

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Reparto Telecomunicazioni Elettronica ed Informatica

SMD - I - 003

LA POSTA ELETTRONICA IN AMBITO DIFESA



Roma, 2004

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	3
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	4
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	5
PREMESSA	6
CAPO I	
Generalita'	7
Obiettivi	7
CAPO II	
La Posta Elettronica (P.E.).....	8
La Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)	8
Ambito di applicazione della Direttiva.....	8
Riferimenti normativi	8
CAPO III	
Tipologia delle caselle di posta elettronica.....	10
3.1 La casella di posta elettronica funzionale.....	10
3.2 La casella di posta elettronica personale	10
Modalita' di impiego della posta elettronica	11
CAPO IV	
Domini di posta elettronica della Difesa.....	12
Domini di posta elettronica certificata della Difesa	12
Nome per le caselle di posta elettronica	13
4.1 Caselle di posta elettronica funzionale	13
4.2 Caselle di posta elettronica personale.....	14
4.3 Caselle di posta elettronica certificata.....	14
CAPO V	
Responsabili dei servizi di posta elettronica.....	15
Modalita' e tempi di applicazione della direttiva	16
ALLEGATI	
Allegato 1: Direttiva SMD-I-002 “Formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell’ambito della Difesa”, edizione 2003	
Allegato 2: foglio 154/10560/131.1/46-SR-L1 del 16/10/2003 di SMD – Reparto TEI, intitolato “Protocollo Informatico nella Difesa - Criteri di codifica”	
Allegato 3: Copertina ed elenco di distribuzione della Direttiva SMD-G-016 “Abbreviazioni e sigle in uso in ambito interforze”, edizione 1995	

Stato Maggiore della Difesa
Reparto Telecomunicazioni Elettronica e Informatica

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il documento SMD-I-003 “Direttiva per la
POSTA ELETTRONICA in ambito Difesa”.

Roma, 8 luglio 2009

IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
Ammiraglio Giampaolo DI PAOLA



ELENCO DI DISTRIBUZIONE

ENTI	NR. COPIE	
	Stampa	Sw
<u>Diramazione Esterna</u>		
MINISTERO DELLA DIFESA	1	1
- Gabinetto del Ministro	1	1
- Servizio di Controllo Interno	1	1
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DNA	1	1
STATO MAGGIORE ESERCITO	1	1
STATO MAGGIORE MARINA	1	1
STATO MAGGIORE AERONAUTICA	1	1
COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI	1	1
CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA	1	1
COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	1	1
CENTRO DI CONTROLLO E GESTIONE DEL SICRAL	1	1
COMANDO C4 DIFESA	1	1
UFFICIO DI COORD. DEL SOTTOCOMITATO GENERAL MATTERS	1	1
RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA PRESSO IL COMITATO DIRETTIVO DELLA ORGANIZZAZIONE LOGISTICA NATO	1	1
QUARTIER GENERALE ITALIANO DI AFSOUTH	1	1
<u>Diramazione Interna</u>		
UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SMD	1	1
UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SMD	1	1
I REPARTO PERSONALE	1	1
II REPARTO INFORMAZIONI E SICUREZZA	1	1
III REPARTO PIANIFICAZIONE OPERAZIONI E FORMAZIONE	1	1
IV REPARTO LOGISTICA E INFRASTRUTTURE	1	1
V REPARTO AFFARI GENERALI	1	1
UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	1	1
CENTRO INTERFORZE PER LA VERIFICA DEGLI ARMAMENTI	1	1
UFFICIO DI COLLEGAMENTO DIFESA ESTERI c/o IL MIN. DEGLI AFFARI ESTERI	1	1
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	1	1
REPARTO CC DELLO SMD	1	1
COMMISSIONE TECNICA INTERMINISTERIALE PER I VOLONTARI	1	1
SEGRETERIA DEL CONSIGLIO TECNICO-SCIENTIFICO DELLA DIFESA		

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

Variante n.1	SMD – I – 003 LA POSTA ELETTRONICA IN AMBITO DIFESA Abr. Pag. 14 Ins. Pag. 14
2	
3	
4	
5	
6	
7	

PREMESSA

- a. La presente direttiva detta le linee guida per la configurazione e l'impiego della posta elettronica, nell'ottica dell'applicazione degli standard e del perseguimento della piena interoperabilità; stabilisce i domini di posta elettronica dell'Amministrazione Difesa; elenca le tipologie delle caselle di posta elettronica e ne codifica i nomi.
- In tale quadro si intendono confermare i seguenti concetti di carattere generale:
- i soggetti autorizzati all'uso della posta elettronica devono utilizzare il servizio per le attività istituzionali e non, comprese quelle discendenti da convenzioni o accordi approvati, purché l'utilizzo sia lecito e non in contrasto con la normale attività lavorativa e, per il personale militare, nel rispetto del Regolamento di Disciplina;
 - tutti gli utenti dotati di servizio di posta elettronica devono essere riconosciuti ed identificabili. È necessario, perciò, che siano poste in essere tutte le misure atte ad impedire l'uso del servizio ad utenti non identificati.
- b. Lo scopo del presente documento, pertanto, è la definizione di regole univoche per l'impiego del servizio di Posta Elettronica (P.E.) in ambito Amministrazione Difesa, in stretta aderenza alle normative vigenti per la Pubblica Amministrazione, e di incentivare ogni iniziativa a promuovere l'uso della posta elettronica nell'ambito dell'Amministrazione Difesa.

