



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



STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE SCRITTA LA LETTERA

Torino, 18 ottobre 2019

00000000 GG-MM-AAAA

ADHOC



Nel caso venga impresso (c.d. "bollo tondo"), l'emblema Italiana deve essere omessa

COMANDO MAGGIORE DELL'ESERCITO

INDICAZIONE DEL REPARTO

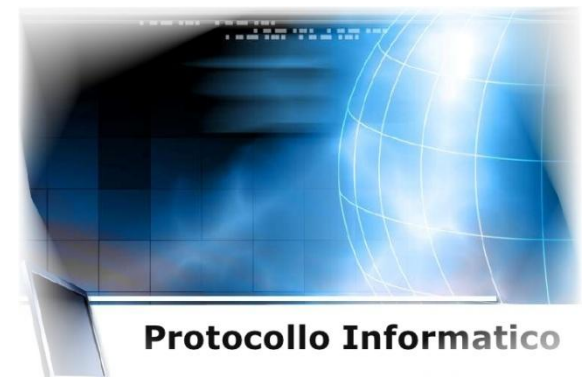
Indicazione dell'Ufficio

Via XX settembre, 123/A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATESEERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA

Indirizzo di PEI: statesercito@esercito.difesa.it - Indirizzo di PEC: statesercito@postacert.difesa.it

Legato all'autori



Protocollo Informatico

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:**
 - nota, appunto, **lettera**, messaggio;
 - 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

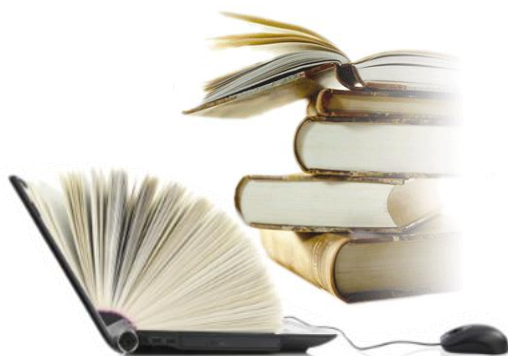
SMD 104 – Manuale per il servizio di Stato Maggiore Interforze – Ed. 1972

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





Apprendere gli elementi fondamentali per la redazione di una lettera.

Acquisire una iniziale padronanza nell'uso e redazione di una lettera.



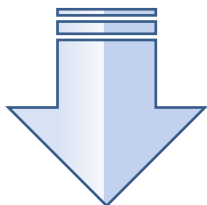
Le conoscenze acquisite sono:

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



Apprendere gli elementi fondamentali per la redazione di una lettera.

Acquisire una iniziale padronanza nell'uso e redazione di una lettera.



Cosa è la lettera?

Quali sono le denominazioni che quelle a carattere ufficiale possono assumere?

Come si redige una lettera?



1

GENERALITÀ SULLA LETTERA

2

REDAZIONE DI UNA LETTERA



0000000 GG-MM-AAAA

Nel caso venga impresso
(c.d. "bollo tondo"), l'emblema
Italiana deve essere omesso

ADHOC

GENERALITÀ SULLA LETTERA

INDICAZIONE DEL REPARTO

Indicazione dell'Ufficio


Via XX settembre, 123/A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: **STATESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA**

Indirizzo di PEI: statesercito@esercito.difesa.it – Indirizzo di PEC: statesercito@postacert.difesa.it

Legato all'autori

Forme di comunicazione

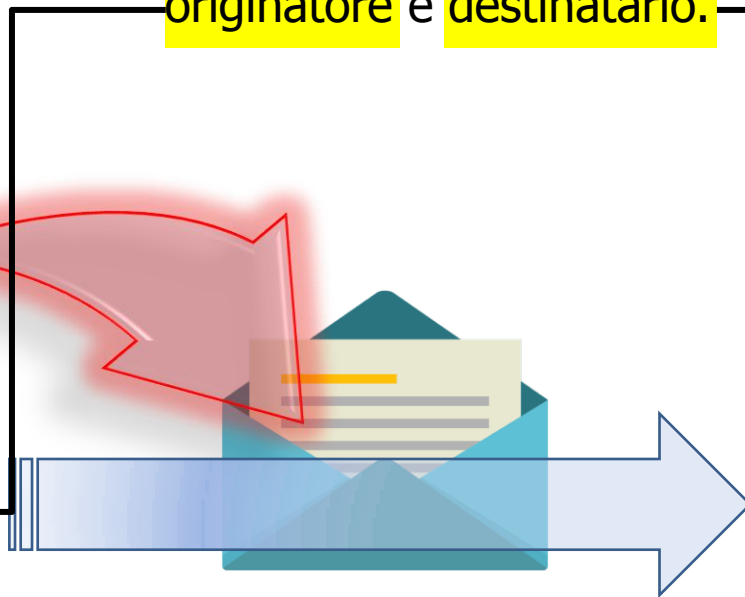
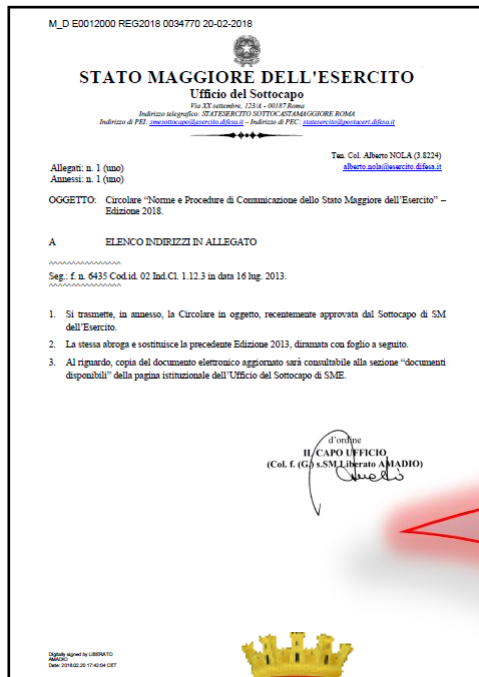
	INTERNO	INTERNO/ESTERNO	 ESTERNO
SCRITTA	<ul style="list-style-type: none">• Appunto• Nota• Scheda• Sintesi• Sommario settimanale• Promemoria• Modulo Inoltro Documento• Memoria• Rapporto• Relazione	<ul style="list-style-type: none">• Direttiva/Circolare• Ordine di Riunione• Verbale di Riunione• E-mail	<ul style="list-style-type: none">• Messaggio• Lettera• Ordine d'operazione• Comunicato Stampa• Articolo
ORALE	<ul style="list-style-type: none">• Rapporto	<ul style="list-style-type: none">• Telefonata• VTC• Conferenza• Briefing• Riunione	<ul style="list-style-type: none">• Intervista

