



www.ForzeArmate.org – www.SideWeb.org - www.SideWeb.it

Portale privato di libera informazione indipendente-gratuita e servizi professionali dedicati per il personale dei Comparti Difesa e Sicurezza.

**Tutela Legale – Giustizia – Diritto militare – Consulenze telefoniche gratuite
Ricorsi individuali e collettivi - Raccolta normative e circolari - Banca dati riservata - Convenzioni
Informazione.**

CHI SIAMO E COSA FACCIAMO

SideWeb è una società di servizi nata dall'entusiasmo e dall'esperienza pluriennale di coloro che hanno operato per anni nelle organizzazioni di tutela individuale e collettiva, contribuendo con la propria professionalità ed il proprio impegno anche alla crescita di importanti portali web che si occupano del personale militare. Fornisce informazione, assistenza e consulenza legale (1) e, nel suo ambito rappresenta un indiscusso punto di riferimento per tutti i cittadini, militari inclusi.

Si garantisce agli abbonati, oltre a tutti gli altri servizi previsti, un qualificato centro di consulenza telefonica gratuita.

Abbonati ai servizi offerti da SideWeb, sostieni la tua professione... difendi i tuoi interessi.

Abbonandoti usufruirai così di tutti i servizi offerti, e grazie al tuo contributo darai il sostegno ad importanti iniziative, rese note sul portale web.

Il costo dell'abbonamento annuale come utente **servizi Time** è di 40 €, come **utente servizi Flash** è di 60 € **[Approfondisci qui.](#)**

La quota dell'abbonamento annuale prescelto va versata:

- sul conto corrente postale nr. 7 0 4 3 9 0 8 8 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
Durata dell'abbonamento: 12 mesi dal momento del versamento della quota di abbonamento.
- oppure sul conto corrente bancario: BANCA: Karntner Sparkasse AG, Filiale di Udine, Via Aquileia nr. 5 - 33100 UDINE.
Conto corrente bancario nr.: 1 1 1 2 - Codice IBAN: IT87Z0332912300000000001112 - Coordinate Bancarie:
Cin: Z - Abi: 0 3 3 2 9 - Cab: 1 2 3 0 0 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
- oppure utilizzando anche la tua carta di credito del circuito VISA, MASTERCARD, CARTE RICARICABILI, MAESTRO e CARTASI.
In questo caso l'attivazione dell'abbonamento avviene in modo automatico e immediato.



(1) Essere utente/abbonato SideWeb non significa diventare socio di una associazione ma semplicemente aderire ai servizi offerti da una società commerciale.

SideWeb s.r.l.

Via Callalta, 33 - 31100 Treviso

P.IVA e C.F. 04040850267

R.E.A. (TV-317998)

Capitale sociale €10.000

info@sideweb.it – Tel. 347 2369419 – Fax 045 7500915

Sideweb è presente su: www.forzearmate.org – www.sideweb.org - www.sideweb.it

Aggiornamenti giornalieri - Rev. 01.10.2009

**PUBBLICHIAMO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE
forze armate - forze polizia – pubblico impiego**

**La documentazione viene pubblicata in forma gratuita
e di libero accesso per tutti gli utenti dei portali SideWeb**



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

**Norme e procedure
di comunicazione
dello Stato Maggiore dell'Esercito**

Edizione 2011



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente direttiva "Norme e procedure di comunicazione dello Stato Maggiore Esercito", edizione 2011.

Essa abroga e sostituisce la precedente direttiva, edizione 2006.

Roma, 12 SET. 2011



IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO
(Gen. C.A. Domenico ROSSI)

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

INDICE

1. PREMESSA.....	pag. 1
2. LE FORME DI COMUNICAZIONE.....	pag. 1
a. Il linguaggio.....	pag. 1
b. La comunicazione orale.....	pag. 1
c. La comunicazione scritta.....	pag. 2
(1) L'appunto.....	pag. 2
(2) La nota.....	pag. 6
(3) La scheda.....	pag. 6
(4) La sintesi.....	pag. 6
(5) Il sommario settimanale.....	pag. 6
(6) Il messaggio.....	pag. 7
(7) La lettera.....	pag. 7
(8) La corrispondenza ufficiale verso autorità / personalità.....	pag. 8
(9) Il Promemoria.....	pag. 9
(10) Il Modulo inoltro documento.....	pag. 10
(11) La Direttiva.....	pag. 10
d. La riunione.....	pag. 10
3. TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO.....	pag. 11
a. La corrispondenza in arrivo.....	pag. 11
b. La corrispondenza in uscita.....	pag. 11
c. La corrispondenza interna.....	pag. 12
d. Le priorità e i tempi di trattazione.....	pag. 12
4. OFFICE AUTOMATION.....	pag. 13
5. I DOCUMENTI INFORMATICI E LA FIRMA ELETTRONICA	pag. 13
6. I MEZZI DI COMUNICAZIONE.....	pag. 14
a. La cartella.....	pag. 14
b. La videoconferenza.....	pag. 15
c. Il fax.....	pag. 15
d. Il servizio di posta elettronica.....	pag. 15
e. Il servizio di posta elettronica certificata.....	pag. 15
f. Il servizio E-MESSAGE.....	pag. 15
g. La rete EINET e la tecnologia web.....	pag. 15
h. I dispositivi portatili.....	pag. 16
7. PROCEDURE DI LAVORO SPECIFICHE IN AMBITO SME.....	pag. 16
a. Comitato dei Capi di Stato Maggiore e riunioni connesse	pag. 16
b. <i>Staff Meeting</i> del Capo/Sottocapo di SME.....	pag. 16
c. Visite ed attività di rilievo del Capo e Sottocapo di SM dell'Esercito.....	pag. 16
d. Schema di briefing in ambito Stato Maggiore Esercito.....	pag. 17
e. Gruppi di Lavoro e Gruppi di Progetto.....	pag. 18
RIFERIMENTI.....	pag. 19

ALLEGATI

- Allegato A: Appunto.
- Allegato B: Nota.
- Allegato C: Scheda.
- Allegato D: Sommario settimanale.
- Allegato E: Corrispondenza ufficiale verso enti militari.
- Allegato F: Corrispondenza ufficiale verso autorità/personalità.
- Allegato G: Appellativi.
- Allegato H: Promemoria.
- Allegato I: Modulo inoltro documento.
- Allegato L: Direttiva.
- Allegato M: Cartella.
- Allegato N: Principali definizioni e articoli di legge del “*Codice dell'amministrazione digitale*”.
- Allegato O: Comitato dei Capi di Stato Maggiore. Procedure di lavoro.
- Allegato P: Documenti di supporto in occasione di incontri con delegazioni straniere (in Italia e all'estero).
- Allegato Q: Schema di *briefing* in ambito Stato Maggiore Esercito.
- Allegato R: Gruppi di Lavoro e Gruppi di Progetto.

1. PREMESSA.

La presente direttiva ha lo scopo di:

- definire le norme e procedure di lavoro da utilizzare nell'ambito dello Stato Maggiore dell'Esercito al fine di garantire rapidità ed uniformità delle procedure e permettere la massima efficacia e rispondenza all'attività decisionale delle S.A.;
- fornire una guida pratica da seguire per la stesura, la presentazione, l'invio e la circolazione interna dei documenti dello Stato Maggiore Esercito, assicurando *standard* formali adeguati.

2. LE FORME DI COMUNICAZIONE.

Qualsiasi sia la forma di comunicazione adottata, è fondamentale che essa si ispiri ai principi di brevità, chiarezza ed efficacia.

In ogni caso, è importante scegliere sia la forma di comunicazione (orale o scritta) più idonea secondo le situazioni sia il linguaggio da utilizzare per veicolare l'informazione.

a. Il linguaggio.

La comunicazione è un processo di scambio d'informazioni influenzato da svariati fattori, tra i quali il più importante è l'aspetto cognitivo, che è a sua volta influenzato/integrato dall'aspetto emotivo/sociale dei soggetti interessati alla comunicazione. Inoltre, particolare rilevanza assume anche il canale di comunicazione utilizzato.

Pertanto, quando si comunica, oltre al contenuto ("cosa si dice") è importante anche la forma ("come si dice") e i soggetti della comunicazione ("a chi lo dico"). Nella "comunicazione militare", inoltre, assume particolare valenza lo scopo della comunicazione ("perché lo dico") ed i tempi della stessa ("quando lo dico"). Questi due ultimi fattori, in particolare, possono influenzare in maniera rilevante l'intero processo comunicativo.

Lo scopo della comunicazione (interna) militare deve guidare fin dall'inizio, la scelta dei contenuti e delle modalità utilizzate: va detto ciò che è strettamente necessario a veicolare in maniera chiara ed inequivocabile il messaggio, nella forma più idonea (possibilmente standardizzata) ai contenuti ed all'interlocutore, evitando qualunque digressione inutilmente prolissa il cui scopo sia puramente stilistico e non prettamente comunicativo.

D'altra parte la comunicazione militare, a meno di quella operativa, deve evitare anche di essere eccessivamente "tecnica", cercando, a parità di efficacia comunicativa, di prediligere la semplicità al tecnicismo non strettamente necessario. In particolare, nella comunicazione sono da evitare:

- parole a valenza suggestiva, negativa e di dubbio;
- neologismi e latinismi;
- espressioni esagerate, ambigue, inesatte, retoriche e burocratiche;
- acronimi ed abbreviazioni che non siano esplicitate o certamente conosciute dagli interlocutori.

b. La comunicazione orale.

La comunicazione orale rappresenta la forma più immediata di comunicazione. Essa è essenziale per alimentare e sostenere i rapporti funzionali, garantire un flusso rapido di informazioni, evitare fraintendimenti e verificare l'efficacia di altre forme di comunicazione, sia tra il personale dello Stato Maggiore sia verso/da enti esterni alla Forza Armata. Può essere utilizzata, di norma, per trasmettere dati o notizie a supporto di specifiche attività, coinvolgere il personale su tematiche di rilievo, far interagire tempestivamente settori interni o esterni all'unità organizzativa, rappresentare sinteticamente e in via preliminare studi e progetti da trattare in seguito, in modo più analitico, con opportune forme di comunicazione scritta, ecc..

Nell'ambito dello Stato Maggiore dell'Esercito essa deve essere considerata come forma prioritaria di comunicazione, sia laddove non siano necessarie altre tipologie di comunicazione, sia quando essa è utilizzata a supporto di comunicazioni formali, specie nel caso di rapporti trasversali, consentendo di gestire con rapidità, efficacia ed economia problematiche anche articolate.

c. La comunicazione scritta.

La produzione scritta che caratterizza l'attività dello Stato Maggiore deve garantire:

- chiarezza, significando che deve essere agevole da intendere e non suscettibile di errata interpretazione;
- proprietà, rispecchiando i canoni di autorità, sobrietà, concisione e precisione tipici dello stile militare e adeguati al rango dell'Istituzione;
- correttezza, significando l'osservanza della terminologia e delle espressioni codificate dall'uso corrente o dalle pubblicazioni ufficiali ("*Abbreviazioni e sigle di uso autorizzato nell'Esercito*", "*Nomenclatore militare*", ecc.), soprattutto nelle comunicazioni interne allo Stato Maggiore e più in generale nell'ambito professionale.

Di seguito sono descritte e definite formalmente le comunicazioni scritte in uso nell'ambito dello Stato Maggiore, sia ad uso interno che quelle indirizzate verso altri Enti ed Autorità.

(1) L'appunto (Allegato A).

E' una forma di comunicazione sintetica e strutturata, utilizzata in ambito Stato Maggiore per la presa di decisioni, per l'analisi di problemi o per la presentazione sintetica di elementi informativi di interesse.

(a) Paragrafi e struttura.

L'appunto, redatto in forma impersonale, è costituito dai seguenti elementi:

- presentazione della tematica in esame e dello scopo¹;
- indicazione dei precedenti e/o sviluppo avuto dalla pratica in passato, utili a definire la situazione del momento (i precedenti, se voluminosi, devono essere sintetizzati in allegato);
- situazione al momento della compilazione dell'appunto;
- valutazioni;
- proposte di soluzione;
- indicazione della coordinazione effettuata con altri Reparti;
- valutazione del Capo Reparto/Dipartimento circa l'opportunità di inviare copia del documento ad altri Reparti dello SME o dello SMD.

Normalmente l'appunto è organizzato in paragrafi e sottoparagrafi in quanto, diversamente dalla nota, è utilizzato per presentare problematiche più articolate. E' opportuno, in ogni caso, che l'appunto non superi la lunghezza di 2 pagine. Nel caso l'argomento sia particolarmente complesso, è possibile estendere l'appunto oltre le 2 pagine, purché si predisponga una nota di sintesi che ne faciliti la lettura.

(b) La coordinazione.

La coordinazione costituisce un utile strumento di lavoro nell'ambito dello Stato Maggiore, in quanto consente di avvalersi di specializzazioni e conoscenze specifiche allocate funzionalmente in settori diversi ovvero di addivenire alla soluzione condivisa di problematiche che includono aspetti afferenti a più settori. La stessa non deve costituire un mero appesantimento burocratico e deve concludersi nel più breve tempo possibile.

- **modalità:**

gli Uffici dovranno chiedere la coordinazione unicamente ai Reparti interessati, che attiveranno gli Uffici competenti in materia. Qualora la coordinazione avvenga tra Uffici dello stesso Reparto, il risultato di tale procedura non deve essere citato nel corpo dell'appunto.

¹ Nello scopo deve essere chiaramente identificata la natura dell'appunto: se l'appunto è per informazione, lo scopo dovrà essere "informare su..."; se l'appunto è teso a far approvare una linea d'azione, esso dovrà essere "far approvare la linea d'azione...". In nessun caso appunti "per approvazione" o "per le decisioni" dovranno indicare come scopo quello di "informare su...". Lo scopo potrà tuttavia anche essere duplice o articolato ("informare su ... e proporre...").

Per problematiche di una certa complessità e urgenza, è opportuno il ricorso alla “coordinazione contemporanea” con i Reparti/Dipartimento/Uffici interessati ovvero alla “coordinazione vie brevi”.

