



MANUALE OPERATIVO PER IL RILASCIO DI UNA CASELLA PEC POSTARAFFAELLO

Obblighi e responsabilità del titolare casella PEC

Il richiedente/titolare della Casella PEC ha l'obbligo e responsabilità di:

- fornire all'ente Regione Marche o struttura delegata, informazioni esatte e veritiere in fase di registrazione
- custodire con la massima diligenza i codici riservati ricevuti dall'ente emittitore, al fine di preservarne la riservatezza contenente le proprie credenziali
- richiedere immediatamente la rigenerazione delle eventuali credenziali rilasciate di cui abbia perduto il possesso.

Aspetti organizzativi

La Regione Marche, al fine di distribuire su tutto il territorio la Casella PEC ai cittadini che ne fanno richiesta, delega a strutture esterne accreditate le attività di registrazione per la generazione della casella PEC ed eventuali rilascio di credenziali per l'accesso. Il personale preposto alla registrazione emissione della posta Raffaello è organizzato secondo le seguenti figure organizzative:

- responsabile della registrazione
- responsabile della sicurezza

Le figure sopra elencate possono avvalersi, per lo svolgimento delle funzioni di loro competenza di addetti e operatori.

Al fine di ampliare le possibilità operative, le funzioni di registrazione possono essere svolte anche da strutture, con sedi distribuite sul territorio, sulla base di apposite convenzioni/accordi con la Regione Marche. In tal caso, tali strutture (in seguito chiamate Local Registration Authority – LRA) operano secondo procedure concordate con la Regione Marche; tali procedure, descritte nelle specifiche convenzioni stipulate tra la Regione Marche e le LRA, potranno differire, da quelle descritte nei successivi paragrafi del presente documento, ma comporteranno i medesimi livelli di accuratezza ed affidabilità.

Gli LRA debbono utilizzare il software messo a disposizione della Regione Marche per svolgere le attività di registrazione e emissione, devono dotarsi delle attrezzature collegate alla rete internet e di una stampante per il modulo di consegna da far sottoscrivere al richiedente.

Regione Marche si riserva la facoltà di effettuare verifiche di controllo di parte prima o tramite propri incaricati della corretta applicazione delle pratiche sopra descritte.

Modalità di identificazione e registrazione degli utenti

La procedura di identificazione e registrazione degli utenti si articola nelle seguenti fasi:

- sottomissione della richiesta, corredata della necessaria documentazione,
- verifica delle informazioni fornite ed accettazione o rifiuto della richiesta.

In questa procedura, il richiedente interagisce con un operatore di registrazione, il quale opera per conto del responsabile di registrazione presso una struttura LRA.

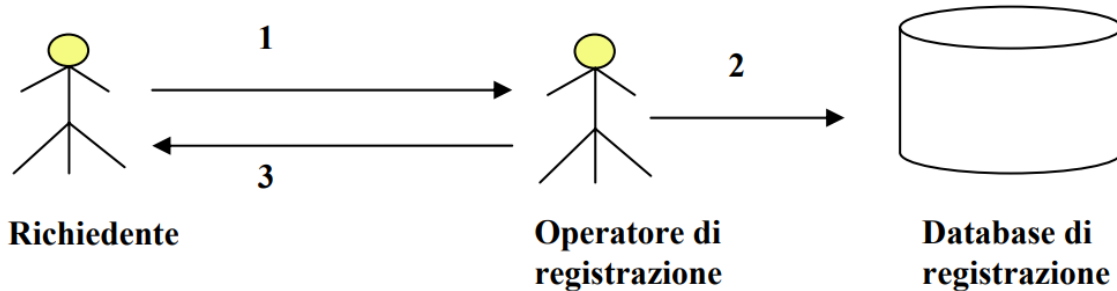
- 1) Il richiedente si presenta di persona, fornisce i propri dati, esibisce documenti di identità e tesserino codice fiscale
- 2) L'operatore di registrazione verifica l'identità del richiedente, verifica i dati raccolti e li inserisce nel software regionale <https://cittadinanzadigitaleope.regione.marche.it>, stampa il modulo di registrazione
- 3) L'operatore consegna il modulo al richiedente per la sottoscrizione e lo conserva presso lo sportello LRA.



Giunta Regione Marche

Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali

P.F. INFORMATICA E CRESCITA DIGITALE



Identificazione dei richiedenti

Il richiedente deve recarsi di persona davanti all'operatore di registrazione e dimostrare la propria identità fornendo:

- la propria carta d'identità (o altro documento valido di riconoscimento)
- il proprio tesserino fiscale rilasciato dal Ministero delle Finanze

L'operatore di registrazione verifica/inserisce le seguenti informazioni, attraverso il software regionale, nel database di registrazione:

- cognome
- nome
- sesso
- data di nascita
- comune di nascita
- stato di nascita codice fiscale
- indirizzo di residenza
- cap
- comune di residenza
- stato
- numero di telefono
- documento
- numero di documento
- luogo di rilascio
- data emissione
- data scadenza
- iscrizione a Cohesion
- assegnazione di account di posta elettronica certificata – PostaRaffaello

il sistema stampa il modulo di registrazione che deve essere firmato dal richiedente in presenza dell'operatore di registrazione. Le informazioni sopra elencate sono da considerarsi obbligatorie ai fini della registrazione dell'utente e del rilascio della casella Posta certificata postaRaffaello.

E' responsabilità del richiedente fornire un indirizzo valido di posta elettronica, poiché l'LRA userà tale indirizzo per comunicare al richiedente parte delle credenziali di accesso.

Firmando il modulo di registrazione, il richiedente:

- fornisce tutti i dati personali necessari alla registrazione
- esprime di fornire il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali solo ed esclusivamente ai fini del rilascio di credenziali di accesso e casella PEC

Verifiche svolte dall'operatore di registrazione

A fronte della richiesta di registrazione, l'operatore di registrazione svolge le seguenti verifiche:

- verifica l'identità del richiedente (mediante ispezione dei documenti di identità)
- verifica il codice fiscale (comparando il tesserino del codice fiscale con quello generato dal software)



Giunta Regione Marche

Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali

P.F. INFORMATICA E CRESCITA DIGITALE

- verifica che la registrazione sia univoca rispetto al codice fiscale del richiedente
- stampa il modulo di registrazione e verifica la sottoscrizione del richiedente
- riporta nel database di registrazione tutte le informazioni raccolte.
- Assegna un account di posta certificata PostaRaffaello.

Obblighi e responsabilità degli sportelli Local Registration Authority - LRA

A fronte della procedura di registrazione, è onere della LRA:

- verificare la correttezza delle registrazioni;
- conservare la propria copia dei documenti ricevuti e stampati;
- esibirli in caso di ispezione da parte di Regione Marche o dei suoi incaricati.

In caso di violazione delle indicazioni al presente manuale operativo sarà possibile sospendere o revocare l'autorizzazione.

LOCAL REGISTRATION AUTHORITY

Soggetto abilitato: _____

Il Sottoscritto _____ in qualità di responsabile _____
si impegna ad accettare le misure e le procedure indicate nel presente manuale operative ed a farle rispettare ai propri collaboratori, pena la decadenza dell'autorizzazione.

Firma per accettazione

