

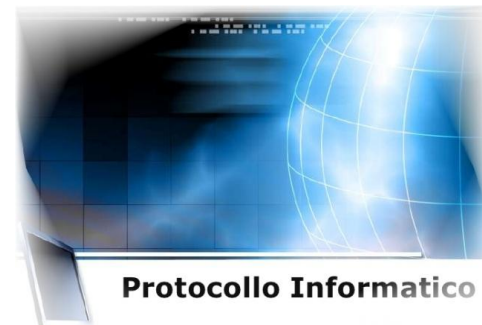


COMANDO PER LA FORMAZIONE  
E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO  
Reparto Didattico – Dipartimento Dottrina e Procedure

  
**ESERCITO**

# LA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

Torino, 28 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:
  - nota, appunto, lettera, messaggio;
  - altre forme di comunicazione scritta.
5. La gestione della corrispondenza.
6. La riunione.



## PUBBLICAZIONI/NORMATIVA 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

SMD – I - 004 – Il protocollo informatico nella Difesa – Ed. 2004

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

SME – Manuale di gestione del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali nell’AOO SME – Ed. 2018

DPR 445/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa





Conoscere le procedure di gestione della corrispondenza nell'ambito di un Comando.



Le conoscenze acquisite sono:

- funzionali per la gestione corretta dei principali strumenti di comunicazione scritta;
- utili per il proseguimento del corso e per le future esperienze professionali.



Conoscere le procedure di gestione della corrispondenza nell'ambito di un Comando.



Cosa è il sistema documentale e quali sono i principali elementi della struttura a tal fine preposta?

Quali sono i procedimenti adottati e le rispettive caratteristiche del flusso documentale?

Cosa è e come è strutturata la cartella?



1

IL SISTEMA DOCUMENTALE

2

IL FLUSSO DOCUMENTALE



**IL SISTEMA DOCUMENTALE**

Cosa è il Sistema Documentale?



Il Sistema Documentale (documentario) è uno degli assi portanti di una organizzazione in quanto regola la **gestione dei documenti.**



**forme di comunicazione scritta**



**gestione dei documenti**

DPR 428/98

DPR 455/2000

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; **essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.**



Cosa è il Sistema Documentale?



Il Sistema Documentale (documentario) è uno degli assi portanti di una organizzazione in quanto regola la gestione dei documenti.



**forme di comunicazione scritta**

**cartaceo**

**digitale**

Struttura organizzativa



**1. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

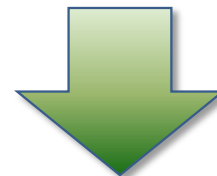
**2. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

**3. UNITÀ ORGANIZZATIVA**

**4. ARCHIVIO**

**5. DOCUMENTO**

**6. RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO**



Il RDS garantisce il corretto funzionamento (**a norma di legge**) del sistema di PI implementato anche nei confronti dei cittadini, ditte e altre Pubbliche Amministrazioni.

## **1. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

## **2. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – AOO**

Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 50, D.P.R. 445/2000).

Riceve i documenti in ingresso per tutto l'Ente ed emette protocolli univoci per l'Ente stesso.

## **3. UNITÀ ORGANIZZATIVA – UO**

Ciascuno dei sottoinsiemi di una AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee.

Più semplicemente una UO è un Ufficio della AOO stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.



[https://www.difesa.it/PROTOCOLLO/AOO\\_DIFESA/Pagine/default.aspx](https://www.difesa.it/PROTOCOLLO/AOO_DIFESA/Pagine/default.aspx)

PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI



MINISTERO DELLA DIFESA

PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA | MINISTRO DELLA DIFESA | SOTTOSEGRETARI | UFFICI COLLEGATI

Home Page/Protocollo/Aree Organizzative Omogenee della Difesa

## Aree Organizzative Omogenee della Difesa

L'Amministrazione Difesa, ai fini dei processi di interoperabilità, ha codice **M\_D**

Le AOO sono state suddivise secondo la rispettiva area di appartenenza:

- Vertice e relativi Enti dipendenti
- Stato Maggiore della Difesa
- **Esercito Italiano**
- Marina Militare
- Aeronautica Militare
- Area Tecnico Amministrativa
- Giustizia Militare