La Coordinazione tra le Sezioni/Uffici non deve essere riportata nell'appunto. **Al Sottocapo di SME va presentata una linea d'azione di Reparto univoca ed organica;**

- **coordinazione con parziale concordanza o non concordanza:**

è da sottolineare che la coordinazione non è una mera procedura burocratica, ma influenza e determina le conclusioni dell'appunto stesso. Per tale ragione, nel caso di problematiche di particolare valenza dove si possono prefigurare posizioni o linee d'azione differenti tra i Reparti interessati, è bene che la problematica sia sviscerata preventivamente con altre forme di comunicazione (orale, briefing, riunioni) in modo da addivenire ad una soluzione comunque condivisa e caratterizzata da uno sviluppo logico razionale, da presentare organicamente alle S.A. in forma di appunto.

Sono da evitare appunti che riportino delle coordinazioni che giungano a conclusioni differenti, senza una approfondita analisi dei fattori che possano supportare l'Autorità nella decisione finale. Sono cioè da proscrivere frasi del tipo “... preso atto della coordinazione di... si conferma comunque la linea d'azione proposta...”. In tal caso, il Reparto pilota deve farsi carico di valutare anche la linea d'azione su cui non concorda, e rimettere la decisione all'Autorità.

Nello specifico, laddove le posizioni dei Reparti coinvolti siano profondamente differenti, la problematica (quando all'attenzione del Capo di SME) andrà sviluppato in due tempi:

- in un primo tempo andrà posto all'attenzione del Sottocapo di SME (a cura del Reparto pilota) un appunto decisionale con un'analisi dettagliata delle diverse posizioni (prendendo in considerazione elementi quali vantaggi/svantaggi, tempi, economicità, rischio, ecc.) in modo da consentire una decisione sulla “linea d'azione dello SME” su quella determinata problematica.
 - in un secondo tempo, tale linea d'azione deve essere presentata al Capo di SME in maniera organica e sintetica, non necessariamente appesantita dal “lavoro di *staff*” che ha portato alla decisione stessa;
 - il Sottocapo di SME potrebbe anche decidere di presentare al Capo di SME due o più linee d'azione. Anche in tal caso, tuttavia, esse non devono essere “targate” dai diversi Reparti, ma devono essere delle linee d'azione “alternative” dello SME sulla specifica problematica, illustrate a cura del Reparto pilota;
- **coordinazione con Autorità esterne allo SME:**
laddove ai fini della decisione fosse determinante il parere di “concordanza preventiva”, sulla “linea tecnica” di Autorità esterne allo SME (Vertici d'Area, Comandi d'Arma, area T/A, Dipartimenti Tecnici, ecc.) l'appunto può riportare un parere “informale”, acquisito vie brevi, di dette Autorità. Tale parere può anche essere “autografo” qualora detta Autorità abbia materialmente preso visione preventiva dell'appunto.

(c) Chiusura dell'appunto.

A chiusura dell'appunto vanno inserite in alternativa, le seguenti locuzioni relative alla finalità:

- PER LE DECISIONI, quando vengono prospettate più soluzioni;
- PER APPROVAZIONE, quando viene prospettata una sola soluzione;
- PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL - All. X, Y e Z), quando si pone in firma il documento che sancisce le decisioni assunte dalle S.A.. Se la firma è devoluta

ad Autorità di livello inferiore a quella che approva l'appunto, questo deve essere esplicitamente indicato.

- PER INFORMAZIONE, quando l'appunto è redatto al solo scopo di informare le S.A..

In chiusura dell'appunto deve essere lasciato adeguato spazio nel quale le diverse Autorità possano esprimere un eventuale parere e/o le decisioni del caso.

Infine, in ultima pagina deve essere riportato l'elenco degli allegati che compongono l'appunto stesso.

Appunti all'approvazione delle S.A. non devono, di norma, concludersi con lettere o promemoria per altri Reparti / Uffici dello SME. Tali forme di coordinazione o comunicazione tra i Reparti / Uffici dello SME sono a cura dei Capi Reparti / Capi Ufficio e, ancorché possano, se necessario, essere riportate nel corpo dell'appunto, non necessitano dell'approvazione delle S.A..

(d) Firma dell'appunto.

Gli appunti devono riportare, in alto a destra, l'indicazione del punto di contatto (livello Capo Sezione con relativo numero di telefono) e devono essere firmati esclusivamente, dal Capo Ufficio e dal Capo Reparto/Dipartimento. Il Capo Sezione può apporre una sigla sull'indicazione del "PdC", qualora richiesto.

Il Capo e/o il Sottocapo di Stato Maggiore dell'Esercito, secondo il carattere della tematica esaminata, vi appongono la sigla o la firma ed esprimono la propria decisione/valutazione. La sigla può essere sostituita dalla timbratura in rosso "VISTO DAL CAPO DI SM DELL'ESERCITO" o, per le pratiche la cui decisione/approvazione a livello di Sottocapo di SME, da quella in verde "VISTO DAL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO", eventualmente accompagnate dalla firma del Ca. Uf. Generale che appone il timbro.

(e) Estensione dell'appunto allo Stato Maggiore della Difesa.

Dopo il paragrafo relativo alla "coordinazione", può eventualmente essere riportata l'indicazione circa l'opportunità di inviare copia del documento al competente Reparto dello Stato Maggiore della Difesa², anche se tale procedura è da considerarsi del tutto eccezionale, ed utilizzata solo per gli appunti:

- contenenti bozze di lettere a firma del Capo di Stato Maggiore della Difesa indirizzate al Ministro della Difesa e/o ad altre autorità istituzionali esterne all'Amministrazione della Difesa;
- concernenti tematiche specifiche di Forza Armata che si ritenga possano essere utili per l'elaborazione/revisione delle linee di indirizzo programmatico di competenza dello Stato Maggiore della Difesa.

(f) Tempi di trattazione.

Ove vi siano delle scadenze e ove l'appunto sia relativo a problematiche articolate, il Capo Reparto/Ufficio, nell'assegnazione dei tempi di trattazione della pratica, deve considerare il tempo necessario alle S.A. per analizzare la problematica con congruo anticipo rispetto alla scadenza stessa. Ciò al fine di consentire di apportare eventuali modifiche o richiedere approfondimenti senza inficiare il rispetto della scadenza posta.

(g) Appunto congiunto e cartelle.

- Nel caso di problematiche complesse che necessitano di essere trattate approfonditamente nei diversi aspetti, è opportuno ricorrere all'appunto congiunto, dove i diversi Reparti/Uffici interessati intervengono contemporaneamente in tutte le fasi di concezione e redazione dell'appunto stesso. L'appunto congiunto deve essere firmato da tutti gli aventi causa;
- nel caso invece di problematiche non complesse ma articolate, cioè che si compongono di

² SMD, lettera prot. 1/1948 del 18 marzo 2004, "Procedure di lavoro in ambito interforze".

una serie di aspetti semplici che fanno capo a Reparti/Uffici differenti e che non necessitano di essere sviluppati congiuntamente, è comunque bene che i diversi appunti siano presentati alle S.A. congiuntamente, all'interno di un'unica cartella, ove siano elencati i citati aspetti (ad esempio, nel caso di una attività internazionale organizzata in Italia a cura della F.A., i vari aspetti relativi al briefing, cerimoniale, sicurezza, pubblica informazione e note di linguaggio, ecc.). A tale scopo sarà cura del Reparto pilota raccogliere gli appunti dei vari interessati ovvero saranno gli Uffici Generali del capo di SME / dello SME a curarne la ricezione. Questo tipo di pratiche necessitano di adeguato anticipo nell'approntamento delle singole parti al fine di consentire al pilota di assemblare la cartella da presentare alle S.A..

(h) Predisposizioni particolari per la redazione dell'appunto.

- **Lunghezza:**
l'appunto non deve mai superare le due pagine. Qualora la problematica necessiti di più spazio, bisogna optare per forme accessorie di comunicazione scritta, quali la sintesi o le schede, lasciando nelle due pagine a disposizione solo ed esclusivamente lo sviluppo logico della problematica e l'indicazione delle proposte/decisione. In particolare, l'uso di sintesi grafiche (schemi o diagrammi di flusso) è particolarmente indicato per facilitare la lettura di talune problematiche (specie, ad esempio, per le problematiche di impiego del personale o di natura operativa);
- **paragrafi:**
l'appunto, essendo una forma strutturata di comunicazione, deve sempre prevedere dei paragrafi denominati. Diversamente, è più opportuno optare per una forma di comunicazione di tipo "nota".
Al riguardo, ferma restando la possibilità di variare il numero/denominazione dei paragrafi in base alle esigenze, la forma standard dell'appunto in ambito Stato Maggiore Esercito prevede i paragrafi SCOPO, PRECEDENTI E SITUAZIONE, CONSIDERAZIONI E PROPOSTE;
- **sigle ed abbreviazioni:**
tutti gli acronimi utilizzati devono essere esplicitati almeno una volta in nota o tra parentesi, tranne se di uso comune e generalizzato. Le abbreviazioni devono essere conformi a quelle previste dalla normativa in vigore;
- **linguaggio**
è da proscrivere il linguaggio particolarmente forbito, latinismi o tecnicismi. Il linguaggio deve essere ispirato alla massima essenzialità, semplicità ed efficacia;
- **sviluppo logico:**
l'appunto non deve essere in nessun modo esaustivo rispetto ad una data problematica, ma deve essere focalizzato solo ed esclusivamente alla presa di decisione / informazione indispensabile in favore dell'Autorità cui è indirizzato. A tal scopo, il suo sviluppo logico deve essere chiaro ed inequivocabile, senza divagazioni che non siano strettamente indispensabili;
- **lettere in allegato:**
qualora l'appunto abbia delle lettere in allegato a firma delle S.A., il testo delle stesse deve essere preventivamente inserito nella rete INTRANET EI, nella cartella di rete condivisa all'uopo preposta, così da permettere eventuali correzioni da parte degli Uffici Generali o delle Segreterie Particolari;
- **tempi e scadenze:**
 - qualora vi siano delle scadenze da rispettare nella trattazione della pratica, queste

- devono essere chiaramente indicate ed evidenziate nel corpo dell'appunto;
- se si sta rispondendo su richiesta di altri Enti/Autorità, deve chiaramente essere evidenziato, nel corpo dell'appunto, a quando risale tale richiesta;
 - è da evitare di indicare al futuro eventi che potrebbero facilmente essersi già svolti nel momento in cui le S.A. prendono visione o firmano la pratica.

(2) La nota (Allegato B).

Costituisce una forma di comunicazione scritta, interna allo Stato Maggiore, a schema libero e dai contenuti essenziali, con l'obiettivo di fornire alle S.A. elementi cognitivi, a premessa di ulteriori approfondimenti, ovvero di informare le prefate autorità sugli sviluppi di problematiche note per le quali non è necessario procedere con una disamina più analitica.

In relazione alla finalità, le note terminano con la formula di chiusura "PER PREVENTIVA VISIONE DELLE S.A." ovvero "PER INFORMAZIONE". La nota può anche essere "PER APPROVAZIONE" qualora si tratti di una problematica semplice che non necessita di un'analisi articolata, ovvero si riferisca ad un problema già trattato in precedenza.

La nota può essere impersonale ovvero può essere scritta in prima persona. Se essa è indirizzata ad un'autorità specifica e non interessa il livello superiore ad essa, questo va indicato nell'intestazione (es. "NOTA PER IL SOTTOCAPO DI SME"). In quest'ultimo caso, di norma ci si rivolge direttamente all'autorità cui la nota è indirizzata (es. "in esito a quanto chiesto dalla S.V.,").

(3) La scheda (Allegato C).

E' un documento utilizzato per descrivere in forma sintetica un argomento, anche complesso, o una situazione operativa. Nella stesura della scheda deve essere chiaramente indicato lo scopo e descritta, in modo preciso e puntuale, la situazione, al fine di dare una visione completa della tematica trattata. La scheda deve sempre riportare l'Ente/Ufficio originatore e la data di aggiornamento delle informazioni ivi contenute.

(4) La sintesi.

La sintesi ha lo scopo di mettere in rilievo la sostanza di documenti lunghi e complessi e fornire un facile e rapido riferimento per individuare dati essenziali in essi contenuti. Gli argomenti devono essere presentati in stile chiaro e conciso. Lo schema da utilizzare, normalmente, è quello dell'appunto, ma possono spesso essere efficacemente utilizzate sintesi grafiche.

(5) Il sommario settimanale (Allegato D).

E' una forma di comunicazione interna che ha lo scopo di portare sinteticamente a conoscenza delle S.A., prima, e dello SME dopo, le decisioni/informazioni di interesse generale.

Nel sommario vanno inseriti/e, di norma:

- (a) i provvedimenti che hanno comportato delle decisioni a livello di Capo Reparto/Sottocapo di SME e che si ritiene opportuno portare sinteticamente a conoscenza dei livelli decisionali superiori, che non sono intervenuti nella decisione stessa;
- (b) le decisioni più significative prese dal Capo o Sottocapo di SME o dai Capi Reparto, che si ritiene di interesse generale e che, pertanto, devono essere portate a conoscenza dello *staff* dello SME, fino a livello Capo Sezione;
- (c) tutte le segnalazioni, non di *routine*, dirette a Enti esterni alla Forza Armata, qualora non precedute da un appunto per l'approvazione a livello Sottocapo o superiore.

In particolare, il Sottocapo di SME, per le questioni decise al suo livello apporrà in calce agli appunti l'annotazione per l'inserimento nel sommario settimanale.

I singoli argomenti, sinteticamente trattati, dovranno concludersi con una delle seguenti dizioni:

- DECISIONE: Capo di SME, Sottocapo di SME, Capo Reparto/Dipartimento, ecc.³;
- SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA.
- SVILUPPO DI ATTIVITÀ NON PROGRAMMATA.

Il sommario si riferisce al periodo dal lunedì (compreso) al sabato (compreso) della settimana precedente e deve essere inviato via *e-mail* all'Ufficio Generale dello SME – Ufficio di Stato Maggiore entro le ore 16.30 del mercoledì successivo alla settimana d'interesse.

