



EUROPEAN UNION TRAINING MISSION
ITALIAN NATIONAL CONTINGENT
IT NSE

MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA IT NSE EUTM SOMALIA

EDIZIONE GENNAIO 2021

PAGINA IN BIANCO



EUROPEAN UNION TRAINING MISSION
ITALIAN NATIONAL CONTINGENT
IT NSE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “Manuale di Gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’area organizzativa omogenea “IT-NSE EUTM SOMALIA”, edizione gennaio 2021.

Mogadiscio, 01 gennaio 2021

IL COMANDANTE DI IT NCC NSE SOMALIA
Ten. Col. c. (li.) RS VINCENZO RUSSO

PAGINA IN BIANCO

I N D I C E

| | |
|--|----|
| COPERTINA | 1 |
| ATTO DI APPROVAZIONE | 3 |
| INDICE | 5 |
| PARTE PRIMA - Introduzione e Organizzazione | 7 |
| 1. Individuazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) e del responsabile | 7 |
| 1.1 Area Organizzativa Omogenea | 7 |
| 1.2 Responsabile del Servizio (RDS) | 7 |
| 2. Definizione di unità organizzativa (UO) | 8 |
| 3. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e | 8 |
| 4. Titolario di classificazione | 9 |
| 5. Prontuario di classificazione e di smistamento | 9 |
| 5.1 Elementi di classificazione | 10 |
| 5.2 Modalità di classificazione | 10 |
| 5.3 Classifica di un documento | 10 |
| PARTE SECONDA – Il documento | 10 |
| 6. Il documento amministrativo | 10 |
| 6.1 Documenti su supporto cartaceo | 10 |
| 7. Il documento informatico | 11 |
| 7.1 Firma digitale | 11 |
| 7.2 Cassella di posta elettronica istituzionale – PEI | 11 |
| 7.3 Cassella di posta elettronica certificata – PEC | 11 |
| 8. Tipologia dei documenti | 11 |
| 8.1 Documenti in arrivo | 11 |
| 8.2 Documenti in partenza | 11 |
| 8.3 Documenti interni | 12 |
| PARTE TERZA – Registrazione a Protocollo | 12 |
| 9. La registrazione | 12 |
| 10. La Segnatura | 12 |
| 11. Operazioni complementari | 13 |
| 12. Protocollo differito | 13 |
| 13. Il protocollo particolare | 13 |
| 14. Annullamento di una registrazione | 13 |
| 15. Documenti non soggetti a protocollo | 14 |
| 16. Documenti da protocollare | 14 |
| 17. Registrazione di protocollo | 14 |
| 18. Linee guida per l'inserimento dei dati | 15 |
| PARTE QUARTA - La gestione documentale attraverso il protocollo | 15 |
| 19. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico) | 15 |
| 20. Modello per i documenti in partenza o interni | 15 |
| 20.1 Messaggistica militare | 16 |
| 20.2 Servizio e registrazione del messaggio militare E-Message | 16 |
| 21. Redazione del documento in partenza o interno | 16 |
| 21.1 Predisposizione | 16 |
| 21.2 Documento principale e allegati/annessi | 17 |
| 21.3 Revisione | 17 |

