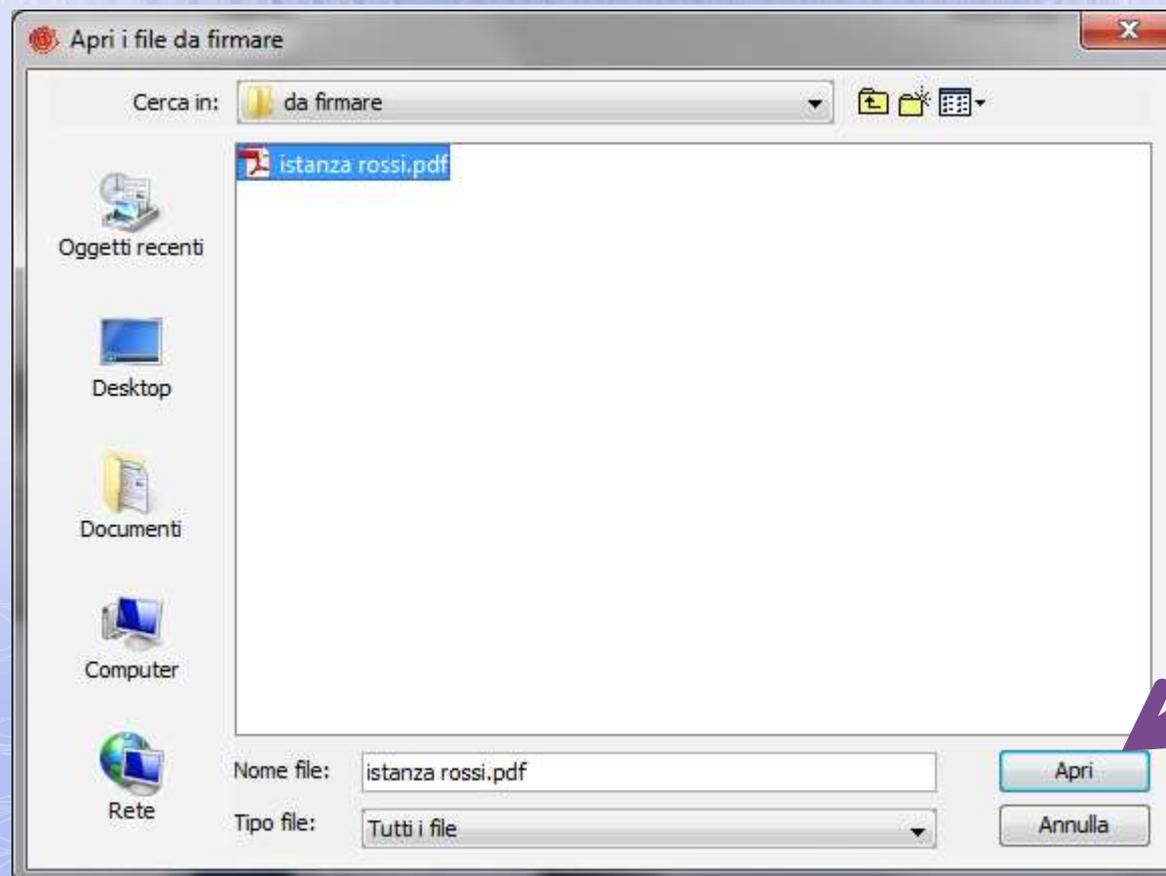
Il sig. Rossi Mario nato a .....  
.....  
.....

Documento che  
vogliamo firmare:  
Istanza rossi.pdf



# Procedura di firma con ArubaSign

## Formato CADES-p7m



# Procedura di firma con ArubaSign Formato P7m - CADES

**Firma il tuo documento**

**Seleziona il Certificato**

 PAOLO LORENZO LORENZIN Dettagli

**Inserisci Pin**

.....

**Salva in:**

C:\Users\lorenzin\Desktop\da firmare\istanza rossi.pdf.p7m ...

