



# **STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**



## **NORME E PROCEDURE DI COMUNICAZIONE DELLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

**2020**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## AVVERTENZE

---

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

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

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

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



## ATTO DI APPROVAZIONE

---

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

Il documento ha lo scopo di:

- definire le norme e procedure di lavoro da utilizzare nell'ambito dello Stato Maggiore dell'Esercito (SME) e tra lo SME e le Unità Organizzative (U.O.) alle dirette dipendenze del Capo di SME<sup>1</sup>, al fine di garantirne rapidità e uniformità, conferendo all'attività decisionale delle Superiori Autorità la massima efficacia;
- fornire una guida pratica da seguire per la stesura, la presentazione, l'invio e la circolazione dei documenti dello Stato Maggiore Esercito, assicurando *standard* formali adeguati.

La presente circolare sostituisce la precedente edizione 2018 1<sup>a</sup> serie A.V..

Roma, 06 MAR. 2020

**Il Sottocapo di Stato Maggiore dell'Esercito**  
Generale di Corpo d'Armata Giovanni FUNGO

---

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

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# INDICE

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. LE FORME DI COMUNICAZIONE.....</b>                                                                 | <b>1</b>  |
| 1.1 IL LINGUAGGIO.....                                                                                   | 1         |
| 1.2 LA COMUNICAZIONE ORALE .....                                                                         | 1         |
| 1.3 LA COMUNICAZIONE SCRITTA .....                                                                       | 1         |
| 1.3.1 L'appunto.....                                                                                     | 2         |
| 1.3.2 La nota .....                                                                                      | 8         |
| 1.3.3 La scheda.....                                                                                     | 9         |
| 1.3.4 La sintesi.....                                                                                    | 9         |
| 1.3.5 Il Sommario Settimanale .....                                                                      | 9         |
| 1.3.6 Il Messaggio .....                                                                                 | 10        |
| 1.3.7 La lettera .....                                                                                   | 10        |
| 1.3.8 La corrispondenza ufficiale verso Autorità/Personalità .....                                       | 13        |
| 1.3.9 Il Promemoria.....                                                                                 | 15        |
| 1.3.10 Il Modulo Inoltro Documento (MID).....                                                            | 16        |
| 1.3.11 La Direttiva/Circolare .....                                                                      | 16        |
| 1.4 LA RIUNIONE .....                                                                                    | 16        |
| <b>2. TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO .....</b>                                               | <b>19</b> |
| 2.1 LA CORRISPONDENZA IN ARRIVO .....                                                                    | 19        |
| 2.2 LA CORRISPONDENZA IN USCITA .....                                                                    | 19        |
| 2.3 LA CORRISPONDENZA INTERNA.....                                                                       | 20        |
| 2.4 LE PRIORITÀ E I TEMPI DI TRATTAZIONE .....                                                           | 21        |
| 2.5 L'ARCHIVIAZIONE .....                                                                                | 22        |
| 2.6 L'ISTITUTO DELLA DELEGA E IL PROJECT OFFICER .....                                                   | 23        |
| <b>3. I DOCUMENTI INFORMATICI E LA FIRMA ELETTRONICA.....</b>                                            | <b>25</b> |
| <b>4. I MEZZI DI COMUNICAZIONE .....</b>                                                                 | <b>27</b> |
| 4.1 LA CARTELLA .....                                                                                    | 28        |
| 4.1.1 Approntamento della cartella .....                                                                 | 28        |
| 4.1.2 Corrispondenza con autorità militari estere .....                                                  | 28        |
| 4.1.3 Varie .....                                                                                        | 28        |
| 4.2 LA VIDEOCONFERENZA .....                                                                             | 28        |
| 4.3 IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA.....                                                                | 29        |
| 4.4 IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....                                                    | 29        |
| 4.5 IL SERVIZIO <i>E-MESSAGE</i> .....                                                                   | 30        |
| 4.6 LA RETE EINET E LA TECNOLOGIA <i>WEB</i> .....                                                       | 30        |
| <b>5. PROCEDURE DI LAVORO SPECIFICHE .....</b>                                                           | <b>31</b> |
| 5.1 COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE DI FORZA ARMATA.....                                             | 31        |
| 5.2 <i>BOARD</i> DEI SOTTOCAPI .....                                                                     | 31        |
| 5.3 <i>STAFF MEETING</i> DEL CAPO/SOTTOCAPO DI SME .....                                                 | 32        |
| 5.4 ATTIVITÀ NAZIONALI E INTERNAZIONALI DEL CAPO/SOTTOCAPO DI SM<br>DELL'ESERCITO.....                   | 32        |
| 5.4.1 Visite/viaggi all'Estero o ricezione di visite da parte di Autorità/delegazioni<br>straniere ..... | 32        |
| 5.4.2 Visite/attività nazionali .....                                                                    | 34        |

|       |                                                                       |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 5.4.3 | Procedura d'urgenza .....                                             | 34 |
| 5.4.4 | Scadenziario dei contributi.....                                      | 35 |
| 5.5   | VISITE DI PRESENTAZIONE/COMMIATO DEGLI ADDETTI MILITARI .....         | 35 |
| 5.6   | LE ATTIVITÀ DI RILIEVO .....                                          | 36 |
| 5.7   | IL <i>BRIEFING</i> IN AMBITO STATO MAGGIORE ESERCITO .....            | 36 |
| 5.7.1 | <i>Format</i> .....                                                   | 36 |
| 5.7.2 | Criteri.....                                                          | 36 |
| 5.7.3 | Prova .....                                                           | 37 |
| 5.7.4 | Disposizioni particolari.....                                         | 37 |
| 5.8   | GRUPPI DI LAVORO E GRUPPI DI PROGETTO .....                           | 38 |
| 5.9   | PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELLO SME A CONFERENZE/CONVEGNI .....    | 38 |
| 5.10  | SCADENZIARIO DEI <i>TASK</i> DELLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO ..... | 38 |
| 5.11  | MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA DELL'ESERCITO .....         | 39 |

## ALLEGATI:

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

## ANNESI:

- I. LETTERA DI DIRAMAZIONE

## 1. LE FORME DI COMUNICAZIONE

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

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

### 1.1 IL LINGUAGGIO

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

In particolare, nella comunicazione sono da evitare:

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

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

### 1.2 LA COMUNICAZIONE ORALE

La comunicazione orale rappresenta la forma più immediata di espressione. Essa è essenziale per alimentare e sostenere i rapporti funzionali, garantire un flusso rapido di informazioni, evitare fraintendimenti e verificare l'efficacia di altre forme di comunicazione, sia tra il personale dello Stato Maggiore sia verso/da Enti esterni allo SME e alla Forza Armata.

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

### 1.3 LA COMUNICAZIONE SCRITTA

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

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

- proprietà, rispecchiando i canoni di autorità, sobrietà, concisione e precisione tipici dello stile militare e adeguati al rango dell'Istituzione;
- correttezza, intendendo l'osservanza della terminologia e delle espressioni codificate dall'uso corrente o dalle pubblicazioni ufficiali ("Glossario nazionale delle abbreviazioni e sigle militari", "Abbreviazioni e sigle di uso autorizzato nell'Esercito", "Nomenclatore militare", ecc.), soprattutto nelle comunicazioni interne allo Stato Maggiore e, più in generale, nell'ambito professionale.

Di seguito sono descritte e definite le forme di comunicazione scritta in uso in seno allo Stato Maggiore, sia in ambito interno sia verso altri Enti e Autorità.

### 1.3.1 L'appunto

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

#### 1.3.1.1 Paragrafi e struttura

L'appunto, redatto in forma impersonale, è una forma strutturata di comunicazione a schema "rigido" e deve sempre prevedere dei paragrafi denominati. Diversamente, in caso di argomentazioni semplici e/o a carattere informativo, è più opportuno optare per una forma di comunicazione di tipo "nota".

Al riguardo, la forma *standard* dell'appunto in ambito Stato Maggiore Esercito prevede i seguenti paragrafi:

- "SCOPO". 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...").
- "PRECEDENTI E SITUAZIONE", che possono costituire, eventualmente, due paragrafi distinti. Contiene l'indicazione dei precedenti e/o sviluppo della pratica in un periodo ritenuto utile alla comprensione della situazione del momento (i precedenti, se voluminosi, devono essere sintetizzati in un'apposita scheda da presentare preferibilmente in c/pag. ovvero in allegato) e la situazione al momento della compilazione dell'appunto.
- "CONSIDERAZIONI E PROPOSTE", che possono costituire, eventualmente, due paragrafi distinti. Contiene le valutazioni/considerazioni e le proposte di soluzione.
- "COORDINAZIONE". Contiene l'indicazione della coordinazione effettuata con altri Reparti/Dipartimenti/Direzioni/Uffici Generali/Uffici<sup>3</sup>, ove ritenuta necessaria. In caso contrario (ad esempio se la materia è di precipua competenza dell'originatore) riporta l'indicazione della non necessità della stessa unitamente alle eventuali motivazioni al

<sup>2</sup> Non modificabile nella sua struttura. Vds. anche il successivo para 1.3.1.9.

<sup>3</sup> Di seguito, per semplicità, denominati "Reparto" o "Reparti".

riguardo. In aggiunta, ove non specificato altrove all'interno dell'appunto, può contenere l'eventuale valutazione circa l'opportunità di inviare copia del documento ad altri "Reparti" dello SME e/o dello SMD e/o ad altre U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME.

L'appunto termina con la cosiddetta chiusura (per le decisioni/per approvazione/per informazione, vds. successivo paragrafo 1.3.1.3).

### **1.3.1.2 La coordinazione**

La coordinazione (*format* del foglio di coordinazione in **Appendice 1 all'Allegato B**) costituisce un utile strumento di lavoro nell'ambito dello Stato Maggiore e tra quest'ultimo e le U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME, in quanto consente di avvalersi di specializzazioni e conoscenze specifiche allocate funzionalmente in settori diversi ovvero di addivenire alla soluzione condivisa di problematiche che includono aspetti afferenti a più settori. La stessa non deve costituire un mero appesantimento burocratico e deve concludersi nel più breve tempo possibile. A tal riguardo, a fattor comune, è bene evidenziare che la stragrande maggioranza degli argomenti trattati ha carattere "trasversale", cioè include aree di competenza di due o più U.O..

Di seguito, gli aspetti di dettaglio:

- Modalità: la coordinazione dovrà avvenire unicamente tra i "Reparti" interessati, che attiveranno gli Uffici competenti in materia. Qualora la coordinazione avvenga tra Uffici dello stesso "Reparto", il risultato di tale procedura non deve essere citato nel corpo dell'appunto, se questo è inoltrato a livello superiore a quello di Capo "Reparto".

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

- Coordinazione con le U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME: in virtù della multidimensionalità della maggioranza delle problematiche trattate e a seguito della riconfigurazione dell'Esercito<sup>4</sup>, si è reso ancora più necessario rispetto al passato, al fine di supportare efficacemente le S.A.<sup>5</sup>, utilizzare lo strumento della coordinazione reciproca tra lo SME e le U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME. Ciò al fine di garantire, in ogni circostanza, un approccio trasversale, funzionale allo sviluppo dell'argomento.

In particolare, tutte le coordinazioni di appunti elaborati dalle U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME dovranno essere inviate all'Ufficio del Sottocapo per la visione preventiva del Sottocapo di SME. La prefata Autorità, dunque, investirà della problematica il "Reparto" dello SME competente<sup>6</sup> il quale, fatte le proprie valutazioni, restituirà il documento coordinato all'Ufficio del Sottocapo per la visione, "a valle del processo", da parte del Sottocapo di SME e il successivo inoltro dell'appunto all'originatore.

---

<sup>4</sup> In particolare ci si riferisce alla riarticolazione dello Stato Maggiore Esercito e alla costituzione del COMFOTER COE.

<sup>5</sup> Nel presente documento, con "S.A." si intende il Capo di SME e il Sottocapo di SME.

<sup>6</sup> E, comunque, indicato nel foglio di coordinazione.

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

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

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

In particolare, sono da evitare, per i motivi già menzionati, appunti che riportino delle coordinazioni che giungano a conclusioni differenti, senza una approfondita analisi dei fattori<sup>7</sup> che possano supportare l'Autorità nella decisione finale. In tal caso, il "Reparto pilota" deve farsi carico di valutare anche la linea d'azione di un altro "Reparto" su cui non concorda e rimettere la decisione all'Autorità.

Nello specifico, laddove le posizioni dei "Reparti" coinvolti siano profondamente differenti, la problematica (quando all'attenzione del Capo di SME) andrà sviluppata in due tempi:

- in un primo tempo, andrà posto all'attenzione del Sottocapo di SME (a cura del "Reparto pilota") un appunto decisionale con un'analisi dettagliata delle diverse posizioni (prendendo in considerazione elementi quali vantaggi/svantaggi, tempi, economicità, rischio, ecc.) in modo da consentire una decisione sulla "linea d'azione dello SME" in merito alla specifica problematica. L'appunto dovrà, se del caso, essere illustrato attraverso un *briefing* congiunto decisionale;
- in un secondo tempo, una volta assunta la decisione da parte del Sottocapo di SME, tale linea d'azione sarà presentata al Capo di SME in maniera organica e sintetica, scivra del "lavoro di *staff*" che ha portato alla decisione stessa.

Il Sottocapo di SME potrebbe anche decidere di presentare al Capo di SME due o più linee d'azione. Anche in tal caso, tuttavia, esse non devono essere "targate" dai diversi "Reparti", ma devono sempre essere linee d'azione "alternative" dello SME sulla specifica problematica, illustrate a cura del "Reparto pilota".

- Coordinazione con Autorità esterne allo SME: laddove, ai fini della decisione, fosse determinante il parere di "concordanza preventiva", sulla "linea tecnica", di Autorità esterne allo SME (Vertici d'Area/Alti Comandi, area T/A, Dipartimenti Tecnici, ecc.), l'appunto può riportare un parere "informale", acquisito vie brevi, di dette Autorità. Tale parere può anche essere "autografo" qualora detta Autorità abbia materialmente preso visione preventiva del documento.

### **1.3.1.3 Chiusura dell'appunto**

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

- PER LE DECISIONI, quando vengono prospettate più soluzioni;

---

<sup>7</sup> Effettuata "a monte", attraverso l'utilizzo di diverse forme di comunicazione (orale, *briefing*, riunioni).

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

Nella parte finale dell'elaborato, deve essere lasciato un adeguato spazio per la sigla/firma delle S.A. o per permettere loro di esprimere un eventuale parere a corredo delle decisioni assunte.

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

#### **1.3.1.4 Firma dell'appunto**

Gli appunti devono riportare, in alto a destra, l'indicazione del punto di contatto (livello Capo Sezione con relativo numero di telefono e firma dello stesso) e devono essere firmati in calce esclusivamente dal Capo Ufficio, dal Vice Capo "Reparto" e dal Capo "Reparto".

Il Capo e/o il Sottocapo di SME, secondo il carattere della tematica esaminata, vi appongono la sigla o la firma ed esprimono la propria decisione/valutazione. La sigla può essere sostituita dalla timbratura in rosso "VISTO/APPROVATO DAL CAPO DI SME" o, per le pratiche la cui decisione/approvazione è a livello di Sottocapo di SME, da quella in verde "VISTO/APPROVATO DAL SOTTOCAPO DI SME", accompagnate dalla firma del Capo Ufficio Generale/Capo Ufficio (o facenti funzione) che valida la citata timbratura.

#### **1.3.1.5 Estensione dell'appunto allo Stato Maggiore della Difesa**

Dopo il paragrafo relativo alla "coordinazione", può eventualmente essere riportata l'indicazione circa l'opportunità di inviare copia del documento al competente Reparto dello Stato Maggiore della Difesa<sup>8</sup>, anche se tale procedura è da considerarsi del tutto eccezionale e utilizzata solo per gli appunti:

- contenenti bozze di lettere a firma del Capo di Stato Maggiore della Difesa indirizzate al Ministro della Difesa e/o ad altre Autorità istituzionali esterne all'Amministrazione della Difesa;
- concernenti tematiche specifiche di Forza Armata che si ritenga possano essere utili per l'elaborazione/revisione delle linee di indirizzo programmatico di competenza dello Stato Maggiore della Difesa.

---

<sup>8</sup> SMD, lettera prot. n. 1/1948 del 18 marzo 2004, "Procedure di lavoro in ambito interforze".

### 1.3.1.6 Tempi di trattazione

Gli appunti di natura “ordinaria” potranno essere posti all’attenzione delle S.A. **dal lunedì al giovedì entro le ore 17.00 e il venerdì entro le 12.00**. Oltre tali finestre orarie, potrà essere presentata esclusivamente la documentazione che riveste carattere d’urgenza. **In ogni caso, la documentazione classificata “Urgente” ovvero “Urgentissimo” dovrà essere accompagnata da una nota per le S.A. che ne giustifichi tale caratteristica.** A tal riguardo è altresì utile specificare che in nessun caso la citata motivazione dovrà essere riportata in una riga addizionale sotto alla parola “Appunto” o “Nota” e che il personale direttamente coinvolto (Capo “Reparto” o Vice Capo “Reparto” e Capo Ufficio o Capo Sezione) dovrà rendersi prontamente disponibile - in sede - fino al termine dell’esigenza, ovvero fino ad avvenuta approvazione, per eventuali richieste di chiarimenti da parte delle prefate Autorità. L’assenza di tale personale nei termini sopra indicati fa decadere il carattere di urgenza dell’appunto.

Inoltre, ove l’elaborato sia relativo a problematiche articolate o debba fornire risposta entro una specifica scadenza, il Capo “Reparto”, nell’assegnazione dei tempi di trattazione della pratica, deve considerare il tempo necessario alle S.A. per analizzare la problematica predisponendo il documento con congruo anticipo rispetto alla scadenza stessa. Ciò, al fine di consentire di apportare eventuali modifiche o richiedere approfondimenti senza inficiare il rispetto della scadenza posta.

Qualora vi siano delle scadenze da rispettare nella trattazione della pratica, queste devono essere chiaramente indicate ed evidenziate nel corpo dell’appunto. Se si sta rispondendo su istanza di altri Enti/Autorità, deve chiaramente essere evidenziato a quando risale tale richiesta. È da evitare di indicare al futuro eventi che potrebbero verosimilmente essere già occorsi nel momento in cui le S.A. prenderanno visione o firmeranno la pratica.

### 1.3.1.7 Flusso comunicativo/di approvazione

Non tutte le tematiche devono essere sottoposte all’attenzione delle S.A.. Per contro, una corretta allocazione delle responsabilità decisionali all’interno dello SME favorisce lo snellimento procedurale e una maggior efficienza e celerità nella trattazione delle questioni. Al riguardo, l’indicazione di massima circa l’ottimale ripartizione delle pratiche prevede che (vds. anche l’**Appendice 2 all’Allegato B**):

- il **Capo di SME** approva indicativamente circa il **20%** degli Appunti prodotti dallo *staff* e contenenti prevalentemente **lineamenti/documenti di policy**;
- il **Sottocapo di SME** decreta il **30%** circa degli appunti afferenti all’area c.d. di **governance**. Le discendenti **principali decisioni** saranno **illustrate al Capo di SME** durante il *Morning Update*<sup>9</sup>;
- i **Capo “Reparto”** gestiscono il rimanente **50%** degli Appunti (c.d. **management**).

---

<sup>9</sup> Vds. para. 5.3.

Per quanto precede, le discendenti disposizioni procedurali prevedono che:

- la documentazione di ordinaria gestione (*management*) dovrà essere trattata esclusivamente a livello "Reparto", prevedendone l'inserimento nell'ambito del consueto "Sommario Settimanale"<sup>10</sup> nel solo caso in cui profili di rilevanza rendano necessaria la visione alle S.A.;
- il livello decisionale per l'approvazione di documenti di *governance*, per i quali è richiesta di norma una coordinazione intra-settoriale, è allocato nella sfera di competenza del Sottocapo di SME. In tale contesto, la documentazione di particolare rilievo, elaborata sulla base di quella di *policy*, dovrà essere presentata all'Autorità di Vertice della Forza Armata<sup>11</sup> nel corso del primo *Morning Update* utile, mediante una breve esposizione e una sintesi della tematica<sup>12</sup> a cura del "Reparto" competente;
- i documenti di *policy*, le incombenze *ex lege* e quelle avocate *motu proprio* dal Capo di SM dell'Esercito, nonché quelle pratiche ritenute particolarmente "sensibili" e che comunque prevedono la visione/firma del Capo di SME (es. lettere di risposta a interessamenti diretti), saranno presentate alla prefata Autorità con Appunto "per approvazione", secondo le previste modalità ordinarie;
- qualora alcune tematiche siano di dubbia collocazione, sarà il Sottocapo di SME a discriminare il livello decisionale.

#### **1.3.1.8 Appunto congiunto**

Nel caso di problematiche complesse che necessitino di essere trattate approfonditamente nei diversi aspetti da più "Reparti", è opportuno ricorrere all'appunto congiunto, dove gli aventi causa intervengono contemporaneamente in tutte le fasi di concezione e redazione dell'appunto stesso (dovrà essere individuato un "Reparto" che fungerà da "pilota" e avrà l'onere della predisposizione della cartella). L'appunto congiunto deve essere firmato da tutti i Capi "Reparto" coinvolti<sup>13</sup>.

#### **1.3.1.9 Predisposizioni particolari per la redazione dell'appunto**

**L'appunto non deve superare le due pagine.** Gli elaborati che superano tali dimensioni o che riportano alterazioni della formattazione<sup>14</sup> al fine di rientrare nei limiti imposti verranno restituiti al "Reparto" originatore. Qualora la problematica necessiti di più spazio, bisogna impiegare forme accessorie di comunicazione scritta (quali la "sintesi" o le "schede") ovvero suggerire l'esposizione di un *briefing*, lasciando nelle due pagine a disposizione solo ed

---

<sup>10</sup> Vds. successivo para. 1.3.5.

<sup>11</sup> Sulla base della decretazione "Sommario Giornaliero" che il Sottocapo di SME (ovvero il Ca. Uf. SCa. SME, su disposizione della prefata Autorità) apporrà in calce alla relativa nota/appunto.

<sup>12</sup> All'esigenza e con tempestività, i "Reparti" dovranno rendere disponibile la sintesi (massimo cinque/sei righe, in analogia alle modalità e al *format* già utilizzato nel "Sommario Settimanale", di cui al para. 1.3.5) all'Ufficio del Sottocapo di SME (all'interno dell'apposita cartella condivisa di scambio dati, presente sul *server* e denominata "Reparti"), che provvederà a elaborare un unico documento per la preventiva visione dell'Uf. Gen. Ca. SME e il successivo visto del Capo di SME, in sede di *Morning Update*.

