

## **ALLEGATO AL CONTRATTO DI FORNITURA DEL SERVIZIO LEGALMAIL**

### **§.1. Introduzione**

Legalmail è il servizio di posta elettronica con valore legale realizzato da InfoCamere. Esso consente al Cliente di disporre di caselle di posta elettronica, che permettono di comunicare con altre caselle della stessa tipologia sulla rete mondiale Internet.

Il servizio permette di inviare, ricevere e consultare messaggi di posta elettronica.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica Legalmail garantisce al cliente l'accesso sicuro alla propria casella di posta elettronica, sia attraverso un client di posta sia direttamente da Internet attraverso i più comuni browser (il servizio viene definito webmail) e la ricezione di varie tipologie di ricevute.

InfoCamere si riserva la facoltà di apportare variazioni alle caratteristiche del servizio per esigenze tecniche o per modifiche alle procedure intervenute sia a causa di norme di legge o regolamenti, sia per ottimizzazioni del ciclo lavorativo. Le variazioni, prima della data di attivazione, saranno comunicate con un messaggio di posta elettronica a tutte le caselle interessate.

### **§.2. Il Servizio (art. 1. Oggetto)**

#### **§.2.1. Funzioni**

Oggetto del servizio sono il rilascio di una casella di posta elettronica con valore legale, la spedizione di messaggi di posta, l'accesso ai messaggi pervenuti nella propria casella di posta elettronica.

Il servizio di posta elettronica prevede le seguenti funzionalità:

- rilascio della casella di posta elettronica
- riassegnazione password (su richiesta del Cliente)
- accesso alla casella da client di posta (cfr. [§.5. Requisiti hardware e software](#) )
- spedizione di messaggi con client di posta (cfr. [§.5. Requisiti hardware e software](#) )
- accesso alla casella e spedizione di messaggi con webmail (cfr. [§.5. Requisiti hardware e software](#) )
- possibilità di firmare e crittografare i messaggi attraverso webmail (utilizzando smartcard InfoCamere in ambiente windows) o attraverso il client di posta (utilizzando smartcard InfoCamere o di altri Enti Certificatori)
- possibilità di scaricare i messaggi da webmail e salvarli sul proprio disco
- sito legalmail ([www.legalmail.it](http://www.legalmail.it)) con informazioni di supporto
- call center per il supporto informativo (secondo le modalità previste dal contratto)
- presenza di un antivirus che controlla i documenti e i messaggi in entrata e in uscita.

Ove non espressamente indicato in modo diverso si applicano i seguenti limiti:

- la dimensione della casella di posta è di 100MB
- la dimensione massima di un messaggio è 20MB nel caso di unico destinatario; nel caso di più destinatari il limite alle dimensioni decresce al crescere del numero di destinatari
- il numero massimo di destinatari diretti (To) è 250
- il numero massimo di destinatari totali (To e Cc) è 500.

### **§.2.2. Modalità di esecuzione e di accesso**

Il servizio è accessibile tramite web (webmail via https) e tramite i protocolli SMTP per l'invio, POP3 e IMAP per l'accesso alla casella. Le modalità di utilizzo di questi protocolli (autenticazione obbligatoria, colloquio protetto SSL, ecc.) sono spiegate nel sito [www.legalmail.it](http://www.legalmail.it).

L'elenco completo dei protocolli con le relative porte è trattato nel capitolo [§.6. Connettività](#).

Le caselle di posta elettronica con valore legale sono, di norma, definite nel dominio: **legalmail.it**

Il nome della casella è a discrezione di InfoCamere, che si riserva la facoltà di rifiutare le proposte del cliente. Si riportano alcuni esempi (non esaustivi) delle motivazioni che possono comportare un rifiuto: omonimie, nomi molto lunghi, nomi molto simili tra loro, nomi molto simili a marchi noti, nomi riservati ad Enti ed Istituzioni pubblici, ecc.

#### Accesso tramite client

Per utilizzare:

- accesso alla casella da client di posta
- spedizione di messaggi client di posta

è necessaria l'autenticazione dell'utente tramite user e password, fornite da InfoCamere.