Cosa è la lettera?



La lettera costituisce la **forma principale di corrispondenza ufficiale** tra Enti differenti.

È una forma di **comunicazione scritta diretta verso l'esterno⁽¹⁾**, con la quale viene trattato un argomento di comune interesse tra **originatore** e **destinatario**.



(1) In realtà è utilizzata anche per comunicazioni interne.

Cosa è la lettera?



La lettera costituisce la **forma principale di corrispondenza ufficiale** tra Enti differenti.

È una forma di **comunicazione scritta diretta verso l'esterno**, con la quale viene trattato un argomento di comune interesse tra originatore e destinatario.

Possono avere carattere:

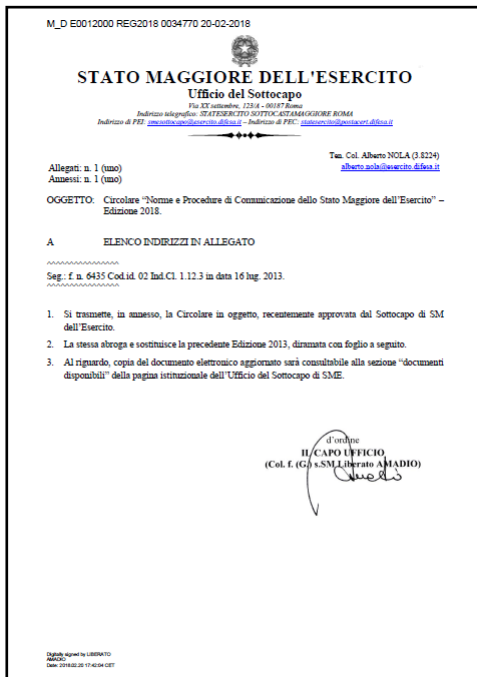
UFFICIALE

UFFICIOSO



Quelle ufficiose impegnano solo la volontà dello scrivente e sono di norma redatte su carta recante l'intestazione della carica del firmatario.

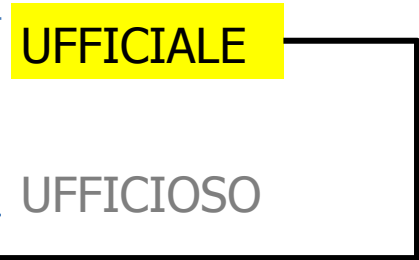
Cosa è la lettera?



La lettera costituisce la **forma principale di corrispondenza ufficiale** tra Enti differenti.

È una forma di **comunicazione scritta diretta verso l'esterno**, con la quale viene trattato un argomento di comune interesse tra originatore e destinatario.

Possono avere carattere:



Possono assumere le seguenti denominazioni:

DISPACCIO

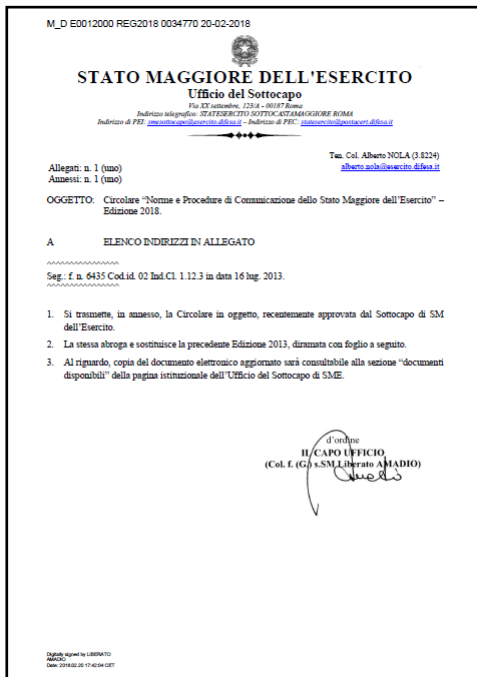
ORDINE

CIRCOLARE

FOGLIO DI TRASMISSIONE

ATTERGATO

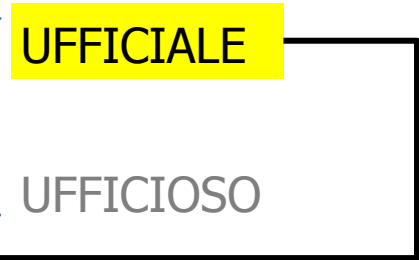
Cosa è la lettera?



La **lettera** costituisce la **forma principale di corrispondenza ufficiale** tra Enti differenti.

È una forma di **comunicazione scritta diretta verso l'esterno**, con la quale viene trattato un argomento di comune interesse tra originatore e destinatario.

Possono avere carattere:



Possono assumere le seguenti denominazioni:

DISPACCIO

ORDINE

CIRCOLARE

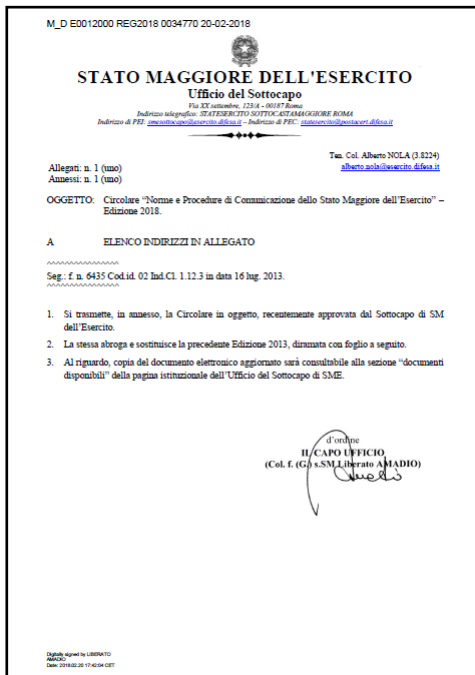
FOGLIO DI TRASMISSIONE

ATTERGATO



Emanato da organi centrali del Ministero della Difesa e diretto ad Enti di livello gerarchico inferiore.

Cosa è la lettera?



La **lettera** costituisce la **forma principale di corrispondenza ufficiale** tra Enti differenti.

È una forma di **comunicazione scritta diretta verso l'esterno**, con la quale viene trattato un argomento di comune interesse tra originatore e destinatario.

Possono avere carattere:

UFFICIALE

UFFICIOSO

Possono assumere le seguenti denominazioni:

DISPACCIO

ORDINE

CIRCOLARE

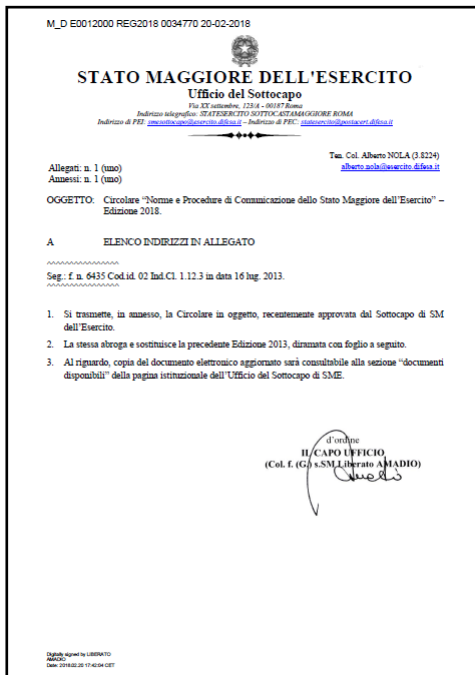
FOGLIO DI TRASMISSIONE

ATTERGATO



Emanato da Stati Maggiori, Comandi e Uffici di Forza Armata e destinato ad Enti dipendenti.

Cosa è la lettera?



La **lettera** costituisce la **forma principale di corrispondenza ufficiale** tra Enti differenti.

È una forma di **comunicazione scritta diretta verso l'esterno**, con la quale viene trattato un argomento di comune interesse tra originatore e destinatario.

Possono avere carattere:

UFFICIALE

UFFICIOSO

Possono assumere le seguenti denominazioni:

DISPACCIO

ORDINE

CIRCOLARE

FOGLIO DI TRASMISSIONE

ATTERGATO

Documento destinato ad una estesa diramazione nel suo testo originale.

LETTERA SULLA LETTERA

MODULO INOLTRO DOCUMENTO (MID)

M_D E0012000 REG2017 0000000 GG-AMM-AAAA

PROTOCOLLO ADHOC



Stato Maggiore dell'Esercito
-Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio-

MODULO DI INOLTRO DOCUMENTO

DOCUMENTO:

LINGUA:

CLASSIFICA:

OGGETTO:

Protocollo:

Roma, data

Allegati:

Distribuzione:

A

~~~~~

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

Margine superiore: 2 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 CAPO UFFICIO/REPARTO  
(Grado, Nome, COGNOME)

Digitally signed by MAMEO  
ROSSI  
Date: 2017.03.03 10:10:33 CEST

Firma digitale

Pag. J - 1

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

La lettera costituisce la **forma principale di corrispondenza ufficiale** tra Enti differenti.

La lettera è una forma di **comunicazione scritta diretta verso l'esterno**, con la quale viene trattato un argomento di comune interesse tra mittente e destinatario.

La lettera deve avere carattere:

UFFICIALE

UFFICIOSO

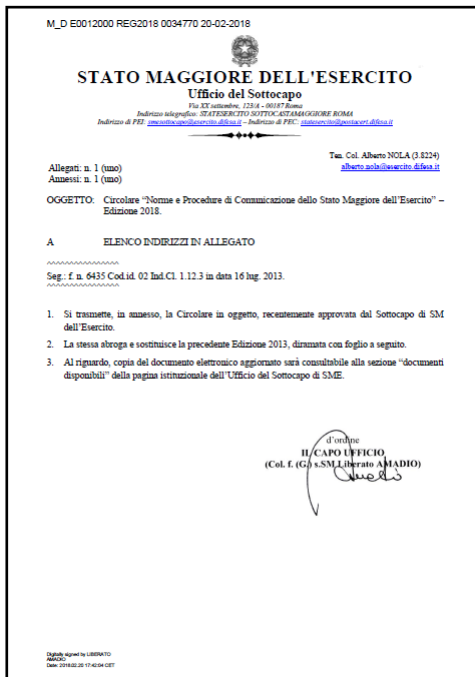
La lettera può assumere le seguenti denominazioni:

FOGLIO DI TRASMISSIONE

ATTERGATO

Destinato a trasmettere uno o più documenti.  
(→ MID)

## Cosa è la lettera?



La **lettera** costituisce la **forma principale di corrispondenza ufficiale** tra Enti differenti.

È una forma di **comunicazione scritta diretta verso l'esterno**, con la quale viene trattato un argomento di comune interesse tra originatore e destinatario.

Possono avere carattere:

UFFICIALE

UFFICIOSO

Possono assumere le seguenti denominazioni:

DISPACCIO

ORDINE

CIRCOLARE

FOGLIO DI TRASMISSIONE

ATTERGATO

Destinato a trasmettere una lettera mediante scritturazione apposta sulla medesima.





## Come si redige una lettera?

## GUIDA PRATICA



M\_D E0012000 REG2018 0034770 20-02-2018

**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**  
Ufficio del Sottocapo  
Via S. Sabina, 123 - 00187 Roma  
Indirizzo telegrafico: STATMAGGIORE ROMA - Indirizzo PEC: [comunicazione@smg.it](mailto:comunicazione@smg.it)

Allegati: n. 1 (uso)      Tel. Col. Alberto NOLA (3 2214)  
Assetti: n. 1 (uso)      [alberto.nola@esercito.difesa.it](mailto:alberto.nola@esercito.difesa.it)

OGGETTO: Circolare "Norme e Procedure di Comunicazione dello Stato Maggiore dell'Esercito" – Edizione 2018.

A      ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

Seg.: f. n. 6435 Codid. 02 Ind.Cl. 1.12.3 in data 16 lug. 2013.

1. Si trasmette, in allegato, la Circolare in oggetto, recentemente approvata dal Sottocapo di SM dell'Esercito.  
2. La stessa allegata e sostituisce la precedente Edizione 2013, firmata 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 SM/E.

Il Capo Ufficio  
(Col. E. (G.) S.M. Liberto AMADIO)

Digitally signed by LIBERATO AMADIO  
DN: cn=LIBERATO AMADIO, o=SM, ou=SM, email=liberto.amadio@smg.it, c=IT  
Date: 2018.02.20 11:43:46 +01'

1. Trattare un solo argomento (che sarà indicato nell'oggetto).
2. Usare uno stile chiaro e conciso → (vds. requisiti delle comunicazioni militari).

3. Ripartire il contenuto secondo il seguente schema, impiegando la paragrafatura:

- parte introduttiva che richiami o riassume l'argomento;
- sviluppo dell'argomento;
- parte conclusiva preceduta, se del caso, da un breve riassunto;

3. Riportare in allegato aspetti particolari del problema.





## 1. PARAGRAFO



*Primo paragrafo*

### a. Sottoparagrafo



*Primo sottoparagrafo*

(1) comma



*Comma uno*

(a) sottocomma



*Sottocomma alfa*

(b) sottocomma



*Sottocomma bravo*

– alinea



*Primo alinea*

– alinea



*Secondo alinea*

• puntino



*Primo puntino*

• puntino



*Secondo puntino*

•• due puntini

•• due puntini

(2) comma



*Comma due*

### b. Sottoparagrafo



*Secondo sottoparagrafo*

### c. Sottoparagrafo



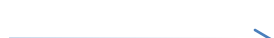
*Terzo sottoparagrafo*

## 2. PARAGRAFO



*Secondo paragrafo*

## 3. PARAGRAFO



*Terzo paragrafo*



# REDAZIONE DI UNA LETTERA



## Intestazione

## Oggetto – Indirizzi

## Riferimenti - Testo

## Firma

Allegato F

M\_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

**PROTOCOLLO ADHOC**

 Nel caso venga impresso il sigillo di Stato (c.d. "bollo tondo"), l'emblema della Repubblica Italiana deve essere omesso.

**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

**INDICAZIONE DEL REPARTO**  
**Indicazione dell'Ufficio**

Non devono comparire per le lettere a firma delle S.A.  
font 18 "Rep." – 16 Uf.

Via XX settembre, 133/A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATESERCITO.SOTTOCASTAMAGGIORE.ROMA

Indirizzo di FEI: [statesercito@esercito.difesa.it](mailto:statesercito@esercito.difesa.it) - Indirizzo di PEC: [statesercito@postacert.difesa.it](mailto:statesercito@postacert.difesa.it)

font 22  
spaziatura  
espanso di 1 pt

font 9

Legato all'autorità che firma la lettera

Allegati: 2 (due) font 10  
Annessi: //

Roma  
Grado COGNOME 3.XXXX  
nome.cognome@esercito.difesa.it

**OGGETTO:** Oggetto della comunicazione che, se su più righe, deve avere le successive indentate come nel presente esempio.

A ENTE/CARICA LOCALITÀ

e, per conoscenza:  
ENTE/CARICA LOCALITÀ

Diramazione interna  
ENTE/CARICA LOCALITÀ

Per un totale di 24  
Necessari solo se seguiti da un elenco numerato

Rif. a. F n. M\_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [indicazione Ente originatore, se necessario];  
b. msg. n. M\_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [...].  
Seg. F n. M\_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA.

1. [paragrafo]  
a. [sottoparagrafo]  
(1) [comma]  
(a) [sottocomma]  
- [alinea]  
- [alinea]  
- [alinea]

2. [paragrafo]

Margine superiore: 2 cm (1,5 cm in caso di allegati analogici)  
Margine inferiore: 2 cm (4,25 cm in caso di allegati analogici)  
Margine destro: 2 cm  
Margine sinistro: 2 cm  
Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 12 pt  
Proprietà carattere: Normale  
Interlinea: Singola  
Paragrafo: Giustificato

d'ordine se previsto  
**INCARICO**  
(Grado arma (spec.) ruolo Nome COGNOME)

Digitally signed by MAREO  
RO280  
Date: 2018.04.03 10:44:39 CEST

**Firma digitale**

Pag. F - 1

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

## Intestazione

1



Nel caso venga impresso il sigillo di Stato (c.d. "bollo tondo"), l'emblema della Repubblica Italiana deve essere oMESSO.

4

M\_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

PROTOCOLLO ADHOC

2

## STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

### INDICAZIONE DEL REPARTO

#### Indicazione dell'Ufficio

Via XX settembre 123/A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA

Indirizzo di PEI: [statesercito@esercito.difesa.it](mailto:statesercito@esercito.difesa.it) – Indirizzo di PEC: [statesercito@postacert.difesa.it](mailto:statesercito@postacert.difesa.it)

Non devono comparire per le lettere a firma delle S.A.  
font 18 "Rep." – 16 Uf.

Legato all'autorità che firma la lettera

font 22  
spaziatura  
espansa di 1 pt

font 9

3

PEI : posta elettronica istituzionale → [identificativo@esercito.difesa.it](mailto:identificativo@esercito.difesa.it)  
PEC : posta elettronica certificata → [identificativo@postacert.difesa.it](mailto:identificativo@postacert.difesa.it)





## Intestazione

4

M\_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

**PROTOCOLLO ADHOC**

ADHOC è il Sistema documentale di F.A. per la creazione, gestione, protocollazione, archiviazione e conservazione nel tempo dei documenti informatici.



Nel caso venga impresso il sigillo di Stato (c.d. "bollo tondo"), l'emblema della Repubblica Italiana deve essere omesso.



CAPO IV **DPR-25/12/2000 N.445**

**SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**SEZIONE I**

**DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**Articolo 50 (R)**

*Attuazione dei sistemi*

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.

**O**  
no comparire per  
a firma delle S.A.  
"Rep." – 16 Uf.  
  
e firma la lettera

## Intestazione

ADHOC è il Sistema documentale di F.A. per la creazione, gestione, protocollazione, archiviazione e conservazione nel tempo dei documenti informatici.

M\_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

**PROTOCOLLO ADHOC**



Nel caso venga impresso il sigillo di Stato (c.d. "bollo tondo"), l'emblema della Repubblica Italiana deve essere omesso.

### Articolo 55 (R)

**DPR-25/12/2000 N.445**

#### Segnatura di protocollo

1 La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57:
- b) la data di protocollo:
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

TO

devono comparire per  
re a firma delle S.A.  
18 "Rep." – 16 Uf.

che firma la lettera



Registro anno solare (2018)

Numero di protocollo (7 cifre, compresi gli 0 iniziali)

Data (in cifre: giorno, mese, anno)

M\_D E0012000 REG2018 0123456 15-04-2018



# STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

## Ufficio del Sottocapo

Via XX settembre, 123/A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA

Indirizzo di PEI: [smesottocapo@esercito.difesa.it](mailto:smesottocapo@esercito.difesa.it) – Indirizzo di PEC: [statesercito@postacert.difesa.it](mailto:statesercito@postacert.difesa.it)



Codice identificativo

M\_D : codice Ministero Difesa

E : codice appartenenza all'Esercito

0012000 : codice identificativo dell'AOO





## Oggetto – Indirizzi

1

Quale punto di contatto può essere indicato il Capo Sezione o l'Ufficiale Addetto che tratta direttamente la pratica.

Allegati: 2 (due)  
Annessi: //

font 10

Roma  
Grado COGNOME, 3.XXXX  
nome.cognome@esercito.difesa.it

OGGETTO: Oggetto della comunicazione che, se su più righe, deve avere le successive indentate come nel presente esempio.

A ENTE/CARICA  
e, per conoscenza:

LOCALITÀ

ENTE/CARICA

LOCALITÀ

Diramazione interna

ENTE/CARICA

LOCALITÀ

Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 12 pt  
Proprietà carattere: Normale  
Interlinea: Singola  
Paragrafo: Giustificato

Per le 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 se scrivono in terza persona ma, di norma, ove sussista la necessità di indicare dei contatti, questi vanno esplicitati nel corpo della lettera, in un apposito paragrafo.

## Oggetto – Indirizzi

1

Quale punto di contatto può essere indicato il Capo Sezione o l'Ufficiale Addetto che tratta direttamente la pratica.

Allegati: 2 (due)  
Annessi: //

font 10

Roma  
Grado COGNOME, 3.XXXX  
nome.cognome@esercito.difesa.it

2

**OGGETTO:** Oggetto della comunicazione che, se su più righe, deve avere le successive indentate come nel presente esempio.

- è la sintetica enunciazione dell'argomento trattato;
- di norma deve restare invariato per tutto lo sviluppo della pratica;
- dovendo riferire di un aspetto particolare e di un argomento generale si deve riportare prima l'argomento generale e poi quello particolare;

esempio:

→ Ripristino impianto elettrico Caserma "Rossi" – Acquisto interruttori differenziali.

- non utilizzare espressioni generiche ;  
esempio: Comunicazione. Quesito. Sollecito.

Attenzione: la prima lettera deve essere in maiuscolo.

**Oggetto – Indirizzi**

1

Quale punto di contatto può essere indicato il Capo Sezione o l'Ufficiale Addetto che tratta direttamente la pratica.

Allegati: 2 (due)  
Annessi: //

font 10

Roma  
Grado COGNOME, 3.XXXX  
nome.cognome@esercito.difesa.it

2

**OGGETTO:** Oggetto della comunicazione che, se su più righe, deve avere le successive indentate come nel presente esempio.

A ENTE/CARICA  
e, per conoscenza:

ENTE/CARICA

Diramazione interna

ENTE/CARICA

3

**Destinatari**

LOCALITÀ

LOCALITÀ

Nel caso il numero dei destinatari sia tale da richiedere una seconda pagina per il testo della lettera, è opportuno rimandare a un allegato, apponendo la dicitura "ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO" (ALLEGATO A se il documento ha più allegati).

Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 12 pt  
Proprietà carattere: Normale  
Interlinea: Singola  
Paragrafo: Giustificato

## Oggetto – Indirizzi

1

Quale punto di contatto può essere indicato il Capo Sezione o l'Ufficiale Addetto che tratta direttamente la pratica.

Allegati: 2 (due)  
Annessi: //

font 10

Roma  
Grado COGNOME, 3.XXXX  
nome.cognome@esercito.difesa.it

2

OGGETTO: Oggetto della comunicazione che, se su più righe, deve avere le successive indentate come nel presente esempio.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

3

Destinatari

Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 12 pt  
Proprietà carattere: Normale  
Interlinea: Singola  
Paragrafo: Giustificato

Nel caso il numero dei destinatari sia tale da richiedere una seconda pagina per il testo della lettera, è opportuno rimandare a un allegato, apponendo la dicitura "ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO" (ALLEGATO A se il documento ha più allegati).

**Oggetto – Indirizzi**

Punto di contatto:

- Grado COGNOME, n. telefono
- Posta elettronica

Ten.Col. ROSSI, 3.1234

[giuseppe.rossi@esercito.difesa.it](mailto:giuseppe.rossi@esercito.difesa.it)

Allegati: n. 1 (uno)

Annessi: n. 1 (uno)

OGGETTO: Circolare “Norme e Procedure per il servizio di ... Edizione 2018.

A

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

I destinatari devono essere indicati secondo un ordine di precedenza che tenga conto del rango degli stessi e, a parità di rango, della data di costituzione. (“indirizzario” predisposto dal III Reparto Pianificazione Generale)





## Oggetto – Indirizzi

### ELENCO INDIRIZZI

Allegato A

Non è necessaria la dicitura "Allegato X al f. n. NNNNN, in data GG MM AAAA, di Ente", in quanto i dati relativi al protocollo sono assegnati automaticamente dal sistema

A ENTE/CARICA

LOCALITÀ

e, per conoscenza:

ENTE/CARICA

LOCALITÀ

Diramazione interna

ENTE/CARICA

LOCALITÀ

## Riferimenti - Testo

## 1 Separatori

~~~~~

Per un totale di 24

Necessari solo se seguiti da un elenco numerato

Rif: a. f. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [indicazione Ente originatore, se necessario];
b. msg. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [...].
Seg. f. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA.

~~~~~

1. [paragrafo]
  - a. [sottoparagrafo]
    - (1) [comma]
      - (a) [sottocomma]
        - [alinea]
          - [alinea]
            - .. [alinea]
2. [paragrafo]

Margine superiore: 2 cm (1,5 cm in caso di allegati analogici)  
Margine inferiore: 2 cm (4,25 cm in caso di allegati analogici)  
Margine destro: 2 cm  
Margine sinistro: 2 cm  
Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 12 pt  
Proprietà carattere: Normale  
Interlinea: Singola  
Paragrafo: Giustificato

## 2 Riferimenti

## 3 Testo strutturato secondo la paragrafatura







## Riferimenti - Testo

4

## Terminologia

~~~~~

Rif: Per un totale di 24

Necessari solo se seguiti da un elenco numerato

a. f. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [indicazione Ente originatore, se necessario];
b. msg. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [...].

Seg. f. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA.

~~~~~

## Uso di parole straniere

Le parole straniere recepite ufficialmente dalla lingua italiana (facendo riferimento, in tal senso, ai maggiori vocabolari della lingua italiana) non sono considerate parole straniere (**non devono essere scritte in corsivo**).

Le parole straniere non recepite dalla lingua italiana **devono essere scritte in corsivo** e non virgolettate (se non per specifici motivi).

L'uso del corsivo è consentito per frasi, terminologie giuridiche, nomi latini e parole straniere non traducibili e non ancora entrate nell'uso consuetudinario della lingua italiana, nonché per le citazioni.

## Riferimenti - Testo

## 4 Terminologia

~~~~~

Rif: Per un totale di 24

Necessari solo se seguiti da un elenco numerato

a. f. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [indicazione Ente originatore, se necessario];
b. msg. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [...].

Seg. f. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA.

~~~~~

## Uso di parole straniere

### È consentito se:

- sono di utilizzo generalizzato nella lingua italiana comune, ➔ *Briefing, file*
- sono traducibili in italiano solo mediante una perifrasi; ➔ *Brainstorming*
- in ambito “tecnico-militare”, sono di norma utilizzate in lingua originale; ➔ *Assumption*
- consentono di evitare confusione e fraintendimenti, individuando precisamente l’elemento cui ci si riferisce. ➔ *Crisis establishment*

**Riferimenti - Testo****4 Terminologia**

~~~~~

Rif:

a. f. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [indicazione Ente originatore, se necessario];
b. msg. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA, di [...].

Seg. f. n. M_D E0012000 REG2017 0000000, in data GG-MM-AAAA.

~~~~~

**Uso di parole straniere****NON è consentito se:**

- sono utilizzate per un motivo puramente “estetico”;
- devono rispettare le regole grammaticali della lingua italiana e non quelle della lingua di origine.

**Acronimi, sigle, abbreviazioni**

Gli acronimi, non di uso comune, devono essere:

- conformi alla normativa in vigore (SMD – G-024 – Ed. 2007; SME – 5867 – Ed. 2000);
- esplicitati almeno una volta in nota a piè pagina o tra parentesi;
- raccolti in un glossario (in allegato) se di numero elevato.



Riferimenti - Testo

1

Separatori

2

Riferimenti

~~~~~  
Seg. f. n. 1234 Cod.id 08 Ind.Cl. 2.13.4 in data 03/06/2015.
~~~~~

Allegati: n. 1 (uno)  
Annessi: n. 1 (uno)  
OGGETTO: Circolare “

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 2015, 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.

3

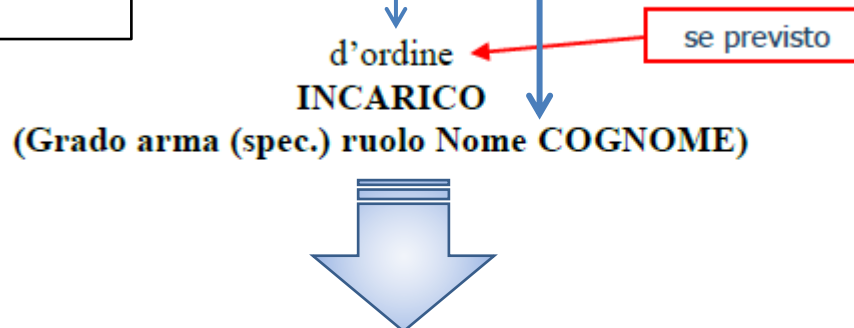
Testo strutturato secondo la paragrafatura



## Firma

La firma "d'ordine" è necessaria quando vengono impartite disposizioni approvate dall'Autorità che ha titolo a impartirle, ma trasmesse dagli organi di staff.

Firma autografa: prima il nome e poi il Cognome



Digitally signed by MARIO  
ROSSI  
Date:AAAA.MM.GG HH:MM:SS CET

**Firma digitale**

Delega procedurale che serve per snellire e perfezionare il funzionamento dello SM e **per quelle pratiche che:**

- **non impegnano** la personale decisione/azione del Cte;
- **non costituiscono** direttive o ordini permanenti in campo organico, operativo, logistico, addestrativo e disciplinare.

Con la procedura di firma elettronica, la data è automaticamente inserita dal sistema nell'apposito campo al momento stesso della firma (in alto e in basso a sinistra di ciascuna pagina mediante l'applicativo ADHOC).

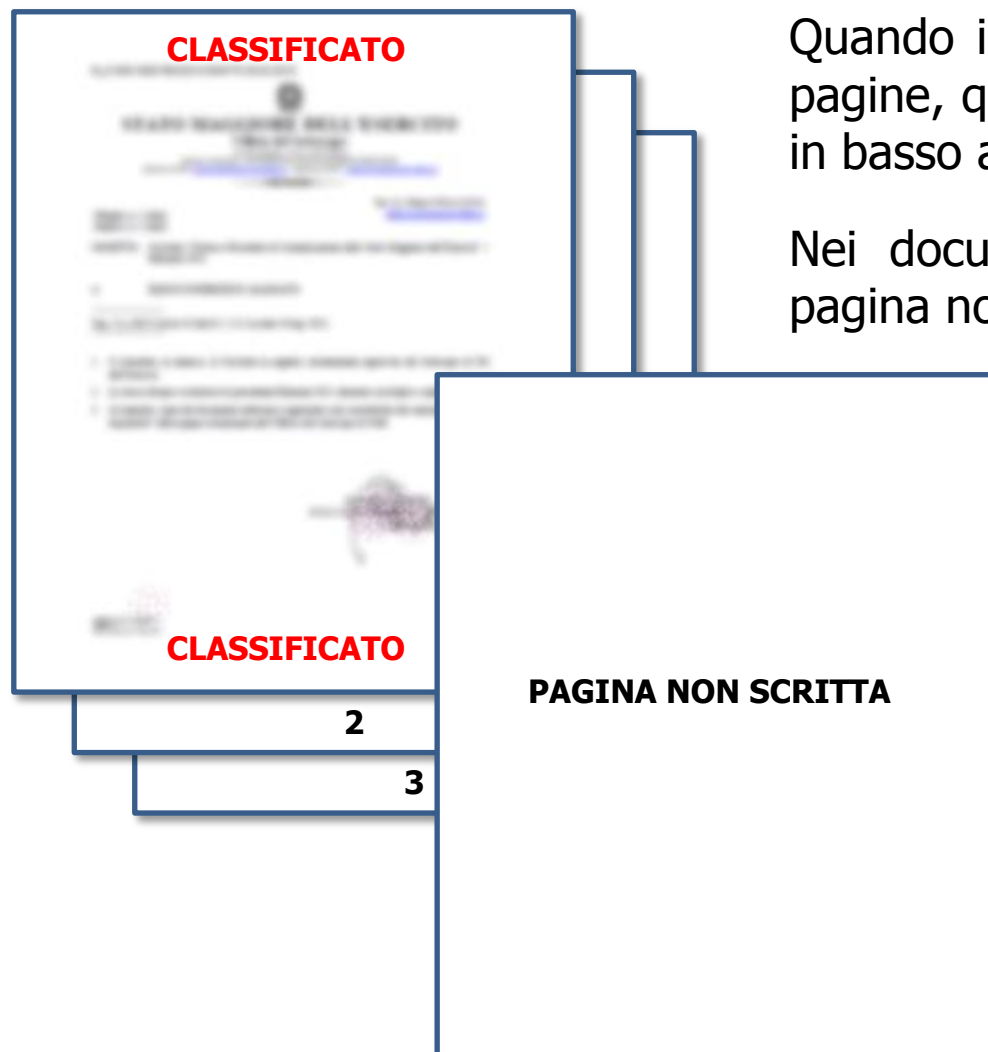
## NUMERAZIONE DELLE PAGINE



Quando il documento è composto da più pagine, queste debbono essere numerate, in basso al centro, in ordine progressivo.

Nei documenti non classificati la prima pagina non viene numerata.

## NUMERAZIONE DELLE PAGINE



Quando il documento è composto da più pagine, queste debbono essere numerate, in basso al centro, in ordine progressivo.

Nei documenti non classificati la prima pagina non viene numerata.

Nei documenti classificati le pagine in bianco devono riportare la scritta "PAGINA NON SCRITTA" e su di esse non si appone numerazione e classifica.







# COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO

Reparto Corsi

Via Confienza, 16

Indirizzo telegrafico: ESERCITIFORMAZIONE TORINO

Allegati: n. 1 (uno)  
Appendici: n. 2 (due)  
Annessi: n. //

Torino  
TenCol. ROSSI,  
[insegret3@comf.esercito.difesa.it](mailto:insegret3@comf.esercito.difesa.it)

**OGGETTO:** Revoca della patente militare. Ma. llo Gioacchino BIANCHI.

A 11° REGGIMENTO TRASPORTI "FLAMINIA"  
Viale Castro Pretorio, 123

00185 ROMA

Rif. f. n. M\_D E002314 REG2018 00323341 in data 26 set. 2019 di questo Comando.  
Seg. f. n. M\_D E003450 REG2019 00034645 in data 03 ott. 2019

1. In esito a quanto chiesto con lettera in riferimento, si invia, in allegato, la patente militare del Sottuff. in oggetto, effettivo a codesto reggimento, rilasciata in data 23 lug 2012.

1. In esito a quanto chiesto con lettera in riferimento, si invia, in allegato, la patente militare del Sottuff. in oggetto, effettivo a codesto reggimento, rilasciata in data 23 lug 2012.
2. Si precisa che il citato SU al momento risulta in licenza di convalescenza e che farà rientro al reparto di appartenenza il giorno 06 dic. p.v..
3. Al rientro in servizio del SU. sarà cura di questo C.do:
  - notificare all'interessato i contenuti della lett. cui si fa seguito per le eventuali conseguenti azioni,
  - provvedere al suo invio in servizio isolato presso questo Istituto per la riconsegna del materiale a suo tempo ricevuto;
  - inviare dettagliata relazione, redatta dall'interessato, sulle dinamiche dell'evento che lo ha visto coinvolto, a firma del C.te di codesto reggimento
4. Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti ritenuti utili a riguardo.



IL COMANDANTE

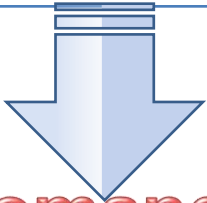
Gen. B. Riccardo VERDI



# RIEPILOGO

A person in a blue shirt and tie is holding a yellow sticky note. The note has the text "DON'T FORGET!" written on it in black marker. The person's face is partially visible, showing a smile.

DON'T  
FORGET!



## Domande & Risposte

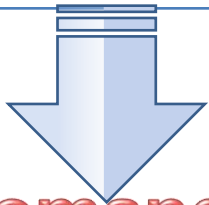


Cosa è la lettera?

Quali sono le denominazioni che quelle a carattere ufficiale possono assumere?

Come si redige una lettera?





## Domande & Risposte



Cosa è la lettera?

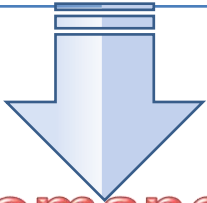
Quali sono le denominazioni che quelle a carattere ufficiale possono assumere?

Come si redige una lettera?

**La lettera** costituisce la **forma principale di corrispondenza ufficiale** tra Enti differenti.

È una forma di **comunicazione scritta diretta verso l'esterno**, con la quale viene trattato un argomento di comune interesse tra originatore e destinatario.





# Domande & Risposte



Cosa è la lettera?

Quali sono le denominazioni che quelle a carattere ufficiale possono assumere?

Come si redige una lettera?

Le lettere possono avere carattere:

UFFICIALE

UFFICIOSO

Le lettere a carattere ufficiale possono assumere le seguenti denominazioni:

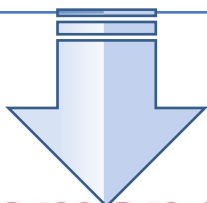
DISPACCIO

ORDINE

CIRCOLARE

FOGLIO DI TRASMISSIONE

ATTERGATO



## Domande & Risposte



### GUIDA PRATICA



1. Trattare un solo argomento (che sarà indicato nell'oggetto).
2. Usare uno stile chiaro e conciso → (vds. requisiti delle comunicazioni militari).
3. Ripartire il contenuto secondo il seguente schema, impiegando la paragrafatura:
  - parte introduttiva che richiami o riassume l'argomento;
  - sviluppo dell'argomento;
  - parte conclusiva preceduta, se del caso, da un breve riassunto;
3. Riportare in allegato aspetti particolari del problema.

Cosa è la lettera?

Quali sono le denominazioni che quelle a carattere ufficiale possono assumere?

Come si redige una lettera?



**Intestazione**

Terminologia da utilizzare nel testo



**Oggetto – Indirizzi**

Numerazione delle pagine



**Riferimenti - Testo**



**Firma**



# Domande ?



## Grazie per l'attenzione