<sup>13</sup> Per convenzione, le firme del "Reparto pilota" (Capo Ufficio, Vice Capo "Reparto" e Capo "Reparto") saranno apposte in calce, accanto al margine destro del foglio (colonna di destra).

<sup>14</sup> Ad esempio variando la distanza dei margini o riducendo la dimensione del carattere.

esclusivamente lo sviluppo logico della tematica e l'indicazione delle proposte/decisioni. In particolare, l'uso di sintesi grafiche (schemi o diagrammi di flusso) è particolarmente indicato per facilitare la lettura di talune problematiche (specie, ad esempio, per quelle di impiego del personale o di natura operativa);

- acronimi, sigle e abbreviazioni:

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

- sviluppo logico:

l'appunto non deve essere necessariamente troppo dettagliato ed eccessivamente approfondito nell'argomentazione di una data problematica, ma deve essere focalizzato **solo ed esclusivamente alla presa di decisione/informazione indispensabile in favore dell'Autorità cui è indirizzato**. A tale scopo, il suo sviluppo logico deve essere chiaro e inequivocabile, senza divagazioni che non siano strettamente indispensabili;

- lettere in allegato:

qualora l'appunto abbia delle lettere in allegato a firma delle S.A., il testo delle stesse deve essere preventivamente inserito "in rete", all'interno della cartella scambio dati con l'Uf. SCa. SME e\o l'Uf. Gen. Ca. SME all'uopo preposta<sup>15</sup>, così da permettere eventuali modifiche da parte degli Uffici di diretta collaborazione delle S.A..

A fattor comune, nel caso di problematiche particolarmente articolate o complesse, l'appunto si potrà concludere con la proposta di illustrazione alle S.A. di una presentazione da inserire successivamente in calendario a cura dell'Uf. SCa. SME e\o l'Uf. Gen. Ca. SME.

### 1.3.2 La nota

La nota (**Allegato C**) è una forma di comunicazione scritta, a schema libero, impersonale e dai contenuti essenziali, con l'obiettivo di fornire alle S.A. elementi cognitivi, a premessa di ulteriori approfondimenti, ovvero di informare le prefate Autorità sugli sviluppi di problematiche già note, per le quali non è necessario procedere con una disamina più analitica. Non può essere utilizzata per prospettare problematiche complesse, anche in termini di precedenti e situazione.

In relazione alla finalità, le note terminano con la formula di chiusura "PER INFORMAZIONE" ovvero "PER APPROVAZIONE" – con le medesime indicazioni riguardanti l'eventuale firma di documenti dell'appunto – qualora si tratti di una problematica semplice che non necessita di un'analisi articolata, ovvero si riferisca a un problema già trattato in precedenza.

---

<sup>15</sup> Il *file* dovrà essere reso disponibile all'interno delle cartelle condivise dei "Reparti" dello SME (Cartella "REPARTI").

Qualora la nota sia utilizzata per rispondere a una specifica richiesta delle S.A.:

- potrà essere scritta in prima persona;
- la stessa dovrà essere indicata nell'intestazione (es. "NOTA PER IL SOTTOCAPO DI SME"). In tal caso ci si dovrà rivolgere direttamente all'autorità (es. "In esito a quanto chiesto dalla S.V., si invia ..." ovvero "In esito a quanto chiesto dalla S.V., Le invio ..."). È utile ribadire che questa facoltà è limitata alla sola fattispecie in esame e non è applicabile ad altre forme di comunicazione (non è possibile, ad esempio, redigere un "APPUNTO PER IL SOTTOCAPO DI SME");
- potrà essere utilizzato un formato diverso dall'A4, ove accompagni altre comunicazioni;
- sono facoltative le indicazioni relative al protocollo.

Per i tempi di trattazione e il flusso comunicativo, valgono le disposizioni già enunciate a proposito dell'appunto (para. 1.3.1.6 e 1.3.1.7).

### 1.3.3 La scheda

È un documento (**Allegato D**) utilizzato per descrivere in forma sintetica un argomento, anche complesso, o una situazione operativa. Nella stesura della scheda deve essere chiaramente indicato lo scopo e descritta la circostanza in modo preciso e puntuale, al fine di dare una visione completa della tematica trattata. La scheda deve sempre riportare l'Ente/Ufficio originatore e la data di aggiornamento delle informazioni ivi contenute.

All'atto della presentazione della documentazione in parola alle S.A., deve sempre essere fornita una copia del *file* all'Uf. SCa. SME<sup>16</sup> per consentire eventuali modifiche.

### 1.3.4 La sintesi

La sintesi ha lo scopo di mettere in rilievo la sostanza di documenti lunghi e complessi e fornire un facile e rapido riferimento per individuare dati essenziali in essi contenuti. Gli argomenti devono essere presentati in stile chiaro e conciso. È a schema libero e possono spesso essere efficacemente utilizzate modalità grafiche. Anche per questo documento, valgono le disposizioni di cui al paragrafo precedente in merito alla copia del *file*.

### 1.3.5 Il Sommario Settimanale

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

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

---

<sup>16</sup> Il *file* dovrà essere reso disponibile all'interno delle cartelle condivise dei "Reparti" dello SME (Cartella "REPARTI"), ovvero inviato via *email* alla sezione incaricata della trattazione.

In particolare, il Sottocapo di SME, per le questioni decise al suo livello apporrà in calce agli appunti l'annotazione per l'inserimento nel Sommario Settimanale<sup>17</sup>.

I singoli argomenti, sinteticamente trattati, dovranno concludersi con la seguente dizione:

- "DECISIONE": Capo di SME, Sottocapo di SME, Capo Reparto/Dipartimento, ecc.". Tale dizione ha lo scopo di evidenziare l'Autorità che ha preso la decisione che è stata sinteticamente riportata<sup>18</sup>;
- "SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA". Qualora si riportino azioni successive, discendenti da decisioni già prese dalle S.A.. In tale ottica, è opportuno indicare gli "estremi" dell'appunto approvato a monte dalle S.A.;
- "PER INFORMAZIONE". Negli altri casi.

È opportuno ribadire che il ricorso allo strumento in esame e, in particolare, alla fattispecie "per informazione" deve essere limitato alle note e appunti i cui profili di rilevanza rendano necessaria la visione alle S.A. (vds. paragrafo 1.3.1.7), al fine di non sminuirne l'efficacia.

Il sommario si riferisce al periodo dal lunedì al venerdì (estremi compresi) della settimana precedente a quella di riferimento e i "contributi"<sup>19</sup> per la sua compilazione devono essere inviati via *e-mail* all'Ufficio del Sottocapo di SME<sup>20</sup> entro le ore 16.30 del martedì successivo al periodo trattato.

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

### 1.3.6 Il Messaggio

È un tipo di comunicazione scritta redatto con linguaggio estremamente conciso. Il messaggio è, di norma, gestito tramite il servizio di *E-MESSAGE* (successivo paragrafo 4.5) per le comunicazioni non classificate e può essere inoltrato anche con l'applicativo ADHOC<sup>21</sup>.

### 1.3.7 La Lettera

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

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

---

<sup>17</sup> L'inserimento di un appunto o di una nota nel Sommario Settimanale può essere annotato dal Capo Ufficio del Sottocapo di SME su disposizione delle S.A..

<sup>18</sup> E non l'autorità che ha deciso di mettere a sommario la notizia.

<sup>19</sup> Includere eventuali segnalazioni negative.

<sup>20</sup> All'indirizzo [smesottocapo@esercito.difesa.it](mailto:smesottocapo@esercito.difesa.it).

<sup>21</sup> Sistema di gestione del Servizio di protocollo informatico e dei flussi documentali che ha consentito la completa eliminazione del documento cartaceo, con la sola esclusione dei documenti, al momento, intrinsecamente non dematerializzabili (alcuni documenti amministrativi, documentazione matricolare e caratteristica, ecc.) utilizzando lo strumento informatico per la trattazione dei documenti dalla loro produzione, passando per la trattazione, sottoscrizione con firma digitale, successivo inoltro e archiviazione, assicurandone la validità dal punto di vista legale.

### 1.3.7.1 Indirizzi

Riguardo agli indirizzi, gli E/D/R/C devono essere indicati secondo un ordine di precedenza che tenga conto del rango degli stessi e, a parità di rango, della data di costituzione<sup>22</sup>.

Ove ci si rivolga a cariche specifiche (ad esempio Comandante della Divisione X, ovvero Capo del X Reparto), gli indirizzi dovranno essere indicati secondo un ordine decrescente di anzianità dei rispettivi titolari.

A eccezione del messaggio, nel quale possono essere utilizzati in forma abbreviata (cd. "telegrafica"), nelle lettere gli indirizzi vanno scritti per esteso.

### 1.3.7.2 Intestazione

Le lettere a firma del Capo "Reparto" devono riportare la denominazione del "Reparto" che ha prodotto il documento, al fine di facilitare i contatti di lavoro "trasversali" degli *staff*. Per le lettere a firma delle S.A., diversamente, sarà riportata l'intestazione dello "Stato Maggiore dell'Esercito", senza riferimenti a U.O. inferiori, in quanto devono ritenersi espressione del lavoro dello Stato Maggiore quale entità organizzativa unitaria. In ogni caso il livello dell'intestazione deve coincidere con quello della firma (i.e. sola indicazione del "Reparto" ove firmi il Capo "Reparto", indicazione dell'Ufficio, ove firmi il Capo Ufficio, ecc.).

### 1.3.7.3 Estensore o punto di contatto

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

Per quanto riguarda le lettere a firma delle S.A., il punto di contatto non deve essere mai indicato quando queste scrivono in prima persona. Esso può essere eccezionalmente indicato se scrivono in terza persona ma, di norma, ove sussista la necessità di indicare dei contatti, questi vanno esplicitati nel corpo della lettera, in un apposito paragrafo.

### 1.3.7.4 Lingua

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

- per gli appartenenti alla NATO, in lingua inglese o francese, in relazione a quella usata dal destinatario nella precedente corrispondenza;
- per i non appartenenti alla NATO:
  - con la lingua del destinatario, a coloro che scrivono in italiano;
  - in italiano, a coloro che scrivono nella propria lingua<sup>23</sup>;
  - in inglese o francese, a coloro che scrivono in una di queste lingue.

---

<sup>22</sup> Secondo un "indirizzario" predisposto dal III Reparto Pianificazione Generale in coordinazione con l'Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico. Tale documento è fornito, nella versione "gennaio 2019", in **Appendice all'Allegato F**. Le successive modifiche saranno rese disponibili, a cura del citato Reparto, nella sezione "documenti disponibili" della rete *intranet*.

<sup>23</sup> Se un interlocutore polacco, ad esempio, scrive utilizzando l'italiano, è opportuno che la risposta sia redatta in polacco. Se invece il medesimo scrive in polacco, la risposta può essere redatta in italiano.

### 1.3.7.5 Uso di parole straniere<sup>24</sup>

L'uso di parole straniere

- è consentito quando:
  - sono di utilizzo generalizzato nella lingua italiana comune, ovvero in ambito NATO/UE (ad es. *briefing*, *file*);
  - sarebbero traducibili in italiano solo mediante una perifrasi (ad esempio *brainstorming*, traducibile con "tecnica creativa di gruppo per far emergere idee volte alla risoluzione di un problema");
  - in ambito "tecnico-militare", sono di norma utilizzate in lingua originale (ad esempio *assumption*);
  - consentono di evitare confusione e fraintendimenti, individuando precisamente l'elemento cui ci si riferisce (ad esempio *crisis establishment*);
- non è consentito quando sono utilizzate per un motivo puramente "estetico" (ad esempio *combat effectiveness*).

In aggiunta, le parole straniere:

- non possono essere utilizzate declinandole in italiano, neanche tra virgolette (ad esempio "deploiare", "tailorato", "taskato", "briefare", ecc.);
- essendo invariabili, devono rispettare le regole grammaticali della lingua italiana e non quelle della lingua di origine (il plurale di una parola inglese non acquisisce la "s" finale. Ad esempio, se si utilizza la parola *file*, il plurale sarà "i *file*" e non "i *files*").

### 1.3.7.6 Acronimi, sigle e abbreviazioni

Per acronimi, sigle e abbreviazioni, valgono le regole di cui al 3° alinea del paragrafo 1.3.1.9.

### 1.3.7.7 Firma "d'ordine"

La firma "d'ordine" è necessaria quando vengono impartite disposizioni approvate dall'Autorità che ha titolo a impartirle, ma trasmesse dagli organi di *staff*. In particolare, il Sottocapo di SME firmerà "d'ordine" le disposizioni impartite ai Vertici d'Area/Alti Comandi, preventivamente approvate dal Capo di SME, anche verbalmente<sup>25</sup>. 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.

---

<sup>24</sup> Le parole straniere recepite ufficialmente dalla lingua italiana devono essere trattate alla stessa stregua delle altre. Esse, quindi, vanno considerate a tutti gli effetti parole italiane (ad esempio, non devono essere scritte in corsivo). Tutte le altre devono essere scritte in corsivo e non virgolettate (se non per specifici motivi).

<sup>25</sup> In ogni caso, tutta la corrispondenza in uscita dallo SME, a firma d'ordine, dovrà essere a livello minimo di Capo "Reparto".

In aggiunta, è bene precisare che tutte le comunicazioni ufficiali destinate a Enti esterni alla F.A. devono essere preventivamente approvate dalle S.A. ove rientrino nelle seguenti fattispecie<sup>26</sup>:

- lettere di riscontro e missive di sollecito/sensibilizzazione indirizzate a U.O. non militari (ad esempio comparto industriale, Ufficio di Gabinetto di Autorità politiche e altre amministrazioni dello Stato), esclusa la corrispondenza finalizzata al mero scambio di informazioni ovvero al disbrigo di pratiche di *routine*;
- corrispondenza trasmessa in ambito A.D. con firma "d'ordine" da parte dei Ca. "Reparto" dello SME.

### 1.3.7.8 Data

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

### 1.3.7.9 Allegati e annessi

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

- gli **allegati** sono parte integrante della lettera. La responsabilità del contenuto degli allegati è dell'Autorità che ha firmato la lettera. Si indicano con le lettere dell'alfabeto, in maiuscolo<sup>27</sup> (in alto a destra) e le pagine devono essere numerate. Con la procedura di firma elettronica, non è necessario aggiungere i riferimenti<sup>28</sup> della lettera cui appartengono, in quanto i dati relativi al protocollo saranno assegnati automaticamente dal sistema;
- gli **annessi** sono documenti non facenti parte della lettera, ma trasmessi unitamente a essa. Essi possono essere stati scritti anche da altri Enti/Autorità, cui risale la responsabilità dei contenuti. Le pagine non vanno rinumerate (conservano la loro originaria numerazione). Si indicano con la numerazione romana<sup>29</sup>.

## 1.3.8 La corrispondenza ufficiale verso Autorità/Personalità

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

### 1.3.8.1 Forma di scrittura

La lettera su carta intestata è scritta sempre in prima persona. In particolare, in base al grado di conoscenza o di gerarchia tra le due Autorità, si potrà dare del "Tu" o del "Lei". In

---

<sup>26</sup> La presente disposizione a carattere permanente è stata diramata con f.n. 160123 in data 30 lug. 2019.

<sup>27</sup> Allegato A, B, C, D, ecc..

<sup>28</sup> Non è necessario indicare Allegato "X" al f. n. 1234546, in data GGMMAAAA di Nome Ente, ma è sufficiente indicare Allegato "X".

<sup>29</sup> Annesso I, II, III, IV, ecc..

entrambi i casi, la particella pronominale “di cortesia” dei verbi deve sempre essere maiuscola, ad es. “desidero informarTi...”.

#### **1.3.8.2 Intestazione**

La carta intestata utilizzata, così come tutto il *set* professionale, deve essere conforme alla circolare 1007 “Identità visiva dell'Esercito Italiano”, Ed. 2016 di SME e successive modificazioni e integrazioni. Gli Uffici di diretta collaborazione del Capo e del Sottocapo di SME utilizzeranno, qualora ritenuto opportuno, la carta tipografica “a rilievo”. Nel caso di lettere in lingua straniera, la carta intestata deve riportare l'indicazione di nazionalità (ad es. “Il Sottocapo di SM dell'Esercito Italiano”).

#### **1.3.8.3 Punto di contatto**

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

#### **1.3.8.4 Protocollo**

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

#### **1.3.8.5 Acronimi, sigle e abbreviazioni**

Nelle lettere personali si tende a non utilizzarne, se non strettamente necessario (come, ad esempio, quelle relative ai gradi ovvero quelle che sono ripetute più volte nel corpo della lettera). In particolare, le abbreviazioni di carattere “burocratico” devono essere sempre esplicitate (ad es. “il 13 luglio u.s.” deve essere riportato come “il 13 luglio scorso” ovvero “lo scorso 13 luglio”).

#### **1.3.8.6 Gruppo firma**

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

#### **1.3.8.7 Luogo e data**

Luogo e data vanno riportati in alto a destra, normalmente in maniera autografa da parte dell'Autorità, che li appone nel momento in cui firma il documento.

#### **1.3.8.8 Appellativi**

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

#### **1.3.8.9 Formula di chiusura**

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

#### 1.3.8.10 Lingua straniera

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

#### 1.3.8.11 Indirizzo

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

#### 1.3.8.12 Stampa

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

#### 1.3.8.13 Salvataggio dei *file*

Il *file* della missiva deve essere salvato, prima dell'inoltro dell'appunto, nell'apposita cartella condivisa a disposizione dell'U.O.. Esso deve essere nominato, allo scopo di consentire uniformità e rapidità di ricerca, con uno *standard* del tipo: **AAAAMMGG\_Titolo** (con "\_" al posto degli spazi e senza usare accenti)\_**versione** (*draft* (dr), *release candidate* (rc), *final* (fin), *revised* (rev))\_**versione** (1,2,...x).**formato**, con un'estensione totale massima di 40 caratteri escluso il formato<sup>30</sup>.

Ad esempio: **20170906\_SME\_Norme\_e\_procedure\_2017\_dr3.odt** (39 caratteri).

#### 1.3.9 Il Promemoria

Il Promemoria (**Allegato I**) ha lo scopo di illustrare, in termini molto sintetici, tematiche e linee d'azione già trattate o *in itinere*, da portare a conclusione o a una successiva fase di trattazione/sviluppo. In particolare, viene utilizzato per richiedere contributi, segnalare dati o elementi di interesse, porre quesiti. È meno formale della lettera e, di norma, viene indirizzato a una singola persona. È solitamente utilizzato per il coordinamento interno in ambito Stato Maggiore Esercito. Eccezionalmente può essere indirizzato a più persone, nel qual caso viene utilizzata una forma impersonale. Esso non può mai essere indirizzato a Enti, Reparti o Uffici.

---

<sup>30</sup> Al riguardo, vds. SMD-I-002 "Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa", Ed. 2016, pag. 13.

### 1.3.10 Il Modulo Inoltro Documento (MID)

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

### 1.3.11 La Direttiva/Circolare

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

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

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

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

## 1.4 LA RIUNIONE

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

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

Al termine della riunione dovrà essere redatto apposito verbale/resoconto sommario, stilato dal Segretario e firmato dal Presidente, che deve rispecchiare fedelmente l'andamento della discussione.

Compilato in forma concisa, accurata e di facile lettura, detto documento deve riportare:

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

Al fine di riportare nel modo più corretto possibile i rispettivi interventi/posizioni, è buona norma, a premessa della diramazione sui canali ufficiali, condividere con tutti i partecipanti all'incontro la "bozza" del verbale e valutare le eventuali proposte di rettifica/emendamento. Gli argomenti da trattare devono essere selezionati sulla base del livello della riunione e del tempo a disposizione.

Nell'esposizione degli argomenti è possibile utilizzare lo strumento della presentazione (ad esempio *Libreoffice Impress*<sup>31</sup> o applicativo simile). Al riguardo, si rimanda al successivo paragrafo 5.7 per le disposizioni di dettaglio.

Nel caso in cui la riunione sia presieduta dal Capo o dal Sottocapo di SM dell'Esercito e in ottemperanza alle disposizioni impartite dalle S.A., il responsabile dell'organizzazione della riunione è da individuarsi nell'ambito del "Reparto pilota" dell'attività. Tale "Reparto" dovrà inviare all'Ufficio del Sottocapo di SME, copia dell'ordine del giorno<sup>32</sup> con congruo anticipo (mediamente 3 giorni lavorativi) rispetto alla data di svolgimento della stessa, in modo da coordinare tempi/modalità di svolgimento dell'attività, nel quadro dell'agenda delle S.A..

Infine, quando possibile, è da valutare la possibilità di ricorrere all'effettuazione di riunioni "a distanza" (videoconferenze), senza richiedere la contemporanea presenza fisica degli interessati nel medesimo luogo.

Qualora sia convocata una riunione che preveda la presenza di rappresentanti di Enti/U.O. esterni allo SME<sup>33</sup> e che tratti tematiche che afferiscono a più "Reparti", il "Reparto" che indirà la stessa dovrà prima accertarsi che la linea proposta in tale sede sia quella dello SME e, dunque, pienamente condivisa dagli altri<sup>34</sup>.

---

<sup>31</sup> Al riguardo, la già citata SMD-I-002 "Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa", Ed. 2016, prevede l'uso, in ambito Difesa, di *software open source* e dei relativi formati "aperti" (.odt, .ods, .pdf, .odp, ecc.). Ciò per abbattere i costi di licenza a carico della Pubblica Amministrazione e favorire, al contempo, l'interoperabilità.

<sup>32</sup> O, in alternativa, sintetica illustrazione degli argomenti da sottoporre alle S.A. ("contributi"), unitamente al *file* del *briefing* (eventualmente corredato dalle "*speaking notes*"), nel caso sia prevista una presentazione.

<sup>33</sup> Nel messaggio/lettera di convocazione dovrà essere specificato il livello di partecipazione.

<sup>34</sup> La responsabilità, in tal senso, è in capo al "Reparto" che indice la riunione.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## 2. TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO

Il flusso delle comunicazioni deve garantire un'efficiente e corretta circolazione delle informazioni evitando duplicazioni e "vuoti" che precluderebbero alle S.A. la possibilità di svolgere la propria funzione istituzionale in modo coerente ed efficace. Il flusso, di norma, segue la struttura gerarchica dello Stato Maggiore, mentre in caso di eccezionale urgenza è possibile applicare una procedura ad hoc in grado di contemperare l'esigenza di urgenza di trattazione con quella di tenere informate le S.A..

