



COMANDO MILITARE ESERCITO “ABRUZZO MOLISE”

**MANUALE DI GESTIONE
DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE
DOCUMENTALE
DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
“COMANDO MILITARE ESERCITO ABRUZZO MOLISE”**

Edizione 2024

INDICE

INDICE	2
ATTO DI APPROVAZIONE	3
INTRODUZIONE	4
SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI	5
SEZIONE II - TRATTAZIONE DOCUMENTAZIONE	7
1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	7
a. Corrispondenza cartacea	7
b. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI del CME “ABRUZZO MOLISE”	8
c. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC del CME “ABRUZZO MOLISE”	8
d. Corrispondenza in arrivo sulla postazione e-message	9
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	9
a. Corrispondenza cartacea in uscita	9
b. Corrispondenza in uscita dalla casella PEI del CME “ABRUZZO MOLISE”	10
c. Corrispondenza in uscita dalla casella PEC del CME “ABRUZZO MOLISE”	10
d. Corrispondenza in uscita dalle postazioni e-message	11
3. RUBRICA	11
4. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D’ARCHIVIO	12
5. SIGE MATRICOLA CENTRALIZZATO	12
6. REGISTRO DI EMERGENZA	12
SEZIONE III - PIANO DI SICUREZZA	13
ALLEGATI	
Allegato A “DEFINIZIONI”	
Allegato B “ACRONIMI”	
Allegato C “ORGANIGRAMMA”	
Allegato D “ATTO NOMINA RDS”	



COMANDO MILITARE ESERCITO “ABRUZZO MOLISE”

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento

**“Manuale di Gestione del Protocollo Informatico
dell’Area Organizzativa Omogenea
Comando Militare Esercito “Abruzzo Molise”**

L’Aquila,

**IL COMANDANTE
Col. f. (Alp.) t. ISSMI Marco IOVINELLI**

INTRODUZIONE

Obiettivo del Manuale di gestione è quello di fornire gli elementi utili per il corretto funzionamento del sistema “ADHOC” per la gestione del servizio di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali del Comando Militare Esercito “ABRUZZO MOLISE” con sede in L’Aquila, Strada Statale 80 nr.5.

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI

1. Area Organizzativa Omogenea.

Per la gestione dei documenti, il Comando Militare Esercito “ABRUZZO MOLISE” costituisce una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

2. Registrazione di Protocollo.

La Registrazione di Protocollo (RDP) è la funzione attraverso la quale vengono memorizzati all'interno del sistema informatico i seguenti dati:

- il codice univoco dell'AOO: per il Comando Militare Esercito “ABRUZZO MOLISE” è “A307D33”;
- il Registro di protocollo di riferimento (REG *seguito dall'anno in corso* – es. REG2024);
- il Numero di protocollo (è costituito da almeno sette cifre numeriche, è unico e rigidamente progressivo per tutti i documenti in entrata ed in uscita, nonché per le comunicazioni interne. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo giorno dell'anno successivo);
- la data di registrazione;
- il mittente/destinatario;
- l'oggetto.

3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

- a. Nella predetta area organizzativa è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico.
- b. Nell'ambito del servizio vengono nominati con atto dispositivo:
 - il Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del Testo Unico];
 - il Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi (DPCM 3 dicembre 2013);
 - gli Amministratori del Servizio di Protocollo.
- c. Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo Unico. Per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore del Servizio di Protocollo.

4. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. Nell'ambito del CME “ABRUZZO MOLISE”, il Comandante è l'unica figura autorizzata all'inoltro della corrispondenza esternamente all'Area Organizzativa Omogenea e può delegare il Capo di Stato Maggiore mentre, i Capo Ufficio/Capo Sezione sono abilitati alla firma strettamente per la corrispondenza interna all'AOO.

5. Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici

Il sistema ADHOC prevede la costituzione di un elenco anagrafico di tutti gli utenti del sistema nell'ambito dell'AOO; quindi ad ogni utente registrato nell'anagrafica dell'AOO viene associato un ruolo corrispondente alla rispettiva posizione organica ricoperta. Peraltro, ad uno stesso utente possono essere associati anche più ruoli.

Le variazioni di ruoli e di dati anagrafici sono di competenza unica dell'Amministratore di Sistema e/o sostituto che provvederà ad effettuare le seguenti modifiche:

- della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica...);
- delle singole UO nelle quali l'AOO si articola (ridenominazione, variazioni di personale in entrata o in uscita, variazione degli incarichi ricoperti dal singolo personale...).