| | |
|---|----|
| 22. Protocollo di documenti particolari | 17 |
| 22.1 Ricezione di lettere anonime o prive di firma | 18 |
| 22.2 Telefax | 18 |
| 22.3 Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati | 18 |
| 22.4 Post elettronica (e-mail) | 18 |
| 22.5 Documenti in partenza con più destinatari | 18 |
| 23. Flusso dei documenti | 18 |
| 23.1 Documenti in arrivo | 19 |
| 23.2 Documenti in partenza | 19 |
| PARTE QUINTA - La gestione archivistica: fascicoli e serie | 19 |
| 24. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta | 19 |
| 24.1 Individuazione del fascicolo | 19 |
| 24.2 Gestione e Tenuta del fascicolo | 19 |
| 24.3 Tipologie di fascicolo | 20 |
| 24.4 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi | 20 |
| 24.5 Fascicoli del personale | 20 |
| 25. I mezzi di corredo | 20 |
| 25.1 Repertorio dei fascicoli | 20 |
| 25.2 Repertorio dei verbali e delle delibere degli organi collegiali, dei | 21 |
| 25.4 Gestione ed archiviazione dei documenti soggetti alla registrazione | 21 |
| PARTE SESTA - Il sistema informatico | 21 |
| 26. Piano di sicurezza dei documenti informatici | 21 |
| 26.1 Interoperabilità dell'applicativo PROMIL | 21 |
| 26.2 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo | 21 |
| 26.3 Il software applicativo PROMIL: architettura e funzionalità | 21 |
| 26.4 Abilitazioni di accesso | 21 |
| 26.5 Livelli Generali di accesso interno | 22 |
| 26.6 Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi | 22 |
| 26.7 Protocollore | 22 |
| 26.8 Responsabile del procedimento amministrativo (relativamente alla gestione documentale) | 23 |
| 26.9 Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione | 23 |
| 27. Registro di emergenza | 23 |
| 27.1 Attivazione Registro di Emergenza | 23 |
| PARTE SETTIMA - Organizzazione e gestione dell'archivio corrente e di | 23 |
| 28. Conservazione e custodia dei documenti | 23 |
| 29. Versamento dei fascicoli | 23 |
| 30. Movimentazione dei fascicoli | 23 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 25 |
| ACRONIMI | 25 |
| ORGANIGRAMMA AOO IT NSE EUTM SOMALIA | 26 |

PARTE PRIMA - Introduzione e organizzazione.

Il presente manuale descrive il sistema di gestione documentale presso l'Area Organizzativa Omogenea AOO – ITNSES0 di IT NSE EUTM SOMALIA, fornendo le istruzioni per funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi. È redatto in funzione delle dipendenze dell'unità organizzativa e delle relative attività. Sono definite le procedure di protocollazione, ricezione, trasmissione, fascicolazione e gestione della documentazione in ingresso e uscita dall'AOO.

1. Individuazione area organizzativa omogenea (AOO) e responsabile.

1.1. Area Organizzativa Omogenea.

Presso IT NSE EUTM SOMALIA è costituita l'Area Organizzativa Omogenea IT NSE SOMALIA, identificata dal codice M_D EITNSES0, dove:

- “M_D” identifica l'amministrazione della Difesa;
- “E” è il primo carattere del Codice Identificativo della Forza Armata Esercito;
- “ITNSES0”, è la seconda parte del Codice identificativo dell'AOO, che la individua univocamente.

L'indirizzo postale dell'AOO, presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, è: IT NSE EUTM SOMALIA, c/o Poste Italiane – Centro Postale – Polo Grandi Utenti – via Emilia n. 270, 56121, Ospedaletto (PI).

1.2. Responsabile del servizio (RDS).

Il Responsabile del Servizio (RDS) è nominato dal Comandante tra il personale facente parte della cellula J1 (All. C) che, avvalendosi del Vicario in periodi di sua assenza, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predisporre ed aggiorna, lo schema del Manuale di Gestione;
- predisporre i tempi di eliminazione del protocollo cartaceo in essere presso l'AOO;
- attribuisce, su disposizione del Comandante, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione del protocollo e della segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e la gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato

2. Definizione di unità organizzativa (UO).

All'interno della AOO sono state individuate, tenendo conto della limitata larghezza di banda disponibile in questo T.O., le seguenti Unità Organizzative (UO), direttamente dipendenti dal Comandante di IT NSE SOMALIA (All. D):

ITNSES0:

- RDS (Responsabile del Servizio);
- Vicario (Responsabile del Servizio);
- Amministratore di Sistema;
- UO Comandante;
- UO 01 Cellula J1;
- UO 02 Cellula J2;
- UO 04 Cellula J4;
- UO 05 Cellula JMOU;
- UO 06 Cellula J6;
- UO 08 Cellula J8;
- UO 09 Cellula CIMIC;
- UO 10 Cellula Sanitaria.

3. Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.

Il servizio di protocollo informatico presso l'ITNSE è gestito dal Responsabile del Servizio (RDS), Ufficiale/Sottufficiale facente parte della Cellula J1, il quale assicura il regolare svolgimento del Servizio e che funge da collettore di tutta la posta in ingresso, smistandola successivamente alle varie UO. È altresì quello che dirama tutta la corrispondenza nazionale in uscita proveniente da quegli Uffici/Cellula che non dispongono del sistema (sia a causa del collegamento ridotto, sia perché appartengono all'organizzazione EUTM).

In particolare, oltre al RDS sono stati nominati:

- n. 1 Vicario del RDS;

- n. 1 Amministratore di Sistema per gli aspetti di competenza tecnica e quale referente in situazioni di malfunzionamento del sistema.

In caso di indisponibilità del sistema @dhoc, è previsto l'impianto del registro di protocollo d'emergenza (cartaceo) per consentire la protocollazione dei documenti inviati con E-Messagge.

4. Titolare di archivio.

Il Titolare d'archivio dell'Esercito Italiano è univoco per tutti gli EDR della F.A. che condividono le stesse procedure nella gestione dei flussi documentali. Il Titolare d'Archivio dell'Esercito Italiano (All. D) è strutturato su quattro livelli. Il primo livello di classifica si esplica in:

- organizzazione;
- pianificazione;
- programmazione;
- studi, ricerche e sviluppo progetti;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione delle risorse logistiche;
- addestramento, formazione ed aggiornamento;
- impiego dello strumento operativo;
- impiego dello strumento logistico;
- controllo;
- pubblica informazione e comunicazione.

Al primo livello seguono le rispettive sotto funzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello per un totale di circa 1400 voci.

5. Prontuario di classificazione e di smistamento.

Per meglio definire le modalità di Classificazione dei documenti nell'ambito dell'AOO-ITNSE EUTM SOMALIA, è opportuno precisare che il sistema di classificazione adottato da questa AOO permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico. Inoltre, poiché i documenti non sono entità isolate, ma parti di insiemi più complessi, essi sono sempre inseriti in elementi organizzativi che costituiscono l'articolazione dell'archivio. Tali elementi, costituenti la struttura dell'archivio in quanto unità logica di base e tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono i fascicoli. Ne discende che il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento, ad una stessa materia, ad una stessa tipologia documentale, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto che li produce, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

5.1. Elementi di classificazione.

Sono gli elementi soggetti all'attività di classificazione, quali il fascicolo, che con l'attribuzione dell'indice di classifica acquisisce una chiara connotazione funzionale nell'ambito del Titolare d'Archivio e un preciso indirizzo nell'ambito dell'archivio in cui è custodito e di cui è parte costitutiva ed integrante.

5.2. Modalità di classificazione

La Classificazione è l'attività che riguarda sia i fascicoli che i documenti che lo costituiscono, che stabilisce una dipendenza funzionale e fisica tra questi due elementi:

- funzionale, in quanto tutti i fascicoli e i documenti in essi contenuti riportano, rispettivamente, lo stesso Identificativo che ne attribuisce la medesima connotazione funzionale nell'ambito del Titolare d'archivio;
- fisica, in quanto tutti i documenti riportanti lo stesso Identificativo sono inseriti all'interno allo stesso fascicolo.

Ne consegue che, classificare un fascicolo, vuol dire attribuire a quel fascicolo l'Identificativo che ne definisca correttamente:

- la connotazione funzionale rispetto al Titolare d'archivio e quindi la valenza funzionale dell'attività espressa dalla UO che lo ha prodotto;
- la posizione d'archivio e cioè la sua collocazione fisica nell'ambito dell'archivio di riferimento.