CAPO I

GENERALITA'

La normativa in vigore dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica per lo scambio di documenti informali e l'abilitazione di specifiche "caselle di P.E." per lo scambio di documenti formali.

La progressiva eliminazione dei registri cartacei attraverso l'utilizzo di sistemi di protocollo informatico, unita all'uso diffuso della posta elettronica come strumento di comunicazione interna nelle pubbliche amministrazioni, comporta notevoli vantaggi in termini di economicità e di efficienza, quali:

- abbattimento dei costi dovuti principalmente alla riduzione del materiale cartaceo in favore del documento elettronico e velocizzazione del processo per la trattazione delle pratiche amministrative;
- maggiore semplicità e velocità per lo scambio delle informazioni;
- semplicità ed economicità di archiviazione e ricerca;
- facilità di invio, anche a più destinatari contemporaneamente, con costi estremamente più bassi rispetto a quelli tradizionali;
- possibilità di consultazione ed uso anche da postazioni diverse da quella del proprio ufficio;
- integrazione con altri strumenti di automazione di ufficio;
- generale più efficienza complessiva dell'organizzazione e del relativo funzionamento.

OBIETTIVI

Il presente documento definisce le regole e le modalità di attuazione del servizio di Posta Elettronica (P.E.) dell'Amministrazione Difesa.

L'obiettivo che si vuole raggiungere è, in estrema sintesi, **l'interoperabilità del servizio di Posta Elettronica della Difesa**, standardizzare le procedure e razionalizzare l'architettura.

Al tal fine si rende necessario:

- **adeguare il servizio alle normative vigenti;**
- **definire le modalità di impiego della posta elettronica;**
- **identificare i nomi dei domini da utilizzare per il servizio;**
- **uniformare la sintassi delle caselle di posta elettronica;**
- **definire le procedure per la corretta gestione delle caselle di posta;**
- **regolamentare l'uso della Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)**
- **definire le responsabilità.**

CAPO II

LA POSTA ELETTRONICA (P.E.)

Per posta elettronica si intende un servizio di messaggistica, definito dai protocolli “Request For Comment” (RFC) standard Internet, che consenta la ricezione e la trasmissione di documenti mediante l’ausilio di strumenti telematici.

Analogamente a quanto avviene per la posta tradizionale ordinaria (cartacea), la P.E. si basa sulla esistenza di un:

- **Mittente:** colui che origina ed invia una comunicazione;
- **Destinatario:** colui a cui e’ rivolta la comunicazione;
- **Dominio:** l’insieme delle risorse hardware – computer e reti – e software – applicazioni e dati – che appartengono ad una stessa organizzazione. Esso rappresenta un sistema informativo logico di una struttura riconosciuta giuridicamente ed organizzativamente indipendente ed autonoma, in grado di mantenere, anche quando connessa alle altre, un diretto controllo sulle proprie risorse;
- **Gestore del servizio:** soggetto che eroga il servizio di P.E. e gestisce uno o più domini.

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)

Per **Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)** si intende un servizio basato sulle tecniche della posta elettronica standard, che consenta la ricetrasmisione di documenti prodotti mediante strumenti informatici, in osservanza dell’art.14 del D.P.R. del 28/12/2000, n.445.

La P.E.C. garantisce e certifica il corretto invio e la corretta ricezione della comunicazione, analogamente a quanto avviene per il servizio di posta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Si avvale quindi di risorse e strumenti tecnologici particolari in grado di garantire e quindi di **certificare** la corretta esecuzione del servizio.

AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA DIRETTIVA

La direttiva e’ rivolta a tutta l’ area dell’ Amministrazione Difesa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le tecnologie del 27 novembre 2003 (G.U. n. 8 del 12 gennaio 2004) - Impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000) - Regole tecniche per il protocollo informatico.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001 Supplemento Ordinario n. 30) - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.

- Regolamento di disciplina militare.
- Direttiva DIFENET dello Stato Maggiore Difesa, edizione novembre 2000.
- Direttiva SMD-I-002 “Formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell’ambito della Difesa”, edizione 2003.
- Direttiva SMD-G-016 “Abbreviazioni e sigle in uso in ambito interforze”, edizione 1995.

CAPO III

TIPOLOGIA DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

Le caselle di posta elettronica utilizzabili in ambito Difesa si configurano tutte di tipo istituzionale, nelle seguenti tipologie:

- casella di posta elettronica funzionale;
- casella di posta elettronica personale.

3.1 La casella di posta elettronica funzionale

La casella di posta elettronica funzionale e' istituita per:

- lo **scambio di comunicazioni ufficiali**, cioe' per atti formalmente validi sotto il profilo giuridico-amministrativo che richiedono la relativa formale protocollazione. Si tratta delle caselle postali, certificate e non, associate alle Aree Organizzative Omogenee, impiegate nell'ambito dei sistemi di protocollo informatico e pubblicate nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>).
- le **esigenze specifiche della funzione collegata al servizio**. Rientrano in questa categoria: le caselle postali associate alle diverse posizioni ordinarie quali Capo Reparto, Capo Ufficio, Capo Divisione e, ove le esigenze dovessero richiederlo, Capo Sezione. Rientrano, inoltre, in questa categoria le caselle postali associate a particolari servizi come, ad esempio, quelle legate alla funzione del webmaster, dell'help desk, del referente unico per il protocollo informatico, ecc..