Per l'aggiornamento dei ruoli del sistema ADHOC (unità operativa, profilo...) si terrà conto delle variazioni di incarico disposte dall'Ufficio Personale.

6. Gestione delle deleghe

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare si assenti e debba essere sostituito. La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire la continuità e la correttezza dei flussi documentali.

7. Annullamento protocolli

Nel caso si dovesse rendere necessario l'annullamento di un documento già protocollato, l'Unità Organizzativa che lo ha prodotto, dovrà avanzare richiesta all'RDS che procederà in base alle valutazioni del Comandante.

SEZIONE II

TRATTAZIONE DOCUMENTAZIONE

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte dell'AOO CME "ABRUZZO MOLISE" avviene attraverso quattro canali:

- **Cartaceo:** indirizzo: Comando Militare Esercito "ABRUZZO MOLISE", Caserma "Campomizzi" Strada Statale 80, n.5, cap. 67100 – L'Aquila;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI):** cme_abruzzo@esercito.difesa.it;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC):** cme_abruzzo@postacert.difesa.it;
- **e-message**, per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico "CME ABRUZZO".

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (art. 53 D.P.R. 28.12.2000 nr. 445).

Il CME Abruzzo Molise tratta documenti che pur non avendo classifica legale inerente alla riservatezza o alla segretezza, ma che, per gli argomenti trattati, devono opportunamente essere sottoposti a registrazione particolare degli stessi. In particolare sono trattati numerosi documenti collegati al D.Lgs. 196/2003 inerenti alla riservatezza dei dati (cd. Codice della Privacy). Tali documenti, trattati prevalentemente dalla Branca Personale, non sono tuttavia soggetti a registrazione particolare, ma coerentemente con la normativa in vigore vengono trattati solo dagli aventi causa. Il Nucleo Protocollo Informatico avrà cura di cliccare sulla voce "Dati Sensibili".

Il flusso della corrispondenza in entrata, relativamente alla registrazione e segnatura di protocollo, è gestito con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

a. Corrispondenza Cartacea

Ove non espressamente contrassegnata come esclusiva per il titolare o come riservata personale, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al CME ABRUZZO MOLISE e alle sue UO, sarà aperta, dematerializzata e protocollata dal Nucleo Protocollo Informatico.

Peraltro, la corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema ADHOC, deve essere considerata come marginale rispetto a quella digitale.

(1) Compiti della Sezione Affari Generali Benessere, Cooperative e di Presidio del CME "ABRUZZO MOLISE"

Il Nucleo Protocollo Informatico (personale tratto dalla Sezione Affari Generali Presidio/ Benessere e Cooperative) rappresenta l'unico punto di ingresso del sistema "ADHOC". L'Ufficio Documentale di CHIETI in Chieti e L'Ufficio Affari Territoriali e Presidiari MOLISE in Campobasso sono abilitati alla dematerializzazione ed assunzione a protocollo della documentazione cartacea ricevuta in loco.

Presso il locale del Nucleo Protocollo Informatico a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) indirizzata al CME "ABRUZZO MOLISE" è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;

- posta in visione al Comandante / Capo di Stato Maggiore del CME ABRUZZO MOLISE e/o ai Responsabili delle UO deputati direttamente competenti alla trattazione dal Comandante.

(2) Compiti del personale abilitato dell'UATP MOLISE

Il Personale abilitato per l'assunzione a protocollo della corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) indirizzata al CME ABRUZZO MOLISE - UATP MOLISE:

- sottopone il documento al processo di dematerializzazione attraverso scansione;
- protocolla il documento;
- pone il documento in visione al Capo Ufficio UATP.

(3) Compiti del personale abilitato dell'UDOC di CHIETI

Il personale abilitato per l'assunzione a protocollo della documentazione cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) indirizzata al CME ABRUZZO MOLISE – UDOC:

- sottopone al processo di dematerializzazione attraverso scansione;
- protocolla il documento;
- pone il documento in visione al Capo Ufficio Documentale.