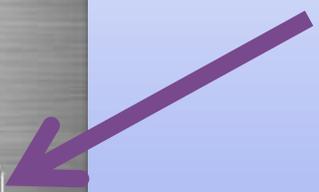
**Tipo Busta**

Busta Crittografica P7M (CADES)

**Richiedi Timestamps**

Formato .P7M (con documento firmato e marcato digitalm...)

Indietro Avanti



# Procedura di firma con ArubaSign Formato CADES-P7m

 Firma il tuo documento

Si sta firmando con un certificato a validità legale.  
E' necessario esaminare il file prima di poter continuare.

Dichiaro di aver preso visione del documento, di sottoscriverne il contenuto e di essere consapevole della validità legale della firma apposta.

# Procedura di firma con ArubaSign Formato CADES-P7m

The screenshot shows a Windows Explorer window titled 'da firmare' with a search bar containing 'Cerca da firmare'. The left sidebar shows the navigation pane with 'Preferiti' (Desktop, Download, Risorse recenti) and 'Raccolte' (Documenti, Immagini, Musica, Video). The main pane shows a table of files:

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
istanza rossi.pdf	08/01/2013 12:35	Adobe Acrobat D...	537 KB
istanza rossi.pdf.p7m	29/04/2013 15:37	File firmato digital...	541 KB

A purple arrow points to the 'istanza rossi.pdf.p7m' file. An overlay window titled 'Firma il tuo documento' is open, showing the message 'Operazione Conclusa' and 'Esito Operazioni di firma'. The output file path is listed as 'File C:\Users\lorenzin\Desktop\da firmare\istanza rossi.pdf'. The steps are:

1. Output C:\Users\lorenzin\Desktop\da firmare\istanza rossi.pdf
2. Messaggio Esito OK

The 'Chiudi' button is visible at the bottom of the overlay window.

# Verifica Firma Formato CADES-P7m

**Verifica il tuo documento**

istanza  
rossi.pdf.p7m

Livello 1 (istanza rossi.pdf.p7m) - Tutte le firme Risultano Valide

PAOLO LORENZO LORENZINI

Apri Contenuto

**Verifica Firmatario**

- ✓ La Firma è Integra
- La Firma è in formato Busta Cades
- Data-ora di firma dichiarata dal firmatario :08/10/2013 12:21:14
- ✓ Il certificato è attendibile
- Verifica alla data odierna
- ✓ Il certificato ha validità legale

Il certificato è conforme alla direttiva europea 1999/93/EC.  
Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni.  
La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un

Two purple arrows point to the 'Apri Contenuto' button and the 'Data-ora di firma dichiarata dal firmatario' field.

# Visualizzazione istanza rossi.pdf.p7m

ISTANZA ROSSI

Il sig. Rossi Mario nato a .....  
.....  
.....

Sul documento non  
compare nessun segno  
grafico riconducibile al  
firmatario



# Procedura di firma con ArubaSign Formato Signed – PADES

**Firma il tuo documento**

**Seleziona il Certificato**

PAOLO LORENZO LORENZIN Dettagli

**Inserisci Pin**

.....

**Salva in:**

C:\Users\lorenzin\Desktop\istanza rossi\istanza rossi.pdf ...

**Tipo Busta**

Aggiungi la firma al PDF ←

Richiedi Timestamps

Formato .P7M (con documento firmato e marcato digitalm... ▼

Firma Grafica ←

Firma Invisibile

PaperToken

Indietro Avanti

# Procedura di firma con ArubaSign

## Formato PADES

1 di 1

Timbro  
86)\arfd\users\apps\default.png ...

