



COMANDO PER LA FORMAZIONE
E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO
Reparto Didattico – Dipartimento Dottrina e Procedure



ESERCITO

REQUISITI DELLE COMUNICAZIONI MILITARI UTILIZZO DELLA PARAGRAFATURA

Torino, 16 ottobre 2019



Materiale didattico ad uso interno ed esclusivo dei frequentatori dei corsi presso il Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito



**FASE DI
AZZERAMENTO**

**FASE
TECNICO PROF.**

OBIETTIVO

Capacità di impiegare correttamente i principali strumenti di lavoro utilizzati nell'ambito dello Stato Maggiore.

ARGOMENTI

1. Introduzione al corso – Generalità sulle forme della comunicazione.
2. Cenni sull'organizzazione e funzionamento di un Comando.
3. Requisiti delle comunicazioni militari – Utilizzo della paragrafatura.
4. Strumenti per la comunicazione scritta:
 - lettera, messaggio, nota, appunto;
 - altre forme di comunicazione scritta.
5. La gestione della corrispondenza.
6. La riunione.



PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO



MD – USG-G-001 – Norme per la corrispondenza d'ufficio – Ed. 1970

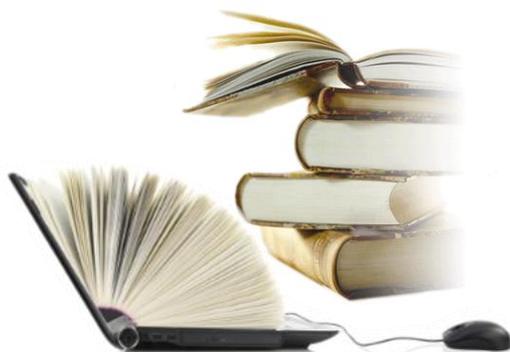
SMD 104 – Manuale per il servizio di Stato Maggiore Interforze – Ed. 1972

SME – 5867 – Abbreviazioni e sigle di uso autorizzato nell'Esercito – Ed. 2000

SME – 5895 – Nomenclatore militare – Ed. 1998

SME – Circ. – Norme e procedure di comunicazione dello SME – Ed. 2018

SME – Circ. – Identità visiva dell'Esercito Italiano, Ed. 2016





Conoscere le caratteristiche e i requisiti delle comunicazioni militari e i dettagli sulla paragrafatura.

Acquisire la padronanza nel comunicare correttamente ed efficacemente in ambito militare.



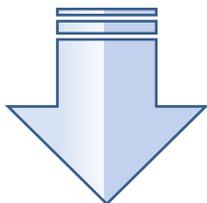
Le conoscenze acquisite sono:

- funzionali al conseguimento della capacità di impiegare correttamente i principali strumenti di comunicazione scritta;
- utili per il proseguimento del corso e per le future esperienze professionali.



Conoscenza delle caratteristiche e dei requisiti delle comunicazioni militari e dettagli sulla paragrafatura.

Acquisire padronanza nel comunicare correttamente ed efficacemente in ambito militare.



Quali sono i requisiti delle comunicazioni militari?

Cosa denota la paragrafatura e cosa consente?

Come può essere articolato il testo di una comunicazione scritta?

Come si effettuano i richiami alle suddivisioni del testo?

Cosa sono i documenti supplementari e quale scopo hanno?