### Esercito Italiano

- 1° Reggimento "Granatieri di Sardegna"
- 1° Reggimento Artiglieria Terrestre (da montagna)
- 1° Reggimento Aviazione dell'Esercito "Antares"
- 1° Reggimento Bersaglieri
- 1° Reggimento Corazzato
- 1° Reggimento di Sostegno Aviazione dell'Esercito "Idra"
- 1° Reggimento Trasmissioni
- 1° Reparto di Sanità "Torino"
- 1° Reparto Infrastrutture
- Comando Organizzazione Penitenziaria Militare
- **Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito**
- Comando per la Formazione, Specializzazione e Dottrina dell'Esercito
- Comando Sostegno dell'Aviazione dell'Esercito
- Comando Trasmissioni dell'Esercito
- Comando Truppe Alpine
- Contingente Italiano in Herat



L'Amministrazione Difesa, ai fini dei processi di interoperabilità, ha codice **M\_D**

Le AOO sono state suddivise secondo la rispettiva area di appartenenza:

- **Verticali Enti dipendenti**
- **Stato Maggiore della Difesa**
- **Esercito Italiano**
- **Marina Militare**
- **Aeronautica Militare**
- **Area Tecnico Amministrativa**
- **Giustizia Militare**



## Esercito Italiano

- 1° Reggimento "Gran"
- 1° Reggimento Artigli
- 1° Reggimento Aviaz
- 1° Reggimento Bersa
- 1° Reggimento Coraz
- 1° Reggimento di So
- 1° Reggimento Trasr
- 1° Reparto di Sanità
- 1° Reparto Infrastrutt
- Comando Organizza
- **Comando per la Form**
- Comando per la Form
- Comando Sostegno
- Comando Trasmissio
- Comando Truppe Alp
- Contingente Italiano

## Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito

Servizio di Protocollo attivo dal 05-02-2007

**Indirizzo:** Via Arsenale, 22 - 10121 Torino

**Ente di appartenenza:** Stato Maggiore dell'Esercito

**Codice dell'AOO:** E24856

**Responsabile del Servizio:** Tenente Colonnello Pasquale Maltese

**Telefono:** 011-56034299

**Fax:** 011-56032072

**E-mail istituzionale:** [scuola\\_applicazione@esercito.difesa.it](mailto:scuola_applicazione@esercito.difesa.it)

**E-mail di Posta Certificata:** [scuola\\_applicazione@postacert.difesa.it](mailto:scuola_applicazione@postacert.difesa.it)

**AOO**

### Unità Organizzative e relativi compiti

- SM - Ufficio Segreteria e Affari Generali
- SM - Ufficio Personale
- SM - Ufficio Addestramento
- SM - Ufficio Logistico
- Ufficio Amministrazione
- Reparto Supporti
- Nucleo Carabinieri
- Reparto Accademico
- Sub Agenzia di Socio Psicologia
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Reparto Corsi

**UO**

L'Amministrazione Difesa, ai fini

Le AOO sono state suddivise se

- **Vertici**
- **Stato Maggiore**
- **Esercito Italiano**
- **Marina Militare**
- **Aeronautica Militare**
- **Area Tecnico Amministrativa**
- **Giustizia Militare**



## 4. ARCHIVIO

Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualsiasi natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività

### a. CORRENTE

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse.

### b. DI DEPOSITO

Insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari per il corrente svolgimento dei procedimenti amministrativi (o d'interesse sporadico).

### c. STORICO

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne.

## 4. DOCUMENTO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti.

**a. INFORMATICO**

**b. ANALOGICO**

**b. Registrazione e Segnatura di protocollo**

**c. FASCICOLO**

Insieme ordinato di documenti che può far riferimento a uno stesso affare, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria.

**d. FIRMA DIGITALE – GLIFO**

Contrassegno che identifica univocamente il documento.

Tale contrassegno in formato XML contiene l'hash del documento amministrativo informatico.







# WORKFLOW

*l'ottimizzazione dell'informazione*

## **IL FLUSSO DOCUMENTALE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA**

Esigenza?



