



STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Ufficio del Sottocapo

SMD - USC - 001

**DIRETTIVA SULLE PROCEDURE
DI LAVORO IN AMBITO
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA**

Edizione 2019

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Direttiva SMD – USC – 001 “Direttiva sulle procedure di lavoro in ambito Stato Maggiore della Difesa”.

Essa abroga e sostituisce la precedente Direttiva, edizione 2016.

Roma, li 31 maggio 2019

IL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE
Gen. C.A. Luigi Francesco DE LEVERANO



ELENCO DISTRIBUZIONE

I Reparto	S E D E
II Reparto	R O M A
III Reparto	S E D E
IV Reparto	S E D E
V Reparto	S E D E
VI Reparto	R O M A
Ufficio Generale Pianificazione Programmazione e Bilancio	S E D E
Ufficio Generale Affari Giuridici	S E D E
Ispettorato Generale della Sanità Militare (IGESAN)	R O M A
Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa	S E D E
Comando Interforze per le Operazioni Cibernetiche (CIOC)	R O M A
Ufficio Generale di Amministrazione	S E D E
Ufficio Protocollo Unico	S E D E
Comando CC PM presso SMD	S E D E
Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia	R O M A

e, per conoscenza

Ufficio Generale del Capo di SMD	S E D E
----------------------------------	---------

ORGANISMO EMANATORE E RESPONSABILE **AGGIORNAMENTO**

LA PRESENTE DIRETTIVA INTERFORZE È REDATTA DALL'UFFICIO DEL SIG. SOTTOCAPO DI SMD AL QUALE COMPETE LA RESPONSABILITÀ DEL SUO AGGIORNAMENTO.

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

Nr.	Estremi del protocollo	Data Emissione	Data Registrazione	Firma di chi effettua la variante
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

INDICE

1. PREMESSA	10
2. LE FORME DI COMUNICAZIONE	10
a. Il linguaggio	10
b. La comunicazione orale	10
c. La comunicazione scritta	10
(1) L'Appunto	11
(a) Elementi da inserire	11
(b) Coordinazione	12
(c) Chiusura dell'appunto	13
(d) Visto e firma	13
(e) Appunto congiunto	14
(f) Appunto per il Sig. Ministro della Difesa	14
(g) Predisposizioni particolari per la redazione dell'appunto	14
(h) Varie	15
(2) Nota	15
(3) La cartella	15
(4) <i>Papers</i>	16
(5) Il messaggio di posta elettronica (<i>e-mail</i>)	16
(6) Il messaggio di posta elettronica certificata	16
(7) Lettera	17
(a) Indirizzi	17
(b) Intestazione	17
(c) Punto di contatto	17
(d) Lingua	17
(e) Uso di parole straniere	17
(f) Acronimi, sigle e abbreviazioni	18
(g) Firma " <i>d'ordine</i> "	18
(h) Data	18
(i) Allegati e annessi	18
(8) Lettera a firma del Sig. Ca.SMD e del Sig. SCa.SMD	18
(9) Documenti e comunicazioni via <i>fac-simile</i>	19
(10) Promemoria	19
(11) La videoconferenza	19
(12) Il "Modulo Inoltro Documento (MID)"	20
(13) La Direttiva/Circolare	20
(14) Schede di supporto ad incontri/visite in/out del Sig. Ca.SMD	21
(15) La riunione	21
(a) Sala "Santa Barbara"	22
(b) Sala Riunione dello Stato Maggiore della Difesa (Sala 107/Sala XII Novembre)	22
(16) <i>Briefing</i>	23
(a) <i>Briefing</i> Informativo	23
(b) <i>Briefing</i> Decisionale	23
(17) Sommario Settimanale	23
(18) Varie	24
(a) Approntamento dei documenti per la visione delle S.A.	24
(b) Uso dei modelli	25
3. NORME GENERALI - TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO	25
a. Organizzazione della corrispondenza	25
b. Comunicazioni interne	25

c. Comunicazioni esterne	27
d. Comunicazioni a firma del Sig. Ca.SMD	27
e. Comunicazioni a firma del Sig. SCa.SMD	28
4. PROCEDURE CONSOLIDATE	28
a. Comitato dei Capi di Stato Maggiore di F.A... ..	28
b. <i>Staff Meeting</i> del Sig. Sottocapo con gli EdO dell'area di SMD	28
RIFERIMENTI	29

ALLEGATI

Appunto	Allegato "A"
Modulo di coordinazione	Allegato "B"
Appunto per il Ministro	Allegato "C"
Nota	Allegato "D"
Format frontespizio Cartella	Allegato "E"
<i>Papers</i>	Allegato "F"
Trasmissione <i>file</i> relativi all'appunto	Allegato "G"
Lettera formale Reparti/Uffici Generali	Allegato "H"
Lettera formale e informale a firma Capo di SMD	Allegato "I"
Lettera su carta intestata a firma Capo di SMD	Allegato "L"
Appellativi	Allegato "M"
Promemoria di servizio	Allegato "N"
Modulo di Inoltro Documento	Allegato "O"
Circolare/Direttiva	Allegato "P"
Atto di Approvazione	Allegato "Q"
Scheda	Allegato "R"
Dossier	Allegato "S"
Format <i>Briefing</i>	Allegato "T"
Scheda sommario	Allegato "U"

1. PREMESSA

La presente Direttiva ha lo scopo di:

- definire le norme e procedure di lavoro da impiegare nell'ambito dello Stato Maggiore della Difesa (SMD), al fine di uniformare l'azione degli Elementi di Organizzazione (EdO) dell'area SMD e garantirne rapidità e uniformità nei processi di comunicazione, conferendo all'attività decisionale delle Superiori Autorità la massima efficacia;
- fornire una metodologia di lavoro e una guida pratica da utilizzare per la stesura, la presentazione, l'invio e la circolazione dei documenti, a valenza sia interna che esterna, dello Stato Maggiore Difesa, assicurando costantemente *standard* formali adeguati.

2. LE FORME DI COMUNICAZIONE

La forma di comunicazione da utilizzare deve ispirarsi ai principi di brevità, chiarezza ed efficacia. In ogni caso, a seconda delle situazioni, è rilevante scegliere, sia la forma di comunicazione (orale o scritta) più idonea, sia il linguaggio da adottare per veicolare l'informazione. Il primo passo per comunicare è quello di conoscere il profilo dei propri interlocutori, allo scopo di stimolare l'interesse ed entrare in sintonia con loro.

a. Il linguaggio

La comunicazione è un processo di scambio d'informazioni in cui l'aspetto cognitivo è influenzato/integrato dall'aspetto emotivo. Pertanto, quando si comunica, oltre al contenuto ("cosa si dice") è importante anche la forma ("come si dice"). L'uso delle parole impiegate in una comunicazione è fondamentale per il potere di suggestione che esse racchiudono e per l'influenza che hanno nel processo comunicativo.

Inoltre, la comunicazione militare deve evitare di essere eccessivamente "tecnica" cercando, a parità di efficacia comunicativa, di prediligere la semplicità al tecnicismo non strettamente necessario. In particolare, nella comunicazione sono da evitare:

- neologismi e latinismi a meno che quest'ultimi non siano adeguatamente spiegati (e assolutamente necessari alla comprensione del testo);
- espressioni esagerate, ambigue, inesatte, retoriche e burocratiche;
- acronimi e abbreviazioni che non siano esplicitati, parole a valenza suggestiva, negativa e di dubbio significato.

b. La comunicazione orale

La comunicazione orale rappresenta la forma più immediata e diretta di comunicazione. Essa è essenziale per alimentare e sostenere i rapporti funzionali e garantire un flusso rapido delle informazioni sia tra il personale dello Stato Maggiore sia verso Enti esterni. Nell'ambito dello Stato Maggiore della Difesa essa deve essere considerata come forma prioritaria di comunicazione, laddove non ne siano necessarie altre di diversa tipologia ovvero a supporto di comunicazioni formali consentendo di gestire con rapidità, efficacia ed economia problematiche anche articolate.

c. La comunicazione scritta

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

- chiarezza, significando che deve essere di agevole comprensione e non suscettibili di errata interpretazione;
- proprietà di linguaggio, rispecchiando i canoni di concisione, precisione, sobrietà e autorità, tipici dello stile militare e adeguati al rango dell'Istituzione;
- correttezza, significando l'osservanza della terminologia e delle espressioni codificate dall'uso corrente o dai regolamenti/pubblicazioni ufficiali. L'utilizzo degli acronimi nella redazione di un documento è consentito se necessari a snellire il testo e se esplicitati al loro primo utilizzo.

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

(1) L'Appunto

L'appunto (**Allegato "A"**) è una forma di comunicazione sintetica, strutturata e a schema rigido¹, utilizzata in ambito SMD per l'analisi e la presentazione di una problematica complessa a supporto dell'attività decisionale delle S.A.² o per la sintetica presentazione di elementi di informazione.

Gli appunti vanno predisposti qualora si intenda far approvare un'azione, un nuovo progetto o una posizione nazionale, per proporre la firma di documenti, per informare su avvenimenti/situazioni che vanno a modificare il quadro situazionale già noto alle stesse Autorità di vertice, ovvero fornire aggiornamenti su progetti già avviati, la cui implementazione non è conforme al mandato ricevuto.

Devono essere concisi – di norma, non devono superare le due pagine – chiari, sobri e coerenti con lo scopo esplicitato nel documento stesso. Eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie devono trovare posto in allegati, sotto forma di schede, relazioni, specchi sinottici, verbali, ecc.

Nella predisposizione della cartella di presentazione dell'appunto, devono essere inseriti solo gli allegati strettamente necessari per supportare i contenuti dell'appunto stesso. Il testo deve contenere tutti gli elementi la cui consultazione permetta la corretta informazione e la presa di decisioni, ferma restando la consultazione degli allegati per eventuali approfondimenti.

(a) Elementi da inserire

- Griglia protocollo: sotto l'indicazione dell'Ente originatore dell'atto (appunto o nota) va aggiunta la griglia per l'indicazione da parte dell'Ufficio del Sottocapo di SMD e dell'Ufficio Generale del Capo di SMD del numero unico di registrazione e delle date di ingresso e uscita della cartella.
- Punto di contatto: grado, nome, cognome, numero di telefono ed *e-mail* del compilatore devono essere indicati in alto a destra, sotto la voce "Allegati".
- Destinatario: di norma, non va riportato.
- Successione degli argomenti: un appunto è articolato come segue:
 - **SCOPO**: sintetica enunciazione delle finalità della pratica³;
 - **QUALIFICA DI PRECEDENZA**: per gli appunti/note di elevata precedenza deve essere inserita la motivazione dell'urgenza che giustifica la qualifica assegnata ed essere esplicitata l'eventuale scadenza;
 - **PRECEDENTI**: sono strumentali ad evidenziare lo sviluppo nel tempo della problematica. Se voluminosi, si può ricorrere ad una scheda o ad una cartella annessa. In "allegato" devono essere posti i documenti di riferimento principali e/o dal quale si origina il problema, includendo in contropagina eventuali lettere/appunti al Sig. Ministro da questi scaturite e le eventuali risposte;
 - **SITUAZIONE**: inquadra l'elemento di novità / la situazione rispetto ai precedenti che ha determinato la necessità di redigere l'appunto;

¹ Non modificabile nella sua struttura.