1

REQUISITI DELLE COMUNICAZIONI MILITARI

2

UTILIZZO DELLA PARAGRAFATURA



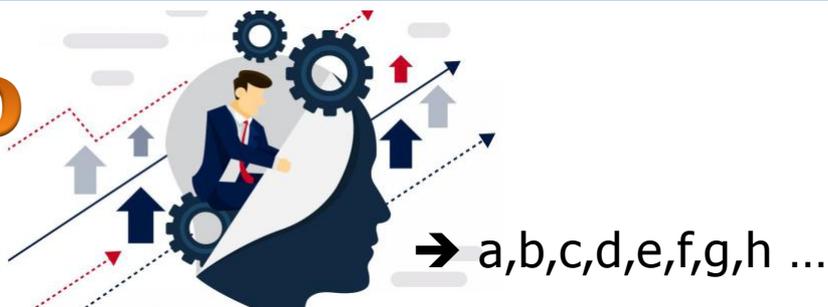
ARTICOLAZIONE DEL TESTO IN PARAGRAFI



DOCUMENTI SUPPLEMENTARI



linguaggio



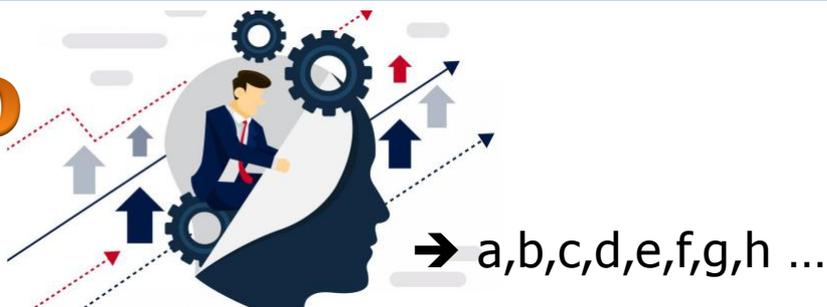
La comunicazione militare, **a meno di quella operativa**, deve evitare di essere eccessivamente "tecnica" cercando, a parità di efficacia comunicativa, di **prediligere la semplicità** al tecnicismo non strettamente necessario.

NO → tecnicismo

SI → semplicità

EFFICACIA COMUNICATIVA

linguaggio



La comunicazione militare, **a meno di quella operativa**, deve evitare di essere eccessivamente “tecnica” cercando, a parità di efficacia comunicativa, di **prediligere la semplicità** al tecnicismo non strettamente necessario.

EVITARE:

- parole a valenza suggestiva, negativa e di dubbio;
- neologismi e latinismi (a meno che quest’ultimi non si riferiscano a termini comunemente utilizzati nel linguaggio giuridico-legale e contribuiscano alla comprensione del testo);
- espressioni esagerate, ambigue, inesatte, retoriche e burocratiche;
- acronimi e abbreviazioni che non siano esplicitati o certamente conosciuti dagli interlocutori.

STRUTTURA GENERALE DELLA COMUNICAZIONE

È necessario dare un **ORDINE LOGICO** per predisporre il destinatario alla comprensione della comunicazione.



Introduzione

richiamare l'attenzione del destinatario indicando l'argomento;



Esposizione

motivo della comunicazione, esame dell'argomento, origine, cause, situazione a contorno;



Conclusione

tirare le fila e esporre le proprie valutazioni (parte da curare molto in quanto riceveranno la massima attenzione dal destinatario);



Proposte (ev.)

eventuali suggerimenti per soluzioni, sviluppi, etc.



REQUISITO	DESCRIZIONE
CHIAREZZA	Parole e frasi devono avere un significato facilmente comprensibile ed inequivocabile e non essere fonte di errata interpretazione.
BREVITÀ	Idee espresse compiutamente con minor numero possibile di parole senza sacrificare chiarezza e stile.
PERTINENZA	Concetti attinenti all'argomento trattato.
LOGICA	Ragionamento condotto in modo che le idee siano connesse e coerenti.
ACCURATEZZA	Esposizione ordinata senza incertezze e approssimazioni.
STILE	Espressioni semplici non artefatte prive di ripetizioni, non gergali/dialettali ...
PROPRIETÀ	Rispetto dei canoni di autorità, sobrietà, concisione e precisione che debbono caratterizzare le comunicazioni militari.
CORRETTEZZA	Osservanza della terminologia e delle espressioni codificate dall'uso corrente o dalle pubblicazioni ufficiali.



COME ATTENERSI?



- Ricorrere a parole semplici e frasi brevi.
- Rispettare la sintassi e l'ortografia.
- Evitare digressioni, parole a valenza suggestiva, negativa e di dubbio.
- Assicurare l'omogeneità dello scritto e la consequenzialità delle parti.
- Utilizzare titoli, capitoli e paragrafi che facilitano la comprensione e la rilettura del testo.

PARAGRAFATURA



UTILIZZO DELLA PARAGRAFATURA DOCUMENTI SUPPLEMENTARI

PARAGRAFATURA deriva dal termine paragrafo (abbreviato in para.) e denota ogni divisione testuale dei capitoli di uno scritto.

In relazione alla complessità o lunghezza dell'argomento, il testo della comunicazione scritta può essere articolato in paragrafi e questi in ulteriori suddivisioni (sottoparagrafi, commi, sottocommi, ...)

CONSENTE DI:



- **mettere in risalto** la struttura logica della comunicazione;
- **presentare** l'argomento con precisione e chiarezza;
- **facilitare richiami e riferimenti** a qualsiasi parte del documento.

PARAGRAFATURA deriva dal termine paragrafo (abbreviato in para.) e denota ogni divisione testuale dei capitoli di uno scritto.

In relazione alla complessità o lunghezza dell'argomento, il testo della comunicazione scritta può essere articolato in paragrafi e questi in ulteriori suddivisioni (sottoparagrafi, commi, sottocommi, ...)

PARAGRAFI → sono indicati con numeri arabi in ordine crescente: 1, 2, 3, 4, ...

SOTTOPARAGRAFI → all'interno di ogni paragrafo sono indicati con le lettere minuscole in ordine alfabetico: a, b, c, d, ...



1. PARAGRAFO

a. Sottoparagrafo

(1) comma

(a) sottocomma

(b) sottocomma

– alinea

– alinea

• puntino

• puntino

•• due puntini

•• due puntini

(2) comma

b. Sottoparagrafo

c. Sottoparagrafo

2. PARAGRAFO

3. PARAGRAFO

→ *Primo paragrafo*

→ *Primo sottoparagrafo*

→ *Comma uno*

→ *Sottocomma alfa*

→ *Sottocomma bravo*

→ *Primo alinea*

→ *Secondo alinea*

→ *Primo puntino*

→ *Secondo puntino*

→ *Comma due*

→ *Secondo sottoparagrafo*

→ *Terzo sottoparagrafo*

→ *Secondo paragrafo*

→ *Terzo paragrafo*

ATTENZIONE: i para. , s/para., commi, etc. ..., PER ESSERE UTILIZZATI, DEVONO ESSERE PIÙ DI UNO!

1. PARAGRAFO

a. Sottoparagrafo

(1) comma

(a) sottocomma

(b) sottocomma

– alinea

– alinea

• puntino

• puntino

•• due puntini

•• due puntini

(2) comma

b. Sottoparagrafo

c. Sottoparagrafo

2. PARAGRAFO

3. PARAGRAFO

GRASSETTO SOTTOLINEATO

ATTENZIONE: i para. , s/para., commi, etc. ..., PER ESSERE UTILIZZATI, DEVONO ESSERE PIÙ DI UNO!



RICHIAMI ALLE SUDDIVISIONI DEL TESTO

1. LE COMUNICAZIONI

a. Orali

b. Scritte

2. LE RICOGNIZIONI

a. Generalità

- (1) aspetti operativi;
- (2) aspetti tecnici;

b. Organizzazione

- (1) analisi;
- (2) raccolta;
- (3) classificazione:
 - (a) elementi noti;
 - (b) elementi incerti:
 - da verificare;
 - da eliminare.

vds. para. 1.

... indicate al sottopara. 1.b.

... come precisato al comma 2.b.(2)

... di cui al para. 2.b.(3)(b), secondo alinea

... di cui al para. 1. della lettera

... vds. s/para. 1.b. della relazione

... come indicato al para. 2.b.(3)(b) secondo alinea, della lettera ...



RIEPILOGANDO

1. Fare un uso razionale della paragrafatura, senza considerarla uno schema rigido da applicare integralmente.
2. Non eccedere nell'uso dei suoi elementi.
3. Usare la paragrafatura strettamente necessaria all'articolazione dello scritto. La Paragrafatura può essere usata tutta o in parte (logica, stile, buonsenso).
4. I para. , s/para., commi, etc. ..., per essere utilizzati, devono essere più di uno.
5. Nelle lettere brevi (meglio se limitate ad un foglio), si possono numerare i paragrafi senza dar loro un titolo.
5. Si può passare dal paragrafo, o dal testo senza paragrafo, direttamente all'alea purché questo non venga ulteriormente "demoltiplicato" in puntini etc... .



UTILIZZO DELLA PARAGRAFATURA



1. Di seguito l'elenco nominativo del personale effettivo a questo Comando che, nella giornata del 25/09/2018, parteciperà all'attività addestrativa in oggetto:

- Ten. Mario Rossi ;
- Ten. Luca Milani;
- S.Ten. Giovanni Zalone;
- 1° Mar. Gianluca Amodio.

ERRATO

d'ordine
IL CAPO UFFICIO

La Paragrafatura può essere usata tutta o in parte (logica, stile, buonsenso).

1. Fare un rigo rigido da
2. Non ecc
3. Usare lo scritto.
4. I para. , s/para., commi, etc. ... , per essere utilizzati, devono essere più di uno
5. Nelle i para
5. Si può all'alir puntir

4. I para. , s/para., commi, etc. ... , per essere utilizzati, devono essere più di uno

1. Di seguito l'elenco nominativo del personale effettivo a questo Comando che, nella giornata del 25/09/2018, parteciperà all'attività addestrativa in oggetto:

- Ten. Mario Rossi ;
- Ten. Luca Milani;
- S.Ten. Giovanni Zalone;
- 1° Mar. Gianluca Amodio.

CORRETTO

2. Si rappresenta che il Serg. Giuseppe Verdi, precedentemente segnalato con la lettera a riferimento, per sopraggiunte esigenze di servizio, non sarà disponibile prima del 27/09/2018.

RIEPILOGO

1. Fa
rig
2. No
3. Us
sci
bu
4. I
di uno.

1. Si trasmette, in annesso, la Circolare in oggetto, recentemente approvata dal Sottocapo di SM dell'Esercito.
2. La stessa abroga e sostituisce la precedente Edizione 2013, diramata con foglio a seguito.
3. Al riguardo, copia del documento elettronico aggiornato sarà consultabile alla sezione "documenti disponibili" della pagina istituzionale dell'Ufficio del Sottocapo di SME.

CORRETTO

d'ordine
IL CAPO UFFICIO

5. Nelle lettere brevi (meglio se limitate ad un foglio), si possono numerare i paragrafi senza dar loro un titolo.
5. Si può passare dal paragrafo, o dal testo senza paragrafo, direttamente all'alinea purché questo non venga ulteriormente "demoltiplicato" in puntini etc.



2. I COMPITI

I compiti specifici sono:

ERRATO

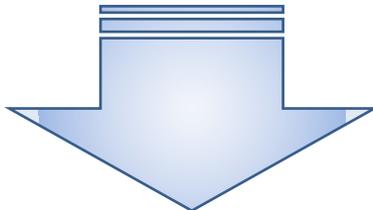
- assicurare il funzionamento e il mantenimento in efficienza ...
- realizzare l'implementazione dei progetti di ammodernamento ...
- interventi preventivi:
 - manutenzione ordinaria, effettuata dal personale che impiega il mezzo o il materiale;

nema
dello
stile,
e più

5. Nelle lettere brevi (meglio se limitate ad un foglio), si possono numerare i paragrafi senza dar loro un titolo.

5. Si può passare dal paragrafo, o dal testo senza paragrafo, direttamente all'alea purché questo non venga ulteriormente "demoltiplicato" in puntini etc.

RIEPILOGANDO



Al termine rileggere sempre.

Possibilmente fare leggere ad altra persona per un riscontro sulle idee, sulla intelligibilità dei contenuti e per individuare possibili errori formali.

DOCUMENTI SUPPLEMENTARI

Al fine di rendere più agevole la comprensione e la lettura di una comunicazione scritta, la medesima può essere dotata di documenti supplementari:



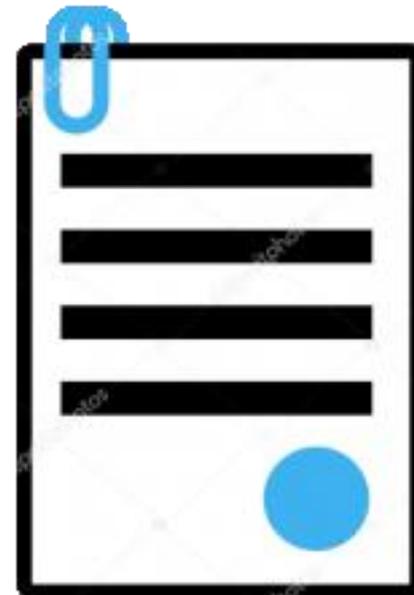
Allegato

(All.)



Appendice

(Apd.)



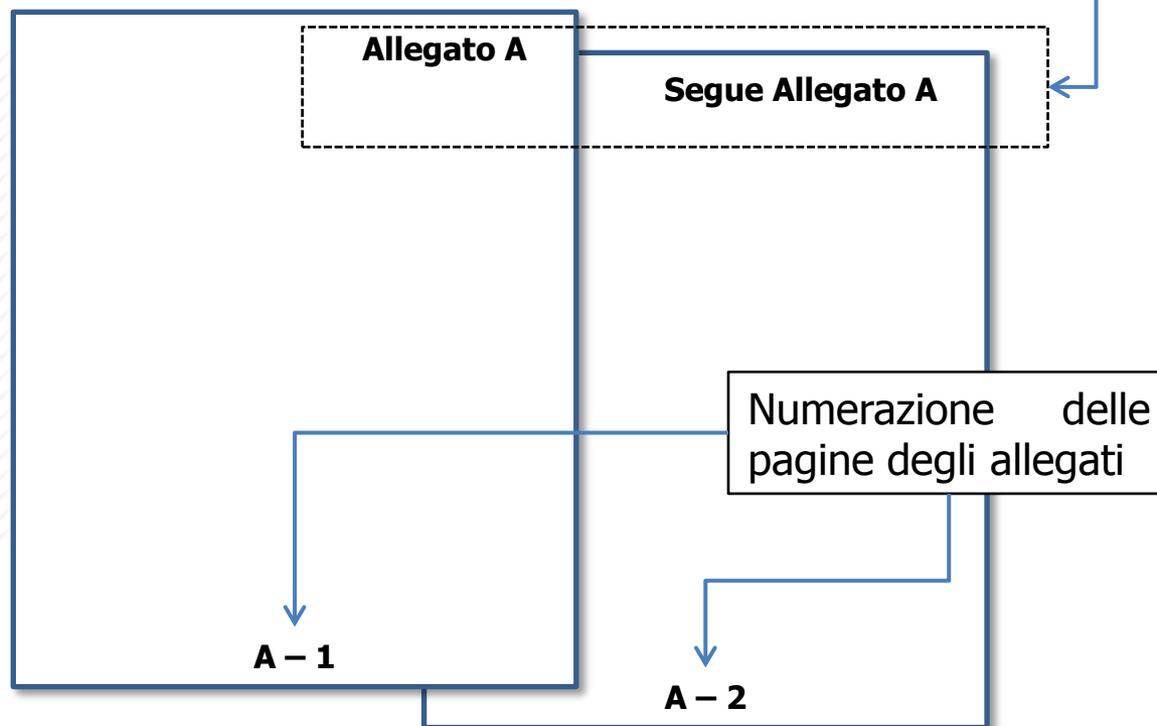
Annesso

(Anx.)

DOCUMENTI SUPPLEMENTARI

È un **documento aggiuntivo di un documento base** al quale si ricorre per chiarirne o completarne a parte, in dettaglio, particolari aspetti, allo scopo di non appesantire il testo del documento principale.

Gli allegati fanno parte integrale del documento cui si riferiscono e sono contrassegnati da lettere maiuscole in ordine alfabetico.



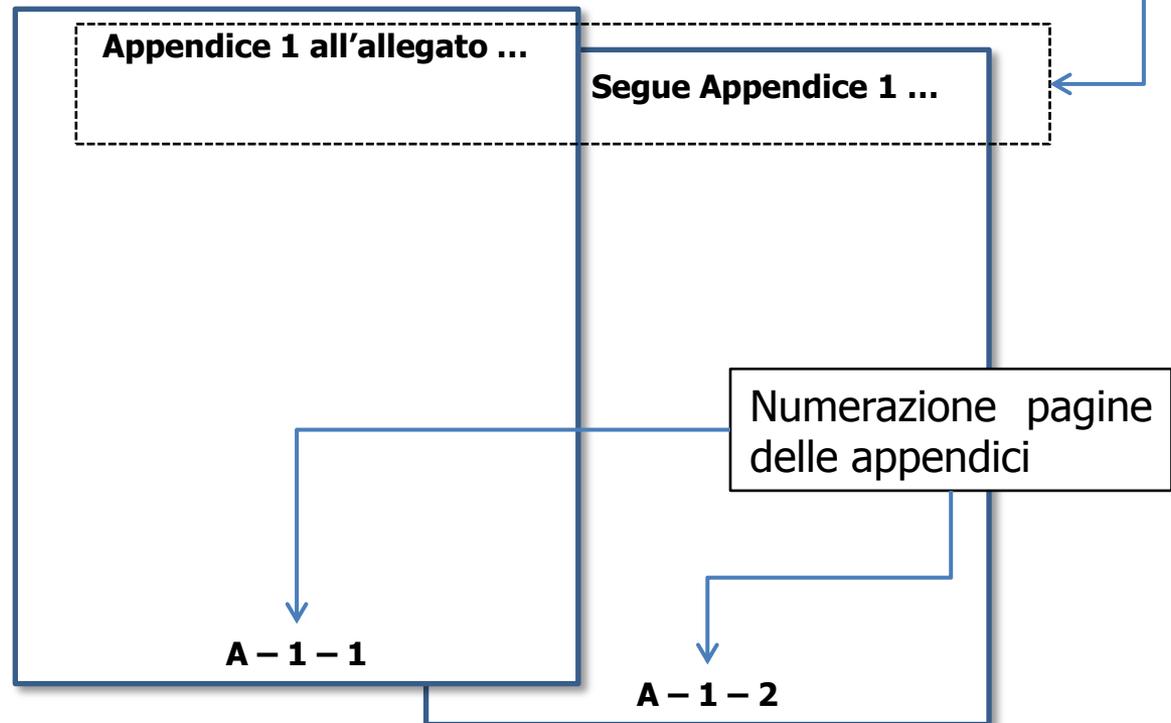
DOCUMENTI SUPPLEMENTARI

È un **documento aggiuntivo di un allegato**, di cui fa parte integrante, e ha funzioni e scopi analoghi a quelli dell'allegato rispetto al documento base cui è allegato.

Le appendici sono contrassegnate da **numeri arabi in ordine crescente.**



Appendice



DOCUMENTI SUPPLEMENTARI

È un documento a sé stante, **completo nel suo contenuto**. Assume tale denominazione allorquando viene accluso ad un altro documento (lettera, foglio di trasmissione, ...) per essere inoltrato.

Gli annessi sono contrassegnati da numeri romani in ordine crescente.



AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approntata secondo quanto previsto dalla Circ. 1001 "Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano" ed. 2016 e successive modifiche e integrazioni.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, *microfilm*, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

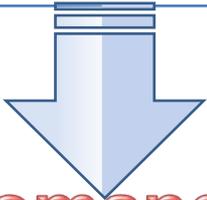
La presente pubblicazione è diramata con la lettera in Annesso I. ←

SME, Circ. Norme e procedure di comunicazione dello Stato Maggiore dell'Esercito, Ed. 2018.



RIEPILOGO

DON'T
FORGET!



Domande & Risposte



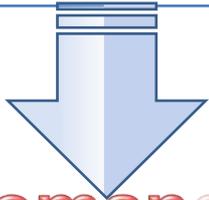
Quali sono i requisiti delle comunicazioni militari?

Cosa denota la paragrafatura e cosa consente?

Come si effettuano i richiami alle suddivisioni del testo?

Cosa sono i documenti supplementari e quale scopo hanno?





Domande & Risposte



ACCURATEZZA

LOGICA

PERTINENZA

BREVITÀ

STILE

CHIAREZZA

PROPRIETÀ

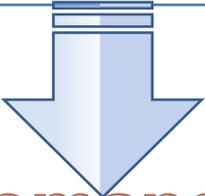
CORRETTEZZA

Quali sono i requisiti delle comunicazioni militari?

Cosa denota la paragrafatura e cosa consente?

Com'è effettuato il richiamo alle suddivisioni del territorio?

Cosa sono i documenti segreti e quale scopo hanno?



Domande & Risposte



Quali sono i requisiti delle comunicazioni militari?

Perché si utilizza la paragrafatura e cosa consente?

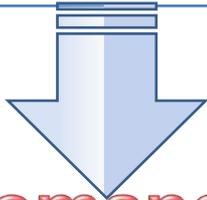
Come si effettuano i richiami alle suddivisioni del testo?

Cosa sono i documenti supplementari e quale scopo hanno?

La paragrafatura si utilizza per facilitare la lettura e la comprensione del testo mediante la suddivisione in titoli, capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, commi e sottocommi ...

Consente di

- mettere in risalto la struttura logica della comunicazione;
- presentare l'argomento con precisione e chiarezza;
- facilitare richiami e riferimenti a qualsiasi parte del documento.



Domande & Risposte



Quali sono i requisiti delle comunicazioni militari?

Cosa denota la paragrafatura e cosa consente?

Come si effettuano i richiami alle suddivisioni del testo?

Cosa sono i documenti supplementari e quale scopo hanno?

1. LE COMUNICAZIONI

a. Orali

b. Scritte

2. LE RICOGNIZIONI

a. Generalità

- (1) aspetti operativi;
- (2) aspetti tecnici;

b. Organizzazione

- (1) analisi;
- (2) raccolta;
- (3) classificazione:
 - (a) elementi noti;
 - (b) elementi incerti:
 - da verificare;
 - da eliminare.

vds. para. 1.

... indicate al sottopara. 1.b.

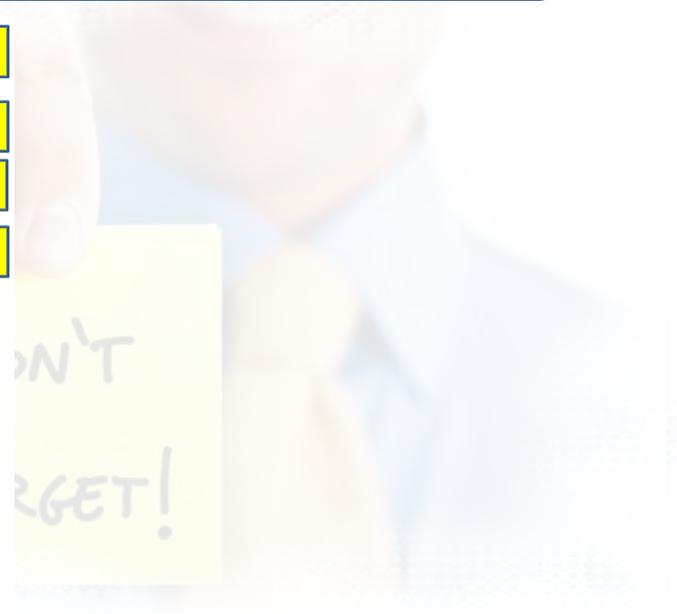
... come precisato al comma 2.b.(2)

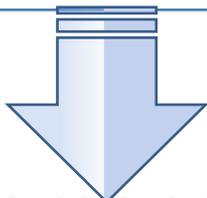
... di cui al para. 2.b.(3)(b), secondo alinea

... di cui al para. 1. della lettera

... vds. s/para. 1.b. della relazione

... come indicato al para. 2.b.(3)(b) secondo alinea, della lettera ...





Domande & Risposte



Quali sono i requisiti delle comunicazioni militari?

Cosa denota la paragrafatura e cosa consente?

Come si effettuano i richiami alle suddivisioni del testo?

Quali sono i documenti supplementari e quale scopo hanno?

I documenti supplementari sono:

- Allegato (abbreviazione → All.);
- Appendice (abbreviazione → Apd.);
- Annesso (abbreviazione → Anx.).

Hanno lo scopo di non appesantire il testo di una comunicazione scritta di cui completano a parte, in dettaglio, particolari aspetti rendendone più agevole la comprensione e la lettura.

Domande ?



Grazie per l'attenzione