### 2.1 LA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

La corrispondenza in arrivo è trattata:

- dal basso verso l'alto: le comunicazioni ritenute di rilievo dai Capi "Reparto", per natura dell'oggetto e per livello di firma, devono essere inviate alla visione preventiva del Sottocapo di SM dell'Esercito;
- dall'alto verso il basso: i documenti ricevuti direttamente dal Capo o dal Sottocapo di SM dell'Esercito saranno eventualmente diramati per la trattazione ai "Reparti", su indicazione delle S.A., dai rispettivi Capo Ufficio Generale/Capo Ufficio.

Qualora emerga l'esigenza, per motivi di opportunità/specificità della tematica<sup>35</sup>, che la "competenza" nella trattazione della documentazione passi da un "Reparto" a un altro, ovvero emerga che in fase di smistamento/distribuzione della corrispondenza non sia stato correttamente indicato il "reparto" competente per la trattazione, questa dovrà essere gestita direttamente dagli stessi (attraverso l'inoltro della pratica), mantenendo informato l'originatore/colui che ha smistato (ad esempio l'Ufficio del Sca.SME). La presunta parziale/non competenza nella trattazione della materia non deve in nessun caso giustificare l'inerzia e la restituzione all'originatore deve essere intesa quale soluzione ultima ed eccezionale.

### 2.2 LA CORRISPONDENZA IN USCITA

Le comunicazioni scritte indirizzate all'esterno dello Stato Maggiore dell'Esercito devono essere conformi a quanto indicato al precedente para. 1.3. La comunicazione esterna deve essere, di norma, della stessa tipologia di quella che ha originato la comunicazione di risposta e riportare il grado, cognome e numero di telefono del compilatore e/o punto di contatto (a meno di documenti a firma del Capo o Sottocapo di SM dell'Esercito per cui vale quanto indicato al para. 1.3.7.3).

---

<sup>35</sup> Incluso il caso in cui il destinatario individuato si ritenga non/parzialmente competente per la gestione della pratica.

In particolare:

- la procedura di firma elettronica, implementata col sistema ADHOC, ha reso non più necessaria la predisposizione di una copia "originale per gli atti"<sup>36</sup> autografa. Tale funzione è infatti assolta dal "documento informatico"<sup>37</sup> firmato digitalmente;
- ove la particolare tipologia di documento posto alla firma del Capo o del Sottocapo di SM dell'Esercito preveda la necessità della forma "cartacea" (ad esempio corrispondenza ufficiale o personale, documentazione amministrativa, ecc.), deve essere predisposta un'unica copia "originale per gli atti", fatti salvi i casi in cui sia necessario disporre di più originali con firma autografa delle prefate Autorità;
- il livello minimo della firma per la corrispondenza diretta al Gabinetto del Ministro è quello del Capo "Reparto";
- nell'elenco degli indirizzi delle circolari/comunicazioni di maggior valenza, originate dai "Reparti" dello SME, devono essere inseriti, ove ritenuto necessario/opportuno, anche i Vertici d'Area, gli Alti Comandi e gli Enti/Commissioni alle dirette dipendenze del Capo/Sottocapo di SME.

Inoltre, il Capo del "Reparto" responsabile della diramazione delle citate circolari/comunicazioni, valuta di volta in volta l'opportunità di pubblicare i documenti sulla rete *intranet* dell'Esercito ([www.sme.esercito.difesa.it](http://www.sme.esercito.difesa.it), tra i "Documenti disponibili" del proprio "Reparto"), o attraverso il servizio *e-mail* "Esercito Informa", secondo il livello di diffusione desiderato<sup>38</sup>.

## 2.3 LA CORRISPONDENZA INTERNA

La corrispondenza interna segue le norme generali riportate di seguito:

- il livello decisionale a cui far giungere le pratiche (Capo di SM dell'Esercito, Sottocapo di SM dell'Esercito, Capo "Reparto") dovrà essere indicato, a cura degli Uffici competenti alla trattazione della problematica, con un cartoncino da apporre sul margine inferiore sinistro della cartella (**Allegato K**);
- gli appunti approvati dal Capo o dal Sottocapo di SM dell'Esercito e consegnati dalle S.A. direttamente ai titolari dei "Reparti", devono essere restituiti all'Ufficio Generale del Capo di SME/Ufficio del Sottocapo di SME per le necessarie attività di segreteria;
- i documenti posti alla visione del Capo di SM dell'Esercito, che facciano seguito a precedenti analoghe pratiche, dovranno riportare i precedenti in contro-pagina, opportunamente sintetizzati;

---

<sup>36</sup> Ministero della Difesa – Ufficio del Segretario Generale, USG-G-001. "Norme per la corrispondenza di ufficio" Ed. 1970, pag. 21 – para. 74.

<sup>37</sup> In proposito, vds. il successivo capitolo 3 e l'Allegato L.

<sup>38</sup> Al riguardo, fare specifico riferimento alla Circolare 1002 "Modalità per la diffusione delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano", Ed. 2017 di SME.

- la corrispondenza scritta fra gli Uffici del medesimo "Reparto" è di norma da evitare così come deve essere ridotta al minimo quella tra "Reparti" dello Stato Maggiore. A tal fine, occorre privilegiare l'utilizzo dello strumento della posta elettronica<sup>39</sup>, PEI<sup>40</sup> ovvero PEC<sup>41</sup>;
- la diramazione di ordini interni di interesse generale, da parte di un "Reparto" dello SME "pilota" dell'iniziativa, deve essere sempre estesa, per opportuna conoscenza, all'Ufficio Generale del Capo di SME/Ufficio del Sottocapo di SME.

In aggiunta, allo scopo di ottimizzare e snellire ulteriormente il flusso dei documenti posti all'approvazione/visione dell'Autorità di Vertice della F.A.<sup>42</sup>, il Sottocapo di SM dell'Esercito ha disposto l'implementazione di una eventuale ulteriore procedura che permetta l'approvazione/visione della Massima Autorità tramite "Sommario Giornaliero"<sup>43</sup> da redigere esclusivamente all'esigenza. In tal caso, i "Reparti" saranno chiamati a elaborare una sintesi dell'appunto/nota di cui trattasi, da rendere disponibile all'Uf. SCa. SME in forma elettronica, all'interno dell'apposita cartella condivisa di scambio dati, presente sul *server* e denominata "Reparti".

## 2.4 LE PRIORITÀ E I TEMPI DI TRATTAZIONE

La corrispondenza d'ufficio deve essere trattata nel tempo più breve possibile. In particolare, nel caso in cui la problematica richieda un più approfondito studio, è opportuno fornire alle S.A. un punto di situazione che aggiorni sullo sviluppo della sua trattazione ovvero, in caso di corrispondenza che richieda un riscontro, fornire al mittente una risposta interlocutoria. In particolare, con riferimento alle missive indirizzate allo SME o alle S.A. da parte di Autorità (militari e non) per le quali è necessario fornire una risposta che richieda un'analisi approfondita, non consentendo quindi un riscontro **entro due settimane**, la stessa dovrà essere preceduta da una risposta interlocutoria "di cortesia". Per quanto attiene alle lettere indirizzate al Capo o Sottocapo di SM dell'Esercito, il "Reparto pilota" (se non diversamente indicato), laddove verificasse che non sussistono le condizioni per una risposta definitiva nei termini temporali sopra indicati, dovrà predisporre la citata risposta "di cortesia", da porre alla firma delle predette Autorità<sup>44</sup> a premessa degli ulteriori approfondimenti. Qualora tale risposta sia già stata prodotta dall'Ufficio Generale del Capo di SME o dall'Ufficio del Sottocapo di SME, copia della stessa sarà partecipata al "Reparto pilota".

---

<sup>39</sup> In proposito, vds. la SMD-I-003 "Disciplinare interno all'Amministrazione Difesa sull'utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* e accesso a internet", Ed. 2017.

<sup>40</sup> Posta Elettronica Istituzionale, può essere nominativa ovvero funzionale.

<sup>41</sup> Posta Elettronica Certificata.

<sup>42</sup> Escludendo, quindi, ogni documento per il quale è necessaria anche la firma della Massima Autorità. Tali documenti, peraltro, seguiranno sempre la procedura "ordinaria" di approvazione e firma.

<sup>43</sup> Elaborato a cura dell'Ufficio del Sottocapo.

<sup>44</sup> Qualora l'Autorità (militare e non) sia di pari rango o superiore alle S.A.. Viceversa la risposta "di cortesia" sarà a firma del Capo "Reparto pilota", informandone l'Uf. Gen. Ca. SME/Uf. SCa. SME.

Ciò premesso, fermo restando il rispetto dei tempi di trattazione su esposti, la corrispondenza sarà trattata sulla base delle priorità indicate dai Capi "Reparto". Le classifiche di priorità da seguire nella trattazione delle pratiche, sono:

- "URGENTE", per le questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione alle S.A., **entro 2 giorni**;
- "URGENTISSIMO", per le questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione alle S.A., **nella giornata**.

In caso di pratiche di particolare urgenza, il Capo Ufficio del Sottocapo di SME può attivare direttamente il Capo "Reparto" competente per materia, recapitandogli copia della corrispondenza, per l'avvio tempestivo dell'analisi della problematica, fermo restando l'inoltro della pratica con le decretazioni/decisioni delle S.A. appena disponibili.

## 2.5 L'ARCHIVIAZIONE

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

- **l'archivio corrente** contiene i fascicoli ancora aperti, ossia quelli relativi a procedimenti non ancora conclusi, deve garantire la funzionalità del sistema documentario di reperibilità e di integrità dei documenti, l'accesso e la tutela della riservatezza delle informazioni e dei documenti gestiti. Alla conclusione dei relativi procedimenti, il fascicolo viene formalmente chiuso e trasferito dall'archivio corrente al quello di deposito;
- **l'archivio di deposito** raccoglie la documentazione relativa ad affari conclusi e la cui integrale tenuta sia ancora utile ai fini giuridici e amministrativi da parte del soggetto produttore. Tale documentazione viene, se di interesse storico, conservata nell'archivio di deposito per un tempo di 40 anni dalla chiusura della pratica. Entro il predetto termine, la documentazione è sottoposta a procedimento di scarto, previa autorizzazione, ovvero di versamento presso l'**Archivio Storico** competente ("razionalizzazione")<sup>45</sup>.

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

Presupposto per una corretta gestione è la tenuta ordinata degli archivi, la quale consente di reperire rapidamente i documenti. Ciascun documento depositato in un archivio, infatti, è soggetto al vincolo archivistico, ossia a un insieme di relazioni logiche e formali con gli altri documenti ivi contenuti. L'esigenza di rispettare il vincolo archivistico è assicurata anche

---

<sup>45</sup> Per le modalità di definizione dell'interesse storico e delle tempistiche connesse con la "razionalizzazione" dei diversi documenti - scarto o versamento presso l'Archivio Storico - si rimanda a specifiche linee guida dell'Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico.

dalla raccolta dei singoli documenti in fascicoli, ordinati nel rispetto del Titolario d'archivio vigente per singolo tema/argomento.

**Tali principi valgono anche per gli archivi informatici.** In particolare, l'Area Organizzativa Omogenea<sup>46</sup> dello SME (AOO-SME) si avvarrà, nel prossimo futuro, al pari di tutte le AOO della Difesa, di una struttura deputata alla conservazione degli archivi<sup>47</sup> di documenti informatici in grado di gestire, senza soluzione di continuità, le complesse operazioni che sono alla base della loro archiviazione. Ciò implica una costante attenzione all'aggiornamento dell'*hardware* e del *software* e della loro disponibilità, ai fini della consultazione e dell'esibizione, nel tempo.

## 2.6 L'ISTITUTO DELLA DELEGA E IL *PROJECT OFFICER*

Come già affermato, la struttura autorizzativa strettamente gerarchica dello Stato Maggiore e l'esigenza di tenere informate le S.A. non devono inficiare in alcun modo la celerità di trattazione e causare inutili appesantimenti burocratici. A tal fine, è fondamentale individuare il corretto livello delle pratiche ricorrendo, ove possibile, ad altri strumenti<sup>48</sup> o agli istituti particolari espressi di seguito.

### 2.6.1 La delega

La delega consiste nell'attribuire a propri subordinati l'autorità per svolgere talune funzioni/assumere decisioni. Essa, in sostanza, consente al delegato di agire per conto e in nome del delegante e, proprio in quanto "atto di fiducia", è conferita alla persona e non all'incarico, funzione o grado. Può essere limitata nel tempo e/o nello spazio ovvero rilasciata sino a nuovo ordine; può essere accordata per talune attività/materie in determinati campi d'interesse, per la condotta di particolari azioni, oppure per operazioni in specifiche aree geografiche<sup>49</sup>; può anche essere, infine, soggetta a limiti precisi e definiti<sup>50</sup>.

Obbligatoria in caso di prevista assenza prolungata del titolare<sup>51</sup>, in ambito Stato Maggiore, la delega consente la corretta ripartizione<sup>52</sup> tra la documentazione di *policy*, che giunge al massimo livello di approvazione, quella di *governance*, che si ferma al livello SCA. di SME e infine *management*, valutata a livello Capo "Reparto". L'eventuale implementazione di ulteriori deleghe al livello Vice Capo "Reparto" o Capo Ufficio garantiscono, in ultimo, la fluidità e rapidità di trattazione delle pratiche.

---

<sup>46</sup> È rappresentata all'interno di un'amministrazione, dall'insieme di uffici che, per funzione e tipologia di attività svolta, presentano esigenze di gestione coordinata e unitaria della documentazione. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione informatica dei documenti. Ad una AOO corrisponde, pertanto, un unico registro generale di protocollo e un codice univoco identificativo.

<sup>47</sup> Ci si riferisce alla conservazione di "lungo termine". Nell'attualità, l'archiviazione, limitata al "corrente", è garantita dal sistema ADHOC.

<sup>48</sup> Ad esempio il sommario giornaliero/settimanale o le riunioni decisionali.

<sup>49</sup> PDE 6, Il Comando e Controllo, Ed. 2019.

<sup>50</sup> Vds., ad esempio, le limitazioni sulle lettere con firma "d'ordine" di cui al precedente paragrafo 1.3.7.7.

<sup>51</sup> Ad esempio per un periodo di licenza.

<sup>52</sup> Stimata, a titolo di riferimento, come detto al para 1.3.1.7, intorno al 20%/30%/50% rispettivamente per la documentazione di *policy*, *governance* e *management*.

È importante sottolineare che la delega si distingue dall'istituto procedurale della "firma d'ordine" (per cui valgono le disposizioni di cui al precedente paragrafo 1.3.7.7) e non ne implica l'uso. L'attribuzione di una delega formale "*ad personam*" consente infatti al delegato di firmare atti senza l'indicazione "d'ordine", nei limiti previsti dalla delega stessa (come avviene, ad esempio, per gli ordini di missione).

### **2.6.2 Il *Project Officer***

Talune pratiche/attività, per particolare complessità, trasversalità o sviluppo temporale, potrebbero richiedere la designazione di un *Project Officer*<sup>53</sup> il quale, per capacità e competenze e avvalendosi di opportune autorizzazioni/deleghe, è in grado di assicurare maggiore celerità ed efficienza di trattazione e garantire un approccio al contempo unitario, coerente e omnicomprendente alla materia affrontata.

Tale figura potrà infatti:

- interessare direttamente i "Reparti" per gli aspetti di competenza;
- indire specifiche riunioni di coordinamento;
- porsi quale referente unico per lo sviluppo di specifiche progettualità.

L'istituto in argomento è tuttavia da considerarsi alla stregua di una particolare delega, significando che, nonostante il maggior numero di autorizzazioni/deleghe in capo all'Ufficiale individuato, anche da parte di più U.O. e tali da accorciare notevolmente la catena autorizzativa, la responsabilità delle pratiche resta in capo al "Reparto" individuato quale "pilota" che dovrà, pertanto, risponderne in qualsiasi fase.

---

<sup>53</sup> La cui nomina può essere, in casi eccezionali, sottoposta all'approvazione delle S.A. ove la materia e le competenze siano connotate da elevata trasversalità ai "Reparti".

### 3. I DOCUMENTI INFORMATICI E LA FIRMA ELETTRONICA

A partire dal 1° gennaio 2006, con l'entrata in vigore del "Codice dell'amministrazione digitale" (Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82) e con le successive modifiche e integrazioni<sup>54</sup>, viene ribadita la necessità di utilizzare, nell'ambito della Pubblica Amministrazione, gli strumenti informatici per la produzione, la trasmissione, la duplicazione, la riproduzione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli amministrativi.

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

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

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

La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca a una sola persona e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. Tale firma è generata da un certificato qualificato, rilasciato da un organo certificatore<sup>55</sup>, legato alla persona e all'incarico ricoperto. I documenti sottoscritti con la firma elettronica sono trasmessi utilizzando, in via prioritaria, la posta elettronica (e, nei casi previsti dalla legge, la posta elettronica certificata), l'*E-MESSAGE* e, se non altrimenti possibile, i supporti di vario tipo (*memory-stick*, CD-ROM, DVD, ecc.) inviati con posta ordinaria. L'utilizzo dei documenti informatici permette di ridurre sensibilmente i "consumi" (carta, toner, ecc.), di abbattere i costi di spedizione e di aumentare la velocità di circolazione delle informazioni.

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

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

---

<sup>54</sup> Sino al decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217.

<sup>55</sup> Questa funzione è oggi accentrata presso lo Stato Maggiore della Difesa che dispone delle necessarie credenziali presso l'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale, vds. Allegato L).

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## 4. I MEZZI DI COMUNICAZIONE

Le attuali tecnologie mettono a disposizione un ampio ventaglio di possibilità per la circolazione delle informazioni. In proposito, in via preliminare, è opportuno sottolineare che l'elevata importanza della tutela del segreto e del riserbo sulle questioni militari impongono, sia in attività di servizio sia al di fuori di essa<sup>56</sup>, un attento discernimento tra i contenuti oggetto di diffusione e i "canali" impiegati<sup>57</sup>. In particolare, si ricorda che è fatto assoluto divieto di far "circolare" documenti che, per la specifica tematica, necessitano di essere gestiti su "canali protetti".

I mezzi di comunicazione attualmente disponibili per il personale dello Stato Maggiore sono in linea con la capillare diffusione dello strumento informatico. L'uso della video conferenza, degli *smartphone* e *tablet*, con apposite modalità di autenticazione e accesso ai servizi di F.A. in modalità remota, unitamente a moderne *progressive web app*<sup>58</sup>, che rendono disponibili selezionati contenuti a una platea interna potenzialmente molto vasta, sono tutti strumenti in grado di favorire i processi lavorativi e ampliare gli orizzonti delle comunicazione.

Pertanto, accanto al sistema classico della cartella, nelle procedure e forme di comunicazione interna devono essere adoperati tutti gli strumenti messi a disposizione dai moderni sistemi informativi<sup>59</sup>, al fine di velocizzare i processi, evitare o ridurre al minimo l'uso di carta, promuovere il cosiddetto **co-operative working**<sup>60</sup> e usare applicativi per la gestione automatizzata dei dati.

È infine opportuno precisare che, tra i mezzi disponibili, il "Codice dell'amministrazione digitale" (D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni<sup>61</sup>, citato

---

<sup>56</sup> Occorre, infatti, evitare di pubblicare foto/video/notizie che, pur se apparentemente insignificanti, possono costruire materiale informativo (cfr. art. 1472 del D.Lgvo 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare" e art. 722 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare").

<sup>57</sup> Cfr. SMD – I – 024 "Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non-classificati dell'Amministrazione Difesa" Ed. 2017, para. 6 "Nota Conclusiva" a pag. 6.

<sup>58</sup> Le *Progressive Web App* sono applicazioni web che vengono sviluppate e caricate come normali pagine web ma che si comportano in modo simile alle applicazioni native quando utilizzate su un dispositivo mobile. Un esempio recente è la App "E Info", che permette di accedere a numerosi contenuti, opportunamente organizzati nelle categorie "In Evidenza", "News", "Personale", "Amministrazione", "Benessere" e "Varie".

<sup>59</sup> Per la normativa specifica relativa all'impiego dei citati strumenti, si rimanda alla pub. SMD – I – 003 "Disciplinare interno all'Amministrazione Difesa sull'utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* ed accesso ad *internet*", Ed. 2017.

<sup>60</sup> Per *co-operative working* si intende una modalità di lavoro ove alle operazioni individuali, già supportate da nuove tecnologie, si affiancano ampi processi di collaborazione che coinvolgono numerose risorse -distribuite e connesse- intersecate in un eco-sistema complesso che si potrebbe definire "a sinapsi", per evidenziarne la primazia delle relazioni. Attraverso tale modalità di lavoro, allo spazio di lavoro fisico si aggiunge quello virtuale: un ambiente aperto, flessibile e connesso che accentua la mobilità. Lo strumento principe è la ben nota videocomunicazione affiancata da strumenti di cooperazione altrettanto conosciuti quali *email*, *database*, *chat*, reti informatiche, ecc.. Tutti questi ausili offerti dai moderni sistemi informativi, pur con alcune limitazioni imposte dalla sicurezza, consentono di migliorare i processi, snellire le fasi decisionali, ridurre i costi e accrescere l'efficienza.

<sup>61</sup> Come nota 54.

**Allegato L)** prevede l'utilizzo in via prioritaria, nella comunicazione tra le pubbliche amministrazioni, del servizio di posta elettronica, certificata e non.

## **4.1 LA CARTELLA**

È il mezzo classico con il quale una tematica è presentata alle S.A.. Nelle cartelle per la visione o per la firma, le pratiche vanno disposte in maniera da consentire una rapida e facile consultazione dei documenti essenziali (documento di base, appunto di presentazione, eventuali lettere alla firma) e di quelli annessi (precedenti, riferimenti, ecc.). La copertina della cartella deve rispettare le indicazioni riportate nel citato **Allegato K**.

### **4.1.1 Approntamento della cartella**

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

- collocare il documento di presentazione della problematica (appunto/nota) nella prima pagina della cartella, sulla facciata di destra<sup>62</sup>;
- raccogliere i precedenti della pratica, in modo sintetico, nei successivi intercalari, inserendo il documento di base ("lettera di attivazione", ecc.), qualora presente, nel **primo intercalare numerato** ovvero in c/pag.;
- collocare le eventuali lettere alla firma negli intercalari, dopo i precedenti della pratica e in ordine gerarchico, nel caso di diversi livelli di autorità interessate;
- fare esplicito riferimento, nel documento di presentazione, alle eventuali lettere alla firma, citando i numeri degli intercalari in cui sono disposte;
- prevedere, in c/pag., una scheda/sintesi dei precedenti, nel caso questi siano voluminosi.