² Nel presente documento, con "S.A." si intende il Sig. Capo di SMD e il Sig. Sottocapo di SMD.

³ 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").

- **CONSIDERAZIONI E PROPOSTE**⁴: elementi e relative valutazioni che conducono alla formulazione della proposta per la soluzione della problematica. Qualora si prospettano più soluzioni occorre indicare quella da preferire motivandone la scelta;
- **COORDINAZIONI**: eventuali, riportando il recepimento del contributo e, ove necessario, le controdeduzioni, con particolare riferimento a pareri che riportano elementi nuovi o discordanti. In questo ultimo caso, qualora permanga una distonia tra l'Ente originatore e l'Elemento di Organizzazione coinvolto, ovvero nel caso di problemi particolarmente complessi, è auspicabile individuare la soluzione anche attraverso degli incontri, che consentano una maggiore interazione tra gli interlocutori, prima di portare la problematica all'attenzione delle S.A.;
- **SOMMARIO**: consente al compilatore del documento di proporre l'inserimento dell'argomento nel Sommario Settimanale;
- l'elencazione dei documenti allegati, quando necessario, va riportato in una pagina successiva.

(b) Coordinazione

La coordinazione (*format* in **Allegato "B"**) costituisce un utile strumento di lavoro nell'ambito dello Stato Maggiore e dell'Ufficio Generale del Capo di SM, 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.

L'attività di studio e la disamina delle problematiche risentono, spesso, del prolungamento dei tempi di trattazione, allorché si richiede il contributo di un collaterale Reparto/Ufficio in ragione della necessità di acquisire elementi o consulenze che attengono ad aree di settore rientranti nell'ambito di diverse articolazioni. In tal caso la rapidità di gestione della pratica è sacrificata a vantaggio di un iter procedurale che, spesso, prevede il passaggio effettivo di una cartella contenente appunti e allegati, da un Reparto all'altro.

Al fine di ottimizzare i tempi di trattazione di una pratica che necessita di coordinazione è necessario applicare le seguenti disposizioni.

Dal punto di vista del rispetto delle tempistiche di trattazione:

- il Reparto/Ufficio Generale originatore della cartella rimane comunque responsabile dell'osservanza delle eventuali scadenze in essa contenute;
- i Reparti/Uffici tratteranno le pratiche ricevute in coordinazione con la massima priorità, ovvero nel minor tempo possibile in aderenza ad eventuali scadenze correlate; il Reparto/Ufficio Generale coordinatore, nel rilasciare la coordinazione ha l'obbligo di apporre la data sulla nota di coordinazione.

Dal punto di vista della stesura del contributo, la coordinazione deve essere predisposta rispondendo ai quesiti formulati dall'Ente originatore senza trascurare i presupposti di chiarezza e concretezza che sono fondamentali all'originatore per integrare le proprie valutazioni.

Dal punto di vista dei sistemi di comunicazione da adottare, qualora non si tratta di documentazione classificata, le coordinazioni seguono le seguenti procedure:

- interne allo Stato Maggiore della Difesa le coordinazioni di documentazione "non classificata" devono essere preferibilmente inoltrate e acquisite prioritariamente via ADHOC, tramite *e-mail* ovvero contatti diretti tra i Capi

⁴ Possono costituire, eventualmente, due paragrafi distinti.

degli EdO competenti per materia o tra loro delegati, laddove la natura della tematica lo consenta;

- esterne allo Stato Maggiore della Difesa:
 - per gli appunti in arrivo da Enti esterni quali il Comando Operativo di vertice Interforze (COI), il Comando interforze per le Operazioni delle Forze Speciali (COFS), il Segretariato Generale della Difesa (SGD) e il Centro Alti Studi per la Difesa (CASD), il Sottocapo di SMD potrà decidere direttamente quali Reparti/Uffici Generali devono essere interessati per eventuali coordinazioni;
 - nel caso di coordinazione con gli Enti esterni sopra citati, la coordinazione deve essere autorizzata dall'Ufficio del Sottocapo (funzione di *exit/entry point*);
 - anche le coordinazioni esterne possono essere inoltrate tramite ADHOC o tramite *e-mail* istituzionale.

Dal punto di vista dei sistemi di comunicazione da adottare per la trattazione delle coordinazioni dei documenti CLASSIFICATI si rimanda alla normativa di settore in vigore al momento.

L'Ente originatore, ove ritenuto necessario, potrà indicare nel modulo di coordinazione, la data limite entro cui necessita del contributo richiesto.

Nel caso non si ritenga necessario coordinare l'Appunto in predisposizione, deve essere in ogni caso posta la dicitura "COORDINAZIONE: "non necessaria".

Al termine del processo decisionale, copia dell'appunto decretato deve essere inviato con immediatezza a cura del Reparto originatore ai Reparti/Uffici Generali che lo hanno coordinato.

(c) Chiusura dell'appunto

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

- PER LE DECISIONI, quando sono prospettate più soluzioni di analoga valenza (tra le quali, comunque, deve essere espressa una preferenza);
- PER APPROVAZIONE, quando è prospettata una sola soluzione;
- PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL IN ALLEGATO), quando si pone in firma una comunicazione che sancisce le decisioni assunte;
- PER INFORMAZIONE, quando il problema non richiede alcuna decisione e l'appunto è redatto al solo scopo di informare.

In chiusura dell'appunto deve essere lasciato adeguato spazio per la sigla/firma delle Superiori Autorità o per permettere loro di esprimere un eventuale parere e/o le decisioni del caso.

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

Gli appunti all'approvazione delle S.A. non devono concludersi con lettere o promemoria diretti ad altri Reparti/Uffici dello SMD. Tali forme di comunicazione o coordinazione tra i Reparti/Uffici dello SMD devono essere inviate a cura dei Capi Reparto/Capi Ufficio Generale.

(d) Visto e firma

Gli appunti devono riportare, in alto a destra, l'indicazione del punto di contatto (livello Capo Sezione con relativo numero di telefono e *e-mail*) e devono essere firmati dal Capo Sezione, Capo Ufficio, dal Vice Capo Reparto/Ufficio Generale/Ispettore e dal Capo Reparto/Ufficio Generale/Ispettore.

Il Sig. Capo o il Sig. Sottocapo di SMD, secondo il carattere della pratica esaminata, vi appone la sigla o la firma ed esprime la propria decisione. La sigla

può essere sostituita dalla timbratura in rosso il **“CAPO DI SM DELLA DIFESA È INFORMATO”** ovvero il **“CAPO DI SM DELLA DIFESA HA APPROVATO”** o, per le pratiche che si fermano a livello Sottocapo di SMD, da quella in verde il **“SOTTOCAPO DI SM DELLA DIFESA È INFORMATO”** ovvero il **“SOTTOCAPO DI SM DELLA DIFESA HA APPROVATO”** accompagnate dalla firma del Capo Ufficio Generale/Capo Ufficio (o facenti funzione) che appone la citata timbratura.

In caso di assenza del Sig. Capo di SMD e/o qualora ricorrano ragioni di particolare urgenza il Sig. Sottocapo di SMD può approvare la pratica, apponendo la decretazione *“Si/Approvo/Procedere. Poi visione Sig. Capo di SMD”*. Al riguardo, il Reparto/Ufficio Generale/Ispettorato/Comando originatore del documento, al fine di evitare possibili inconvenienti, provvede a:

- mettere in atto, con immediatezza, le azioni richieste (invio di comunicazioni/lettere, partecipazione a riunioni, ecc.);
- porre, successivamente e con la massima tempestività, in visione al Capo di SMD la pertinente documentazione, tramite i normali canali di approvazione delle cartelle.

(e) Appunto congiunto

Nel caso di problematiche complesse che necessitano di essere trattate approfonditamente nei diversi aspetti, è opportuno ricorrere all'Appunto congiunto, dove i diversi Reparti interessati 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 gli aventi causa raggruppando in due colonne distinte i gruppi firma degli Elemento di Organizzazione (EdO) interessati⁵.

(f) Appunto per il Sig. Ministro della Difesa

Gli Appunti per il Ministro della Difesa, stilati dai Reparti/Uffici Generali e inviati alla firma del Sig. Capo di Stato Maggiore della Difesa, devono rispettare le indicazioni di stesura indicate nell' **Allegato “C”**.

Copia elettronica dell'appunto, in formato editabile, deve essere reso disponibile nella cartella appunti in salita predisposta da ogni Reparto/Ufficio Generale. Ciò al fine di consentire la eventuale modifica da parte delle S.A.

Al riguardo si precisa che va usata la prima persona singolare, essendo il documento a firma del Signor Capo di SMD, e che occorre rivolgersi all'Autorità Politica con l'appellativo di S. V. Onorevole⁶.

(g) Predisposizioni particolari per la redazione dell'appunto

- Lunghezza:

l'appunto **non deve mai superare le due pagine**. Qualora la problematica necessiti di più spazio, bisogna 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 ed esclusivamente lo sviluppo logico della problematica e l'indicazione delle proposte/decisione.

In particolare, l'uso di sintesi grafiche (schemi o diagrammi di flusso) è particolarmente indicato per facilitare la comprensione di talune problematiche.

⁵ Per convenzione, le firme del “Reparto pilota” saranno apposte in calce, accanto al margine destro del foglio.

⁶ Solo se il Ministro è un parlamentare, ovvero S.V. laddove non lo fosse.

- Paragrafi:
l'appunto, essendo una forma strutturata di comunicazione, deve sempre prevedere dei paragrafi denominati. Diversamente, è più opportuno optare per una forma di comunicazione di tipo "nota".
- Acronimi, sigle ed abbreviazioni:
tutti gli acronimi utilizzati devono essere esplicitati almeno una volta in nota a piè pagina o tra parentesi. 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 tal scopo, il suo sviluppo logico deve essere chiaro e inequivocabile, senza divagazioni che non siano strettamente indispensabili.
- Tempi e scadenze:
qualora vi siano delle scadenze da rispettare nella trattazione della pratica, queste devono essere chiaramente indicate ed evidenziate nel corpo dell'appunto.
Se si sta rispondendo su richiesta di altri Enti/Autorità, deve chiaramente essere evidenziato, nel corpo dell'appunto, a quando risale tale richiesta.

(h) Varie

- Gli appunti dovranno sempre essere datati e protocollati. La data del gruppo intestazione corrisponderà a quella dell'uscita definitiva dell'appunto dal Reparto/Ufficio Generale, apposta con la propria firma dal Capo Reparto/Ufficio Generale, compresa l'eventuale coordinazione.
- Tutti coloro che appongono la propria firma in calce all'appunto (Capo Sezione, Capo Ufficio, Vice Capo Reparto/Ufficio Generale e Capo Reparto/Ufficio Generale) apporranno anche la data nella quale essi licenziano la pratica.
- Nel caso di visite alle S.A. di personalità straniere, comprese quelle di presentazione/commiato degli Addetti per la difesa esteri, gli appunti/note dovranno contenere scheda biografica, possibilmente con fotografia, della personalità in visita e scheda del paese di origine (da richiedere al III Reparto SMD) con in evidenza le attività di cooperazione in atto.

(2) Nota

La nota (**Allegato "D"**) rappresenta una forma di comunicazione scritta e dai contenuti essenziali, interna allo Stato Maggiore, con l'obiettivo di fornire alle S.A. elementi conoscitivi a premessa di successivi approfondimenti, ovvero di informare sugli sviluppi di tematiche note per le quali non è necessario procedere con un esame rigoroso. Riguardo alle finalità, le NOTE terminano con la formula di chiusura **"PER INFORMAZIONE"**.