Le caselle di posta elettronica funzionali sono assegnate e gestite (attivazione, sospensione, disattivazione ecc.) da:

- Forza Armata di appartenenza per le funzioni in ambito F.A.;
- Comando C4-Difesa per le funzioni dell'area interforze;
- Arma dei Carabinieri per le funzioni in ambito Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

3.2 La casella di posta elettronica personale

La casella di posta elettronica personale e' istituita per tutti i dipendenti della Difesa sia militari che civili (anche per i dipendenti per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer). La casella di posta elettronica personale costituisce lo strumento di dialogo all'interno della A.D. per le comunicazioni a carattere informale.

Le caselle di posta elettronica personali sono assegnate e gestite (attivazione, sospensione, disattivazione ecc.) da:

- Forza Armata di appartenenza per il personale militare;
- Direzione Generale per il Personale Civile della Difesa (PERSOCIV) per il personale civile;
- Arma dei Carabinieri per tutto il personale amministrato (sia militari che civili).

MODALITA' DI IMPIEGO DELLA POSTA ELETTRONICA

Le caselle di posta elettronica definite nella presente direttiva sono le uniche che possono essere utilizzate per lo scambio di comunicazioni interne ed esterne della Difesa.

Le caselle di posta personali rilasciate in seno all'Amministrazione devono essere utilizzate nel rispetto della vigente normativa e dei canoni del buon senso civico, morale e dell'autoresponsabilità.

La posta elettronica, per quanto concerne il personale militare, deve essere utilizzata nel pieno rispetto dei precetti del Regolamento di Disciplina Militare e specificatamente nel rispetto della linea gerarchica. In particolare si richiama l'attenzione all'art. 12 para 2 che sancisce che "nelle relazioni di servizio e disciplinari il militare è tenuto ad osservare la via gerarchica" ed all'art. 39 ove è previsto il rispetto della linea gerarchica per la presentazione di istanze di conferimento con Autorità militari o Superiori gerarchici.

Ogni utente fruisce del servizio di posta elettronica assegnatogli, secondo le modalità tecniche, le prescrizioni di sicurezza e le risorse tecnologiche messe a disposizione dall'A.D.. Per l'Arma dei Carabinieri la fruizione del servizio fa riferimento alla cornice di sicurezza e alle risorse tecnologiche dell'Arma.

Nell'ambito dell'Amministrazione Difesa, ferma restando l'osservanza delle norme in materia di riservatezza dei dati personali e delle norme tecniche di sicurezza informatica, si deve impiegare la posta elettronica almeno nei seguenti casi:

- richiesta o concessione di ferie e/o permessi;
- richiesta o comunicazione di designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
- convocazione riunioni;
- invio di comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente (ad esempio, riguardanti la distribuzione di buoni pasto, il pagamento delle competenze, le convenzioni stipulate dall'amministrazione, ecc...);
- trasmissione dei documenti elettronici, in luogo di documenti cartacei.

Per la casella di posta elettronica personale, il titolare è direttamente e personalmente responsabile del suo uso e della custodia dei dati di accesso alla propria casella.

Il titolare delle casella di posta funzionale, ferma restando la propria responsabilità nell'uso e nella custodia dei dati di accesso, deve porre in essere le procedure formali interne atte a garantire l'uso della casella di posta, in sua assenza, secondo il principio generale della delega.

Per quanto riguarda gli aspetti tecnici, si rimanda alla direttiva SMD-I-002 "Formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell'ambito della Difesa", che detta le regole in merito all'utilizzo di formati comuni di memorizzazione che consentono lo scambio di documenti informatici in ambito A.D., che costituisce parte integrante della presente direttiva quale **allegato n. 1**.

Nel caso di uso pubblico, esterno all'A.D., (ad esempio, forum, convegni, simposium, iscrizione a mailing list, ecc.), l'impiego delle caselle postali personali o funzionali deve essere espressamente autorizzato dal Comandante di Corpo o dal Dirigente Civile con analoghe funzioni.

CAPO IV

DOMINI DI POSTA ELETTRONICA DELLA DIFESA

L'insieme delle risorse hardware (computer e reti) e software (applicazioni e dati), che appartengono ad una stessa organizzazione, e' chiamato "dominio". Il dominio rappresenta l'astrazione del sistema informativo riferito ad una struttura giuridicamente ed organizzativamente indipendente ed autonoma, la quale dovra' essere in grado di mantenere, anche quando connessa alle altre, un diretto controllo sulle proprie risorse.