➤ OTTEMPERARE AD UN OBBLIGO DI LEGGE



➤ GARANTIRE UN COMUNICAZIONI

EFFICACE SCAMBIO DI





Esigenza?



➤ OTTEMPERARE AD UN OBBLIGO DI LEGGE



➤ GARANTIRE UN EFFICACE SCAMBIO DI COMUNICAZIONI





La corrispondenza può giungere **al Comando o al Comandante** direttamente attraverso:

- servizio postale;
- corriere militare/civile;
- Sistema E-MESSAGE;
- Sistema ADHOC;
- FAX;
- e-mail.

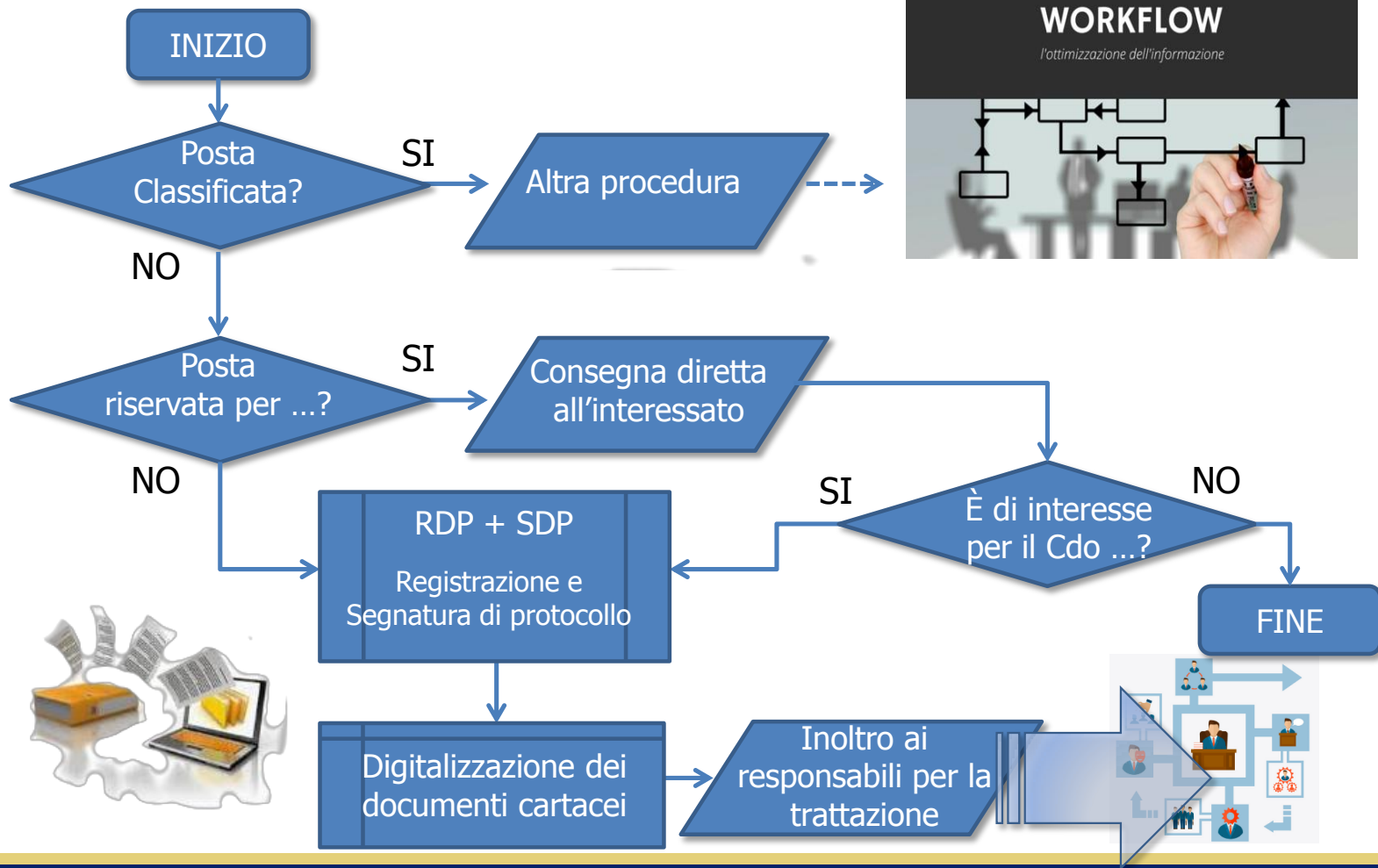


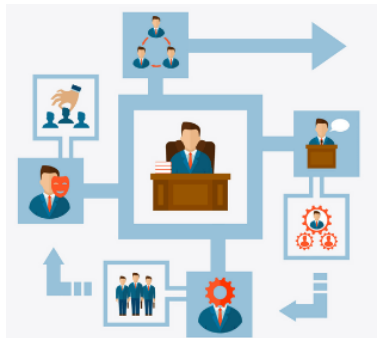
## SERVIZI POSTALI



## EXPRESS COURIER

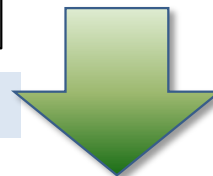




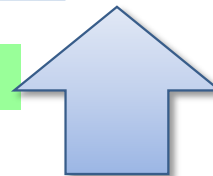


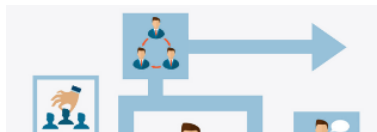
## I PROCEDIMENTI

1. DALL'ALTO VERSO BASSO  
**Dal Cte agli Uffici**



2. DAL BASSO VERSO L'ALTO  
**Al Cte dagli Uffici**





## Il Cte/Ca.SM:

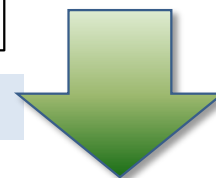
esamina subito la corrispondenza che tratta argomenti di particolare interesse e che comporta decisioni.

## Gli Uffici dello SM:

non sono in grado di svolgere preventivamente le attività di ricerca, analisi e consulenza di competenza per consentire al Cte di individuare l'essenza del contenuto delle varie comunicazioni.