(4) Compiti delle UO

Ricevuti i documenti in formato elettronico, il personale delle singole UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "ADHOC" (tra le quali assegnazione, classificazione, fascicolazione in base al titolare). Al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea, è opportuno invitare i soggetti esterni all'AD, in particolare quelli con cui le singole UO intrattengono rapporti ciclici e costanti di corrispondenza (ditte, soggetti privati...), a indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale a **cme_abruzzo@esercito.difesa.it** o certificata **cme_abruzzo@postacert.difesa.it**.

b. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL CME ABRUZZO MOLISE

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) **cme_abruzzo@esercito.difesa.it** è associata al sistema "ADHOC". Ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

(1) Compiti del Nucleo Protocollo Informatico

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili, previa assunzione a protocollo, dal Nucleo Protocollo Informatico e poste in visione al Comandante / Capo di Stato Maggiore del CME ABRUZZO MOLISE e/o ai Responsabili delle UO deputati direttamente competenti alla trattazione dal Comandante.

(2) Compiti delle UO

Ricevuti i documenti in formato elettronico, il personale delle singole UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "ADHOC" (tra le quali assegnazione, classificazione, fascicolazione in base al titolare).

c. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC CME ABRUZZO MOLISE

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC **cme_abruzzo@postacert.difesa.it** è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza in formato elettronico.

(1) Compiti del Nucleo Protocollo Informatico

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili, previa assunzione a protocollo, dal Nucleo Protocollo Informatico e poste in visione al Comandante / Capo di Stato Maggiore del CME ABRUZZO MOLISE e/o ai Responsabili delle UO deputati direttamente competenti alla trattazione dal Comandante.

(2) Compiti delle UO

Ricevuti i documenti in formato elettronico, il personale delle singole UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "ADHOC" (tra le quali assegnazione, classificazione, fascicolazione in base al titolare).

d. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE POSTAZIONI E-MESSAGE

(1) Compiti del Nucleo Protocollo Informatico

I messaggi telegrafici indirizzati al telegrafico "CME ABRUZZO" sono ricevuti sulla postazione E-MESSAGE presente presso il Nucleo Protocollo Informatico che provvederà a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (Portable Document Format);
- eseguire l'acquisizione del file pdf così ottenuto in "ADHOC";
- assumere a protocollo;
- porre in visione al Comandante / Capo di Stato Maggiore del CME ABRUZZO MOLISE e/o ai Responsabili delle UO deputati direttamente competenti alla trattazione dal Comandante.

(2) Compiti delle UO

Ricevuti i documenti in formato elettronico, il personale delle singole UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "ADHOC" (tra le quali assegnazione, classificazione, fascicolazione in base al titolare).

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO-CME ABRUZZO MOLISE avviene su quattro canali:

- **cartaceo;**
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) cme_abruzzo@esercito.difesa.it;**
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) [cme_abruzzo @postacert.difesa.it](mailto:cme_abruzzo@postacert.difesa.it) ;**
- **e-message.**

Il flusso della corrispondenza in uscita dall'AOO-CME ABRUZZO MOLISE è gestito da parte delle UO interessate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

a. CORRISPONDENZA CARTACEA IN USCITA

Sistema utilizzabile nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico, di indisponibilità di una casella di posta elettronica "istituzionale e/o certificata" o quando sia impossibile inviare la corrispondenza in formato elettronico per motivi amministrativi e/o pratici (ad esempio: documentazione caratteristica voluminosa, fogli di viaggio...). Il documento di trasmissione con eventuali allegati analogici è generato in originale informatico, stampato tramite la funzione lista documenti da materializzare e la spedizione avviene per il tramite:

- Poste italiane;
- Corrieri.

(1) Compiti del Nucleo Protocollo Informatico, e del personale abilitato UDOC di Chieti e UATP “MOLISE”.

Il personale preposto si avvale di Poste Italiane (nei confronti di AOO e/o soggetti esterni) per l’inoltro di quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione (almeno per quanto riguarda la lettera di trasmissione).

(2) Compiti delle UO.

Le UO, tramite le funzioni del sistema "ADHOC", provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Responsabile della AOO (o delegato alla firma), per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;
- effettuare il processo di “materializzazione” (stampa) del documento protocollato ed imbustarlo;
- consegnare il plico (con distinta) al Nucleo Protocollo Informatico con sede in L’Aquila, al personale preposto per UDOC Chieti e per UATP Campobasso che provvederanno alla spedizione tramite Poste Italiane / corrieri dedicati.

b. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI

La casella di Posta Elettronica Istituzionale **cme_abruzzo@esercito.difesa.it** è impiegata dal sistema "ADHOC" per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO, è inviata dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne destinatarie, utilizzando la rubrica del sistema.