5.3. Classifica di un documento

Classificare un documento, significa attribuire, al documento stesso, l'identico Identificativo del fascicolo nel quale sarà custodito, mediante l'attività di Fascicolazione, assicurandone così la medesima connotazione funzionale e posizione d'archivio.

PARTE SECONDA - Il documento

6. Il documento amministrativo.

Si definisce documento amministrativo ogni rappresentazione di qualunque specie, del contenuto di dati, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o da queste ultime utilizzate ai fini dell'attività amministrativa (art. 22, l.n. 241/1990).

6.1. Documenti su supporto cartaceo.

I documenti amministrativi su supporto cartaceo in ingresso alla AOO – ITNSE EUTM SOMALIA devono pervenire presso l'indirizzo postale: IT NSE EUTM SOMALIA
c/o COI Difesa - Aeroporto F. BARACCA, Via di Centocelle n.103 00175 ROMA

7. Il documento informatico.

Si definisce il documento informatico come “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” in contrapposizione al documento analogico. “Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l’efficacia prevista dall’articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall’AgID ai sensi dell’articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all’autore”¹.

7.1. Firma digitale

La firma digitale identifica in maniera univoca il soggetto e il documento su cui è apposta o associata. Per la generazione della firma digitale viene utilizzato il certificato reso disponibile dall’amministrazione difesa che identifica la validità del certificato, il titolare della firma e le modalità temporali².

7.2. Casella di posta elettronica istituzionale – PEI³

La Casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è: itnsesomalia@esercito.difesa.it.

7.3. Casella di posta elettronica certificata – PEC⁴

La Casella di Posta Elettronica Certificata adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è: itnsesomalia@postacert.difesa.it.

Ha valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno.

8. Tipologia dei documenti.

Le comunicazioni in entrata/uscita/interni dell’AOO riguardano le seguenti tipologie documentarie:

- documenti, quali lettere, ordini del giorno, fatture ed e-mail, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, tramite la ricezione/invio mediante il servizio E-message.

8.1. Documenti in arrivo

Qualsiasi tipo di documento in arrivo viene gestito dalla postazione del Responsabile del servizio che lo rigira al Comandante per visionarlo e rigirarlo all’UO competente.

8.2. Documenti in partenza

¹ Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) art. 20 comma 1bis

² Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) art. 24

³ Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) art. 47

⁴ Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) art. 47

Qualsiasi tipo di documento in partenza dall'AOO deve essere visionata dal Comandante che appone la sua firma digitale per il successivo invio.

8.3. Documenti interni

Non vi sono particolari disposizioni per i documenti interni all'OO. Per tali documenti, oltre a quelli rigirati via @dhoc per le varie competenze, si predilige l'utilizzo della posta elettronica ad incarico (.....@eutmsomlaia.esercito.difesa.it o nominativa PEIN).

PARTE TERZA - Registrazione e protocollo.

9. La registrazione.

La registrazione di un documento cartaceo in partenza prodotto dalle UO deve avvenire necessariamente dopo che il Comandante ha firmato la copia cartacea. Tale registrazione verrà effettuata dal responsabile della gestione del fascicolo, assegnando il numero del fascicolo secondo il Titolare. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.⁵

10. La segnatura.

La segnatura di protocollo viene apposta dal sistema di protocollo sui documenti informatici prodotto dall'AOO.

Comprende le seguenti informazioni:

- codice identificativo dell'Amministrazione: "M_D";
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea: "EITNSES0";

⁵ Codice Amministrazione Digitale art. 47; DPR 445 del 2000 art. 53.

- registro di protocollo di riferimento: “es. REG2021”;
- numero di protocollo del documento: (es 0000001);
- data di protocollazione: (es. 01-01-2021);
- esempio di segnatura di protocollo: M_D EITNSES0 REG2021 0000001 01-01-2021.

