



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO



NORME E PROCEDURE DI COMUNICAZIONE DELLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

2018

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

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.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Circolare "Norme e procedure di comunicazione dello Stato Maggiore dell'Esercito".

Il documento ha lo scopo di:

- definire le norme e procedure di lavoro da utilizzare nell'ambito dello Stato Maggiore dell'Esercito (SME) e tra lo SME e le Unità Organizzative (U.O.) alle dirette dipendenze del Capo di SME¹, al fine di garantirne rapidità e uniformità, conferendo all'attività decisionale delle Superiori Autorità la massima efficacia;
- fornire una guida pratica da seguire per la stesura, la presentazione, l'invio e la circolazione dei documenti dello Stato Maggiore Esercito, assicurando *standard* formali adeguati.

La presente circolare sostituisce la precedente edizione 2013.

Roma, **16 febbraio 2018**

Il Sottocapo di Stato Maggiore dell'Esercito

Generale di Corpo d'Armata Claudio MORA

¹ Con tale dicitura, ai fini della presente pubblicazione, si intende COMFOTER COE, DIPE e Uf. Gen. del CRA-EI, includendo, ancorché non alle dirette dipendenze del Capo di SME, l'Uf. PIC.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

1.	LE FORME DI COMUNICAZIONE	1
1.1	IL LINGUAGGIO.....	1
1.2	LA COMUNICAZIONE ORALE	1
1.3	LA COMUNICAZIONE SCRITTA	2
1.3.1	L'appunto.....	2
1.3.2	La nota	7
1.3.3	La scheda.....	8
1.3.4	La sintesi.....	8
1.3.5	Il Sommario Settimanale	8
1.3.6	Il Messaggio	9
1.3.7	La lettera	9
1.3.8	La corrispondenza ufficiale verso Autorità/Personalità	12
1.3.9	Il Promemoria	14
1.3.10	Il Modulo Inoltro Documento (MID)	14
1.3.11	La Direttiva/Circolare	14
1.4	LA RIUNIONE	15
2.	TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO	18
2.1	LA CORRISPONDENZA IN ARRIVO	18
2.2	LA CORRISPONDENZA IN USCITA.....	18
2.3	LA CORRISPONDENZA INTERNA.....	19
2.4	LE PRIORITÀ E I TEMPI DI TRATTAZIONE	20
2.5	L'ARCHIVIAZIONE.....	21
3.	I DOCUMENTI INFORMATICI E LA FIRMA ELETTRONICA	23
4.	I MEZZI DI COMUNICAZIONE	24
4.1	LA CARTELLA	24
4.1.1	Approntamento della cartella	25
4.1.2	Corrispondenza con autorità militari estere.....	25
4.1.3	Varie.....	25
4.2	LA VIDEOCONFERENZA.....	25
4.3	IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA	25
4.4	IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	26
4.5	IL SERVIZIO E-MESSAGE	26
4.6	LA RETE EINET E LA TECNOLOGIA <i>WEB</i>	27
4.7	IL SERVIZIO EIREALTIME	27
4.8	I DISPOSITIVI PORTATILI.....	27
5.	PROCEDURE DI LAVORO SPECIFICHE	29
5.1	COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE DI FORZA ARMATA.....	29
5.2	<i>STAFF MEETING</i> DEL CAPO/SOTTOCAPO DI SME	29
5.3	ATTIVITÀ NAZIONALI E INTERNAZIONALI DEL CAPO/SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO.....	30

5.3.1	Visite/viaggi all'Estero o ricezione di visite da parte di Autorità/delegazioni straniere	30
5.3.2	Visite/attività nazionali	31
5.3.3	Procedura d'urgenza	32
5.4	LE ATTIVITÀ DI RILIEVO	32
5.5	IL <i>BRIEFING</i> IN AMBITO STATO MAGGIORE ESERCITO	33
5.5.1	<i>Format</i>	33
5.5.2	Criteri	33
5.5.3	Prova	33
5.6	GRUPPI DI LAVORO E GRUPPI DI PROGETTO	34
5.7	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELLO SME A CONFERENZE	34
5.8	SCADENZIARIO DEI <i>TASK</i> DELLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	34

ALLEGATI:

- A. PRINCIPALI RIFERIMENTI
- B. APPUNTO
- C. NOTA
- D. SCHEDA
- E. SOMMARIO SETTIMANALE
- F. CORRISPONDENZA UFFICIALE VERSO ENTI MILITARI
- G. CORRISPONDENZA UFFICIALE VERSO AUTORITÀ/PERSONALITÀ
- H. APPELLATIVI
- I. PROMEMORIA
- J. MODULO INOLTRO DOCUMENTO (MID)
- K. CARTELLA
- L. PRINCIPALI DEFINIZIONI E ARTICOLI DI LEGGE DEL "CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE"
- M. COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE. PROCEDURE DI LAVORO
- N. *MORNING UPDATE*
- O. RICHIESTA CONTRIBUTI
- P. *CHECK LIST* PER LE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI
- Q. *FORMAT* SCHEDA PAESE SINTETICA
- R. SCHEDA RIASSUNTIVA DEI *TALKING POINT* IN LINGUA INGLESE
- S. SCHEDA RIASSUNTIVA DEI *TALKING POINT* IN LINGUA ITALIANA
- T. ATTIVITÀ DI RILIEVO DELLO SME
- U. GRUPPI DI LAVORO E GRUPPI DI PROGETTO
- V. PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLO "SCADENZIARIO *TASK*"

ANNESI:

- I. LETTERA DI DIRAMAZIONE

1. LE FORME DI COMUNICAZIONE

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

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

1.1 IL LINGUAGGIO

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

In particolare, nella comunicazione sono da 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.

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

1.2 LA COMUNICAZIONE ORALE

La comunicazione orale rappresenta la forma più immediata di espressione. 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 allo SME e alla Forza Armata.

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

1.3 LA COMUNICAZIONE SCRITTA

La produzione scritta dei documenti dello Stato Maggiore deve caratterizzarsi per:

- chiarezza, significando che deve essere agevole da comprendere e non fonte di errata interpretazione;

- proprietà, rispecchiando i canoni di autorità, sobrietà, concisione e precisione tipici dello stile militare e adeguati al rango dell'Istituzione;
- correttezza, intendendo l'osservanza della terminologia e delle espressioni codificate dall'uso corrente o dalle pubblicazioni ufficiali ("Glossario nazionale delle abbreviazioni e sigle militari", "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 le forme di comunicazione scritta in uso in seno allo Stato Maggiore, sia in ambito interno sia verso altri Enti e Autorità.

1.3.1 L'appunto

L'appunto (**Allegato B**) è una forma di comunicazione sintetica, strutturata e a schema "rigido"², utilizzata in ambito Stato Maggiore per l'analisi e la presentazione di una problematica complessa ovvero per la sintetica presentazione di elementi di informazione.

1.3.1.1 Paragrafi e struttura

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

- Paragrafi: l'appunto, essendo una forma strutturata di comunicazione a schema "rigido", deve sempre prevedere dei paragrafi denominati. Diversamente, è più opportuno optare per una forma di comunicazione di tipo "nota".
Al riguardo, la forma *standard* dell'appunto in ambito Stato Maggiore Esercito prevede i paragrafi "SCOPO", "PRECEDENTI E SITUAZIONE"³, "CONSIDERAZIONI E PROPOSTE"⁴, "COORDINAZIONE" (indicando anche laddove essa risulti non necessaria);
- presentazione della tematica in esame e dello scopo⁵;
- indicazione dei precedenti e/o sviluppo della pratica in un periodo ritenuto utile alla comprensione della situazione del momento (i precedenti, se voluminosi, devono essere sintetizzati in un'apposita scheda da presentare preferibilmente in c/pag. ovvero in allegato);
- situazione al momento della compilazione dell'appunto;
- valutazioni/considerazioni;
- proposte di soluzione;
- indicazione della coordinazione effettuata con altri Reparti/Dipartimenti/Direzioni/Uffici Generali/Uffici⁶, ove ritenuta necessaria;

² Non modificabile nella sua struttura. Vds. il successivo para 1.3.1.8.

³ Possono costituire, eventualmente, due paragrafi distinti.

⁴ Come nota precedente.

⁵ 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...").

⁶ Di seguito, per semplicità, denominati "Reparto" o "Reparti".

- eventuale valutazione circa l'opportunità di inviare copia del documento ad altri "Reparti" dello SME e/o dello SMD e/o ad altre U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME;
- chiusura (per le decisioni/per approvazione/per informazione, vds. successivo paragrafo 1.3.1.3).

1.3.1.2 La coordinazione

La coordinazione costituisce un utile strumento di lavoro nell'ambito dello Stato Maggiore e tra quest'ultimo e le U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME, 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. A tal riguardo, a fattor comune, è bene evidenziare che la stragrande maggioranza degli argomenti trattati ha carattere "trasversale", cioè include aree di competenza di due o più U.O.. Pertanto, la coordinazione dovrà essere effettuata con i competenti "Reparti" dello Stato Maggiore e/o con le U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME. Ove, invece, la problematica trattata sia di precipua competenza di un "Reparto", dovrà essere chiaramente esplicitato nel paragrafo "coordinazione".

Di seguito, gli aspetti di dettaglio:

- Modalità: la coordinazione dovrà avvenire unicamente tra i "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, se questo è inoltrato a livello superiore a quello di Capo "Reparto".

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

- Coordinazione con le U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME: in virtù della multidimensionalità della maggioranza delle problematiche trattate e a seguito della recente riconfigurazione dell'Esercito⁷, si è reso ancora più necessario rispetto al passato, al fine di supportare efficacemente le S.A.⁸, utilizzare lo strumento della coordinazione reciproca tra lo SME e le U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME. Ciò al fine di garantire, in ogni circostanza, un approccio trasversale, funzionale allo sviluppo dell'argomento.

In particolare, tutte le coordinazioni di appunti elaborati dalle U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME dovranno essere inviate all'Ufficio del Sottocapo per la visione preventiva del Sottocapo di SME. La prefata Autorità, dunque, investirà della problematica il "Reparto" dello SME competente⁹ il quale, fatte le proprie valutazioni, restituirà il

⁷ In particolare ci si riferisce alla riarticolazione dello Stato Maggiore Esercito e alla costituzione del COMFOTER COE.

⁸ Nel presente documento, con "S.A." si intende il Capo di SME e il Sottocapo di SME.

⁹ E, comunque, indicato nel foglio di coordinazione.

documento coordinato all'Ufficio del Sottocapo per la visione, "a valle del processo", da parte del Sottocapo di SME e il successivo inoltro dell'appunto all'originatore.

Viceversa, i "Reparti" dello SME potranno interessare direttamente le U.O. in parola per coordinare i propri appunti, i quali saranno oggetto di valutazione/approvazione del Sottocapo di SME a procedura perfezionata.

- Coordinazione con parziale concordanza o non concordanza: la coordinazione può influenzare e determinare le conclusioni dell'appunto, ovvero riportare pareri discordanti rispetto alla posizione del Reparto che ha proposto l'appunto.

Tuttavia, al Capo e al Sottocapo di SME deve auspicabilmente essere sempre presentata una linea d'azione univoca e organica.

In particolare, sono da evitare, per i motivi già menzionati, appunti che riportino delle coordinazioni che giungano a conclusioni differenti, senza una approfondita analisi dei fattori¹⁰ che possano supportare l'Autorità nella decisione finale. In tal caso, il "Reparto pilota" deve farsi carico di valutare anche la linea d'azione di un altro "Reparto" 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 sviluppata 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" in merito alla specifica problematica. L'appunto dovrà, se del caso, essere illustrato attraverso un *briefing* congiunto decisionale;
- in un secondo tempo, una volta assunta la decisione da parte del Sottocapo di SME, tale linea d'azione sarà presentata al Capo di SME in maniera organica e sintetica, scevra del "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 sempre essere 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/Alti Comandi, 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 del documento.

1.3.1.3 Chiusura dell'appunto

¹⁰ Effettuata "a monte", attraverso l'utilizzo di diverse forme di comunicazione (orale, *briefing*, riunioni).

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 colui il quale approva l'appunto, firma **anche** il documento che sancisce le decisioni assunte;
- PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL- All. X,Y e Z), quando colui che approva l'appunto non è colui che firma il documento che sancisce le decisioni assunte. In tal caso, la firma del documento sarà "d'ordine";
- PER INFORMAZIONE, quando l'appunto è redatto al solo scopo di informare le S.A..

Nella parte finale dell'elaborato, deve essere lasciato un adeguato spazio per la sigla/firma delle S.A. o per permettere loro di esprimere un eventuale parere a corredo delle decisioni assunte. Infine, il documento deve contenere, come ultima pagina, l'elenco degli allegati che compongono l'appunto stesso.

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

1.3.1.4 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 firma dello stesso) e devono essere firmati in calce esclusivamente dal Capo Ufficio, dal Vice Capo "Reparto" e dal Capo "Reparto".

Il Capo e/o il Sottocapo di SME, 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/APPROVATO DAL CAPO DI SME" o, per le pratiche la cui decisione/approvazione è a livello di Sottocapo di SME, da quella in verde "VISTO/APPROVATO DAL SOTTOCAPO DI SME", accompagnate dalla firma del Capo Ufficio Generale/Capo Ufficio (o facenti funzione) che appone la citata timbratura.

1.3.1.5 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 Difesa¹¹, anche se tale procedura è da considerarsi del tutto eccezionale e 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;

¹¹ SMD, lettera prot. n. 1/1948 del 18 marzo 2004, "Procedure di lavoro in ambito interforze".

- 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.

1.3.1.6 Tempi di trattazione

Gli appunti di natura "ordinaria" potranno essere posti all'attenzione delle S.A. **dal lunedì al giovedì entro le ore 17.00 e il venerdì entro le 12.00**. Oltre tali finestre orarie, potrà essere presentata esclusivamente la documentazione che riveste carattere d'urgenza. **A tal riguardo, il personale direttamente coinvolto (Capo "Reparto" o Vice Capo "Reparto" e Capo Ufficio o Capo Sezione) dovrà rendersi prontamente disponibile - in sede - fino al termine dell'esigenza, ovvero fino ad avvenuta approvazione, per eventuali richieste di chiarimenti da parte delle prefate Autorità. L'assenza di tale personale nei termini sopra indicati fa decadere il carattere di urgenza dell'appunto.**

Inoltre, ove l'elaborato sia relativo a problematiche articolate o debba fornire risposta entro una specifica scadenza, il Capo "Reparto", nell'assegnazione dei tempi di trattazione della pratica, deve considerare il tempo necessario alle S.A. per analizzare la problematica predisponendo il documento 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.

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 istanza di altri Enti/Autorità, deve chiaramente essere evidenziato a quando risale tale richiesta. È da evitare di indicare al futuro eventi che potrebbero verosimilmente essere già occorsi nel momento in cui le S.A. prenderanno visione o firmeranno la pratica.

1.3.1.7 Appunto congiunto

Nel caso di problematiche complesse che necessitino di essere trattate approfonditamente nei diversi aspetti da più "Reparti", è opportuno ricorrere all'appunto congiunto, dove gli aventi causa intervengono contemporaneamente in tutte le fasi di concezione e redazione dell'appunto stesso (dovrà essere individuato un "Reparto" che fungerà da "pilota" e avrà l'onere della predisposizione della cartella). L'appunto congiunto deve essere firmato da tutti i Capi "Reparto" coinvolti¹².

