



Ministero degli Affari Esteri

SEGRETERIA GENERALE

12 ottobre 2009

Circolare n. 3

OGGETTO

Posta elettronica.

1. *La posta elettronica si è ormai progressivamente affermata, per flessibilità e tempestività di utilizzo, quale indispensabile strumento di lavoro. Si ritiene dunque opportuno aggiornare, anche alla luce della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione n. 2 del 26 maggio 2009 e delle disposizioni vigenti riguardanti il "Codice dell'Amministrazione digitale" (in particolare il DPR 11 febbraio 2005, n. 68 sulla posta elettronica certificata e l'articolo 16 della Legge 28 gennaio 2009, n. 2), le norme di comportamento miranti a garantire la sicurezza e la funzionalità dei sistemi di posta elettronica certificata o ordinaria, confermando altresì alcune specifiche indicazioni relative alla firma digitale. Tutti i dipendenti sono pertanto invitati a prendere visione della sezione a tale scopo pubblicata sul sito MAEnet.*

2. *Si riportano ad ogni buon fine qui di seguito le principali regole di utilizzazione della posta elettronica.*

- *La "posta elettronica certificata", o analogo strumento telematico che assicuri la certificazione di data ed orario di invio/ricezione e l'integrità del contenuto delle comunicazioni trattate, deve essere utilizzata come mezzo di comunicazione formale tra il Ministero e le altre Amministrazioni pubbliche, gli enti privati ed i cittadini.*
- *L'ordinaria posta elettronica deve naturalmente continuare ad essere privilegiata come strumento di comunicazione informale e per finalità di coordinamento sia all'interno che all'esterno del Ministero.
Per evidenti motivi di contenimento della spesa, la posta elettronica deve essere maggiormente utilizzata in alternativa alla posta ordinaria, al telefono ed al fax, in particolare per le comunicazioni internazionali.*

Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I categoria (con preghiera di far pervenire anche agli Uffici di II categoria); agli Istituti di Cultura.

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero.

Nota bene: la presente Circolare abroga e sostituisce la Circolare n. 7 del 3 novembre 2005 (A/IV/48), che va stralciata dal raccogliatore verde.

- *Il personale è tenuto a consultare quotidianamente la propria casella di posta elettronica ed eventuali caselle dell'Ufficio (inclusa in particolare quella di Posta Certificata), assicurando una regolare archiviazione delle comunicazioni, in modo che vi sia spazio disponibile per l'arrivo di nuovi messaggi. In caso di congedo, è opportuno dare notizia della propria assenza attivando l'avviso automatico di "Fuori sede" disponibile nel programma di posta elettronica.*
3. *Per quanto attiene alla "firma digitale", si fa presente che il relativo certificato può essere utilizzato esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali inerenti alle funzioni che il dipendente svolge nell'ambito del Ministero, mentre il certificato di autenticazione, anch'esso contenuto nella c.d. "smart card", può essere utilizzato dal titolare in tutti i rapporti che come cittadino intrattiene con altre Pubbliche Amministrazioni.*
4. *Si richiamano infine tutti gli Uffici ed i dipendenti ad un uso della posta elettronica compatibile con le attività d'ufficio e conforme allo status del pubblico dipendente ed alle norme generali di correttezza che ne disciplinano il lavoro.*

Il Segretario Generale
MASSOLO