

Sintesi regole e modalità di invio dei rapporti di ricerca

Nel seguito vengono riassunte le modalità predisposte per la messa a disposizione, agli Studi Professionali, dei rapporti di ricerca.

Si precisa che al fine di garantire la trasmissione e la certezza dell'invio sono state previste due precise modalità di inoltro (non obbligatoriamente alternative):

1. **Area organizzata per lo scambio dei documenti** – viene messa a disposizione degli studi che ne faranno richiesta una specifica area raggiungibile via web il cui accesso sarà garantito da uno specifico account;
2. **Trasmissione via PEC (Posta Elettronica Certificata)** – per tutti gli studi che ne faranno richiesta sarà resa disponibile una propria casella di posta elettronica certificata, gratuitamente per il primo anno, attraverso la quale sarà possibile ricevere i documenti relativi ai rapporti di ricerca afferenti al proprio studio professionale.

Nei paragrafi successivi, si riportano sia la modalità corretta per richiedere l'attivazione dei due servizi che, nel caso dell'area di scambio, le funzionalità esposte e gli eventuali dati necessari.

1. Area organizzata per lo scambio dei documenti (rapporti di ricerca)

Per la distribuzione dei rapporti di ricerca agli Studi Professionali è stata predisposta una specifica "area di scambio" tra UIBM e l'insieme degli Studi. L'area sarà raggiungibile via web ad uno specifico URL (indirizzo) sia in modalità http che https (sicura).

L'applicazione è strutturata analogamente ad un sistema di Protocollo Informatico e come tale è in grado di garantire:

- la certezza delle informazioni relative alla registrazione dei dati nel sistema stesso;
- la loro integrità in termini di immodificabilità e/o sicurezza;
- la sicurezza della riservatezza dell'accesso al dato (ciascuno Studio Professionale sarà abilitato alla visualizzazione dei soli dati di propria pertinenza);
- la sicurezza in termini di accesso ai dati da parte di estranei all'amministrazione ed all'insieme degli studi (ovviamente a garanzia di tale sicurezza deve essere fatto un uso accorto della gestione dei dati di autenticazione in carico a ciascuno studio professionale).

Attivazione sperimentale del servizio

Il sistema sarà inizialmente utilizzato in via sperimentale per la distribuzione dei rapporti di ricerca, se avrà un positivo riscontro nel primo periodo di utilizzo presso gli studi professionali, potrà essere esteso sia alla trasmissione che alla ricezione di altre tipologie di documenti (es. rilievi, documenti vari, ecc...) con notevole vantaggio in termini di rapidità di accesso ai dati da parte degli utenti finali che di acquisizione degli stessi da parte dei sistemi informativi UIBM.

Accesso

Ciascuno Studio Professionale sarà dotato di una specifica coppia di user-id e password attraverso le quali potrà accedere:

- alla propria scrivania/cruscotto di servizio;
- verificare gli eventuali inoltri ricevuti per competenza;
- aprire le singole registrazioni pervenute ed accedere in: visualizzazione, download o stampa ai singoli rapporti di ricerca e/o alla eventuale documentazione di dettaglio.

In alternativa, per garantire una maggiore sicurezza, il sistema è stato predisposto in modo da poter consentire l'accesso anche attraverso un dispositivo (smart-card) di firma digitale. Tale servizio aggiuntivo è sempre disponibile e può essere attivato/disattivato direttamente dal account dello Studio Professionale tramite una semplice operazione di associazione del dispositivo di firma alla autenticazione con user-id e password. In pratica una volta attivata tale impostazione, fino alla sua eventuale disattivazione, l'accesso al servizio potrà essere effettuato solo inserendo la smart card con la propria firma digitale e digitando il proprio codice pin.

Richiesta di attivazione del servizio

Per richiedere l'attivazione del servizio è sufficiente inviare una email alla seguente casella di posta: uibm.rapportisara@pec.sviluppoeconomico.gov.it specificando nell'oggetto "richiesta di attivazione accesso all'area invio rapporti di ricerca".