1.3.1.8 Predisposizioni particolari per la redazione dell'appunto

L'appunto non deve superare le due pagine. Gli elaborati che superano tale dimensioni verranno restituiti al "Reparto" originatore. Qualora la problematica necessiti di più spazio, bisogna impiegare forme accessorie di comunicazione scritta (quali la "sintesi" o le "schede") ovvero suggerire l'esposizione di un *briefing*, lasciando nelle due pagine a disposizione solo

¹² Per convenzione, le firme del "Reparto pilota" (Capo Ufficio, Vice Capo "Reparto" e Capo "Reparto") saranno apposte in calce, accanto al margine destro del foglio.

ed esclusivamente lo sviluppo logico della tematica e l'indicazione delle proposte/decisioni. 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 quelle di impiego del personale o di natura operativa);

- Acronimi, sigle e abbreviazioni:

tutti gli acronimi utilizzati devono essere esplicitati almeno una volta in nota a piè pagina o tra parentesi, tranne se di uso comune e generalizzato. Qualora il documento ne contenga un numero elevato, è conveniente che siano raccolti in un glossario all'appunto (in contropagina o in allegato). Gli acronimi, le sigle e le abbreviazioni devono essere conformi a quelle previste dalla normativa in vigore;

- Sviluppo logico:

l'appunto non deve essere necessariamente troppo dettagliato ed eccessivamente approfondito nell'argomentazione di una data problematica, ma deve essere focalizzato **solo ed esclusivamente alla presa di decisione/informazione indispensabile in favore dell'Autorità cui è indirizzato**. A tale scopo, il suo sviluppo logico deve essere chiaro e 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 "in rete", all'interno della cartella scambio dati con l'Uf. SCa. SME e\o l'Uf. Gen. Ca. SME all'uopo preposta¹³, così da permettere eventuali modifiche da parte degli Uffici di diretta collaborazione delle S.A.;

A fattor comune, nel caso di problematiche particolarmente articolate o complesse, l'appunto deve includere un *briefing* decisionale esplicativo, elaborato in forma sintetica, da presentare all'Autorità di Vertice secondo le indicazioni specifiche del Sottocapo di SME¹⁴. In alternativa, lo stesso appunto si potrà concludere con la proposta di illustrazione alle S.A. di una presentazione da inserire successivamente in calendario a cura dell'Uf. SCa. SME e\o l'Uf. Gen. Ca. SME.

1.3.2 La nota

La nota (**Allegato C**) è una forma di comunicazione scritta, a schema libero, impersonale 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 già 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" – con le medesime indicazioni riguardanti l'eventuale firma di documenti

¹³ Il *file* dovrà essere reso disponibile all'interno delle cartelle condivise dei "Reparti" dello SME (Cartella "REPARTI").

¹⁴ Presentazione *ad hoc*, ovvero a margine del *morning update*.

dell'appunto – qualora si tratti di una problematica semplice che non necessita di un'analisi articolata, ovvero si riferisca a un problema già trattato in precedenza.

Qualora la nota sia indirizzata a un'Autorità specifica:

- potrà essere scritta in prima persona;
- la stessa dovrà essere indicata nell'intestazione (es. "NOTA PER IL SOTTOCAPO DI SME"). In tal caso ci si dovrà rivolgere direttamente all'autorità (es. "In esito a quanto chiesto dalla S.V., si invia ..." ovvero "In esito a quanto chiesto dalla S.V., Le invio ...").

Per i tempi di trattazione, valgono le disposizioni già enunciate a proposito dell'appunto (para. 1.3.1.6).

1.3.3 La scheda

È un documento (**Allegato D**) 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 la circostanza in modo preciso e puntuale, 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.

All'atto della presentazione della documentazione in parola alle S.A., deve sempre essere fornita una copia del *file* all'Uf. SCa. SME¹⁵ per consentire eventuali modifiche.

1.3.4 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 è normalmente quello dell'appunto, ma possono spesso essere efficacemente utilizzate modalità grafiche. Anche per questo documento, valgono le disposizioni di cui al paragrafo precedente in merito alla copia del *file*.

1.3.5 Il Sommario Settimanale

È una forma di comunicazione interna, elaborata a cura dell'Uf. SCa. SME (**Allegato E**), che ha lo scopo di portare sinteticamente a conoscenza delle S.A., prima, e dello SME dopo, le decisioni/informazioni di maggior interesse.

Nel sommario vanno inseriti/e, di norma:

- i provvedimenti che hanno comportato delle decisioni a livello di Capo "Reparto" su temi di *routine* o che si ritiene opportuno portare sinteticamente a conoscenza dei livelli decisionali superiori, che non sono intervenuti nella decisione stessa;
- le decisioni più significative prese dal Capo di SME o dal Sottocapo di SME o dai Capi "Reparto", che si ritengono di interesse generale e che, pertanto, devono essere portate a conoscenza dello *staff* dello SME, fino a livello Capo Sezione;

¹⁵ Il *file* dovrà essere reso disponibile all'interno delle cartelle condivise dei "Reparti" dello SME (Cartella "REPARTI"), ovvero inviato via *email* alla sezione incaricata della trattazione.

- 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 Settimanale¹⁶.

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

- "DECISIONE: Capo di SME, Sottocapo di SME, Capo Reparto/Dipartimento, ecc.". Tale dizione ha lo scopo di evidenziare l'Autorità che ha preso la decisione che è stata sinteticamente riportata¹⁷;
- "SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA". Qualora si riportino azioni successive, discendenti da decisioni già prese dalle S.A.. In tale ottica, è opportuno indicare gli "estremi" dell'appunto approvato a monte dalle S.A.;
- "PER INFORMAZIONE". Negli altri casi.

Il sommario si riferisce al periodo dal lunedì al venerdì (estremi compresi) della settimana precedente a quella di riferimento e i "contributi"¹⁸ per la sua compilazione devono essere inviati via *e-mail* all'Ufficio del Sottocapo di SME¹⁹ entro le ore 16.30 del martedì successivo al periodo trattato.

In particolare, si rimanda al citato **Allegato E** (e sua Appendice) per le disposizioni inerenti al *format* da utilizzare nella stesura e alle modalità di invio all'Uf. SCa. SME.

1.3.6 Il Messaggio

È un tipo di comunicazione scritta, caratterizzato dall'immediatezza della diffusione, redatto con linguaggio estremamente conciso. Il messaggio è, di norma, gestito tramite il servizio di *E-MESSAGE* (successivo paragrafo 4.5) per le comunicazioni non classificate.

1.3.7 La Lettera

La lettera costituisce la forma principale di corrispondenza ufficiale tra Enti differenti. Essa deve essere conforme a quanto schematizzato in **Allegato F**.

In particolare, si richiamano, di seguito, gli aspetti su cui porre particolare attenzione.

¹⁶ L'inserimento di un appunto o di una nota nel Sommario Settimanale può essere annotato dal Capo Ufficio del Sottocapo di SME su disposizione delle S.A..

¹⁷ E non l'autorità che ha deciso di mettere a sommario la notizia.

¹⁸ Includere eventuali segnalazioni negative.

¹⁹ All'indirizzo smesottocapo@esercito.difesa.it.

1.3.7.1 Indirizzi

Riguardo agli indirizzi, gli E/D/R/C devono essere indicati secondo un ordine di precedenza che tenga conto del rango degli stessi e, a parità di rango, della data di costituzione²⁰. Ad eccezione del messaggio, nel quale possono essere utilizzati in forma abbreviata (cd. "telegrafica"), nelle lettere gli indirizzi vanno scritti per esteso.

1.3.7.2 Intestazione

Le lettere a firma del Capo "Reparto" devono riportare la denominazione dell'unità ordinativa che ha prodotto il documento, al fine di facilitare i contatti di lavoro "trasversali" degli *staff*. Per le lettere a firma delle S.A., diversamente, sarà riportata l'intestazione dello "Stato Maggiore dell'Esercito", senza riferimenti a U.O. inferiori, in quanto devono ritenersi espressione del lavoro dello Stato Maggiore quale entità organizzativa unitaria.

1.3.7.3 Estensore o punto di contatto

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

Per quanto riguarda 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.

1.3.7.4 Lingua

Qualora il destinatario della missiva sia straniero, la lettera deve essere redatta:

- per gli appartenenti alla NATO, in lingua inglese o francese, in relazione a quella usata dal destinatario nella precedente corrispondenza;
- 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 lingua²¹;
 - in inglese o francese, a coloro che scrivono in una di queste lingue.

1.3.7.5 Uso di parole straniere²²

L'uso di parole straniere

- è consentito quando:

²⁰ Secondo un "indirizzario" predisposto dal III Reparto Pianificazione Generale in coordinazione con l'Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico.

²¹ Se un interlocutore polacco, ad esempio, scrive utilizzando l'italiano, è opportuno che la risposta sia redatta in polacco. Se invece il medesimo scrive in polacco, la risposta può essere redatta in italiano.

²² Le parole straniere recepite ufficialmente dalla lingua italiana devono essere trattate alla stessa stregua delle altre. Esse, quindi, vanno considerate a tutti gli effetti parole italiane (ad esempio, non devono essere scritte in corsivo). Tutte le altre devono essere scritte in corsivo e non virgolettate (se non per specifici motivi).

- sono di utilizzo generalizzato nella lingua italiana comune, ovvero in ambito NATO/UE (ad es. *briefing, file*);
 - sarebbero traducibili in italiano solo mediante una perifrasi (ad esempio *brainstorming*, traducibile con "tecnica creativa di gruppo per far emergere idee volte alla risoluzione di un problema");
 - in ambito "tecnico-militare", sono di norma utilizzate in lingua originale (ad esempio *assumption*);
 - consentono di evitare confusione e fraintendimenti, individuando precisamente l'elemento cui ci si riferisce (ad esempio *crisis establishment*);
- non è consentito quando sono utilizzate per un motivo puramente "estetico" (ad esempio *combat effectiveness*);
 - essendo invariabili, devono rispettare le regole grammaticali della lingua italiana e non quelle della lingua di origine (il plurale di una parola inglese non acquisisce la "s" finale. Ad esempio, se si utilizza la parola *file*, il plurale sarà "i *file*" e non "i *files*").

1.3.7.6 Acronimi, sigle e abbreviazioni

Per acronimi, sigle e abbreviazioni, valgono le regole di cui al 3° alinea del paragrafo 1.3.1.8.

1.3.7.7 Firma "d'ordine"

La firma "d'ordine" è necessaria quando vengono impartite disposizioni approvate dall'Autorità che ha titolo a impartirle, ma trasmesse dagli organi di *staff*. In particolare, il Sottocapo di SME firmerà "d'ordine" le disposizioni impartite ai Vertici d'Area/Alti Comandi, preventivamente approvate dal Capo di SME, anche verbalmente²³. Le lettere ufficiali firmate "d'ordine" prevedono l'uso della terza persona. Qualora si faccia eccezionalmente uso della prima persona, deve essere esplicitamente indicata, nel corpo della lettera, l'Autorità che ha impartito la disposizione.

1.3.7.8 Data

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 ADHOC²⁴).

1.3.7.9 Allegati e annessi

La presenza di allegati e annessi deve sempre essere indicata nell'intestazione della lettera (in alto a sinistra). In particolare:

²³ In ogni caso, tutta la corrispondenza in uscita dallo SME, a firma d'ordine, dovrà essere a livello minimo di Capo "Reparto".

²⁴ Sistema di gestione del Servizio di protocollo informatico e dei flussi documentali che ha consentito la completa eliminazione del documento cartaceo, con la sola esclusione dei documenti, al momento, intrinsecamente non dematerializzabili (alcuni documenti amministrativi, documentazione matricolare e caratteristica, ecc.) utilizzando lo strumento informatico per la trattazione dei documenti dalla loro produzione, passando per la trattazione, sottoscrizione con firma digitale, successivo inoltro e archiviazione, assicurandone la validità dal punto di vista legale.

- gli allegati sono parte integrante della lettera. La responsabilità del contenuto degli allegati è dell’Autorità che ha firmato la lettera. Si indicano con le lettere dell’alfabeto, in maiuscolo²⁵ (in alto a destra) e le pagine devono essere numerate. Con la procedura di firma elettronica, non è necessario aggiungere i riferimenti²⁶ della lettera cui appartengono, in quanto i dati relativi al protocollo saranno assegnati automaticamente dal sistema;
- gli annessi sono documenti non facenti parte della lettera, ma trasmessi unitamente a essa. Essi possono essere stati scritti anche da altri Enti/Autorità, cui risale la responsabilità dei contenuti. Le pagine non vanno rinumerate (conservano la loro originaria numerazione). Si indicano con la numerazione romana²⁷.

1.3.8 La corrispondenza ufficiale verso Autorità/Personalità

Quando la corrispondenza ufficiale (**Allegato G**) intercorre tra due Autorità, essa può prendere la forma di una lettera ufficiale personale su carta intestata. In tal caso valgono le considerazioni riportate di seguito.

1.3.8.1 Forma di scrittura

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 “di cortesia” dei verbi deve sempre essere maiuscola, ad es. “desidero informarTi...”.

1.3.8.2 Intestazione

La carta intestata utilizzata, così come tutto il *set* professionale, deve essere conforme alla circolare 1007 “Identità visiva dell’Esercito Italiano”, Ed. 2016 di SME e successive modificazioni e integrazioni. Gli Uffici di diretta collaborazione del Capo e del Sottocapo di SME utilizzeranno, qualora ritenuto opportuno, la carta tipografica “a rilievo”. 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”).

1.3.8.3 Punto di contatto

Sulla corrispondenza ufficiale verso Autorità/Personalità non è mai presente alcun punto di contatto. Qualora strettamente necessario, esso potrà essere esplicitato nel testo della lettera.

1.3.8.4 Protocollo

Il protocollo, di norma, è apposto, attraverso procedura ADHOC dall’Ufficio Generale del Capo di SME/Ufficio del Sottocapo di SME che provvederà a spedire la lettera lasciando copia del documento nell’appunto di riferimento.

²⁵ Allegato A, B, C, D, ecc..

²⁶ Non è necessario indicare Allegato “X” al f. n. 1234546, in data GGMMAAAA di Nome Ente, ma è sufficiente indicare Allegato “X”.

²⁷ Annesso I, II, III, IV, ecc..

1.3.8.5 Acronimi, sigle e abbreviazioni

Nelle lettere personali si tende a non utilizzarne, se non strettamente necessario (come, ad esempio, quelle relative ai gradi ovvero quelle che sono 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 "il 13 luglio scorso" ovvero "lo scorso 13 luglio").

1.3.8.6 Gruppo firma

Sulla corrispondenza ufficiale verso Autorità/Personalità non vi è riportato alcun "gruppo firma" in quanto la carta intestata indica già l'Autorità firmataria del documento.

1.3.8.7 Luogo e data

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.

1.3.8.8 Appellativi

La lettera è sempre aperta dall'appellativo olografo dell'Autorità che firma, in base al grado di conoscenza del destinatario (rifarsi a quanto indicato in **Allegato H**).

1.3.8.9 Formula di chiusura

La formula di chiusura può essere autografa ovvero può costituire l'ultimo paragrafo della lettera.

1.3.8.10 Lingua straniera

Per la lingua, valgono le stesse regole delle lettere ordinarie. Inoltre, quelle su carta intestata in lingua straniera devono essere sottoposte alla firma del Capo/Sottocapo di SM dell'Esercito corredate anche della traduzione in italiano, unitamente all'indicazione delle formule di cortesia proposte che l'Autorità apporrà eventualmente in maniera autografa.

1.3.8.11 Indirizzo

L'indirizzo, posto in calce alla prima pagina, in basso a sinistra, indica grado, titolo o qualifica del destinatario (per esteso) unitamente all'indicazione della città. L'indirizzo completo sarà riportato solo sulla busta.

1.3.8.12 Stampa

I "Reparti" devono presentare una proposta di lettera, stampata su foglio A4 *standard*, utilizzando le impostazioni grafiche relative al formato previsto (cit. **Allegato G**). La stampa definitiva su carta intestata è a cura dell'Ufficio Generale del Capo di SME/Ufficio del Sottocapo di SME.