11. Operazioni complementari.

La registrazione di un documento cartaceo avviene attraverso il processo di dematerializzazione che il sistema @dhoc ci mette a disposizione. In sintesi si acquisisce il documento tramite scanner rendendolo così in formato informatico “pdf” e quindi trattabile con la procedura informatica.

12. Protocollo differito.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o interruzione del servizio che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito. Il protocollo differito consente la normale registrazione a protocollo con l'evidenza della data effettiva di ricevimento. Non è consentito per i documenti via PEC in quanto gli stessi hanno incorporati le ricevute di accettazione e consegna.

13. Il protocollo particolare.

I documenti che hanno particolari forme di riservatezza e di accesso al documento stesso (vedasi privacy) vengono catalogati e registrati come protocollo particolare. Viene solitamente utilizzato dal Comandante e dal Capo Cellula J1 per documenti aventi caratteristiche di riservatezza personale e che potrebbero violare la privacy di persone fisiche.

14. Annullamento di una registrazione.

L'attività di annullamento di una registrazione di protocollo è esclusiva prerogativa del RdS o suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Le UO che dovessero presentare l'esigenza di procedere con l'Annullamento di una Registrazione di Protocollo relativa a un documento in uscita, dovranno inviare specifica richiesta al RdS, all'indirizzo di posta elettronica j1chief-itnse@eutmsomalia.esercito.difesa.it , specificando nell'oggetto “Richiesta di annullamento della Registrazione Di Protocollo” e nel testo le

motivazioni della stessa. L'annullamento della RDP di un documento in entrata, potrà essere effettuata dal RdS esclusivamente in presenza di analoga richiesta da parte del Mittente.

15. Documenti non soggetti a protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi:

- gazzette ufficiali e bollettini ufficiali;
- i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- 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.⁶

16. Documenti da protocollare.

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita e sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione dei documenti di cui al precedente capitolo 16 per i quali è data facoltà al soggetto produttore o ricevente di stabilirne la eventuale protocollazione. Il sistema NON deve in alcun modo trattare documentazione con classifica di segretezza superiore al NON CLASSIFICATO.

17. Registrazione di protocollo.

Il RdS firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO, in alternativa:

- in automatico, da Sistema, dopo la mezzanotte del giorno precedente;
- utilizzando la propria Carta CMD, in caso di mancata firma automatica da parte del Sistema.

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita. Il Sistema rende disponibili

⁶ Dpr 445/2000 art. 53 comma 5

tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO dalla data di avvio del Servizio con la Procedura @DHOC.

18. Linee guida per l'inserimento dei dati.

L'utente operatore di una qualsiasi unità organizzativa, una volta eseguito l'accesso al sistema tramite autenticazione prioritariamente a mezzo CMD (carta multiservizi difesa), per poter predisporre un documento deve:

- avere già a disposizione il documento in formato editabile (preferibilmente word) salvato in postazione locale;
- aprire la voce "predisposizione";
- digitare l'oggetto esattamente come riportato sul documento (vietato utilizzare caratteri speciali in quanto il sistema non li riconosce);
- classificare il documento (avendo cura di selezionare l'argomento corretto);
- selezionare l'ente/enti, tramite la ricerca messa a disposizione dal sistema, a cui spedire il documento;
- allegare i file principale e i file secondari (se esistenti)
- inviare il documento al dirigente per la firma e l'invio;
- in seguito verificare se i documenti inviati son stati effettivamente inviati tramite il registro partenze.

PARTE QUARTA – La gestione documentale attraverso il protocollo.

19. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).

La gestione dei documenti è l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati. Il vincolo archivistico è la caratteristica fondamentale che distingue un archivio da una semplice collezione. Il vincolo è il nesso che lega tra loro i documenti dell'archivio.