L'insieme dei domini che devono essere utilizzati per identificare i servizi di posta elettronica nell'ambito del Ministero della Difesa sono riportati nella sottostante tabella:

Legenda
Tipo di Casella di posta elettronica:

✓ valida nel dominio
 ✗ non valida nel dominio

(*) solo per Magistrati e
 Funzionari di Cancelleria

Dominio	Personale	funzionale
difesa.it	✓	✓
gabmin.difesa.it	✗	✓
esercito.difesa.it	✓	✓
marina.difesa.it	✓	✓
aeronautica.difesa.it	✓	✓
carabinieri.it	✓	✓
smd.difesa.it	✗	✓
coi.difesa.it	✗	✓
casd.difesa.it	✗	✓
sgd.difesa.it	✗	✓
giustiziamilitare.difesa.it	✓ (*)	✓
bilandife.difesa.it	✗	✓
ispedife.difesa.it	✗	✓
persomil.difesa.it	✗	✓
persociv.difesa.it	✓	✓
levadife.difesa.it	✗	✓
terrarm.difesa.it	✗	✓
navarm.difesa.it	✗	✓
armaereo.difesa.it	✗	✓
difesan.difesa.it	✗	✓
geniodife.difesa.it	✗	✓
teledife.difesa.it	✗	✓
commiservizi.difesa.it	✗	✓

DOMINI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DELLA DIFESA

Per esigenze di "protocollo informatico", gli Enti della Difesa associati alle Aree Organizzative Omogenee (AOO), con esclusione dell'Arma dei Carabinieri, allo stato attuale utilizzano il servizio di P.E.C. messo a disposizione dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), nell'ambito del dominio @postacert.difesa.it.

NOME PER LE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'indirizzo di posta elettronica e' composto di due parti, separate dal simbolo di @ (**identificativo@dominio**):

- la parte a sinistra del simbolo @ e' l'identificativo dell'utente, univoco nel relativo dominio di appartenenza;
- la parte a destra del simbolo @ e' il nome del dominio di appartenenza dell'utente. I nomi dei domini di riferimento sono specificati nell'apposito paragrafo della presente direttiva.

4.1 Caselle di posta elettronica funzionale

- (1) L'identificativo della caselle di posta elettronica funzionale, associate alle AOO e relative agli enti dell'Area Tecnico Operativa e dell'Area Tecnico Amministrativa, e' stabilito dal foglio 154/10560/131.1/46-SR-L1 del 16/10/2003 di SMD – Reparto TEI, intitolato “Protocollo Informatico nella Difesa - Criteri di codifica”, parte integrante della presente direttiva, quale **allegato n. 2**.

La codificazione delle altre caselle funzionali deve indicare in maniera esplicita la funzione od il servizio ed eventualmente l'organizzazione responsabile dello stesso secondo lo schema di seguito riportato:

<nome_servizio|funzione>@<nome_dominio>.difesa.it
 <nome_servizio|funzione>.<responsabile_servizio|funzione>@<nome_dominio>.difesa.it

La codificazione del nome della casella deve essere effettuata avendo come riferimento lo schema delle abbreviazioni definite nella direttiva SMD-G-016 “Abbreviazioni e sigle in uso in ambito interforze” (copertina ed elenco di distribuzione in **allegato n.3**).

Per esempio:

webmaster@difesa.it	per il servizio di webmaster della Difesa
helpdesk@aeronautica.difesa.it	per il servizio di help desk dell'A.M.
sesto.carep@sgd.difesa.it	capo del sesto reparto del SGD
support@carabinieri.it	help desk dell'Arma dei Carabinieri

- (2) Per l'Organizzazione Territoriale dell'Arma dei Carabinieri, la nomenclatura prevista e' la seguente:

<id_ente>.<id_comando>.<id_UO>

dove:

<id_ente>	indica il livello del Comando (es. prov per Comando CC Provinciale, btg per Battaglione, ecc. secondo le abbreviazioni standard gia' pubblicate sull'indice delle PP.AA.)
<id_comando>	comunemente indica la sigla della provincia sede dell'Ente
<id_UO>	indica l'unita' organizzativa (es.: ro per Reparto operativo) / identificativo del Comando

4.2 Caselle di posta elettronica personale

Il nome seguito dal cognome e separati da un punto (nome.cognome) costituisce lo standard da utilizzarsi per l'assegnazione delle caselle di posta di tipo personale.

I casi di omonimia sono gestiti impiegando il numero dopo il nome sino a raggiungere l'assoluta univocità dell'indirizzo nell'ambito del dominio di appartenenza.

Per esempio:

Magg.(E.I.)	Mario Rossi (nessuna omonimia)	mario.rossi@esercito.difesa.it
Cap. (CC)	Mario Rossi (nessuna omonimia)	mario.rossi@carabinieri.it
Col. (A.M.)	Mario Rossi (nessuna omonimia)	mario.rossi@aeronautica.difesa.it
M2. (E.I.)	Mario Rossi (1° caso omonimia)	mario1.rossi@esercito.difesa.it
Cap. (A.M.)	Mario Rossi (1° caso omonimia)	mario1.rossi@aeronautica.difesa.it
Ten. (A.M.)	Mario Rossi (2° caso)	mario2.rossi@aeronautica.difesa.it
Cap. (A.M.)	Mario Rossi (3° caso)	mario3.rossi@aeronautica.difesa.it

4.3 Caselle di posta elettronica certificata

L'identificativo per le caselle di posta elettronica certificata, associate alle AOO e relative agli enti dell'Area Tecnico Operativa e dell'Area Tecnico Amministrativa, è stabilito dal foglio 154/10560/131.1/46-SR-L1 del 16/10/2003 di SMD – Reparto TEI, intitolato “Protocollo Informatico nella Difesa - Criteri di codifica”, parte integrante della presente direttiva, quale allegato n. 2.