Localita

Ragione

Firma

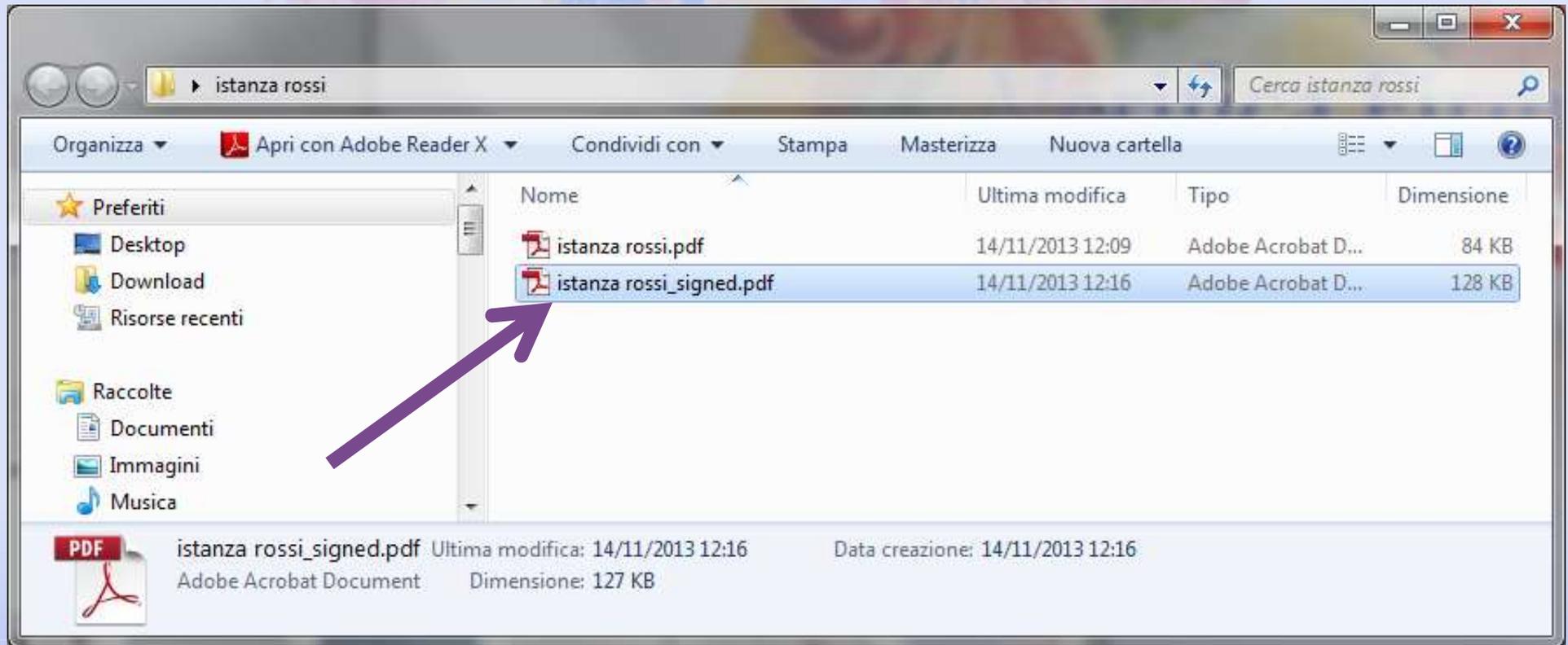
ISTANZA ROSSI

Il sig. Rossi Mario nato a .....

.....

.....

# Verifica Firma Formato PAdES



# Verifica Firma Formato PADES

The screenshot displays the Adobe Reader interface for a signed PDF document titled "istanza rossi\_pigned.pdf". The status bar at the top indicates "Firmato, tutte le firme sono valide." and includes a "Pannello firma" button. The left sidebar shows the "Firme" panel with the following details:

- Rev. 1: firmato da LORENZIN PAOLO LORENZO
- Firma valida:
  - Documento non è stato modificato dopo l'apposizione della firma.
  - Firmato dall'utente corrente.
  - L'ora della firma proviene dall'orologio del computer del firmatario.
- Dettagli firma
  - Motivo:
  - Posizione:
  - Dettagli certificato
  - Ultimo controllo: 2013.11.14 12:22:03 +01'00'
  - Campo: Signatures1 a pagina 1
  - [Fare clic per visualizzare questa versione](#)

The main document page is titled "ISTANZA ROSSI" and contains the text "Il sig. Rossi Mario nato a .....". At the bottom right, there is a signature block with a circular seal and the text "Firmato da LORENZIN PAOLO LORENZO". Three purple arrows point to the "Pannello firma" button, the "Firme" panel, and the signature seal.