(3) La cartella

La cartella è il mezzo tradizionale utilizzato per la circolazione nell'ambito dello SMD degli appunti/note in formato cartaceo. 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 e di quelli annessi. La copertina della cartella deve rispettare le indicazioni riportate nell'**Allegato "E"**.

L'appunto/la nota è posizionato nella prima pagina non numerata della cartella e i documenti allegati sono inseriti negli intercalari a partire dal numero 1.

(4) Papers

Il *service paper* (**Allegato "F"**) è uno strumento particolarmente idoneo per veicolare problemi complessi in ambito internazionale, raccoglierne commenti e pervenire ad una decisione/proposta condivisa, documentabile ed ordinata. Lo schema logico non si discosta da quello analitico-deduttivo usato nella risoluzione dei problemi militari. Esso si articola nei seguenti *paragrafi*, non strettamente vincolanti, ma sicuramente utili allo sviluppo di un documento idoneo a circolare anche in ambito internazionale:

- situazione, limitatamente agli elementi che condizionano il problema;
- scopo del documento;
- ipotesi di pianificazione, elementi posti a premessa della risoluzione, indipendenti dal livello di trattazione del problema; la loro individuazione deve essere fatta con attenzione, per evitare di condizionare le decisioni o di assumere come verosimili premesse che in realtà non si verificheranno;
- esame dei fattori, raggruppato in paragrafi a seconda del filo logico seguito, indicandone già una valutazione della loro influenza sul problema;
- considerazioni e proposte, relative ai fattori esaminati;
- conclusioni;
- eventuali raccomandazioni.

Il documento è costruito per poter essere compreso, in breve tempo, mediante la lettura di questi ultimi due paragrafi, eventualmente risalendo alle altre parti, ove vi fossero dubbi.

(5) Il messaggio di posta elettronica (e-mail)

Il messaggio di posta elettronica (**Allegato "G"**) è un documento in formato elettronico che garantisce la circolazione rapida di dati informativi, cui possono essere acclusi documenti anche voluminosi, riducendo la movimentazione di "carta" tra e nell'ambito dei Reparti/Uffici/Sezioni. L'*e-mail* può circolare da/verso le caselle di posta elettronica funzionali (*account* associati alle diverse posizioni ordinarie). Essa può essere utilizzata come documento a sé stante o come veicolo di trasmissione di documenti allegati. In entrambi i casi, dovrà riportare il grado, nome e cognome, incarico, Reparto/Ufficio/Sezione di chi invia l'*e-mail*, oltre ai recapiti telefonici. Se l'*e-mail* è inviata d'ordine, il messaggio deve essere inviato, per conoscenza, anche all'autorità a nome di cui si invia.

Tale tipologia di trasmissione di documenti è considerata dal legislatore⁷ la forma "normale" nelle comunicazioni tra le Pubbliche Amministrazioni.

La casella di posta elettronica funzionale è uno strumento di lavoro dal quale non si può prescindere, pertanto, la presenza di posta deve essere verificata più volte durante la giornata, con particolare attenzione agli *account* delle segreterie.

(6) Il messaggio di posta elettronica certificata

Il servizio di posta elettronica certificata consente l'invio con valore legale dei documenti informatici⁸. Mediante tale servizio, il mittente riceve dal proprio gestore

⁷ Art. 47 del "Codice dell'amministrazione digitale": 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.

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.

(7) Lettera

La lettera costituisce la forma principale di comunicazione scritta indirizzata a Enti militari e civili, nazionali o stranieri. Essa deve essere conforme a quanto schematizzato in **Allegato "H"**. In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- (a) **indirizzi:** gli E/D/R/C devono essere indicati, per esteso, secondo un ordine di precedenza che tenga conto:
 - del rango degli stessi;
 - a parità di rango, della data di costituzione;
- (b) **intestazione:** le lettere a firma del Capo Reparto/Ufficio Generale/Ufficio 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 del Sig. Ca.SMD e del Sig. SCa.SMD, diversamente, sarà riportata l'intestazione dello "Stato Maggiore della Difesa", senza riferimenti a U.O. inferiori, in quanto devono ritenersi espressione del lavoro dello Stato Maggiore quale entità organizzativa unitaria;
- (c) **punto di contatto**⁹: può essere il Capo Sezione 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;
- (d) **lingua:** in base al destinatario della missiva, se straniero, la risposta 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 lingua;
 - in inglese o francese a coloro che scrivono in una di queste lingue;
- (e) **uso di parole straniere:**
 - è consentito quando:
 - la parola straniera è di utilizzo generalizzato nella lingua italiana comune (ancorché non recepita nel vocabolario ufficiale), ovvero in ambito NATO/UE (ad es. *briefing*, *file*);
 - sarebbe traducibile in italiano solo mediante una perifrasi;

⁸ Art. 48 del "Codice dell'amministrazione digitale": 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 Linee guida.

⁹ Il PdC deve riportare il nominativo, il recapito telefonico e l'indirizzo *e-mail*, al fine di agevolare il destinatario in caso di necessità di chiarimenti.

- in ambito “tecnico-militare” è generalmente utilizzata in lingua originale (ad es. *assumption*);
 - consente di evitare confusione e fraintendimenti, individuando precisamente l'elemento cui ci si riferisce (ad es. *crisis establishment*);
 - non è consentito quando la parola è utilizzata in lingua straniera per un motivo puramente “estetico” (ad es. *combat effectiveness*);
 - essendo invariabili, devono rispettare le regole grammaticali della lingua italiana e non quella della lingua di origine (il plurale di una parola inglese non acquisisce la “s” finale. Ad es., se si utilizza la parola *file*, il plurale sarà “i *file*” e non “i *files*”);
- (f) **acronimi, sigle e abbreviazioni:** per acronimi, sigle e abbreviazioni valgono le regole di cui al 3° alinea del paragrafo 2. c. (1) (g);
- (g) **firma¹⁰ “d’ordine”:** essa è necessaria quando vengono impartite disposizioni approvate dall’Autorità che ha titolo a impartirle, ma trasmesse dagli organi di staff;
- (h) **data:** va riportata la data di quando viene apposta la firma (e non di quando viene spedita la lettera), in quanto essa costituisce inequivocabile riferimento circa gli elementi noti all’Autorità al momento in cui viene apposta la firma;
- (i) **allegati e annessi:** la presenza di allegati ed annessi deve sempre essere indicata nell’ intestazione della lettera¹¹ (in alto a sinistra). In particolare:
- gli allegati sono parte integrante della lettera. La responsabilità del contenuto degli allegati è dell’Autorità che ha firmato la lettera. Essi devono riportare i riferimenti della lettera cui appartengono (in alto a destra) e le pagine devono essere numerate. Si indicano con le lettere dell’alfabeto, in maiuscolo;
 - gli annessi sono documenti non facenti parte della lettera, ma trasmessi unitamente alla lettera. Essi possono essere stati scritti anche da altri Enti/Autorità, cui risale la responsabilità dei contenuti. Le pagine non vanno rinumerate (conservano la loro originaria numerazione). Si indicano con la numerazione romana¹².

(8) Lettera a firma del Sig. Ca.SMD e dal Sig. SCa.SMD

Le lettere a firma del Sig. Ca.SMD e dal Sig. SCa.SMD (**Allegato “I” e “L”**) devono garantire forma, chiarezza e completezza di contenuti adeguati al livello del rango rivestito.

I modelli da utilizzare sono riportati in:

- **Allegato “I”**, per la corrispondenza da inviare a enti militari nazionali o esteri;
- **Allegato “L”**, per le lettere da inviare ad autorità militari e civili, nazionali o estere.

¹⁰ La lettera può essere firmata:

- *in proprio* dal Comandante o Capo titolare (o interinale, o in sede vacante o facente funzione);
- *per delega di funzioni o attribuzioni* con la formula “per”;
- *per delega di firma* con la formula “d’ordine”;
- *per assunzione di funzioni in temporanea assenza del titolare* con la formula “per” seguita da “t.a.” (temporaneamente assente) o “a.p.s.” (assente per servizio).

¹¹ Allegato A, B, C, ecc..

¹² Annesso I, II, III ecc..

Nella redazione della corrispondenza di cui al secondo alinea si devono seguire alcune accortezze:

- nel gruppo indirizzo, riportato in calce alla prima pagina, è necessario indicare titolo, qualifica del destinatario nonché la città. L'indirizzo completo sarà riportato solo sulla busta;
- quando il corpo della lettera occupa più di una pagina, il gruppo indirizzo del destinatario è apposto solo in calce alla prima pagina;
- nel corpo della lettera si utilizzano gli appellativi riportati in **Allegato "M"**. In particolare, in base al grado di conoscenza o di gerarchia tra le Autorità, si potrà dare del "Tu" o del "Lei". In entrambi i casi la particella pronominale dei verbi pronominali deve sempre essere maiuscola (ad es. "desidero informarTi");
- l'appellativo e la formula di cortesia conclusiva sono scritte di pugno da chi firma la lettera;
- l'utilizzo di acronimi deve essere ridotto al minimo e, comunque, il significato deve essere esplicitato la prima volta che si utilizza nel testo;
- le lettere non dovranno presentare formule di apertura, né formule di chiusura incomplete. Per queste ultime è da preferire un apposito periodo chiuso, ovvero, secondo i casi, l'omissione di ogni formula di chiusura della missiva, che sarà vergata dalla S.A.

In generale:

- i documenti (direttive, circolari, corrispondenza ufficiale e privata, promemoria, ecc.), posti alla firma del Sig. Capo o Sig. Sottocapo di SMD devono essere in unica copia originale, fatte salve le occasioni in cui sia necessario disporre di più originali con firma autografa delle prefate Autorità;
- il livello minimo della firma per la corrispondenza diretta al Gabinetto del Ministro è quello di Capo Reparto;
- le lettere in lingua inglese e francese devono essere redatte in collaborazione con il personale qualificato interprete in forza al V Reparto.
- il Sig. Sottocapo di SMD firmerà "d'ordine" le disposizioni impartite Alle Forze Armate, preventivamente approvate dal Capo di SMD, anche verbalmente. Le lettere ufficiali firmate "d'ordine" prevedono l'uso della terza persona. Qualora si faccia eccezionalmente uso della prima persona, deve essere esplicitamente indicata, nel corpo della lettera, l'Autorità che ha impartito la disposizione.

(9) Documenti e comunicazioni via *fac-simile*

Il livello minimo di firma per il *fac-simile* in uscita dallo Stato Maggiore della Difesa è quello di Capo Ufficio, ove si tratti di documenti ufficiali; il modello è disponibile nella versione elettronica (in Italiano ed in Inglese).

(10) Promemoria

Il promemoria (**Allegato "N"**) ha lo scopo di illustrare, in termini molto sintetici, tematiche e linee d'azione già trattate e in *itinere*, da portare a conclusione o a una successiva fase/stadio di trattazione/sviluppo. In particolare, è 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. Eccezionalmente può essere indirizzato a più persone, nel qual caso viene utilizzata una forma impersonale.

(11) 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.

Pertanto, tale strumento deve essere considerato prioritario, se gli aspetti legati alla sicurezza degli argomenti trattati e le infrastrutture disponibili lo consentono, quando alle riunioni partecipa personale di E/D/R non siti a Roma.