1.3.8.13 Salvataggio dei *file*

Il *file* della missiva deve essere salvato, prima dell'inoltro dell'appunto, nell'apposita cartella condivisa a disposizione dell'U.O.. Esso deve essere nominato, allo scopo di consentire

uniformità e rapidità di ricerca, con uno *standard* del tipo: **AAAAMMGG_Titolo** (con “_” al posto degli spazi e senza usare accenti)_**versione** (*draft* (dr), *release candidate* (rc), *final* (fin), *revised* (rev))_**versione** (1,2,...x).**formato**, con un’estensione totale massima di 40 caratteri escluso il formato²⁸.

Ad esempio: **20170906_SME_Norme_e_procedure_2017_dr3.odt** (39 caratteri).

1.3.9 Il Promemoria

Il Promemoria (**Allegato I**) 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. È meno formale della lettera e, di norma, viene indirizzato a una singola persona. È solitamente utilizzato per il coordinamento interno in ambito Stato Maggiore Esercito. Eccezionalmente può essere indirizzato a più persone, nel qual caso viene utilizzata una forma impersonale. Esso non può mai essere indirizzato a Enti, Reparti o Uffici.

1.3.10 Il Modulo Inoltro Documento (MID)

È un documento di comunicazione interna (**Allegato J**) simile al “promemoria” ma volto specificamente a trasmettere, a uno o più “Reparti”, un documento di altro Ente, interno o esterno allo SME, unitamente ad alcune indicazioni per la sua trattazione.

1.3.11 La Direttiva/Circolare

Le Direttive/Circolari sono pubblicazioni non dottrinali a carattere prescrittivo impiegate per emanare, in maniera organica e strutturata, le disposizioni su tematiche complesse che non possano essere compiutamente regolate con forme di comunicazione scritta più elementari, come lettere o messaggi. Sono i documenti con cui, normalmente, Capo e/o Sottocapo di SME impartiscono, per iscritto, linee guida e disposizioni rispettivamente ai Vertici d’Area/Alti Comandi e allo Stato Maggiore dell’Esercito.

Le **direttive**, in particolare, sono documenti con cui si prescrive una linea generale di condotta da seguire o con cui si ordina una particolare azione (es. “Linee guida sulla prospettiva di genere nell’Esercito”). Esse non forniscono disposizioni di dettaglio, ma indicano le priorità da rispettare, gli obiettivi da conseguire, i fattori da considerare e ogni altro aspetto utile a indirizzare l’azione dei Comandi dipendenti nell’ambito di una determinata tematica.

Le **circolari**, invece, sono norme amministrative interne emanate per disciplinare, nel dettaglio, una specifica materia per un periodo determinato o fino a nuova disposizione (es. “La codificazione dei materiali dell’Esercito”). Le circolari descrivono aspetti procedurali connessi con il raggiungimento di obiettivi di rispettiva competenza.

²⁸ Al riguardo, vds. SMD-I-002 “Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa”, Ed. 2016, pag. 13.

Per quanto attiene agli elementi di dettaglio circa la denominazione, la compilazione e la veste editoriale delle pubblicazioni in parola, si rimanda alla Circolare 1001 "Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano", Ed. 2016 di SME e successive modifiche e integrazioni.

1.4 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 (eventuale);
- scopo e temi della riunione;
- natura della riunione (decisionale, informativa, consultiva, organizzativa, di coordinamento);
- designazione di eventuali partecipanti incaricati di riferire su specifici argomenti.

Al termine della riunione dovrà essere redatto apposito verbale/resoconto sommario, stilato dal Segretario e firmato dal Presidente, che deve rispecchiare fedelmente l'andamento della discussione. Compilato in forma concisa, accurata e di facile lettura, detto documento deve riportare:

- i partecipanti, con l'indicazione del Presidente e del Segretario (eventuale);
- il tema della riunione;
- la data e il luogo della riunione;
- gli argomenti oggetto di discussione;
- 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 (ad esempio *Libreoffice Impress*²⁹ o applicativo simile). Al riguardo, si rimanda al successivo paragrafo 5.5 per le disposizioni di dettaglio.

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 pilota" dell'attività. Tale "Reparto" dovrà

²⁹ Al riguardo, la già citata SMD-I-002 "Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa", Ed. 2016, prevede l'uso, in ambito Difesa, di *software open source* e dei relativi formati "aperti" (.odt, .ods, .pdf, .odp, ecc.). Ciò per abbattere i costi di licenza a carico della Pubblica Amministrazione e favorire, al contempo, l'interoperabilità.

inviare all'Ufficio del Sottocapo di SME, copia dell'ordine del giorno³⁰ con congruo anticipo (mediamente 3 giorni lavorativi) 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.

Qualora sia convocata una riunione che preveda la presenza di rappresentanti di Enti/U.O. esterni allo SME³¹ e che tratti tematiche che afferiscono a più "Reparti", il "Reparto" che indirà la stessa dovrà prima accertarsi che la linea proposta in tale sede sia quella dello SME e, dunque, pienamente condivisa dagli altri³².

³⁰ O, in alternativa, sintetica illustrazione degli argomenti da sottoporre alle S.A. ("contributi"), unitamente al *file* del *briefing* (eventualmente corredato dalle "*speaking notes*"), nel caso sia prevista una presentazione.

³¹ Nel messaggio/lettera di convocazione dovrà essere specificato il livello di partecipazione.

³² La responsabilità, in tal senso, è in capo al "Reparto" che indice la riunione.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

2. TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO

Il flusso delle comunicazioni deve garantire un'efficiente e corretta circolazione delle informazioni evitando duplicazioni e "vuoti" che precluderebbero alle S.A. la possibilità di svolgere la propria funzione istituzionale in modo coerente ed efficace. Il flusso, di norma, segue 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..

2.1 LA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

La corrispondenza in arrivo è trattata:

- dal basso verso l'alto: le comunicazioni ritenute di rilievo dai Capi "Reparto", 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: i documenti ricevuti direttamente dal Capo o dal Sottocapo di SM dell'Esercito saranno eventualmente diramati per la trattazione ai "Reparti", su indicazione delle S.A., dai rispettivi Capo Ufficio Generale/Capo Ufficio. Qualora emerga l'esigenza, per motivi di opportunità/specificità della tematica, che la "competenza" nella trattazione della documentazione passi da un "Reparto" a un altro, questa dovrà essere gestita direttamente dagli stessi (attraverso l'inoltro della pratica), mantenendo informato l'Ufficio del Sottocapo.

2.2 LA CORRISPONDENZA IN USCITA

Le comunicazioni scritte indirizzate all'esterno dello Stato Maggiore dell'Esercito devono essere conformi a quanto indicato al precedente para. 1.3. 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 per cui vale quanto indicato al para. 1.3.7.3). In particolare:

- la procedura di firma elettronica, implementata col sistema ADHOC, ha reso non più necessaria la predisposizione di una copia "originale per gli atti"³³ autografa. Tale funzione è infatti assolta dal "documento informatico"³⁴ firmato digitalmente;
- ove la particolare tipologia di documento posto alla firma del Capo o del Sottocapo di SM dell'Esercito preveda la necessità della forma "cartacea" (ad esempio corrispondenza ufficiale o personale, documentazione amministrativa, ecc.), deve essere predisposta un'unica copia "originale per gli atti", fatti salvi i casi in cui sia necessario disporre di più originali con firma autografa delle prefate Autorità;

³³ Ministero della Difesa – Ufficio del Segretario Generale, USG-G-001. "Norme per la corrispondenza di ufficio" Ed. 1970, pag. 21 – para. 74.

³⁴ In proposito, vds. il successivo capitolo 3 e l'Allegato L.

- il livello minimo della firma per la corrispondenza diretta al Gabinetto del Ministro è quello del Capo "Reparto";
- nell'elenco degli indirizzi delle circolari/comunicazioni di maggior valenza, originate dai "Reparti" dello SME, devono essere inseriti, ove ritenuto necessario/opportuno, anche i Vertici d'Area, gli Alti Comandi e gli Enti/Commissioni alle dirette dipendenze del Capo/Sottocapo di SME.

Inoltre, il Capo del "Reparto" 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 proprio "Reparto"), o attraverso il servizio *e-mail* "Esercito Informa", secondo il livello di diffusione desiderato³⁵.

2.3 LA CORRISPONDENZA INTERNA

La corrispondenza interna segue le norme generali riportate di seguito:

- il livello decisionale a cui far giungere le pratiche (Capo di SM dell'Esercito, Sottocapo di SM dell'Esercito, Capo "Reparto") dovrà essere indicato, a cura degli Uffici competenti alla trattazione della problematica, con un cartoncino da apporre sul margine inferiore sinistro della cartella (**Allegato K**);
- gli appunti approvati dal Capo o dal Sottocapo di SM dell'Esercito e consegnati dalle S.A. direttamente ai titolari dei "Reparti", devono essere restituiti all'Ufficio Generale del Capo di SME/Ufficio del Sottocapo di SME per le necessarie attività di segreteria;
- i documenti posti alla visione del Capo di SM dell'Esercito, che facciano seguito a precedenti analoghe pratiche, dovranno riportare i precedenti in contro-pagina, opportunamente sintetizzati;
- la corrispondenza scritta fra gli Uffici del medesimo "Reparto" è di norma da evitare così come deve essere ridotta al minimo quella tra "Reparti" dello Stato Maggiore. A tal fine, occorre privilegiare l'utilizzo dello strumento della posta elettronica³⁶, PEI³⁷ ovvero PEC³⁸;
- la diramazione di ordini interni di interesse generale, da parte di un "Reparto" dello SME "pilota" dell'iniziativa, deve essere sempre estesa, per opportuna conoscenza, all'Ufficio Generale del Capo di SME/Ufficio del Sottocapo di SME.

In aggiunta, allo scopo di ottimizzare e snellire ulteriormente il flusso dei documenti posti all'approvazione/visione dell'Autorità di Vertice della F.A.³⁹, il Sottocapo di SM dell'Esercito

³⁵ Al riguardo, fare specifico riferimento alla Circolare 1002 "Modalità per la diffusione delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano", Ed. 2017 di SME.

³⁶ In proposito, vds. la SMD-I-003 "Disciplinare interno all'Amministrazione Difesa sull'utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* e accesso a internet", Ed. 2017.

³⁷ Posta Elettronica Istituzionale, può essere nominativa ovvero funzionale.

³⁸ Posta Elettronica Certificata.

³⁹ Escludendo, quindi, ogni documento per il quale è necessaria anche la firma della Massima Autorità. Tali documenti, peraltro, seguiranno sempre la procedura "ordinaria" di approvazione e firma.

ha disposto l'implementazione di un'ulteriore procedura, che permetta l'approvazione/visione della Massima Autorità tramite "Sommaro Giornaliero"⁴⁰ da redigere esclusivamente all'esigenza. In tal caso, i "Reparti" saranno chiamati a elaborare una sintesi dell'appunto/nota di cui trattasi, da rendere disponibile all'Uf. SCa. SME in forma elettronica, all'interno dell'apposita cartella condivisa di scambio dati, presente sul *server* e denominata "Reparti".

2.4 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 al mittente una risposta interlocutoria.

In particolare, con riferimento alle missive indirizzate allo SME o alle S.A. da parte di Autorità (militari e non) per le quali è necessario fornire una risposta che richieda un'analisi approfondita, non consentendo quindi un riscontro **entro due settimane**, la stessa dovrà essere preceduta da una risposta interlocutoria "di cortesia". Per quanto attiene alle lettere indirizzate al Capo o Sottocapo di SM dell'Esercito, il "Reparto pilota" (se non diversamente indicato), laddove verificasse che non sussistono le condizioni per una risposta definitiva nei termini temporali sopra indicati, dovrà predisporre la citata risposta "di cortesia", da porre alla firma delle predette Autorità⁴¹ a premessa degli ulteriori approfondimenti. Qualora tale risposta sia già stata prodotta dall'Ufficio Generale del Capo di SME o dall'Ufficio del Sottocapo di SME, copia della stessa sarà partecipata al "Reparto pilota".

Ciò premesso, fermo restando il rispetto dei tempi di trattazione su esposti, la corrispondenza sarà trattata sulla base delle priorità indicate dai Capi "Reparto". 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**;
- "LAMPO", per le questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione alle S.A., **immediatamente**.

In caso di pratiche di particolare urgenza, il Capo Ufficio del Sottocapo di SME può attivare direttamente il Capo "Reparto" 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.

⁴⁰ Elaborato a cura dell'Ufficio del Sottocapo.

⁴¹ Qualora l'Autorità (militare e non) sia di pari rango o superiore alle S.A.. Viceversa la risposta "di cortesia" sarà a firma del Capo "Reparto pilota", informandone l'Uf. Gen. Ca. SME/Uf. SCa. SME.

2.5 L'ARCHIVIAZIONE

Il D.P.R. 445/2000 definisce come archivio il "complesso organico di documenti prodotti da un determinato Ente (soggetto produttore) nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali". All'interno dell'archivio è possibile distinguere l'archivio corrente, l'archivio di deposito e quello storico. In particolare:

- **l'archivio corrente** contiene i fascicoli ancora aperti, ossia quelli relativi a procedimenti non ancora conclusi, deve garantire la funzionalità del sistema documentario di reperibilità e di integrità dei documenti, l'accesso e la tutela della riservatezza delle informazioni e dei documenti gestiti. Alla conclusione dei relativi procedimenti, il fascicolo viene formalmente chiuso e trasferito dall'archivio corrente al quello di deposito;
- **l'archivio di deposito** raccoglie la documentazione relativa ad affari conclusi e la cui integrale tenuta sia ancora utile ai fini giuridici e amministrativi da parte del soggetto produttore. Tale documentazione viene, se di interesse storico, conservata nell'archivio di deposito per un tempo di 40 anni dalla chiusura della pratica. Entro il predetto termine, la documentazione è sottoposta a procedimento di scarto, previa autorizzazione, ovvero di versamento presso l'**Archivio Storico** competente ("razionalizzazione")⁴².

La corretta gestione dell'archivio di deposito è essenziale per il soggetto produttore. In questa fase occorre far sì che la "sedimentazione" dei documenti proceda in modo controllato fino al momento in cui sarà possibile "razionalizzare" il materiale accumulato.

Presupposto per una corretta gestione è la tenuta ordinata degli archivi, la quale consente di reperire rapidamente i documenti. Ciascun documento depositato in un archivio, infatti, è soggetto al vincolo archivistico, ossia a un insieme di relazioni logiche e formali con gli altri documenti ivi contenuti. L'esigenza di rispettare il vincolo archivistico è assicurata anche dalla raccolta dei singoli documenti in fascicoli, ordinati nel rispetto del Titolare d'archivio vigente per singolo tema/argomento.

Tali principi valgono anche per gli archivi informatici. In particolare, l'Area Organizzativa Omogenea⁴³ dello SME (AOO-SME) si avvarrà, nel prossimo futuro, al pari di tutte le AOO della Difesa, di una struttura deputata alla conservazione degli archivi⁴⁴ di documenti informatici in grado di gestire, senza soluzione di continuità, le complesse operazioni che sono alla base della loro archiviazione. Ciò implica una costante attenzione all'aggiornamento dell'*hardware* e del *software* e della loro disponibilità, ai fini della consultazione e dell'esibizione, nel tempo.

⁴² Per le modalità di definizione dell'interesse storico e delle tempistiche connesse con la "razionalizzazione" dei diversi documenti - scarto o versamento presso l'Archivio Storico - si rimanda a specifiche linee guida dell'Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico.

⁴³ È rappresentata all'interno di un'amministrazione, dall'insieme di uffici che, per funzione e tipologia di attività svolta, presentano esigenze di gestione coordinata e unitaria della documentazione. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione informatica dei documenti. Ad una AOO corrisponde, pertanto, un unico registro generale di protocollo e un codice univoco identificativo.