#### Accesso tramite browser

Per utilizzare:

- accesso alla caselle e spedizione di messaggi con webmail

è richiesta una delle seguenti autenticazioni:

- user e password, fornite da InfoCamere
- smartcard con certificato InfoCamere, abilitata al servizio da InfoCamere

### **§.2.3. Utilizzo e funzionalità del servizio**

#### Accesso alla casella e spedizione di messaggi con strumenti di proprietà dell'utente

L'utilizzo, escluse le particolarità della posta con valore legale descritte più avanti, è specifico dello strumento scelto dal Cliente.

### Accesso alla casella e spedizione di messaggi con webmail

Lo strumento permette di consultare la posta in arrivo, spedire messaggi di posta elettronica e organizzare la posta in arrivo. Lo strumento consente l'utilizzo, in ambiente windows, delle funzioni di firma e crittografia dei messaggi con certificati InfoCamere.

La sessione di lavoro con webmail ha un tempo limitato; fatta eccezione per alcune funzionalità, dopo 15 minuti di mancata comunicazione con il sistema che gestisce webmail, il Titolare non sarà più in grado di continuare correttamente il lavoro intrapreso.

I dettagli e le modalità di utilizzo sono descritte nello strumento stesso attraverso la guida in linea.

Le funzioni di firma e crittografia sono disponibili sia in alcuni dei più diffusi strumenti di gestione di posta elettronica (per es. Outlook) sia nello strumento webmail di Legalmail: è necessaria una smartcard rilasciata da un ente certificatore, ad esempio InfoCamere. In particolare per firmare un documento da allegare al messaggio è necessaria una smartcard con certificato di sottoscrizione, mentre per firmare e crittografare un messaggio è necessaria una smartcard con certificato di autenticazione associato alla casella di posta da cui si invia il messaggio.

### Funzionalità del servizio di posta elettronica a valore legale

Le funzionalità più rilevanti del servizio sono:

- invio al mittente, per ogni messaggio in uscita che non presenta problemi, di una ricevuta di accettazione
- inserimento dei messaggi in uscita dalla casella dell'utente in un messaggio c.d. "di trasporto" firmato dal gestore di posta InfoCamere. Il messaggio di trasporto è consegnato immodificato nella casella di posta di destinazione.
- emissione di una ricevuta di consegna per ogni destinatario al quale il messaggio risulta consegnato, se il messaggio è inviato ad una casella di posta elettronica appartenente al circuito di posta con valore legale (previsto dal CNIPA)

- inserimento dei messaggi in ingresso, non provenienti da posta appartenenti al circuito, in un messaggio "di anomalia"
- ricevute e messaggio di trasporto: firma automatica del gestore del servizio di posta elettronica a valore legale sul messaggio, informazioni relative al messaggio (time, from, to, ecc.) sia in chiaro sia in formato xml
- allineamento al tempo ufficiale dell'ora delle ricevute e del messaggio di trasporto, a meno di un secondo
- nella ricevuta di consegna inviata al mittente viene allegato, se il destinatario è in "TO", tutto il messaggio originario (come prova di quanto ha spedito ed è stato consegnato)
- conservazione di un log degli eventi principali. Il sistema mantiene traccia delle operazioni svolte, memorizzando su un registro i dati significativi dell'operazione: il codice identificativo univoco del messaggio (Message- ID), la data e l'ora dell'evento, il mittente del messaggio originale, l'oggetto del messaggio, etc. Il sistema non serba traccia del contenuto del messaggio.
- divieto di utilizzo dei destinatari nascosti (BCC o CCN)
- obbligo di almeno un destinatario in "TO".
- ricevuta di presa in carico tra diversi provider di posta del circuito (non visibile agli utenti)

Le precedenti funzionalità saranno soggette a tutte le variazioni necessarie in caso di evoluzione della normativa e delle disposizioni da parte del CNIPA. InfoCamere non assume alcuna responsabilità della corretta gestione dei messaggi da parte degli altri fornitori di posta elettronica.

Per un corretto utilizzo delle caselle di posta si suggerisce al Titolare di:

- consultare frequentemente la casella; infatti ogni messaggio ricevuto nella casella di posta elettronica a valore legale si intende pervenuto al Titolare della casella stessa (art. 14 dpr 445 / 2000);
- cancellare dal server di posta i messaggi con una frequenza sufficiente per evitare che venga occupato tutto lo spazio assegnato alla casella stessa (100 MB complessivi) e

quindi vengano rifiutati i successivi messaggi. Il servizio Legalmail tiene traccia dei soli log degli eventi principali, ma non comprende (per le caselle standard) il sistema di conservazione a norma dei documenti scambiati via posta elettronica né delle relative ricevute.