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

### **4.1.2 Corrispondenza con autorità militari estere**

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

### **4.1.3 Varie**

Gli appunti/note devono essere sempre datati e protocollati. La data del gruppo intestazione corrisponderà a quella dell'uscita definitiva dell'appunto/nota dal "Reparto", eventuale coordinazione compresa.

## **4.2 LA VIDEOCONFERENZA**

La videoconferenza permette l'interazione audio/video a distanza di un determinato numero di utenti, riducendo i costi per gli spostamenti e assicurando un risparmio di tempo nella

---

<sup>62</sup> Prevedendo, al di sotto del documento, un foglio bianco c.d. "di cortesia".

fase di convocazione della riunione, oltre al tempo legato al trasferimento del personale verso il luogo di riunione. Pertanto, tale strumento deve essere considerato prioritario, se gli aspetti legati alla sicurezza degli argomenti trattati lo consentono.

#### **4.3 IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA**

Il servizio di posta elettronica garantisce la trasmissione e ricezione, quasi in tempo reale, di *e-mail* ed eventuale documentazione annessa. Tale tipologia di trasmissione di documenti è considerata dal legislatore (art. 47 del "Codice dell'amministrazione digitale") la forma "normale" nelle comunicazioni tra le Pubbliche Amministrazioni.

Inoltre, l'utilizzo della posta elettronica, oltre a consentire cospicui risparmi, rende più rapida la trattazione dei diversi documenti, preliminarmente quelli a carattere d'urgenza e che non richiedano specifiche procedure<sup>63</sup>.

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

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

Si ricordi, infine, che la circolare 1007 "Identità visiva dell'Esercito Italiano"<sup>64</sup> regola in modo chiaro la modalità con cui apporre il punto di contatto/firma in calce alle *mail* in uscita.

#### **4.4 IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il servizio di posta elettronica certificata consente l'invio con valore legale dei documenti informatici (art. 48 del "Codice dell'amministrazione digitale"). Mediante tale servizio, il mittente riceve dal proprio gestore di posta una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il suo gestore di posta invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con l'indicazione della data e dell'orario, a prescindere dalla apertura del messaggio.

Viene anche stabilito che, nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, sia conservata copia dei *file* per ventiquattro mesi in un apposito registro informatico custodito dai gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute (definita "traccia informatica delle operazioni svolte").

Tale servizio equivale al servizio postale dell'invio della corrispondenza mediante l'utilizzo della raccomandata con ricevuta di ritorno.

---

<sup>63</sup> Al riguardo, si ribadisce quanto sottolineato al precedente para. 4 e, in particolare alla nota 56, in tema di riserbo.

<sup>64</sup> Ed. 2016 e successive modificazioni e integrazioni.

#### 4.5 IL SERVIZIO *E-MESSAGE*

L'applicativo dell'*E-MESSAGE* permette di inviare e ricevere messaggi non classificati, formattati secondo gli *standard* in vigore, tra gli Enti dotati di indirizzo telegrafico. Il sistema gestisce anche la conservazione dei messaggi inviati e ricevuti.

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

- deve essere limitato ai casi di effettiva urgenza o necessità<sup>65</sup>;
- è raccomandato per le sole esigenze operative<sup>66</sup>;
- non prevede l'invio di allegati, secondo lo *standard* NATO ACP-127<sup>67</sup>,

nel tempo sono state emanate disposizioni volte alla limitazione dell'uso del sistema *E-MESSAGE* sia da parte dello Stato Maggiore della Difesa<sup>68</sup>, sia da parte dello SME<sup>69</sup>.

Per la gestione dei messaggi e la combinazione con il sistema ADHOC, si rimanda alla pubblicazione "Norme procedurali per l'impiego del sistema ADHOC presso l'AOO SME"<sup>70</sup>.

#### 4.6 LA RETE EINET E LA TECNOLOGIA *WEB*

La rete EINET assicura il collegamento dei vari Enti e Reparti della Forza Armata, fornendo all'utente la possibilità di utilizzare specifici applicativi/servizi appositamente realizzati tra i quali il SIGE e il sito *web intranet* dello Stato Maggiore ([www.sme.esercito.difesa.it](http://www.sme.esercito.difesa.it)).

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

Nell'attualità, è data la possibilità ai singoli utenti di accedere in modalità remota e attraverso specifiche procedure di autenticazione<sup>71</sup> a numerosi servizi di F.A.. Ciò, di fatto, accresce la funzionalità delle tecnologie in esame svincolandone l'impiego, in molti casi, dalla normale postazione di lavoro.

---

<sup>65</sup> Let. n. M\_D SSMD 0034785 19-04-2013 di STAMADIFESA SESTO; let. n. 0104775, in data 24-10-2013 di STAMADIFESA – Uf. Protocollo unico.

<sup>66</sup> Come nota precedente.

<sup>67</sup> Msg. n. 0710605, in data 11-05-2013 di SME QUARTO; msg. n. 0750767, in data 19-11-2013 di SME QUARTO.

<sup>68</sup> Cfr. nota 65 e let. n. 0152300, in data 02-12-2014 di Sottocapo di SMD.

<sup>69</sup> Let. n. 0926331, in data 17-10-2014 di SME QUINTO.

<sup>70</sup> Disponibile sul sito intranet di SME, alla URL:

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

<sup>71</sup> Ad esempio tramite l'inserimento del nominativo utente e del relativo PIN + OTP (*one time password*). Per maggiori dettagli e per i servizi a cui si può accedere, si rimanda a specifiche disposizioni in materia.

## 5. PROCEDURE DI LAVORO SPECIFICHE

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

### 5.1 COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE DI FORZA ARMATA

Il Comitato dei Capi di Stato Maggiore delle Forze Armate è un organo di consulenza del Capo di Stato Maggiore della Difesa, che lo presiede, a cui prendono parte, quali membri, il Segretario Generale della Difesa e Direttore Nazionale degli Armamenti, i Capi di Stato Maggiore di Forza Armata e il Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri. Le adunanze sono convocate dal Capo di Stato Maggiore della Difesa e hanno una cadenza, di massima, mensile.

In **Allegato M** (e sue Appendici) sono riportate le procedure di lavoro da seguire in ambito SME, al fine di garantire il coordinamento dei "Reparti" per l'approntamento della documentazione di supporto allo svolgimento del suddetto Comitato. L'attività preparatoria all'adunanza prevede specifiche riunioni al fine di consentire al Capo di SME di approfondire gli argomenti di prevista trattazione (**Pre-Comitato**) ovvero aggiornare con immediatezza lo SME in merito agli esiti del Comitato stesso (**Post-Comitato**). A tali riunioni partecipano il Capo e il Sottocapo di SM dell'Esercito e relativi Capo Ufficio Generale/Capo Ufficio, i Capi "Reparto", i Vertici delle U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME<sup>72</sup> e i Capi Ufficio interessati alle tematiche trattate. Eventuali ulteriori convocazioni ovvero varianti sono comunicate, a premessa dei citati incontri, tramite le "Attività di Rilievo" (per cui si rimanda al successivo para 5.6).

### 5.2 BOARD DEI SOTTOCAPI

Il "Board dei Sottocapi" è un efficace strumento di condivisione di idee, proposte e riflessioni tra le figure chiave di supporto al processo decisionale delle Autorità di Vertice che, ispirandosi ai principi di comunione d'intenti e concretezza, si propone di perseguire un migliore coordinamento e favorire lo snellimento procedurale.

L'incontro è guidato dal Sottocapo di SMD, in qualità di "facilitatore" e "moderatore", organizzato a turno dalle parti ed è articolato in un pranzo di lavoro preceduto da un'ampia fase di discussione sui temi posti in agenda ovvero libera<sup>73</sup>.

In ambito SME l'attività è coordinata dall'**Uf. del SCa. di SME** secondo le modalità di dettaglio in **Allegato N**. In particolare, il citato Ufficio provvede a:

- collezionare le proposte di argomenti da inserire in agenda (quando prevista);
- comunicare all'Uf. del SCa. SMD i temi prescelti sulla base delle indicazioni del Sottocapo di SME;
- richiedere eventuali contributi ai "Reparti" interessati in relazione all'agenda approvata per il consesso di riferimento;
- organizzare, unitamente al **V RAG**, gli eventi di competenza del Sottocapo di SME.

---

<sup>72</sup> Cte del COMFOTER COE, Capo DIPE, Capo UG CRA-EI e Capo Uf. PIC.

<sup>73</sup> Può accadere, infatti, che l'incontro non preveda un'agenda di argomenti.

### 5.3 STAFF MEETING DEL CAPO/SOTTOCAPO DI SME

Lo *staff meeting* è una riunione di lavoro presieduta dal Capo/Sottocapo di SM dell'Esercito, a cui partecipano i relativi Capo Ufficio Generale/Capo Ufficio, i Capi "Reparto", i Generali Capi "Gruppo di Progetto" direttamente dipendenti dalle prefate Autorità, i Vertici delle U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME (se a livello Capo di SME) e i Capi Ufficio o altro personale di volta in volta designato. Lo *staff meeting* ha lo scopo di:

- informare il Capo/Sottocapo di SME in merito a problematiche di interesse;
- impartire ai Capi "Reparto" e ai vertici delle U.O. alle dirette dipendenze del Capo di SME le linee guida/priorità per il lavoro di Stato Maggiore e per la risoluzione di problematiche specifiche;
- sottoporre al Capo di SME studi/lavori specifici informativi o a premessa di una decisione.

In particolare, in seno allo Stato Maggiore Esercito, la principale riunione di lavoro è il *morning update*<sup>74</sup> ed è presieduta dal Capo di SME<sup>75</sup>.

Nell'occasione, la Massima Autorità riceve un aggiornamento sui Teatri Operativi, sulla Rassegna Stampa e altre questioni di rilievo<sup>76</sup> (risultati sportivi, cerimonie, tematiche in corso di trattazione, ecc.).

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

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

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

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

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

L'attività<sup>77</sup> è diretta, generalmente, dall'Ufficio del Sottocapo di SME che, di concerto con l'Ufficio Generale del Capo di SME, ne cura gli aspetti di coordinamento e di dettaglio.

---

<sup>74</sup> Si svolge, di norma, ogni martedì e giovedì, alle ore 08:15, presso la Sala "Millevoi". Il Sottocapo di SME e il Comandante del COMFOTER COE ogni lunedì potranno, se necessario, riferire direttamente all'Autorità di Vertice eventuali aggiornamenti d'interesse emersi nel fine settimana.

<sup>75</sup> In caso di assenza del Capo di SME, è presieduta dal Sottocapo di SME.

<sup>76</sup> In ambito SME, le questioni da portare all'attenzione del Capo di SME sono discusse, valutate e selezionate, in via preventiva, dal SCa. SME in sede di "pre-morning". Durante il citato consesso, generalmente pianificato il pomeriggio antecedente al *morning update*, tutti i Capi "Reparto" dello SME propongono le tematiche ritenute di rilievo.

<sup>77</sup> Ci si riferisce all'attività di coordinamento finalizzata all'approntamento di un *dossier* contenente la documentazione di supporto e non di gestione del viaggio/visita (a meno che non sia effettuato dal Sottocapo di SME).

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

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

Esso dovrà contenere, tuttavia, almeno i seguenti elaborati:

- **estratto sintetico della scheda Paese** (*format* in **Allegato Q**) predisposta dagli Addetti Militari/SMD, ponendo l'accento sui dati informativi inerenti alla cooperazione addestrativa e formativa, ovvero riportando un riepilogo dei principali argomenti di interesse quali:
  - organizzazione e composizione delle Forze Armate, con specifico riferimento all'Esercito;
  - principali impegni operativi e missioni internazionali;
  - attività di *partnership* e *procurement* (quelle maggiormente rilevanti);
- **scheda riassuntiva dei *talking point*<sup>78</sup>** (*format* in **Allegato R**), in lingua inglese, contenente una sintesi, in forma schematica, dei singoli argomenti di discussione proposti.

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

- **contestualizzato e attagliato all'interlocutore**, significando che è opportuno fornire alle S.A. indicazioni precise circa la posizione della Forza Armata (in modo coerente con la posizione nazionale, opportunamente coordinata con i competenti elementi organizzativi dello SMD) su una precisa tematica;
- **nesso a sistema con i precedenti (eventuali) incontri**. Ciò risulta fondamentale perché permette alle S.A. di affrontare le diverse tematiche in modo proficuo tenendo conto di quanto definito nell'ultimo *meeting* e alla luce di eventuali accordi pregressi<sup>79</sup>;

---

<sup>78</sup> Massimo 1-2 righe. Rappresenta il messaggio chiave che si ritiene opportuno l'Autorità fornisca alla controparte, con l'indicazione dell'obiettivo a premessa (i.e. informare, chiedere, influenzare, ecc.). Deve contenere tutti gli elementi utili a sostenere il discorso, opportunamente sintetizzati in poche righe (4 -5) quali precedenti ovvero *background*, senza dover ricorrere necessariamente alle schede di supporto, che vanno invece considerate quali eventuali approfondimenti e indicate quali allegati.

<sup>79</sup> Occorre verificare, in particolare, che sulla problematica in trattazione non ci siano precedenti appunti/note/resoconti di cui dover necessariamente tener conto e consultare gli ultimi rapporti redatti da Autorità nazionali a seguito di incontri con la controparte del Paese oggetto di esame.

- recepire le indicazioni/proposte/osservazioni presenti nel **resoconto fornito dall'Addetto Militare** del Paese ospite;
- per la parte inerente al "*procurement*", essere **verificato** e **allineato** con i competenti elementi organizzativi dello **SMD** e del **SGD**;
- **scheda sulla cooperazione addestrativa**. Essa, in particolare, dovrà contenere il consuntivo dell'anno precedente e il piano di cooperazione addestrativa per l'anno in corso e il seguente, ove disponibile;
- **schede di Teatro** relative a missioni/operazioni ritenute di interesse per la circostanza.

Infine, a premessa dell'evento, il "Reparto pilota", unitamente agli altri Cdi/"Reparti", limitatamente ai *talking point*, e al V Reparto Affari Generali, cui attengono gli aspetti legati al cerimoniale<sup>80</sup>, provvederà alla presentazione dei contenuti proposti, compatibilmente con gli impegni del Capo di SME, almeno con due giorni lavorativi di anticipo, generalmente in sede di *morning update*.

#### 5.4.2 Visite/attività nazionali

L'attività<sup>81</sup> è, generalmente, diretta dall'Uf. SCA. SME che, di concerto con l'Ufficio Generale del Capo di SME, definisce:

- la documentazione di supporto necessaria;
- l'elemento organizzativo che fungerà da "pilota" delle attività e che sarà incaricato della necessaria azione di sintesi e armonizzazione delle informazioni (eventuale);
- le ulteriori modalità di dettaglio (*format* da utilizzare, tempistiche da rispettare, ecc.).

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

È opportuno precisare che, anche per **tutte le attività nazionali**, è necessario predisporre una scheda riassuntiva dei *talking point*<sup>82</sup> (*format* in **Allegato R**), in lingua italiana, contenente una sintesi, in forma schematica, dei singoli argomenti di discussione proposti.

#### 5.4.3 Procedura d'urgenza

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

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

- attivazione, per le vie brevi, dei **"punti di contatto"** individuati in seno a ciascun "Reparto";

<sup>80</sup> Qualora si tratti di visite in Italia di Autorità/delegazioni straniere.

<sup>81</sup> Come nota 77.

<sup>82</sup> Come nota 78.

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

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

#### 5.4.4 Scadenziario dei contributi

Al fine di agevolare le U.O. responsabili della redazione della documentazione in supporto agli impegni delle S.A. nell’attività di monitoraggio degli impegni, a prescindere dalla procedura posta in essere (ordinaria, di cui ai para 5.4.1 e 5.4.2, ovvero d’urgenza, di cui al para precedente), l’Uf. del SCa. di SME provvederà a inviare ciascuna scadenza<sup>83</sup>, corredata dalla richiesta contributi, ai punti di contatto<sup>84</sup> individuati da ciascun “Reparto”.

Tale ulteriore ausilio consente a questi ultimi di avere una chiara e aggiornata visione di tutti gli impegni pianificati ovvero annullati, ma non sostituisce in alcun modo la normale procedura esposta ai paragrafi precedenti.

### 5.5 VISITE DI PRESENTAZIONE/CONMIATO DEGLI ADDETTI MILITARI

Generalmente gli Addetti Militari dei Paesi con cui l’Italia intrattiene relazioni diplomatiche, al momento dell’assunzione dell’incarico ovvero al termine dello stesso, richiedono un incontro con le S.A. per effettuare le cosiddette “visite di dovere”, di presentazione ovvero di commiato. Seppur attività routinarie, i citati incontri costituiscono un valido momento per indirizzare l’attività dell’Addetto neo-assegnato fornendo spunti su alcune tematiche di interesse, ovvero ringraziare il personale in rientro per il servizio svolto. Di norma, a meno che il Capo di SME intenda salutare specifici Addetti Militari, questi ultimi sono ricevuti dal Sottocapo di SME. Al riguardo, l’attività di pianificazione degli appuntamenti in esame è precipua responsabilità del **III RPG**, che, compatibilmente con le disponibilità degli Addetti e in coordinazione con la Segreteria Particolare<sup>85</sup> dell’Autorità adita, fisserà l’incontro e ne

<sup>83</sup> Tramite apposita funzionalità offerta dal calendario di *Outlook*.

<sup>84</sup> L’elenco dei punti di contatto (POC) deve essere costantemente aggiornato a cura dei “Reparti”, che possono comunicare ogni variazione all’indirizzo [mail smesottocapo.studi@esercito.difesa.it](mailto:smesottocapo.studi@esercito.difesa.it). Il numero dei POC individuati in seno a ogni U.O. è variabile in relazione alle necessità e, di norma, deve essere sufficientemente esteso per assicurare un tempestivo ed efficace flusso informativo. Al riguardo, si sconsiglia la pratica del POC unico individuato nell’ambito della segreteria di “Reparto” che non fornisce alcuna garanzia in tal senso.

<sup>85</sup> Ovvero altro Ufficio responsabile della trattazione della tematica.

curerà gli aspetti organizzativi<sup>86</sup> e la condotta. In particolare, per fornire alle S.A. gli elementi informativi necessari, il Reparto in parola<sup>87</sup> dovrà rendere disponibile, entro il giorno lavorativo antecedente all'incontro, un sintetico *dossier* contenente la seguente documentazione:

- *curriculum vitae* dell'Addetto Militare;
- schede di sintesi sulla eventuale cooperazione tra i due Paesi nei settori:
  - addestrativo;
  - operativo (elenco degli impegni comuni –forze in prontezza, Te.Op., operazioni, ecc. – e relativo contributo);
  - della formazione;
  - industriale e del *procurement*;
- ulteriori elementi ritenuti di particolare rilievo/interesse da portare all'attenzione delle S.A. a premessa dell'incontro (particolari accordi attivi, tematiche in trattazione, ecc.).

Tutti i contenuti dovranno essere sintetizzati in un'apposita scheda di presentazione (*format* in **Allegato S**) che evidenzii esclusivamente gli aspetti di maggiore rilievo.

## 5.6 LE ATTIVITÀ DI RILIEVO

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

## 5.7 IL BRIEFING IN AMBITO STATO MAGGIORE ESERCITO

### 5.7.1 *Format*

Il *format* di *briefing* da utilizzare in occasione di visite di Autorità o delegazioni esterne allo SME<sup>88</sup>, sia nazionali sia straniere, ovvero di presentazioni da parte dei "Reparti" dello SME alle S.A., dovrà rispettare la veste grafica e tutte le indicazioni riportate nella Circolare 1007 "Identità visiva dell'Esercito Italiano", Ed. 2016 e successive modificazioni e integrazioni.

### 5.7.2 Criteri

La presentazione dovrà essere improntata a un carattere di generale sobrietà, rispettando, ove possibile, i seguenti criteri:

- il *briefing* deve essere adeguatamente calibrato in termini di rapporto tra immagini, grafici e scritte;

---

<sup>86</sup> Le eventuali esigenze particolari degli Addetti (i.e. presenza, in sede di incontro, di segretari, interpreti, ecc.) dovranno essere comunicate per tempo e sottoposte preventivamente ai necessari approfondimenti legati alla sicurezza da parte delle competenti U.O..

<sup>87</sup> Il III RPG si farà carico, in qualità di "pilota", di acquisire la documentazione dai "Reparti" competenti (COMFOTER COE, DIPE, IV RL e VI RSC4I).

<sup>88</sup> Il *format* è disponibile, anche in formato editabile, allegato alla citata Circolare.

- dalle *slide* deve emergere chiaramente il messaggio del discorso del relatore. È da evitare, se non strettamente necessario, di riportare per esteso, sulla diapositiva, tutto ciò che viene pronunciato dal relatore;
- la seconda lastrina deve contenere l'agenda del *briefing*;
- il passaggio da un argomento all'altro dell'agenda deve essere scandito dalla *slide* dell'agenda stessa, dove sarà evidenziato l'argomento che sta per essere introdotto, onde consentire un più agevole sviluppo logico del *briefing* in favore dell'uditorio;
- usare, preferibilmente, sempre lo stesso carattere;
- usare colori che consentano una agevole lettura (ad esempio: evitare blu su sfondo rosso o nero, oppure giallo su sfondo bianco, ecc.);
- utilizzare foto sobrie, che siano attinenti al contesto e utili a veicolare il messaggio che si vuole trasmettere;
- utilizzare foto con una risoluzione adeguata;
- se la presentazione è in italiano, evitare abbreviazioni o sigle in inglese;
- riportare sempre l'esplicitazione delle sigle utilizzate la prima volta che compaiono.

### 5.7.3 Prova

In occasione di *briefing* alle S.A., ovvero a delegazioni esterne allo Stato Maggiore Esercito, è necessario effettuare una prova della presentazione, secondo la tempistica "reale", cioè pronunciando tutto il testo del *briefing* e verificando i tempi di esposizione. Tale prova serve anche per verificare la leggibilità delle diapositive sullo schermo di proiezione (che quasi sempre risulta essere differente da quella rilevata sul *monitor*), nonché verificare la funzionalità degli strumenti informatici di previsto utilizzo.

### 5.7.4 Disposizioni particolari

In occasione di *briefing* al Sottocapo di SME è necessario osservare talune disposizioni aggiuntive.

