



Ministero dell'Interno

- Alle Direzioni Regionali ed Interregionali
dei Vigili del fuoco del soccorso pubblico
e della difesa civile
- Ai Comandi VVF
- Agli Uffici di diretta collaborazione con il
Capo Dipartimento
- Agli Uffici di diretta collaborazione con il
Capo del Corpo Nazionale dei VVF
- Alle Direzioni Centrali del Dipartimento
dei Vigili del fuoco del soccorso pubblico e
della difesa civile
- All' Ufficio Centrale Ispettivo
- All' Opera Nazionale Assistenza VVF
- All' Associazione Nazionale Vigili del Fuoco

(Invio tramite via posta elettronica certificata)

OGGETTO: Migrazione servizio di posta elettronica @vigilfuoco.it a nuovo operatore.

La scrivente Direzione Centrale, in linea con gli altri Dipartimenti del Ministero dell'Interno e le direttive AgID, ha affidato il nuovo servizio di posta elettronica istituzionale @vigilfuoco.it ad un nuovo fornitore (Aruba SpA), come comunicato con nota DCRISLOG prot. nr. 2430 del 27/01/2021.

La migrazione del servizio, dall'attuale fornitore ad Aruba SpA, avverrà il giorno **06/10/2021**. Essa è stata progettata per risultare il più possibile trasparente per gli utenti, e prevede la preliminare sincronizzazione del contenuto di ogni casella di posta tra i server dei due fornitori di servizi di posta.

Tuttavia, per semplificare le operazioni di migrazione è necessario ribadire alcune semplici regole, riportate di seguito unitamente alle informazioni relative alle caratteristiche del nuovo servizio di posta:

1. Azioni preliminari alla migrazione, da eseguire a cura degli utenti.

Come anticipato nelle precedenti comunicazioni, il tempo di sincronizzazione è proporzionale al contenuto delle caselle di posta, quindi, per facilitare le operazioni e ridurre i tempi di migrazione



Ministero dell'Interno

è opportuno ridurre lo spazio occupato nelle attuali caselle di posta, facendo un salvataggio dei messaggi in cartelle locali.

È indispensabile che tale salvataggio, e conseguente svuotamento della casella, venga eseguito da parte di quegli utenti che abbiano, attualmente, una casella con spazio occupato superiore a 2GB.

A tale scopo si allega il manuale con le istruzioni di salvataggio relative ai programmi client di posta elettronica: *Thunderbird* e *Microsoft Outlook*, per salvare i messaggi su cartelle locali (**Allegato 1**).

2. Modalità di accesso alla casella di posta.

A decorrere dalla data di migrazione indicata, per accedere via webmail al nuovo sistema di gestione delle caselle di posta elettronica occorre utilizzare il seguente link temporaneo:

<https://webmail1.vigilfuoco.it>

inserendo nei campi il proprio indirizzo di posta [vigilfuoco.it](mailto:nome.cognome@vigilfuoco.it) (nome.cognome@vigilfuoco.it) e la propria password del dominio *dipvvf.it* (la stessa password utilizzata per gli applicativi web ministeriali).

Il nuovo sistema di posta elettronica è stato personalizzato per utilizzare la stessa password di accesso del dominio *dipvvf.it* e quindi, come avviene attualmente, sarà possibile cambiare o recuperare la password solo ed esclusivamente tramite l'applicazione "Registrazione Utenti", disponibile nella Intranet del Dipartimento (<https://accounts.dipvvf.it/>).

Al primo accesso tramite webmail, il sistema propone di default l'inserimento di una mail di recupero, ma stante la personalizzazione suddetta non è necessario l'inserimento di alcuna e-mail e pertanto si dovrà procedere premendo **ANNULLA**.

Le istruzioni per l'utilizzo delle funzionalità del nuovo sistema di gestione della posta elettronica sono consultabili al link "*Consulta le Guide*", raggiungibile dal menu a discesa in corrispondenza del "nome utente" (in alto a destra della home page).