Il dominio di riferimento delle caselle di P.E.C. per gli Enti della Difesa, con esclusione dell'Arma dei Carabinieri, è, allo stato attuale, quello messo a disposizione dal servizio di P.E.C. del Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione ed è denominato @postacert.difesa.it (es. stamadifesa_tei@postacert.difesa.it).

CAPO V

RESPONSABILI DEI SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA

- a. **Per le caselle di posta elettronica funzionali**, il ciclo di vita della casella stessa e la gestione tecnica del sistema sono assegnati dagli Enti di seguito esplicitati:

Dominio	Responsabile	Gestione tecnica
difesa.it	Ufficio Gabinetto del Ministro	C4 Difesa
gabmin.difesa.it	Ufficio Gabinetto del Ministro	C4 Difesa
smd.difesa.it	Stato Maggiore Difesa	C4 Difesa
coi.difesa.it	Stato Maggiore Difesa	C4 Difesa
casd.difesa.it	Stato Maggiore Difesa	C4 Difesa
sgd.difesa.it	Segretariato Generale Difesa	C4 Difesa
giustiziamilitare.difesa.it	Consiglio Magistratura Militare	C4 Difesa
esercito.difesa.it	Stato Maggiore Esercito	C4 IEW
marina.difesa.it	Stato Maggiore Marina	MARITELE
aeronautica.difesa.it	Stato Maggiore Aeronautica	Comando Logistico
carabinieri.it	Comando Gen. Arma CC	Comando Generale
bilandife.difesa.it	Uff. Centrale Bilancio Difesa	C4 Difesa
ispedife.difesa.it	Uff. Centrale Ispez.ni Amm/ve	C4 Difesa
persomil.difesa.it	D.G. PERSOMIL	C4 Difesa
persociv.difesa.it	D.G. PERSOCIV	C4 Difesa
levadife.difesa.it	D.G. LEVADIFE	C4 Difesa
terrarm.difesa.it	D.G. TERRARM	C4 Difesa
navarm.difesa.it	D.G. NAVARM	C4 Difesa
armaereo.difesa.it	D.G. ARMAEREO	C4 Difesa
difesan.difesa.it	D.G. DIFESAN	C4 Difesa
geniodife.difesa.it	D.G. GENIODIFE	C4 Difesa
teledife.difesa.it	D.G. TELEDIFE	C4 Difesa
commiservizi.difesa.it	D.G. COMMISERVIZI	C4 Difesa

- b. **Le caselle di posta elettronica personali**, come già delineato, sono gestite dalla Forza Armata di appartenenza per il personale militare, dalla Direzione Generale per il Personale Civile della Difesa (PERSOCIV) per il personale civile e dall'Arma dei Carabinieri per tutto il personale amministrato (militari e civili).
- c. Per **le caselle di P.E.C.** il servizio è messo a disposizione dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) nell'ambito del dominio indicato dall'A.D. (@postacert.difesa.it). Quanto sopra con esclusione dell'Arma dei Carabinieri che, nell'ambito delle proprie attività, ha in corso di definizione la nomenclatura da utilizzare.

MODALITA' E TEMPI DI APPLICAZIONE DELLA DIRETTIVA

- a. La presente direttiva entra in vigore alla data di approvazione. Le predisposizioni e gli adeguamenti per la sua attivazione dovranno essere avviati con immediatezza e completati entro sei mesi dalla sua emanazione.
- b. Gli enti del Ministero della Difesa devono attuare ogni possibile iniziativa di sostegno e di formazione per promuovere l'uso della Posta Elettronica e l'applicazione della presente Direttiva da parte di tutto il personale segnalando ad SMD-Reparto TEI /DGReSIAD eventuali difficoltà o proposizioni migliorative.
- c. Entro 30 giorni dall'emanazione della presente direttiva, SGD, SM di F.A. ed il Com. Gen. Dell' Arma, sotto la guida di SMD/DGReSIAD, dovranno predisporre congiuntamente il documento "Manuale delle Procedure per la gestione del ciclo di vita delle caselle di posta elettronica" che sarà allegato alla presente direttiva quale parte integrante di essa.

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Reparto Telecomunicazioni Elettronica ed Informatica

MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA



Roma, 2004

SOMMARIO

1. Introduzione.....	2
2. Responsabilità della Gestione delle Caselle di Posta Elettronica (P.E.)	2
2.1. Tipologie delle caselle	2
2.2. Entita' coinvolte	2
2.3. Titolare.....	2
2.3.1. Ente preposto all'incorporamento del personale militare o all'assunzione del personale civile.....	2
2.3.2. Ente di appartenenza del titolare	3
2.3.3. Ente incaricato della gestione amministrativa	3
2.3.4. Ente incaricato della gestione tecnica	4
3. Procedure per la gestione delle caselle di Posta Elettronica (P.E.)	5
3.1. Attivazione delle caselle di posta elettronica.....	5
3.2. Sospensione della casella di posta elettronica	5
3.2.1. Sospensione richiesta dal titolare	5
3.2.2. Sospensione richiesta dall'Ente presso il quale il titolare presta servizio	6
3.2.3. Sospensione richiesta dall'Ente gestore amministrativo.....	6
3.2.4. Sospensione effettuata dall'Ente gestore tecnico.....	6
3.3. Disattivazione della casella di posta	6
3.3.1. Disattivazione della casella di posta personale	6
3.3.2. Disattivazione della casella postale funzionale e di AOO	6
4. Norme Di Sicurezza	7
5. Requisiti Minimi di Interoperabilita'	7
6. Disposizioni Transitorie	7