In particolare, si rimanda al citato Allegato D per le disposizioni inerenti al *format* da utilizzare nella stesura ed invio del sommario settimanale, nonché quelle relative alle modalità per la consultazione *on-line* del sommario settimanale, da parte di chi ne ha titolo.

(6) Il messaggio.

E' una forma di comunicazione scritta, redatta con linguaggio particolare e conciso. Il messaggio è attualmente gestito tramite il servizio di E-MESSAGE (paragrafo 6.g.) per le comunicazioni non classificate.

(7) La lettera (Allegato E).

La lettera costituisce la forma principale di corrispondenza ufficiale tra Enti differenti. In ambito Stato Maggiore dell'Esercito essa deve essere conforme a quanto schematizzato in Allegato E.

In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- **intestazione**: deve indicare il Reparto e Ufficio che hanno prodotto il documento al fine di facilitare i contatti di lavoro "trasversali" degli *staff*. Le lettere a firma delle S.A. devono riportare l'intestazione dello "Stato Maggiore dell'Esercito", senza riferimenti ad unità organizzative inferiori, in quanto devono ritenersi espressione del lavoro dello Stato Maggiore quale entità organizzativa unitaria;
- **punto di contatto**: può essere il Capo Sezione o l'Ufficiale Addetto che tratta direttamente la pratica.
Per quanto riguarda lettere a firma delle S.A., il punto di contatto non deve essere mai indicato quando queste scrivono in prima persona. Esso può essere eccezionalmente indicato quando scrivono in terza persona, ma di norma quando vi è la necessità di indicare dei contatti, questi vanno esplicitati in un apposito paragrafo della lettera;
- **lingua**: in base al destinatario della missiva, se straniero, la risposta deve essere redatta:
 - (a) per gli appartenenti alla NATO, in lingua inglese o francese, in relazione a quella usata dal destinatario nella precedente corrispondenza;
 - (b) per i non appartenenti alla NATO:
 - con la lingua del destinatario a coloro che scrivono in italiano;
 - in italiano a coloro che scrivono nella propria lingua;
 - in inglese o francese a coloro che, senza essere di lingua inglese o francese, scrivono in queste lingue;
- **uso di parole straniere**:
 - (a) **è consentito quando**:
 - la parola straniera è di utilizzo generalizzato nella lingua italiana comune (ancorché non recepita nel vocabolario ufficiale), ovvero in ambito NATO/UE (ad. es. *briefing, file*);
 - sarebbe traducibile in italiano solo mediante una perifrasi (giro di parole);
 - in ambito "tecnico-militare" è generalmente utilizzata in lingua originale (ad es. *assumption*);

³ In relazione all'autorità che ha preso la decisione che si sta sinteticamente riportando(e non l'autorità che ha deciso di mettere a sommario la notizia, non essendo necessariamente la stessa).

- consente di evitare confusione e fraintendimenti, individuando precisamente l'elemento cui ci si riferisce (ad es. *crisis establishment*);
- (b) **non è consentito quando** non sussistono le condizioni di cui sopra, ma la parola è utilizzata in lingua straniera per un motivo puramente “estetico” (ad esempio *combat effectiveness*);
- (c) **devono essere utilizzate con i seguenti accorgimenti:**
 - quelle recepite dal vocabolario della lingua italiana vengono utilizzate come parole italiane a tutti gli effetti (ad esempio, il verbo italiano “scansionare” traduce l'inglese “to scan” e dovrebbe impedire l'utilizzo dell'improbabile uso del termine “scannerizzare”);
 - quelle non recepite dalla lingua italiana devono essere scritte in corsivo e non virgolettate (se non per altri motivi);
 - la parola straniera (in entrambi i casi precedenti) è invariabile, cioè le regole grammaticali della frase nel suo complesso restano quelle della lingua italiana (ad es. se si utilizza la parola *file*, il plurale sarà “i *file*” e non “i *files*”);
- **sigle ed abbreviazioni:** devono essere utilizzate esclusivamente le abbreviazioni previste dalla normativa in vigore. Gli acronimi devono essere esplicitati almeno una volta nel corpo della lettera (in nota o tra parentesi), a meno che non si tratti di un acronimo ampiamente utilizzato e di uso comune;
- **firma d'ordine:** essa è necessaria quando vengono impartite disposizioni approvate dall'Autorità che ha titolo ad impartirle, ma trasmesse dagli organi *staff*. In particolare, il Sottocapo di SME firmerà “d'ordine” le disposizioni impartite ai Vertici d'Area, preventivamente approvate dal Capo di SME, anche verbalmente. Le lettere ufficiali firmate “d'ordine” prevedono l'uso della terza persona. Qualora si faccia eccezionalmente uso della prima persona, deve essere esplicitamente indicato, nel corpo della lettera, l'Autorità che ha impartito la disposizione;
- **data:** va riportata la data di quando viene apposta la firma (e non di quando viene spedita la lettera), in quanto essa costituisce inequivocabile riferimento circa gli elementi noti all'Autorità al momento in cui viene apposta la firma;
- **allegati e annessi:** la presenza di allegati ed annessi deve sempre essere indicata nell'intestazione della lettera (in alto a sinistra). In particolare:
 - gli allegati sono parte integrante della lettera. La responsabilità del contenuto degli allegati è dell'Autorità che ha firmato la lettera. Essi devono riportare i riferimenti della lettera cui appartengono (in alto a destra) e le pagine devono essere numerate;
 - gli annessi sono documenti non facenti parte della lettera, ma trasmessi unitamente alla lettera. Essi possono essere stati scritti anche da altri Enti/Autorità, cui risale la responsabilità dei contenuti.

(8) **Corrispondenza ufficiale verso autorità / personalità (Allegato F).**

Quando la corrispondenza ufficiale riguarda due autorità, essa può prendere la forma di una lettera ufficiale personale su carta intestata. In tal caso:

- **persona:** la lettera su carta intestata è scritta sempre in prima persona. In particolare, in base al grado di conoscenza o di gerarchia tra le due Autorità, si potrà dare “del Tu” o “del Lei”. In entrambi i casi, la particella pronominale dei verbi pronominali “di cortesia” deve sempre essere maiuscola “ad es. “desidero informarTi...””;
- **intestazione:** la carta intestata utilizzata deve essere quella tipografica “a rilievo” e non la semplice stampa della stessa. Nel caso di lettere in lingua straniera, la carta intestata deve

- riportare l'indicazione di nazionalità (ad es. "Il Sottocapo di SM dell'Esercito Italiano");
- **punto di contatto:** non è mai presente alcun punto di contatto. Qualora strettamente necessario, esso potrà essere esplicitato in un apposito paragrafo della lettera;
 - **protocollo:** il protocollo, ove necessario (in relazione ai contenuti della lettera), sarà apposto di norma dall'Ufficio Generale del capo di SME / dello SME, che provvederà anche alla spedizione della stessa, lasciando copia del documento nell'appunto di riferimento. Qualora si tratti di argomenti specifici e tecnici (impiego del personale, rappresentanza militare, ecc.) il numero di protocollo può essere quello dell'Ufficio originatore, che provvederà a spedire la lettera, una volta firmata, inviandone successivamente copia all'ufficio Generale del Capo di SME / dello SME;
 - **sigle ed abbreviazioni:** nelle lettere personali si tende a non utilizzare sigle ed abbreviazioni, se non quelle strettamente indispensabili (come, ad es. „quelle relative ai gradi ovvero quelle che vengono ripetute più volte nel corpo della lettera). In particolare, le abbreviazioni di carattere "burocratico" devono essere sempre esplicitate (ad es. "il 13 luglio u.s." deve essere riportato come "13 luglio scorso");
 - **firma:** non vi è alcun "gruppo firma" in quanto la carta intestata indica già l'Autorità firmataria del documento;
 - **luogo e data:** vanno riportati in alto a destra, normalmente in maniera autografa da parte dell'Autorità, che li appone nel momento in cui firma il documento;
 - **appellativi:** la lettera è sempre aperta dall'appellativo autografo dell'Autorità che firma, in base al grado di conoscenza del destinatario e comunque sempre in maniera autografa (rifarsi a quanto indicato in **Allegato G**);
 - **formula di chiusura:** essa può essere autografa ovvero può costituire l'ultimo paragrafo della lettera;
 - **lingua straniera:** valgono le stesse regole delle lettere ufficiali. Inoltre, le lettere su carta intestata da inviare in lingua straniera devono essere sottoposte in firma al Capo/Sottocapo di SM dell'Esercito corredate anche della traduzione in italiano, unitamente all'indicazione delle formule di cortesia proposte, da far apporre in maniera autografa dall'Autorità;
 - **indirizzo:** nel gruppo indirizzo, riportato in calce solo alla prima pagina, è necessario indicare grado, titolo o qualifica del destinatario (per esteso) unitamente all'indicazione della città. L'indirizzo completo sarà riportato solo sulla busta;
 - **stampa:** la correzione e stampa delle lettere personali è devoluta agli Uffici Generali delle S.A.. I Reparti/Dipartimento/Uffici devono presentare una proposta di lettera, stampata su foglio A4 semplice ed utilizzando le impostazioni grafiche relative al formato previsto (**Allegato F**);
 - **salvataggio dei file:** il *file* della missiva deve essere salvato, prima di inviare l'appunto alla firma, nell'apposita *directory* condivisa del Reparto. Esso deve essere nominato, allo scopo di consentire uniformità e rapidità di ricerca, con un formato del tipo: **AA MM GG ORIGINATORE PROTOCOLLO (solo 5 cifre)_DESTINATARIO OGGETTO** (es. 11 09 13 DIPE 12345_COMFOTER CIRCOLARE 5001.doc).

(9) Il Promemoria (Allegato H).

Ha lo scopo di illustrare, in termini molto sintetici, tematiche e linee d'azione già trattate o in itinere, da portare a conclusione o a una successiva fase di trattazione/sviluppo. In particolare, viene utilizzato per richiedere contributi, segnalare dati o elementi di interesse, porre quesiti. E' meno formale della lettera, e viene indirizzato ad una singola persona. Di norma è utilizzato solo per coordinamento interno in ambito Stato Maggiore Esercito.

Eccezionalmente può essere indirizzato a più persone, nel qual caso viene utilizzata una forma impersonale. Esso tuttavia deve sempre essere indirizzato alle singole persone e non può mai essere indirizzato a Enti, Reparti o Uffici.

Anche nel promemoria la formula di apertura e chiusura sono scritte, di norma, a mano dall'estensore, tranne che nel caso di promemoria indirizzati a più persone.

(10) **Il Modulo inoltro documento (Allegato I).**

E' un documento di comunicazione interna simile al "promemoria" ma volto specificamente a trasmettere un documento di altro Ente, Reparto o esterno, unitamente ad alcune indicazioni per la sua trattazione.

(11) **La Direttiva (Allegato L).**

La Direttiva è il documento con cui Capo e Sottocapo di SME impartiscono, per iscritto, linee guida e disposizioni rispettivamente ai Vertici d'Area ed allo Stato Maggiore dell'Esercito, lasciando ai Comandanti/Capi Reparto/Dipartimento il necessario margine di discrezionalità nell'ambito del proprio Comando/Area.

La Direttiva, di norma, si compone dei seguenti elementi:

- **copertina:** essa non riporta l'indicazione dell'organo di *staff* (Reparto/Ufficio) che l'ha prodotta in quanto si configura come diretta emanazione dell'autorità competente (che firma l'atto di approvazione) sulla linea di comando. In particolare, le direttive dello SME devono riportare l'intestazione generica "Stato Maggiore Esercito" in quanto, ancorché prodotte da un singolo Reparto/Ufficio, si configurano quale esito finale di un lavoro di *staff* di tutto lo SME. L'indicazione del Reparto / Ufficio e punto di contatto dovranno comparire sulla lettera di trasmissione della stessa;
- **atto di approvazione:** esso è a firma dell'Autorità che emana il documento, che deve essere sulla linea gerarchica dei destinatari della stessa. Per le direttive ai Comandanti di Vertice l'atto di approvazione può anche essere firmato dal Sottocapo di SME con la formula "d'ordine", previa approvazione della stessa da parte del Capo di SME. Tale ultima modalità è normalmente utilizzata quando la direttiva tratta argomenti specifici e settoriali di precipua competenza dello SME ma che hanno riflessi diretti nell'attività di comando (ad esempio, impiego del personale);
- **registrazione delle aggiunte e varianti;**
- **indice;**
- **elenco degli allegati;**
- **corpo della direttiva** (articolato in paragrafi ed allegati/appendici);
- **riferimenti.**

d. **La riunione.**

L'attività di lavoro di gruppo è un metodo frequentemente utilizzato in ambito Stato Maggiore. La riunione è preceduta dalla diramazione di un ordine del giorno o ordine di riunione, a cura del Presidente designato, contenente indicazioni in merito a:

- luogo e tempi della riunione;
- partecipanti, con la chiara indicazione del Presidente e del Segretario;
- scopo e temi della riunione;
- natura della riunione (decisionale, informativa, consultiva, organizzativa);
- designazione di eventuali partecipanti incaricati di riferire su specifici argomenti.

Al termine della riunione dovrà essere redatto apposito verbale, stilato dal Segretario e firmato dal Presidente, che deve rispecchiare fedelmente l'andamento della discussione. Deve essere compilato in forma concisa, accurata e di facile lettura. Nel verbale devono essere riportati:

- i partecipanti, con l'indicazione del Presidente e del Segretario;
- il tema della riunione;
- la data e il luogo della riunione;

- gli argomenti discussi;
- i punti salienti della discussione;
- le conclusioni/decisioni raggiunte/assunte e le eventuali divergenze di opinioni;
- l'indicazione di chi dovrà compiere eventuali azioni, tempi di attuazione e parametri di controllo.

Gli argomenti da trattare devono essere selezionati sulla base del livello della riunione e del tempo a disposizione.

Nell'esposizione degli argomenti è possibile utilizzare lo strumento della presentazione (tipo *PowerPoint*). Al riguardo, si rimanda al *format* da utilizzare per le presentazioni in ambito Stato Maggiore Esercito (**Allegato Q**).