Per l'accesso tramite programmi client di posta elettronica (Microsoft Outlook, Thunderbird, ecc) su PC o dispositivi mobili, saranno disponibili i protocolli IMAP, POP3 ed SMTP con protocollo sicuro SSL/TLS, con i seguenti parametri di configurazione:

Protocollo	URL	Porta	Note
POP3/S	pop-s.vigilfuoco.it	995	Server per il recupero delle mail.
IMAP/S	imap-s.vigilfuoco.it	993	Server per il recupero delle mail con conservazione di una copia sul mail server.
SMTP/S	smtp-s.vigilfuoco.it	465	Server per l'invio delle mail.



Ministero dell'Interno

Si allega il manuale di configurazione dei client Microsoft Outlook e Thunderbird (**Allegato 2**).

All'interno della nuova casella di posta, oltre alle cartelle standard (posta in arrivo, posta inviata, cestino, bozze, spam), sarà presente la cartella denominata **"PostaMigrata"** al cui interno saranno presenti i contenuti (mail e cartelle) della attuale casella di posta.

Al fine di consentire a tutti gli utenti di verificare la completezza e correttezza dell'operazione di migrazione, rimarrà attiva per un congruo periodo di tempo l'attuale casella di posta elettronica, accessibile al link **<https://webmail.vigilfuoco.it>**. e nel caso in cui ci fossero delle incongruenze con la nuova posta migrata sarà possibile darne segnalazione al servizio di assistenza.

3. Caselle di posta d'ufficio.

Al fine di incrementare la sicurezza nella gestione delle informazioni, anche le caselle d'ufficio saranno accessibili con la password di dominio *dipvvf.it*.

Tale password avrà le stesse caratteristiche minime di complessità e gli stessi tempi di validità degli *accounts* di dominio *dipvvf.it* personali e potrà essere cambiata tramite l'applicazione Registrazione Utenti raggiungibile dalla Intranet del Dipartimento (<https://accounts.dipvvf.it>), esclusivamente dai referenti abilitati.

Alla data della migrazione, i referenti dovranno impostare la nuova password di accesso per le caselle d'ufficio di propria competenza.

Al riguardo, verrà inviata una e-mail ai referenti con le istruzioni dettagliate per le nuove funzionalità dell'applicazione Registrazione Utenti.

4. Caratteristiche del servizio.

Il nuovo servizio di posta ha le seguenti caratteristiche:

- dimensione dello spazio di archiviazione delle caselle di posta: ciascuna utenza avrà a disposizione uno spazio di 2GB, che verrà ampliato a 4GB a partire dal secondo anno di convenzione;
- dimensione massima del singolo messaggio: 50MB;
- accesso via webmail e protocolli standard: smtp/s , imap/s e pop3/s.

5. Modalità di assistenza.

E' possibile ottenere assistenza tramite i seguenti canali:

- Ufficio ICT: ***migrazione.posta@vigilfuoco.it*** , per problematiche relative alla migrazione (mancanza di messaggi migrati o caselle mancanti);



Ministero dell'Interno

- Ufficio ICT: ***registrazioneutenti@vigilfuoco.it*** , per problematiche relative alle password di dominio @dipvvf.it;
- Assistenza ARUBA: per problematiche relative alla casella di posta (impostazioni client, white list, mailing list ecc) tramite i seguenti canali:
 - E-mail per richiesta assistenza: ***enduser.convenzionepel@staff.aruba.it***
 - Piattaforma web per ticket richiesta assistenza: ***https://assistenza.pelconsip.aruba.it*** (accessibile con le credenziali personali: nome.cognome@vigilfuoco.it e password di dominio dipvvf.it).

Il personale informatico presso le strutture centrali e territoriali in indirizzo vorrà fornire ogni utile supporto a tutto il personale in servizio.

Le guide sull'utilizzo del sistema di gestione delle caselle di posta ARUBA sono disponibili al seguente link: ***https://guide.convenzionepel.aruba.it/***.

IL DIRETTORE CENTRALE
Barberi

(documento firmato digitalmente ai sensi di legge)