(1) Compiti del Nucleo Protocollo Informatico.

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO - CME ABRUZZO MOLISE tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **cme_abruzzo@esercito.difesa.it**;

(2) Compiti delle UO.

Le UO provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Responsabile della AOO, per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;

c. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC

La casella di Posta Elettronica Certificata **cme_abruzzo@postacert.difesa.it** è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente alle UO l’inoltro di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno. Il sistema allega automaticamente le ricevute di accettazione e avvenuta consegna.

(1) Compiti del Nucleo Protocollo Informatico.

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO - CME ABRUZZO MOLISE tramite la casella di Posta Elettronica Certificata.

(2) Compiti delle UO.

Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella PEC, mediante le funzioni del sistema "ADHOC", devono:

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;

- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, al personale preposto l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Responsabile della AOO, per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento.

d. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE

Al riguardo, si ribadisce che l'utilizzo dell'e-message è limitato a comunicazioni brevi e prevalentemente a carattere operativo.

(1) Compiti del Nucleo Protocollo Informatico.

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO tramite e-message.

(2) Compiti delle UO.

Le UO mediante le funzioni del sistema "ADHOC" devono:

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema "e-message" e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della AOO (a mezzo ADHOC), per la visione, approvazione (deve essere spuntata la casella "Dati analogici") e generazione del protocollo;
- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema "e-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema "ADHOC";
- inviare il messaggio, tramite la postazione "e- message" della UO.

3. RUBRICA

Il sistema "ADHOC" utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari (sia dell'Area della Difesa che della Pubblica Amministrazione) dei singoli documenti. Tuttavia, l'elenco non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato dall'Amministratore del sistema e dai Ca. Uff. /Ca. Sz e C.ti sulla base delle necessità degli utenti dell'AOO CME ABRUZZO MOLISE.

b. Compiti delle singole UO.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'AD (ditte private, organismi internazionali...) potranno chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica inviando apposita comunicazione all'Amministratore di sistema.

È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l'inserimento siano riferiti alle AOO, e non a UO ad esse appartenenti, contenendo almeno i seguenti dati:

- nome e cognome / denominazione ente / ragione sociale;
- indirizzo, città e CAP;
- provincia;
- stato;
- telefono;
- indirizzo di posta elettronica e di PEC.

Ciò al fine di poter completare i campi della maschera prevista dal sistema.

4. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

Il Titolario di archivio presente nel sistema documentale è il risultato di una iniziativa volta alla razionalizzazione e alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi.

La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche. In particolare il sistema di classificazione prevede, secondo modalità uniformi, la strutturazione su livelli:

- I livello - corrisponde alle funzioni caratterizzanti l'area (Titoli);
- II livello - identifica macro attività o aree d'intervento cui appartengono più attività (Classi);
- III e IV livello - identificano singole attività o materie (Sottoclassi).

I livelli finali costituiscono l'elemento logico di aggregazione di tutti i documenti attinenti ad una medesima tipologia di attività, organizzati in fascicoli relativi a materie, procedimenti, singoli affari nei quali si esplica in concreto l'attività identificata.

5. SIGE MATRICOLA CENTRALIZZATO

La Forza Armata ha istituito all'interno di ciascuna AOO il fascicolo unico del Personale Militare trattato centralmente e creato in modo automatico con regole uniche e non modificabili dall'utente (classe leva / prima lettera del cognome / Forza Armata / codice fiscale. All'interno del fascicolo è stato creato un sotto fascicolo documenti e riferimenti ad uso del processo di gestione matricolare). Il ruolo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale è quello di certificare le azioni eseguite dagli operatori tramite l'applicativo Matricola.

Per il SIGE Matricola Centralizzato è stato attivato il Registro "Richiesta Variazioni" cod. RVA.

6. REGISTRO DI EMERGENZA

Presso il Nucleo Protocollo Informatico è allestito un computer off-line, da utilizzare in caso di emergenza qualora dovesse verificarsi un'interruzione del servizio. In tale circostanza, l'RDS autorizzerà l'utilizzo del suddetto computer per l'effettuazione del servizio di protocollazione. Al riavvio del sistema, l'RDS/Amministratore di sistema provvederanno ad importare i dati sul sistema ADHOC on-line. Su apposito registro l'RDS trascriverà il periodo ed i numeri di protocollo iniziali e finali utilizzati.