Nel caso in cui la riunione sia presieduta dal Capo o dal Sottocapo di SM dell'Esercito e in ottemperanza alle disposizioni impartite dalle S.A., il responsabile dell'organizzazione della riunione è da individuarsi nell'ambito del Reparto/Dipartimento pilota dell'attività. Tale Reparto/Dipartimento dovrà inviare all'Ufficio Generale dello SME, copia dell'ordine del giorno con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento della stessa in modo da coordinare tempi/modalità di svolgimento dell'attività nel quadro dell'agenda delle S.A..

Infine, quando possibile, è da valutare la possibilità di ricorrere all'effettuazione di riunioni "a distanza" (videoconferenze), senza richiedere la contemporanea presenza fisica degli interessati nel medesimo luogo. A tale scopo la Forza Armata ha attivato il servizio di videoconferenza (para 6.c), consentendo di ridurre considerevolmente sia i costi sia il tempo necessario per la convocazione. E' opportuno, quindi, farne uso ogni volta che siano disponibili le risorse *hardware* e *software* e le tematiche siano compatibili con le esigenze di sicurezza correlate agli argomenti da trattare.

3. TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO.

Il flusso delle comunicazioni deve garantire un'efficiente e corretta circolazione dell'informazione evitando duplicazioni e "vuoti di informazione" che precluderebbero alle S.A. la possibilità di svolgere la propria funzione istituzionale in modo coerente ed efficace. Il flusso delle comunicazioni segue, nella normalità, la struttura gerarchica dello Stato Maggiore, mentre in caso di eccezionale urgenza è possibile applicare una procedura *ad hoc* in grado di contemperare l'esigenza di urgenza di trattazione con quella di tenere informate le S.A..

a. La corrispondenza in arrivo.

La corrispondenza in arrivo è trattata:

- dal basso verso l'alto: le comunicazioni ritenute di rilievo dai Capi Reparto / Dipartimento / Ufficio, per natura dell'oggetto e per livello di firma, devono essere inviate alla visione preventiva del Sottocapo di SM dell'Esercito;
- dall'alto verso il basso: per i documenti ricevuti direttamente dal Capo o dal Sottocapo di SM dell'Esercito.

b. La corrispondenza in uscita.

Le comunicazioni scritte indirizzate all'esterno dello Stato Maggiore dell'Esercito devono essere conformi a quanto indicato al precedente para 2c. La comunicazione esterna deve essere, di norma, della stessa tipologia di quella che ha originato la comunicazione di risposta e riportare il grado, cognome e numero di telefono del compilatore e/o punto di contatto (a meno di documenti a firma del Capo o Sottocapo di SM dell'Esercito che di norma non riportano alcun punto di contatto). In particolare:

- (1) i documenti (direttive, circolari, corrispondenza ufficiale o personale, promemoria, ecc.), posti alla firma del Capo o del Sottocapo di SM dell'Esercito devono essere in unica copia originale per gli atti⁴, fatte salve le occasioni in cui sia necessario disporre di più originali con firma

⁴ Ministero della Difesa – Ufficio del Segretario Generale, USG-G-001. "Norme per la corrispondenza di ufficio" Ed. 1970, pag. 21 – para. 74.

autografa delle prefate Autorità;

- (2) il livello minimo della firma per la corrispondenza diretta al Gabinetto del Ministro è quello del Capo Reparto/Dipartimento;
- (3) le circolari contenenti disposizioni e direttive a carattere permanente, firmate dal Capo o dal Sottocapo di SM dell'Esercito, dopo la spedizione, devono essere trasmesse in copia, a cura dei Reparti/Uffici interessati, agli Uffici delle prefate Autorità;
- (4) nell'elenco degli indirizzi delle circolari/comunicazioni di maggior valenza originate dai Reparti/Uffici dello SME devono essere inseriti, ove ritenuto necessario/opportuno, anche i Comandi intermedi delle varie aree di impiego, ivi compreso l'NRDC-IT, la Commissione di Valutazione per l'Avanzamento dei Sottufficiali dell'Esercito (COVAS) e gli Enti alle dirette dipendenze del Capo/Sottocapo di SME (Ufficio per il Coordinamento dei Servizi di Vigilanza d'Area, Ufficio Assistenza Spirituale, ecc.).

Il Capo del Reparto/Dipartimento, inoltre, responsabile della diramazione delle citate circolari/comunicazioni valuta, di volta in volta, l'opportunità di pubblicare i documenti sulla rete INTRANET dell'Esercito (www.sme.esercito.difesa.it) - tra i "Documenti disponibili" del Reparto/Dipartimento - secondo il livello di diffusione desiderato.

c. La corrispondenza interna.

- (1) Il livello decisionale a cui far giungere le pratiche (Capo di SM dell'Esercito, Sottocapo di SME dell'Esercito, Capo Reparto/Dipartimento) dovrà essere indicato, a cura degli Uffici competenti alla trattazione della problematica, con un cartoncino (**Allegato M**) da apporre sul margine inferiore sinistro della cartella.
- (2) Gli appunti approvati dal Capo o dal Sottocapo di SM dell'Esercito, e consegnati direttamente ai titolari dei Reparti/Dipartimento/Uffici, devono essere restituiti agli Uffici Generali del Capo di SME / dello SME del Capo e del Sottocapo di SM dell'Esercito per le necessarie attività di segreteria.
- (3) I documenti posti alla visione del Capo di SM dell'Esercito che facciano seguito a precedenti analoghe pratiche, trattate a livello del Sottocapo di SM dell'Esercito, dovranno riportare, oltre agli allegati, l'elenco dei precedenti in contro-pagina, opportunamente sintetizzati.
- (4) La corrispondenza scritta fra gli Uffici del medesimo Reparto/Dipartimento è di norma da evitare così come deve essere ridotta al minimo quella tra Reparti/Dipartimento/ Uffici dello Stato Maggiore.
- (5) La diramazione di ordini interni di interesse generale da parte di un Reparto/Dipartimento/Ufficio dello SME "pilota" dell'iniziativa deve essere sempre estesa, per opportuna conoscenza, agli Uffici Generali del Capo di SME e dello SME.

d. Le priorità e i tempi di trattazione.

La corrispondenza d'ufficio deve essere trattata nel tempo più breve possibile. In particolare, nel caso in cui la problematica richieda un più approfondito studio, è opportuno fornire alle S.A. un punto di situazione che aggiorni sullo sviluppo della sua trattazione ovvero, in caso di corrispondenza che richieda un riscontro, fornire una risposta interlocutoria. Ciò premesso, Fermo restando il rispetto dei tempi di trattazione su esposti, la corrispondenza sarà trattata sulla base delle priorità indicate dai Capi Reparto/Dipartimento/Ufficio.

Le classifiche di priorità, da seguire nella trattazione delle pratiche, sono:

- URGENTE, per le questioni che comportano decisioni, o debbano essere poste in visione alle S.A., entro 2 giorni;
- URGENTISSIMO, per le questioni che comportano decisioni, o debbano essere poste in visione alle S.A., nella giornata.

In caso di pratiche di particolare urgenza, il Capo Ufficio Generale dello SME può attivare direttamente il Capo Reparto/Dipartimento/Ufficio competente per materia, recapitandogli copia della corrispondenza, per l'avvio tempestivo dell'analisi della problematica, fermo restando l'inoltro della pratica con le decretazioni/decisioni delle S.A. appena disponibili.

4. OFFICE AUTOMATION.

La diffusione dell'*Information and Communication Technology* (ICT) ha determinato, negli ultimi anni, la rivisitazione e l'aggiornamento sia delle forme di comunicazione in uso presso molte organizzazioni complesse sia, in termini più generali, di quella che si definisce la "teoria del coordinamento".

L'utilizzo delle nuove tecnologie a disposizione, nel determinare una contrazione dei tempi di circolazione delle informazioni, riduce, di fatto, la durata del processo decisionale. Tali strumenti garantiscono la rapida e capillare diffusione delle informazioni, assicurando, oltre al normale flusso informativo per via gerarchica, il travaso orizzontale delle conoscenze.

Sul piano dei processi organizzativi, adeguati allo sviluppo della *Cognitive Informatics* (teoria alla base dello sviluppo dei sistemi informativi di supporto nelle aziende), si è registrata l'automazione di molte delle attività di ufficio. Al riguardo, grande impulso ha avuto negli ultimi anni lo sviluppo di piattaforme integrate per la gestione dei processi interni ad una organizzazione (*Groupware* e *Workflow*).

E' auspicabile, pertanto, che in ambito Stato Maggiore vi sia un utilizzo sempre maggiore delle tecnologie informatiche, al fine di ottimizzare il lavoro del personale e ridurre i tempi del processo decisionale, oltre a garantire la diffusione capillare delle informazioni.

Sensibili vantaggi possono derivare, al riguardo, dall'utilizzo della rete INTRANET della Forza Armata (EINET) e dei servizi messi a disposizione dal variegato mondo di INTERNET e dai più recenti sistemi di comunicazione portatili (IPad, iPhone, ecc.)

I servizi più comuni da utilizzare sono: la posta elettronica, il trasferimento dei file (FTP – *File Transfer Protocol*), il *World Wide Web* (WWW) e le *WEB applications*, la videoconferenza, i forum di discussione, gli applicativi/servizi specifici di Forza Armata (E-MESSAGE, SIGE, SIEFIN, SIESTAT, ecc.).

5. I DOCUMENTI INFORMATICI E LA FIRMA ELETTRONICA.

A partire dal 1° gennaio 2006, è entrato in vigore il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n.82) con il quale è ribadita la necessità di utilizzare, nell'ambito della pubblica amministrazione, gli strumenti informatici per la produzione, la trasmissione, la duplicazione, la riproduzione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli amministrativi.

Il predetto codice considera validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge il documento informatico (così come definito in **Allegato N**), la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, purché siano conformi alle disposizioni del predetto codice ed alle regole tecniche indicate all'articolo 71 dello stesso. Inoltre, il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile ("*Efficacia della scrittura privata*").

Sono da considerare pienamente efficaci anche i documenti informatici copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private e documenti in genere spediti o rilasciati su cui è apposta una firma digitale o altra firma elettronica qualificata (art. 23 del predetto codice).

La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad una sola persona e al documento o all'insieme di documenti cui e' apposta o associata. Tale firma è generata da un certificato qualificato, rilasciato da un organo certificatore, legato alla persona e all'incarico ricoperto. In ambito Forza Armata l'organo certificatore, accreditato presso il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in grado di rilasciare certificati qualificati per la firma elettronica avanzata, è il Co.T.I.E. (www.eicert.esercito.difesa.it).

I documenti sottoscritti con la firma elettronica sono trasmessi utilizzando, in via prioritaria, la posta elettronica (e, nei casi previsti dalla legge, la posta elettronica certificata), l'E-MESSAGE e, se non altrimenti possibile, i supporti magnetici/optici di vario tipo (floppy disk, CD-ROM, DVD, ecc.) inviati con posta ordinaria. L'utilizzo dei documenti informatici permette di ridurre sensibilmente il consumo di "carta" e di aumentare la velocità di circolazione delle informazioni.

6. I MEZZI DI COMUNICAZIONE.

I mezzi di comunicazione attualmente disponibili per il personale dello Stato Maggiore sono legati alla capillare diffusione dello strumento informatico. Pertanto, accanto al sistema classico della cartella, l'informazione può, e talvolta deve, circolare utilizzando gli strumenti dell'ICT:

- la videoconferenza;
- il servizio di posta elettronica;
- il servizio E-MESSAGE;
- la rete EINET e la tecnologia WEB;
- i dispositivi portatili (IPad).

Il “*Codice dell'amministrazione digitale*” ha affermato il valore giuridico della trasmissione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax. Lo spirito della norma è quello di utilizzare, nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni, in via prioritaria, il servizio di posta elettronica, certificato e non.

a. La cartella.

E' il mezzo classico con il quale una tematica è presentata alle S.A.. Nelle cartelle per la visione o per la firma, le pratiche vanno disposte in maniera da consentire una rapida e facile consultazione dei documenti essenziali (documento di base, appunto di presentazione, eventuali lettere alla firma) e di quelli annessi (precedenti, riferimenti, ecc.). La copertina della cartella deve rispettare le indicazioni riportate nel citato **Allegato M**.

(1) **Approntamento della cartella.**

Nell'approntamento della cartella è opportuno seguire le seguenti regole:

- collocare l'appunto di presentazione nella prima pagina della cartella, sulla facciata di destra;
- raccogliere i precedenti della pratica, ridotti all'indispensabile, nei successivi intercalari, inserendo il documento di base (lettera di attivazione, ecc.) nel primo intercalare numerato;
- collocare le eventuali lettere alla firma negli intercalari, dopo i precedenti della pratica e in ordine gerarchico, nel caso di diversi livelli di autorità interessate;
- fare esplicito riferimento, nell'appunto di presentazione, alle eventuali lettere alla firma, citando i numeri degli intercalari in cui sono disposte;
- esplicitare, con apposita legenda, le abbreviazioni e/o le sigle non previste dalle pubblicazioni in vigore;
- riportare sempre i “precedenti” di analoghe attività svolte in passato.

Per quanto attiene agli appunti e le note contenenti lettere a firma del Capo e/o Sottocapo di SM dell'Esercito, queste devono essere preventivamente aricate nell'apposita cartella di rete condivisa, allo scopo di permettere eventuali modifiche. Tale procedura non si applica ai documenti con classifica superiore a “Riservato”.

(2) **Corrispondenza con autorità militari estere.**

La corrispondenza con autorità militari estere è presentata con annessa traduzione integrale o in sintesi, come esplicitato al precedente punto 2c..

(3) **Varie.**

Qualora l'appunto/nota si sviluppi in più fogli, sul fondo a margine di ciascuno di essi va lasciato adeguato spazio per eventuali, brevi commenti delle S.A..

Gli appunti/note devono essere sempre datati e protocollati. La data del gruppo intestazione corrisponderà a quella dell'uscita definitiva dell'appunto/nota dal Reparto/Dipartimento, eventuale coordinazione compresa.

Gli appunti/note congiunti devono essere firmati dai Capi Ufficio e dai Capi Reparto/Dipartimento che hanno esaminato, di concerto, il problema.

b. La videoconferenza.