(12) Il “Modulo Inoltro Documento (MID)”

Il MID (**Allegato “O”**) è un documento di comunicazione interna simile al “promemoria” ma volto specificamente a trasmettere un documento di altro Ente, interno o esterno allo SMD, unitamente ad alcune indicazioni per la sua trattazione.

(13) La Direttiva/Circolare

Le Direttive/Circolari¹³ (**Allegato “P”**) sono documenti con cui Capo e/o Sottocapo di SMD impartiscono, per iscritto, linee guida e disposizioni sia alle Forze Armate che allo Stato Maggiore della Difesa, per regolamentare, in termini di *policy*, specifici argomenti che rientrano nelle competenze del Capo di Stato Maggiore della Difesa.

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. 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.

La Direttive/Circolari, di norma, si compongono dei seguenti elementi:

- copertina: essa non riporta l'indicazione dell'organo di *staff* (Reparto/Ufficio Generale/Ufficio) che l'ha prodotta in quanto si configura come diretta emanazione dell'autorità competente (che firma l'atto di approvazione – format in **Allegato “Q”**) sulla linea di comando. In particolare, le direttive dello SMD devono riportare l'intestazione generica “Stato Maggiore Difesa” in quanto, ancorché prodotte da un singolo Reparto/Ufficio Ufficio Generale/Ufficio, si configurano quale esito finale di un lavoro di *staff* di tutto lo SMD. L'indicazione del Reparto/Ufficio Generale/Ufficio e punto di contatto dovranno comparire solamente sulla lettera di trasmissione della stessa. La copertina contiene, in alto al centro, lo Stemma dello Stato Maggiore della Difesa. Al centro il Titolo della Direttiva ed in basso al centro l'anno in cui è stata emanata;
- atto di approvazione (solo Direttiva): esso è a firma dell'Autorità che emana il documento, che deve essere sulla linea gerarchica dei destinatari della stessa. Per le direttive ai Capi di SM/Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri l'atto di approvazione può anche essere firmato dal Sig. Sottocapo di SMD con la formula “*d'ordine*”, previa approvazione della stessa da parte del Sig. Capo di SMD;
- registrazione delle aggiunte e varianti (solo Direttiva);
- indice;
- elenco degli allegati;
- corpo della direttiva (articolato in paragrafi ed allegati/appendici);
- riferimenti;

¹³ La Circolare è una pubblicazione strutturalmente identica alla Direttiva, ma che vi si differenzia per il suo carattere di periodicità. Al riguardo, in particolare, non prevede alcun atto di approvazione.

- tipo e dimensione del carattere (font): Times New Roman, dimensioni 12;
- interlinea 1,5.

Qualora la lettera di trasmissione della Direttiva sia a firma del Sig. Sottocapo di SMD, la stessa dovrà essere protocollata e spedita a cura del Reparto/Ufficio Generale che ha prodotto la stessa, inserendo l'Ufficio del Sottocapo nell'elenco indirizzi.

(14) Schede di supporto ad incontri/visite in/out del Sig. Ca.SMD

Per ogni singolo argomento posto nell'agenda degli incontri del Capo di SMD dovrà essere approntata una specifica scheda di supporto (in **Allegato "R"**)/dossier (in **Allegato "S"**), adeguando la trattazione al livello strategico-militare, eliminando la narrazione degli antefatti, delle procedure, dei contatti, dei carteggi e di altre iterazioni intercorse se non strettamente funzionali alle valutazioni e proposte che si intendono sottoporre all'attenzione delle S.A. La singola scheda dovrà essere comprensiva degli eventuali differenti contributi raccolti (es.: aspetti operativi, di *policy*, finanziari e tecnico-industriali) rimandando i dettagli ad allegati/annessi laddove necessario, ovvero richiesto.

(15) La riunione

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

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

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

- i partecipanti, con l'indicazione del presidente e del segretario;
- il tema della riunione;
- la data e il luogo della riunione;
- gli argomenti discussi;
- i punti salienti della discussione;
- le conclusioni/decisioni raggiunte/assunte e le eventuali divergenze di opinioni;
- l'indicazione di chi dovrà compiere eventuali azioni, tempi di attuazione e parametri di controllo.

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

Nell'esposizione degli argomenti è possibile utilizzare lo strumento della presentazione (tipo *PowerPoint*). Al riguardo, si rimanda al *format* da utilizzare per le presentazioni in ambito Stato Maggiore Difesa (**Allegato "T"**).

Chi intende indire una riunione designa il presidente, individua i partecipanti, precisa lo scopo, il tema e gli argomenti da trattare. Il presidente ha la responsabilità dell'organizzazione della riunione. Al riguardo, si precisa che, nel caso in cui la riunione sia presieduta dal Sig. Capo o dal Sig. Sottocapo di SMD ed in ottemperanza alle disposizioni impartite dalle S.A., il responsabile dell'organizzazione della riunione è da individuarsi nel Reparto/Ufficio Generale

pilota dell'attività. Tale Elemento di Organizzazione (EdO) dovrà inviare, con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento della riunione, all'Ufficio Generale del Capo di SMD e all'Ufficio del Sottocapo di SMD un dossier con il materiale di supporto, comprensivo della lista dei partecipanti e dell'agenda di riunione. Per quanto riguarda il luogo di svolgimento della riunione, salvo diverso avviso, le riunioni presiedute dal Capo di SMD saranno normalmente tenute nella Sala "Santa Barbara".

In dettaglio, per le riunioni condotte nella:

(a) Sala "Santa Barbara"

Il Reparto/Ufficio Generale pilota, responsabile dell'organizzazione della riunione e della predisposizione della sala "Santa Barbara", dovrà:

- (1) contattare la Sezione Comitato dei Capi dell'Ufficio di Stato Maggiore dell'Ufficio Generale del Capo di SMD per ricevere conferma della:
 - disponibilità della sala;
 - attivazione della procedura necessaria per lo svolgimento della riunione;
- (2) approntare la sala in tutti i dettagli (organizzazione dei posti, disposizione del materiale illustrativo, eventuale predisposizione dei materiali di cancelleria);
- (3) organizzare il servizio di segretariato per la redazione del verbale di riunione, da inviare ai partecipanti;
- (4) provvedere al riassetto della sala a termine esigenza;
- (5) relativamente alle riunioni preparatorie alle visite/incontri bilaterali a livello internazionale moderate dal Sottocapo/Capo del III Reparto di SMD, oltre agli eventuali rappresentanti di SMD e SM di FA/CC a diverso titolo coinvolti nell'ambito degli argomenti in agenda dovranno essere eventualmente chiamati a partecipare rappresentanti di SGD, COI, COFS. Di massima lo sviluppo della riunione sarà calibrato sulle sotto riportate fasi a cui potranno aggiungersi eventuali ulteriori presentazioni laddove specificatamente richiesto, ovvero ritenuto necessario:
 - in apertura, il II Reparto effettua la presentazione del Paese sia in termini di dati generali che di strumento militare (organizzazione, vertici militari, mezzi, apprezzamento informativo, sistemi d'arma);
 - per le sole visite in Italia, il V Reparto presenterà la composizione delle delegazioni nonché i *seating plan* degli incontri di lavoro;
 - il III Reparto illustra i contenuti dell'agenda, avendo cura di riportare gli esiti di precedenti incontri - anche a livello politico o di Capo di SM di FA - nonché evidenziando gli argomenti che eventualmente richiedono una trattazione riservata con l'Autorità straniera;
 - il COI, con il supporto del COFS, illustra il livello e le modalità di partecipazione del Paese interessato alle operazioni/esercitazioni di interesse nazionale;
 - SGD illustra lo stato e le prospettive di collaborazione industriale (programmi in essere, progettualità e programmi futuri) evidenziando le eventuali criticità.

(b) Sala Riunione dello Stato Maggiore della Difesa (Sala 107/Sala XII Novembre)

Il Reparto/Ufficio Generale pilota, responsabile della organizzazione della riunione e della preparazione della sala, dovrà:

- contattare l'Ufficio del Sottocapo per concordare la disponibilità della sala;
- approntare la sala con l'organizzazione dei posti;

- organizzare il servizio di segretariato per la redazione del verbale di riunione, da inviare ai partecipanti, nonché l'eventuale servizio ristoro (caffè, acqua minerale);
- provvedere al riassetto della sala a termine esigenza.

A fattor comune, il verbale di riunione dovrà pervenire alle S.A. per l'approvazione solo dopo essere stato sottoposto a tutti gli aventi causa per eventuali pareri, aggiunte e varianti. Una volta terminato il processo di *staffing*, la pratica potrà essere posta all'attenzione delle S.A., mettendo in adeguata evidenza i pareri espressi dagli aventi causa, le controdeduzioni del Reparto/Ufficio Generale pilota, le motivazioni che hanno condotto ad accettare o rifiutare proposte di aggiunte o varianti.

(16) *Briefing*

(a) *Briefing Informativo*

Il *briefing* (cit. **Allegato "T"**) eventualmente da presentare nel corso della riunione hanno lo scopo di facilitare l'esposizione dell'argomento al fine far comprendere meglio ai partecipanti i termini della problematica. Il *briefing* non deve essere solo descrittivo, ma contenere elementi per guidare la discussione, di cui è in genere premessa. Esso, seppure contenente immagini, filmati, ecc., deve essere sobrio, stringato e ricco di dati pertinenti (rappresentati in formato utile, ad esempio sotto forma di grafici).

(b) *Briefing Decisionale*

Ha lo scopo di supportare il Capo di SMD nella scelta di una soluzione ad un particolare problema. Pertanto, esso si articola nelle seguenti fasi:

- inquadramento del problema (limitatamente agli elementi pertinenti allo stesso):
 - situazione (inquadramento del contesto in cui si inquadra il problema);
 - compito ricevuto;
 - ipotesi di pianificazione, ove necessarie;
 - fattori e loro incidenza sul problema;
 - compiti discendenti;
- individuazione delle soluzioni:
 - descrizione delle possibili soluzioni;
 - confronto delle soluzioni identificate, in base ai principi indicati dalle S.A., ovvero in base a criteri identificati da chi ha studiato il problema;
- decisione del Capo di SMD;
- sintesi finale al Capo di SMD, da parte di chi ha condotto il *briefing* decisionale, a suggello della decisione.

Al *briefing* decisionale segue un documento che deve riassumere, per la disseminazione, i lineamenti del *briefing* e la decisione del Capo di SMD.

(17) *Sommario settimanale*

Il Sommario settimanale (**Allegato "U"**) ha lo scopo di portare a conoscenza delle S.A., in maniera estremamente sintetica, le decisioni di interesse per la Difesa prese a livello Sottocapo di SM, Capi Reparto/Ufficio Generale e Vice Capi Reparto/Ufficio Generale. Allo scopo di ottimizzare e snellire ulteriormente il flusso dei documenti posti all'approvazione/visione dell'Autorità Militare di Vertice, il Sig. Sottocapo di SMD ha disposto l'implementazione di tale procedura.