20. Modello per i documenti in partenza o interni.

Le comunicazioni in uscita o interne dell'AOO del ITNSE EUTM SOMALIA riguardano le seguenti tipologie documentarie;

- documenti, quali lettere, ordini del giorno, fatture ed e-mail, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, la Cellula J1 quale postazione unica in ingresso per il servizio E-Message.

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per l'ITNSE EUTM SOMALIA.

20.1. Messaggistica Militare.

Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta verso e da Enti militari in possesso di indirizzo telegrafico, caratterizzata da una forma di scrittura formattata secondo lo standard militare ACP 127⁷, che trova applicazione solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo. Tale servizio garantisce:

- identità del mittente;
- tempistica di trattazione;
- certezza del recapito;
- valore legale del messaggio.

20.2. Servizio e registrazione del messaggio militare E-Message.

Questo servizio è gestito dai CSC4 di bacino competenti per territorio. L'unica postazione in ricezione presso l'ITNSE EUTM SOMALIA, è situata e gestita presso la Cellula IT NSE J1. La Procedura @dhoc, attualmente, non dispone di una integrazione con il Servizio E-message per la protocollazione del messaggio militare ricevuto, pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, il messaggio deve essere stampato in formato “.pdf” da parte del ricevente, acquisirlo nel sistema @dhoc (dematerializzato), protocollarlo e inoltrarlo alle UO di competenza.

21. Redazione del documento in partenza o interno.

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata all'approntamento, a cura dell'UO, della documentazione da sottoporre alla “Firma” del Comandante. Il personale addetto alla “Predisposizione” dell'UO e il Comandante per la “Firma” (Firma digitale del documento), si avvarranno, tutti, degli strumenti della Procedura @DHOC relativi alla specifica funzione.

21.1. Predisposizione.

Questa fase del sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento (fedele a quello del documento)⁸;
- fascicolo di destinazione del documento;
- AOO destinatarie⁸;
- UO destinatarie interne all'AOO;
- eventuali “note”;

⁷ Allied Communication Publication

⁸ Da evitare caratteri speciali con esclusione del trattino basso “underscore” (“_”)

- documento principale ed eventuali documenti allegati/annessi;
- eventuale indicazione di “dati sensibili”;
- selezione della presenza di dati analogici;
- eventuale indicazione di “urgente”;
- selezione del protocollo.

21.2. Documento principale e allegati/annessi.

L'avvio dell'attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla “Revisione” e successiva “Firma” (documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale e degli annessi/allegati).

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa. In particolare:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come file con una delle estensioni previste;
- è prosritto il ricorso a documenti principali il cui file abbia estensione “.pdf”;
- i documenti allegati, annessi o allegati a quello principale, prodotti o meno con programmi in dotazione, possono essere file con qualsiasi estensione precisando che la firma digitale va posta anche su di essi ad eccezione dei fogli di calcolo che vengono resi disponibili alla modifica del destinatario.

21.3. Revisione.

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Comandante ai fini della sua Revisione. Il Comandante può effettuare eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento o inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare. La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l'attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere firmato dal Comandante.

22. Protocollazione di documenti particolari.

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza. Le modalità di trattazione, registrazione e scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza sono regolati dalle norme vigenti in materia. Di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune possibili situazioni.

22.1. Ricezione di lettere anonime o prive di firma.

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere ai criteri di validità⁹. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. È una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

22.2. Telefax

L'IT NSE SOMALIA non è dotato di apparato telefax.

22.3. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati

Il sistema @dhoc permette di scindere i documenti già registrati da quelli non registrati senza alcuna azione aggiuntiva.