- cambiare al più presto la password di accesso ricevuta da InfoCamere
- dotare le stazioni di lavoro di un antivirus costantemente aggiornato per garantire maggiore sicurezza per quanto viene spedito e ricevuto. Infatti, se pure la casella Legalmail è dotata di antivirus in grado di proteggere l'utente dai principali pericoli di infezione, non è possibile controllare automaticamente tutti i contenuti potenzialmente dannosi; in particolare si fa presente che i messaggi o file crittografati non possono essere sottoposti a controlli efficaci.
- verificare l'identità del mittente e dei destinatari con i mezzi più idonei. A puro titolo di esempio si cita la possibilità di utilizzare la firma di sottoscrizione apposta su un allegato al messaggio per identificare il mittente. In nessun caso il nome della casella può costituire un indizio valido per identificare con sicurezza il titolare
- informare i propri corrispondenti che si è in possesso di una casella di posta a valore legale, giacché questa costituisce una garanzia anche per i destinatari.

### **§.3. Comunicazioni**

Per le comunicazioni ad InfoCamere si devono utilizzare i seguenti recapiti

- InfoCamere S.C.p.A.  
Segreteria Area Sistemi di Sicurezza Informatica  
Corso Stati Uniti 14  
35127 Padova
  
- e-mail a valore legale: [servizio\\_legalmail@cert.legalmail.it](mailto:servizio_legalmail@cert.legalmail.it)

Il Cliente è tenuto ad informare InfoCamere della variazione dei dati forniti con la richiesta di attivazione del servizio.

Per gli aggiornamenti e per le informazioni sul Servizio di Assistenza consultare il sito [www.legalmail.it](http://www.legalmail.it)

#### §.4. Servizi Opzionali su richiesta

Legalmail prevede alcune funzionalità, a pagamento, che consentono la personalizzazione delle caselle, dei domini e dell'interfaccia grafica

##### Domini riservati

Il cliente ha la possibilità di richiedere l'utilizzo di domini di posta diversi da quelli standard legalmail.it.

L'utilizzo di domini diversi può essere realizzato in modi diversi:

- 1) personalizzazione sottodominio interno ad InfoCamere
- 2) personalizzazione sottodominio proprio

1) l'offerta consiste nella configurazione di un dominio di secondo livello del tipo *\_/nome.cognome@\*nomeimpresa\*.legalmail.it/\_*.

Il nome del dominio verrà proposto da Cliente, ma deciso a discrezione di InfoCamere, che si riserva la facoltà di rifiutare le proposte avanzate. I motivi che possono comportare un rifiuto sono ad esempio: omonimie, nomi molto lunghi, nomi molto simili tra loro, nomi molto simili a marchi noti.

2) la personalizzazione consisterà nella configurazione di un dominio del tipo *\_/nome.cognome@cert.\*nomeimpresa\*.it/\_*.

Sarà a carico del Cliente fare in modo che siano configurati opportunamente i server *\*dns\** del gestore del dominio */nomeimpresa.it/*, in modo che la posta elettronica del sottodominio sia indirizzata verso i server di Legalmail.

##### Personalizzazione grafica

La personalizzazione grafica di webmail consiste nella possibilità, da parte di InfoCamere, di modificare alcuni elementi in webmail, per gli utenti di un dominio diverso da quelli standard. Gli elementi modificabili sono:

- le immagini (banner) nella parte superiore delle pagine
- i colori di molti degli elementi delle pagine

Le modifiche sono realizzate inserendo in webmail gli elementi forniti dal Cliente. Questo servizio opzionale di Legalmail non prevede lo sviluppo di nuovi elementi grafici o nuove soluzioni, ma si limita ad applicare quanto ricevuto. InfoCamere si riserva la facoltà di rifiutare l'inserimento di materiali che creino problemi alla fruizione del servizio (ad esempio abbinamenti di colori senza contrasto che rendano difficilmente leggibili alcune diciture o immagini di dimensioni non compatibili con la struttura della pagine di webmail)

#### Autogestione delle caselle

L'autogestione delle caselle consiste nella possibilità, data al Cliente, di gestire e aggiornare da solo le proprie caselle Legalmail, in un dominio diverso da quello standard.

