



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA PROMOZIONE SERVIZIO III

Circolare N. 11

PROT. 227

CL. 13.04.04/4

All'Ufficio di Gabinetto
dell'On.le Ministro
Ai Dipartimenti
Alle Direzioni Generali
Alle Direzioni Regionali
Agli Istituti Centrali e
Periferici

Oggetto: Posta elettronica sicura. Attivazione nuove caselle di posta elettronica e prossimi sviluppi del progetto.

Come previsto dalla Circolare 159 del 2005, in seguito alla ricezione delle richieste di nuove caselle di posta per tutti i dipendenti che ne erano privi, sono state create, ma non attivate, tutte le caselle per le quali sono stati trasmessi dati corretti.

Entro il 20 gennaio 2006, ogni Ufficio riceverà, sulla e-mail che ha indicato, la **conferma delle caselle create**: nella comunicazione verranno anche indicati l'indirizzo di posta elettronica, il nome utente e la password di primo accesso afferenti alla singola casella. Sarà cura dell'Ufficio comunicare riservatamente ai singoli utenti tali dati. Le caselle mancanti rispetto alla richiesta fatta non sono state create a causa di dati incompleti o evidentemente erranei.

Per l'attivazione della nuova casella occorrerà che il **nuovo utente** richiami la pagina web ape.beniculturali.it, accessibile su internet dal 23 gennaio 2006, e successivamente verifichi e confermi i dati di sua pertinenza e modifichi la password di primo accesso assegnata. Per quanto riguarda i **vecchi utenti** dotati di una casella di posta personale, debbono anch'essi accedere alla pagina web ape.beniculturali.it, a partire dal 23 gennaio, per inserire e validare i dati di loro pertinenza e cambiare la password in uso con un'altra aderente ai criteri di sicurezza ritenuti opportuni. Si segnala che questa attività è prescrittiva, va effettuata entro il 28 febbraio e nel caso



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

non venisse svolta comporterà il blocco della casella, in seguito a preavviso. Sia vecchi che nuovi utenti dovranno successivamente impostare la nuova password nella configurazione del loro client di posta; al proposito, si ricorda che in questa prima fase è possibile usare la posta elettronica solo dalla intranet dell'Amministrazione.

Tutte le funzionalità sopra descritte sono permanenti e costituiscono il primo nucleo della "gestione evoluta delle mailbox e dei dati ad esse riferite" prevista dalla Circ. 159 del 2005 e, alla quale, d'ora in poi ci si riferirà come "**Amministrazione della Posta Elettronica**" ("APE"). A tal proposito si rileva che l'utente ha una responsabilità personale nei riguardi della correttezza dei propri dati ed è tenuto ad aggiornarli in caso di cambiamenti.

Per ogni Ufficio è previsto anche un **Amministratore locale della posta elettronica** coi compiti di garantire la correttezza e la completezza dei dati; creare nuove caselle, eliminarle o modificarne i dati; attribuire ad altro Ufficio le caselle di posta di un dipendente che cambia sede di servizio; reimpostare la password dimenticata dall'utente; creare al bisogno altri Amministratori locali; segnalare problemi e malfunzionamenti ai gestori di posta. A tal fine si richiede ad ogni Ufficio di inviare con urgenza all'indirizzo "postaelettronica@beniculturali.it" un messaggio contenente una lettera con l'indicazione di nome, cognome, data di nascita e casella di posta elettronica del dipendente incaricato dell'amministrazione locale della posta. Si prevede di attivare le funzionalità di amministrazione della posta il 15 febbraio 2006, sempre tramite la pagina web ape.beniculturali.it: in questa fase iniziale è invitato a seguire vecchi e nuovi utenti nella validazione dei dati e inserimento della password.

Nello stesso giorno verrà attivato l'**accesso tramite interfaccia web** e in modalità protetta alla propria posta. Con questa nuova funzionalità, attivabile tramite un link dal sito ape.beniculturali.it, la posta risulterà accessibile ovunque si disponga di un collegamento a internet.

Dal primo marzo 2006 sarà effettuata la **migrazione al formato standard** indicato nella Circ. 159/2005 delle vecchie caselle: questa attività comporterà un cambio di nome delle stesse. In ogni caso sarà mantenuta la possibilità di ricevere e inviare posta tramite la vecchia casella fino al 30 giugno 2006.

Per quanto riguarda le caselle afferenti a domini di posta appartenenti al gruppo "beniculturali.it" che non sono gestiti da Caspur, le stesse verranno richieste dagli utenti e, in seguito all'autorizzazione dell'Amministratore locale, create ex novo.

AL.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Si conferma che il rilascio di **caselle di posta rappresentanti Uffici o Servizi** continua per il momento ad essere gestito centralmente tramite le modalità consuete, e si segnala che per informazioni o segnalazioni è sempre attiva la casella "postaelettronica@beniculturali.it".

Infine in allegato si danno alcune informazioni utili sulle principali caratteristiche del servizio.

Si ringrazia della collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Als

ALLEGATO

Distribuzione

Debbono disporre delle caselle di posta personale tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'Amministrazione ed anche i Dirigenti; i comandati da altre Amministrazioni; i comandati dell'Amministrazione presso altre Amministrazioni.

Possano disporre delle caselle di posta personale i dipendenti a tempo determinato o chiunque abbia un rapporto di servizio (ad esempio stagisti o consulenti) con l'Amministrazione secondo le esigenze funzionali dell'Ufficio valutate dal Dirigente.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro o di servizio la relativa casella va eliminata entro il tempo massimo di 6 mesi per coloro che ne debbono disporre; immediatamente negli altri casi.

Ambito amministrativo

Ogni Amministratore locale dovrà gestire le caselle afferenti a persone che prestano servizio presso il suo Ufficio o sono assegnati presso il suo Ufficio ma comandati presso altre Amministrazioni.

In caso di variazione della sede di servizio dovrà immediatamente trasferire la competenza di amministrazione della casella presso la nuova sede di servizio.

E' previsto a livello centrale un super amministratore che ha competenza sull'intero dominio di posta.

Obblighi degli utenti e dell'Amministratore locale

Le due figure sono responsabili dell'aggiornamento tempestivo dei dati di loro pertinenza.

Gli utenti sono tenuti ad usare le caselle di posta attribuite: un periodo di mancato accesso superiore ai tre mesi comporterà una segnalazione all'Amministratore locale che dovrà sollecitare l'utente e informare il Dirigente.

A2

Capacità delle caselle

Le capacità attribuita è di 30 MB. In prossimità di tale soglia l'utente viene allertato: al superamento dei 35 MB viene bloccata la funzionalità di ricezione della posta da parte della casella.

AC.