22.4. Posta elettronica (e-mail).

La casella di posta elettronica istituzionale PEI di cui al precedente sottopara. 7.2, è la casella di posta elettronica presso cui inviare i documenti informatici indirizzati all'AOO-IT NSE EUTM SOMALIA. La PEI rende disponibili al Sistema @DHOC, i messaggi di posta elettronica pervenuti. Il sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

La casella di posta elettronica certificata PEC di cui al precedente sottopara. 7.3, è la casella di posta elettronica certificata presso cui inviare i documenti informatici, con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzati all'AOO-IT NSE EUTM SOMALIA. La PEC rende disponibili al Sistema ADHOC, i messaggi di posta elettronica certificata pervenuti. Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

22.5. Documenti in partenza con più destinatari.

La procedura ne consente l'inserimento.

23. Flusso dei documenti.

23.1. Documenti in arrivo.

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al Responsabile del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'AOO dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, e-message o eventuali altri sistemi.

⁹ Codice Amministrazione Digitale art. 47

23.2. Documenti in partenza.

I documenti destinati all'esterno dell'ente vengono protocollati automaticamente dal sistema a seguito della firma digitale del documento da parte del Comandante. La protocollazione deve essere attuata seguendo la procedura dettata dal sistema.

PARTE QUINTA – La gestione archivistica.

24. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta.

I documenti, aggregati in base all'argomento di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono, formano dei fascicoli.

I documenti, aggregati in base alla omogeneità di forma (es. mandati di pagamento, contratti etc.), formano delle serie.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo ed a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico (categoria, classe, unità archivistica) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

24.1. Individuazione del fascicolo.

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- anno di istruzione (apertura del fascicolo);
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe attribuito da 1 a n... con cadenza annuale;
- oggetto, cioè descrizione testuale del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione del Titolo e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento a cui quel documento si riferisce. L'indice di classificazione (titolo, classe, fascicolo), insieme alla data di istruzione ed all'oggetto, identifica univocamente ciascun fascicolo.

24.2. Gestione e Tenuta del fascicolo.

A seguito della classificazione ogni documento va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura. Contestualmente alle operazioni di chiusura il Responsabile del procedimento provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento.

24.3. Tipologie di fascicolo.

I Tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza. Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti:

- per Oggetto: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica;
- per Procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, interni, relativi ad un procedimento, un processo o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo;
- nominativo: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- per tipologia: è l'insieme ordinato di documenti in base alla tipologia o forma degli stessi ed accorpato secondo criteri predefiniti.

24.4. Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi.

Un fascicolo di procedimento amministrativo conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale.

24.5. Fascicoli del personale.

Il fascicolo di persona fisica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi legati da un vincolo archivistico interno relativo ad una persona fisica.

25. I mezzi di corredo.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo, ed eventualmente sotto fascicolo di competenza.

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo);
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- oggetto.

25.1. Repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli deve essere costituito dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- classificazione completa (categoria e classe);

- numero di fascicolo (ed eventualmente di sotto fascicolo);
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sotto fascicolo);

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

25.2. Repertorio dei verbali e delle delibere degli organi collegiali, dei decreti, delle circolari e dei contratti.

Le delibere, i decreti, i verbali, le circolari e i contratti devono essere registrati a protocollo.

Il numero di repertorio va riportato separato dal numero di protocollo ed ha cadenza annuale (1° gennaio - 31 dicembre di ogni anno).

25.3. Gestione ed archiviazione dei documenti soggetti alla registrazione a repertorio.

Per ogni delibera, decreto, verbale, circolare interna e contratto devono essere prodotte di norma due originali. Un originale va conservato nella rispettiva serie di repertorio (es. serie dei decreti); l'altra originale va conservata nel rispettivo fascicolo.

PARTE SESTA – Il sistema informatico.

26. Piano di sicurezza dei documenti informatici.

26.1. Interoperabilità dell'applicativo PROMIL.

Questo ente non ha in uso l'applicativo PROMIL e non vi sono registri di protocollo informatico prodotti precedentemente al sistema @dhoc.

26.2. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.