Sono contenuti nel documento:

- i provvedimenti per i quali è stata assunta una decisione (non a livello di vertice) e tutte le notizie delle quali il Sig. Sottocapo e i Capi Reparto ritengano necessario ed opportuno informare il Capo di SMD;
- le attività all'estero (di carattere temporaneo connesse con visite, corsi, riunioni, ecc.) degli Ufficiali Generali/Ammiragli in servizio presso lo Stato Maggiore Difesa, indipendentemente dagli appunti predisposti in merito per le S.A.;
- le segnalazioni, non di *routine*, dirette a Enti esterni alle Forze Armate, qualora non precedute da un appunto per l'approvazione a livello Sottocapo o grado superiore.

I singoli argomenti, sinteticamente trattati, si concludono con una delle seguenti dizioni:

- **DECISIONE:** Sottocapo di SMD, Capo Reparto/Ufficio Generale, Vice Capo Reparto/Ufficio Generale;
- **SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA** (per quelle attività/azioni successive discendenti da decisioni già assunte, a loro tempo poste a sommario, specificando in nota l'autorità alla quale risale l'approvazione).

Il sommario si riferisce al periodo dal lunedì (compreso) al venerdì (compreso) della settimana precedente e viene consegnato da ciascun Reparto/Ufficio Generale all'Ufficio del Sottocapo entro le ore 12.00 del martedì successivo alla settimana d'interesse¹⁴. Per la necessaria elaborazione e la successiva presentazione al Sig. Sottocapo il documento viene redatto secondo un apposito modello e inviato in formato elettronico¹⁵.

Il sommario, approvato settimanalmente dal Sig. Sottocapo, viene distribuito alle Forze Armate e a tutti EdO dello SMD per opportuna informazione, ovvero per eventuali chiarimenti.

Gli argomenti di rilievo vengono sottoposti in visione al Sig. Capo di SMD mensilmente.

(18) Varie

(a) Approntamento dei documenti per la visione delle S.A.

- Le pratiche vanno ordinate nelle cartelle per la visione o per la firma in maniera da consentire una rapida e facile consultazione dei documenti essenziali e degli annessi;
- le cartelle devono essere in buono stato di conservazione e pulite;
- codice colore:
 - Ufficio Generale del Capo: ROSSO;
 - Ufficio del Sottocapo: VERDE GIADA;
 - I Reparto: ROSA;
 - II Reparto: ROSSO MATTONE;
 - III Reparto: ARANCIONE;
 - IV Reparto: SABBIA;
 - V Reparto: VERDE CHIARO;
 - VI Reparto: BIANCO;
 - UGPPB: AZZURRO;
 - UGAG: VERDE SCURO;
 - Ufficio Generale di Amministrazione: GIALLO;

¹⁴ Incluse eventuali segnalazioni negative.

¹⁵ All'indirizzo scapo.sezionism@smd.difesa.it.

- Ufficio Protocollo Unico: MARRONE;
- IGESAN: GRIGIO;
- CIOC: GRIGIO CHIARO;
- l'etichetta esterna con l'oggetto dell'appunto deve essere di formato standardizzato, poste in basso a destra della copertina della cartella e trattenute con fermaglio, ove non disponibile una vaschetta (*format cit. Allegato "E"*);
- la qualifica di precedenza va posta sul margine superiore sinistro della copertina della cartella (*format cit. Allegato "E"*);
- l'eventuale classifica di segretezza va posta sul margine superiore destro della copertina della cartella (*format cit. Allegato "E"*);
- il livello decisionale a cui far giungere la pratica va collocato al centro del margine superiore della copertina della cartella, fra le eventuali qualifica di precedenza e classifica di segretezza (*format cit. Allegato "E"*).

(b) Uso dei modelli

L'uso dei modelli allegati è tassativo.

3. NORME GENERALI - TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO

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

a. Organizzazione della corrispondenza

(1) La corrispondenza in arrivo è trattata:

- (a) in salita, per le comunicazioni ritenute di rilievo dai Capi Reparto/Capi Uffici Generale/Uffici che, per natura dell'oggetto e per livello di firma, devono essere inviate alla visione preventiva del Sig. Sottocapo di SMD;
- (b) in discesa, per i documenti ricevuti direttamente dal Sig. Capo o dal Sig. Sottocapo di SMD.

Il carteggio va trattato con la massima sollecitudine al suo arrivo al Reparto/Ufficio competente allo scopo di sfruttare il tempo disponibile per l'esame del problema da parte dei livelli interessati.

- (2) La corrispondenza scritta fra i Reparti/Uffici dello SMD è di **norma proscritta**. Qualora emerga l'esigenza, per motivi di opportunità/specificità della tematica, che la "competenza" nella trattazione della documentazione passi da un Reparto/Ufficio Generale/Ufficio a un altro, questa dovrà essere gestita direttamente dagli stessi (inoltre) privilegiando l'uso di ADHOC e dell'e-mail, le comunicazioni orali ovvero le riunioni.

b. Comunicazioni interne

- (1) La corrispondenza d'ufficio deve essere trattata nel tempo più breve possibile. Le qualifiche di precedenza¹⁶ da seguire nella trattazione delle pratiche sono:
 - ORDINARIO, avente normale priorità, **con indicazione, se previsti, dei limiti temporali in cui deve essere trattata la pratica**;
 - URGENTE, per le questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione alle S.A., entro 2 giorni;

¹⁶ Il riferimento temporale per la trattazione delle cartelle decorre dalla presa in carico delle stesse dal parte dell'Ufficio del Sottocapo di SMD.

- URGENTISSIMO, per le questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione alle S.A., nella giornata;
- LAMPO, da trattare direttamente dal Capo Reparto/Ufficio Generale che è responsabile di porre la cartella direttamente alla visione del Sig. Sottocapo di SMD.

L'assegnazione delle qualifiche di precedenza è una responsabilità precipua dei singoli Reparti/Uffici Generali che generano la pratica. L'utilizzo di una tempistica non realistica in relazione ai contenuti della pratica stessa, provoca un rallentamento del ciclo decisionale, a danno delle comunicazioni che effettivamente necessitano di essere trattate con la dovuta premura, e dell'efficienza ed efficacia generale dell'Autorità di vertice. Al fine di limitare il citato inconveniente, per le comunicazioni URGENTE e URGENTISSIMO deve sempre essere esplicitata, nell'*incipit* della comunicazione, il motivo che ha determinato la qualifica di precedenza. In caso contrario, l'Ufficio del Sottocapo di SMD tratterà la pratica secondo le tempistiche di eventuali scadenze desumibili dalla cartella stessa. A tale riguardo, nel caso di pratiche con qualifica URGENTISSIMO, l'originatore dovrà assicurare, sino a che la pratica non verrà chiusa, la presenza in sede del punto di contatto/Capo sezione responsabile della pratica da contattare in caso di necessità e a cui poter restituire la pratica una volta che l'*iter* sia stato completato. La mancata presenza di tale referente potrebbe compromettere la tempistica di trattazione della pratica stessa. Analogamente per le cartelle URGENTISSIMO/LAMPO contenenti proposte di comunicazioni a firma del Ca.SMD/SCa.SMD classificate, occorre garantire la disponibilità di un referente dell'Organizzazione di Sicurezza del Reparto/Ufficio Generale/Ispettorato dipendente per il perfezionamento l'inoltro della comunicazione stessa.

- (2) La posta in visione al Sig. Sottocapo di SMD viene consegnata e ritirata presso la Segreteria dell'Ufficio del Sottocapo a cura dei Reparti/Uffici.
- (3) Le cartelle con qualifica di ORDINARIO e URGENTE vanno consegnate all'Ufficio del Sottocapo (presso *entry point* stanza n. 188) nei seguenti orari:
 - (a) dal lunedì al giovedì: dalle 08.00 alle 15.00;
 - (b) il venerdì: dalle 08.00 alle 12.00.
- (4) Le pratiche con qualifica di URGENTISSIMO possono pervenire all'Ufficio del Sottocapo entro e non oltre le ore 17:00¹⁷. In caso di necessità ed urgenza, le cartelle con qualifica di URGENTISSIMO potranno essere sottoposte direttamente al Capo di SMD, ferma restando la necessità di informare tempestivamente il Sig. Sottocapo di SMD e l'Ufficio del Sottocapo. Tale valutazione compete ai Capi Reparto/Capi Ufficio Generale.
- (5) Per documenti "esclusivi" e "personali" si intendono i documenti che – in relazione al contenuto – l'estensore ritiene opportuno destinare personalmente al titolare di un determinato incarico o ad una persona definita.
La dicitura da applicare in tal caso è la seguente:
 - **ESCLUSIVO PER IL TITOLARE**, per la corrispondenza destinata unicamente al titolare dell'incarico;
 - **ESCLUSIVO PER** oppure **PERSONALE PER**, quando è destinata unicamente alla persona indicata.
- (6) Nelle comunicazioni interne, vengono impiegati i modelli trattati al para. 1..
- (7) Le comunicazioni (lettere, appunti ecc.) - NON CLASSIFICATE - proposte per l'approvazione e firma delle S.A. devono essere accompagnate da una copia

¹⁷ Ore 14:00 per il venerdì.

informatica delle stesse¹⁸, allo scopo di permettere modifiche senza il rinvio dei documenti all'estensore.

- (8) Il livello decisionale a cui far giungere le pratiche (Capo di SMD, Sottocapo di SMD) dovrà essere indicato, a cura dei Reparti/Uffici Generali/Uffici competenti alla trattazione della problematica, con un cartoncino (*format* cit. **Allegato "E"**) da apporre sul margine superiore centrale della cartella.
- (9) I documenti posti alla visione del Sig. Ca.SMD e del Sig. SCa.SMD, che facciano seguito a precedenti analoghe pratiche, dovranno riportare i precedenti in contropagina, opportunamente sintetizzati;
- (10) Per la trattazione dei documenti CLASSIFICATI si rimanda alla normativa di settore in vigore al momento, significando che i file di documenti da porre in firma alle S.A. dovranno essere prontamente resi disponibili su circuito classificato, ovvero su supporto magnetico (CD non riscrivibile).
- (11) In linea generale, tutte le comunicazioni interne allo SMD non possono essere diffuse all'esterno dello stesso.

c. Comunicazioni esterne

- (1) Le comunicazioni indirizzate ad Enti esterni alla Difesa ed i cui riflessi potrebbero interessare problematiche di rilievo devono essere preventivamente poste all'approvazione del Sig. Sottocapo o del Sig. Capo di SMD.
- (2) La procedura di firma elettronica, implementata col sistema ADHOC, ha reso non più necessaria la predisposizione di una copia "originale per gli atti" autografa. Tale funzione è infatti assolta dal documento informatico firmato digitalmente¹⁹.
- (3) Ove la particolare tipologia di documento posto alla firma del Sig. Capo o del Sig. Sottocapo di SMD preveda la necessità della forma cartacea, 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.
- (4) Il livello minimo di firma per la corrispondenza diretta al Gabinetto del Ministro è di Capo Reparto/Capo Ufficio Generale.
- (5) I documenti circolano in un ambito sempre più multinazionale e *interagency*. È bene pertanto che – oltre alla classifica di segretezza – il documento indichi la qualifica ogniqualvolta necessario o conveniente, onde evitare che possa circolare al di fuori dell'ambito previsto.

d. Comunicazioni a firma del Sig. Capo di SMD

Per una rapida ed ottimale gestione della corrispondenza a firma del Capo di SMD, le procedure per il protocollo e l'inoltro delle comunicazioni sono le seguenti:

- (1) per i documenti con classifica "NON CLASSIFICATO" o "INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE":

¹⁸ Il file dovrà essere inviato, contestualmente alla partenza della cartella dal Reparto/Ufficio Generale/Ispektorato a mezzo posta elettronica istituzionale ai seguenti indirizzi: scsmd.vcu@smd.difesa.it, scapo.sezionism@smd.difesa.it, scapo.csapmeu@smd.difesa.it, scapo.cscgi@smd.difesa.it, scapo.csanaz@smd.difesa.it, scapo.csaint@smd.difesa.it. In riferimento alle comunicazioni a firma del Sig. Ca.SMD oltre ai precedenti indirizzi di posta elettronica il file dovrà essere inviato ai seguenti indirizzi: ugcapo.csc@smd.difesa.it, ugcapo.addsc@smd.difesa.it. Tale evenienza è a maggior ragione più importante in caso di cartella LAMPO con trattazione diretta del Capo Reparto e Sottocapo (riferimento pag. 4).