In particolare:

- la durata massima della presentazione è fissata in 60 minuti;
- l'incontro dovrà essere pianificato preferibilmente al mattino;
- la prima *slide* utile dovrà riportare la finalità del *briefing* (decisionale ovvero informativa);
- ove decisionale, l'ultima *slide* dovrà presentare tutte le decisioni da assumere e impiegare, preferibilmente, un codice colore<sup>89</sup> per riassumere le decretazioni in tempo reale<sup>90</sup>.

---

<sup>89</sup> Il codice colore è il medesimo del semaforo, significando che il:

- ROSSO indica decisione non favorevole;
- VERDE indica decisione favorevole;
- GIALLO indica attesa/necessità di ulteriori approfondimenti.

<sup>90</sup> Un esempio di "semaforo" idoneo allo scopo è fornito quale allegato digitale alla presente.

## 5.8 GRUPPI DI LAVORO E GRUPPI DI PROGETTO

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

Le due tipologie di elementi organizzativi differiscono per:

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

In particolare:

- i **G. di P.** sono unità organizzative autonome, create *ad hoc* con personale che lavora anche a incarico esclusivo e il cui operato dà luogo alla redazione di apposita documentazione caratteristica. L'approvazione di un G. di P. è a cura del Capo di SME, mentre l'atto di nomina è a cura del Capo o Sottocapo di SME, accompagnato da specifica sanzione in termini di tabelle organiche da parte del III Reparto Pianificazione Generale;
- i **G. di L.** sono costituiti da personale che lavora a incarico abbinato, la cui attività non dà luogo alla redazione di documentazione caratteristica. L'istituzione dei G. di L. in ambito SME spetta al Sottocapo di SM dell'Esercito, eventualmente con la formula "d'ordine" qualora vi siano presenti elementi esterni allo SME. Nel caso in cui lo stesso Sottocapo sia Capo G. di L., l'atto di nomina spetta al Capo di SM dell'Esercito.

## 5.9 PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELLO SME A CONFERENZE/CONVEGNI

Qualora il personale dello SME sia chiamato a effettuare un intervento nell'ambito di conferenze/convegni o eventi simili di qualsivoglia natura, la partecipazione è soggetta alla preventiva approvazione da parte del Capo o Sottocapo di SME.

Al riguardo, la proposta dei "Reparti" dovrà essere corredata da tutti gli elementi d'informazione disponibili (ad esempio tema trattato, contenuti dell'intervento, altre Autorità/Ospiti di prevista partecipazione, ecc.) unitamente alle valutazioni sui benefici attesi o le possibili ricadute in termini di immagine/mediatici (interessando, laddove ritenuto necessario, anche Ufficio PIC), al fine di consentire alle prefate Autorità di formulare la propria decisione in merito.

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

## 5.10 SCADENZIARIO DEI TASK DELLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

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

disposti dalle S.A., assicurando la tracciabilità dello “stato di avanzamento” delle pratiche pendenti prioritariamente attraverso uno “scadenziario dei *task*”<sup>91</sup>.

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

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

Per garantire la piena funzionalità dello strumento, ciascun “Reparto” deve assicurare in tempo utile<sup>92</sup> l’avvenuto aggiornamento delle parti di rispettiva competenza per consentire di sottoporre lo “scadenziario dei *task*” alla visione delle S.A. con cadenza settimanale.

## 5.11 MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA DELL’ESERCITO

Nonostante l’attenta azione di prevenzione, contrasto e repressione, a tutti i livelli ordinativi, si continua purtroppo a ricevere notizia di isolati eventi/comportamenti negativi in ambito F.A. che, oltre al potenziale impatto mediatico, recano nocimento *in primis* al personale stesso.

Tali episodi, tuttavia, rappresentano un valido spunto per migliorare la comunicazione interna e veicolare messaggi, opportunamente ideati e confezionati, attraverso tutte le piattaforme disponibili, con particolare riferimento ai canali *social*, che risultino, grazie alla veste grafica e la sintesi, immediatamente comprensibili e fruibili dai destinatari e, pertanto, estremamente efficaci.

La procedura finalizzata alla realizzazione e diffusione dei citati prodotti segue, di norma, l’*iter* sotto riportato (schema grafico riassuntivo in **Allegato W**):

- 1 Attivazione.** Il Capo di SME, ricevuta notizia di eventi/comportamenti negativi accaduti in F.A. meritevoli di particolare stigmatizzazione, ne dispone la trattazione secondo la presente procedura. COMFOTER/COE dà quindi mandato al 28° rgt. “Pavia” per la realizzazione dei prodotti, interessando, per conoscenza, l’Uf. Gen. del Ca. di SME e l’Uf. del SCa. di SME.
- 2 Individuazione dei “Reparti” competenti.** L’Uf. del SCa. di SME, sulla base delle attivazioni specifiche e delle materie affrontate, interessa via *mail* le competenti articolazioni dello SME (informando il 28° rgt. “Pavia”), affinché siano pronte a supportare il citato

---

<sup>91</sup> Il citato strumento sostituisce integralmente lo “scadenziario condiviso” introdotto con il f. n. 759/02/1.12.3 in data 27/01/2014 di Uf. Ca. SME.

<sup>92</sup> Ogni martedì, via *e-mail* all’indirizzo [smesottocapo@esercito.difesa.it](mailto:smesottocapo@esercito.difesa.it), in coincidenza con l’invio delle segnalazioni relative al “Sommario Settimanale”.

reggimento, tramite contatti diretti tra le parti all'uopo autorizzati, per la realizzazione del prodotto mediatico.

- 3 Realizzazione.** Il 28° rgt. "Pavia", responsabile di questa fase della procedura, deve essere supportato, soprattutto dal punto di vista contenutistico e di individuazione dei principali *master message*, dalle U.O. individuate al punto precedente. Queste ultime si devono fare parte attiva del processo e favorire i necessari contatti tecnico-funzionali diretti tra il personale coinvolto.
- 4 Approvazione.** Ultimata la bozza del prodotto, il 28° rgt. "Pavia" la invia all'Uf. del SCa. di SME (informando l'Uf. Gen. del Ca. di SME e COMFOTER/COE), che la sottopone, quindi, alle U.O. interessate al punto 3 per una verifica finale di congruità e completezza contenutistica. Accertata la piena rispondenza dei requisiti, ovvero apportate le eventuali correzioni/integrazioni necessarie, il citato Ufficio predispone la documentazione per l'approvazione delle S.A..
- 5 Diffusione.** Ottenuta l'approvazione finale del Capo di SME, l'Uf. del SCa. di SME dà mandato all'Uf. Pubblica Informazione e Comunicazione affinché il prodotto venga diffuso sui canali disponibili e secondo la normativa vigente.

Le ultime due fasi possono essere sostituite da un'apposita riunione decisionale in cui il Capo di SME, alla presenza dei "Reparti", visiona i prodotti pervenuti, acquisisce eventuali pareri in merito, decreta la sua approvazione disponendone la diffusione sui canali previsti.

## **ALLEGATI**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## RIFERIMENTI

### PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Legge 18 febbraio 1997, n. 25, *"Attribuzioni del Ministero della Difesa, ristrutturazione dei Vertici delle Forze Armate e dell'Amministrazione della Difesa"*.
2. Decreto del Presidente della Repubblica 25 ottobre 1999, n. 556, *"Regolamento di attuazione dell'articolo 10 della legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente le attribuzioni dei Vertici militari"*.
3. Legge 31 marzo 2000, n. 78, *"Delega al Governo in materia di riordino dell'Arma dei carabinieri, del Corpo forestale dello Stato, del Corpo della Guardia di finanza e della Polizia di Stato. Norme in materia di coordinamento delle Forze di polizia"*.
4. Decreto Legislativo del 5 ottobre 2000, n. 287, *"Norme in materia di riordino dell'Arma dei carabinieri, a norma dell'articolo 1 della legge 31 marzo 2000, n. 78"*.
5. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (Testo A)"*.
6. Decreto Legislativo 28 dicembre 2000, n. 443, *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (Testo B)"*.
7. Legge 29 luglio 2003, n. 229, *"Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione - Legge di semplificazione 2001"*, art. 10.
8. Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, *"Codice dell'amministrazione digitale"* e successive modifiche e integrazioni introdotte sino al Decreto Legislativo del 13 dicembre 2017, n. 217, *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* (incluso).

### DOCUMENTI E PUBBLICAZIONI

1. Dipartimento della Funzione Pubblica, *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*, Ed. 2002.
2. USG – G – 001, *Norme per la corrispondenza di ufficio*, Ed. 1970.
3. SMD 104, *Manuale per il servizio di Stato Maggiore interforze*, Ed. 1972.
4. SMD - F - 007, *Procedure interne per l'attuazione della legge 4 ottobre 1988, n. 436*, Ed. 2002.
5. SMD, lettera prot. 1/1948 del 18 marzo 2004, *Procedure di lavoro in ambito interforze*. Allegata alla lettera prot. 2377/02/Dp-K del 24 marzo 2004 di Ufficio del Sottocapo di SM dell'Esercito.
6. SMD - I - 004, *Il protocollo informatico nella Difesa*, Ed. 2004.
7. SMD - I - 001, *Direttiva per l'impiego della firma digitale in ambito amministrazione della Difesa*, Ed. 2005.

8. SMD - G - 016 (A)-2, *Glossario nazionale delle abbreviazioni e sigle militari*, Ed. 2012.
9. SMD – UPU – 001/14, *Documentazione dello SMD per la quale permane l'obbligo della conservazione in formato analogico ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013*, Ed. 2014.
10. SMD - I - 002, *Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa*, Ed. 2016.
11. SMD - I - 003, *Disciplinare interno all'Amministrazione Difesa sull'utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, instant messaging ed accesso ad internet*, Ed. 2017.
12. SMD - I - 024, *Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non-classificati dell'Amministrazione Difesa*, Ed. 2017.
13. SMD - G – 026 (A), *Direttiva Interforze sulla terminologia Militare*, Ed. 2017.
14. SME – circ. TI – 4006, *Norme per l'impiego di internet in ambito F.A.*, Ed. 1998.
15. SME, Uf. Affari Generali – *Procedure di Cerimoniale dello Stato Maggiore dell'Esercito*, Ed. 2003 e successive varianti.
16. SME – Circolare 1001, *Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano*, Ed. 2016.
17. SME – Circolare 1002, *Modalità per la diffusione delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano*, Ed. 2016.
18. SME – Circolare 1007, *Identità visiva dell'Esercito Italiano*, Ed. 2016.
19. SME – Direttiva 6001, *Linee Guida sull'ordinamento dell'Esercito Italiano*, Ed. 2018.

## APPUNTO



**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

*Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale*

*Ufficio*

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

font 10

**OGGETTO:** *Xxxxxxxx*

### APPUNTO

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

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

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

**PER LE DECISIONI**, quando vengono prospettate più soluzioni alternative.

**PER APPROVAZIONE**, quando viene prospettata una sola soluzione.

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

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

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

Firma del Capo Ufficio

Firma del Vice Capo Reparto (ove previsto)

Firma del Capo Reparto

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

# FOGLIO DI COORDINAZIONE



## STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Indicazione del Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale

\_\_\_\_\_

Coordinazione relativa all'appunto prot. n.

Roma,

Oggetto: **XXXXXXXXXX**

**INCARICO**

**(Grado Nome COGNOME)**

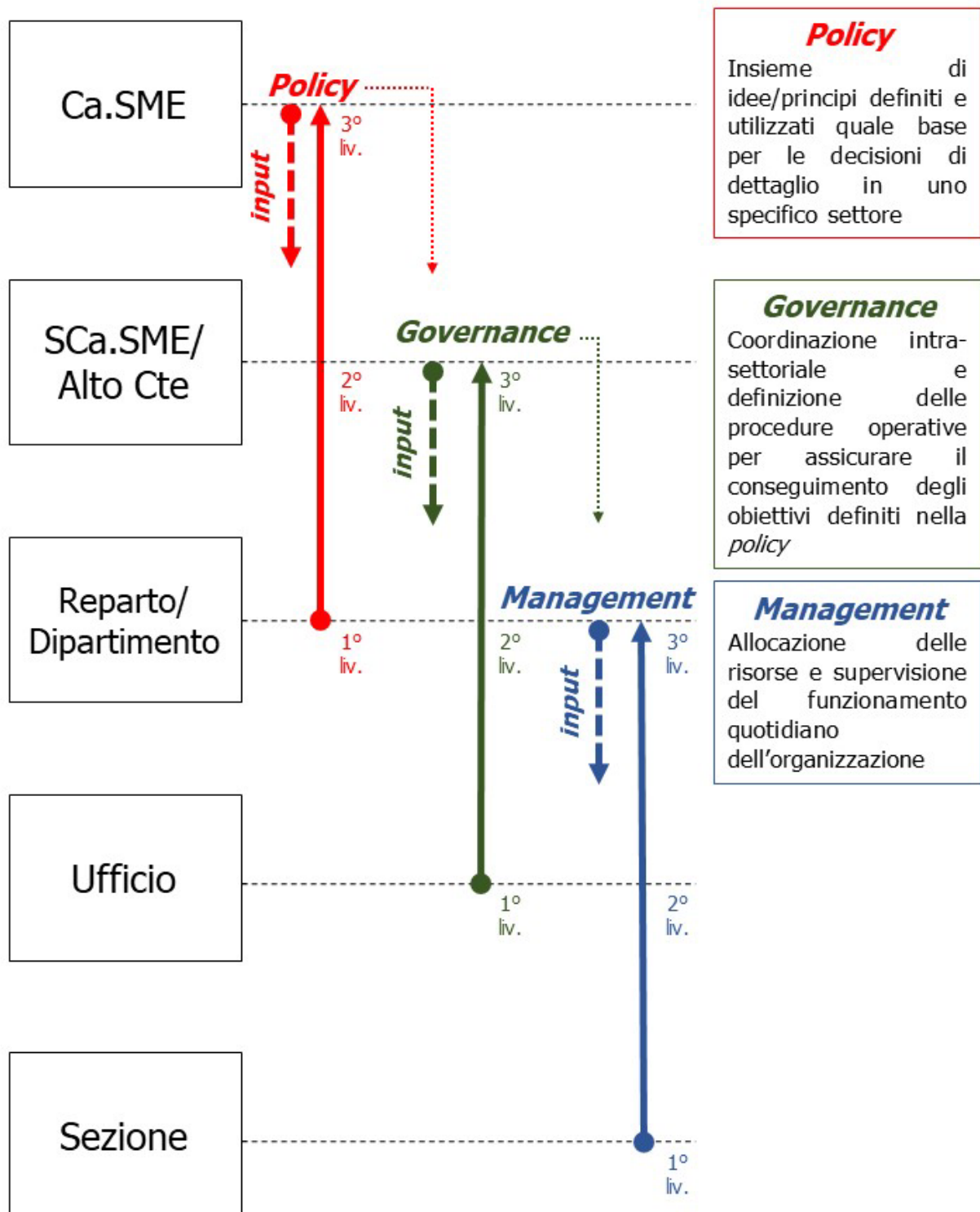
Data:

| Comandi<br>Reparti<br>Dipartimenti<br>Uffici | Coordinazione* | ANNOTAZIONI                                                                                                                                                  | Firma e data |
|----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| REP. X                                       | X <sup>1</sup> | Inserire brevi annotazioni ovvero, qualora la tematica necessiti una trattazione più ampia in un documento a parte, la dicitura "Vedasi promemoria annesso". |              |
| REP. Y                                       |                |                                                                                                                                                              |              |
| REP. ...                                     |                |                                                                                                                                                              |              |
| REP. Z                                       |                |                                                                                                                                                              |              |

\* Contemporanea (eventuale)

<sup>1</sup> Nel caso di coordinazioni contemporanee, contrassegnare con una X la riga corrispondente al destinatario di ciascuna copia dell'Appunto.

## EMISSIONE DELL'OUTPUT DECISIONALE AL TERZO LIVELLO GERARCHICO/FUNZIONALE



- 1° livello → Guida il processo di elaborazione  
 2° livello → Revisione/Supervisiona  
 3° livello → Decide

## NOTA



**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

*Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale*

*Ufficio*

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

font 10

**OGGETTO:** *Xxxxxxx*

### NOTA

CORPO DELLA NOTA

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

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

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

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

Firma del Capo Ufficio

Firma del Vice Capo Reparto (ove previsto)

Firma del Capo Reparto

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

## SCHEDA



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

### OGGETTO DELLA SCHEDA

#### 1. SCOPO

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

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

# SOMMARIO SETTIMANALE



**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**  
*Reparto/Dipartimento/Direzione/Ufficio Generale<sup>1</sup>*

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

font 10

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

**1. TITOLO DELL'ARGOMENTO.**

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

Descrizione sintetica della tematica trattata.

**DECISIONE:** Capo "Reparto"<sup>2</sup>. oppure  
 Sottocapo di SME. oppure  
 Capo di SME

oppure

**SVILUPPO DI ATTIVITÀ PROGRAMMATA.**

oppure

**PER INFORMAZIONE.**

**2. TITOLO DELL'ARGOMENTO.**

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

Descrizione sintetica della tematica trattata

**DECISIONE:**

Ecc.

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

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

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

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

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

- **Scadenza:** martedì ore 16.30 della settimana successiva a quella di riferimento;
- **destinatario:** [smesottocapo@esercito.difesa.it](mailto:smesottocapo@esercito.difesa.it);
- **formato:** *file* di testo editabile;
- **originatore:** saranno considerati "validati" dal Comandante del COMFOTER COE, Capo DIPE e Capi "Reparto" dello SME esclusivamente le *e-mail* originate dalle segreterie di Comando/"Reparto";
- **denominazione:** allo scopo di uniformare lo scambio di posta elettronica e di facilitare la ricerca dei documenti, il *file* di testo relativo a un determinato sommario e il campo "oggetto" della *e-mail* di trasmissione dello stesso, dovrà essere strutturato come segue:  
SOMMARIO REPARTO DAL GG-MM AL GG-MM  
(esempio: SOMMARIO I RAGEP DAL 05-11 AL 09-11).

### 2. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE

L'Ufficio del Sottocapo di SME provvederà a produrre un unico documento che includa i dati del COMFOTER COE, del DIPE, del CRA-EI e di tutti i "Reparti" dello SME, da porre alla approvazione del Sottocapo di SM dell'Esercito, per essere successivamente:

- posto in visione al Capo di SM dell'Esercito (copia cartacea);
- diramato ai Rep./Dip./Dir./Uf. Gen./Comandi interessati<sup>1</sup>.

---

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

M\_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

**PROTOCOLLO ADHOC**



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

# STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

## INDICAZIONE DEL REPARTO

### Indicazione dell'Ufficio (eventuale)

Via XX settembre, 123/A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA

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

Non devono comparire per le lettere a firma delle S.A., stesso livello della firma.

font 18 "Rep." - 16 Uf.

font 22  
spaziatura  
espansa di 1 pt

font 9

Legato all'autorità che firma la lettera

Allegati: X (ics)  
Annessi: //

font 10

Roma  
Grado COGNOME, 3.XXXX  
[nome.cognome@esercito.difesa.it](mailto:nome.cognome@esercito.difesa.it)

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

A ENTE/CARICA

LOCALITÀ

e, per conoscenza:

ENTE/CARICA

LOCALITÀ

Diramazione interna

ENTE/CARICA

LOCALITÀ

Per un totale di 24

Necessari solo se seguiti da un elenco numerato

Rif:

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

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

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

d'ordine

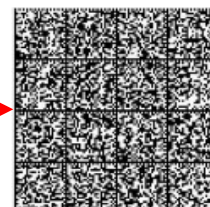
se previsto

**INCARICO**  
(Grado Nome COGNOME)

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

**Firma digitale**

Glifo generato  
dal sistema ove  
previsto



**ELENCO INDIRIZZI**

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

| A | ENTE/CARICA | <u>LOCALITÀ</u> |
|---|-------------|-----------------|
|---|-------------|-----------------|

e, per conoscenza:

| ENTE/CARICA | <u>LOCALITÀ</u> |
|-------------|-----------------|
|-------------|-----------------|

Diramazione interna

| ENTE/CARICA | <u>LOCALITÀ</u> |
|-------------|-----------------|
|-------------|-----------------|

Nel caso in cui l'elenco degli indirizzi contenga un numero di destinatari tale da richiedere una seconda pagina per il testo della lettera, è opportuno rimandare a un allegato, apponendo la dicitura "ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO" (ALLEGATO A se il documento ha più allegati).