La videoconferenza permette l'interazione audio/video a distanza di un determinato numero di utenti, riducendo i costi per gli spostamenti e assicurando un risparmio di tempo nella fase di convocazione della riunione, oltre al tempo legato al trasferimento del personale verso il luogo di riunione. Pertanto, tale strumento deve essere considerato prioritario, se gli aspetti legati alla sicurezza degli argomenti trattati lo consentono, quando alle riunioni partecipa personale non residente in Roma.

c. Il fax.

Il fax permette di inviare documenti in tempo reale, utilizzando la linea telefonica producendo specifico rapporto sul risultato della comunicazione.

d. Il servizio di posta elettronica.

Il servizio di posta elettronica garantisce la trasmissione e ricezione, in *near real time*, di *e-mail* e documenti annessi. Tale tipologia di trasmissione di documenti è considerata dal legislatore (art. 47 del "Codice dell'amministrazione digitale") la forma "normale" nelle comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni.

E' possibile, inoltre, monitorare la ricezione e l'effettiva apertura della posta utilizzando specifiche funzionalità messe a disposizione dai vari programmi di gestione della posta elettronica in commercio. Per avere un riscontro sicuro sull'effettiva lettura da parte dell'operatore, può essere apposta sulla *mail* la dizione "Pregasi assicurare con stesso mezzo".

La Forza Armata assicura l'assegnazione di caselle di posta elettronica associate al nominativo del dipendente, alla funzione e all'ente/reparto.

e. Il servizio di posta elettronica certificata.

Il servizio di posta elettronica certificata consente l'invio con valore legale dei documenti informatici (art.48 del "Codice dell'amministrazione digitale", **Allegato N**). Mediante tale servizio, il mittente riceve dal proprio gestore di posta una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il suo gestore di posta invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con l'indicazione della data e dell'orario, a prescindere dalla apertura del messaggio.

Viene anche stabilito che, nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, sia conservata copia dei file per ventiquattro mesi in un apposito registro informatico custodito dai gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute (definita *traccia informatica delle operazioni svolte*).

Tale servizio equivale al servizio postale dell'invio della corrispondenza mediante l'utilizzo della raccomandata con ricevuta di ritorno. Tale servizio, per la Forza Armata, è gestito dal Co.T.I.E., che assegnerà *account* di posta elettronica certificata.

f. Il servizio E-MESSAGE.

L'applicativo dell'E-MESSAGE permette di inviare e ricevere messaggi non classificati, formattati secondo gli standard in vigore, tra gli Enti dotati di indirizzo telegrafico. Il sistema gestisce anche la conservazione dei messaggi inviati e ricevuti. Il *software* di gestione, inoltre, permette l'invio di *file* allegati che possono essere gestiti dagli operatori con i normali applicativi installati sui *personal computer*.

g. La rete EINET e la tecnologia web.

La rete EINET assicura il collegamento dei vari enti e reparti della Forza Armata, fornendo all'utente la possibilità di utilizzare specifici applicativi/servizi appositamente realizzati tra i quali il SIGE e il sito web dello Stato Maggiore (www.sme.esercito.difesa.it).

La pubblicazione delle informazioni sul sito web dello Stato Maggiore e della Forza Armata garantisce una rapida e capillare diffusione dell'informazione fino ai minimi livelli, migliorando anche la comunicazione interna della Forza Armata.

h. I dispositivi portatili.

I dispositivi portatili sono dispositivi di ultima generazione che consentono la connessione internet anche all'esterno della sede di servizio e durante i viaggi / trasferimenti. Tali dispositivi (sul modello degli "I-Pad") sono in uso alle S.A., fino a livello di Capo Reparto / Capo Ufficio Generale, e consentono la sincronizzazione delle agende remote, l'accesso ai servizi Webmail dell'Esercito, la consultazione della rubrica centralizzata e dei contatti dello SME e la possibilità di essere sempre connesso ad *internet* per le news. Il servizio sarà ampliabile, qualora ne ricorrano le condizioni, anche a livello di Capo Ufficio / Capo Sezione.

7. PROCEDURE DI LAVORO SPECIFICHE IN AMBITO SME.

Definisce le procedure, ormai consolidate in ambito Stato Maggiore, da seguire nello sviluppo di specifiche attività.

a. Comitato dei Capi di Stato Maggiore.

Il Comitato dei Capi di Stato Maggiore delle Forze Armate è un organo di consulenza del Capo di Stato Maggiore della Difesa, che lo presiede, di cui fanno parte, quali membri, il Segretario Generale della Difesa, i Capi di Stato Maggiore di Forza Armata e il Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri. Le adunanze sono convocate dal Capo di Stato Maggiore della Difesa e hanno una cadenza, di massima, mensile.

In **Allegato O** sono riportate le procedure di lavoro da seguire in ambito SME, al fine di garantire il coordinamento dei Reparti/Dipartimento per l'approntamento della documentazione di supporto allo svolgimento del suddetto Comitato. L'attività preparatoria all'adunanza prevede specifiche riunioni al fine di consentire al Capo di SME di approfondire gli argomenti di prevista trattazione (Pre-comitato) ovvero aggiornare con immediatezza lo SME in merito agli esiti del Comitato Stesso (Post-comitato). A tali riunioni partecipano il Capo e Sottocapo di SM dell'Esercito, i Capi Reparto/Dipartimento, i Capi Ufficio Generale del Capo di SME / dello SME, i Capi degli Uffici direttamente dipendenti dalle prefate Autorità (Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito, Capo Ufficio Coordinamento dei Servizi di Vigilanza d'Area, ecc.) e i Capi Ufficio interessati alle tematiche trattate.

b. Staff Meeting del Capo/Sottocapo di SME.

Lo *staff meeting* è una riunione di lavoro presieduta dal Capo/Sottocapo di SM dell'Esercito, cui partecipano i Capi Reparto/Dipartimento, il Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito (se a livello Capo di SME), i Capi Ufficio Generale del Capo di SME/dello SME e i Capi Ufficio o altro personale di volta in volta designato. Lo *staff meeting* ha lo scopo di:

- informare il Capo/Sottocapo di SME in merito a problematiche di interesse;
- impartire ai Capi Reparto/Dipartimento le linee guida/priorità per il lavoro di Stato Maggiore e per la risoluzione di problematiche specifiche;
- sottoporre al Ca. SME studi/lavori specifici informativi o a premessa di una decisione. L'attività preparatoria alla riunione è di competenza dell'Ufficio Generale dello SME che, di concerto con l'Ufficio Generale del Ca. SME, definisce le tematiche e coordina i contributi/presentazioni da sottoporre all'autorità di Vertice, da presentare, con il dovuto anticipo.

c. Visite ed attività di rilievo del Capo / Sottocapo di SM dell'Esercito.

(1) Visite/viaggi del Capo/Sottocapo di SM dell'Esercito all'estero.

L'attività è diretta, rispettivamente, dall'Ufficio Generale del Capo di SME e dall'Ufficio Generale dello SME, che ne curano gli aspetti di coordinamento e di dettaglio. Al riguardo, viene definito, di volta in volta ed in base alla tipologia/scopo della visita, il Reparto pilota per quanto attiene all'organizzazione dell'attività e dell'approntamento della documentazione di supporto. Tale Reparto pilota (normalmente il Reparto Pianificazione Generale e Finanziaria per le attività internazionali e il III Reparto Impiego delle Forze per le visite ai Teatri Operativi) dovrà procedere all'approntamento di un *dossier* unico (fac-simile in **Allegato P**), comprensivo di tutti gli aspetti (*briefing*, trasporti, programma,

cerimoniale, cv del personale chiave incontrato, *talking points*, note di linguaggio, scheda paese, ecc.) da far pervenire all'Ufficio Generale dello SME/del Capo di SME con congruo anticipo (5-7 giorni). Gli aspetti legati al cerimoniale sono di precipua competenza del V Reparto Affari Generali.

(2) **Visite di autorità estere in cui è impegnato il Capo/Sottocapo di SM dell'Esercito.**

L'attività organizzativa inerente alle visite di autorità estere al Capo e Sottocapo di SME è diretta, rispettivamente, dall'Ufficio Generale del Capo di SME e dall'Ufficio Generale dello SME. In particolare, in ambito SME sarà identificato un Reparto pilota sulla base della tipologia/finalità della visita (il Reparto Pianificazione Generale e Finanziaria). Il V Reparto Affari Generali sarà responsabile di tutti gli aspetti connessi al cerimoniale (si rimanda a quanto stabilito nella Direttiva "Procedure di cerimoniale dello Stato Maggiore dell'Esercito" e successive varianti).

d. Schema di Briefing in ambito Stato Maggiore Esercito (Allegato Q).

(1) **Format.**

Il format di *briefing* da utilizzare in occasione di visite di Autorità o delegazioni esterne allo SME, sia nazionali che straniere, ovvero di presentazioni da parte dei Reparti / Dipartimenti dello SME alle S.A., riportato in **Allegato Q**, dovrà mantenere una medesima struttura delle diapositive, che includa:

- in alto a sinistra: il simbolo dell'Esercito Italiano in caso di presentazioni del Capo di SME o persona da lui delegata; il simbolo dello Stato Maggiore Esercito in caso di presentazioni del Sottocapo di SME, presentazioni interne allo SME o in caso di presentazioni dello SME alle S.A.;
- l'indicazione della classifica, su ogni diapositiva, in alto ed in basso, al centro;
- il numero della *slide*, in alto a destra;
- l'eventuale indicazione del Reparto/Dipartimento ed Ufficio, in basso a destra.

I Reparti /Dipartimenti che trasmettono un *briefing* agli Uffici Generale del Capo / Sottocapo di SME dovranno includere una scheda di trasmissione (modello in **Allegato Q**) che indichi gli elementi essenziali del *briefing* (oggetto, scopo, tipo, relatore, ecc.).

(2) **Criteri.**

La presentazione dovrà essere improntata ad un carattere di generale sobrietà, rispettando, ove possibile, i seguenti criteri:

- il *briefing* deve essere adeguatamente calibrato in termini di rapporto tra immagini, grafici e scritte;
- le *slide* devono riportare, eventualmente, i punti salienti del discorso che il relatore pronuncia. E' da evitare, se non strettamente necessario, di riportare per esteso, sulla diapositiva, tutto ciò che viene pronunciato dal relatore;
- la prima diapositiva della presentazione deve indicare il titolo del *briefing*, il nome del relatore, la data e l'organizzazione;
- la seconda lastrina deve contenere l'agenda del *briefing*, i cui punti costituiscono i titoli delle lastrine successive, che devono essere riportati con tutte le lettere in maiuscolo;
- durante la presentazione, il passaggio da un argomento all'altro dell'agenda deve essere scandito dalla *slide* dell'agenda stessa, dove sarà evidenziato l'argomento che sta per essere introdotto, onde consentire un più agevole sviluppo logico del *briefing* in favore dell'uditorio;
- usare sempre lo stesso carattere e le stesse dimensioni;
- usare sempre lo stesso tipo di paragrafatura;
- usare colori sobri, che consentano una agevole lettura (ad esempio: evitare blu su sfondo rosso o nero, oppure giallo su sfondo bianco, etc.);
- utilizzare foto sobrie, che siano attinenti al contesto e utili a veicolare il messaggio che si vuole trasmettere; utilizzare foto con una risoluzione adeguata e non scrivere sulle foto;

- se la presentazione è in italiano, evitare abbreviazioni o sigle in inglese;
- riportare sempre l'esplicitazione delle sigle utilizzate la prima volta che compaiono.

(3) **Prova.**

Lo sviluppo logico-temporale del *briefing* costituisce elemento fondamentale "di successo" della presentazione. Tale sviluppo non può essere calibrato durante la stesura della presentazione, ma necessita di una prova, effettuata dal relatore stesso.

Per quanto sopra, in occasione di *briefing* alle S.A. ovvero a delegazioni esterne allo Stato Maggiore Esercito è necessario effettuare una prova della presentazione, secondo la tempistica "reale", cioè pronunciando tutto il testo del *briefing* e verificando i tempi di esposizione. Tale prova serve anche per verificare la leggibilità delle diapositive sullo schermo di proiezione (che quasi sempre risulta essere differente da quella rilevata sul monitor), nonché testare la funzionalità degli strumenti informatici di previsto utilizzo.

e. Gruppi di Lavoro e Gruppi di Progetto (Allegato R).

Il Capo/Sottocapo di SME si possono avvalere, per l'analisi e soluzione di problemi complessi, di Gruppi di Lavoro (GdL) o Gruppi di Progetto (GdP).

Le due tipologie di elementi organizzativi differiscono per:

- durata;
- composizione;
- tipologia di argomenti trattati;
- sanzione;
- documentazione caratteristica.

In particolare:

- i GdP sono costituiti da personale che lavora ad incarico abbinato, la cui attività non dà luogo alla redazione di documentazione caratteristica. L'istituzione dei GdP in ambito SME spetta al Sottocapo di SM dell'Esercito, eventualmente con la formula "d'ordine" qualora vi siano presenti elementi esterni allo SME. Nel caso in cui lo stesso Sottocapo sia Capo GdP, l'atto di nomina spetta al Capo di SM dell'Esercito;
- i GdL sono unità organizzative autonome, create *ad-hoc* con personale che lavora anche ad incarico esclusivo ed il cui operato dà luogo alla redazione di apposita documentazione caratteristica. Anche per i GdL l'atto di nomina è a cura del Capo o Sottocapo di SM dell'Esercito, accompagnato da specifica sanzione in termini di tabelle organiche da parte del Reparto Pianificazione Generale e Finanziaria.

RIFERIMENTI

I principali riferimenti normativi sono:

1. Legge 18 febbraio 1997, n. 25, "Attribuzioni del Ministero della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della difesa".
2. Decreto del Presidente della Repubblica 25 ottobre 1999, n. 556, "Regolamento di attuazione dell'articolo 10 della legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente le attribuzioni dei vertici militari".
3. Legge 31 marzo 2000, n. 78, "Delega al Governo in materia di riordino dell'Arma dei Carabinieri, del Corpo Forestale dello Stato, del Corpo della Guardia di Finanza e della Polizia di Stato. Norme in materia di coordinamento delle Forze di polizia".
4. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)".
5. Decreto Legislativo 28 dicembre 2000, n. 443, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo B)."
6. Legge 29 luglio 2003, n. 229, "Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione - Legge di semplificazione 2001", art. 10.
7. Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'amministrazione digitale".