Le predisposizioni volte alla conservazione delle registrazioni di protocollo dell'AOO-ITNSE EUTM SOMALIA, rientrano nelle attività volte ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e database), di competenza del Comando C4 Esercito.

26.3. Il software applicativo PROMIL: architettura e funzionalità.

Software non utilizzato presso questa AOO.

26.4. Abilitazioni di accesso.

Sono definiti dal Responsabile del servizio secondo le disposizioni del Comandante.

26.5. Livelli Generali di accesso interno.

L'accesso al sistema @dhoc è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atti ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema;

- un secondo livello di carattere procedurale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con il Comandante.

26.6. Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Responsabile del Servizio (RdS) è il Capo Cellula J1 che, avvalendosi del Vicario, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica con la collaborazione del responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle RegISTRAZIONI di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

26.7. Protocollatore.

Ogni UO ha la capacità di predisporre documenti da mettere in visione al Comandante per la firma e la successiva protocollazione.

26.8. Responsabile del procedimento amministrativo per la gestione documentale.

Il Responsabile amministrativo è il Comandante che si avvale delle UO e del Responsabile del Servizio per la gestione della documentazione.

26.9. Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione..

Presso questa AOO non sono stati predisposti utenti abilitati alla sola consultazione.

27. Registro di emergenza.

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della Procedura, l'RDS autorizza l'esecuzione manuale delle RegISTRAZIONI Di Protocollo facendo ricorso al Registro di Emergenza cartaceo.

27.1. Attivazione registro di emergenza.

Il Registro di Emergenza sarà attivato per il tramite di "Provvedimento di attivazione" da parte del RDS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- l'RDS trascrive, sul Registro di Emergenza, gli estremi del Provvedimento di attivazione e le indicazioni relative alla data, causa ed ora di interruzione del Servizio in esso contenuti;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di Protocollare in entrata/uscita documenti di urgenza tale da risultare improcrastinabile, si recano presso i l'RDS per la trascrizione manuale del Registro di Emergenza.

PARTE SETTIMA – Organizzazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

28. Conservazione e custodia dei documenti.

La conservazione dei registri giornalieri di protocollo avviene nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni provenienti dal responsabile della conservazione del dicastero.

29. Versamento dei fascicoli.

Periodicamente (preferibilmente una volta all'anno) ogni ufficio dell'AOO-IT NSE EUTM SOMALIA deve conferire al RDS per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di versamento, come disposto dall'art. 67, c. 3, del DPR 445/2000. Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

30. Movimentazione dei fascicoli.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile (ufficio) o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del

Servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Il responsabile del Servizio Archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo n. 82/2005: Codice dell'amministrazione Digitale (Testo coordinato ed aggiornato con le modifiche e integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017);
- D.P.R. n. 445 28-12-2000: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del presidente della Repubblica n. 90 del 15/03/2010: Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare;
- Decreto legislativo n. 66 del 15/03/2010: Codice dell'ordinamento militare;
- SMD – I – 004 del 2004: il protocollo informatico nella Difesa.
- Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano - Edizione 2006.

ACRONIMI

AOO: Area Organizzativa Omogenea - Insieme di funzioni e di strutture, individuate all'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario;

ACP: allied communication publication;

CMD: carta multiservizi difesa;

DPR: Decreto del Presidente della Repubblica;

PEI: Posta elettronica istituzionale - Casella di posta elettronica assegnata all'ente militare dell'amministrazione Difesa della forza Armata ESERCITO;

PEC: posta elettronica certificata - Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (ha la stessa legalità di una raccomandata con ricevuta di ritorno);

PEIN: posta elettronica istituzionale nominativa – Casella di posta elettronica assegnata a ciascun militare membro dell'amministrazione Difesa della forza Armata ESERCITO;

PI: protocollo informatico;

RDS: Responsabile del servizio;

UO: Unità Operativa - Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

ORGANIGRAMMA AOO IT NSE EUTM SOMALIA

ITNSES0

