



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA
PROMOZIONE

PROT. 3650 21/06/07 SERVIZIO I

CL. 13.4.10/5.2

Circolare N. 145

All'Ufficio di Gabinetto
dell'On.le Ministro
Agli Uffici del Segretario
Generale
Alle Direzioni Generali
Alle Direzioni Regionali
Agli Istituti Centrali e
Periferici

Oggetto: Posta elettronica (APE). Gestione delle password e delle caselle di ufficio

Come preannunciato nella Circolare 152/2006, viene attivata la procedura di gestione delle password delle caselle di posta appartenenti al dominio "beniculturali.it", denominata più precisamente come servizio di sicurezza per le password. Si ricorda che tale servizio ha per obiettivo l'adeguamento alle misure minime di sicurezza imposte dal D.L. 196/03 e provvedimenti successivi, e costituisce una garanzia per gli utenti.

Si segnala che le password conservano la loro validità per 180 giorni, ma negli ultimi 60 l'utente riceve una serie di lettere che lo invitano a modificarla accedendo alla pagina web Ape.beniculturali.it e alla funzione Ape utenti: se non provvede correttamente entro il termine dei 60 giorni, la casella viene bloccata sia in invio che in ricezione. Da quel momento scatta un ulteriore periodo di 60 giorni, durante il quale, è l'amministratore locale della posta a ricevere solleciti riguardanti quell'utente con l'invito a provvedere a seconda della situazione che verificherà. Allo scadere di quest'ultimo periodo, la casella viene automaticamente eliminata con tutto il suo contenuto.

Si informa che, nella fase di avvio della procedura, a partire da 30 giorni dalla pubblicazione della presente Circolare, le password non modificate da oltre 180 giorni inizieranno a scadere per gruppi sino a completamente entro il periodo massimo di due mesi.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

La documentazione riguardante il servizio è pubblicata su Ape utenti e Ape amministratori; inoltre sono state introdotte nuove funzionalità che consentono sia all'utente che all'amministratore locale di verificare lo stato delle caselle.

Per quanto riguarda le **caselle non personali**, si segnala che il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) stabilisce diversi obblighi che rendono necessaria una regolamentazione operativa della materia.

In particolare, l'art.6, comma 1, stabilisce che per "ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta, e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta certificata" va utilizzata la posta certificata; l'art. 47, comma 3 stabilisce che, entro il 31/8/2006, le pubbliche amministrazioni centrali provvedono a istituire "almeno una casella di posta istituzionale e una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo" e che utilizzino la posta elettronica per le comunicazioni tra le amministrazioni ed i propri dipendenti; l'art. 54, comma d, stabilisce che entro il 1/1/2008 sui siti delle pubbliche amministrazioni sia pubblicato "l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta certificata".

Si noti che le stesse "linee strategiche 2007" del Ministro per le Riforme e le Innovazioni e quelle emesse da Cnipa per l'elaborazione del piano triennale accompagnano e rafforzano le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale: in particolare viene posto l'obiettivo del passaggio dal cartaceo al digitale nei flussi informativi interni alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di rendere effettivi gli adempimenti normativi sopra accennati e soprattutto di poter mettere a disposizione dell'Amministrazione servizi più efficienti e potenti, occorre realizzare una serie di attività preliminari, di seguito indicate.

Intanto verrà prossimamente pubblicato sul sito web Ape.beniculturali.it un documento che illustra **tipologia, caratteristiche principali e modalità di acquisizione delle caselle di posta elettronica distribuibili**. Tale documento sarà aggiornato nel tempo in base all'evoluzione tecnologica, normativa e organizzativa del sistema di posta dell'amministrazione.

Per quanto riguarda le **caselle di posta elettronica certificata (PEC) assegnate ad uffici**, si segnala che:

1. continua la distribuzione delle stesse per ogni area di protocollo attivata;



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

2. le stesse verranno pubblicate sul sito pubblico dell'Amministrazione, e si fa obbligo di pubblicarle sui siti pubblici corrispondenti agli Uffici che vi afferiscono.