# Procedura di firma con ArubaSign

## Formato PADES

The screenshot shows the ArubaSign software interface. On the left, the 'Timbro' (Stamp) section is highlighted with a red circle. It contains two radio buttons: 'Usa default' (selected) and 'Usa custom'. Below them is a text field containing the file path 'p:\x corsi in studio\logo tarocco.JPG' and a browse button '...'. Below the 'Timbro' section are fields for 'Località' and 'Ragione', and a 'Firma' button. A purple arrow points from the 'Firma' button to the right. In the center, a document preview is shown with the title 'ISTANZA ROSSI' and a signature line. A purple arrow points from the text 'Come sostituire la "coccarda" con un logo qualsiasi' to a red-bordered box at the bottom right of the document preview, indicating where the signature or stamp should be placed.

Timbro

Usa default  Usa custom

p:\x corsi in studio\logo tarocco.JPG ...

Località

Ragione

Firma

ISTANZA ROSSI

Il sig. Rossi Mario nato a .....

.....

.....

Come sostituire la "coccarda" con un logo qualsiasi

# Verifica Firma con Arubasign Formato PADES

Firmato, tutte le firme sono valide.

**Firme**

Convalida tutte

Rev. 1: firmato da LORENZIN PAOLO LORENZO < [redacted] >

Firma valide:

- Documento non è stato modificato dopo l'apposizione della firma.
- Firmato dall'utente corrente
- L'ora della firma proviene dall'orologio del computer del firmatario.

Dettagli firma

- Ultimo controllo: 2014.05.29 17:10:05 +02'00'
- Campi: Signature1 a pagina 1
- [Fare clic per visualizzare questa versione](#)