⁴⁴ Ci si riferisce alla conservazione di "lungo termine". Nell'attualità, l'archiviazione, limitata al "corrente", è garantita dal sistema ADHOC.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

3. I DOCUMENTI INFORMATICI E LA FIRMA ELETTRONICA

A partire dal 1° gennaio 2006, con l'entrata in vigore del "Codice dell'amministrazione digitale" (Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82) e con le successive modifiche e integrazioni⁴⁵, viene 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.

La normativa di riferimento considera validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, il documento informatico (**Allegato L**), la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, purché siano conformi alle disposizioni dei suindicati decreti.

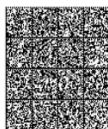
Inoltre, il documento informatico, sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile ("Efficacia della scrittura privata").

Sono da considerare pienamente efficaci anche la copia o la riproduzione di documenti informatici di atti pubblici, scritture private e documenti in genere spediti o rilasciati su cui è apposta una firma digitale o altra firma qualificata.

La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca a una sola persona e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. Tale firma è generata da un certificato qualificato, rilasciato da un organo certificatore⁴⁶, legato alla persona e all'incarico ricoperto. 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 di vario tipo (*memory-stick*, CD-ROM, DVD, ecc.) inviati con posta ordinaria. L'utilizzo dei documenti informatici permette di ridurre sensibilmente i "consumi" (carta, toner, ecc.), di abbattere i costi di spedizione e di aumentare la velocità di circolazione delle informazioni.

Con l'introduzione del sistema ADHOC, taluni allegati/annessi, definiti "analogici", possono viaggiare ancora, per la propria specificità, in formato cartaceo (ad esempio documentazione matricolare o caratteristica, documentazione amministrativa, ecc.), separatamente dal documento "digitale" cui sono collegati. In questo caso, per finalità legate alla verifica di autenticità, il sistema in parola inserisce, in modo automatico, un codice di autenticazione (c.d. "Glifo") nel margine inferiore destro della pagina.

Di seguito la rappresentazione del citato codice:



Fatto salvo un adeguamento del *format* della lettera, meglio spiegato al successivo Allegato F, non è necessaria alcuna variazione stilistica o di forma del documento digitale ove si prevedano tali tipologie di allegati/annessi.

⁴⁵ Sino al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179.

⁴⁶ Questa funzione, un tempo assolta dal Co.T.I.E., è oggi accentrata presso lo Stato Maggiore della Difesa che dispone delle necessarie credenziali presso l'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale, vds. Allegato L).

4. I MEZZI DI COMUNICAZIONE

Le attuali tecnologie mettono a disposizione un ampio ventaglio di possibilità per la circolazione delle informazioni. In proposito, in via preliminare, è opportuno sottolineare che l'elevata importanza della tutela del segreto e del riserbo sulle questioni militari impongono, sia in attività di servizio sia al di fuori⁴⁷, un attento discernimento tra i contenuti oggetto di diffusione e i "canali" impiegati⁴⁸. In particolare, si ricorda che è fatto assoluto divieto di far "circolare" documenti che, per la specifica tematica, necessitano di essere gestiti su "canali protetti".

I mezzi di comunicazione attualmente disponibili per il personale dello Stato Maggiore rispecchiano la capillare diffusione dello strumento informatico. Pertanto, accanto al sistema classico della cartella, l'informazione può, e talvolta deve, circolare utilizzando gli strumenti dell'*Information and Communication Technology* (ICT)⁴⁹ quali:

- la videoconferenza;
- il servizio di posta elettronica;
- il servizio *E-MESSAGE*;
- la rete EINET e la tecnologia *web*;
- i dispositivi portatili (*tablet* o *smartphone*).

Il "Codice dell'amministrazione digitale" (D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni⁵⁰, citato **Allegato L**), sulla base di quanto già descritto al precedente capitolo, prevede l'utilizzo in via prioritaria, nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni, il servizio di posta elettronica, certificata e non.

4.1 LA CARTELLA

È 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 K**.

⁴⁷ Occorre, infatti, evitare di pubblicare foto/video/notizie che, pur se insignificanti, possono costruire materiale informativo (cfr. art. 1472 del D.Lgvo 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare" e art. 722 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare").

⁴⁸ Cfr. SMD – I – 024 "Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non-classificati dell'Amministrazione Difesa" Ed. 2017, para. 6 "Nota Conclusiva" a pag. 6.

⁴⁹ Per la normativa specifica relativa all'impiego dei citati strumenti, si rimanda alla pub. SMD – I – 003 "Disciplinare interno all'Amministrazione Difesa sull'utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* ed accesso ad *internet*", Ed. 2017.

⁵⁰ Vds. Nota 36.

4.1.1 Approntamento della cartella

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

- collocare il documento di presentazione della problematica (appunto/nota) nella prima pagina della cartella, sulla facciata di destra⁵¹;
- raccogliere i precedenti della pratica, in modo sintetico, nei successivi intercalari, inserendo il documento di base ("lettera di attivazione", ecc.), qualora presente, nel **primo intercalare numerato** ovvero in c/pag.;
- 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, nel documento di presentazione, alle eventuali lettere alla firma, citando i numeri degli intercalari in cui sono disposte;
- prevedere, in c/pag., una scheda/sintesi dei precedenti, nel caso questi siano voluminosi.

Per quanto attiene agli appunti e alle note contenenti lettere a firma del Capo e/o Sottocapo di SM dell'Esercito, queste devono essere preventivamente "caricate" nell'apposita cartella di rete condivisa, allo scopo di permettere eventuali modifiche. Tale procedura non si applica ai documenti "classificati".

4.1.2 Corrispondenza con autorità militari estere

La corrispondenza con autorità militari estere è presentata, con annessa traduzione integrale o in sintesi, come esplicitato al precedente para. 1.3.8.10.

4.1.3 Varie

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", eventuale coordinazione compresa.

4.2 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.

4.3 IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA

Il servizio di posta elettronica garantisce la trasmissione e ricezione, quasi in tempo reale, di *e-mail* ed eventuale documentazione annessa. 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.

⁵¹ Prevedendo, al di sotto del documento, un foglio bianco c.d. "di cortesia".

Inoltre, l'utilizzo della posta elettronica, oltre a consentire cospicui risparmi, rende più rapida la trattazione dei diversi documenti, preliminarmente quelli a carattere d'urgenza e che non richiedano specifiche procedure⁵².

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

Al riguardo, la Forza Armata assicura l'assegnazione di caselle di posta elettronica associate al nominativo del dipendente, alla funzione e all'Ente/Reparto.

Si ricordi, infine, che la circolare 1007 "Identità visiva dell'Esercito Italiano"⁵³ regola in modo chiaro la modalità con cui apporre il punto di contatto/firma in calce alle *mail* in uscita.

4.4 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"). 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.

4.5 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.

Poiché, come noto, l'uso della messaggistica militare:

- deve essere limitato ai casi di effettiva urgenza o necessità⁵⁴;
- è raccomandato per le sole esigenze operative⁵⁵;

⁵² Al riguardo, si ribadisce quanto sottolineato al precedente para. 4 e, in particolare alla nota 45, in tema di riserbo.

⁵³ Ed. 2016 e successive modificazioni e integrazioni.

⁵⁴ Let. n. M_D SSMD 0034785 19-04-2013 di STAMADIFESA SESTO; let. n. 0104775, in data 24-10-2013 di STAMADIFESA – Uf. Protocollo unico.

⁵⁵ Come nota precedente.

- non prevede l'invio di allegati, secondo lo *standard* NATO ACP-127⁵⁶,

nel tempo sono state emanate disposizioni volte alla limitazione dell'uso del sistema E-MESSAGE sia da parte dello Stato Maggiore della Difesa⁵⁷, sia da parte dello SME⁵⁸.

Per la gestione dei messaggi e la combinazione con il sistema ADHOC, si rimanda alla pubblicazione "Norme procedurali per l'impiego del sistema ADHOC presso l'AOO SME"⁵⁹.

4.6 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 intranet* dello Stato Maggiore (www.sme.esercito.difesa.it).

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

4.7 IL SERVIZIO EIREALTIME

L'EIREALTIME è un applicativo *web* con cui è possibile consultare, mediante *device* mobili (*tablet, smartphone, PC* portatili) e quindi lontano dal consueto luogo di lavoro, tutte le Banche Dati dell'Esercito, attraverso una reportistica di sintesi. Con l'utilizzo di tale applicativo, infatti, i Comandanti ai diversi livelli - e in particolare le Autorità di Vertice - hanno l'opportunità di esaminare, in maniera automatizzata e in tempo reale, una serie di situazioni di sintesi, dati economici e indicatori di *performance* fino a livello di unità.

4.8 I DISPOSITIVI PORTATILI

I dispositivi portatili sono strumenti tecnologici di ultima generazione che consentono la connessione *Internet* anche all'esterno della sede di servizio e durante i viaggi/trasferimenti. Tali dispositivi (*tablet e smartphone*) sono in uso alle S.A., a livello di Capo "Reparto", e permettono l'accesso ai servizi *webmail* dell'Esercito, la consultazione della rubrica centralizzata e dei contatti dello SME, l'accesso all'applicativo EIREALTIME e la consultazione dell'app "NewsEI"⁶⁰.

⁵⁶ Msg. n. 0710605, in data 11-05-2013 di SME QUARTO; msg. n. 0750767, in data 19-11-2013 di SME QUARTO.

⁵⁷ Cfr. nota 30 e let. n. 0152300, in data 02-12-2014 di Sottocapo di SMD.

⁵⁸ Let. n. 0926331, in data 17-10-2014 di SME QUINTO.

⁵⁹ Disponibile sul sito intranet di SME, alla URL:

<http://www.esercito.difesa.it/Documenti%20Promil/Norme%20procedurali.pdf>.

⁶⁰ Applicazione per sistemi *mobile* che consente di navigare tra le notizie delle missioni, conoscere le modalità dei concorsi per entrare a far parte dell'Esercito e conoscere le attività della Forza Armata e dei suoi atleti.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

5. PROCEDURE DI LAVORO SPECIFICHE

Nei paragrafi seguenti sono riportate le procedure, consolidate in ambito Stato Maggiore, relative allo sviluppo di specifiche attività.

5.1 COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE DI FORZA ARMATA

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, a cui prendono parte, quali membri, il Segretario Generale della Difesa e Direttore Nazionale degli Armamenti, 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 M** (e sue Appendici) sono riportate le procedure di lavoro da seguire in ambito SME, al fine di garantire il coordinamento dei "Reparti" 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 il Sottocapo di SM dell'Esercito e relativi Capo Ufficio Generale/Capo Ufficio, i Capi "Reparto", i Vertici delle U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME⁶¹ e i Capi Ufficio interessati alle tematiche trattate. Eventuali ulteriori convocazioni ovvero varianti sono comunicate, a premessa dei citati incontri, tramite le "Attività di Rilievo" (per cui si rimanda al successivo para 5.4).

5.2 STAFF MEETING DEL CAPO/SOTTOCAPO DI SME

Lo *staff meeting* è una riunione di lavoro presieduta dal Capo/Sottocapo di SM dell'Esercito, a cui partecipano i relativi Capo Ufficio Generale/Capo Ufficio, i Capi "Reparto", i Generali Capi "Gruppo di Lavoro" direttamente dipendenti dalle prefate Autorità, i Vertici delle U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME (se a livello Capo di 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" e ai vertici delle U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME le linee guida/priorità per il lavoro di Stato Maggiore e per la risoluzione di problematiche specifiche;
- sottoporre al Capo di SME studi/lavori specifici informativi o a premessa di una decisione.

In particolare, in seno allo Stato Maggiore Esercito, la principale riunione di lavoro è il *morning update*, che si svolge con cadenza giornaliera⁶² ed è presieduta dal Capo di SME⁶³.

⁶¹ Cte del COMFOTER COE, Capo DIPE, Capo UG CRA-EI e Capo Uf. PIC.

⁶² Dal lunedì al venerdì, alle ore 08:15, presso la Sala "Millevoi".

⁶³ In caso di assenza del Capo di SME, è presieduta dal Sottocapo di SME.

Nell'occasione, la Massima Autorità riceve un aggiornamento secondo la struttura di massima riportata in **Allegato N**.

5.3 ATTIVITÀ NAZIONALI E INTERNAZIONALI DEL CAPO/SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO

Le visite/incontri nazionali costituiscono una preziosa occasione per "toccare con mano" le differenti realtà dell'Esercito, mentre le attività in ambito internazionale rappresentano un importante momento di confronto e una preziosa opportunità per gettare le basi per possibili collaborazioni con le F.A. di altri Paesi.

All'uopo, riveste particolare importanza l'elaborazione della documentazione di supporto (c.d. "contributi") che deve essere più completa e funzionale possibile, al fine di mettere le S.A. nelle condizioni di espletare le citate attività in maniera compiuta.

Di seguito le procedure da mettere in atto per l'esigenza in esame.

5.3.1 Visite/viaggi all'estero o ricezione di visite da parte di Autorità/delegazioni straniere

L'attività⁶⁴ è diretta, generalmente, dall'Ufficio del Sottocapo di SME che, di concerto con l'Ufficio Generale del Capo di SME, ne cura gli aspetti di coordinamento e di dettaglio.

Al riguardo, viene definito, di volta in volta e in base alla tipologia/scopo della visita, il "Reparto pilota" per quanto attiene all'organizzazione dell'attività e all'approntamento della documentazione di supporto (*format* della richiesta contributi in **Allegato O**). Detto "Reparto pilota" (normalmente il III Reparto Pianificazione Generale per le attività internazionali/di scambio e il COMFOTER COE per le visite ai contingenti militari all'estero) dovrà procedere all'approntamento di un *dossier* unico⁶⁵ (*check-list* in **Allegato P**) da far pervenire all'Ufficio del Sottocapo di SME, di norma, con un anticipo di almeno 7 (sette) giorni rispetto alla data dell'evento.

In merito ai contenuti del citato *dossier*, lo stesso non dovrà rispondere a un *format* genericamente definito, bensì dovrà essere "attagliato" alla specificità della controparte, con particolare riferimento alla definizione degli argomenti di discussione (*talking point*), delle tematiche oggetto di presentazione e del programma delle visite.

Esso dovrà contenere, tuttavia, almeno i seguenti elaborati:

- estratto sintetico della scheda Paese (*format* in **Allegato Q**) predisposta dagli Addetti Militari/SMD, ponendo l'accento sui dati informativi inerenti alla cooperazione addestrativa e formativa, ovvero riportando un riepilogo dei principali argomenti di interesse quali:
 - organizzazione e composizione delle Forze Armate, con specifico riferimento all'Esercito;
 - principali impegni operativi e missioni internazionali;

⁶⁴ Ci si riferisce all'attività di coordinamento finalizzata all'approntamento di un *dossier* contenente la documentazione di supporto e non di gestione del viaggio/visita (a meno che non sia effettuato dal Sottocapo di SME).

⁶⁵ Ove necessario, si dovrà prevedere una seconda copia per il Sottocapo di SME.

- attività di *partnership* e *procurement* (quelle maggiormente rilevanti);
- scheda riassuntiva dei *talking point*⁶⁶ (*format* in **Allegato R**), in lingua inglese, contenente una sintesi, in forma schematica, dei singoli argomenti di discussione proposti.

In merito, è opportuno precisare che il contenuto degli argomenti deve:

- essere **contestualizzato e attagliato all'interlocutore**, significando che è opportuno fornire alle S.A. indicazioni precise circa la posizione della Forza Armata (in modo coerente con la posizione nazionale, opportunamente coordinata con i competenti elementi organizzativi dello SMD) su una precisa tematica;
- venire **nesso a sistema con i precedenti (eventuali) incontri**. Ciò risulta fondamentale perché permette alle S.A. di affrontare le diverse tematiche in modo proficuo tenendo conto di quanto definito nell'ultimo *meeting* e alla luce di eventuali accordi pregressi⁶⁷;
- recepire le indicazioni/proposte/osservazioni presenti nel **resoconto fornito dall'Addetto Militare** del Paese ospite;
- per la parte inerente al "*procurement*", essere **verificato e allineato** con i competenti elementi organizzativi dello **SMD** e del **SGD**;
- scheda sulla cooperazione addestrativa. Essa, in particolare, dovrà contenere il consuntivo dell'anno precedente e il piano di cooperazione addestrativa per l'anno in corso e il seguente, ove disponibile;
- schede di Teatro relative a missioni/operazioni ritenute di interesse per la circostanza.

Infine, a premessa dell'evento, il "Reparto pilota", unitamente agli altri Cdo/"Reparti", limitatamente ai *talking point*, e al V Reparto Affari Generali, cui attengono gli aspetti legati al cerimoniale⁶⁸, provvederà alla presentazione dei contenuti proposti, compatibilmente con gli impegni del Capo di SME, almeno con due giorni lavorativi di anticipo, in sede di *morning update*.

5.3.2 Visite/attività nazionali

L'attività⁶⁹ è, generalmente, diretta dall'Uf. SCa. SME, che, di concerto con l'Ufficio Generale del Capo di SME, definisce:

- la documentazione di supporto necessaria;
- l'elemento organizzativo che fungerà da "pilota" delle attività e che sarà incaricato della necessaria azione di sintesi e armonizzazione delle informazioni (eventuale);

⁶⁶ Deve contenere tutti gli elementi utili a sostenere il discorso, opportunamente sintetizzati in poche righe quali precedenti ovvero *background*, senza dover ricorrere alle schede di supporto.

⁶⁷ Occorre verificare, in particolare, che sulla problematica in trattazione non ci siano precedenti appunti/note/resoconti di cui dover necessariamente tener conto e consultare gli ultimi rapporti redatti da Autorità nazionali a seguito di incontri con la controparte del Paese oggetto di esame.

⁶⁸ Qualora si tratti di visite in Italia di Autorità/delegazioni straniere.

⁶⁹ Come nota 64.

- le ulteriori modalità di dettaglio (*format* da utilizzare, tempistiche da rispettare, ecc.).

Come per le attività a carattere internazionale, il *format* della richiesta contributi è quello riportato in **Allegato O**.

È opportuno precisare che, anche per **tutte le attività nazionali**, è necessario predisporre una scheda riassuntiva dei *talking point*⁷⁰ (*format* in **Allegato S**), in lingua italiana, contenente una sintesi, in forma schematica, dei singoli argomenti di discussione proposti.

5.3.3 Procedura d'urgenza

Qualora l'Uf. Sca. SME valuti che i tempi ristretti non consentano l'implementazione della procedura "ordinaria" e che l'immediatezza di consegna del documento sia assolutamente prioritaria, sarà messa in atto una **procedura "d'urgenza"**. Essa è caratterizzata da procedimenti più "informali" e rapidi, con il diretto coinvolgimento di opportuni "punti di contatto" piuttosto che dal ricorso a forme di comunicazione scritta con/tra i "Reparti" dello SME sulla linea gerarchica.

La suddetta procedura "d'urgenza" si svilupperà, in particolare, secondo i seguenti *step*:

- attivazione, per le vie brevi, dei "**punti di contatto**", individuati in seno a ciascun "Reparto";
- comunicazione dei contributi richiesti e delle relative tempistiche di ricezione – **assolutamente vincolanti** – degli stessi via *e-mail* riportante in alto la dicitura "**PROCEDURA D'URGENZA**";
- i suddetti punti di contatto dovranno personalmente farsi carico di reperire le informazioni richieste presso gli Uffici/Sezioni pertinenti del "Reparto" di appartenenza;
- i punti di contatto dovranno poi inviare quanto richiesto all'Ufficio del Sottocapo, "a mano" in forma cartacea (documentazione classificata) ovvero a mezzo *e-mail* (smesottocapo.studi@esercito.difesa.it).

Sarà cura di ogni U.O. mettere in atto ogni opportuna predisposizione affinché la consegna dei contributi richiesti con procedura "d'urgenza" avvenga con immediatezza, significando che le schede fornite possono anche omettere i visti di approvazione in quanto il punto di contatto sarà "garante" della visione/approvazione v.b. delle stesse all'opportuno livello.

5.4 LE ATTIVITÀ DI RILIEVO

È un documento (**Allegato T**), diramato via *e-mail* dall'Ufficio del Sottocapo a tutto lo SME e alle U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME, con cui vengono comunicati gli elementi organizzativi di dettaglio (località, orario, partecipanti, Reparto "pilota", ecc.) relativi alle riunioni presiedute dal Capo/Sottocapo di SME.

⁷⁰ Come nota 66.

5.5 IL BRIEFING IN AMBITO STATO MAGGIORE ESERCITO

5.5.1 *Format*

Il format di *briefing* da utilizzare in occasione di visite di Autorità o delegazioni esterne allo SME⁷¹, sia nazionali sia straniere, ovvero di presentazioni da parte dei "Reparti" dello SME alle S.A., dovrà rispettare la veste grafica e tutte le indicazioni riportate nella Circolare 1007 "Identità visiva dell'Esercito Italiano", Ed. 2016 e successive modificazioni e integrazioni.

5.5.2 Criteri

La presentazione dovrà essere improntata a 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 del relatore. È da evitare, se non strettamente necessario, di riportare per esteso, sulla diapositiva, tutto ciò che viene pronunciato dal relatore;
- la seconda lastrina deve contenere l'agenda del *briefing*, i cui punti costituiscono i titoli delle lastrine successive, da riportarsi con tutte le lettere in maiuscolo;
- 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 che consentano una agevole lettura (ad esempio: evitare blu su sfondo rosso o nero, oppure giallo su sfondo bianco, ecc.);
- 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.

5.5.3 Prova

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 verificare la funzionalità degli strumenti informatici di previsto utilizzo.

⁷¹ Il *format* è disponibile, anche in formato editabile, allegato alla citata Circolare.

5.6 GRUPPI DI LAVORO E GRUPPI DI PROGETTO

Le S.A. possono avvalersi, per l'analisi e la soluzione di problemi complessi, di Gruppi di Lavoro (GdL) o Gruppi di Progetto (GdP) (**Allegato U** e sua Appendice).

Le due tipologie di elementi organizzativi differiscono per:

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

In particolare:

- i **GdL** sono unità organizzative autonome, create *ad hoc* con personale che lavora anche a incarico esclusivo e il cui operato dà luogo alla redazione di apposita documentazione caratteristica. L'atto di nomina è a cura del Capo o Sottocapo di SME, accompagnato da specifica sanzione in termini di tabelle organiche da parte del Reparto Pianificazione Generale;
- i **GdP** sono costituiti da personale che lavora a 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.

5.7 PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELLO SME A CONFERENZE/CONVEGNI

Nelle occasioni in cui il personale dello SME è chiamato a effettuare un intervento nell'ambito di conferenze/convegni o eventi similari, di qualsivoglia natura, dovrà coordinare la proposta con il V RAG il quale, sulla base del tema trattato, dei contenuti dell'intervento e delle altre Autorità/Ospiti di prevista partecipazione, esprimerà un parere di opportunità circa la partecipazione allo stesso, anche in relazione alle possibili ricadute in termini di immagine/mediatici (interessando, laddove ritenuto necessario, anche Ufficio PIC).

La valutazione di cui sopra dovrà essere effettuata anche per attività che riguardano personale non dello SME, ma per le quali sia richiesta preventiva approvazione, sulla linea tecnica, da parte di un "Reparto" dello Stato Maggiore dell'Esercito.

5.8 SCADENZIARIO DEI TASK DELLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

L'Ufficio del Sottocapo di SM dell'Esercito, nell'ambito dell'attività di coordinamento tra i "Reparti", formalizza i "task" derivanti da esigenze informative, approfondimenti e studi

disposti dalle S.A., assicurando la tracciabilità dello "stato di avanzamento" delle pratiche pendenti prioritariamente attraverso uno "scadenziario dei task"⁷².

Lo specifico *database* gestionale, attraverso l'aggiornamento bidirezionale da parte della sezione di SM dell'Ufficio del Sottocapo e delle rispettive Segreterie di ciascun "Reparto" (le cui modalità procedurali di dettaglio sono sintetizzate nell'**Allegato V**), assicura l'effettivo snellimento delle procedure di lavoro e una più efficiente gestione delle risorse umane e materiali destinate allo specifico scopo.

Esso, inoltre, assicura una più efficace aderenza rispetto alle priorità di trattazione individuate e una più intuitiva evidenza dello "stato di avanzamento" di ciascuno dei "task" in *itinere*.

Per garantire la piena funzionalità dello strumento, ciascun "Reparto" deve assicurare in tempo utile⁷³ l'avvenuto aggiornamento delle parti di rispettiva competenza per consentire di sottoporre lo "Scadenziario dei task" alla visione delle S.A. con cadenza settimanale.

⁷² Il citato strumento sostituisce integralmente lo "scadenziario condiviso" introdotto con il f. n. 759/02/1.12.3 in data 27/01/2014 di Uf. Ca. SME.

⁷³ Ogni martedì, via *e-mail* all'indirizzo smesottocapo@esercito.difesa.it, in coincidenza con l'invio delle segnalazioni relative al "Sommaro Settimanale".

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ALLEGATI

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

RIFERIMENTI

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

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 Legislativo del 5 ottobre 2000, n. 287, "Norme in materia di riordino dell'Arma dei carabinieri, a norma dell'articolo 1 della legge 31 marzo 2000, n. 78".
5. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (Testo A)".
6. Decreto Legislativo 28 dicembre 2000, n. 443, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (Testo B)".
7. Legge 29 luglio 2003, n. 229, "Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione - Legge di semplificazione 2001", art. 10.
8. Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni introdotte sino al Decreto Legislativo del 26 agosto 2016, n. 179, "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (incluso).

DOCUMENTI E PUBBLICAZIONI

1. Dipartimento della Funzione Pubblica, *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*, Ed. 2002.
2. USG – G – 001, *Norme per la corrispondenza di ufficio*, Ed. 1970.
3. SMD 104, *Manuale per il servizio di Stato Maggiore interforze*, Ed. 1972.
4. SMD - F - 007, *Procedure interne per l'attuazione della legge 4 ottobre 1988, n. 436*, Ed. 2002.
5. 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.
6. SMD - I - 004, *Il protocollo informatico nella Difesa*, Ed. 2004.
7. SMD - I - 001, *Direttiva per l'impiego della firma digitale in ambito amministrazione della Difesa*, Ed. 2005.
8. SMD - G - 016 (A)-2, *Glossario nazionale delle abbreviazioni e sigle militari*, Ed. 2012.

9. SMD – UPU – 001/14, *Documentazione dello SMD per la quale permane l’obbligo della conservazione in formato analogico ai sensi dell’art. 1, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013*, Ed. 2014.
10. SMD - I - 002, *Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa*, Ed. 2016.
11. SMD - I - 003, *Disciplinare interno all’Amministrazione Difesa sull’utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, instant messaging ed accesso ad internet*, Ed. 2017.
12. SMD - I - 024, *Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non-classificati dell’Amministrazione Difesa*, Ed. 2017.
13. SMD - G – 026 (A), *Direttiva Interforze sulla terminologia Militare*, Ed. 2017.
14. SME – circ. TI – 4006, *Norme per l’impiego di internet in ambito F.A.*, Ed. 1998.
15. SME, Uf. Affari Generali – *Procedure di Cerimoniale dello Stato Maggiore dell’Esercito*, Ed. 2003 e successive varianti.
16. SME – Circolare 1001, *Modalità per l’approntamento delle pubblicazioni dell’Esercito Italiano*, Ed. 2016.
17. SME – Circolare 1002, *Modalità per la diffusione delle pubblicazioni dell’Esercito Italiano*, Ed. 2016.
18. SME – Circolare 1007, *Identità visiva dell’Esercito Italiano*, Ed. 2016.

APPUNTO



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
 Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale

ROMA,
 Prot.n. Cod.id. Ind.cl.
 Allegati:
 Grado, Nome e COGNOME del Capo Sezione
 tel. 3 XYZT
 e-mail:

font 10

OGGETTO: XXXXXXXX

APPUNTO

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

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

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

PER LE DECISIONI, quando vengono prospettate più soluzioni alternative.

PER APPROVAZIONE, quando viene prospettata una sola soluzione.

PER APPROVAZIONE E FIRMA DEL- All. X,Y e Z, quando colui il quale approva l'appunto firma anche il documento che sancisce le decisioni assunte.

PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL- All. X,Y e Z), quando colui che approva l'appunto non è colui che firma il documento che sancisce le decisioni assunte. In tal caso, la firma del documento è "d'ordine".

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

Firma del Capo Ufficio

Firma del Vice Capo Reparto (ove previsto)

Firma del Capo Reparto

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

NOTA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale



OGGETTO: XXXXXXX

font 10

ROMA,
Prot.n. Cod.id. Ind.cl.
Allegati:
Grado, Nome e COGNOME del Capo Sezione
tel. 3 XYZT
e-mail:

NOTA

CORPO DELLA NOTA

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

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

PER APPROVAZIONE (con eventuali indicazioni, come per l'appunto, circa la firma di documenti).

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

Firma del Capo Ufficio

Firma del Vice Capo Reparto (ove previsto)

Firma del Capo Reparto

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

SCHEDA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale

OGGETTO DELLA SCHEDA

1. SCOPO

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

La struttura della scheda può variare a seconda della tematica trattata, tuttavia deve sempre riportare l'indicazione dell'Ufficio che redige il documento, lo scopo e la data di aggiornamento delle informazioni ivi contenute.

SOMMARIO SETTIMANALE



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale¹

ROMA,
 Prot.n. Cod.id. Ind.cl.
 Allegati:
 Grado, Nome e COGNOME del Capo Sezione
 tel. 3 XYZT
 e-mail:

font 10

OGGETTO: Sommario settimanale dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa.

1. TITOLO DELL'ARGOMENTO.

(n.di prot. del documento di riferimento).

Descrizione sintetica della tematica trattata.

DECISIONE: Capo "Reparto"². oppure
 Sottocapo di SME. oppure
 Capo di SME

oppure

SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA.

oppure

PER INFORMAZIONE.

Spaziatura di 24 pt dopo il paragrafo

Spaziatura di 6 pt dopo il paragrafo

Spaziatura di 12 pt dopo il paragrafo

2. TITOLO DELL'ARGOMENTO.

(n.di prot. del documento di riferimento).

Descrizione sintetica della tematica trattata

SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA.

Ecc.

Spaziatura di 24 pt dopo il paragrafo

Spaziatura di 24 pt dopo il paragrafo

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

¹ Ovvero intestazione del COMFOTER COE, del DIPE o dell'Uf. Gen. del CRA-EI.

² Ovvero Comandante del COMFOTER COE, Capo DIPE o Capo Uf. Gen. del CRA-EI.

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

1. INVIO IN POSTA ELETTRONICA DEL SOMMARIO SETTIMANALE

- **Scadenza:** martedì ore 16.30 della settimana successiva a quella di riferimento;
- **destinatario:** smesottocapo@esercito.difesa.it;
- **formato:** file di testo editabile;
- **originatore:** saranno considerati "validati" dal Comandante del COMFOTER COE, Capo DIPE e Capo "Reparto" dello SME esclusivamente le *e-mail* originate dalle segreterie di Comando/"Reparto";
- **denominazione:** allo scopo di uniformare lo scambio di posta elettronica e di facilitare la ricerca dei documenti, il file di testo relativo a un determinato sommario e 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 I RAGEP DAL 05-11 AL 11-11).

2. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE

L'Ufficio del Sottocapo di SME provvederà a produrre un unico documento che includa i dati del COMFOTER COE, DIPE e di tutti i "Reparti" dello SME, 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);
- diramata ai Rep./Dip./Dir./Uf. Gen./Comandi interessati¹.

¹ L'archivio dei Sommarî Settimanali pubblicati è mantenuto dall'Ufficio del Sottocapo e consultabile all'interno dell'apposita cartella condivisa di scambio dati, presente sul *server* e denominata "REPARTI".

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

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

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

font 22
spaziatura
espansa di 1 pt

font 9

Legato all'autorità che firma la lettera

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

Allegati: 2 (due)
Annessi: //

font 10

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 MARIO ROSSI
 Date: AAAA.MM.GG HH:MM:SS CET

Firma digitale

ELENCO INDIRIZZI

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

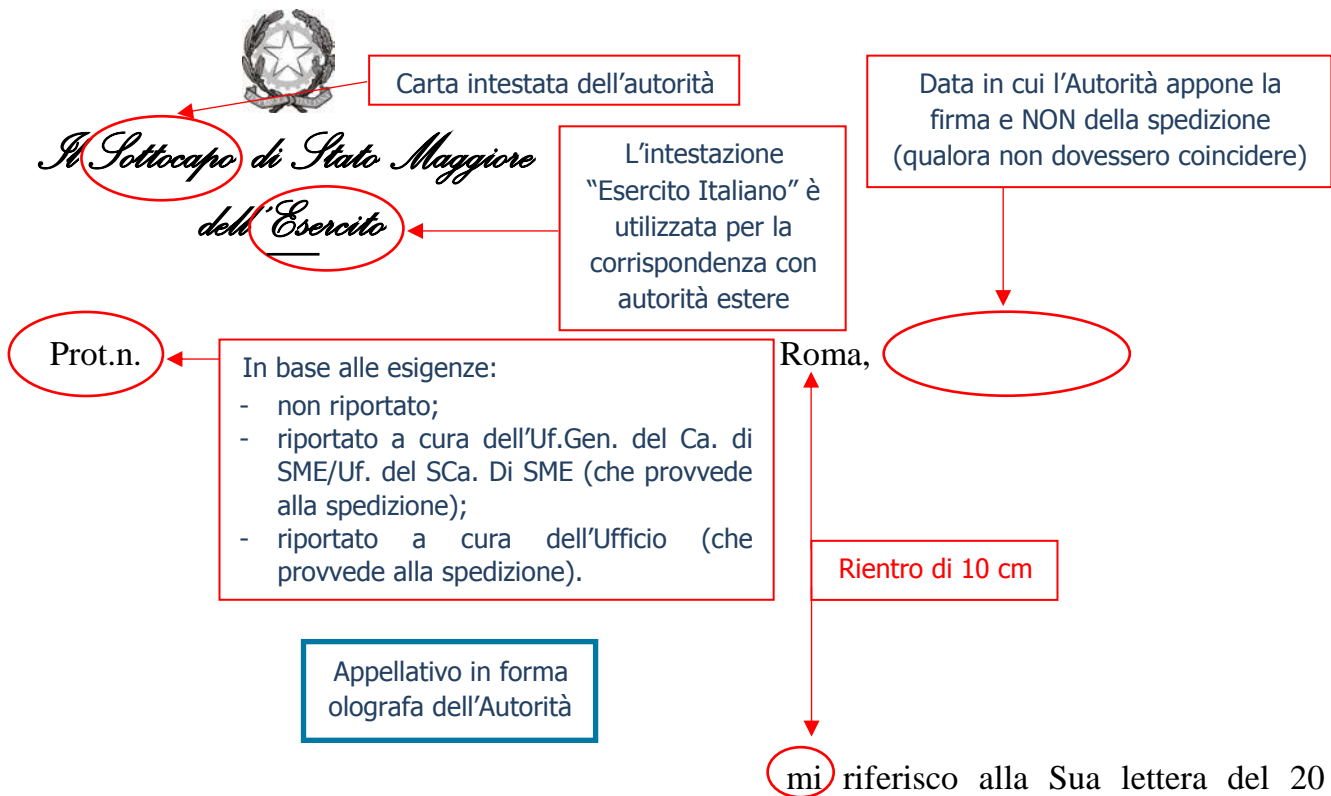
Diramazione interna

ENTE/CARICA LOCALITÀ

Nel caso in cui l'elenco degli indirizzi contenga un numero di destinatari 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).

L'allegato contenente l'elenco indirizzi deve preferibilmente far parte della lettera, come "pagina" dello stesso file: ciò per far sì che, in caso di salvataggio locale di un documento, sia contestualmente conservata anche la lista dei destinatari.

CORRISPONDENZA UFFICIALE VERSO AUTORITÀ/PERSONALITÀ



settembre scorso con la quale mi ha invitato a far parte del comitato d'onore in occasione del premio letterario EMILIA 2016.

Rientro di 4 cm → Nel ringraziarLa per la gentilezza riservatami, desidero assicurarLe la mia adesione al comitato.

- 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

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

- Sulla prima pagina (se su due pagine);
- su tutte a parte l'ultima (se su più pagine).

./.

Sua Eccellenza il Signor
Mario ROSSI
Ambasciatore di Bianco

Spaziatura di 6 pt

Interlinea: 1

Spaziatura di 12 pt

ROMA

APPELLATIVI

(Riferimento: Sgrelli, Massimo. *Il cerimoniale*, Roma, Master s.r.l. Edizioni, 2012)

Al Presidente della Repubblica:	<i>Signor¹ Presidente</i>
All'ex Presidente della Repubblica	<i>Signor¹ Presidente (ma nell'indirizzo va qualificato Presidente emerito della Repubblica)</i>
Al Presidente del Senato e della Camera	<i>Onorevole Presidente</i>
Al Presidente del Consiglio dei Ministri:	<i>Signor¹ Presidente/Onorevole² Presidente</i>
Al Presidente della Corte Costituzionale:	<i>Signor¹ Presidente</i>
Ministri:	<i>Signor¹ Ministro/Onorevole² Ministro¹</i>
Ministri stranieri:	<i>Signor¹ Ministro (Vostra Eccellenza nel testo)</i>
Sottosegretari di Stato:	<i>Signor¹ Sottosegretario/Onorevole² Sottosegretario¹</i>
Deputati:	<i>Onorevole Deputato</i>
Senatori:	<i>Onorevole Senatore</i>
Ambasciatori stranieri:	<i>Signor¹ 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>Maestà se Capo di Stato altrimenti Altezza serenissima</i>
Sceicco:	<i>Altezza</i>
<hr/>	
Papa:	<i>Santità, Santissimo o Beatissimo Padre (Vostra Santità nel testo)</i>

¹ L'appellativo Signor è sostituito da Signora, se il destinatario è donna.

² Il titolo è attribuibile soltanto ai parlamentari in carica.

Cardinale:	<i>Signor Cardinale³</i> <i>(Vostra Eminenza Reverendissima nel testo)</i>
Patriarca non cardinale:	<i>Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)</i>
Arcivescovo e Vescovo:	<i>Signor Arcivescovo, Signor Vescovo²</i> <i>(Vostra Eccellenza Reverendissima nel testo)</i>
Monsignore:	<i>Reverendo Monsignore</i>
Parroco:	<i>Reverendo Parroco</i>
Sacerdote/frate:	<i>Reverendo Padre</i>
Patriarca ecumenico greco ortodosso di Costantinopoli:	<i>Santità</i>
Patriarchi orientali:	<i>Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)</i>
Capi degli ordini religiosi:	<i>Reverendo 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>
Mufti (sunnita):	<i>Eccellenza</i>
Rabbino maggiore:	<i>Signor Rabbino Maggiore</i> <i>(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</i> <i>(Vostra Eccellenza Reverendissima nel testo)</i>
Delegato Apostolico:	<i>Signor Delegato apostolico</i>
Presidente di Regione:	<i>Signor¹ Presidente</i>
Assessore Regionale:	<i>Signor¹ Assessore</i>
Prefetti:	<i>Prefetto, preceduto dal Signor¹ se titolare</i>
Presidente di Corte d'appello, di Tribunale:	<i>Presidente, preceduto dal Signor¹ se titolare</i>
Sindaco:	<i>Signor¹ Sindaco</i>
Presidente della Provincia:	<i>Signor¹ Presidente</i>
Direttore Generale:	<i>Direttore Generale, preceduto dal Signor¹ 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>

³ Eminenza ed Eccellenza Reverendissima possono usarsi nel vocativo solo nelle lettere non ufficiali.

Principe e Gran maestro del S.M.O.M.: *Altezza Eminentissima*
Gran Priore del SMOM: *Eccellenza*

Artisti celebri: *Chiarissimo Maestro/Chiarissima Maestra*

NOTE

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

Alle personalità 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.

PROMEMORIA

M_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

PROTOCOLLO ADHOC



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO Indicazione "Reparto"/Ufficio (eventuale)

Allegati:
Annessi:

OGGETTO:

PROMEMORIA PER IL:

Grado
Nome COGNOME
Incarico

(LOCALITÀ)

Per un totale di 24

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CORPO DEL PROMEMORIA

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 DEL "nome" REPARTO
(Gen. D. Nome COGNOME)

- 1 -

Solo se su più pagine

./.

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

Firma digitale

MODULO INOLTRO DOCUMENTO (MID)

M_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

PROTOCOLLO ADHOC



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

MODULO DI INOLTRO DOCUMENTO

DOCUMENTO:
LINGUA:
CLASSIFICA:
OGGETTO:

Protocollo:
Annessi:

Roma, data

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 MARIO
ROSSI
Date:AAAA.MM.GG HH:MM:SS CET

Firma digitale

CARTELLA

URGENTE

RISERVATO

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Priorità (eventuale)

Qualifica e classifica (eventuale)

REPARTO/DIPARTIMENTO/DIREZIONE/UFFICIO

Oggetto (esempio)

Livello decisionale

CAPO DI SME

UFFICIO DEL SOTTOCAPO

OGGETTO:

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

1. 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

LAMPO

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

2. 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	18
	Colore	BIANCO

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	BIANCO

RISERVATISSIMO

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

**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	14
	Colore	BIANCO

RISERVATO

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

**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	14
	Colore	BIANCO

3. LIVELLO DECISIONALE

CAPO DI 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	18
	Colore	BIANCO

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	18
	Colore	BIANCO

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	18
	Colore	NERO

4. OGGETTO

INDICAZIONE UFFICIO

OGGETTO:

Xyz.

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

PRINCIPALI DEFINIZIONI E ARTICOLI DI LEGGE DEL "CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE"

1. DEFINIZIONI

AgID: l'Agenzia per l'Italia digitale di cui all'articolo 19 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134.

COOPERAZIONE APPLICATIVA: la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi.

COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

DUPLICATO INFORMATICO: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

DOCUMENTO INFORMATICO: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

DOCUMENTO ANALOGICO: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

FIRMA DIGITALE: un particolare tipo di firma 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.

INTEROPERABILITÀ: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

ORIGINALI NON UNICI: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

2. 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 utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.
... (continua).

Art. 20. Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici

- 1-*bis*. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
... (continua).

Art. 21. Documento informatico sottoscritto con firma elettronica

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
... (continua).

Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale

o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.
3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.
4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.
5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico (...).

Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. (...).
- 2.-*bis*. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

Art. 23-*bis*. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.
... (continua).

Art. 23-*ter*. Documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni 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 e 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 a 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 di cui all'articolo 71, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.
- 4-*bis*. L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
... (continua).

Art. 40. Formazione di documenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Art. 45. Valore giuridico della trasmissione

1. I documenti trasmessi da chiunque a una Pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, 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 tra le pubbliche amministrazioni:

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

- 1-*bis*. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
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 segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445;
 - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
 - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
3. Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le Pubbliche Amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione 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. 48. Posta elettronica certificata

1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.
2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.
... (continua).

Art. 51. Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle P.A

1. Con le regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 sono individuate le soluzioni tecniche idonee a garantire la protezione, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e la continuità operativa dei sistemi e delle infrastrutture. (...).
2. I documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
... (continua).

Art. 71. Regole tecniche

1. Con decreto del Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, su proposta dell'AgID, di concerto con il Ministro della giustizia e con i Ministri competenti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, sono adottate le regole tecniche per l'attuazione del presente Codice.
- 1-*ter*. Le regole tecniche di cui al presente codice sono dettate in conformità ai requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, alle discipline risultanti dal processo di standardizzazione tecnologica a livello internazionale ed alle normative dell'Unione Europea.

COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE PROCEDURE DI LAVORO

1. GENERALITÀ

Il Comitato dei Capi di Stato Maggiore di F.A. è un organo di consulenza del Capo di Stato Maggiore della Difesa, che lo presiede, a cui prendono parte, quali membri, il Segretario Generale della Difesa e Direttore Nazionale degli Armamenti, i Capi di Stato Maggiore di Forza Armata e il Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri¹. A tale consesso partecipano, inoltre:

- il Sottocapo di Stato Maggiore della Difesa, il Comandante del Comando Operativo di vertice Interforze e il Capo Ufficio Generale del Capo di Stato Maggiore della Difesa in qualità di uditori ordinari;
- i Capi "Reparto" incaricati dell'esposizione degli argomenti inseriti nell'Ordine del Giorno, eventualmente accompagnati dal proprio personale di *staff* e comunque limitatamente alle tematiche di competenza, in qualità di relatori ordinari;
- Ufficiali delle FF.AA., funzionari dell'Amministrazione Pubblica e personalità di particolare rilievo invitati dal Capo di Stato Maggiore della Difesa, anche su proposta dei membri, per essere ascoltati sulle questioni all'Ordine del Giorno 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 con apposito ordine e hanno una cadenza, di massima, mensile.

2. MODALITÀ DI COORDINAMENTO

Le attività di coordinamento relative al Comitato dei Capi di SM competono all'Ufficio del Sottocapo di SME il quale, secondo lo schema riassuntivo in Appendice 1, cura:

- la preparazione/diffusione dell'agenda e l'approntamento della documentazione di supporto di competenza dei "Reparti";
- la presentazione della documentazione di supporto alle S.A., la correzione delle schede di intervento del Capo di SME e l'organizzazione delle riunioni a premessa e successive al comitato.

2.1 ARGOMENTI PROPOSTI ALLO STATO MAGGIORE DIFESA

I "Reparti" devono comunicare, entro il giorno 10 di ogni mese, all'Ufficio del Sottocapo di SME, le eventuali proposte di argomenti², corredate da una scheda di sintesi³ (Appendice

¹ Possono essere sostituiti, in caso di indisponibilità, dai rispettivi Sottocapi di SM, Vice Comandante Generale o Vice Segretario Generale.

² Sono ritenuti "principali" quelli che presuppongono, in sede di riunione, l'assunzione di una determinazione da parte del Capo di Stato Maggiore della Difesa, "vari" gli altri.

³ Per quanto concerne i programmi di investimento, sarà cura di IV RL approntare la "scheda di programma" e la "scheda finanziaria", sulla base della normativa più recente in materia.

2), da inserire nell'ordine del giorno del Comitato dei Capi di Stato Maggiore del mese successivo. Sulla base delle segnalazioni ricevute, il citato Ufficio invierà allo Stato Maggiore della Difesa, previa approvazione del Capo di SM dell'Esercito, specifica comunicazione con l'indicazione degli argomenti proposti. 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 del Sottocapo di SME 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, la scheda sintetica di presentazione predisposta con sollecitudine dal "Reparto" interessato.

2.2 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, l'Ufficio del Sottocapo di SME provvede a indicare il "Reparto" che deve curare l'approntamento della documentazione necessaria alla presentazione dei singoli argomenti alle S.A. definendo, nel contempo, anche i vincoli temporali.

2.3 APPRONTAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

L'Ufficio del Sottocapo di SME raccoglie la documentazione approntata dai "Reparti" dello SME e predispone due cartelle 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" (eventuale - Appendice 3), la quale sarà resa disponibile, a cura dei "Reparti" interessati, anche in copia elettronica (in formato di testo) all'interno della sottocartella dedicata nella cartella "Schede Comitato dei Capi di F.A.", inserita nell'ambito del *server* in condivisione tra "Reparti" (denominato "REPARTI") e raggiungibile al *link* "REPARTI:\04 - SCHEDE COMITATO DEI CAPI DI F.A."⁴. In merito, è utile evidenziare che lo SMD ha disposto⁵ che il tempo disponibile per i *briefing* di presentazione degli argomenti a cura dei relatori è di 10 minuti, domande escluse.