Per quanto riguarda le **caselle standard di Ufficio**, si dispone che:

1. ogni ufficio in indirizzo debba avere una **casella istituzionale generale** e utilizzarla effettivamente;
2. che la stessa sia pubblicata sul sito dell'Amministrazione e sui siti pubblici corrispondenti all'ufficio che vi afferisce;
3. che l'indirizzo della casella sia normalizzato, essendo composto dalla sigla dell'area organizzativa omogenea di protocollo e dal dominio di posta "@beniculturali.it";
4. che **altre caselle richieste per uso ufficio**, debbano rispettare il formato normalizzato sopraindicato, colla specificazione della parte della struttura che afferisce ad esse.

Si raccomanda inoltre l'uso di caselle PEC e standard di Ufficio per la trasmissione della posta interna all'Amministrazione: si segnala che il protocollo elettronico in uso (ESPI) verrà adeguato per la spedizione diretta di documenti protocollati e firmati digitalmente.

Per quanto riguarda le **caselle legate ad un servizio o attività**, saranno di norma composte come le caselle di ufficio: sigla dell'area organizzativa omogenea di protocollo, specificazione del servizio, indicazione del dominio di posta. La sigla dell'ao potrà essere inutilizzata solo nel caso che il servizio o l'attività siano unici e universali nei riguardi dell'intera amministrazione e della visibilità pubblica: ad esempio postaelettronica@beniculturali.it (servizio di posta elettronica del Mibac); Paestum@beniculturali.it (evento della Borsa Mediterranea del Turismo archeologico).

Nell'allegato A, si riportano le **regole operative per la normalizzazione delle caselle di ufficio e la gestione della fase transitoria**: si ricorda che richieste riguardanti caselle di ufficio o legate a servizi, possono essere inoltrate in forma ufficiale dal capo di istituto, o via mail dall'amministratore locale della posta, che risulta fondamentale per il buon andamento delle operazioni.

A questo proposito, si segnala che tuttora **alcuni Uffici**, indicati nell'allegato B, risultano ancora inadempienti rispetto all'obbligo di nominare un



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

amministratore locale della posta, già sancito e regolato dalla Circolare 11/2006. **Tali Uffici sono sollecitati all'adempimento con urgenza.**

Sempre allo stesso proposito si ribadisce nuovamente che **l'Amministrazione locale della Posta è un servizio, del quale, a seconda della situazione locale, va garantita la continuità**: la responsabilità del buon funzionamento del servizio afferisce al Capo di Istituto. Questo vuol dire, ad esempio, che in certe realtà potranno rendersi necessari più Amministratori o che in caso di assenza del titolare qualcuno lo dovrà sostituire.

Per quanto riguarda la normalizzazione dell'indirizzo di quelle **caselle personali** che non rispettano il formato grupponome.gruppocognome@beniculturali.it se ne stanno sperimentando le procedure operative in alcuni uffici, al fine di avviare l'operazione per tutto il dominio di posta con successiva Circolare. Nel frattempo **verranno normalizzati gli indirizzi non conformi degli amministratori locali della posta**, informandoli con mail una settimana prima dell'esecuzione e impostando il loro vecchio indirizzo come secondario in modo che possano continuare a ricevere tramite lo stesso per un periodo non inferiore a quattro mesi. Le modalità operative sono riportate nell'allegato C.

In conclusione giova ricordare ancora il terzo comma dell'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale, che **impone, a partire dal 1/9/2007, la trasmissione di ogni comunicazione interna tramite posta elettronica**. La scrivente Direzione è impegnata nello sforzo di fornire a tutti gli Uffici gli strumenti necessari e più idonei per raggiungere tale obiettivo, quali le caselle di posta elettronica certificata, le caselle istituzionali generali e in seguito i gruppi di spedizione. Tuttavia occorre che, da ora, ogni singolo Ufficio cerchi di metterlo in atto adottando la corretta modalità di trasmissione.

Si ringrazia della collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE