

Allegato A) alla delibera del C.C. N. 113 IN DATA 26.9.2005 PROGETTO PEOPLE – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AI SERVIZI TELEMATICI DEL COMUNE DI SCHIO E DELLE REGOLE TECNICHE PER LA GESTIONE DELL'IDENTITA'.

Comune di Schio  
(Provincia di Vicenza)

## **REGOLAMENTO DI ACCESSO AI SERVIZI TELEMATICI DEL COMUNE DI SCHIO**

### Art. 1 Finalità

1. Questo regolamento ha lo scopo di individuare le modalità per l'erogazione in via telematica di alcuni servizi del Comune. L'Amministrazione è intenzionata a definire sistemi di erogazione che consentano un accesso sicuro degli utenti, garantendo al contempo pari opportunità a tutti i soggetti potenzialmente interessati (inclusi i soggetti a rischio di esclusione).
2. Il processo di informatizzazione ed erogazione in via telematica dei servizi è improntato ai principi di semplificazione e trasparenza e in nessun caso determina un aggravamento del procedimento amministrativo.

### Art. 2 Ambito di applicazione

1. La disciplina di questo regolamento si applica ai servizi accessibili in via telematica e definisce i livelli di sicurezza e di autenticazione necessari per l'accesso, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei servizi attivati.
2. Il sistema assicura modalità diverse di interrogazione, selezione e visualizzazione delle informazioni dagli archivi accessibili. Tali modalità dipendono dal grado di riservatezza delle informazioni e dalla modalità con cui avviene l'identificazione degli utenti.
3. La Giunta comunale definisce, con propria deliberazione, livelli di autenticazione e misure di sicurezza, richiesti anche a tutela della privacy, per ogni servizio da attivare.

### Art. 3 Attribuzione credenziali

1. L'Amministrazione attribuisce credenziali personali, al fine di favorire l'accesso ai servizi telematici e garantire quindi condizioni di pari opportunità. Ciò avverrà secondo le regole tecniche di cui all'Allegato A al presente regolamento.
2. Le credenziali personali sono attribuite alle persone fisiche che hanno titolo ai servizi e sono associate al rispettivo Codice Fiscale. La procedura di registrazione di cui all'art. 5 garantisce modalità di identificazione sicura.
3. Il Comune può rilasciare credenziali generate con modalità non conformi a questo regolamento anche a soggetti privi di Codice Fiscale. Questo potrà avvenire per accedere a servizi per i quali non è richiesto l'accertamento dell'identità personale.
4. Le regole tecniche possono essere aggiornate e/o modificate, purché prevedano un livello di accessibilità e sicurezza dei servizi non inferiore a quello garantito dalle misure indicate nell'Allegato A. L'organo preposto a tali modifiche è la Giunta comunale.

5. Le credenziali rilasciate da altre Amministrazioni, con modalità conformi all'Allegato A, sono riconosciute e accettate per l'accesso ai servizi erogati dal Comune di Schio.

#### Art. 4 Accesso ai servizi

1. Nei casi in cui, in relazione alla natura e alle caratteristiche del servizio, è richiesto l'accertamento dell'identità dell'utente, per l'accesso possono essere utilizzate le credenziali personali di cui al comma 1 dell'art. 3 oppure, qualora l'utente ne sia provvisto, la CIE/CNS o la Carta di firma digitale dotata di certificato di autenticazione.
2. Gli intermediari, per accedere ai servizi, utilizzano le proprie credenziali personali e sono tenuti a sottoscrivere mediante carta di firma digitale le istanze e le comunicazioni presentate. Ai fini di questo regolamento, per intermediari si intendono le persone fisiche che accedono ai servizi in qualità di legali rappresentanti di persone giuridiche, enti riconosciuti e non e coloro che esercitano un'attività professionale per conto di terzi.
3. L'accesso con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesto per servizi di visualizzazione (provvedimenti normativi e regolamentari, atti soggetti a pubblicazione nell'albo pretorio, modulistica), oltre che per tutti quei servizi che l'Amministrazione eroga senza la necessità di previo accertamento dell'identità.