ISTANZA ROSSI

Il sig. Rossi Merio nato a \_\_\_\_\_

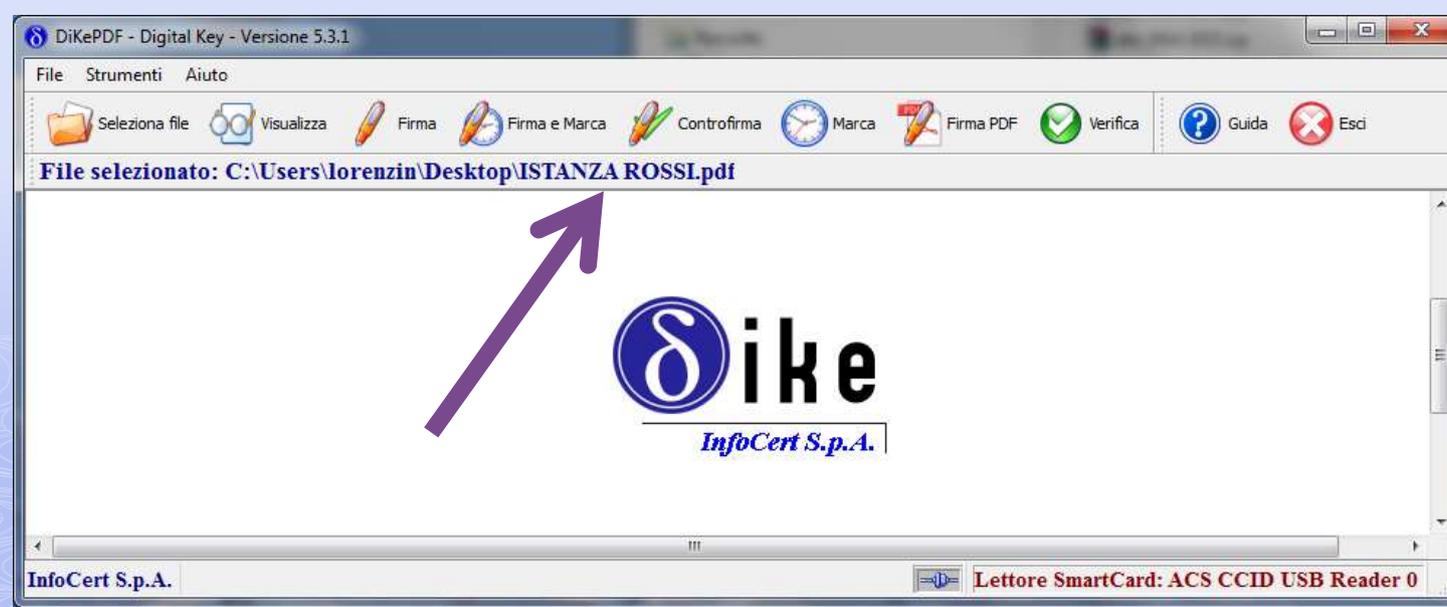
\_\_\_\_\_

AVVOCATO

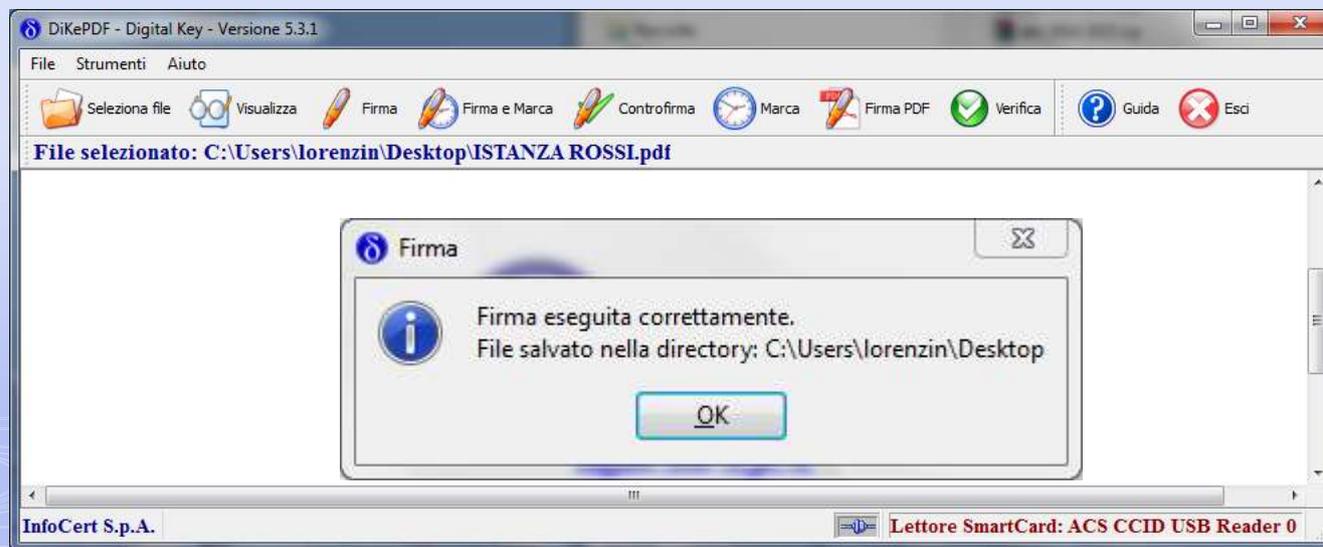
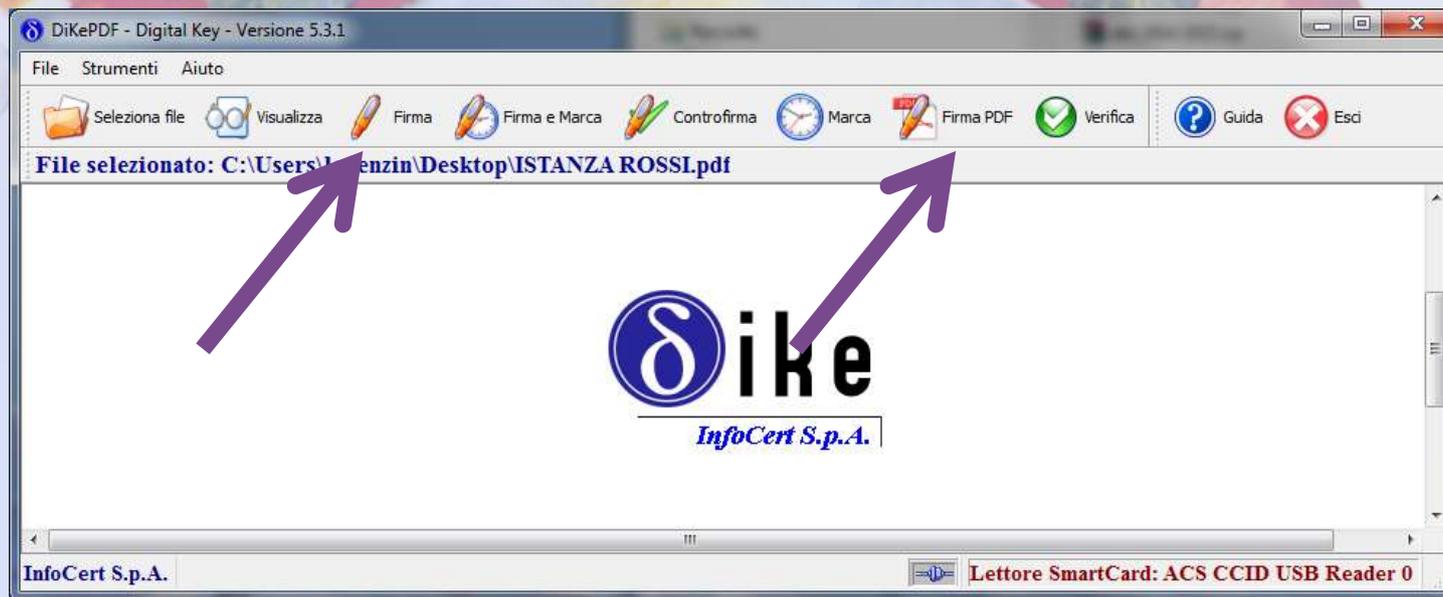
Firmato da  
LORENZIN PAOLO  
LORENZO