## I PROCEDIMENTI

1. DALL'ALTO VERSO BASSO  
**Dal Cte agli Uffici**

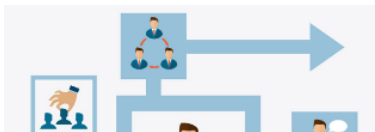


## CARATTERISTICHE

**Accelera la trattazione pratiche**

**Limita iniziativa dipendenti**

**Impegna molto Cte e Ca.SM**

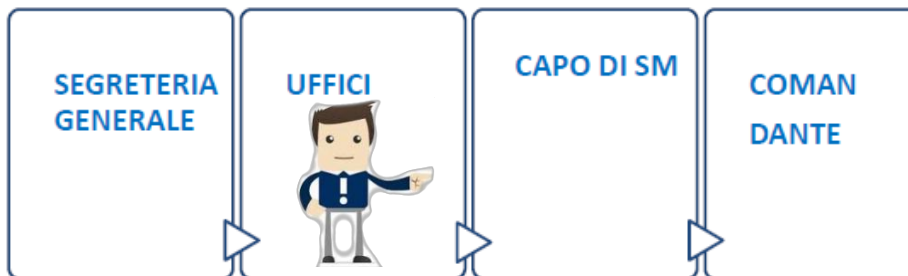
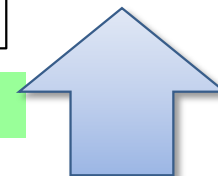


## L'Ufficiale di SM:

- suddivide le pratiche in ordine di priorità (discernimento);
- prepara direttamente il documento finale (con nota) per gli argomenti che non comportano particolari decisioni;
- prepara un appunto per gli altri argomenti che comportano uno studio più approfondito ed il conseguente documento finale (lettera) per la firma dei superiori gerarchici.

## I PROCEDIMENTI

### 2. DAL BASSO VERSO L'ALTO Al Cte dagli Uffici



## CARATTERISTICHE

**Il Cte può decidere meglio**

**Possibili criticità per le urgenze**





## PRIORITÀ E TEMPI DI TRATTAZIONE

La corrispondenza deve essere trattata nel più breve tempo possibile.

### PRIORITÀ E TEMPI DI TRATTAZIONE

NON QUALIFICATO  
(ordinario/routine)

Questioni che comportano decisioni o che debbano essere poste in visione **ENTRO DUE SETTIMANE**.  
Qualora l'evasione della pratica superi tale limite deve essere inviata una risposta interlocutoria di cortesia al mittente.

**URGENTE**

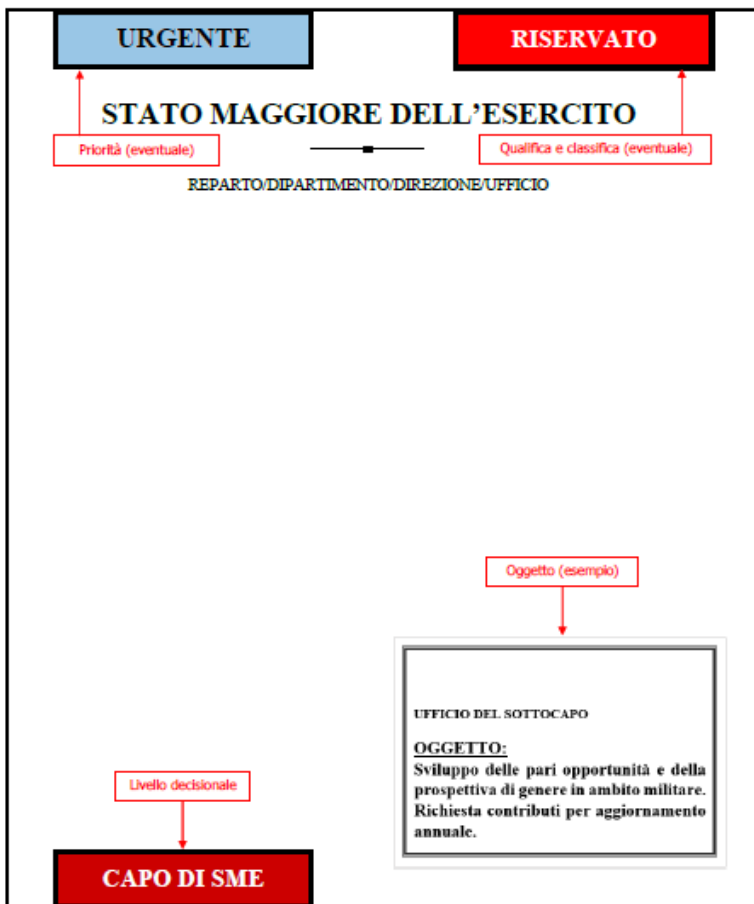
Questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione **ENTRO DUE GIORNI**

**URGENTISSIMO**

Questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione **NELLA GIORNATA**

**LAMPO**

Questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione **IMMEDIATAMENTE**



## LA CARTELLA

È il mezzo classico con il quale una tematica è presentata al Cte/Ca.SM .

Nelle cartelle per la visione o per la firma, le pratiche vanno disposte in maniera da consentire la rapida e facile consultazione dei documenti essenziali in essa contenuti.

## LA CARTELLA



CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	VERDE OLIVA, 25% PIÙ SCURO
	Colore sfondo	BLU, 25% PIÙ SCURO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	20
	Colore	VERDE OLIVA, 25% PIÙ SCURO

## CLASSIFICA DI PRIORITÀ DI TRATTAZIONE

### URGENTE

CELLA	Altezza	1,5 cm
	Larghezza	7,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	BLU SCURO, 60% PIÙ CHIARO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	20
	Colore	NERO

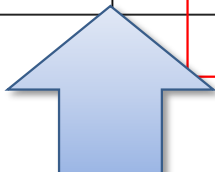
### URGENTISSIMO

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



## LA CARTELLA

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	BIANCO



**SEGRETO**

**RISERVATISSIMO**

**RISERVATO**

**NATO / UE SECRET**

**NATO / UE CONFIDENTIAL**

**NATO / UE RESTRICTED**

## QUALIFICA E CLASSIFICA DI SEGRETEZZA



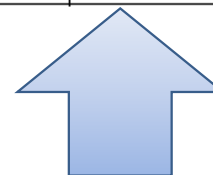
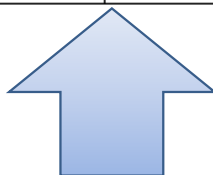
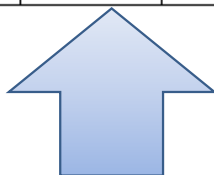
- dimensione 22
- dimensione 14
- dimensione 14



