



Pubblichiamo la seguente Legge / Direttiva / Circolare / info

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
Testo	
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 <i>La casella di posta elettronica personale</i>	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 <i>Caselle di posta elettronica funzionale</i>	13
4.2 <i>Caselle di posta elettronica personale</i>	14
4.3 <i>Caselle di posta elettronica certificata</i>	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

1	
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 ritrasmissione 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

L'iniziale del nome seguita dal cognome per esteso e separata da un punto, costituisce lo standard da utilizzarsi per l'assegnazione delle caselle di posta di tipo personale.

I casi di omonimia sono gestiti impiegando l'iniziale del secondo nome ove disponibile oppure i successivi caratteri del nome sino a raggiungere l'assoluta univocità dell'indirizzo nell'ambito del dominio di appartenenza. Per casi particolari possono essere utilizzati i numeri arabi.

Per esempio:

Magg.(E.I) Mario Rossi (nessuna omonimia)	m.rossi@esercito.difesa.it
Cap. (CC) Mario Rossi (nessuna omonimia)	m.rossi@carabinieri.it
Cap. (A.M.) Mario Rossi (1° caso omonimia)	m.rossi@aeronautica.difesa.it
Ten. (A.M.) Mario Rossi (2° caso)	ma.rossi@aeronautica.difesa.it
Cap.(A.M.) Mario Rossi (3° caso)	mr.rossi@aeronautica.difesa.it
M2.(A.M.) Mario Rossi (4° caso)	mi.rossi@aeronautica.difesa.it
Col.(A.M.) Mario Rossi (5° caso)	mo.rossi@aeronautica.difesa.it
Cap.(A.M.) Mario Rossi (6° caso)	m1.rossi@aeronautica.difesa.it
Serg.(A.M.) Mario Rossi (7° caso)	m2.rossi@aeronautica.difesa.it
Gen.(A.M.) Mario Rossi (8° caso)	m3.rossi@aeronautica.difesa.it
Cap.(A.M.) Mario Rossi (99° caso)	m94.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.