Come sostituire la "coccarda"  
con un logo qualsiasi

# Procedura di firma con DiKePDF



# Procedura di firma con DiKePDF



# Principali Normative di riferimento sul Processo Civile Telematico

- PEC – DPR 11 Febbraio 2005 n.68
- D.M. 44/2011 e sue specifiche tecniche
- D.L. 179 2012
- D.L. 90/2014
- Codice dell'Amministrazione Digitale  
decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

# Assistenza dall'Ordine

- **Corsi a cura della commissione informatica**
- **Sito dedicato al processo telematico [www.avvocatitelematici.to.it](http://www.avvocatitelematici.to.it)**
  - **Slide di tutti di corsi e convegni**
- **Assistenza diretta presso l'Ufficio PCT**
  - ingresso 3 aula 10 tutti i giorni 9-11
- **Assistenza via mail [servizitelematici@ordineavvocatitorino.it](mailto:servizitelematici@ordineavvocatitorino.it)**
- **Assistenza dedicata per Easypct rivolgersi alla società Lexteam:**  
**dalla sezione "Redattore" del PDA è possibile aprire un ticket per ricevere assistenza entro 30 minuti dall'apertura dello stesso.**



Presentazione preparata dal Dott. Paolo Lorenzin per la Commissione  
informatica del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino

(<http://www.ordineavvocatitorino.it/> e  
<http://www.avvocatitelematici.to.it>)

Rilasciata con licenza Creative Commons ([www.creativecommons.org](http://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/>