#### Art. 5 Registrazione

1. Per consentire l'accesso ai servizi, l'Amministrazione gestisce una procedura di registrazione preliminare, attuata secondo le modalità tecnico/organizzative previste nell'Allegato A. La registrazione è finalizzata alla consegna sicura e certa delle credenziali alla persona cui si riferiscono.
2. All'utente registrato è attribuito un domicilio elettronico personale, che verrà utilizzato per le comunicazioni via posta elettronica dell'Amministrazione all'utente, connesse alla utilizzazione dei servizi.

#### Art. 6 Pagamenti

1. Il Comune di Schio attiva procedure di pagamento per via telematica disponibili e sicure.
2. Qualora nell'ambito del procedimento sia previsto il pagamento dell'imposta di bollo, il Comune di Schio ne garantisce l'assolvimento in forma virtuale in base all'art. 7 del Decreto del Ministero delle Finanze 23/1/2004, ovvero provvede secondo quanto dettato dall'art. 1 comma 3 bis del D.L. 209/2002, così come modificato e integrato dall'art. 2 del D.L. 168/2004.
3. Le spese relative a bolli, diritti di segreteria, rimborsi ecc., restano comunque a carico dell'utente.

#### Art. 7 Trasmissione

1. Le comunicazioni, le istanze e, in generale, le richieste di servizio, prodotte dall'utente attraverso modalità telematiche fornite dal Comune, per le quali è prevista la protocollazione vengono trasmesse all'Amministrazione dal sistema informatico di accesso, in forma di documento informatico.

2. Le comunicazioni e le istanze prodotte direttamente dall'utente in forma di documento informatico sottoscritto con carta di firma digitale possono essere inviate all'Amministrazione per posta elettronica certificata.

#### Art. 8 Ricevuta di avvenuta consegna

1. Per i servizi che comportano la presentazione di istanze o l'invio di comunicazioni in forma di documento informatico, il Comune invia automaticamente al domicilio elettronico dell'utente di cui al comma 2 dell'art. 5, una Ricevuta di avvenuta consegna nella quale sono contenuti i dati di certificazione, comprendenti l'ora, la data e il codice identificativo della operazione, che costituiscono per l'utente prova dell'avvenuto invio della richiesta di servizio.

#### Art. 9 Avviso di avvenuta iscrizione al protocollo

1. Contestualmente alla protocollazione, viene inviato al domicilio elettronico dell'utente, di cui al comma 2 dell'art. 5, un Avviso di avvenuta iscrizione al protocollo con l'indicazione della data, dell'ora, del codice identificativo dell'operazione e del numero identificativo di protocollo assegnato al procedimento.

#### Art. 10 Termini del procedimento amministrativo

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora prevista, è effettuata nei termini previsti e attuati per le comunicazioni, documenti e/o istanze pervenuti con strumenti diversi da quelli telematici.

#### Art. 11 Accesso allo stato del procedimento

1. L'utente può visualizzare lo stato del procedimento, previa identificazione, utilizzando uno specifico servizio di accesso.
2. Qualora l'utente ne faccia richiesta, l'Amministrazione utilizza la posta elettronica certificata per comunicare lo stato del procedimento al domicilio elettronico dell'utente stesso. Ciò nel caso in cui le applicazioni informatiche, collegate ai servizi accessibili attraverso le modalità telematiche del Comune, non consentano la visualizzazione interattiva diretta.

#### Art. 12 Comunicazioni sul procedimento

1. Le comunicazioni attinenti al procedimento e/o il provvedimento sono inviati al domicilio elettronico dell'utente per posta elettronica certificata. Qualora espressamente richiesto dall'utente, il documento può essere trasmesso anche in forma cifrata.
2. Se espressamente richiesto dall'utente, le comunicazioni e/o il provvedimento possono essere rilasciati in forma cartacea.

#### Art. 13 Norme transitorie e finali

1. Al fine di introdurre eventuali e opportuni adeguamenti, la disciplina dettata con questo regolamento è soggetta a verifica periodica e potrà essere variata e integrata anche sulla scorta dell'esperienza che verrà maturata nella erogazione dei servizi per via telematica e dello sviluppo tecnologico, nonché in esecuzione a provvedimenti normativi successivi.

Allegato A) al REGOLAMENTO DI ACCESSO AI SERVIZI TELEMATICI DEL COMUNE DI SCHIO E DELLE REGOLE TECNICHE PER LA GESTIONE DELL'IDENTITA', approvato con deliberazione del C.C. n. 113 del 26.9.2005.