¹⁹ Dispositivo dell'art. 24 Codice dell'amministrazione digitale. Firma digitale

1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

- (a) sono a cura dell'Ufficio Generale del Capo di SMD il protocollo e l'inoltro degli appunti al Sig. Ministro della Difesa e delle lettere filigranate intestate al Capo di SMD;
 - (b) l'inoltro delle lettere in carta semplice intestate allo Stato Maggiore della Difesa e a firma del Capo di Stato Maggiore della Difesa è a cura dell'Ufficio Generale del Capo di SMD, con il numero di protocollo del relativo appunto/nota di presentazione da parte del Reparto/Ufficio Generale estensore;
 - (2) per i documenti con classifica "RISERVATO" o superiore, l'inoltro, con proprio numero di protocollo, è a cura del Reparto/Ufficio Generale titolare della pratica, che avrà cura di conservarne **copia per memoria storica**.
- e. Comunicazioni a firma del Sig. Sottocapo di SMD**
- Per la corrispondenza a **firma del Sig. Sottocapo di SMD**, le procedure interne prevedono che:
- (1) il protocollo delle comunicazioni con classifica "NON CLASSIFICATO" o "INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE" è a cura dell'Ufficio del Sottocapo di SMD, mentre l'inoltro è competenza del Reparto/Ufficio Generale estensore;
 - (2) il protocollo e l'inoltro delle comunicazioni con classifica "RISERVATO" o superiore è a cura del Reparto/Ufficio Generale titolare che avrà cura di conservarne **copia per memoria storica**.

4. PROCEDURE CONSOLIDATE

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

a. Comitato dei Capi di Stato Maggiore di F.A.

Si rimanda al regolamento del Comitato dei Capi di SM.

b. Staff Meeting del Sig. Sottocapo con gli EdO dell'area di SMD

Lo *Staff Meeting* è una riunione di lavoro presieduta dal del Sig. Sottocapo, a cui partecipano: i Capi Reparto/Uffici Generali, il Comandante di IGESAN, il Comandante del CIOC, il Comandante CC PM presso SMD, il Comandante di RAMDIFE, il Comandante del CUFA, il Capo Ufficio Generale di Amministrazione e il Capo Ufficio UPU, il Capo/Vice Capo Ufficio dell'Ufficio del Sottocapo (incaricato di redigere il resoconto sintetico della riunione) e i Capi Sezione di S.M.

Lo *staff meeting* ha lo scopo di:

- informare il Sig. Sottocapo di SMD su problematiche di interesse;
- impartire ai partecipanti le linee guida/priorità per il lavoro di Stato Maggiore e per la risoluzione di problematiche specifiche;
- favorire la coordinazione fra gli EdO dell'Area SMD;
- facilitare lo scambio, verticale e orizzontale, di informazioni nell'ambito dell'Area T/O;
- sottoporre al Sig. Sottocapo studi/lavori specifici informativi o a premessa di una decisione.

La riunione ha luogo²⁰, dietro specifica convocazione mediante apposito messaggio di posta elettronica inviato, contestualmente, alle caselle di posta elettronica funzionale dei partecipanti e a quello delle rispettive Segreterie. Il resoconto sintetico della riunione, predisposto dall'Ufficio del Sottocapo, una volta approvato dal Sig. Sottocapo, è custodito per la visione presso questo Ufficio.

²⁰ Presso la Sala 107 (Sala XII Novembre).

RIFERIMENTI

Principali riferimenti normativi

1. Codice penale R.D. 19 ottobre 1930, n.1398.
2. Decreto Legislativo Luogotenenziale 26 ottobre 1944, n. 313. - *Soppressione del Fascio Littorio dallo stemma dello Stato e dai sigilli delle Pubbliche Amministrazioni e dei notai* - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 21 novembre 1944.
3. Decreto Legislativo 5 maggio 1948, n. 535 "*Foggia ed uso dell'emblema dello Stato*".
4. Legge 20 aprile 1978, n. 154 "*Costituzione della sezione Zecca nell'ambito dell'Istituto Poligrafico dello Stato*".
5. Legge 18 febbraio 1997, n. 25, "*Attribuzioni del Ministero della difesa, ristrutturazione dei Vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della Difesa*".
6. Decreto Legislativo n. 116 del 21 aprile 1999 "*Riordino dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato ai fini della sua trasformazione in società per azioni, a norma degli articoli 11 e 14 della legge 15 marzo 1997, n. 59*".
7. 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*".
8. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*".
9. Decreto Legislativo 28 dicembre 2000, n. 443, "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*".
10. Legge 29 luglio 2003, n. 229, "*Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione - Legge di semplificazione 2001*", art. 10.
11. 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*".
12. Direttive PCM-ANS 2006;
13. Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 "*Codice dell'ordinamento militare*", e successive modifiche e integrazioni.
14. Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 "*Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" e successive modifiche ed integrazioni.

15. Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010, n. 235, *“Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. recante Codice dell'amministrazione digitale”*.
16. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 novembre 2015, n. 5 concernente le *“Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate e a diffusione esclusiva”*.
17. DPCM 2 ottobre 2017 nr. 3, concernente le *“Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate”*.

Documenti e pubblicazioni

1. USG – G – 001, *Norme per la corrispondenza di ufficio*, 1970.
2. SMD 104, *Manuale per il servizio di Stato Maggiore interforze*, 1972.
3. SMD – G – 106 *“Regolamento sul Servizio Territoriale e di Presidio”* 1973.
4. Dipartimento della Funzione Pubblica, *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*, Ed. 2002.
5. SMD – I – 002, *Formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell'ambito della Difesa*, Ed. 2003.
6. SMD – I – 003, *La posta elettronica in ambito Difesa*, Ed. 2004.
7. SMD – I – 001, *Direttiva per l'impiego della firma digitale in ambito amministrazione della Difesa*, Ed. 2005.
8. *“Il Cerimoniale”* Massimo SGRELLI 8^a Ed. 2012.
9. SMD – G – 016 (A)-2, *Glossario nazionale delle abbreviazioni e sigle militari*, Ed. 2012.
10. 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.
11. *Regolamento Interno di Sicurezza dello SMD*. Ed. 2015.
12. SMD – I – 002, *Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa*, Ed. 2016.
13. 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.
14. SMD – I – 024, *Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell'Amministrazione Difesa*, Ed. 2017.

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Reparto / Ufficio Generale

Ufficio

Prot. n.	(SI.GE.N.A.)	(SARAT)	
C.U.	SCa.SMD	Ca.SMD	SCa.SMD
IN			
OUT			

Roma,

Prot. n.

All. n.:

Grado/Titolo, Nome e Cognome

tel. 2.XYZT; account@smd.difesa.it

font 10

OGGETTO: Sintetica intestazione dell'argomento in esame.

APPUNTO

(L'appunto è, di norma, destinato al Sig. Ca.SMD e al Sig. SCa.SMD)

(la qualifica di precedenza **Urgente ed Urgentissimo** devono essere motivate / **Ordinario** se previsti dei limiti temporali)

1. SCOPO

Breve enunciazione del problema in esame o delle motivazioni per il quale è redatto l'appunto (es. approvare, sottoporre a firma atti dispositivi o lettere, conseguire una decisione sulla *Linea d'Azione* da perseguire, ecc.).

2. PRECEDENTI ←

Paragrafo riservato agli eventuali precedenti della pratica.

Qualora uno o entrambi i paragrafi 2. e 3. non richiedano una disamina approfondita, potranno essere accorpati in un unico paragrafo "PRECEDENTI E SITUAZIONE"

3. SITUAZIONE ←

Paragrafo riservato a riportare gli elementi utili a definire la situazione del momento.

Questo, come gli altri paragrafi come segue:

a. sottoparagrafi¹

(1) commi²

(a) sottocommi²

- alinea²

• punti

Margine superiore: 1 cm, per la seconda pag. 3 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

Pagine numerate, il numero viene posto in basso al centro di ogni pagina ad eccezione della prima (salvo i documenti classificati). Su ogni foglio, in fondo a destra, ad eccezione dell'ultimo deve essere apposto il simbolo / in modo da indicare che la trattazione dell'argomento prosegue nelle pagine successive

4. CONSIDERAZIONI E PROPOSTE

Considerazioni sull'argomento e proposte.

5. COORDINAZIONE con Reparto/Ufficio che..... (si indica l'esito della coordinazione: es. "CONCORDA", "NON CONCORDA", "NULLA HA CONTRO" ecc.. Ove l'esito della coordinazione non si limiti ad una delle affermazioni sintetiche suddette, si rimanda a specifico allegato).

6. SOMMARIO SI/NO

PER APPROVAZIONE - PER APPROVAZIONE E FIRMA (ALL. X) - PER APPROVAZIONE (E FIRMA DEL CAPO REPARTO/UFFICIO GENERALE ALL. X) - PER LE DECISIONI (Scegliere una sola formula)

Grado, Nome, Ca. Sz., tel. 2.1234

_____ data

Grado, Nome, Ca. Uf., tel. 2.1234

_____ data

Grado, Nome, V.Ca. Rep., tel. 2.1234

_____ data

Grado, Nome, Ca. Rep., tel. 2.1234

_____ data

¹ I sottoparagrafi (a., b., ecc.) sono periodi completi (con soggetto, predicato e complemento) e non elencazioni. Essi cominciano con la maiuscola e finiscono generalmente con il . (punto) e non sono mai preceduti da: (due punti).

² Comma, sottocomma, alinea, ecc. possono essere preceduti da: (due punti), terminare con; (punto e virgola) ed essere elencazione (non necessariamente periodo completo).

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Reparto/Ufficio

Grado/Titolo, Nome e Cognome

tel. 2.XYZT; account@smd.difesa.it

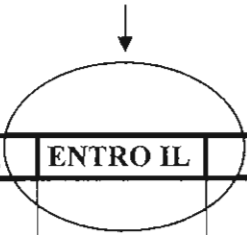
Coordinazione/coordinazione contemporanea relativa all'appunto/nota n. ____ in data ____

OGGETTO: pari oggetto dell'appunto/nota.

Eventuali indicazioni per circoscrivere gli ambiti per i quali si richiede la coordinazione

La data indicata deve essere congrua alla problematica da affrontare e deve essere rispettata

GRUPPO FIRMA
Capo Reparto/Ufficio Generale
(Grado Nome Cognome)



REP./UF.	ENTRO IL	ANNOTAZIONI	DATA E FIRMA

Spazio da lasciare vuoto per intestazione
carta

Roma,

OGGETTO: argomento dell'appunto.