2.4 ARCHIVIAZIONE E RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

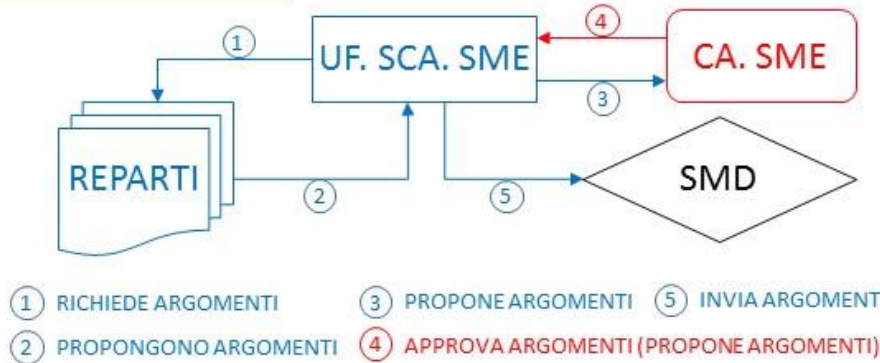
Al termine dell'esigenza, l'Ufficio del Sottocapo di SME provvede all'archiviazione delle due raccolte, eventualmente corredate dalle decretazioni/annotazioni del Capo e Sottocapo di SME e da eventuali ulteriori predisposizioni inerenti alle problematiche trattate, e restituisce agli estensori i documenti in esse contenuti.

⁴ Qualora subentrino varianti successive, la "scheda d'intervento" aggiornata dovrà essere inserita nella medesima cartella sotto forma di un nuovo *file* (mantenendo quindi il precedente), rinominato con il suffisso "VAR 1,2, etc."

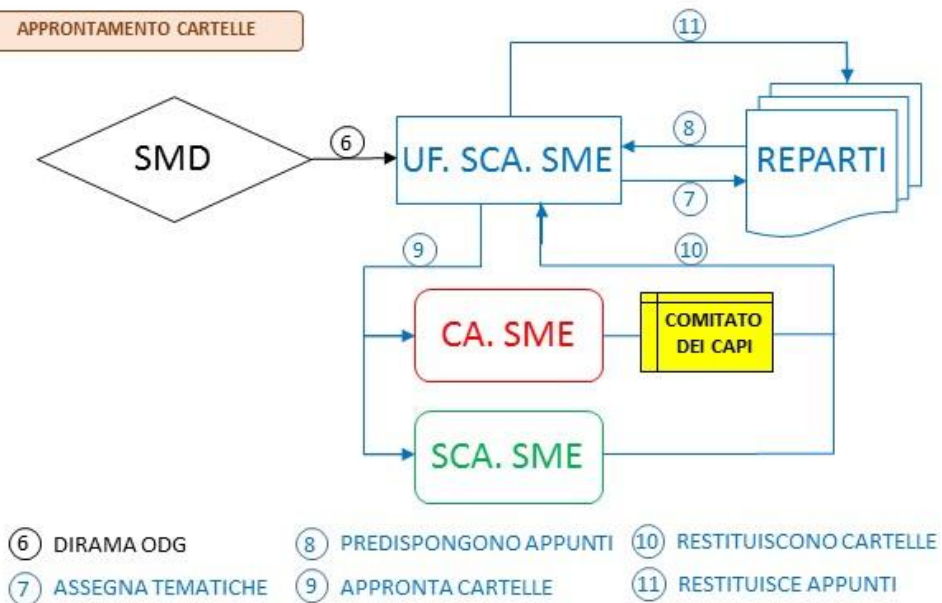
⁵ Vedasi f. n. M_D E0012000 REG2017 0035874 in data 22-02-2017, nelle more della diramazione della nuova edizione del "Regolamento per il funzionamento del Comitato dei Capi di SM delle F.A."

SCHEMA RIASSUNTIVO ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

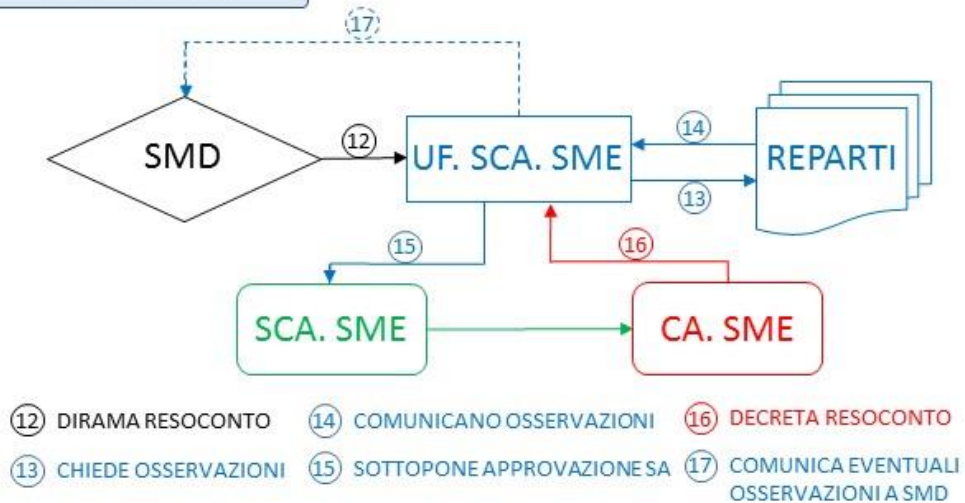
INSERIMENTO ARGOMENTI IN AGENDA



APPONTAMENTO CARTELLE



GESTIONE RESOCONTO



SCHEDA SINTETICA DI PRESENTAZIONE



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

COMITATO DEI CAPI DI SM DELLE F.A.

- Adunanza del -

SCHEDA SINTETICA DI PRESENTAZIONE

ARGOMENTO:

SCOPO:

PREMESSA:

SITUAZIONE:

CONSIDERAZIONI:

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

SCHEDA DI INTERVENTO DEL CAPO DI SM DELL'ESERCITO

COMITATO DEI CAPI DEL (DATA)

OGGETTO: Indicazione della tematica trattata.

SCHEDA DI INTERVENTO DEL CAPO DI SM DELL'ESERCITO

TESTO DELL'INTERVENTO DEL CAPO DI SME

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

MORNING UPDATE

STRUTTURA DI MASSIMA DEL BRIEFING

ARGOMENTO	TEMPO	CDO/REP./UF. RESPONSABILE
Previsioni meteo della giornata in corso e quella immediatamente successiva relative a: <ul style="list-style-type: none"> – territorio nazionale, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • eventuali avvisi di allerta meteo con relativa indicazione delle unità interessate in caso di Pu.Ca.; • aeroporti nazionali/internazionali interessati dall'impiego di aeromobili a favore delle S.A. con relativa indicazione del programma giornaliero d'impiego dei citati aeromobili; • principali poligoni impiegati; – territorio estero relativamente ai Te.Op. in cui sono impiegati aeromobili della F.A.. 	3 minuti	COMFOTER COE
Rassegna Stampa del giorno.	3 minuti	Uf. PIC
Eventuali novità di rilievo delle ultime 24/48h, relative a: <ul style="list-style-type: none"> – operazioni all'estero; – operazioni sul territorio nazionale; – concorsi operativi che vedono impegnato personale della F.A. sul territorio nazionale. 	6 minuti	COMFOTER COE
Eventuali attività addestrative di rilievo sul territorio nazionale ed estero.	3 minuti	COMFOTER COE
Eventuali cerimonie/visite/concorsi non operativi delle ultime 24/48 ore.	3 minuti	V RAG
Eventuali risultati sportivi di rilievo		
Eventuali ulteriori interventi d'interesse per le S.A..		TUTTI

RICHIESTA CONTRIBUTI

M_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Ufficio del Sottocapo

PROTOCOLLO ADHOC

OGGETTO: Attività nazionali/internazionali del Capo di SM dell'Esercito. Mese di _____ 2017.

RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

				Data invio contributi a Cdo/Rep./Dip. Pilota (P) (EVENTUALE)	Data invio dossier a Uf. SCa. SME
I RAGEP					
III RPG		P	–; –; –		20/02/2017
IV RL	X		–; –	14/02/2017	
V RAG	X		–; –	14/02/2017	
VI REP. SISTEMI C4I	X		–; –	14/02/2017	
DIPAINFRA					
DICOPREVA					
UGPF					
UGS					
COMFOTER COE	X		–; –	14/02/2017	
DIPE	X		–; –	14/02/2017	

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

CHECK LIST PER LE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI

COMUNI A VISITE IN ENTRATA E IN USCITA

	ELABORATO	Cdo/"Reparto" Responsabile dell'elaborazione del contributo
1.	Indice della raccolta	Cdo/"Reparto"
2.	Spunti di conversazione (<i>talking points</i>) proposti (sulla base degli argomenti in agenda e/o attività di cooperazione in corso)	Tutti
3.	Scheda Paese relativa allo Stato estero (visitato o di provenienza dell'Autorità in visita) e relativo estratto sintetico (massimo una pagina)	COMFOTER COE
4.	Biografia delle Autorità da incontrare	COMFOTER COE
5.	Schede Teatro relative a missioni/operazioni ritenute di interesse per la circostanza	COMFOTER COE
6.	Schede relative alla cooperazione addestrativa (consuntivo anno precedente e piano di cooperazione addestrativa per l'anno in corso e il seguente, ove disponibile)	COMFOTER COE
7.	Possibili sviluppi della cooperazione bilaterale con il Paese (visitato o di provenienza dell'Autorità in visita)	III RPG
8.	Schede relative a programmi di sviluppo congiunto ed eventuali contratti di acquisto/vendita e cessioni programmate	IV RL
9.	Ulteriore materiale di supporto in relazione alla visita (copia di appunti/note inerenti a specifiche attività di cooperazione e interessi di <i>partnership</i> con la F.A., copia dei verbali relativi a precedenti incontri intercorsi fra le Autorità italiane (MoD, Ca. SMD, SGD/DNA) e Autorità del Paese estero, copia di accordi operanti con il Paese ospite (MoU, T.A.,ecc.), particolari tematiche di probabile interesse, <i>briefing</i> illustrativi richiesti dalla controparte, ecc.)	Tutti

DIFFERENZIATI PER VISITE IN ENTRATA E IN USCITA

ELABORATO		Cdo/"Reparto" responsabile dell'elaborazione del contributo per visite in	
		ENTRATA	USCITA
1.	Agenda generale	V RAG	Uf. Gen. del Ca. di SME/Uf. del SCa. di SME
2.	Organizzazione del cerimoniale	V RAG	COMFOTER COE
3.	Composizione delegazione straniera	V RAG COMFOTER COE	COMFOTER COE
4.	Agenda particolare delle riunioni in programma	III RPG	COMFOTER COE
5.	<i>Briefing</i> illustrativo dell'Esercito Italiano (<i>Italian Army review</i>)	III RPG	//
6.	<i>Briefing</i> illustrativo sull'impegno dell'Esercito Italiano in operazioni (<i>Overseas operations and homeland security: Army commitment</i>)	COMFOTER COE	//
7.	Presentazione di materiali dell'Esercito Italiano di possibile interesse della delegazione ospite (eventuale)	IV RL	//
8.	Scheda turistico-informativa ed eventuale programma differenziato per le consorti	V RAG	//

FORMAT SCHEDA PAESE SINTETICA

SCHEDA SINTETICA - BULGARIA

ORGANIZZAZIONE DELLE FORZE ARMATE

Il Presidente della Bulgaria è il Comandante Supremo delle Forze Armate e in tale veste presiede il Consiglio di Sicurezza Nazionale. Il Ministro della Difesa è il Dottor Nikolay Nankov NENCHEV. Il Capo di Stato Maggiore della Difesa è l'Ammiraglio di Divisione Rumen NIKOLOV.

COMPOSIZIONE DELLE FORZE (fonte *Military Balance*)

Forza Armata/Corpo Armato	Effettivi	Riservisti	Paramilitari
Esercito	16.300	250.500	16.000
Marina Militare	3.450	7.500	
Aeronautica Militare	6.700	45.000	
<i>Central Staff</i>	4.850	//	
Totale	31.300	303.000	

PRIORITÀ NAZIONALI ED ASPETTI DI INTERESSE POLITICO-MILITARE

Membro della NATO dal 2004 e della UE dal 2007, la Bulgaria è da tempo impegnata in un vasto programma di riforma del comparto Difesa, i cui lineamenti principali sono stati tracciati, nel corso del 2011, nella *National Security Strategy* e nel *National Defence Strategy*. Le disponibilità finanziarie utilizzabili a tal fine, sono però via via diminuite (il bilancio della Difesa bulgara è passato dal 2,5% del PIL nel 2005 all'1,16% del 2015) non consentendo nei fatti di colmare quei *gap* tecnologici ancora esistenti tra le F.A. bulgare (ancora largamente dotate di materiali ed equipaggiamenti ex Patto di Varsavia) e i *requirements* della NATO. Nella definizione del bilancio 2016, sembra vi sia stata una timida inversione di tendenza, con un incremento di disponibilità pari a circa 200 mln Lev (circa 102 mln €, raggiungendo l'1,3% del PIL). Lo scorso 30 settembre, il Consiglio dei Ministri bulgaro ha inoltre approvato il "*Programme for the Development of the Defence Capabilities of the Bulgarian Armed Forces 2020*", documento che definisce i parametri e le linee guida per lo sviluppo delle F.A. fino al 2020. [...]

Margine superiore: 2 cm
 Margine inferiore: 2 cm
 Margine destro: 2 cm
 Margine sinistro: 2 cm
 Carattere utilizzato: Tahoma
 Dimensione carattere: minimo 10
 Proprietà carattere: Normale
 Interlinea: singola
 Paragrafo: Giustificato

PRINCIPALI IMPEGNI OPERATIVI E MISSIONI INTERNAZIONALI (*scheda in allegato*)

La Bulgaria impiega complessivamente 177 u. in missioni internazionali, di cui le principali sono: RSM (Afghanistan): 79 u.; EULEX (Kosovo): 51 u.; KFOR (Kosovo): 10 u.; EUMM (Georgia): 10 u.; EUFOR ALTHEA (Bosnia Erzegovina): 9 u.; EUTM (Mali): 4 u..

COLLABORAZIONI INDUSTRIALI DIFESA

Il programma di ammodernamento intrapreso dalle Forze Armate bulgare presenta significative opportunità per l'Industria italiana della Difesa. Lo scorso mese di giugno è stata presentata una richiesta riguardante la possibile acquisizione di velivoli EF-2000 T1. Nel merito delle valutazioni di F.A., è emerso che attualmente i velivoli EF-2000 Tranche 1 costituiscono un indispensabile assetto operativo, sconsigliandone qualunque ipotesi di cessione. Pertanto, e in via interlocutoria, è stata comunicata alla controparte la momentanea impossibilità ad aderire alla richiesta, confermando nel contempo la volontà del Governo Italiano, nell'ambito delle attività miranti a rafforzare la collaborazione bilaterale, di approfondire congiuntamente le peculiarità della nuova esigenza operativa recentemente emersa.

COOPERAZIONE MILITARE E CORSI DI FORMAZIONE IN ITALIA

La cooperazione tecnico-militare con la Bulgaria è disciplinata dal MoU firmato a Roma l'11 luglio 1995 dai rispettivi Ministri della Difesa, che prevede l'istituzione di un Comitato Bilaterale nel campo dei Sistemi e delle Industrie per la Difesa (presieduto dai rispettivi DNA), riunitosi fino alla data odierna nove volte (ultima riunione: gennaio 2009; prossimo incontro: verosimilmente 1° semestre 2016). È in corso la negoziazione finale della bozza di un nuovo MoU interministeriale che integra ed aggiorna quello del 1995 (firma prevista nel corso del 2016). Nessuna richiesta di corsi di formazione è più pervenuta dal 2014.