Comune di Schio  
(Provincia di Vicenza)

## REGOLE TECNICHE PER LA GESTIONE DELL'IDENTITA' PER L'ACCESSO AI SERVIZI TELEMATICI DEL COMUNE DI SCHIO

### 1. Aveni diritto alle Credenziali-People

1. Per l'accesso ai *Servizi-People* sviluppati nell'ambito del *Progetto-People*, il Comune rilascia *Credenziali-People*, alle persone fisiche residenti e alle persone fisiche non residenti che hanno titolo, dotate di **Codice Fiscale**, le quali si sono registrate presso il Comune con modalità di *Registrazione identificata* conforme al presente regolamento.

### 2. Certification Authority-People

1. Il Comune **affida** l'erogazione del *Servizio di Registrazione ed Autenticazione*, conforme alle Specifiche tecniche ed alle policy definite dal *Progetto-People*, ad un soggetto terzo che possiede la qualifica di **Certificatore accreditato**, identificato come *CA-People*, il quale si impegna a consentire alle altre *CA-People* l'accesso al proprio servizio di riconoscimento delle credenziali emesse.

### 3. Credenziali-People

1. Il Comune, utilizzando il servizio di *Servizio di Registrazione ed Autenticazione* prescelto, attribuisce ad una persona fisica identificata dal Codice Fiscale le *Credenziali-People* di accesso ai *Servizi-People*.

2. Le *Credenziali-People* sono composte dai seguenti elementi:

**UserName:** ha la struttura [codicefiscale@ca.comune.xxx.it](mailto:codicefiscale@ca.comune.xxx.it), dove codicefiscale è il Codice Fiscale dell'utente, ca.comune.xxx.it è il nome di dominio del *Servizio di Registrazione ed Autenticazione* gestito dalla *CA-People* del Comune di Registrazione.

**Password:** è una stringa di lunghezza compresa fra otto (8) e sedici (16) caratteri alfanumerici scelta dall'utente; è condivisa tra utente, *CA-People* del Comune di Registrazione ed eventualmente dal Sistema Informativo del Comune.

**PIN:** è un codice numerico di otto (8) cifre generato dalla *CA-People* del Comune di Registrazione; è condiviso esclusivamente tra utente e *CA-People* del Comune di Registrazione.

**Certificato X509:** è emesso per l'utente dalla *CA-People* del Comune di Registrazione e conservato dalla medesima.

#### 4. Registrazione identificata

1. La **Registrazione identificata** è una funzione di Registration Authority ed è la procedura adottata dal Comune per identificare con certezza l'utente ed incaricare la propria **CA-People** di creare le sue **Credenziali-People** e di consegnarle all'interessato in modo riservato e sicuro. La **Registrazione identificata** si svolge in due fasi: **pre-registrazione** e **attivazione della registrazione**.
2. Il Comune gestisce direttamente, oppure affida alla RA della **CA-People** prescelta, la funzione di **pre-registrazione** che consiste nell'**identificazione dell'utente**, nella **verifica del suo Codice Fiscale** e nella **trasmissione delle generalità** certificate alla **CA-People** del Comune per la creazione delle sue **Credenziali-People**. La **pre-registrazione** avviene con una delle modalità previste ai successivi Art. 6 e 7.
3. L'utente pre-registrato effettua personalmente per via telematica l'**attivazione della registrazione**, per ricevere dalla **CA-People** del Comune le **Credenziali-People** che gli consentono di accedere ai **Servizi-People**.

#### 5. Registrazione tramite CIE/CNS

1. I possessori di CIE/CNS possono effettuare la **Registrazione identificata** per via telematica senza necessità di procedere alla **pre-registrazione**, accedendo sul sito del Comune al **Servizio di registrazione telematica** e utilizzando questi strumenti per l'autenticazione. Previa compilazione del **Modulo di Registrazione** e invio, ricevono direttamente le **Credenziali-People** comprensive dell'intero PIN.
2. I possessori di Carta di Firma digitale possono effettuare la **Registrazione identificata** per via telematica senza necessità di procedere alla **pre-registrazione**, accedendo sul sito del Comune al **Servizio di registrazione telematica**. Previa compilazione del **Modulo di Registrazione**, firma con Carta di Firma digitale e invio, ricevono direttamente le **Credenziali-People** comprensive dell'intero PIN.