1. Introduzione

Il presente documento e' il manuale previsto dalla Direttiva SMD-I-003 "**LA POSTA ELETTRONICA IN AMBITO DIFESA**", e descrive le procedure di dettaglio orientate alla gestione del ciclo di vita delle casella di posta elettronica **personale e funzionale** in uso nella Difesa.

Le procedure riportate nel documento non riguardano le caselle di posta **certificata (P.E.C.)**. Si precisa in merito che queste sono impiegate nell'ambito dei sistemi di protocollo informatico, utilizzano il servizio messo a disposizione dal C.N.I.P.A. (nell'ambito del dominio @postacert.difesa.it) e seguono le regole emanate dal "Referente Unico (R.U.) per la Difesa per il protocollo informatico".

2. Responsabilità della Gestione delle Caselle di Posta Elettronica (P.E.)

2.1. Tipologie delle caselle

Le tipologie delle caselle di P.E. trattate nel manuale riguardano:

- le caselle funzionali:
 - . associate alle AOO per lo scambio di comunicazioni ufficiali,
 - . per esigenze di funzioni collegate al servizio;
- le caselle personali per tutto il personale dell'Amministrazione Difesa.

2.2. Entita' coinvolte

Le entita' coinvolte nel processo di gestione della casella di posta elettronica sono:

- Titolare (P.E. funzionale-P.E. personale);
- Ente preposto all'incorporamento per il personale militare o all'assunzione del personale civile (P.E. personale);
- Ente di appartenenza (P.E.funzionale);
- Ente incaricato della gestione amministrativa (P.E. funzionale, P.E. personale);
- Ente incaricato della gestione tecnica (P.E. funzionale, P.E. personale).

2.3. Titolare

E' l'utilizzatore della casella di P.E.. Le sue responsabilita'/compiti sono:

- curare la riservatezza della parola d'ordine e del codice di sicurezza assegnati;
- firmare per ricevuta i documenti trasmessi dall'Ente gestore tecnico;
- adottare le procedure per la sospensione della casella in caso di necessita' indicate nel successivo paragrafo 4. "sospensione della casella di P.E.";
- utilizzare la casella di P.E. come indicato al CAPO III, pag. 11 della Direttiva SMD-I-003 "la posta elettronica in ambito Difesa". In particolare si evidenzia quanto riportato in detta direttiva sull'impiego della P.E. nel pieno rispetto delle norme di legge, del buon senso civico e morale, dell'autoresponsabilita' e, per il personale militare, nel rispetto del Regolamento di Disciplina Militare.

2.3.1. Ente preposto all'incorporamento del personale militare o all'assunzione del personale civile

E' l'Ente incaricato dell'incorporamento (se militare) o dell'assunzione (se civile) del dipendente.

Ha il compito di inviare la richiesta di attivazione, completa dei dati identificativi dell'interessato, della casella di posta elettronica personale all'Ente gestore amministrativo.

2.3.2. Ente di appartenenza del titolare

E' l'Ente presso il quale il titolare presta servizio. Ha il compito di:

- inoltrare la richiesta di attivazione della casella funzionale all'Ente gestore amministrativo;
- inoltrare la richiesta di riedizione di una casella funzionale (dati di accesso) al cambio del titolare della casella;
- inoltrare la richiesta di modifica della casella funzionale in caso di variazione della denominazione della funzione all'Ente gestore amministrativo (o alla eliminazione della casella in caso di soppressione della funzione);
- consegnare la documentazione dell'attivazione della casella di P.E. al titolare;
- trasmettere la ricevuta firmata dal titolare all'Ente gestore amministrativo.

2.3.3. Ente incaricato della gestione amministrativa

E' l'Ente che svolge le attività amministrativo/burocratiche inerenti al ciclo di vita delle caselle postali.

L'Ente gestore amministrativo:

- verifica la completezza dei dati della richiesta di attivazione della casella di P.E.;
- trasmette la richiesta all'Ente gestore tecnico;
- riceve la documentazione di ricevuta firmata dal titolare a cui è stata attivata la casella di P.E. e la trasmette all'Ente gestore tecnico;
- verifica, trimestralmente, la lista delle caselle e comunica all'Ente gestore tecnico quelle da disattivare e modificare.

Gli elenchi che seguono indicano gli Elementi Organizzativi dell'A.D. a cui ricade la responsabilità della gestione amministrativa delle caselle di P.E. funzionali e personali.