## LA CARTELLA

## LIVELLO DECISIONALE

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



**COMANDANTE**

**CAPO DI SM**

**CAPO UFFICIO**

Livello decisionale



**CAPO DI SME**

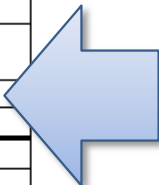
## LA CARTELLA

## OGGETTO

Oggetto (esempio)



CELLA	Altezza est.	7,5 cm
	Larghezza est.	11 cm
	Altezza int.	7 cm
	Larghezza int.	10,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	BIANCO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	14 Ind. Cdo/Rep./Dir./Dip./Uf. 12 Ind. Uf. (eventuale) 18 Oggetto
	Colore	NERO



**UFFICIO DEL SOTTOCAPO**

**OGGETTO:**  
**Sviluppo delle pari opportunità e della prospettiva di genere in ambito militare. Richiesta contributi per aggiornamento annuale.**



# RIEPILOGO



DON'T  
FORGET!

# Domande & Risposte



Cosa è il sistema documentale e quali sono i principali elementi della struttura a tal fine preposta?

Quali sono i procedimenti adottati e le rispettive caratteristiche del flusso documentale?

Cosa è e come è strutturata la cartella?





## Domande & Risposte



Cosa è il sistema documentale e quali sono i principali elementi della struttura a tal fine preposta?

Quali sono i procedimenti adottati e le rispettive caratteristiche del flusso documentale?

Cosa è e come è strutturata la cartella?

Il Sistema Documentale (documentario) è uno degli assi portanti di una organizzazione in quanto regola la gestione dei documenti.

### 1. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### 2. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

### 3. UNITÀ ORGANIZZATIVA

### 4. ARCHIVIO

- CORRENTE
- DI DEPOSITO
- STORICO

### 5. DOCUMENTO

- FORMATO
- RDP; SDP
- FASCICOLO
- FIRMA DIGITALE
- GLIFO

### 6. RESPONSABILE DEL SERVIZIO



## Domande & Risposte



Cosa è il sistema documentale e quali sono i principali elementi della struttura a tal fine preposta?

Quali sono i procedimenti adottati e le rispettive caratteristiche del flusso documentale?

Cosa è e come è strutturata la cartella?

### I PROCEDIMENTI

1. DALL'ALTO VERSO BASSO  
Dal Cte agli Uffici

2. DAL BASSO VERSO L'ALTO  
Al Cte dagli Uffici

### CARATTERISTICHE

**Accelera la trattazione pratiche**  
**Limita iniziativa dipendenti**  
**Impegna molto Cte e Ca.SM**

### CARATTERISTICHE

**Il Cte può decidere meglio**  
**Possibili criticità per le urgenze**

FORGET!

## Domande & Risposte



Cosa è il sistema documentale e quali sono i principali elementi della struttura a tal fine preposta?

Quali sono i procedimenti adottati e le rispettive caratteristiche del flusso documentale?

Cosa è e come è strutturata la cartella?

### PRIORITÀ E TEMPI DI TRATTAZIONE

NON QUALIFICATO  
(ordinario/routine)

Questioni che comportano decisioni o che debbano essere poste in visione ENTRO DUE SETTIMANE. Qualora l'evasione della pratica superi tale limite deve essere inviata una risposta interlocutoria di cortesia al mittente.

URGENTE

Questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione ENTRO DUE GIORNI

URGENTISSIMO

Questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione NELLA GIORNATA

LAMPO

Questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione IMMEDIATAMENTE

QUALIFICA E CLASSIFICA DI  
SEGRETENZA

LIVELLO DECISIONALE

OGGETTO

È il mezzo classico con il quale una tematica è presentata al Cte/Ca.SM

# Domande ?



## Grazie per l'attenzione