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

# INDIRIZZARIO DELL'ESERCITO

Aggiornamento gennaio 2019<sup>1</sup>

| Rango            | Liv.     | Sisme        | ENTE                                                                             | ACRONIMO                       | SEDE                  | AAAA        | MM        | GG        |
|------------------|----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------|-----------|-----------|
| <b>Gen. C.A.</b> | <b>1</b> | <b>22082</b> | <b>STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO</b>                                              | <b>SME</b>                     | <b>ROMA</b>           | <b>1796</b> | <b>11</b> | <b>19</b> |
| Gen. C.A.        | 2        | 22122        | COMANDO TRUPPE ALPINE                                                            | COMALP                         | BOLZANO               | 1860        | 3         | 25        |
| Gen. C.A.        | 2        | 25120        | COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE                                                  | COMCAPITALE                    | ROMA                  | 1877        | 3         | 22        |
| Gen. C.A.        | 2        | 24363        | COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO                                                  | COMLOG                         | ROMA                  | 1997        | 4         | 21        |
| Gen. C.A.        | 2        | 26414        | COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI E COMANDO OPERATIVO ESERCITO             | COMFOTER COE                   | ROMA                  | 1997        | 10        | 1         |
| Gen. C.A.        | 2        | 24259        | CORPO D'ARMATA HQ NATO RAPID DEPLOYABLE ITALIAN CORPS (NRDC)                     | HQ NRDC - ITA                  | SOLBIATE OLONA        | 2001        | 1         | 18        |
| Gen. C.A.        | 2        | 26348        | COMANDO FORZE OPERATIVE SUD                                                      | COMFOP SUD                     | NAPOLI                | 2001        | 9         | 30        |
| Gen. C.A.        | 2        | 26347        | COMANDO FORZE OPERATIVE NORD                                                     | COMFOP NORD                    | PADOVA                | 2002        | 1         | 1         |
| Gen. C.A.        | 2        | 25200        | COMANDO PER LA FORMAZIONE SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO              | COMFORDOT                      | ROMA                  | 2013        | 1         | 1         |
| Gen. C.A.        | 2        | 26429        | COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO                              | COMFOTER SPT                   | VERONA                | 2014        | 10        | 6         |
| Gen. C.A.        |          | 24856        | COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO                 | COMFORSA                       | TORINO                | 1739        |           |           |
| Gen. C.A.        |          | 13985        | POLICLINICO MILITARE CELIO                                                       | POLMIL                         | ROMA                  | 1905        | 2         | 15        |
| Gen. D.          |          | 23874        | DIVISIONE "ACQUI"                                                                | DIVACQUI                       | SAN GIORGIO A CREMANO | 1831        | 10        | 25        |
| Gen. D.          |          | 26345        | COMANDO MILITARE ESERCITO SARDEGNA                                               | CME SARDEGNA                   | CAGLIARI              | 1848        |           |           |
| Gen. D.          |          | 24506        | CENTRO SIMULAZIONE E VALIDAZIONE DELL' ESERCITO                                  | CESIVA                         | CIVITAVECCHIA         | 1861        | 1         | 24        |
| Gen. D.          |          | 13801        | ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE                                                     | IGM                            | FIRENZE               | 1872        |           |           |
| Gen. D.          |          | 26346        | COMANDO MILITARE ESERCITO SICILIA                                                | CME SICILIA                    | PALERMO               | 1883        | 7         | 8         |
| Gen. D.          |          | 22364        | SCUOLA SOTTUFFICIALI DELL'ESERCITO                                               | SCUSU                          | VITERBO               | 1888        | 7         | 1         |
| Gen. D.          |          | 21198        | SCUOLA DI FANTERIA                                                               | SCUF                           | CESANO DI ROMA        | 1920        | 1         | 18        |
| Gen. D.          |          | 24014        | COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO                                                  | COMAVES                        | VITERBO               | 1951        | 5         | 10        |
| Gen. D.          |          | 25401        | COMANDO TECNICO                                                                  | COMTEC                         | ROMA                  | 1998        | 10        | 1         |
| Gen. D.          |          | 25218        | DIVISIONE "FRIULI"                                                               | DIVFRIULI                      | FIRENZE               | 2013        | 7         | 15        |
| Gen. D.          |          | 25307        | COMANDO SANITA' E VETERINARIA                                                    | COMSANIVET                     | ROMA                  | 2013        |           |           |
| Gen. D.          |          | 25404        | COMANDO COMMISSARIATO                                                            | COCOM                          | ROMA                  | 2014        | 6         | 30        |
| Gen. D.          |          | 25396        | COMANDO TRASPORTI E MATERIALI                                                    | COMTRAMAT                      | ROMA                  | 2014        | 6         | 30        |
| Gen. B.          |          | 13787        | ACCADEMIA MILITARE                                                               | ACCADEMIA MILITARE             | MODENA                | 1678        | 1         | 1         |
| Gen. B.          |          | 22814        | SCUOLA DI CAVALLERIA                                                             | SCUCAV                         | LECCE                 | 1823        | 11        | 15        |
| Gen. B.          |          | 20646        | BRIGATA MECCANIZZATA "AOSTA"                                                     | BRIGATA AOSTA                  | MESSINA               | 1831        | 10        | 25        |
| Gen. B.          |          | 13183        | BRIGATA MECCANIZZATA "GRANATIERI DI SARDEGNA"                                    | BRIGATA GRANATIERI DI SARDEGNA | ROMA                  | 1831        | 10        | 25        |
| Gen. B.          |          | 25133        | BRIGATA MECCANIZZATA "PINEROLO"                                                  | BRIGATA PINEROLO               | BARI                  | 1831        | 11        | 13        |
| Gen. B.          |          | 21854        | BRIGATA DI CAVALLERIA "POZZUOLO DEL FRIULI"                                      | BRIGATA POZZUOLO DEL FRIULI    | GORIZIA               | 1835        | 3         | 7         |
| Gen. B.          |          | 21839        | CENTRO MILITARE VETERINARIO                                                      | CEMIVET                        | GROSSETO              | 1870        |           |           |
| Gen. B.          |          | 22502        | POLO DI MANTENIMENTO ARMI LEGGERE                                                | POLARMI                        | TERNI                 | 1880        |           |           |
| Gen. B.          |          | 22597        | SCUOLA DI SANITÀ E VETERINARIA MILITARE                                          | SCUSANVET                      | ROMA                  | 1882        | 11        | 16        |
| Gen. B.          |          | 23150        | BRIGATA AEROMOBILE "FRIULI"                                                      | BRIGATA FRIULI                 | BOLOGNA               | 1884        | 11        | 1         |
| Gen. B.          |          | 24468        | COMANDO MILITARE ESERCITO LIGURIA                                                | CME LIGURIA                    | GENOVA                | 1905        | 5         | 4         |
| Gen. B.          |          | 22500        | POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD                                                | POLMANT NORD                   | PIACENZA              | 1911        | 7         | 1         |
| Gen. B.          |          | 19504        | BRIGATA MECCANIZZATA "SASSARI"                                                   | BRIGATA SASSARI                | SASSARI               | 1915        | 3         | 1         |
| Gen. B.          |          | 22503        | POLO DI MANTENIMENTO DEI MEZZI DI TELECOMUNICAZIONE ELETTRONICI ED OPTOLETTRONIC | POLMANTEO                      | ROMA                  | 1917        | 11        | 15        |
| Gen. B.          |          | 12143        | BRIGATA ALPINA "TAURINENSE"                                                      | BRIGATA TAURINENSE             | TORINO                | 1923        | 1         | 7         |
| Gen. B.          |          | 12170        | BRIGATA ALPINA "JULIA"                                                           | BRIGATA JULIA                  | UDINE                 | 1923        | 3         | 7         |
| Gen. B.          |          | 23768        | CENTRO TECNICO INTERFORZE PER LA DIFESA NBC                                      | CETLI NBC                      | CIVITAVECCHIA         | 1923        | 8         | 1         |
| Gen. B.          |          | 23783        | CENTRO ADDESTRAMENTO ALPINO - SCUOLA MILITARE                                    | CEALP                          | AOSTA                 | 1934        | 1         | 5         |
| Gen. B.          |          | 19719        | 132^ BRIGATA CORAZZATA "ARIETE"                                                  | BRIGATA ARIETE                 | PORDENONE             | 1937        | 7         | 15        |
| Gen. B.          |          | 12963        | BRIGATA PARACADUTISTI "FOLGORE"                                                  | BRIGATA FOLGORE                | LIVORNO               | 1941        | 9         | 1         |

<sup>1</sup> È stata tuttavia aggiornata la denominazione del Centro Unico Stipendiale Esercito, ora Centro Nazionale Amministrativo Esercito.

| Rango   | Liv. | Sisme | ENTE                                                                 | ACRONIMO                  | SEDE                     | AAAA | MM | GG |
|---------|------|-------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------|----|----|
| Gen. B. |      | 25677 | SCUOLA DI COMMISSARIATO                                              | SCUCOM                    | MADDALONI                | 1948 | 8  | 1  |
| Gen. B. |      | 24466 | COMANDO MILITARE ESERCITO EMILIA ROMAGNA                             | CME EMILIA ROMAGNA        | BOLOGNA                  | 1951 | 9  | 1  |
| Gen. B. |      | 24472 | COMANDO MILITARE ESERCITO PUGLIA                                     | CME PUGLIA                | BARI                     | 1951 |    |    |
| Gen. B. |      | 21564 | SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC                                  | SCUNBC                    | RIETI                    | 1953 | 4  | 10 |
| Gen. B. |      | 22501 | POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD                                     | POLMANT SUD               | NOLA                     | 1954 | 10 | 1  |
| Gen. B. |      | 24470 | COMANDO MILITARE ESERCITO MARCHE                                     | CME MARCHE                | ANCONA                   | 1960 |    |    |
| Gen. B. |      | 21517 | SCUOLA LINGUE ESTERE DELL'ESERCITO                                   | SLEE                      | PERUGIA                  | 1963 | 9  | 1  |
| Gen. B. |      | 21648 | BRIGATA BERSAGLIERI "GARIBALDI"                                      | BRIGATA GARIBALDI         | CASERTA                  | 1975 | 11 | 1  |
| Gen. B. |      | 22425 | RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE                                    | RALOCE                    | ROMA                     | 1976 | 1  | 1  |
| Gen. B. |      | 24461 | COMANDO MILITARE ESERCITO ABRUZZO                                    | CME ABRUZZO               | L'AQUILA                 | 1996 | 7  | 1  |
| Gen. B. |      | 21831 | CENTRO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO NAZIONALE DELL'ESERCITO           | CSRNE                     | FOLIGNO                  | 1996 | 10 | 1  |
| Gen. B. |      | 24141 | BRIGATA AVIAZIONE DELL'ESERCITO                                      | BRIGATA AVES              | VITERBO                  | 1997 | 10 | 1  |
| Gen. B. |      | 22504 | CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE                             | CEPOLISPE                 | MONTelibretti            | 1998 | 1  | 20 |
| Gen. B. |      | 26460 | COMANDO C4 ESERCITO                                                  | COMC4EI                   | ROMA                     | 1998 | 5  | 20 |
| Gen. B. |      | 24467 | COMANDO MILITARE ESERCITO FRIULI VENEZIA GIULIA                      | CME FRIULI VENEZIA GIULIA | TRIESTE                  | 1998 | 7  | 1  |
| Gen. B. |      | 24469 | COMANDO MILITARE ESERCITO LOMBARDIA                                  | CME LOMBARDIA             | MILANO                   | 1998 | 7  | 1  |
| Gen. B. |      | 26292 | COMANDO MILITARE ESERCITO PIEMONTE                                   | CME PIEMONTE              | TORINO                   | 1998 | 7  | 1  |
| Gen. B. |      | 26264 | COMANDO COMPENSORIO CECCHIGNOLA                                      | COCOCE                    | ROMA                     | 2000 | 10 | 12 |
| Gen. B. |      | 24522 | BRIGATA DI SUPPORTO AL NRDC-ITA (HQ)                                 | BRIGATA SPT NRDC          | SOLBIATE OLONA           | 2001 | 11 | 1  |
| Gen. B. |      | 25720 | CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO - ESERCITO                           | CNA                       | ROMA                     | 2002 | 7  | 1  |
| Gen. B. |      | 24135 | BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE                                        | BIT                       | ANZIO                    | 2004 | 6  | 1  |
| Gen. B. |      | 24821 | COMANDO ARTIGLIERIA CONTROAEREI                                      | COMACA                    | SABAUDIA                 | 2009 | 9  | 11 |
| Gen. B. |      | 25077 | COMANDO GENIO                                                        | COMGENIO                  | ROMA                     | 2010 | 9  | 10 |
| Gen. B. |      | 25081 | COMANDO ARTIGLIERIA                                                  | COMART                    | BRACCIANO                | 2010 | 10 | 1  |
| Gen. B. |      | 25186 | COMANDO SOSTEGNO AVES                                                | COMSOSTAVES               | VITERBO                  | 2012 | 9  | 3  |
| Gen. B. |      | 25286 | COMANDO DELLE FORZE SPECIALI DELL'ESERCITO                           | COMFOSE                   | PISA                     | 2013 | 9  | 1  |
| Gen. B. |      | 25916 | POLO NAZIONALE RIFORNIMENTI MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC | POLRIF                    | PIACENZA                 | 2014 | 11 | 1  |
| Gen. B. |      | 26445 | COMANDO DEI SUPPORTI LOGISTICI                                       | COMSUPLOG                 | ROMA                     | 2016 | 9  | 30 |
| Gen. B. |      | 26589 | CENTRO OSPEDALIERO MILITARE (MILANO)                                 | COM (MI)                  | MILANO                   |      |    |    |
| Gen. B. |      | 26440 | COMANDO TRASMISSIONI                                                 | COMTRA                    | ROMA                     |      |    |    |
| Gen. B. |      | 23559 | COMMISSIONE MEDICA INTERFORZE DI 2^ ISTANZA                          | CMIZ                      | ROMA                     |      |    |    |
| Gen. B. |      | 23499 | DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO                           | DAE                       | FIRENZE                  |      |    |    |
| Gen. B. |      | 24370 | NUCLEO ISPETTIVO CENTRALE                                            | NIC                       | ROMA                     |      |    |    |
| Col.    |      | 20722 | 1° REGGIMENTO "GRANATIERI DI SARDEGNA"                               | 1° GRANATIERI             | ROMA                     | 1659 | 4  | 18 |
| Col.    |      | 23261 | REGGIMENTO GENOVA CAVALLERIA (4°)                                    | GENOVA CAVALLERIA (4°)    | PALMANOVA                | 1683 | 1  | 2  |
| Col.    |      | 20772 | 5° REGGIMENTO FANTERIA "AOSTA"                                       | 5° FANTERIA               | MESSINA                  | 1690 | 2  | 29 |
| Col.    |      | 25216 | REGGIMENTO NIZZA CAVALLERIA (1°)                                     | NIZZA CAVALLERIA (1°)     | BELLINZAGO NOVARESE      | 1690 | 7  | 4  |
| Col.    |      | 23253 | REGGIMENTO "PIEMONTE CAVALLERIA" (2°)                                | PIEMONTE CAVALLERIA 2°    | TRIESTE                  | 1692 | 7  | 23 |
| Col.    |      | 21682 | REGGIMENTO SAVOIA CAVALLERIA (3°)                                    | SAVOIA CAVALLERIA (3°)    | GROSSETO                 | 1692 | 7  | 23 |
| Col.    |      | 23980 | 17° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "ACQUI"                       | 17° RAV                   | CAPUA                    | 1703 | 10 | 27 |
| Col.    |      | 20765 | 9° REGGIMENTO FANTERIA "BARI"                                        | 9° FANTERIA               | TRANI                    | 1734 | 4  | 8  |
| Col.    |      | 23269 | REGGIMENTO LANCIERI DI AOSTA (6°)                                    | LANCIERI DI AOSTA (6°)    | PALERMO                  | 1774 | 9  | 16 |
| Col.    |      | 22864 | SCUOLA MILITARE "NUNZIATELLA"                                        | NUNZIATELLA               | NAPOLI                   | 1787 | 11 | 18 |
| Col.    |      | 23178 | SCUOLA MILITARE "TEULIE"                                             | TEULIE                    | MILANO                   | 1803 | 2  | 1  |
| Col.    |      | 24508 | ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE                                | OPM                       | SANTA MARIA CAPUA VETERE | 1822 | 10 | 16 |
| Col.    |      | 23257 | REGGIMENTO "LANCIERI DI NOVARA" (5°)                                 | LANCIERI DI NOVARA (5°)   | CODROIPO                 | 1828 | 12 | 24 |
| Col.    |      | 25729 | REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE (TRAINO MECCANICO) "A CAVALLO"      | ARTICAVALLLO              | VERCELLI                 | 1831 | 4  | 8  |
| Col.    |      | 24053 | 5° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE LANCIARAZZI "SUPERGA"            | 5° LANCIARAZZI            | PORTOGRUARO              | 1850 | 10 | 1  |
| Col.    |      | 19974 | REGGIMENTO CAVALLEGGERI GUIDE (19°)                                  | CAVALLEGGERI GUIDE (19°)  | SALERNO                  | 1859 | 4  | 10 |
| Col.    |      | 23858 | 28° REGGIMENTO "PAVIA"                                               | 28° PSYOPS                | PESARO                   | 1860 | 3  | 1  |
| Col.    |      | 21681 | 2° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI                                       | 2° GUASTATORI             | TRENTO                   | 1860 | 5  | 2  |
| Col.    |      | 22505 | 7° REGGIMENTO DIFESA CBRN "CREMONA"                                  | 7° CBRN                   | CIVITAVECCHIA            | 1860 | 6  | 17 |
| Col.    |      | 23608 | 8° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE "PASUBIO"                        | 8° ARTIGLIERIA            | PERSANO                  | 1860 | 7  | 1  |
| Col.    |      | 24244 | 1° REGGIMENTO FANTERIA BERSAGLIERI                                   | 1° BERSAGLIERI            | COSENZA                  | 1861 | 4  | 16 |

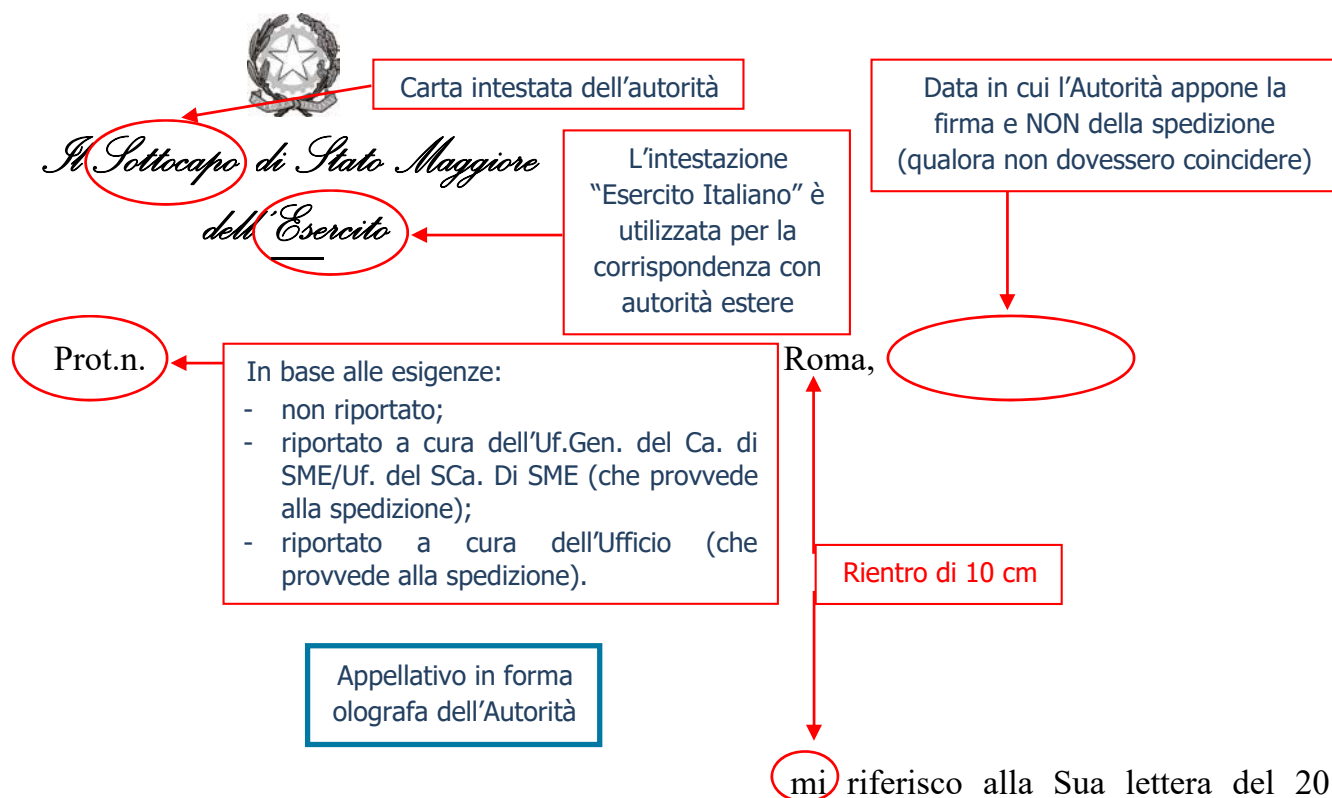
| Rango | Liv. | Sisme | ENTE                                                        | ACRONIMO                      | SEDE                | AAAA | MM | GG |
|-------|------|-------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|------|----|----|
| Col.  |      | 24842 | 3° REGGIMENTO BERSAGLIERI                                   | 3° BERSAGLIERI                | TEULADA             | 1861 | 4  | 16 |
| Col.  |      | 24245 | 6° REGGIMENTO FANTERIA BERSAGLIERI                          | 6° BERSAGLIERI                | TRAPANI             | 1861 | 4  | 16 |
| Col.  |      | 23145 | 62° REGGIMENTO FANTERIA "SICILIA"                           | 62° FANTERIA                  | CATANIA             | 1861 | 4  | 16 |
| Col.  |      | 23765 | 66° REGGIMENTO FANTERIA AEROMOBILE "TRIESTE"                | 66° AEROMOBILE                | FORLÌ               | 1862 | 8  | 1  |
| Col.  |      | 25180 | 7° REGGIMENTO FANTERIA BERSAGLIERI                          | 7° BERSAGLIERI                | ALTAMURA            | 1871 | 1  | 1  |
| Col.  |      | 21263 | 8° REGGIMENTO FANTERIA BERSAGLIERI                          | 8° BERSAGLIERI                | CASERTA             | 1871 | 1  | 1  |
| Col.  |      | 20945 | 5° REGGIMENTO FANTERIA ALPINI                               | 5° ALPINI                     | VIPITENO            | 1882 | 8  | 1  |
| Col.  |      | 22550 | 2° REGGIMENTO FANTERIA ALPINI                               | 2° ALPINI                     | CUNEO               | 1882 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 21474 | 3° REGGIMENTO FANTERIA ALPINI                               | 3° ALPINI                     | PINEROLO            | 1882 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 25111 | 4° REGGIMENTO ALPINI (PARACADUTISTI)                        | 4° ALPIPAR                    | VERONA              | 1882 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 23782 | 6° REGGIMENTO ALPINI                                        | 6° ALPINI                     | BRUNICO             | 1882 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 12993 | 2° REGGIMENTO GENIO PONTIERI                                | 2° PONTIERI                   | PIACENZA            | 1883 | 1  | 1  |
| Col.  |      | 20997 | 11° REGGIMENTO FANTERIA BERSAGLIERI                         | 11° BERSAGLIERI               | ZOPPOLA             | 1883 | 9  | 16 |
| Col.  |      | 21464 | 3° REGGIMENTO TRASMISSIONI                                  | 3° TRASMISSIONI               | ROMA                | 1883 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 23708 | 80° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "ROMA"               | 80° RAV                       | CASSINO             | 1884 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 23594 | 82° REGGIMENTO FANTERIA "TORINO"                            | 82° FANTERIA                  | BARLETTA            | 1884 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 23712 | 85° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "VERONA"             | 85° RAV                       | VERONA              | 1884 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 20968 | 7° REGGIMENTO FANTERIA ALPINI                               | 7° ALPINI                     | BELLUNO             | 1887 | 8  | 1  |
| Col.  |      | 23190 | 1° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE (DA MONTAGNA)           | 1° ARTIGLIERIA                | FOSSANO             | 1887 | 8  | 27 |
| Col.  |      | 23502 | 21° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE (SEMOVENTE) "TRIESTE"  | 21° ARTIGLIERIA               | FOGGIA              | 1888 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 23240 | 24° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE (SEMOVENTE) "TRIESTE"  | 24° ARTIGLIERIA               | MESSINA             | 1888 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 12988 | REGGIMENTO GENIO FERROVIERI                                 | FERROVIERI                    | CASTEL MAGGIORE     | 1895 | 7  | 1  |
| Col.  |      | 23265 | REGGIMENTO "LANCIERI DI MONTEBELLO" (8°)                    | LANCIERI DI MOTE BELLO (8 ° ) | ROMA                | 1895 | 9  | 16 |
| Col.  |      | 23819 | 5° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI                              | 5° GUASTATORI                 | MACOMER             | 1895 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 26297 | 3° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE (DA MONTAGNA)           | 3° ARTIGLIERIA                | REMANZACCO          | 1902 | 8  | 21 |
| Col.  |      | 26050 | 6° REGGIMENTO LOGISTICO SUPPORTO GENERALE                   | 6° RELOG                      | BUDRIO              | 1905 | 4  | 3  |
| Col.  |      | 24328 | CENTRO MILITARE DI EQUITAZIONE                              | CEMIEQ                        | MONTELIBRETTI       | 1905 | 4  | 29 |
| Col.  |      | 24335 | 13° REGGIMENTO HUMINT                                       | 13° HUMINT                    | ANZIO               | 1905 | 5  | 12 |
| Col.  |      | 21660 | 1° REGGIMENTO TRASMISSIONI                                  | 1° TRASMISSIONI               | MILANO              | 1906 | 2  | 24 |
| Col.  |      | 26288 | 8° REGGIMENTO FANTERIA ALPINI                               | 8° ALPINI                     | VENZONE             | 1909 | 10 | 1  |
| Col.  |      | 24155 | 41° REGGIMENTO IMINT "CORDENONS"                            | 41° IMINT                     | SORA                | 1915 | 1  | 20 |
| Col.  |      | 20600 | 151° REGGIMENTO FANTERIA "SASSARI"                          | 151° FANTERIA                 | CAGLIARI            | 1915 | 3  | 1  |
| Col.  |      | 20910 | 152° REGGIMENTO FANTERIA "SASSARI"                          | 152° FANTERIA                 | SASSARI             | 1915 | 3  | 1  |
| Col.  |      | 23704 | 235° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "PICENO"            | 235° RAV                      | ASCOLI PICENO       | 1917 | 2  | 6  |
| Col.  |      | 21584 | 9° REGGIMENTO D'ASSALTO PARACADUTISTI "COL MOSCHIN"         | 9° PARASSALTO                 | LIVORNO             | 1917 | 9  | 26 |
| Col.  |      | 21023 | 7° REGGIMENTO TRASMISSIONI                                  | 7° TRASMISSIONI               | SACILE              | 1918 | 6  | 11 |
| Col.  |      | 25816 | REGGIMENTO LOGISTICO "PINEROLO"                             | RELOG "PINEROLO"              | BARI                | 1920 | 4  | 20 |
| Col.  |      | 25795 | REGGIMENTO LOGISTICO "TAURINENSE"                           | RELOG "TAURINENSE"            | RIVOLI              | 1920 | 4  | 20 |
| Col.  |      | 22431 | 8° REGGIMENTO TRASPORTI "CASILINA"                          | 8° TRASPORTI                  | ROMA                | 1920 |    |    |
| Col.  |      | 21162 | 9° REGGIMENTO FANTERIA ALPINI                               | 9° ALPINI                     | L'AQUILA            | 1921 | 7  | 1  |
| Col.  |      | 22045 | 10° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI                             | 10° GUASTATORI                | CREMONA             | 1922 | 7  | 13 |
| Col.  |      | 21025 | 3° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI                              | 3° GUASTATORI                 | UDINE               | 1922 | 7  | 13 |
| Col.  |      | 23141 | 4° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI                              | 4° GUASTATORI                 | PALERMO             | 1922 | 7  | 13 |
| Col.  |      | 24005 | 8° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI (FORZE LEGGERE PAR.)         | 8° GUASTATORI                 | LEGNAGO             | 1922 | 7  | 13 |
| Col.  |      | 21430 | 6° REGGIMENTO GENIO PIONIERI                                | 6° PIONIERI                   | ROMA                | 1922 | 10 | 1  |
| Col.  |      | 22160 | 4° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI "PESCHIERA"           | 4° CONTROAEREI                | MANTOVA             | 1926 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 24834 | 2° REGGIMENTO TRASMISSIONI (ALPINO)                         | 2° TRASMISSIONI               | BOLZANO             | 1926 | 11 | 16 |
| Col.  |      | 13354 | 1° REGGIMENTO CORAZZATO                                     | 1° CORAZZATO                  | TEULADA             | 1927 | 10 | 1  |
| Col.  |      | 23775 | 11° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI                             | 11° GUASTATORI                | FOGGIA              | 1928 | 3  | 1  |
| Col.  |      | 26006 | PARCO MATERIALI<br>MOTORIZZAZIONE, GENIO, ARTIGLIERIA E NBC | PAMAMOTO                      | PESCHIERA DEL GARDA | 1929 |    |    |
| Col.  |      | 25274 | 4° REGGIMENTO CARRI                                         | 4° CARRI                      | SERRE               | 1936 | 9  | 1  |
| Col.  |      | 20994 | 32° REGGIMENTO CARRI                                        | 32° CARRI                     | TAURIANO            | 1936 | 9  | 15 |