Caselle P.E. funzionali

Enti	Responsabilità gestione amministrativa
Enti di Stato Maggiore Difesa	SMD
Enti del Segretariato Generale Difesa	SGD
Enti dell'E.I.	SME
Enti della M.M.	SMM
Enti dell'A.M.	SMA
Enti dell'Arma CC	Com. Gen. Carabinieri
Enti della Giustizia Militare	CMM
Uffici Centrali	Ciascuno per proprio conto
Direzioni Generali	Ciascuna per proprio conto

Caselle P.E. personali

Dipendenti	Responsabilità gestione amministrativa
Vertice politico della Difesa	Gabinetto Ministro
Esercito	SME
Marina	SMM
Aeronautica	SMA
Carabinieri (dip. Civili compresi)	Com. Gen. Carabinieri
Civili	PERSOCIV

2.3.4. Ente incaricato della gestione tecnica

E' l'Ente che provvede all'attivazione della casella di P.E. ed alla gestione tecnica del suo ciclo di vita.

L'Ente gestore tecnico esegue le seguenti attività:

- attiva le caselle di P.E. secondo la nomenclatura stabilita dalla Direttiva SMD-I-003;
- per ogni casella attivata, oltre alla password di apertura, genera un corrispondente codice di sicurezza;
- trasmette al titolare, attraverso l'Ente gestore amministrativo, la documentazione relativa alla casella attivata (account, password e codice di sicurezza) con accluse le procedure per il suo utilizzo e la sua disattivazione;
- raccoglie la documentazione di ricevuta firmata dal titolare della casella di P.E.;
- disattiva le caselle di P.E. (su indicazione dell'Ente gestore amministrativo o per motivi di sicurezza e qualora entro 60 giorni non pervenga la documentazione di ricevuta della casella attivata);
- modifica le caselle di P.E. su indicazione dell'Ente gestore amministrativo.

Gli elenchi che seguono individuano gli enti tecnici preposti alla gestione tecnica delle caselle di P.E. funzionali e personali.

Caselle P.E. funzionali

Enti	Responsabilita' gestione tecnica
Enti di Stato Maggiore Difesa	C4 DIFESA
Enti del Segretariato Generale Difesa	C4 DIFESA
Enti dell'E.I.	C4 IEW
Enti della M.M.	MARITELE
Enti dell'A.M.	COMANDO LOGISTICO
Enti dell'Arma CC	Com. Gen. Carabinieri
Enti della Giustizia Militare	CMM
Uffici Centrali	C4 DIFESA
Direzioni Generali	C4 DIFESA

Caselle P.E. personali

Dipendenti	Responsabilita' gestione tecnica
Vertice politico della Difesa	C4 DIFESA
Personale militare Esercito	C4 IEW
Personale militare Marina	MARITELE
Personale militare	COMANDO LOGISTICO
Carabinieri (dip. Civili compresi)	Com. Gen. Carabinieri
Dipendenti Civili	C4 DIFESA

3. Procedure per la gestione delle caselle di Posta Elettronica (P.E.)

3.1. Attivazione delle caselle di posta elettronica

L'attivazione di una casella postale consiste nella generazione, a cura dell'Ente gestore tecnico, del nome simbolico della casella e della relativa password d'accesso piu' un codice di sicurezza di riferimento.

- Nome simbolico della casella di P.E.: la codificazione della casella di P.E. segue le regole dettagliatamente indicate nella direttiva SMD-I-003.
- Password: deve essere di lunghezza non inferiore a otto caratteri, utilizzando sia caratteri alfabetici minuscoli e maiuscoli, numeri e segni di interpunzione.
- Codice di sicurezza: alfanumerico, necessario per consentire all'Ente gestore tecnico, di accettare, anche telefonicamente, la richiesta da parte del titolare della sospensione di della casella.

Queste informazioni, il nome simbolico, la password ed il codice di sicurezza, insieme con la descrizione delle procedure d'uso della casella, vengono consegnate al titolare della casella di P.E. in una unica busta chiusa. Il titolare, a fronte della ricezione della busta chiusa, firma un'apposita ricevuta di avvenuta consegna che sara' inviata all'Ente gestore tecnico tramite il proprio Ente gestore amministrativo. La procedura per l'attivazione di una casella di P.E. avviene d'ufficio, sia per le caselle funzionali che personali dagli Enti indicati ai paragrafi: **2.2.2. Ente preposto all'incorporamento del personale militare o all'assunzione del personale civile – 2.2.3 Ente di appartenenza del titolare.**

Tuttavia, per le caselle di P.E. personali, qualora il dipendente (titolare), dopo 60 giorni dall'incorporamento o dall'assunzione non abbia ancora ricevuto i dati necessari per accedere alla propria casella , puo' inoltrare la richiesta di generazione di casella di P.E. all'Ente gestore amministrativo di competenza (para 2.2.4.) tramite l'Ente di appartenenza.

3.2. Sospensione della casella di posta elettronica

La sospensione della casella di P.E. consiste nel renderla temporaneamente inaccessibile al suo titolare.

La sospensione è eseguita dall'Ente gestore tecnico che conserva in forma scritta le modalità della procedura applicata.

Per riattivare una casella di P.E. sospesa deve essere rigenerata una nuova password ed un nuovo codice di sicurezza che sara' trasmesso al titolare con le modalita' indicate nel caso di prima attivazione della casella (vds **para 3.1).**

Se una casella di P.E. funzionale rimane sospesa per un periodo di 12 mesi, la stessa sara' disattivata d'ufficio.

La sospensione delle caselle di P.E. puo' essere effettuata dal titolare, dall'Ente cui il titolare presta servizio, dall'Ente gestore amministrativo e dall'Ente gestore tecnico.