(Riferimento f.n. xxxxxxxxxxxxxx in data xxxxxxxxxxxx)

testo (iniziare con lettera minuscola) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[illegible][illegible]

- *yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy*;
- *zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz*.

Tanto rappresento per le determinazioni della S.V. Onorevole (oppure ...per doverosa informazione della S.V. Onorevole, o altra formula di chiusura che specifichi cosa chiesto al signor Ministro).

Formula di cortesia conclusiva ed espressioni di saluto in forma olografa

Margine superiore: 6 cm (per le pagine successive 3 cm.)
Margine inferiore: 1,5 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 14 (12 per numero degli allegati e riferimenti/seguiti)
Proprietà carattere: Corsivo
Spaziatura: interlinea da 1,2 a 1,5 e 6 tra un paragrafo e l'altro (no tra enumerazioni/elencazioni)
Paragrafo: Giustificato
Pagine: non numerate (verranno numerate all'atto della protocollazione)

Firma olografa

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Reparto / Ufficio Generale

Ufficio

Prot. n.	(SI.GE.N.A.)	(SARAT)	
C.U.	SCaSMD	CaSMD	SCaSMD
IN			
OUT			

Roma,

Prot. n.

All. n.:

Grado/Titolo, Nome e Cognome
tel. 2.XYZT; account@smd.difesa.it

font 10

OGGETTO: Sintetica intestazione dell'argomento in esame.**NOTA**

(La nota è informativa)

1. Breve enunciazione del problema in esame e/o delle motivazioni per le quali è redatta la nota (es. fornire alle S.A. elementi conoscitivi, a premessa di ulteriori approfondimenti, ovvero di informare le prefate autorità sugli sviluppi di problematiche note per le quali non è necessario procedere con una disamina più analitica).

2. Elementi d'informazione.

Margine superiore: 1 cm, per la seconda pag. 3 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

Pagine numerate, il numero viene posto in alto al centro di ogni pagina ad eccezione della prima (salvo i documenti classificati). Su ogni foglio, in fondo a destra, ad eccezione dell'ultimo deve essere apposto il simbolo „/„ in modo da indicare che la trattazione dell'argomento prosegue nelle pagine successive

PER INFORMAZIONE

Grado, Nome, Ca. Sz., tel. xxxxxx

Grado, Nome, Ca. Uf., tel. xxxxxx

Grado, Nome, V.Ca. Rep., tel. xxxxxx

Grado, Nome, Ca. Rep., tel. xxxxxx

data

data

data

data

CARTELLA

Priorità
(Eventuale)

Livello
decisionale

Qualifica/classifica
(Eventuale)

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

- DENOMINAZIONE REPARTO / UFFICIO GENERALE -

OGGETTO:

1. CLASSIFICA DI PRIORITA' DI TRATTAZIONE

LAMPO

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

URGENTISSIMO

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

URGENTE

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

2. QUALIFICA E CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

SEGRETO	NATO/UE SECRET
RISERVATISSIMO	NATO/UE CONFIDENTIAL
RISERVATO	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	18
	Colore	NERO

3. LIVELLO DECISIONALE

CAPO SMD

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

SOTTOCAPO SMD

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

ITALIAN DEFENCE GENERAL STAFF

3RD DIVISION –

A titolo di
esempio



PAPER

ON.....

PAPER ON....

BACKGROUND

The Alliance

AIM

Operationalize in a concrete

SITUATION

Based on a 360 degrees approach

CONSIDERATIONS

Italy will provide.....

CONCLUSIONS

The current proposal, ...

ENCLOSURES

1. PROPOSED.....
2. PROPOSED.....
3. PROPOSED.....

Da: Segreteria di Reparto/Ufficio Generale - SMD [mailto:segr.rep/uffgen@smd.difesa.it]

Inviato: giovedì 1 dicembre 2011 15.19

A: scapo.segreteria@smd.difesa.it; 'scapo.sezionism@smd.difesa.it'

Oggetto: Prova acquisizione bis

Si inviano, in allegato, i files relativi all'apt in oggetto.

Grado/Titolo, Cognome Nome
Stato Maggiore della Difesa
Segreteria Reparto/Ufficio Generale
Tel. +39.06.4691XXXX Mil. 2.XXXX
Fax +39.06.4691XXXX Mil. 2.XXXX



Appunto al
Ministro.docx



EMAIL
FORMATTA PER INVIO APP...

DETTAGLIO DEL FORMATTATO .XLS

MITTENTE	PROTOCOLLO FOGLIO	DATA FOGLIO	OGGETTO
3 REPARTO	123/456/xxx	28/10/11	PROVA ACQUISIZIONE BIS

Font 26

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Reparto/Ufficio

Font 16

Indicazioni del Reparto/Ufficio non devono comparire per le lettere a firma delle S.A.

Allegati: 2 (due)

Annessi: //

00187 Roma,

PdC: Grado/Titolo COGNOME tel.
e-mail account@smd.difesa.it

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

A **INTESTATARIO**
INTESTATARIO

LOCALITÀ
LOCALITÀ

e, per conoscenza,

INTESTATARIO
INTESTATARIO

LOCALITÀ
LOCALITÀ

^^ ^^ ^^

Riferimento¹:

a. f. M_D SSMD REG2019 0000000 in data GG-MM-AAA di [indicazione Ente originatore, se necessario];

b. f. prot. n. xxxxxxxxxxxxxxxx in data xxxxxxxxxxxx di [...].

Seguito²:

a. f. prot. n. xxxxxxxxxxxxxxxx in data xxxxxxxxxxxx;

b. f. prot. n. xxxxxxxxxxxxxxxx in data xxxxxxxxxxxx.

^^ ^^ ^^

1. [paragrafo]

a. [sottoparagrafo]

(1) [comma]

(a) [sottocomma]

- [alinea]

2. [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 / 1,5

Paragrafo: Giustificato

Pagine numerate

I paragrafi sono indicati da numeri arabi progressivi.

I sottoparagrafi sono indicati da lettere minuscole in ordine alfabetico

I commi sono indicati da numeri arabi progressivi, tra parentesi.

I sottocommi sono indicati da lettere minuscole in ordine alfabetico, tra parentesi.

I ulteriori suddivisioni vanno rese con trattino, puntino, due puntini.

INCARICO

Grado Nome COGNOME

oppure

Se previsto

d'ordine

INCARICO

(Grado Nome COGNOME)

Le parentesi vanno inserite nel caso di firma "d'ordine"

¹ Quando si fa richiamo ad un precedente foglio emanato dall'ente destinatario o quando si indica un precedente documento emanato da ente diverso dal destinatario o dal mittente.

² Quando si fa richiamo ad un precedente foglio emanato dall'ente mittente.

Font 26

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Allegati: 2 (due)

Annessi: //

font 10

00187 Roma,

PdC: Grado/Titolo COGNOME tel.
e-mail account@smd.difesa.it

Il PdC va indicato eccezionalmente solo se si
scrive in terza persona

OGGETTO:

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

In caso di elevato numero di destinatari si
predisporre su altra pagina l'elenco degli
indirizzi che costituisce l'allegato "A".

^^ ^^^ ^^^

Riferimenti:

- a. f. prot. n. xxxxxxxxxxxxxx in data xxxxxxxxxxx di xxxxxx;
- b. f. prot. n. xxxxxxxxxxxxxx in data xxxxxxxxxxx di xxxxxx.

Seguito:

- a. f. prot. n. xxxxxxxxxxxxxx in data xxxxxxxxxxx di xxxxxx;
- b. f. prot. n. xxxxxxxxxxxxxx in data xxxxxxxxxxx di xxxxxx.

^^ ^^^ ^^^

Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 10
Proprietà carattere: Normale
Interlinea: singola
Paragrafo: Giustificato

Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Interlinea: singola /1,5
Paragrafo: Giustificato
Pagine numerate

- 1.
- 2.
- 3.

IL SOTTOCAPO/CAPO DI STATO MAGGIORE

Grado Nome COGNOME

oppure

d'ordine

IL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE

(Grado Nome COGNOME)

QUALIFICA/CLASSIFICA

Firma digitale

n. M_D SSMD _____ datato ____ . ____ . ____

ELENCO INDIRIZZI

A	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	SEDE
	STATO MAGGIORE DELLA MARINA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	ROMA
	COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA

e, per conoscenza,

MINISTERO DELLA DIFESA	
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE	ROMA
SEGRETERIATO GENERALE DIFESA/DIREZIONE	
NAZIONALE ARMAMENTI	ROMA

e, per diramazione interna

Ispettorato Generale Sanità	ROMA
Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa	SEDE
Comando Interforze per le Operazioni Cibernetiche	ROMA
I Reparto – Personale	SEDE
II Reparto – Informazioni e Sicurezza	ROMA
III Reparto – Politica Militare e Pianificazione	SEDE
IV Reparto – Logistica e Infrastrutture	SEDE
V Reparto – Affari Generali	SEDE
VI Reparto – Sistemi C4I e Trasformazione	ROMA
Ufficio Generale Pianificazione Programmazione e Bilancio (U.G.P.P.B.)	SEDE
Ufficio Generale Affari Giuridici (U.G.A.G)	SEDE
Ufficio Generale di Amministrazione (U.G.Am.)	SEDE
Ufficio Protocollo Unico (U.P.U.)	SEDE
Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia (CUFA)	ROMA
Comando CC PM presso SMD	SEDE

QUALIFICA / CLASSIFICA

INTESTAZIONE

Segue Allegato "I"

Ref. n°.
Enc.: XX.

Rome,

Rientro di 6 cm
Rientri successivi di 2 cm
l'iniziale è in lettera minuscolo

testo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[illegible]

```
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:
```

- *yyyyyyyyyyyyyyyyyyyy;*
- *zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz.*

Wwwwww

Formula di cortesia conclusiva ed espressioni di saluto in forma olografa

General/Admiral Nome COGNOME

Grado/Titolo
Nome **COGNOME**
Incarico
Indirizzo completo
1110-BRUXELLES
(Nazione)

Margine superiore: 6 cm
Margine superiore della 2ª pagina: 4 cm
Margine inferiore: 1,5 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 14 (12 per numero degli allegati e riferimenti/seguiti)
Proprietà carattere: Corsivo
Spaziatura: interlinea da 1,2 a 1,5 e 6 tra un paragrafo e l'altro (no tra enumerazioni)
Paragrafo: Giustificato
Pagine non numerate (verranno numerate all'atto della protocollazione)

QUALIFICA / CLASSIFICA

APPELLATIVI

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

Al Presidente della Repubblica:	<i>Signor¹ Presidente</i>
Ai Presidenti del Senato e della Camera:	<i>Onorevole Presidente</i>
Al Presidente del Consiglio dei Ministri:	<i>Signor¹ Presidente / Onorevole Presidente</i>
Al Presidente della Corte Costituzionale:	<i>Signor¹ Presidente</i>
Ministri:	<i>Signor¹ Ministro / Onorevole² Ministro</i>
Ministri stranieri:	<i>Signor¹ Ministro (vostra eccellenza nel testo)</i>
Sottosegretari di Stato:	<i>Signor¹ Sottosegretario / Onorevole² Sottosegretario</i>
Deputati:	<i>Onorevole² Deputato</i>
Senatori:	<i>Onorevole² Senatore</i>
Ambasciatori stranieri:	<i>Signor¹ Ambasciatore (vostra eccellenza nel testo)</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 Signor se è titolare</i>
Ufficiale:	<i>Grado Militare, preceduto dal Signor¹ se titolare del comando</i>
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>
Questore:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor¹ se titolare</i>
Provveditore:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor¹ se titolare</i>
Sovrintendente:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor¹ se titolare</i>
Direttore Provinciale:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor¹ se titolare</i>
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</i>
	<i>Altezza serenissima: altrimenti</i>
Sceicco:	<i>Altezza</i>

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

² Il titolo di "onorevole" spetta ai parlamentari, e contraddistingue chi - eletto dal popolo - ne incarna la sovranità.