Documenti e pubblicazioni

1. SMD - I - 001, *Direttiva per l'impiego della firma digitale in ambito amministrazione della Difesa*, 2005.
2. SMD - I - 002, *Formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell'ambito della Difesa*, 2003.
3. SMD - I - 003, *La posta elettronica in ambito Difesa*, 2004.
4. SMD 104, *Manuale per il servizio di Stato Maggiore interforze*, 1972.
5. SMD - F - 007, "Procedure interne per l'attuazione della legge 4 ottobre 1988, n. 436", edizione 2002.
6. SMD, lettera prot. 1/1948 del 18 marzo 2004, "Procedure di lavoro in ambito interforze". Allegata alla lettera prot. 2377/02/Dp-K del 24 marzo 2004 di Ufficio del Sottocapo di SM dell'Esercito.
7. USG - G - 001, *Norme per la corrispondenza di ufficio*, 1970.
8. Dipartimento della Funzione Pubblica, *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*, 2002.
9. SME - circ. TI - 4006, "Norme per l'impiego di internet in ambito F.A.", 1998.
10. "Procedure di Cerimoniale dello Stato Maggiore dell'Esercito" ed. 2003 e successive varianti, di SME - RAG, Uf. Affari Generali.

APPUNTO



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Dipartimento/Reparto/Ufficio

Roma,
Prot.n. Cod.id. Ind.cl.
Allegati:

Grado, Nome e Cognome del Capo Sezione
tel. 3 XYZT ; account@esercito.difesa.it

OGGETTO:

APPUNTO

1. **SCOPO**
2. **PRECEDENTI E SITUAZIONE**
3. **CONSIDERAZIONI E PROPOSTE**
4. **COORDINAZIONE**

L'appunto si conclude con l'indicazione, in alternativa, delle finalità della pratica:

PER LE DECISIONI, quando vengono prospettate più soluzioni;

PER APPROVAZIONE, quando viene prospettata una sola soluzione;

PER INFORMAZIONE, quando il problema non richiede alcuna soluzione e l'appunto è redatto al solo scopo di informare le S.A..

PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL- All. X,Y e Z), quando si pone in firma il documento che sancisce le decisioni assunte dalle S.A.. Se la firma è devoluta ad Autorità di livello inferiore a quella che approva l'appunto, questo deve essere esplicitamente indicato.

Margine superiore: 1 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Interlinea: singola
Paragrafo: Giustificato

Firma del Capo Ufficio
Annotazioni, pareri e proposte del Capo Reparto
Firma del Capo Reparto
Spazio per le annotazioni e la firma del Ca.SME e del Sca.SME

NOTA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Dipartimento/Reparto/Ufficio

Roma,
Prot.n. Cod.id. Ind.cl.
Allegati:

Grado, Nome e Cognome del Capo Sezione
tel. 3 XYZT ; account@esercito.difesa.it

OGGETTO:

NOTA

CORPO DELLA NOTA

La nota si conclude con l'indicazione, in alternativa, delle finalità della pratica:

PER PREVENTIVA VISIONE DELLE S.A.;

PER APPROVAZIONE;

PER INFORMAZIONE, quando il problema non richiede alcuna soluzione e la nota è redatta al solo scopo di informare le S.A..

Margine superiore: 1 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Interlinea: singola
Paragrafo: Giustificato

Firma del Capo Ufficio

Annotazioni, pareri e proposte del Capo Reparto

Firma del Capo Reparto

Spazio per le annotazioni e la firma del Ca.SME e del Sca.SME

SCHEDA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Dipartimento/Reparto/Ufficio

**OGGETTO DELLA
SCHEDA**

1. **SCOPO**

La struttura della scheda può variare a seconda della tematica trattata

SOMMARIO SETTIMANALE

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Reparto - Ufficio

Roma,
Prot.n.
Allegati:

Cod.id.

Ind.cl.

Grado, Nome e Cognome del Capo Sezione
tel. 3 XYZT ; account@esercito.difesa.it

OGGETTO: Sommario settimanale dal *data* al *data*.

1. **TITOLO DELL'ARGOMENTO** (n. di prot. del documento di riferimento)
Descrizione sintetica della tematica trattata

<u>DECISIONE:</u>	Capo Dipartimento/Reparto	oppure
	Sottocapo di SME	oppure
	Capo di SME	oppure

SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA

SVILUPPO DI ATTIVITÀ NON PROGRAMMATA

2. **TITOLO DELL'ARGOMENTO** (n. di prot. del documento di riferimento)
Descrizione sintetica della tematica trattata

<u>DECISIONE:</u>	Capo Dipartimento/Reparto	oppure
	Sottocapo di SME	oppure
	Capo di SME	oppure

SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA

SVILUPPO DI ATTIVITÀ NON PROGRAMMATA

PREDISPOSIZIONI DA ATTUARE PER L'INVIO DEL SOMMARIO IN POSTA ELETTRONICA

1. Invio in posta elettronica del sommario settimanale

- **Scadenza:** mercoledì ore 16.30 della settimana successiva a quella di riferimento;
- **destinatario:** sommario@sme.esercito.difesa.it;
- **formato:** file Word;
- **originatore:** ove non disponibile la firma digitale, saranno considerati "validati" dal Capo Reparto/Dipartimento esclusivamente le *e-mail* originate dalle segreterie di Reparto/Dipartimento;
- **denominazione:** allo scopo di uniformare lo scambio di posta elettronica, e di facilitare la ricerca dei documenti, il file "word" relativo ad un determinato sommario, ed il campo "oggetto" della e-mail di trasmissione dello stesso, dovrà essere strutturato come segue:
SOMMARIO REPARTO DAL GG-MM AL GG-MM
(esempio: SOMMARIO RPGF DAL 05-11 AL 11-11).

2. Approvazione e pubblicazione

L'Ufficio Generale dello SME provvederà a produrre un unico documento che includa i dati di tutti i Reparti/Dipartimenti, da porre alla approvazione del Sottocapo di SM dell'Esercito. Tale copia, una volta approvata dal Sottocapo, sarà:

- posta in visione al Capo di SM dell'Esercito (copia cartacea);
- pubblicata, in formato "pdf" (incluse eventuali decretazioni delle S.A.) nell'apposita cartella, accessibile tramite *password* solo dai Capi Reparto/Dipartimento, o chi ne avrà titolo, per un'immediata consultazione (in Apd.2 le modalità di installazione sul *desktop* del collegamento per la visione dei sommari).

MODALITÀ DI CONSULTAZIONE ON-LINE DEL SOMMARIO SETTIMANALE

I sommari sono disponibili, per la consultazione, al percorso:

<http://televideo.sme.esercito.difesa.it/quickplace/sommari/Main.nsf>

il cui collegamento può essere installato sul desktop seguendo i passi sotto riportati:

1. Posizionarsi con la freccia del mouse al centro del desktop.
2. “Cliccare” sul tasto destro del mouse.
3. Selezionare, “cliccando” con il tasto sinistro del mouse, **Nuovo** e poi **Collegamento** (freccia rossa e nera in figura).



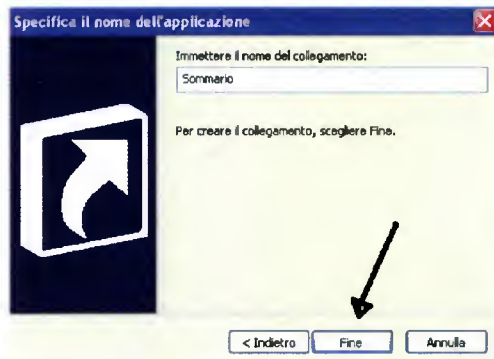
4. Ricopiare la stringa sopra riportata nell'apposita casella indicata dalla freccia nera.



5. “Cliccare” con il tasto sinistro del mouse sulla casella **Avanti**.



6. Digitare *Sommario* nell'apposita casella e “cliccare” con il tasto sinistro del mouse sulla casella **Fine**.



7. Sul desktop apparirà l'icona Sommario come in figura.



8. “Cliccare” sul desktop l'icona “Sommario”, appena creata, si aprirà una finestra dove verrà richiesta un nome utente ed una password.



9. Una volta inseriti tali dati, che verranno forniti a parte, sarà possibile consultare i sommari.

CORRISPONDENZA UFFICIALE VERSO ENTI MILITARI



Non devono comparire per le lettere a firma delle S.A.

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

**Indicazione del Reparto
Indicazione dell'Ufficio**

Via XX settembre, 123 / A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: **STATEESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA**



legato all'autorità che firma la lettera

Prot. n. Cod.id. Ind.cl.
Allegati:

00187 Roma,
POC: grado , nome e COGNOME (tel.)
account@sme.esercito.difesa.it

OGGETTO: .

A ENTE / CARICA

LOCALITA'

e, per conoscenza:

ENTE / CARICA

LOCALITA'

^^

Rife. f.n. , cod.id. , ind.cl. , in data di
Seg. f.n. cod.id. , cl.id in data

^^

1.

Margine superiore: 1 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Interlinea: singola
Paragrafo: Giustificato

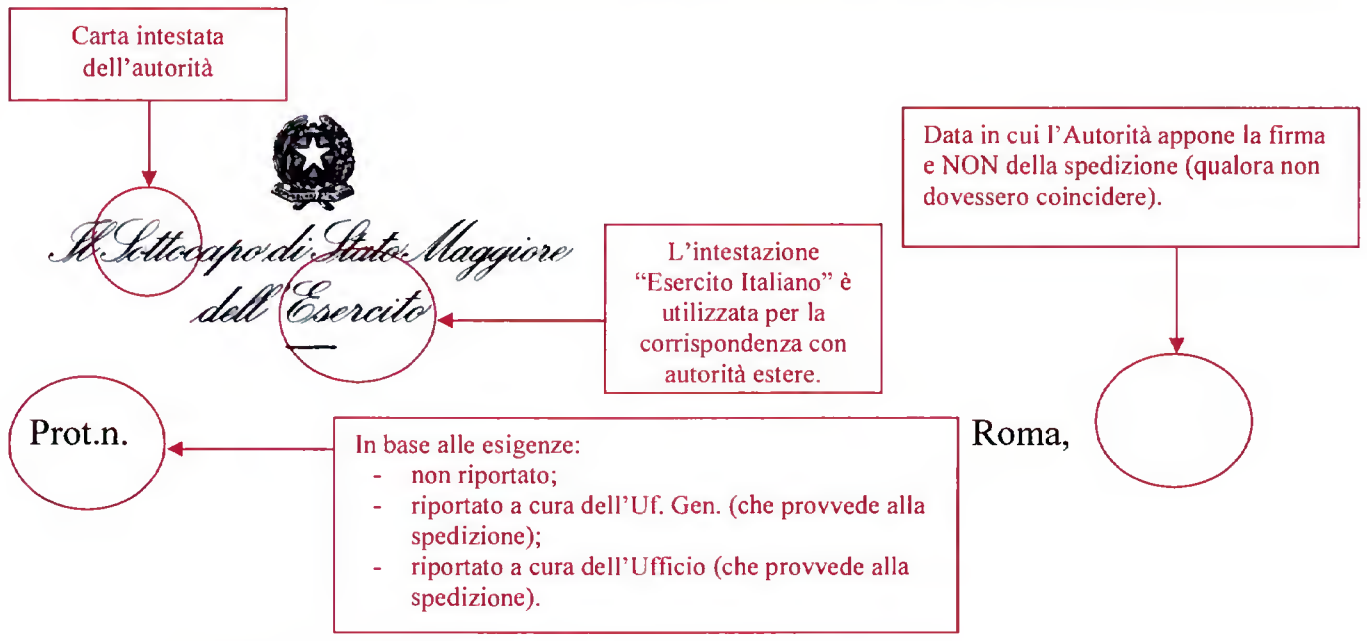
solo se su più pagine



se previsto

d'ordine
INCARICO
(grado, nome e cognome)

CORRISPONDENZA UFFICIALE VERSO AUTORITA'/PERSONALITA'



Appellativo in forma olografa dell'Autorità

Rientro di 12 cm

mi riferisco alla Sua lettera del 20 settembre scorso con la quale mi ha invitato a far parte del comitato d'onore in occasione del premio letterario EMILIA 2005.

Rientro di 4 cm

Nei ringraziarLa per la gentilezza riservatami, desidero assicurarLe la mia adesione al comitato.

Formula di cortesia conclusiva e espressioni di saluto in forma olografa dell'Autorità

solo se su due pagine

solo sulla prima pagina

Sua Eccellenza il Signor
Mario ROSSI
Ambasciatore di Bianco
ROMA

Margine Superiore: 5,5 cm (prima pagina); 3 cm (pagine successive)
 Margine Inferiore: 3 cm
 Margine destro: 2 cm
 Margine sinistro: 2 cm
 Intestazione: 3 cm
 Piè di pagina: 1,7 cm
 Carattere utilizzato: Times New Roman
 Dimensione carattere: 13
 Proprietà carattere: normale
 Interlinea corpo lettera: variabile a seconda della lunghezza della lettera
 Paragrafo: giustificato

./..