3.2.1. Sospensione richiesta dal titolare

Ferme restando le eventuali implicazioni di carattere penale derivanti da un uso fraudolento della casella di posta e salvaguardando la possibilita' da parte del titolare di effettuare eventuale denuncia alle autorità preposte, il titolare deve contattare l'Ente gestore tecnico secondo le procedure per la sua disattivazione e, attraverso l'indicazione del codice di sicurezza, puo' richiedere la sospensione della casella.

3.2.2. Sospensione richiesta dall'Ente presso il quale il titolare presta servizio

Con comunicazione formale motivata, trasmessa per conoscenza anche al titolare, l'Ente in cui quest'ultimo presta servizio puo' richiedere all'Ente gestore amministrativo la sospensione della casella postale. L'Ente gestore amministrativo provvedera', con immediatezza, a trasmettere la richiesta all'Ente gestore tecnico, specificando che la richiesta proviene dall'Ente in cui il titolare presta servizio.

3.2.3. Sospensione richiesta dall'Ente gestore amministrativo

L'Ente gestore amministrativo puo', autonomamente, richiedere la sospensione di una casella postale all'Ente gestore tecnico, con comunicazione formale motivata trasmessa per conoscenza al titolare della casella postale tramite l'Ente di appartenenza.

3.2.4. Sospensione effettuata dall'Ente gestore tecnico

L'Ente gestore tecnico puo', per motivi di sicurezza, procedere autonomamente alla sospensione di una casella postale, fornendone comunicazione all'Ente gestore amministrativo. Quest'ultimo provvedera' ad informare il titolare della casella postale tramite l'Ente di appartenenza.

3.3. Disattivazione della casella di posta

La disattivazione della casella di posta e' una procedura che cancella i dati presenti nella casella di posta elettronica e non consente la sua successiva riattivazione.

La disattivazione è eseguita dall'Ente gestore tecnico.

La disattivazione di una casella postale, ad eccezione di casi derivanti da problemi di sicurezza, deve avvenire dopo 90 giorni dalla richiesta all'Ente gestore tecnico per consentire al titolare della casella postale di gestire i messaggi residui presenti nella casella postale.

Inoltre, ciascun Ente gestore amministrativo deve predisporre di procedure di revisione delle caselle postali attive, entro il 31 maggio ed il 30 novembre di ciascun anno, per procedere all'eventuale disattivazione di caselle postali anche nel caso in cui non sia pervenuta la prevista richiesta di disattivazione.

3.3.1. Disattivazione della casella di posta personale

La disattivazione della casella personale deve avvenire quando il dipendente cessa il servizio presso l'A.D. (per il personale militare nel momento del passaggio in riserva).

Gli Enti presso i quali il personale presta servizio, al seguito del verificarsi dei casi sopra elencati, provvedono ad informare l'Ente gestore amministrativo di pertinenza affinché quest'ultimo provveda ad informare l'Ente gestore tecnico.

3.3.2. Disattivazione della casella postale funzionale e di AOO

Gli Enti di appartenenza dei titolari, devono comunicare, con tempestività, al proprio Ente gestore amministrativo, le variazioni intervenute nell'organigramma o la soppressione della funzione di un titolare, per la disattivazione della relativa casella.

Una casella postale funzionale viene disattivata se essa e' in stato di sospensione da oltre 12 mesi.

4. Norme Di Sicurezza

Ciascun titolare di casella postale deve attuare ogni accortezza e procedura per evitare accessi non autorizzati.

Per motivi di sicurezza, l'Ente gestore tecnico è autorizzato ad accedere ad ogni casella postale di pertinenza.

A tale proposito si rammenta che la corrispondenza informatica può essere considerata corrispondenza aperta e quindi non tutelata dall'art. 15 della Costituzione e dall'art. 616 del Codice Penale; inoltre l'Autorità Garante della privacy, a seguito della nota del 12 luglio 1999, ha stabilito la "leggibilità" da parte del "datore di lavoro" della corrispondenza via e-mail, previa informazione del dipendente di tale possibilità (in allegato la nota del Garante della privacy).

5. Requisiti Minimi di Interoperabilità

Al fine di garantire una base minima di interoperabilità tra i diversi server di posta elettronica viene stabilito che:

- per lo scambio di documenti devono essere utilizzati esclusivamente i formati previsti dalla direttiva SMD-I-002;
- nel caso in cui vi sia trasmissione di atti o documenti come allegati al messaggio di posta elettronica, ciascun server deve garantire la possibilità di allegare file di grandezza complessiva almeno pari a 5 MB.

6. Disposizioni Transitorie

Le caselle postali già attivate alla data di diramazione del presente Manuale che non rispondono alla nomenclatura indicata nella Direttiva SMD-I-003 o il cui dominio di appartenenza non è conforme alle medesima Direttiva dovranno essere disattivate dal 1 giugno 2005.

Gli Elementi Organizzativi dell'A.D. indicati nelle tabelle di cui al precedente paragrafo 2.3.3, dovranno individuare la struttura preposta a svolgere la funzione di gestore amministrativo, entro 30 giorni dalla diramazione del presente manuale dandone comunicazione allo SMD Reparto T.E.I...