Papa:	<i>Santità, Santissimo o Beatissimo Padre (Vostra Santità nel testo)</i>
Cardinale:	<i>Signor Cardinale³</i>
Patriarca non cardinale:	<i>(Vostra Eminenza Reverendissima nel testo)</i> <i>Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)</i>
Arcivescovo e Vescovo:	<i>Signor Arcivescovo, Signor Vescovo³ (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 (Vostra Beatitudine nel testo)</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 (Vostra Paternità/Maternità nel testo)</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 (Rispettabile Rabbino nel testo)</i>
Rabbino capo:	<i>Signor Rabbino Capo</i>
Rabbino:	<i>Signor Rabbino</i>
Pastore:	<i>Signor Pastore / Signora Pastora</i>
Nunzio apostolico e Pro-Nunzio apostolico:	<i>Signor Nunzio o Signor Pro-Nunzio apostolico (Vostra Eccellenza Reverendissima nel testo)</i>
Delegato Apostolico:	<i>Signor Delegato apostolico</i>
Capitani Reggenti di S. Marino:	<i>Eccellentissimo Capitano reggente</i>
Principe e Gran maestro del S.M.O.M.:	<i>Altezza Eminentissima</i>
Gran Priore del SMOM:	<i>Eccellenza</i>
Artisti celebri:	<i>Chiarissimo Maestro</i>

NOTE

L'appellativo non preceduto dal Signor, può essere preceduto da: «Egregio», «Illustre», ma se si tratta di donna è opportuno utilizzare «Gentile» o, se vi sono rapporti di buona conoscenza o amicizia, da «Caro».

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.

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

Font 26

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Reparto/Ufficio

Indicazioni del Reparto/Ufficio non devono comparire per promemoria a firma delle S.A.

Font 16

Allegati:
Annessi:

OGGETTO:

PROMEMORIA PER IL

*Grado Nome Cognome
Incarico*

(LOCALITÀ)

~~~~~

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  
Spaziatura: interlinea singola  
Paragrafo: Giustificato

**INCARICO**  
Grado Nome COGNOME

Prot. n. xxxx/ /xxxxxx

*Roma,*

*OGGETTO:* xxxxx.

**PROMEMORIA DI SERVIZIO PER IL**

*Grado Nome Cognome*  
*incarico*

testo (iniziare con lettera minuscola) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[illegible][illegible][illegible]

Generale/Ammiraglio Nome COGNOME

Margine superiore: 6 cm  
Margine inferiore: 2 cm  
Margine destro: 2 cm  
Margine sinistro: 2 cm  
Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 14  
Proprietà carattere: Corsivo  
Spaziatura: interlinea 1,2 e 16pt tra un paragrafo e l'altro  
Paragrafo: Giustificato

XX per conoscenza

**LA DIRETTIVA/CIRCOLARE**

**STATO MAGGIORE DELLA DIFESA**



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

**Direttiva/Circolare  
Titolo della Direttiva**

Edizione 20\_\_

# STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

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

## ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente direttiva "Titolo (SMD-X-NNN-R)". – Edizione Anno.

Essa abroga e sostituisce la precedente "Titolo (SMD-X-NNN-R)". – Edizione Anno.

Roma, li

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

*d'ordine*

**IL SOTTOCAPO DI SM DELLA DIFESA**  
(Gen. C.A. ....)

**IL CAPO DI STATO MAGGIORE**  
Generale/Ammiraglio Nome COGNOME

*(retro bianco)*

# STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

- DENOMINAZIONE REPARTO / UFFICIO GENERALE -

- Denominazione Ufficio -

## SCHEDA

**"TITOLO DELL'ARGOMENTO TRATTATO"**

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

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  
Pagine numerate, il numero viene posto in basso al centro di ogni pagina

## INCONTRI / VISITE DEL CASMD – FORMAT DOSSIER

Il dossier si compone di una scheda di sintesi di 4/5 pagine, strutturata su 9 punti, cui sono allegate, se necessarie, informazioni di dettaglio e schede di approfondimento. La scheda costituisce un documento unico di sintesi di livello strategico-militare, che fornisce al CaSMD l'inquadramento e gli obiettivi dell'attività ed ha come output gli spunti di conversazione.

Di seguito il format della scheda e la descrizione dei relativi allegati.

1. **GENERALITÀ:** inquadramento dell'attività e sintetica descrizione del contesto di riferimento, limitatamente ai fattori rilevanti ai fini dell'incontro/visita. Inserire in allegato i curriculum delle autorità che si prevede di incontrare.
2. **ULTIMA OCCASIONE D'INCONTRO:** riferita alle Autorità che si prevede di incontrare
3. **OBIETTIVI DELL'INCONTRO / VISITA:** delineare sinteticamente l'obiettivo dell'attività (*es: consolidare la cooperazione nel settore del...; rimarcare la posizione nazionale nell'ambito di...; porre le basi per una strategia comune...; etc...*), significando che coerentemente con l'obiettivo definito dovranno essere selezionati/ordinati gli spunti di conversazione.
4. **QUADRO DI SITUAZIONE POLITICO/MILITARE:** riportare il quadro generale della situazione politico/militare del Paese di interesse, evidenziando eventuali posizioni della controparte rispetto a tematiche di comune interesse (*es: questione migrazioni, spese militari, stabilizzazione aree di crisi, sostegno a Paesi terzi. etc...*), che risultino rilevanti nell'ambito del contesto di riferimento e degli obiettivi precedentemente definiti. Inserire in allegato eventuali approfondimenti ritenuti necessari.
5. **ATTIVITÀ OPERATIVE DI INTERESSE:** riportare un sintetico quadro generale delle attività operative di comune interesse, segnalando eventuali iniziative/sinergie da porre in essere a tutela degli interessi nazionali e/o criticità da discutere con la controparte. In allegato inserire il quadro sinottico con il raffronto delle forze schierate nelle missioni di comune interesse (dati forniti dal COI) e, se necessarie, schede di approfondimento utili ai fini della discussione.
6. **INIZIATIVE NATO - UE - MULTILATERALI DI INTERESSE:** riportare un sintetico quadro generale delle iniziative di comune interesse, segnalando eventuali azioni/sinergie da porre in essere a tutela degli interessi nazionali e/o criticità che è opportuno discutere con la controparte. Se necessario, riportare in allegato schede di approfondimento.
7. **COOPERAZIONE MILITARE BILATERALE:** riportare un sintetico quadro generale della cooperazione bilaterale, segnalando eventuali azioni da porre in essere a tutela degli interessi nazionali e/o criticità che è opportuno discutere con la controparte. Riportare in allegato lo schema riepilogativo delle attività di cooperazione in atto, con eventuali approfondimenti se necessari ai fini della discussione.
8. **COOPERAZIONE INDUSTRIALE – a cura SGD:** riportare un sintetico quadro generale della cooperazione industriale, segnalando eventuali azioni da porre in essere a tutela degli interessi nazionali e/o criticità che è opportuno discutere con la controparte. Riportare in allegato lo schema riepilogativo delle attività di cooperazione industriale in atto, con eventuali schede di approfondimento, se necessarie ai fini della discussione.
9. **SPUNTI DI CONVERSAZIONE:** Gli spunti di conversazione devono essere riportati in allegato, ordinati secondo la priorità di trattazione. In questo paragrafo, descrivere sinteticamente

il criterio con cui sono stati selezionati e messi in ordine di priorità gli spunti di conversazione, coerentemente con gli obiettivi dell'incontro/visita e con quanto riportato nei paragrafi da 5 a 8. L'obiettivo è consentire al CaSMD di selezionare/enfatizzare gli spunti da trattare, con flessibilità, in relazione al tempo a disposizione.

Margine superiore: 2,5 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  
Pagine numerate, il numero viene posto in basso al centro di ogni pagina



Reparto/Ufficio Generale

#UnaForzaPerilPaese@SM\_Difesa

## Argomento



1 di 1

# STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

## Reparto – Ufficio Generale

Times New Roman  
20 Grassetto

Times New  
Roman 16  
Grassetto Corsivo

**OGGETTO:** Sommario settimanale dal XX al XX ottobre 2019.

Spaziatura di 24 pt dopo il paragrafo

1. **Titolo dell'argomento in esame (ad esempio Disegno di legge d'iniziativa del Senatore DE POLI e CASINI recante "Concessione di una medaglia d'onore e di un indennizzo ai cittadini italiani militari e civili deportati" - A.S. n. 121) (Rif.: Apt. n. XXXX in data XX gennaio 2019)**

Breve descrizione (5 o 6 righe) della problematica (ad esempio In esito alla richiesta di elementi di valutazione formulata dall'Ufficio Legislativo del Gabinetto del Ministro riguardo al disegno di legge in titolo, è stata comunicata l'assenza di aspetti di diretto interesse della Difesa).

**DECISIONE:** Sottocapo di SMD/Capo Reparto/Capo Ufficio Generale

oppure

**SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA** (per quelle attività che seguono decisioni già assunte specificando in nota l'autorità alla quale risale l'approvazione).

Spaziatura di 24 pt dopo il paragrafo

2. ....

### **Titolo dell'argomento in esame**

Margine destro: 2 cm  
Margine sinistro: 2 cm  
Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 12  
Proprietà carattere: Grassetto e sottolineato  
Interlinea: singola  
Paragrafo: Giustificato

### Breve descrizione della problematica

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

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

### **1. INVIO IN POSTA ELETTRONICA DEL SOMMARIO SETTIMANALE**

- Scadenza: martedì ore 12.00 della settimana successiva a quella di riferimento;
- destinatario: [scapo.sezionism@smd.difesa.it](mailto:scapo.sezionism@smd.difesa.it);
- formato: file di testo editabile;
- denominazione: allo scopo di uniformare lo scambio di posta elettronica e di facilitare la ricerca dei documenti, il file di testo relativo ad un determinato sommario e il campo "oggetto" della *e-mail* di trasmissione dello stesso, dovrà essere strutturato come segue:  
Sommario Settimanale REPARTO dal GG-MM al GG-MM  
(esempio: Sommario Settimanale I REPARTO dal 11-02 al 15-02).

### **2. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE**

L'Ufficio del Sottocapo di SMD provvederà a produrre un unico documento che includa i dati degli EoD dell'Area SMD da porre all'approvazione del Sig. Sottocapo di SMD. Tale copia, una volta approvata dal Sottocapo, sarà:

- posta in visione al Capo di SMD mensilmente (copia cartacea);
- diramata agli EoD dell'Area SMD interessati<sup>1</sup> settimanalmente.

---

<sup>1</sup> L'archivio dei Sommarî Settimanali è mantenuto dall'Ufficio del Sottocapo.