APPELLATIVI(Riferimento: Sgrelli, Massimo. *Il cerimoniale*, Roma, Master s.r.l. Edizioni, 2002)

Al Presidente della Repubblica:	<i>Signor Presidente</i>
Ai Presidenti del Senato e della Camera:	<i>Onorevole Presidente</i>
Al Presidente del Consiglio dei Ministri:	<i>Signor Presidente / Onorevole presidente</i>
Al Presidente della Corte Costituzionale:	<i>Signor Presidente</i>
Ministri:	<i>Signor Ministro / Onorevole Ministro</i>
Ministri stranieri:	<i>Signor Ministro (vostra eccellenza nel testo)</i>
Sottosegretari di Stato:	<i>Signor Sottosegretario / Onorevole Sottosegretario</i>
Deputati:	<i>Onorevole Deputato</i>
Senatori:	<i>Onorevole Senatore</i>
Ambasciatori stranieri:	<i>Signor Ambasciatore (vostra eccellenza nel testo)</i>
<hr/>	
Rettore:	<i>Magnifico Rettore</i>
Preside di Facoltà:	<i>Amplissimo Preside</i>
Professore universitario:	<i>Chiarissimo Professore</i>
Professore non universitario:	<i>Illustre Professore</i>
<hr/>	
Questore:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor se titolare</i>
Provveditore:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor se titolare</i>
Sovrintendente:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor se titolare</i>
Direttore Provinciale:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor se titolare</i>
<hr/>	
Sovrano:	<i>Maestà (Vostra Maestà nel testo)</i>
Re dell'Arabia Saudita:	<i>Maestà (ma nell'indirizzo va qualificato come Custode delle Due Sacre Moschee Sua Maestà ... Re dell'Arabia Saudita)</i>
Principe (fratello, figlio o nipote del re):	<i>Altezza reale (Vostra Altezza nel testo)</i>
Principe:	<i>Altezza serenissima</i>
Emiro:	<i>Altezza serenissima</i>
<hr/>	
Papa:	<i>Santità, Santissimo o Beatissimo Padre (Vostra Santità nel testo)</i>
Cardinale:	<i>Signor Cardinale ⁽¹⁾ (Vostra Eminenza Reverendissima nel testo)</i>
Patriarca non cardinale:	<i>Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)</i>
Arcivescovo e Vescovo:	<i>Signor Arcivescovo, Signor Vescovo ⁽¹⁾ (Vostra Eccellenza Reverendissima nel testo)</i>
Monsignore:	<i>Reverendo Monsignore</i>
Parroco:	<i>Reverendo Parroco</i>
Sacerdote/frate:	<i>Reverendo Padre</i>
Patriarca greco ortodosso di Costantinopoli:	<i>Santità</i>

Patriarchi orientali: Capi degli ordini religiosi:	<i>Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo) Abate generale, Superiore generale, Ministro generale, Padre/Madre generale, Preposto generale</i>
Dalai Lama:	<i>Santità</i>
Ayatollah (sciita):	<i>Reverendo Ayatollah</i>
Aga Khan (capo ismaelita):	<i>Altezza</i>
Imam (sunnita):	<i>Reverendo sceicco</i>
Muftì (sunnita):	<i>Eccellenza</i>
Rabbino maggiore:	<i>Signor Rabbino Maggiore (Rispettabile Rabbino nel testo)</i>
Rabbino capo:	<i>Signor Rabbino Capo</i>
Rabbino:	<i>Signor Rabbino</i>
Pastore:	<i>Signor Pastore / Signora Pastora</i>
<hr/>	
Nunzio apostolico e Pro-Nunzio apostolico:	<i>Signor Nunzio o Signor Pro-Nunzio apostolico (Vostra Eccellenza Reverendissima nel testo)</i>
Delegato Apostolico:	<i>Signor Delegato apostolico</i>
Presidente di Regione:	<i>Signor Presidente</i>
Assessore Regionale:	<i>Signor Assessore</i>
Prefetti:	<i>Prefetto, preceduto dal Signor se titolare</i>
Presidente di Corte d'appello, di Tribunale:	<i>Presidente, preceduto dal Signor se titolare</i>
Sindaco:	<i>Signor Sindaco</i>
Presidente della Provincia:	<i>Signor Presidente</i>
Direttore Generale:	<i>Direttore Generale, preceduto dal Signor se è titolare</i>
<hr/>	
Ufficiale:	<i>Grado Militare, preceduto dal Signor se titolare del comando</i>
<hr/>	
Capitani Reggenti di S. Marino:	<i>Eccellentissimo Capitano reggente</i>
Principe e Gran maestro del S.M.O.M.:	<i>Altezza Eminentissima</i>
Gran Priore del SMOM:	<i>Eccellenza</i>
<hr/>	
Artisti celebri:	<i>Chiarissimo Maestro</i>
<hr/>	

NOTE

L'appellativo non preceduto dal Signor, può essere preceduto da: «Egregio», «Illustre», ma se si tratta di donna è opportuno utilizzare «Gentile».

Ai personaggi non più in carica ci si rivolge, per ragioni di cortesia, con lo stesso appellativo utilizzato quando erano in servizio (consentito dall'art. 31 del d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3).

Ciò non è però possibile negli atti ufficiali. In queste formule d'appello sono indicati anche il Presidente della Repubblica, i re, il pontefice, ma va ricordato che, mentre è consentito al privato di rivolgere lettere al capo dello Stato o al Papa, queste non sono ammesse da parte di autorità e organi ufficiali perché questi devono rispettare le regole gerarchiche.

(1)Eminenza ed Eccellenza Reverendissima possono usarsi nel vocativo solo nelle lettere non ufficiali.

PROMEMORIA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Prot. n. Cod.id. 02 Ind.cl.
Allegati:

Roma,

OGGETTO:

PROMEMORIA PER IL:

Grado
Nome **COGNOME**
Incarico

(LOCALITÀ)

~~~~~

CORPO DEL PROMEMORIA

Margine superiore: 1 cm  
Margine inferiore: 2 cm  
Margine destro: 2 cm  
Margine sinistro: 2 cm  
Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 12  
Proprietà carattere: Normale  
Interlinea: singola  
Paragrafo: Giustificato

**IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO**  
(Gen. C.A. Nome **COGNOME**)

solo se su più pagine

**LA DIRETTIVA**



**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

---

La direttiva riporta l'intestazione dello Stato Maggiore dell'Esercito e NON del Reparto / Ufficio originatore, in quanto essa è espressione diretta dell'Autorità che la emana, sulla linea di Comando.

**Direttiva**  
**Titolo della Direttiva**



# STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

## ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente direttiva ....., edizione 2011.  
Essa abroga e sostituisce la precedente direttiva ....., edizione 2002.

Roma, data

La direttiva riporta l'intestazione dello Stato Maggiore dell'Esercito e NON del Reparto / Ufficio originatore, in quanto essa è espressione diretta dell'Autorità che la emana, sulla linea di Comando.

Da apporre quando la Direttiva è rivolta ai Comandi di Vertice d'Area ma l'atto di approvazione è firmato dal Sottocapo, previa approvazione del documento da parte del Capo di SME.

d'ordine

**IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO**

Gen. C.A. (.....)

**IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

Gen. C.A. (.....)

**IL MODULO DI INOLTRO DOCUMENTO**



**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**  
*Dipartimento/Reparto/Ufficio*

**MODULO DI INOLTRO DOCUMENTO**

-----  
**DOCUMENTO:**

**LINGUA:**

**CLASSIFICA:**

**OGGETTO:**  
-----

Protocollo:

Roma, data

**Distribuzione:**

A

~~~~~

Testo con cui si danno informazioni specifiche inerenti alla trattazione del documento trasmesso.

IL CAPO UFFICIO /REPARTO
(grado, nome, cognome)

CARTELLA

Priorità
(Eventuale)

Qualifica e classifica
(eventuale)

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
DIPARTIMENTO/REPARTO/UFFICIO

Livello decisionale

Oggetto

CLASSIFICA DI PRIORITÀ DI TRATTAZIONE

URGENTISSIMO

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	ROSSO
	Colore sfondo	VERDE MUSCHIO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	ROSSO

URGENTE

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	VERDE ACQUA
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

QUALIFICA E CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

SEGRETO

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

NATO / UE SECRET

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

RISERVATISSIMO

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

NATO / UE CONFIDENTIAL

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	18
	Colore	NERO

RISERVATO

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

NATO / UE RESTRICTED

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	20
	Colore	NERO

LIVELLO DECISIONALE

CAPO SME

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO SCURO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

SOTTOCAPO SME

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	VERDE
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

CAPO REPARTO

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	GIALLO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

PRINCIPALI DEFINIZIONI E ARTICOLI DI LEGGE DEL “CODICE DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE”

DEFINIZIONI

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III del testo unico.

DOCUMENTO INFORMATICO: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

CERTIFICATORI: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

CERTIFICATORI ACCREDITATI: certificatori accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell' articolo 3, paragrafo 2, della direttiva 1999/93/CE.

CERTIFICATI ELETTRONICI: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

CERTIFICATI QUALIFICATI: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II della medesima direttiva.

CHIAVE PRIVATA: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

CHIAVE PUBBLICA: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

FIRMA ELETTRONICA: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.

FIRMA DIGITALE: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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.

PRINCIPALI ARTICOLI DI LEGGE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Art. 12. Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa

1. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione. 2. Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, con misure informatiche, tecnologiche, e procedurali di sicurezza, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71.

..... (continua)

Art. 22. Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

..... (continua)

Art. 24. Firma digitale

1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.

Art. 40. Formazione di documenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

..... (continua)

Art. 45. Valore giuridico della trasmissione

1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. 2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Art. 47. Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni:

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. 2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato; c) ovvero e' comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68. 3. Entro ventiquattro mesi dalla data di entrata in vigore del presente codice le pubbliche amministrazioni centrali provvedono a: a) istituire almeno una casella di posta elettronica istituzionale ed una casella di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, per ciascun registro di protocollo; b) utilizzare la posta elettronica per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Art. 71. Regole tecniche

1. Le regole tecniche previste nel presente codice sono dettate, con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica e con le amministrazioni di volta in volta indicate nel presente codice, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ed il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, in modo da garantire la coerenza tecnica con le regole tecniche sul sistema pubblico di connettività di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 28 febbraio 2005, n. 42, e con le regole di cui al disciplinare pubblicato in allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. 2. Le regole tecniche vigenti nelle materie del presente codice restano in vigore fino all'adozione delle regole tecniche adottate ai sensi del presente articolo.

COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE **PROCEDURE DI LAVORO**

1. GENERALITA'

Il Comitato dei Capi di Stato Maggiore delle Forze Armate è un organo di consulenza del Capo di Stato Maggiore della Difesa, che lo presiede, e di cui fanno parte, quali membri, il Segretario generale della Difesa, i Capi di Stato Maggiore di Forza Armata e il Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri. A tale consesso partecipano, inoltre:

- il Sottocapo di Stato Maggiore della Difesa e il Capo Ufficio Generale del Capo di Stato Maggiore della Difesa in qualità di uditori ordinari;
- i Capi Reparto/Ufficio Generale, incaricati dell'esposizione degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, in qualità di relatori ordinari;
- Ufficiali delle Forze Armate, funzionari dell'Amministrazione Pubblica e personalità di particolare rilievo invitati dal Capo di Stato Maggiore della Difesa, anche su proposta dei membri, in qualità di relatori straordinari;
- il personale di supporto per le attività di segretariato e per l'assistenza tecnico-operativa.

Le adunanze sono convocate dal Capo di Stato Maggiore della Difesa e hanno una cadenza, di massima, mensile.

2. MODALITA' DI COORDINAMENTO

Le attività di coordinamento relative al Comitato dei Capi di Stato Maggiore fanno capo:

- ad RPGF – Ufficio Pianificazione, per quanto attiene alla preparazione/diffusione dell'agenda e all'approntamento della documentazione di supporto di competenza dei Reparti/Dipartimenti dello SME;
- all'Ufficio Generale dello SME, per quanto concerne la presentazione della documentazione di supporto alle S.A., la correzione delle schede di intervento del Capo di SME e l'organizzazione delle riunioni pre e post comitato.

a. Argomenti proposti allo Stato Maggiore Difesa

I Reparti/Dipartimenti devono comunicare, entro il giorno 10 di ogni mese, all'Ufficio Pianificazione, le eventuali proposte di argomenti, corredate da una scheda di sintesi¹ (appendice 1), da inserire nell'ordine del giorno del Comitato dei Capi di Stato Maggiore del mese successivo. Sulla base delle segnalazioni ricevute, l'Ufficio Pianificazione invierà allo Stato Maggiore della Difesa, previa approvazione del Capo di SM dell'Esercito, specifico messaggio con l'indicazione degli argomenti proposti (in Appendice 2 schema del messaggio). Nell'eventualità che il Capo di Stato Maggiore dell'Esercito decida di proporre un argomento da inserire nell'agenda del Comitato oltre il limite temporale summenzionato, l'Ufficio Pianificazione provvede a contattare per le vie brevi l'Ufficio Generale del Capo di Stato Maggiore della Difesa per comunicare l'argomento e a inviare, nel più breve tempo possibile, via fax la scheda sintetica di presentazione predisposta, con sollecitudine, dal Reparto/Dipartimento interessato.

b. Ordine del giorno del Comitato dei Capi di Stato Maggiore

Sulla base degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno approvato dal Capo di Stato Maggiore della Difesa, il Reparto Pianificazione Generale e Finanziaria provvede, con apposito promemoria, a indicare il Reparto/Ufficio che deve provvedere all'approntamento della documentazione necessaria alla presentazione dei singoli argomenti alle S.A. definendo, nel contempo, anche i vincoli temporali.

c. Approntamento della documentazione

Il Reparto Pianificazione Generale e Finanziaria deve raccogliere la documentazione approntata dai Reparti/Dipartimenti dello SME ed approntare due raccolte di appunti/note, rispettivamente per il Capo di SME e il Sottocapo di SME, contenenti tutti gli elementi necessari per la trattazione degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno della riunione. Ciascuna cartella conterrà la "scheda di intervento" (Appendice 3), anche in copia elettronica (*directory* condivisa dello SME all'uopo preposta). Le due raccolte devono essere inviate all'Ufficio Generale dello SME entro la data stabilita.

d. Archiviazione e restituzione della documentazione

Al termine dell'esigenza l'Ufficio Generale dello SME restituisce le due raccolte all'Ufficio Pianificazione, corredato dalle decretazioni/annotazioni del Capo e Sottocapo di SME e da eventuali ulteriori predisposizioni inerenti alle problematiche trattate. Il Reparto Pianificazione Generale e Finanziaria provvede alla archiviazione del documento originale, restituendone all'estensore una copia (qualora non vi siano annotazioni delle S.A. può essere restituito l'originale).

e. Resoconto del comitato e proposta di eventuali aggiunte e varianti

Il resoconto dell'adunanza, redatto dallo Stato Maggiore della Difesa, riporta, tra le altre, le determinazioni del Capo di Stato Maggiore della Difesa. Tale documento è inviato allo SME-RPGF prima della convocazione del successivo comitato. L'Ufficio Pianificazione sottopone il resoconto del comitato in visione alle S.A. e, contestualmente, lo invia, tramite promemoria, ai Reparti/Dipartimento interessati all'argomento per ricevere eventuali osservazioni/proposte di varianti al resoconto, che saranno inviate dal Reparto pilota secondo lo schema in Appendice 4.