| Rango | Liv. | Sisme | ENTE                                                                           | ACRONIMO                    | SEDE                  | AAAA | MM | GG |
|-------|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|----|----|
| Col.  |      | 25187 | 31° REGGIMENTO CARRI                                                           | 31° CARRI                   | LECCE                 | 1937 | 7  | 15 |
| Col.  |      | 23137 | 21° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI                                                | 21° GUASTATORI              | CASERTA               | 1937 | 10 | 1  |
| Col.  |      | 22422 | CENTRO ADDESTRAMENTO PARACADUTISMO                                             | CAPAR                       | PISA                  | 1938 | 3  | 20 |
| Col.  |      | 21033 | 11° REGGIMENTO TRASMISSIONI                                                    | 11° TRASMISSIONI            | CIVITAVECCHIA         | 1940 | 7  | 23 |
| Col.  |      | 22163 | 121° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI "RAVENNA"                              | 121° CONTROAEREI            | BOLOGNA               | 1941 | 5  | 1  |
| Col.  |      | 23225 | 132° REGGIMENTO ARTIGLIERIA                                                    | 132° ARTIGLIERIA            | MANIAGO               | 1941 | 6  | 5  |
| Col.  |      | 21685 | 132° REGGIMENTO CARRI                                                          | 132° CARRI                  | CORDENONS             | 1941 | 6  | 15 |
| Col.  |      | 24132 | 232° REGGIMENTO TRASMISSIONI                                                   | 232° TRASMISSIONI           | AVELLINO              | 1941 | 8  | 11 |
| Col.  |      | 25934 | 32° REGGIMENTO GENIO GUASTATORI (FORZE LEGGERE ALPINE)                         | 32° GUASTATORI              | FOSSANO               | 1941 | 8  | 15 |
| Col.  |      | 25222 | 185° REGGIMENTO ARTIGLIERIA TERRESTRE (PARACADUTISTI) "FOLGORE"                | 185° ARTIGLIERIA            | BRACCIANO             | 1941 | 8  | 16 |
| Col.  |      | 24084 | 185° REGGIMENTO PARACADUTISTI RICOGNIZIONE ED ACQUISIZIONE OBIETTIVI "FOLGORE" | 185° RAO                    | LIVORNO               | 1941 | 8  | 16 |
| Col.  |      | 20703 | 186° REGGIMENTO FANTERIA PARACADUTISTI "FOLGORE"                               | 186° PARACADUTISTI          | SIENA                 | 1941 | 9  | 1  |
| Col.  |      | 25800 | REGGIMENTO LOGISTICO "FOLGORE"                                                 | RELOG "FOLGORE"             | PISA                  | 1941 | 9  | 1  |
| Col.  |      | 21078 | 187° REGGIMENTO FANTERIA PARACADUTISTI "FOLGORE"                               | 187° PARACADUTISTI          | LIVORNO               | 1941 | 10 | 4  |
| Col.  |      | 21256 | 183° REGGIMENTO FANTERIA PARACADUTISTI "NEMBO"                                 | 183° PARACADUTISTI          | PISTOIA               | 1943 | 2  | 1  |
| Col.  |      | 24460 | SCUOLA DELLE TRASMISSIONI E INFORMATICA                                        | SCUTI                       | ROMA                  | 1944 |    |    |
| Col.  |      | 25368 | 11° REGGIMENTO TRASPORTI "FLAMINIA"                                            | 11° TRASPORTI               | ROMA                  | 1948 | 1  | 1  |
| Col.  |      | 20990 | REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA"                                              | LAGUNARI                    | VENEZIA               | 1951 | 1  | 15 |
| Col.  |      | 24137 | CENTRO ADDESTRATIVO AVIAZIONE DELL'ESERCITO                                    | CAAE                        | VITERBO               | 1951 | 5  | 10 |
| Col.  |      | 24474 | COMANDO MILITARE ESERCITO UMBRIA                                               | CME UMBRIA                  | PERUGIA               | 1951 | 12 | 1  |
| Col.  |      | 20656 | 32° REGGIMENTO TRASMISSIONI                                                    | 32° TRASMISSIONI            | PADOVA                | 1953 | 6  | 20 |
| Col.  |      | 24034 | 1° REGGIMENTO SOSTEGNO AVES "IDRA"                                             | 1° SOSTAVES                 | BRACCIANO             | 1953 |    |    |
| Col.  |      | 24027 | 5° REGGIMENTO AVES "RIGEL"                                                     | 5° AVES                     | CASARSA DELLA DELIZIA | 1956 | 2  | 1  |
| Col.  |      | 24035 | 2° REGGIMENTO SOSTEGNO AVES "ORIONE"                                           | 2° SOSTAVES                 | BOLOGNA               | 1957 | 3  | 1  |
| Col.  |      | 24808 | CENTRO SPORTIVO OLIMPICO DELL'ESERCITO                                         | CSEO                        | ROMA                  | 1960 | 1  | 1  |
| Col.  |      | 25812 | REGGIMENTO LOGISTICO "ARIETE"                                                  | RELOG "ARIETE"              | MANIAGO               | 1963 | 6  | 1  |
| Col.  |      | 25820 | REGGIMENTO LOGISTICO "GARIBALDI"                                               | RELOG "GARIBALDI"           | SERRE                 | 1963 | 6  | 1  |
| Col.  |      | 15009 | BANDA DELL'ESERCITO                                                            | BANDA EI                    | ROMA                  | 1964 | 2  | 1  |
| Col.  |      | 25823 | REGGIMENTO GESTIONE AREE DI TRANSITO                                           | RSOM                        | BELLINZAGO NOVARESE   | 1965 | 1  | 1  |
| Col.  |      | 24036 | 3° REGGIMENTO SOSTEGNO AVES "AQUILA"                                           | 3° SOSTAVES                 | ORIO AL SERIO         | 1965 | 9  | 1  |
| Col.  |      | 23817 | 33° REGGIMENTO EW                                                              | 33° EW                      | TREVISO               | 1975 | 1  | 5  |
| Col.  |      | 23868 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "ACQUI"                                     | RCST "ACQUI"                | SAN GIORGIO A CREMANO | 1975 | 10 | 1  |
| Col.  |      | 26051 | REGGIMENTO LOGISTICO "POZZUOLO DEL FRIULI"                                     | RELOG "POZZUOLO DEL FRIULI" | REMANZACCO            | 1975 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 24022 | 4° REGGIMENTO AVES "ALTAIR"                                                    | 4° AVES                     | BOLZANO               | 1976 | 1  | 20 |
| Col.  |      | 24016 | 1° REGGIMENTO AVES "ANTARES"                                                   | 1° AVES                     | VITERBO               | 1976 | 2  | 1  |
| Col.  |      | 22496 | 46° REGGIMENTO TRASMISSIONI                                                    | 46° TRASMISSIONI            | PALERMO               | 1976 | 5  | 1  |
| Col.  |      | 24037 | 4° REGGIMENTO SOSTEGNO AVES "SCORPIONE"                                        | 4° SOSTAVES                 | VITERBO               | 1976 | 6  | 15 |
| Col.  |      | 25802 | REGGIMENTO LOGISTICO "JULIA"                                                   | RELOG "JULIA"               | MERANO                | 1981 | 10 | 1  |
| Col.  |      | 25169 | REGGIMENTO SUPPORTO TATTICO E LOGISTICO NRDC                                   | RESUP NRDC                  | SOLBIATE OLONA        | 1982 | 1  | 1  |
| Col.  |      | 23530 | 17° REGGIMENTO ARTIGLIERIA CONTROAEREI "SFORZESCA"                             | 17° CONTROAEREI             | SABAUDIA              | 1988 | 11 | 1  |
| Col.  |      | 22803 | OSPEDALE VETERINARIO MILITARE                                                  | OSPVET                      | MONTELIBRETTI         | 1992 | 7  | 1  |
| Col.  |      | 21721 | REPARTO SUPPORTO LOGISTICO DI MONTEROMANO                                      | RESULOG (MTR)               | MONTE ROMANO          | 1995 | 9  | 29 |
| Col.  |      | 24471 | COMANDO MILITARE ESERCITO MOLISE                                               | CME MOLISE                  | CAMPOBASSO            | 1996 | 7  | 1  |
| Col.  |      | 24030 | 7° REGGIMENTO AVES "VEGA"                                                      | 7° AVES                     | RIMINI                | 1996 | 7  | 5  |
| Col.  |      | 40569 | COMANDO COMPENSORIO PERSANO                                                    | COCOPE                      | SERRE                 | 1996 | 8  | 23 |
| Col.  |      | 24464 | COMANDO MILITARE ESERCITO CALABRIA                                             | CME CALABRIA                | CATANZARO             | 1996 | 9  | 4  |
| Col.  |      | 24019 | 2° REGGIMENTO AVES "SIRIO"                                                     | 2° AVES                     | LAMEZIA TERME         | 1996 | 10 | 1  |
| Col.  |      | 24463 | COMANDO MILITARE ESERCITO BASILICATA                                           | CME BASILICATA              | POTENZA               | 1996 |    |    |
| Col.  |      | 23060 | REGGIMENTO DI SUPPORTO "CECCHIGNOLA"                                           | RESUP CECCHIGNOLA           | ROMA                  | 2000 | 10 | 2  |
| Col.  |      | 23082 | PARCO MEZZI CINGOLATI E CORAZZATI                                              | PAMECICO                    | LENTA                 | 2001 | 1  | 1  |
| Col.  |      | 25094 | REGGIMENTO CIMIC                                                               | RGT.CIMIC                   | MOTTA DI LIVENZA      | 2002 | 1  | 1  |
| Col.  |      | 24527 | CENTRO SELEZIONE VFP-1° PALERMO                                                | CESEL (PA)                  | PALERMO               | 2004 | 11 | 22 |

| Rango     | Liv. | Sisme | ENTE                                                          | ACRONIMO                 | SEDE     | AAAA | MM | GG |
|-----------|------|-------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|------|----|----|
| Col.      |      | 24524 | CENTRO SELEZIONE VFP-1° ROMA                                  | CESEL (RM)               | ROMA     | 2004 | 11 | 22 |
| Col.      |      | 24632 | CENTRO FORMAZIONE INFORMAZIONI TATTICHE                       | CEFIT                    | ANZIO    | 2005 | 4  | 14 |
| Col.      |      | 24481 | CENTRO DOCUMENTALE CAGLIARI                                   | CEDOC CAGLIARI           | CAGLIARI | 2007 | 6  | 4  |
| Col.      |      | 24495 | CENTRO DOCUMENTALE ROMA                                       | CEDOC ROMA               | ROMA     | 2007 | 6  | 29 |
| Col.      |      | 24480 | CENTRO DOCUMENTALE BRESCIA                                    | CEDOC BRESCIA            | BRESCIA  | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24482 | CENTRO DOCUMENTALE CASERTA                                    | CEDOC CASERTA            | CASERTA  | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24483 | CENTRO DOCUMENTALE CATANIA                                    | CEDOC CATANIA            | CATANIA  | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24485 | CENTRO DOCUMENTALE CHIETI                                     | CEDOC CHIETI             | CHIETI   | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24486 | CENTRO DOCUMENTALE COMO                                       | CEDOC COMO               | COMO     | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24489 | CENTRO DOCUMENTALE LECCE                                      | CEDOC LECCE              | LECCE    | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24490 | CENTRO DOCUMENTALE MILANO                                     | CEDOC MILANO             | MILANO   | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24493 | CENTRO DOCUMENTALE PALERMO                                    | CEDOC PALERMO            | PALERMO  | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24496 | CENTRO DOCUMENTALE SALERNO                                    | CEDOC SALERNO            | SALERNO  | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24499 | CENTRO DOCUMENTALE (UDINE)                                    | CEDOC (UD)               | UDINE    | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24500 | CENTRO DOCUMENTALE VERONA                                     | CEDOC VERONA             | VERONA   | 2007 | 6  | 30 |
| Col.      |      | 24477 | CENTRO DOCUMENTALE ANCONA                                     | CEDOC ANCONA             | ANCONA   | 2008 | 1  | 1  |
| Col.      |      | 25122 | CENTRO DI ECCELLENZA COUNTER IED                              | CDEC-IED                 | ROMA     | 2011 | 2  | 1  |
| Col.      |      | 25804 | REGGIMENTO LOGISTICO "AOSTA"                                  | RELOG AOSTA              | PALERMO  | 2014 | 6  | 24 |
| Col.      |      | 25847 | 3° REGGIMENTO ELICOTTERI OPERAZIONI SPECIALI (REOS) ALDEBARAN | 3° REOS                  | VITERBO  | 2014 | 11 | 10 |
| Col.      |      | 26327 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "FRIULI"                   | RCST "FRIULI"            | FIRENZE  | 2016 | 7  | 5  |
| Col.      |      | 23657 | 1° REPARTO INFRASTRUTTURE                                     | 1° REPAINFRA             | TORINO   |      |    |    |
| Col.      |      | 22579 | 10° CENTRO RIFORNIMENTI MANTENIMENTO                          | 10° CERIMANT             | NAPOLI   |      |    |    |
| Col.      |      | 23663 | 10° REPARTO INFRASTRUTTURE                                    | 10° REPAINFRA            | NAPOLI   |      |    |    |
| Col.      |      | 23664 | 11° REPARTO INFRASTRUTTURE                                    | 11° REPAINFRA            | PALERMO  |      |    |    |
| Col.      |      | 23665 | 12° REPARTO INFRASTRUTTURE                                    | 12° REPAINFRA            | UDINE    |      |    |    |
| Col.      |      | 23666 | 14° REPARTO INFRASTRUTTURE                                    | 14° REPAINFRA            | CAGLIARI |      |    |    |
| Col.      |      | 22576 | 15° CENTRO RIFORNIMENTI MANTENIMENTO                          | 15° CERIMANT             | PADOVA   |      |    |    |
| Col.      |      | 23667 | 15° REPARTO INFRASTRUTTURE                                    | 15° REPAINFRA            | BARI     |      |    |    |
| Col.      |      | 22577 | 3° CENTRO RIFORNIMENTI MANTENIMENTO                           | 3° CERIMANT              | MILANO   |      |    |    |
| Col.      |      | 23658 | 3° REPARTO INFRASTRUTTURE                                     | 3° REPAINFRA             | MILANO   |      |    |    |
| Col.      |      | 24847 | 4° REPARTO INFRASTRUTTURE                                     | 4° REPAINFRA             | BOLZANO  |      |    |    |
| Col.      |      | 23659 | 5° REPARTO INFRASTRUTTURE                                     | 5° REPAINFRA             | PADOVA   |      |    |    |
| Col.      |      | 23660 | 6° REPARTO INFRASTRUTTURE                                     | 6° REPAINFRA             | BOLOGNA  |      |    |    |
| Col.      |      | 23661 | 7° REPARTO INFRASTRUTTURE                                     | 7° REPAINFRA             | FIRENZE  |      |    |    |
| Col.      |      | 23662 | 8° REPARTO INFRASTRUTTURE                                     | 8° REPAINFRA             | ROMA     |      |    |    |
| Col.      |      | 26621 | CENTRO SELEZIONE VFP-1 MILANO                                 | CESEL (MI)               | MILANO   |      |    |    |
| Col.      |      | 25306 | CENTRO GESTIONE ARCHIVI                                       | CEGEARCH                 | CANDIOLO |      |    |    |
| Col.      |      | 21624 | CENTRO RIFORNIMENTO DI COMMISSARIATO (VR)                     | CERICO (VR)              | VERONA   |      |    |    |
| Col.      |      | 25419 | CENTRO RIFORNIMENTO DI COMMISSARIATO                          | CERICO (PA)              | PALERMO  |      |    |    |
| Col.      |      | 21617 | CENTRO RIFORNIMENTI DI COMMISSARIATO (ROMA)                   | CERICO (RM)              | ROMA     |      |    |    |
| Col.      |      | 23589 | DIPARTIMENTO LUNGODEGENZA                                     | DIP LUGODEGENZA          | ANZIO    |      |    |    |
| Col.      |      | 24379 | DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE TIPO A (CA)          | DMML (CA)                | CAGLIARI |      |    |    |
| Col.      |      | 24385 | DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE TIPO A (ME)          | DMML (ME)                | MESSINA  |      |    |    |
| Col.      |      | 24378 | DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE TIPO A (PD)          | DMML (PD)                | PADOVA   |      |    |    |
| Col.      |      | 24377 | DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE TIPO A (RM)          | DMML (RM)                | ROMA     |      |    |    |
| Col.      |      | 16571 | PRESIDIO MILITARE                                             | PREMIL (VE)              | VENEZIA  |      |    |    |
| Col.      |      | 23084 | SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO (CA)                      | SERIMANT (CA)            | CAGLIARI |      |    |    |
| Col.      |      | 23083 | SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO (PA)                      | SERIMANT (PA)            | PALERMO  |      |    |    |
| Col.      |      | 21623 | SEZIONE RIFORNIMENTI E MANTENIMENTO (TV)                      | SERIMANT (TV)            | TREVISO  |      |    |    |
| Col.      |      | 13978 | STABILIMENTO BALNEO-TERMALE ELIO (ISCHIA)                     | STABTERM                 | ISCHIA   |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 24815 | 2° BATTAGLIONE FANTERIA GRANATIERI DI SARDEGNA "CENGIO"       | 2° GRANATIERI            | SPOLETO  | 1744 | 7  | 13 |
| Ten. Col. |      | 23870 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "TRIDENTINA"               | RCST "TRIDENTINA"        | BOLZANO  | 1860 |    |    |
| Ten. Col. |      | 26458 | 184° BATTAGLIONE SOSTEGNO TLC "CANSIGLIO"                     | 184° SOSTTLC             | TREVISO  | 1944 | 9  | 24 |
| Ten. Col. |      | 26459 | 44° BATTAGLIONE DI SOSTEGNO TLC "PENNE"                       | 44° SOSTTLC              | ROMA     | 1957 | 10 | 1  |
| Ten. Col. |      | 21525 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "FOLGORE"                  | RCST "FOLGORE"           | LIVORNO  | 1963 | 9  | 1  |
| Ten. Col. |      | 23151 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "AEROMOBILE FRIULI"        | RCST "AEROMOBILE FRIULI" | BOLOGNA  | 1975 | 9  | 23 |