#### 6. Pre-Registrazione di persona

1. Il Comune attiva un apposito sportello dove i soggetti interessati si presentano personalmente, compilano e sottoscrivono il **Modulo di Registrazione** e vengono identificati dal funzionario addetto presentando un documento di identità.
2. Con le modalità descritte all'Art. 8 il funzionario effettua la verifica del Codice Fiscale e della corrispondenza dei dati anagrafici **rilevati dal documento di identità** con i dati forniti nel **Modulo di Registrazione**.
3. Il funzionario addetto trasmette per via telematica alla **CA-People** del Comune, con le modalità tecniche concordate tra Comune e **CA-People**, i dati certificati estratti dal **Modulo di Registrazione** e consegna personalmente all'utente, **con modalità che ne assicurano la riservatezza**, il PIN e le **Credenziali provvisorie**, da utilizzare entro il termine di scadenza, per l'**Attivazione della registrazione**.

## 7. Pre-registrazione telematica

1. Il Comune attiva sul proprio sito un ***Servizio di pre-registrazione telematica*** per la compilazione e l'inoltro del ***Modulo di Registrazione***. Dopo averlo compilato ed inviato elettronicamente, l'utente lo stampa, lo firma e lo invia, anche via fax, all'apposito Ufficio del Comune, allegando fotocopia della propria carta di identità.
2. Con le modalità descritte all'Art. 8, l'Ufficio effettua la verifica del Codice Fiscale e della corrispondenza dei dati anagrafici rilevati dal documento di identità con i dati forniti nel ***Modulo di Registrazione***.
3. Il funzionario addetto trasmette per via telematica alla ***CA-People*** del Comune, con le modalità tecniche concordate tra Comune e ***CA-People*** i dati certificati estratti dal ***Modulo di Registrazione***.
4. La ***Ca-People*** invia all'utente, per lettera o per posta elettronica, all'indirizzo dichiarato nel ***Modulo di Registrazione***, le ***Credenziali provvisorie*** da utilizzare, entro il termine di scadenza, per ***l'Attivazione della registrazione***.

## 8. Modalità di certificazione dei dati dell'utente

1. Il Comune certifica i dati contenuti nel ***Modulo di Registrazione*** con una delle seguenti modalità:
  - a) Se il soggetto è residente nel Comune la verifica del Codice Fiscale e dei dati anagrafici dichiarati nel ***Modulo di Registrazione*** e rilevati dal documento di identità avviene con accesso diretto al Sistema Informativo dell'Anagrafe comunale.
  - b) Se il soggetto è residente in un ***Comune-People***, che ha attivato il ***Servizio di Riscontro delle autocertificazioni***, la verifica del Codice Fiscale e dei dati anagrafici avviene con accesso diretto per via telematica all'Anagrafe del Comune di residenza.
  - c) Se il soggetto è non residente, ma è noto al Sistema Informativo Comunale, la verifica del Codice Fiscale e delle generalità si effettua, ove possibile, utilizzando una delle basi di dati associate ai servizi fruibili dall'utente.
  - d) La verifica del Codice Fiscale può in ogni caso essere effettuata accedendo telematicamente all'Anagrafe Tributaria.

## 9. Servizio di Riscontro telematico delle autocertificazioni

1. Il Comune attiva, con modalità conformi alle Specifiche tecniche definite dal ***Progetto-People***, il ***Servizio di Riscontro delle autocertificazioni*** al fine di consentire ad ogni altro ***Comune-People***, a tutte le ***CA-People***, ed in generale ad ogni amministrazione pubblica procedente, l'accesso telematico ai dati anagrafici per fini di controllo delle autocertificazioni.

## 10. Attivazione della Registrazione

1. Il Comune attiva sul proprio sito il ***Servizio di Attivazione della Registrazione*** tramite il quale l'utente pre-registrato completa personalmente per via telematica la procedura di registrazione,

identificandosi con le **Credenziali provvisorie** ottenute in fase di **pre-registrazione**, ed entro i termini di scadenza delle stesse.

2. Il PIN, nel caso non sia già stato consegnato nelle fasi precedenti, in relazione alla modalità di pre-registrazione adottata, è inviato al domicilio dichiarato dall'utente nel **Modulo di Registrazione** dalla **CA-People** del Comune, con modalità che assicurano la riservatezza e la consegna al diretto interessato.