¹ Per quanto concerne i programmi di investimento sarà cura di RL approntare la "scheda di programma" e la "scheda finanziaria", sulla base delle indicazioni riportate nella pubblicazione SMD-F-007, "Procedure interne per l'attuazione della legge 4 ottobre 1988, n. 436", edizione 2002, allegato A.

**MESSAGGIO DI COMUNICAZIONE DEGLI ARGOMENTI DA
INSERIRE NELL'ORDINE DEL GIORNO**

MODULARIO
Difesa - 5701

Mod. DP/5701



MODULO PER MESSAGGIO

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELEC.			

QUALIFICA PER COMPETENZA	QUALIFICA PER CONOSCENZA	G.D.O.	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO
PRIORITA'	DIFFERITO		A MEZZO CORRIERE
DA STATESERCITO		ROMA	PREFISSO
A STAMADIFESA UFFICIO GENERALE CASTAMAGGIORE		ROMA	CLASSIFICA DI SEGRETEZZA NON CLASSIFICATO
			SIC
PERCO			PROTOCOLLO

OGGETTO: COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE – ADUNANZA DEL MESE DI _____ 200_.

- QUESTO STATO MAGGIORE PROPONE INSERIMENTO IN ORDINE DEL GIORNO DELLA RIUNIONE IN OGGETTO DI SEGUENTI ARGOMENTI:
(A) TITOLO PRIMO ARGOMENTO;
(B) TITOLO SECONDO ARGOMENTO.
- SI FA RISERVA DI INVIARE LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO.

P.D.C.: _____ (TEL. _____)

SCHEMA SINTETICA DI PRESENTAZIONE



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

COMITATO DEI CAPI DI SM DELLE F.A.

- Riunione del -

SCHEMA SINTETICA DI PRESENTAZIONE

1. ARGOMENTO
2. SCOPO
3. PREMESSA
4. SITUAZIONE
5. CONSIDERAZIONI

COMITATO DEI CAPI DEL (DATA)

OGGETTO: Indicazione della tematica trattata.

SCHEMA DI INTERVENTO DEL CAPO DI SM DELL'ESERCITO

TESTO DELL'INTERVENTO DEL CAPO DI SME

**PROPOSTA DI AGGIUNTE E VARIANTI AL RESOCONTO DEL
COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE**

OGGETTO: Comitato dei Capi di Stato Maggiore delle F.A.. Proposta di AA.VV. al
resoconto della riunione del _____.

N.	PAG.	CAPOVERSO	TESTO DA CORREGGERE	TESTO PROPOSTO	MOTIVO
1					
2					
3					
4					

La pagina può essere orientata anche in senso orizzontale

**DOCUMENTI DI SUPPORTO IN OCCASIONE DI INCONTRI CON
DELEGAZIONI STRANIERE (IN ITALIA E ALL'ESTERO)**

COMUNI A VISITE IN ENTRATA E IN USCITA

ELABORATO	Dip./Rep./Uf. responsabile
1. Indice della raccolta	Reparto Pilota RPGF
2. Scheda informativa relativa allo Stato ospite (visitato o ospitato)	RIF
3. Scheda informativa sull'organizzazione della Difesa dello Stato ospite (budget, principali investimenti in atto, ecc.)	RPGF
4. Spunti di conversazione (<i>talking points</i>) proposti (sulla base degli argomenti in agenda e/o attività di cooperazione in corso)	Tutti i Reparti
5. Copia degli accordi operanti con il Paese ospite (MoU, T.A., compresi quelli stipulati in occasione di esercitazioni presso poligoni esteri e per la partecipazione di contingenti militari ad operazioni internazionali)	RIF, RL, RPGF
6. Biografia delle Autorità da incontrare	RIF
7. Copia dei verbali relativi a precedenti incontri intercorsi fra altre Autorità italiane (MoD, Ca. SMD, SGD/DNA) ed Autorità del Paese ospite	RIF, RL, RPGF
8. Copia di appunti/note inerenti a problematiche di interesse comune ancora "sul tappeto"	Tutti i Reparti

DIFFERENZIATI PER VISITE IN ENTRATA E IN USCITA

ELABORATO	Rep./Uf. responsabile per visite in	
	ENTRATA	USCITA
1. Agenda generale	RAG	RPGF
2. Informazioni di interesse	RAG	RIF
3. Composizione delegazione italiana	RAG	Uf. Ca. SME
4. Composizione delegazione straniera	RAG/RIF	RIF
5. Agenda particolare delle riunioni in programma	RPGF	RPGF
6. Briefing illustrativo dell'Esercito Italiano	RPGF	--
7. Presentazione di materiali dell'Esercito Italiano di possibile interesse della delegazione ospite (EVENTUALE)	RL	--
8. Scheda turistico-informativa		Uf Ca. SME

SCHEDA INFORMATIVA/PROPOSITIVA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

VISITA/ATTIVITA':

Argomento di trattazione:

Elementi di risposta:

– a breve termine:

– a medio termine:

– a lungo termine:

NOTE:

BRIEFING IN AMBITO STATO MAGGIORE ESERCITO
SCHEMA DI TRASMISSIONE



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Roma, data

OGGETTO:

SCOPO:

TIPO:

DECISIONALE


INFORMATIVO

RELATORE:


ELEMENTI SALIENTI:


DIAPPOSITIVA TIPO


- a. Presentazione da parte del Capo di SME o persona da lui delegata.


	ESERCITO ITALIANO	1
CLASSIFICA		
<p>VISITA DEL</p> <p>ROMA, XX SETTEMBRE 2011</p>		
CLASSIFICA		
<small>SME - Reparto - Ufficio</small>		


- b. Presentazione da parte del Sottocapo di SME, presentazioni interne allo SME o dei Reparti/Dipartimenti alle S.A..

	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	1
CLASSIFICA		
<p>VISITA DEL</p> <p>ROMA, XX SETTEMBRE 2011</p>		
CLASSIFICA		
<small>Reparto - Ufficio</small>		

	AGENDA	2
CLASSIFICA		
<ol style="list-style-type: none">1. (ARGOMENTO 1)2. (ARGOMENTO 2)3. (ARGOMENTO 3)4. (ARGOMENTO 4)5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">USARE UN SOLO TIPO DI FONT PER TUTTO IL BRIEFING</div>	
CLASSIFICA		
Reparto - Ufficio		

	(ARGOMENTO 1)	3
CLASSIFICA		
<ul style="list-style-type: none">• PARA 1<ul style="list-style-type: none">– Sotto para 1– Sotto para 2<ul style="list-style-type: none">• Comma 1• Comma 2<ul style="list-style-type: none">– Sotto comma 1– Sotto comma 2<ul style="list-style-type: none">» Alinea 1» Alinea 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">USARE UN SOLO TIPO DI FONT PER TUTTO IL BRIEFING</div>	
CLASSIFICA		
Reparto - Ufficio		

	USO DEI COLORI	5
CLASSIFICA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; background-color: red; color: white; margin: 10px 0;">Evitare rosso sul blu</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: blue; color: white; width: 100px;">Evitare il blu sul rosso</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: yellow; width: 100px;">Evitare giallo sul bianco</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: green; color: white; width: 100px;">Enfatizzare i contrasti</div></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Diapositive sobrie, giustamente bilanciate in termini di immagini, scritte, grafici</div>		
CLASSIFICA		
<small>Reparto - Ufficio</small>		

	NOME FILE	6
CLASSIFICA		
<ul style="list-style-type: none">• COMPOSTO DA TRE PARTI<ul style="list-style-type: none">– DATA: AAMMGG– AUTORE: UNITA' ORGANIZZATIVA– NOME: argomento– ESEMPIO: AAMMGG_Unita'_argomento		
CLASSIFICA		
<small>Reparto - Ufficio</small>		

	USO DI FOTO	7
CLASSIFICA		
<ul style="list-style-type: none">• Evitare di scrivere sopra le foto• Usare solo foto che diano supporto al messaggio da veicolare• Essere sobri		
CLASSIFICA		
Reparto - Ufficio		

GRUPPO DI LAVORO

Il Gruppo di Lavoro si configura come un'unità ordinativamente costituita, definita da:

- composizione organica, con indicazione dell'esclusività o dell'abbinamento dell'incarico per il Capo Gruppo, nonché della potestà sanzionatoria attribuita ai membri;
- mandato;
- dipendenza;
- sede;
- durata;
- sostegno logistico-amministrativo.

Il Gruppo di Lavoro, quindi, è uno strumento ordinativo (sancito da apposite tabelle organiche) di elevata flessibilità, che permette di affrontare problematiche di rilevanza per la Forza Armata utilizzando risorse assegnate *ad hoc*.

In sede di designazione del personale da destinare agli incarichi previsti nei Gruppi di Lavoro, specie per quella di Capo Gruppo, vanno indicati, di massima, soggetti che possano dedicarsi *in toto* all'attività dell'organismo che presiederanno. Ove ciò non fosse possibile, è necessario comunque assicurare la compatibilità tra il Capo Gruppo ed il mandato del Gruppo stesso.

Sulla base di quanto precede, il provvedimento di costituzione di un Gruppo di Lavoro si deve conformare ai seguenti criteri:

- il Capo Gruppo di Lavoro può essere designato anche ad incarico abbinato, purché si assicuri, in alternativa, l'esclusività dell'incarico per gli altri componenti ovvero la partecipazione ad incarico abbinato di personale inequivocabilmente individuabile dalla posizione organica ricoperta;
- il Gruppo di Lavoro viene organicamente collocato nell'ambito dello Stato Maggiore dell'Esercito qualora si ritenga che il Capo di Stato Maggiore dell'Esercito debba intervenire nella revisione della documentazione degli Ufficiali dei gradi dirigenziali impiegati nel citato organismo di studio;
- il Reparto Pianificazione Generale e Finanziaria dello Stato Maggiore Esercito costituisce l'organo deputato alla valutazione delle proposte ed alla predisposizione della sanzione dei citati organismi, previa approvazione delle S.A.;
- la durata di un Gruppo di Lavoro non deve essere inferiore a 6 mesi, salvo casi eccezionali.

GRUPPO DI PROGETTO

Il Gruppo di Progetto è un elemento organizzativo per la risoluzione di problemi complessi, istituito temporaneamente con personale scelto *ad hoc* per la propria expertise nel settore d'interesse. Il Gruppo di Progetto viene istituito dal Capo o Sottocapo di SME, ma non ha una configurazione ordinativa definita, né tantomeno sanzionata da apposito provvedimento (tabelle organiche). Esso si configura come unità destrutturata, flessibile in termini di partecipanti (che possono essere implementati se necessario) e che opera su specifico mandato.

Il Gruppo di Progetto è costituito da personale legato da un'"interazione debole", non configurabile in termini strettamente gerarchici, che partecipa ai lavori sia in ragione della propria conoscenza, sia quale rappresentante dell'Ente/Reparto cui appartiene. Conseguentemente, la partecipazione ad un determinato Gruppo di Progetto non determina redazione di documentazione caratteristica connessa all'incarico svolto, a meno della possibile elaborazione, da parte del Capo Progetto, di eventuali note per integrare la documentazione caratteristica del personale interessato.

L'atto di istituzione deve comprendere mandato, tempi di attuazione, personale partecipante e competenze in merito alla redazione degli "elementi di informazione - Modello G" nel caso in cui si preveda che il Capo Gruppo di Progetto sia Autorità diversa da quella deputata a redigere la documentazione caratteristica.

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GRUPPO DI PROGETTO/DI LAVORO

“nome del Gruppo di Progetto”

1. **COMPOSIZIONE**
(inclusa l'indicazione relativa all'incarico abbinato od esclusivo dei membri).

2. **DIPENDENZA**

3. **MANDATO**

4. **MODALITA'**

5. **SEDE**

6. **DURATA**

7. **SOSTEGNO LOGISTICO-AMMINISTRATIVO**



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Ufficio Generale dello SME

Via XX settembre, 123 / A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA

Indirizzo di posta elettronica: smesottocapo@esercito.difesa.it

Prot. n. 7836 Cod.id. 02 Ind.cl. 4.12.3
Annessi: 1+ n.1 CD

Roma, 12 SET. 2011
Ten.Col. Marco LONGO (3.7009)

OGGETTO: Direttiva "Norme e procedure di comunicazione dello Stato Maggiore dell'Esercito, edizione 2011".

A	DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE	<u>SEDE</u>
	I REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE	<u>SEDE</u>
	III REPARTO IMPIEGO DELLE FORZE / COE	<u>SEDE</u>
	IV REPARTO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
	V REPARTO AFFARI GENERALI	<u>SEDE</u>
	REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE E FINANZIARIA	<u>SEDE</u>
	DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE TERRESTRE	<u>SEDE</u>
	UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA D'AREA	<u>SEDE</u>

e, per conoscenza:

	UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SME	<u>SEDE</u>
	UFFICIO GENERALE DEL C.R.A.E.I.	<u>SEDE</u>
	UFFICIO ASSISTENZA SPIRITUALE	<u>SEDE</u>

~~~~~

1. Si invia, in annesso, per la massima diffusione fino a livello Sezione, la Direttiva "Norme e procedure di comunicazione dello Stato Maggiore dell'Esercito, edizione 2011". Essa sostituisce ed abroga la precedente direttiva, edizione 2006.
2. Si resta a disposizione per ogni chiarimento ritenuto utile al riguardo.

d'ordine  
IL CAPO UFFICIO GENERALE  
(Col. f. (par.) s. SM Manlio SCOPIGNO)