SEZIONE III

PIANO DI SICUREZZA

Il sistema ADHOC, come tutti i sistemi informatici, non può essere considerato al riparo da minacce provenienti dall'esterno o dall'interno dell'Organizzazione Militare, in quanto basato su account di posta elettronica. Le informazioni trattate mediante ADHOC hanno quindi necessità costante di tutela e protezione al fine di non recare danno all'organizzazione stessa.

Pertanto al fine di garantire la sicurezza si rimanda tutti gli utenti del sistema alla scrupolosa applicazione dei seguenti documenti redatti dal CME "Abruzzo Molise":

- DISCIPLINARE INTERNO ICT PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI SERVIZI DI RETE NON CLASSIFICATI (POSTA ELETTRONICA, INTRANET, INTERNET ed. 2021);
- VADEMECUM SULL'USO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (ICT) NON CLASSIFICATE ed. 2021.

Qualora il Nucleo Protocollo Informatico rilevasse posta non attendibile o dalle caratteristiche poco coerenti tali da far sospettare una possibile minaccia per il sistema informatico, provvederà a contattare l'RDS che (senza assolutamente aprire la mail) si avvarrà del responsabile operativo locale per la sicurezza ICT per la valutazione ed eventuale messa in quarantena del file.

DEFINIZIONI

- **Archivio** - Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (DPCM 03/12/2013);
- **Area Organizzativa Omogenea** - Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 - Regole tecniche AgID). Nel caso specifico l'Area Organizzativa Omogenea è quella del Comando Militare Esercito ABRUZZO MOLISE (CME), con alle dipendenze l'Ufficio Affari Territoriali e Presidiari MOLISE (UATP MOLISE) e l'Ufficio Documentale di Chieti (UDOC CHIETI);
- **Dato personale**, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (Regolamento (UE) 2016/679);
- **Dati particolari**, dati c.d. "sensibili", che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale, dati genetici, dati biometrici e relativi all'orientamento sessuale (Regolamento (UE) 2016/679);
- **Dati giudiziari**, dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (Regolamento (UE) 2016/679);
- **Dematerializzazione** - Trasformazione di un documento analogico in documento informatico;
- **Documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del Testo Unico];
- **Documento Analogico** – La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **Documento elettronico** - Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).
- **Documento Cartaceo** - Documento amministrativo prodotto su carta;
- **Documento informatico** - Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p). [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del Testo Unico];
- **E-Message** - Sistema automatizzato di messaggistica utilizzato in ambito Forza Armata;
- **Fascicolo informatico** - Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico, collegato al procedimento amministrativo, è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD (Regole tecniche).;
- **Firma digitale** - Risultato di procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un Documento Informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art.1, comma 1, lettera n), del Testo Unico];

- **Gestione documentale** - Insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art.1, comma 1, lettera q), del Testo Unico];
- **Interoperabilità** - Possibilità di scambiare dei documenti elettronici tra AOO di una stessa Amministrazione o di Amministrazioni diverse utilizzando una casella di posta elettronica. Ogni AOO ha una sua casella di posta detta "Istituzionale" utilizzata per ricevere i documenti elettronici da altre AOO;
- **Manuale di gestione del protocollo informatico** - E' lo strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 03 dicembre 2013 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Piano di conservazione di un archivio** - E' il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
- **Posta Elettronica Certificata** - E' il servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica fornito dall' AGID;
- **Posta elettronica Istituzionale** - Sono le caselle di posta elettronica utilizzabili in ambito Difesa;
- **Posta elettronica Personale** - E' la casella di posta elettronica assegnata a tutto il personale dipendente della difesa sia militare che civile. Rientrano in questa categoria nome.cognome@esercito.difesa.it - nome.cognome@persociv.difesa.it (rilasciata con la cmd);
- **Regole tecniche** - Sono l'insieme di regole decretate con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernenti le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- **Registrazione di Protocollo** - E' l'operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel sistema del Protocollo Informatico. Corrisponde all'assunzione di responsabilità da parte dell'Amministrazione e, in particolar modo, serve a certificare la esistenza del documento a partire da una data certa;
- **Responsabile del Servizio** - E' il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)** - e' la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo;
- **Segnatura di protocollo** - E' l'apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del Testo Unico];
- **Testo Unico** - E' il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
- **Titolario di archivio** - E' il documento edito dallo SME contenente uno schema generale di voci logiche per la classificazione dei documenti amministrativi;
- **Titolario di classificazione** - E' uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una Unità Organizzativa. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare, il fascicolo;
- **Unità Organizzativa** - E' un comando, ufficio o nucleo autonomo dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