Inoltre dovranno essere specificati i dati essenziali e necessari alla registrazione:

- Password provvisori scelta dall'utente da modificare al primo accesso al servizio (lunghezza massima 20 caratteri, non può contenere caratteri uguali consecutivi e deve contenere almeno un numero);
- Denominazione dello Studio Professionale;
- Nome e Cognome del Responsabile/Titolare dello Studio Professionale;
- E mail di contatto.

Accettazione della richiesta di attivazione

I dati comunicati saranno utilizzati per effettuare la registrazione al servizio. Una volta completato il processo di attivazione l'avvenuta registrazione con esito positivo sarà comunicata allo Studio Professionale attraverso una specifica email in cui saranno riportate le seguenti informazioni:

- l'indirizzo web per raggiungere l'area;
- le impostazioni da effettuare sul proprio browser per un corretto utilizzo del servizio;
- la user-id definitiva con cui, accoppiandola alla password provvisoria comunicata dallo Studio Professionale nella richiesta di registrazione, sarà possibile eseguire il primo accesso al servizio;
- la documentazione (manualistica) per il corretto utilizzo del sistema.

Specifiche

Ai fini della corretta predisposizione del servizio è opportuno che siano definiti e chiariti gli aspetti di seguito elencati:

- può essere definito un accesso per ciascuno studio professionale indipendentemente dalle diverse sedi dislocate sul territorio e/o possono essere richiesti più accessi distinti in base alle diverse sedi (nel secondo caso va comunque specificato se è necessario che esista una visibilità trasversale o gerarchica dei documenti relativi agli studi segnalando le eventuali gerarchie esistenti tra gli studi stessi, diversamente ciascuno studio vedrà solamente i documenti a lui destinati);
- per la distribuzione dei dati di autenticazione, evitando l'utilizzo della posta tradizionale, si stabilisce che ciascuno studio professionale comunichi alla email (PEC) di gestione la propria

richiesta di registrazione al servizio, specificando inoltre la password provvisoria che intende utilizzare per il primo accesso (la password dovrà essere lunga almeno 6 caratteri, non potrà avere lettere doppie consecutive e dovrà contenere almeno un numero esempio: abcdefg1). Ciascuno studio riceverà in seguito, attraverso la stessa modalità, la user-id di accesso;

- è opportuno che attraverso la medesima email ci vengano forniti i dati relativi a ciascuno studio professionale in particolare le email di riferimento che potranno essere attivate per una serie di servizi di supporto garantiti dal sistema (es. avviso di inoltri ricevuti).

2. Trasmissione attraverso la Posta Elettronica Certificata (PEC)

La casella di posta elettronica certificata può essere utilizzata sia come alternativa all'area di scambio che come ulteriore servizio aggiuntivo. Nel caso in cui vengano richiesti entrambi i servizi sarà possibile configurare la PEC anche all'interno del servizio on-line di scambio dati per ricevere le notifiche degli eventuali inoltri ricevuti.

Denominazione della PEC

Le caselle di posta saranno nominate come segue: `nomestudio@legalmail.it`

Documentazione allegata

Ai fini della attivazione del servizio è comunque necessario che vengano compilati specifici moduli previsti dalla normativa.

In particolare tutti i processi di attivazione e disattivazione del servizio devono essere accompagnati dalla compilazione di uno dei seguenti moduli firmati e consegnati in formato cartaceo all'UIBM (via Molise, 19) assieme alla fotocopia del documento del

titolare:

- Modulo disdetta (*Legalmail-D-1-Modulo-disdetta.pdf*)
- Modulo generale attivazione (*Legalmail-R-2---Modulo-generale-attivazione.pdf*)

Inoltre si consiglia per maggiori dettagli ed informazioni la visione dei seguenti documenti:

- Condizioni generali (*Legalmail-C-2-Condizioni-general.pdf*)
- Manuale operativo (*manuale_operativo.pdf*)