N.B. Il contenuto della scheda non rappresenta la realtà ma è a solo scopo illustrativo.

SCHEDA RIASSUNTIVA DEI *TALKING POINT* IN LINGUA INGLESE

Location: ROME, Italy

Event: Kuwait Army Chief of Staff Meeting

Date: 6 – 7 mar. 2017

Background:



Kuwait and Italy participate jointly in overseas operations only in Iraq in Inherent Resolve mission led by USA. In particular Kuwait Armed Forces have few staff officers in Combined Joint Task Force - Operation Inherent Resolve (CJTF – OIR) located in Kuwait City and in Combined Joint Forces Land Component Command – Iraq (CJFLCC– I) HQ in Baghdad. At the moment Kuwait Armed Forces are joining both HQs only with staff officers.

KEY TALKING POINTS

(INFORM/ASK) OPERATION INHERENT RESOLVE - SECURITY FORCE ASSISTANCE (SFA) (COMFOTER COE):

The Italian Army commitment in OIR is based on Security Forces Assistance in support of the Kurdish Security Forces (the Kurdistan training Coordination Center - KTCC - in Erbil, currently under Italian command, coordinates the activities of seven nations - Italy, Germany, UK, Norway, the Netherlands, Finland and Hungary - that have trained more than 9000 of the Kurdish Security Forces - KSF - of which about 5300 by Italian trainers);

(INFORM) COOPERATION IN TRAINING AREA (COMFOTER COE): Italian Army confirms the Air Defence cooperation for 2017. Three activities have been agreed, all with SKYGUARD weapon system (2 in Italy and 1 in Kuwait) and, currently, the mutual Air Defence Commands are in contact for execution of Cooperation Plan.

2018: there are 4 scheduled activities (2 in Italy and 2 in Kuwait) in the field of Air Defence, Security Force Assistance, simulation and mechanized units training (see also All. Y).

(INFORM) COOPERATION IN THE AREA OF EDUCATION (DIPE): Normally the Kuwait Army is involved in Italian Army educational process with the registration in the "List of Main Training Courses Open to Foreign Military Personnel" available and managed by Defence General Staff. In 2017 there are no planned courses with the Kuwaiti Army. For 2018 – 2019 could be proposed different activities in education field, focused on Light Infantry, Post Conflict Operations and language courses (see also All. Z).

N.B. Il contenuto dei TP non rappresenta la realtà ma è a solo scopo illustrativo.

SCHEDA RIASSUNTIVA DEI *TALKING POINT* IN LINGUA ITALIANA

Località : Trieste

Evento: Incontro con l'On. Debora SERRACCHIANI

Data: 21 feb. 2017



On. Debora SERRACCHIANI, Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia.

Profilo: Nata a Roma il 10 novembre 1970, da molti anni vive a Udine, dove esercita la professione di avvocato.

Dopo esser stata consigliera nella seconda circoscrizione, nel 2006 è stata eletta in Consiglio provinciale con la lista dei Democratici di sinistra nel collegio di Udine 1. Rieletta in Provincia nel 2008 con il Partito democratico, è stata vicecapogruppo e vicepresidente della Commissione Consiliare Ambiente ed Energia. Nel dicembre del 2008 è stata eletta Segretaria comunale del Partito Democratico di Udine. Dopo l'intervento all'assemblea dei circoli del PD a Roma, il 21 marzo 2009, è stata candidata al Parlamento Europeo, ed eletta col sostegno di 144mila preferenze. È stata membro effettivo della commissione Trasporti e turismo e supplente nella commissione Giustizia e libertà civili. Il 22 aprile 2013 è stata eletta Presidente della Regione FVG.

KEY TALKING POINT

(INFORMARE) RAPPORTO CON IL TERRITORIO (DICOPREVA): la F.A. conferma l'interesse e l'attenzione della F.A. nei confronti della Regione e la volontà di mantenere un forte radicamento con il territorio. Tale legame è consolidato dalla presenza di 3 Grandi Unità (B. "Julia", la B. "Ariete" e la B. "Pozzuolo del Friuli") e un rapporto popolazione/militari che è il più alto d'Italia (1/120) (approfondimento in All. X).

(INFORMARE) REVISIONE DELLO STRUMENTO TERRESTRE (III RPG): evidenziare che il processo di riorganizzazione dello strumento terrestre, tutt'ora in corso di svolgimento, prevede una contrazione generale dal punto di vista numerico del personale della F.A. (che tuttavia avrà un minimo impatto per il FvG) e una gravitazione di Enti e unità nelle vicinanze delle principali aree addestrative, che rende fondamentale per la F.A. la possibilità di poter utilizzare, nel rispetto delle normative ambientali vigenti, ma senza ulteriori restrizioni, i poligoni militari (in primis il Cellina-Meduna) (approfondimento in All. Y).

(PROPORRE) PROGETTO DI COOPERAZIONE DELLA REGIONE FVG CON LA DIFESA (COMFOTER COE): nell'evidenziare che il progetto ADVISOR III ha superato con successo la 1^a fase di sperimentazione, si può valutare la possibilità di utilizzare /ampliare la "rete sensoriale" anche nelle applicazioni in ambito civile, nel più generale concetto di utilizzo "duale" delle tecnologie (ad esempio, per il monitoraggio ambientale). Infatti, la F.A. è particolarmente interessata allo sviluppo di queste capacità che ci consente di operare anche in interventi di pubblica utilità e concorso alle forze dell'ordine a supporto e nell'interesse di tutte le Istituzioni e dell'intera collettività.

PRECEDENTE: ADVISOR III è un progetto con la finalità di realizzare una rete di sensori mobili su UAV (approfondimento in All. Z).

N.B. Il contenuto dei TP non rappresenta la realtà ma è a solo scopo illustrativo.

ATTIVITÀ DI RILIEVO DELLO SME

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO UFFICIO DEL SOTTOCAPO

ATTIVITA' DI RILIEVO DELLO SME

Giorno	Attività	Località
Ora		Uniforme
Pilota	Partecipanti SME	Relatori
In coord. con		
	Partecipanti esterni	Note:
SEATING PLAN: (*)		
	Partecipanti in VTC	
Cerimoniale (a cura RAG)		
Briefing/contributi a Uf. S.Ca. SME entro il:	Entro le ore	

(*) Il responsabile del *seating plan* deve acquisire la partecipazione di eventuali ulteriori partecipanti dei singoli Rep./Dip., per cui deve essere prevista apposita posizione secondo le consuete norme di precedenza.

GRUPPI DI LAVORO E GRUPPI DI PROGETTO

1. GRUPPO DI LAVORO

Il Gruppo di Lavoro (GdL) 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 GdL, 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 GdL, specie per quella di Capo Gruppo, vanno individuati, 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 e il mandato del Gruppo stesso. Sulla base di quanto precede, il provvedimento di costituzione di un GdL si deve conformare ai seguenti criteri:

- il Capo GdL può essere designato anche a 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 GdL 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 III Reparto Pianificazione Generale 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 GdL non deve essere inferiore a 6 mesi, salvo casi eccezionali.

2. GRUPPO DI PROGETTO

Il Gruppo di Progetto (GdP) 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 GdP 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 e che opera su specifico mandato.

Il GdP è costituito, quindi, da personale che permane effettivo presso il proprio Ente di appartenenza e che partecipa ai lavori, sia in ragione della propria conoscenza sia quale rappresentante dell'Ente/"Reparto" cui appartiene. Conseguentemente, la partecipazione a un determinato GdP non determina redazione di documentazione caratteristica connessa all'incarico svolto, a meno della possibile elaborazione, da parte del Capo Gruppo, di eventuali elementi di informazione 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 E)" nel caso in cui si preveda che il GdP sia Autorità diversa da quella deputata a redigere la documentazione caratteristica.

ATTO DI NOMINA DEI GRUPPI DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

GRUPPO DI PROGETTO/LAVORO

“nome del Gruppo di Progetto/Lavoro”

1. COMPOSIZIONE

(inclusa l'indicazione relativa all'incarico abbinato o esclusivo dei membri).

2. DIPENDENZA

3. MANDATO

4. MODALITÀ

5. SEDE

6. DURATA

7. SOSTEGNO LOGISTICO-AMMINISTRATIVO

PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLO "SCADENZIARIO TASK"

PERCORSO DI RETE PER L'APERTURA DEL PROGRAMMA

Rete ▶ 10.32.84.21 ▶ reparti\$ ▶ 03 - REPARTI_UFFICI ▶ SCADENZIARIO TASK		
Nome	Ultima modifica	Tipo
SCADENZIARIO TASK.accdb	19/05/2017 08:54	Microsoft Access Database

CLICCARE SU:

"ABILITA CONTENUTO"

The screenshot shows the Microsoft Access application window. The title bar reads "Scadenziario". The ribbon includes "FILE", "HOME", "CREA", "DATI ESTERNI", "STRUMENTI DATABASE", and "Acrobat". The "HOME" ribbon is active, showing options like "Visualizza", "Incolla", "Copia", "Copia formato", "Appunti", "Filtro", "Crescente", "Decrescente", "Rimuovi ordinamento", "Seleziona", "Avanzate", "Attiva/disattiva filtro", "Ordina e filtra", "Nuovo", "Salva", "Aggiorna tutto", "Elimina", "Altra", "Totali", "Controllo ortografia", "Trova", "Sostituisci", "Vai a", "Seleziona", and "Formattazione testo". A yellow warning bar at the top states: "AVVISO DI SICUREZZA Il contenuto attivo è stato in parte disattivato. Fare clic per ulteriori dettagli." Below this, a red starburst graphic highlights the "ABILITA CONTENUTO" button. The main window displays the "Scadenziario" database with a table list on the left and a main view showing the "STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO - SCADENZIARIO TASK -" interface. This interface includes buttons for "SBLOCCA", "chiudi TUTTO", "UF . SCAPO SME", "ESERCITO", "UF . CAPO SME", "DIPE", "COMFOTER COE", "I RAGEP", "III RPG", "IV RL", and "V RAG".



Cliccando sul pulsante di interesse, verrà chiesta una *password* che permetterà l'ingresso nella maschera in cui si dovranno effettuare le operazioni di aggiornamento/punto di situazione per ogni "task" assegnato.

Sarà cura della Sezione di Stato Maggiore dell'Uf. del Sottocapo di SME comunicare le rispettive *password* ai "Reparti" interessati.

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO - SCADENZIARIO TASK -


ESERCITO

SBLOCCA

chiudi
TUTTO

UF. SCAPO SME

UF. CAPO SME

I RAGEP

VI REPARTO

DICOPREVA

CUSE

DIPE

III RPG

U.G.S.

UF. PSICOL.

COMFOTER COE

IV RL

UFDPI

V RAG

CRA EI

UF. AMM.

PassWord

Inserire la Password

Di seguito i campi principali della maschera:

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
SCADENZIARIO - NOME DEL REP./DIP./DIR./UF.

ID (Nuovo) Prot UF Sca SME **1**

Area a cura dell'Ufficio del Sottocapo di SM dell'Esercito

Protocollo ADHOC **1** Data inoltro a Reparto

Reparto PILOTA **6** Altri Reparti

Oggetto **1**

Ente originatore

Data Scadenza pratica data ultimo sollecito Protocollo sollecito

ESCI DAL PROGRAMMA **INVIA EMAIL UF. SCAPO SME** **9** **GO BACK** **10**

PRATICHE IN ATTESA DEFINIZIONE **11** **PRATICHE CHIUSE** **12**

Record successivo **Record precedente**

7 Nessun filtro Cerca

Stato di trattazione della Pratica / Movimenti / Azioni (es.: in trattazione; in itinere; in coordinazione; Visione Capo Rep.; Visione Capo SME; Visione SCAPO SME; ecc.) Indicando, inoltre, l'Uf./Sz. e il PDC che ha in carico la pratica in questione

2

UFFICIO **3**

P.D.C. **3**

Campo da compilare SOLO quando la pratica è CHIUSA (specificando se con Nota/Apt./Let./ ecc. e con il relativo numero di Protocollo e data).
Dopo aver completato questa parte fare "CLICK" qui (dopo il "flag"... l'argomento NON sarà più visibile) **4**

5

AREA A CURA DELLA SEGRETERIA DI REP./DIP./DIR./UF. DELLO SME

1. **Campi già compilati a cura dell'Uf. SCA.SME** e che contengono gli elementi essenziali del *task*. È possibile effettuare eventuali ricerche utilizzando parole chiave (attivazione tramite pulsante descritto al punto 9);
2. **a cura della Segreteria di "Reparto"**, per l'inserimento di tutte le informazioni sullo stato avanzamento della trattazione del *task*;
3. **a cura della Segreteria di "Reparto"**, per inserire l'Ufficio e il nominativo del Punto di Contatto cui rivolgersi per informazioni sulla pratica;
4. **a cura della Segreteria di "Reparto"**, attivando la casella (*click* del *mouse*), il *task* viene considerato "chiuso". L'effettivo transito del *task* nelle "pratiche chiuse" (punto 12) avverrà solo in esito alla validazione/controllo della Sezione di SM dell'Ufficio del Sottocapo di SME;
5. **area a cura delle Segreteria di "Reparto"**, per l'inserimento delle informazioni inerenti alla chiusura dell'argomento in oggetto (esempio: protocollo della lettera/appunto di riferimento, eventuali decretazioni del Ca. Rep., ecc.);
6. pulsante per stampare solo le informazioni del "*record*" corrente;

7. numero di *task* aperti e ancora in trattazione;
8. pulsante per inviare una *email* all'Ufficio del Sottocapo di SME per chiedere eventuali chiarimenti/precisazioni;
9. pulsante per effettuare le ricerche nei campi indicati con il punto 1;
10. pulsante per tornare alla maschera principale;
11. pulsante per visionare tutti i *task* in attesa definizione;
12. pulsante per visionare tutti i *task* chiusi (da intendersi, dopo la validazione/controllo della Sezione di SM dell'Ufficio del Sottocapo di SME, citata al punto 4).



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Ufficio del Sottocapo

Via XX settembre, 123/A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATEESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA

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



Ten. Col. Alberto NOLA (3.8224)

alberto.nola@esercito.difesa.it

Allegati: n. 1 (uno)

Annessi: n. 1 (uno)

OGGETTO: Circolare “Norme e Procedure di Comunicazione dello Stato Maggiore dell’Esercito” – Edizione 2018.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

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.

d’ordine
IL CAPO UFFICIO
(Col. f. (G) s.SM Liberato AMADIO)

ELENCO DEGLI INDIRIZZI

COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI E COMANDO OPERATIVO ESERCITO	<u>SEDE</u>
DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE	<u>SEDE</u>
I REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE	<u>SEDE</u>
III REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE	<u>SEDE</u>
IV REPARTO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
V REPARTO AFFARI GENERALI	<u>SEDE</u>
VI REPARTO SISTEMI C4I	<u>SEDE</u>
DIPARTIMENTO DELLE INFRASTRUTTURE	<u>SEDE</u>
DIREZIONE PER IL COORDINAMENTO CENTRALE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA E PREVENZIONE E PROTEZIONE	<u>SEDE</u>
UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	<u>SEDE</u>
UFFICIO GENERALE SICUREZZA	<u>SEDE</u>
UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SME	<u>SEDE</u>
UFFICIO GENERALE DEL CRA-EI	<u>ROMA</u>
CENTRO UNICO STIPENDIALE DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
UFFICIO AMMINISTRAZIONE SME	<u>SEDE</u>
UFFICIO FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO	<u>SEDE</u>
UFFICIO DI PSICOLOGIA MILITARE	<u>SEDE</u>