L'autogestione delle caselle non viene trattata in questo documento perché deve essere studiata in modo particolareggiato in funzione della specifica situazione del cliente. InfoCamere si riserva la facoltà di non fornire questo servizio opzionale. Alcuni esempi, non esaustivi, di situazioni in cui l'autogestione può essere rifiutata sono:

- il Cliente richiede la definizione di un numero esiguo di caselle, per cui non si vede la necessità di delegarne la gestione al Cliente stesso
- il Cliente non fornisce le garanzie di affidabilità e sicurezza necessarie per gestire in proprio funzioni delicate come la definizione di utenze e caselle di posta

### **§.5. Requisiti hardware e software (art. 4)**

#### **Configurazione Software Necessaria:**

La postazione dell'utente dovrà essere già dotata, a seconda di come l'utente preferisce accedere alla casella di posta, di un client di posta elettronica o di un browser con le specifiche sotto indicate:

#### **client di posta elettronica (utilizzabile via POP3 e IMAP)**

Outlook 5.50 o prodotto equivalente/superiore

#### **browser Internet (via https protocollo sicuro)**

Explorer 5.50 (con livello di codifica 128 bit) o prodotto equivalente/superiore

### **§.6. Connettività (art. 5.)**

Per utilizzare il servizio, il Titolare deve avere un accesso ad Internet che permetta il colloquio attraverso i seguenti protocolli, elencati con le relative porte standard:

**SMTPS 465** per spedire messaggi (via SMTP + SSL) con client di posta (consigliata)

**SMTP 25** per spedire messaggi (via SMTP START+ TLS) con il client di posta

**IMAP-S 993** per ricevere messaggi (via IMAP + SSL) con client di posta

**POP3-S 995** per ricevere messaggi (via POP3 + SSL) con client di posta

**HTTP 80** per accedere al sito [www.legalmail.it](http://www.legalmail.it) contenente informazioni sul servizio

**HTTPS 443** per utilizzare webmail come strumento di invio e lettura dei messaggi

Per garantire l'integrità della trasmissione l'utente deve utilizzare la connessione protetta SSL sia per la ricezione dei messaggi con client di posta (POP3/IMAP + SSL) sia per l'invio dei messaggi con client di posta (SMTP + SSL).

### **§.7. Servizi di firma**

Per poter firmare un messaggio di posta elettronica e/o un documento allegato, è possibile dotarsi di Firma Digitale. Per la strumentazione hardware, il software e le configurazioni adeguate, consultare il sito dell'Autorità di Certificazione InfoCamere: [www.card.infocamere.it](http://www.card.infocamere.it)

L'utilizzo della "modalità avanzata" in ambiente windows, con la possibilità di "firmare" e "crittografare" il messaggio utilizzando webmail, comporta lo scaricamento e l'installazione automatica sulla stazione di lavoro di alcuni prodotti software per la firma e la crittografia (java plug-in, librerie di firma digitale, applet). Nel caso la stazione di lavoro fosse priva di tutti questi prodotti sarà necessario acquisire alcuni MB di software. Pertanto, nel caso l'utente faccia la prima attivazione della modalità avanzata, è consigliabile disporre di una connessione veloce ad Internet.

Le modalità di emissione e la disciplina dei certificati digitali di autenticazione (qualora emessi dall'Ente Certificatore InfoCamere), la crittografia e l'accesso via smartcard è contenuta nel Manuale Operativo INDI-MOCA, pubblicato sul sito [www.card.infocamere.it](http://www.card.infocamere.it)

Le modalità di emissione e la disciplina delle marche temporali utilizzate nell'ambito del Servizio è contenuta nel Manuale Operativo ICCA-MO, pubblicato sullo stesso sito [www.card.infocamere.it](http://www.card.infocamere.it)

**§.8. Livelli di servizio**

Gli orari di erogazione del servizio sono:

<b>Servizio</b>	<b>Orario</b>
Spedizione messaggi da webmail o da client di posta	Dalle 0:00 alle 24:00 7 giorni su 7
Accesso a messaggi pervenuti da webmail o da client di posta	Dalle 0:00 alle 24:00 7 giorni su 7

La disponibilità minima garantita del servizio, inteso come possibile utilizzo del client o del browser, è stimata pari al 99% del tempo previsto nell'orario di servizio, calcolando la percentuale su base mensile.