3. La **CA-People** del Comune, al completamento della procedura di attivazione della registrazione, assegna all'utente lo **UserName** definitivo, propone all'utente di impostare la propria **Password** definitiva e gli assegna un **domicilio elettronico personale** costituito da una **casella di posta elettronica identificata** di cui al successivo Art. 15.

4. Al momento del completamento della procedura di **Registrazione identificata**, l'utente autorizza esplicitamente i **Comuni-People** a creare il contesto informatico per la gestione del suo **Profilo Utente-People** e ad utilizzare il **domicilio elettronico** per le comunicazioni dell'Amministrazione relative ai servizi.

## **11. Accredimento di utenti registrati presso altri Comuni-People**

1. Il Comune predispone sul proprio sito un **Servizio di Accredimento** al fine di creare, per gli utenti che si sono registrati presso un altro **Comune-People**, il **Profilo Utente-People locale** necessario a gestire l'accesso ai **Servizi-People** del Comune sulla base del Codice Fiscale.

2. L'**Utente-People** si dovrà identificare alla procedura di accredimento utilizzando il proprio **UserName esteso**, dal quale si risale alla **CA-People** del Comune di Registrazione, che ha emesso le **Credenziali-People** dell'utente.

3. L'accredimento può avvenire anche automaticamente la prima volta che un **Utente-People**, non dotato di **Profilo Utente-People** locale, accede ad un **Servizio-People** del Comune. In questo caso l'utente deve autenticarsi al servizio utilizzando lo **UserName esteso**.

## **12. Accredimento degli intermediari**

1. Il Comune predispone sul proprio sito un **Servizio di Accredimento Intermediari** al fine di creare un **Profilo Utente-People locale** per ogni utente che opera come **Intermediario**.

2. L'**Intermediario** deve possedere una precisa **Qualifica** per poter accedere ai **Servizi-People** e disporre di una **delega** o di una **procura** da parte del terzo interessato per conto del quale opera.

3. L'**Intermediario** autocertifica la propria **Qualifica** compilando e sottoscrivendo con **Carta di Firma digitale** l'apposito **Modulo di Accredimento** proposto dal **Servizio Accredimento Intermediari** e si impegna contestualmente a comunicare immediatamente al Comune l'eventuale perdita della propria **Qualifica**.

4. Il **Servizio di Accredimento Intermediari** consente all'utente di specificare un **domicilio elettronico**, costituito da una **casella di posta elettronica certificata**, da utilizzare in luogo del **domicilio elettronico personale** per le comunicazioni dell'Amministrazione relative ai servizi richiesti in qualità di intermediario. L'utente potrà specificare un **domicilio elettronico** diverso in relazione ad ogni richiesta di servizio.

### 13. Autenticazione dell'Utente-People

1. L'autenticazione dell'*Utente-People* accreditato che accede ad un *Servizio-People* del Comune, avviene utilizzando lo *UserName abbreviato* (il solo codice-fiscale), la Password e il PIN, secondo il tipo di servizio.
2. Il Comune affida alla propria *CA-People* l'esecuzione della procedura di autenticazione e, con appropriate soluzioni informatiche, **assicura che il PIN resti un segreto condiviso solo tra *Utente-People* e *CA-People*.**
3. L'*Utente-People* accreditato, che ne ha disponibilità, potrà autenticarsi ai servizi anche utilizzando CIE/CNS oppure con una Carta di Firma digitale dotata di certificato di autenticazione.

### 14. Autorizzazione per Servizi destinati alla Persona

1. Il Comune autorizza l'accesso ai *Servizi-People*, destinati esclusivamente all'utente che opera in prima persona, in base al Codice Fiscale dell'utente e in base al *Profilo Utente-People* gestito localmente dal Comune.
2. Nel caso dei Servizi destinati ai soggetti di cui al comma 1, che comportano la creazione e l'invio di un documento informatico, l'utente potrà apporre, ove richiesto, e qualora non disponga di Carta di Firma digitale, una *firma elettronica* basata sulla chiave privata associata al *Certificato digitale X509* che fa parte delle sue credenziali e che è **conservata fiduciarmente** presso la *CA-People* del Comune di Registrazione.