ACRONIMI

AD	Amministrazione Difesa (Il Ministero della Difesa)
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice Amministrazione Digitale
CME	Comando Militare Esercito "ABRUZZO MOLISE"
DPR 445/2000 (TUDA)	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa."
EDRC	Enti, Distaccamenti, Reparti e Comandi
F.A.	Forza Armata
GDPR	"Regolamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
MdG	Manuale di Gestione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta elettronica Istituzionale
Procedura	Procedura di protocollo informatico e gestione documentale
RDP	Registrazione di Protocollo
RDS	Responsabile del Servizio
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
SDP	Segnatura di protocollo
UATP MOLISE	Ufficio Affari Territoriali e Presidiari MOLISE
UDOC CHIETI	Ufficio Documentale di Chieti
UO	Unità Organizzativa

ORGANIGRAMMA COMANDO MILITARE ESERCITO "ABRUZZO MOLISE"**COMANDANTE**

- 1. CAPO DI STATO MAGGIORE**
 - a. UFFICIO DOCUMENTALE CHIETI**
 - Sezione Segreteria Chieti
 - Sezione Documentazione
 - Sezione Matricola e Disciplina
 - Sezione Archivi Chieti
 - Sezione Anagrafica Chieti
 - Sezione Provvedimenti Medico Legali
 - Squadra Servizi e Minuto Mantenimento
 - b. UFFICIO PERSONALE LOGISTICO E SERVITU' MILITARI**
 - Sezione Personale Militare
 - Sezione Personale Civile
 - Sezione Logistica, Poligoni e Servitu' Militari
 - Nucleo Sanità
 - Nucleo Flussi Amministrativi
 - c. UFFICIO AFFARI GENERALI**
 - Sezione Affari Generali Presidio/Benessere e Cooperative
 - Sezione Alloggi
 - d. UFFICIO RECLUTAMENTO E COMUNICAZIONE**
 - Sezione Reclutamento Concorsi e Forze di Completamento
 - Sezione Pi/Pr/ Infopubblico
 - Sezione Sostegno alla Ricollocazione Professionale
 - e. SEZIONE SICUREZZA**
 - f. PLOTONE SUPPORTO GENERALE**
- 2. UFFICIO AFFARI TERRITORIALI E PRESIDARI MOLISE**
 - Sezione Affari Generali Presidio e Sostegno alla Ricollocazione Professionale
 - Sezione Alloggi Benessere e Cooperative
 - Sezione Reclutamento Comunicazione e Forze di Completamento
 - Sezione Personale Logistica e Servitu' Militare
 - Sezione Personale Civile Campobasso
 - Plotone Supporto Generale
 - Sezione Segreteria
 - Sezione Sicurezza
- 3. SEZIONE AMMINISTRATIVA**
- 4. SOTTUFFICIALE DI CORPO**
- 5. RSPP**



COMANDO MILITARE ESERCITO "ABRUZZO"

Sezione Amministrazione

Atto Dispositivo n. 124 in data 29/06/2016

OGGETTO: aggiunta e variante all'Atto Dispositivo n.1 in data 01.01.2016.

VISTO il D.P.R. 15.03.2010 n. 90 – "Testo Unico delle Disposizioni Regolamentari in materia di Ordinamento Militare";

VISTO il D.Lgs 15.3.2010 n.66 "Codice dell'Ordinamento Militare"

ALLO SCOPO di assicurare la continuità del servizio,

DISPONGO

1. Che il **Ten. Col. Nicola GIANDOMENICO**, a decorrere dal **01 luglio 2016**, subentri quale "Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" in sostituzione del
2. Che copia del presente atto sia trasmesso agli interessati e a tutti gli Uffici, Sezioni e Plotone Supporto Generale di questo Comando

IL COMANDANTE
Gen. B. Rino DE VITO



P.P.V.
IL CAPO SEZIONE AMMINISTRAZIONE
Magg. Com. Roberto D'ANGELO