### 15. Autorizzazione per Servizi destinati a un Intermediario

1. Il Comune autorizza l'accesso ai *Servizi-People* destinati esclusivamente ad un *Intermediario* in base al suo Codice Fiscale e al Codice Fiscale del soggetto terzo.
2. L'*Intermediario* è tenuto a firmare con Carta di Firma digitale ogni istanza o comunicazione presentata per conto terzi.
3. L'*Intermediario* che opera per conto di una persona fisica è tenuto a presentare solo una volta nell'ambito dello stesso procedimento, fotocopia della delega ricevuta, sottoscritta dall'interessato, del *Tesserino Fiscale* e della *Carta di Identità* dell'interessato.
4. L'*Intermediario* che opera per conto di una persona giuridica è tenuto a presentare fotocopia della procura o altro titolo abilitante e fotocopia, della visura camerale o documento equipollente.

### 16. Casella di posta elettronica identificata

1. Il Comune garantisce con la registrazione ad ogni *Utente-People* la possibilità di ricevere dall'Amministrazione per posta elettronica certificata, in modo conforme alla normativa vigente, le comunicazioni formali relative ai *Servizi-People* utilizzati.
2. Il Comune utilizza a questo fine un *Servizio di Posta elettronica certificata* erogato da un gestore iscritto all'apposito elenco pubblico del CNIPA, ed assegna all'utente una *casella di posta elettronica identificata*, associata con certezza alla sua persona, con indirizzo



[codicefiscale@pec.comune.xxx.it](mailto:codicefiscale@pec.comune.xxx.it), dove pec.comune.xxx.it è il nome di dominio del *Servizio di Posta elettronica certificata* utilizzato.

3. L'indirizzo di posta elettronica identificata attribuito in sede di registrazione, salvo indicazione da parte dell'utente di diverso *domicilio elettronico*, deve intendersi come indirizzo elettronico dell'utente ai sensi dell'Art.14, comma 1 DPR 445/2000.

4. Oltre alla **ricezione** delle comunicazioni del Comune, il servizio potrà essere utilizzato dall'utente anche per l'**invio** di posta elettronica **non certificata**, fatta salva la possibilità di inviare, a pagamento, messaggi di posta elettronica **certificata**.

5. Gli *Intermediari* potranno richiedere al Comune l'assegnazione, a pagamento, di caselle di posta elettronica certificata da utilizzare come *domicilio elettronico* in relazione ai servizi richiesti.

### **17. Ricevuta di avvenuta consegna**

1. Per i servizi erogati tramite il sito del Comune che comportano la presentazione di istanze o l'invio di comunicazioni in forma di documento informatico, il Comune invia automaticamente al *domicilio elettronico* dell'utente associato al servizio una *Ricevuta di avvenuta consegna* nella quale sono contenuti i dati di certificazione, comprendenti l'ora, la data e il **codice identificativo della operazione**, che costituiscono prova dell'avvenuto invio della richiesta di servizio.

2. Il Comune attiva una o più caselle di posta certificata per consentire agli *Utenti-People* l'invio di istanze e richieste direttamente per posta elettronica certificata. Anche in questo caso il Comune invia automaticamente al *domicilio elettronico* dell'utente la *Ricevuta di avvenuta consegna* di cui al comma 1.

### **18. Avviso di avvenuta iscrizione al Protocollo**

1. Per i servizi che comportano la protocollazione della richiesta, il Comune, contestualmente alla protocollazione, invia per posta elettronica certificata al *domicilio elettronico* dell'utente un *Avviso di avvenuta iscrizione al Protocollo* con l'indicazione della data, dell'ora, dello stesso **codice identificativo dell'operazione** contenuto nella *Ricevuta di avvenuta consegna* e del **numero identificativo di protocollo** assegnato alla richiesta.

### **19. Comunicazioni sul procedimento**

1. Il Comune invia per posta elettronica certificata al *domicilio elettronico* dell'utente le comunicazioni relative al procedimento e/o il provvedimento conclusivo, espresso attraverso un documento informatico, del procedimento amministrativo attivato attraverso un *Servizio-People*.

2. Qualora espressamente richiesto dall'utente le comunicazioni sono trasmesse in forma cifrata, utilizzando allo scopo la chiave pubblica del *Certificato digitale X509* rilasciato all'utente contestualmente alle *Credenziali-People*.