| Rango     | Liv. | Sisme | ENTE                                                                    | ACRONIMO                      | SEDE                | AAAA | MM | GG |
|-----------|------|-------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|------|----|----|
| Ten. Col. |      | 21255 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "AOSTA"                              | RCST "AOSTA"                  | MESSINA             | 1975 | 10 | 1  |
| Ten. Col. |      | 21165 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "JULIA"                              | RCST "JULIA"                  | UDINE               | 1975 | 10 | 1  |
| Ten. Col. |      | 21170 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "TAURINENSE"                         | RCST "TAURINENSE"             | TORINO              | 1975 | 10 | 1  |
| Ten. Col. |      | 21202 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "GARIBALDI"                          | RCST "GARIBALDI"              | CASERTA             | 1975 | 10 | 31 |
| Ten. Col. |      | 21400 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "PINEROLO"                           | RCST "PINEROLO"               | BARI                | 1975 | 10 | 31 |
| Ten. Col. |      | 21230 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "ARIETE"                             | RCST "ARIETE"                 | PORDENONE           | 1975 | 11 | 1  |
| Ten. Col. |      | 21855 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "POZZUOLO DEL FRIULI"                | RCST "POZZUOLO DEL FRIULI"    | GORIZIA             | 1975 | 11 | 1  |
| Ten. Col. |      | 21157 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "GRANATIERI DI SARDEGNA"             | RCST "GRANATIERI DI SARDEGNA" | ROMA                | 1976 | 11 | 1  |
| Ten. Col. |      | 21247 | REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI "SASSARI"                            | RCST "SASSARI"                | SASSARI             | 1988 | 12 | 1  |
| Ten. Col. |      | 22427 | REPARTO COMANDO                                                         | RECOM RALOCE                  | ROMA                | 1992 | 7  | 1  |
| Ten. Col. |      | 24455 | REPARTO OPERATIVO DEL GENIO INFRASTRUTTURALE                            | ROGI                          | ROMA                | 2006 | 10 | 16 |
| Ten. Col. |      | 26046 | 1° REPARTO SANITÀ "TORINO"                                              | 1° REPASAN                    | TORINO              |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 26049 | 10° REPARTO SANITÀ "NAPOLI"                                             | 10° REPASAN                   | SERRE               |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 26047 | 3° REPARTO SANITÀ "MILANO"                                              | 3° REPASAN                    | BELLINZAGO NOVARESE |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 26598 | 4° REPARTO SANITÀ "BOLZANO"                                             | 4° REPASAN                    | ROMA                |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22435 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI BARDONECCHIA (TO)                        | BALOG (BARDONECCHIA)          | BARDONECCHIA        |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22442 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI CA' VIO (VE)                             | BALOG (CA VIO)                | VENEZIA             |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 23085 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI CAMIGLIATELLO SILANO                     | BALOG (CAMIGLIATELLO SILANO)  | SPEZZANO DELLA SILA |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22445 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI CECINA (LI)                              | BALOG (CECINA)                | CECINA              |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 24085 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI CEFALÙ                                   | BALOG (CEFALÙ)                | CEFALÙ              |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22438 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI COLLE ISARCO (BZ)                        | BALOG (COLLE ISARCO)          | BRENNERO            |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 25062 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI PALAU                                    | BALOG (PALAU)                 | PALAU               |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22437 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI EDOLO (BS)                               | BALOG (EDOLO)                 | EDOLO               |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22444 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI MILANO MARITTIMA (RA)                    | BALOG (MILANO MARITTIMA)      | CERVIA              |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22440 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI MUGGIA (TS)                              | BALOG (MUGGIA)                | MUGGIA              |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22441 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI RIVA DEL GARDA (TN)                      | BALOG (RIVA DEL GARDA)        | RIVA DEL GARDA      |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22446 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI ROCCARASO (AQ)                           | BALOG (ROCCARASO)             | ROCCARASO           |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22436 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI SANREMO (IM)                             | BALOG (SANREMO)               | SANREMO             |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22439 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI TARVISIO (UD)                            | BALOG (TARVISIO)              | TARVISIO            |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 25102 | BASE LOGISTICO ADDESTRATIVA DI VALLE CARENE (LI)                        | BALOG (VALLE CARENE)          | PORTOFERRAIO        |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 22691 | BATTAGLIONE MEZZI MOBILI CAMPALI                                        | BMMC                          | MADDALONI           |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 25949 | GRUPPO CINOFILI                                                         | CINOFILI                      | GROSSETO            |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 15067 | POLIGONO DI FOCE RENO                                                   | POLIFOCERENO                  | RAVENNA             |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 26439 | REPARTO COMANDO DEL COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO | RECOM COMFOTER SPT            | VERONA              |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 23078 | SEZIONE RIFORNIMENTO DI COMMISSARIATO                                   | SERICO (CA)                   | CAGLIARI            |      |    |    |
| Ten. Col. |      | 23764 | SEZIONE STACCATA AUTONOMA DI PESCARA                                    | SSA (PE)                      | PESCARA             |      |    |    |
| Cap.      |      | 20629 | POLIGONO DI CARPEGNA                                                    | POLICARPEGNA                  | CARPEGNA            |      |    |    |

# CORRISPONDENZA UFFICIALE VERSO AUTORITÀ/PERSONALITÀ



mi riferisco alla Sua lettera del 20 settembre scorso con la quale mi ha invitato a far parte del comitato d'onore in occasione del premio letterario EMILIA 2016.

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

Margine Superiore: 5,5 cm (prima pagina);  
3 cm (pagine successive)  
Margine Inferiore: 3 cm  
Margine destro: 2 cm  
Margine sinistro: 2 cm  
Intestazione: 3 cm  
Piè di pagina: 1,7 cm  
Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 13  
Proprietà carattere: normale  
Interlinea corpo lettera: variabile a seconda della lunghezza della lettera  
Paragrafo: giustificato

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

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

./.

Sua Eccellenza il Signor  
**Mario ROSSI**  
Ambasciatore di Bianco  
ROMA

Spaziatura di 6 pt

Interlinea: 1

Spaziatura di 12 pt

## APPELLATIVI

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

|                                              |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Al Presidente della Repubblica:              | <i>Signor<sup>1</sup> Presidente</i>                                                                                        |
| All'ex Presidente della Repubblica           | <i>Signor<sup>1</sup> Presidente (ma nell'indirizzo va qualificato Presidente emerito della Repubblica)</i>                 |
| Al Presidente del Senato e della Camera      | <i>Onorevole Presidente</i>                                                                                                 |
| Al Presidente del Consiglio dei Ministri:    | <i>Signor<sup>1</sup> Presidente/Onorevole<sup>2</sup> Presidente</i>                                                       |
| Al Presidente della Corte Costituzionale:    | <i>Signor<sup>1</sup> Presidente</i>                                                                                        |
| Ministri:                                    | <i>Signor<sup>1</sup> Ministro/Onorevole<sup>2</sup> Ministro<sup>1</sup></i>                                               |
| Ministri stranieri:                          | <i>Signor<sup>1</sup> Ministro (Vostra Eccellenza nel testo)</i>                                                            |
| Sottosegretari di Stato:                     | <i>Signor<sup>1</sup> Sottosegretario/Onorevole<sup>2</sup> Sottosegretario<sup>1</sup></i>                                 |
| Deputati:                                    | <i>Onorevole Deputato</i>                                                                                                   |
| Senatori:                                    | <i>Onorevole Senatore</i>                                                                                                   |
| Ambasciatori stranieri:                      | <i>Signor<sup>1</sup> Ambasciatore (Vostra Eccellenza nel testo)</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 Signor se titolare</i>                                                                      |
| Provveditore:                                | <i>La qualifica è preceduta dal Signor se titolare</i>                                                                      |
| Sovrintendente:                              | <i>La qualifica è preceduta dal Signor se titolare</i>                                                                      |
| Direttore Provinciale:                       | <i>La qualifica è preceduta dal Signor se titolare</i>                                                                      |
| Sovrano:                                     | <i>Maestà (Vostra Maestà nel testo)</i>                                                                                     |
| Re dell'Arabia Saudita:                      | <i>Maestà (ma nell'indirizzo va qualificato come Custode delle Due Sacre Moschee Sua Maestà ... Re dell'Arabia Saudita)</i> |
| Principe (fratello, figlio o nipote del re): | <i>Altezza reale (Vostra Altezza nel testo)</i>                                                                             |
| Principe:                                    | <i>Altezza serenissima</i>                                                                                                  |
| Emiro:                                       | <i>Maestà se Capo di Stato altrimenti Altezza serenissima</i>                                                               |
| Sceicco:                                     | <i>Altezza</i>                                                                                                              |
| Papa:                                        | <i>Santità, Santissimo o Beatissimo Padre (Vostra Santità nel testo)</i>                                                    |

<sup>1</sup> L'appellativo Signor è sostituito da Signora, se il destinatario è donna.

<sup>2</sup> Il titolo è attribuibile soltanto ai parlamentari in carica.

|                                                        |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cardinale:                                             | <i>Signor Cardinale<sup>3</sup></i><br><i>(Vostra Eminenza Reverendissima nel testo)</i>                        |
| Patriarca non cardinale:                               | <i>Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)</i>                                                          |
| Arcivescovo e Vescovo:                                 | <i>Signor Arcivescovo, Signor Vescovo<sup>2</sup></i><br><i>(Vostra Eccellenza Reverendissima nel testo)</i>    |
| Monsignore:                                            | <i>Reverendo Monsignore</i>                                                                                     |
| Parroco:                                               | <i>Reverendo Parroco</i>                                                                                        |
| Sacerdote/frate:                                       | <i>Reverendo Padre</i>                                                                                          |
| Patriarca ecumenico greco ortodosso di Costantinopoli: | <i>Santità</i>                                                                                                  |
| Patriarchi orientali:                                  | <i>Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)</i>                                                          |
| Capi degli ordini religiosi:                           | <i>Reverendo Abate generale, Superiore generale, Ministro generale, Padre/Madre generale, Preposto generale</i> |
| Dalai Lama:                                            | <i>Santità</i>                                                                                                  |
| Ayatollah (sciita):                                    | <i>Reverendo Ayatollah</i>                                                                                      |
| Aga Khan (capo ismaelita):                             | <i>Altezza</i>                                                                                                  |
| Imam (sunnita):                                        | <i>Reverendo sceicco</i>                                                                                        |
| Muftì (sunnita):                                       | <i>Eccellenza</i>                                                                                               |
| Rabbino maggiore:                                      | <i>Signor Rabbino Maggiore</i><br><i>(Rispettabile Rabbino nel testo)</i>                                       |
| Rabbino Capo:                                          | <i>Signor Rabbino Capo</i>                                                                                      |
| Rabbino:                                               | <i>Signor Rabbino</i>                                                                                           |
| Pastore:                                               | <i>Signor Pastore/Signora Pastora</i>                                                                           |
| Nunzio apostolico e Pro-Nunzio apostolico:             | <i>Signor Nunzio o Signor Pro-Nunzio apostolico</i><br><i>(Vostra Eccellenza Reverendissima nel testo)</i>      |
| Delegato Apostolico:                                   | <i>Signor Delegato apostolico</i>                                                                               |
| Presidente di Regione:                                 | <i>Signor<sup>1</sup> Presidente</i>                                                                            |
| Assessore Regionale:                                   | <i>Signor<sup>1</sup> Assessore</i>                                                                             |
| Prefetti:                                              | <i>Prefetto, preceduto dal Signor<sup>1</sup> se titolare</i>                                                   |
| Presidente di Corte d'appello, di Tribunale:           | <i>Presidente, preceduto dal Signor<sup>1</sup> se titolare</i>                                                 |
| Sindaco:                                               | <i>Signor<sup>1</sup> Sindaco</i>                                                                               |
| Presidente della Provincia:                            | <i>Signor<sup>1</sup> Presidente</i>                                                                            |
| Direttore Generale:                                    | <i>Direttore Generale, preceduto dal Signor<sup>1</sup> se è titolare</i>                                       |
| Ufficiale:                                             | <i>Grado Militare, preceduto dal Signor se titolare del comando</i>                                             |
| Capitani Reggenti di S. Marino:                        | <i>Eccellentissimo Capitano reggente</i>                                                                        |

<sup>3</sup> Eminenza ed Eccellenza Reverendissima possono usarsi nel vocativo solo nelle lettere non ufficiali.

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

---

Artisti celebri: *Chiarissimo Maestro/Chiarissima Maestra*

---

#### NOTE

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

Alle personalità non più in carica ci si rivolge, per ragioni di cortesia, con lo stesso appellativo utilizzato quando erano in servizio (consentito dall'art. 31 del d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3). Ciò non è però possibile negli atti ufficiali. In queste formule d'appello sono indicati anche il Presidente della Repubblica, i re, il pontefice, ma va ricordato che, mentre è consentito al privato di rivolgere lettere al Capo dello Stato o al Papa, queste non sono ammesse da parte di Autorità e Organi ufficiali perché questi devono rispettare le regole gerarchiche.

# PROMEMORIA

M\_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

**PROTOCOLLO ADHOC**



## STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

### Indicazione "Reparto"/Ufficio (eventuale)

Allegati:

Annessi:

**OGGETTO:**

#### PROMEMORIA PER IL:

Grado  
Nome **COGNOME**  
Incarico

LOCALITÀ

Per un totale di 24

~~~~~

*Signor Generale,*

CORPO DEL PROMEMORIA

*Con vivissima osservanza*

Eventuali formule di apertura, cortesia, chiusura e saluto, ove non apposte in forma olografa, possono essere riportate in **Times New Roman 14 corsivo nero**.

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

**INCARICO**  
(Grado Nome **COGNOME**)

*Mario*

*./.*

- 1 -

Solo se su più pagine

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

**Firma digitale**

Pag. I - 1

## MODULO INOLTRO DOCUMENTO (MID)

M\_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

**PROTOCOLLO ADHOC**



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

### MODULO DI INOLTRO DOCUMENTO

**DOCUMENTO:**

**LINGUA:**

**CLASSIFICA:**

**OGGETTO:**

Protocollo:

Roma, data

Annessi:

**Distribuzione:**

A

LOCALITÀ

Per un totale di 24

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

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

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

**INCARICO**  
 (Grado Nome COGNOME)

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

**Firma digitale**

## CARTELLA

**URGENTE**

**RISERVATO**

**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

Priorità (eventuale)

Qualifica e classifica (eventuale)

REPARTO/DIPARTIMENTO/DIREZIONE/UFFICIO

Oggetto (esempio)

Livello decisionale

**CAPO DI SME**

UFFICIO DEL SOTTOCAPO

**OGGETTO:**

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

## 1. CLASSIFICA DI PRIORITÀ DI TRATTAZIONE

**URGENTE**

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

**URGENTISSIMO**

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

## 2. QUALIFICA E CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

**SEGRETO**

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

**NATO / UE SECRET**

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

**RISERVATISSIMO**

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

**NATO / UE  
CONFIDENTIAL**

|           |               |                 |
|-----------|---------------|-----------------|
| CELLA     | Altezza       | 1,5 cm          |
|           | Larghezza     | 7,5 cm          |
|           | Colore bordo  | NERO            |
|           | Colore sfondo | ROSSO           |
| CARATTERE | Tipo          | TIMES NEW ROMAN |
|           | Stile         | GRASSETTO       |
|           | Dimensione    | 14              |
|           | Colore        | BIANCO          |

**RISERVATO**

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

**NATO / UE  
RESTRICTED**

|           |               |                 |
|-----------|---------------|-----------------|
| CELLA     | Altezza       | 1,5 cm          |
|           | Larghezza     | 7,5 cm          |
|           | Colore bordo  | NERO            |
|           | Colore sfondo | ROSSO           |
| CARATTERE | Tipo          | TIMES NEW ROMAN |
|           | Stile         | GRASSETTO       |
|           | Dimensione    | 14              |
|           | Colore        | BIANCO          |

### 3. LIVELLO DECISIONALE

#### CAPO DI SME

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

#### SOTTOCAPO SME

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

#### CAPO REPARTO

|           |               |                 |
|-----------|---------------|-----------------|
| CELLA     | Altezza       | 1,5 cm          |
|           | Larghezza     | 7,5 cm          |
|           | Colore bordo  | NERO            |
|           | Colore sfondo | GIALLO          |
| CARATTERE | Tipo          | TIMES NEW ROMAN |
|           | Stile         | GRASSETTO       |
|           | Dimensione    | 18              |
|           | Colore        | NERO            |

## 4. OGGETTO

**INDICAZIONE UFFICIO**

**OGGETTO:**

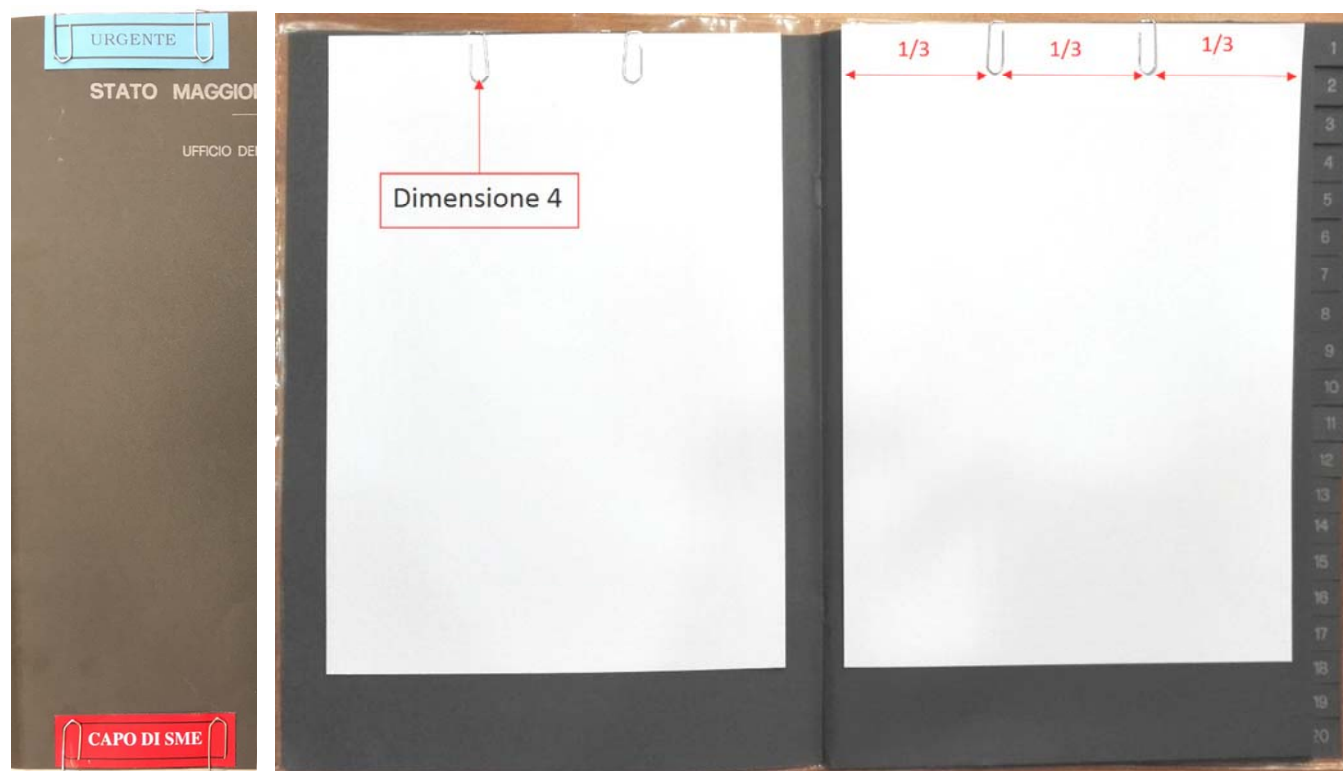
**Xyz.**

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

Il *format* sopra descritto può subire minimi adattamenti in termini di dimensioni al fine di adattarsi alla manifattura delle cartella (in particolare ci si riferisce alla “tasca” per l’oggetto, che può essere più larga o più stretta).

## 5. USO DELLE GRAFFETTE / PINZE FERMAFOGLI

Le **graffette** per l'inserimento della documentazione nella prima pagina e nei successivi intercalari dovranno essere utilizzate **secondo le modalità riportate nelle immagini sotto riportate**, con particolare riguardo all'**uniformità delle dimensioni e della foglia**.



Pertanto, nel caso in cui vi sia la necessità di presentare **allegati voluminosi**, le **n. 2 (due) graffette dovranno essere sostituite da apposita pinza ferma fogli** di colore nero da porre al centro della pagina interessata, ovvero **da n. 2 (due) pinze ferma fogli** di colore nero e di eguale dimensione.

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

## 1. DEFINIZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

**FIRMA DIGITALE:** un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

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

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

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

## **2. PRINCIPALI ARTICOLI DI LEGGE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

### **Art. 12. Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa**

1. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione (...).
2. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee Guida<sup>1</sup>.  
... (continua).

### **Art. 20. Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici**

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

### **Art. 21. Documento informatico sottoscritto con firma elettronica**

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

---

<sup>1</sup> L'AgID (...) adotta **Linee Guida** contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del presente Codice. Le Linee guida divengono efficaci dopo la loro pubblicazione **nell'apposita area del sito Internet istituzionale dell'AgID** e di essa ne è data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. (...). Art. 71, comma 1, come modificato ai sensi del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217.

### **Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici**

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo (... quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata...). La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.
2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee Guida.
3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee Guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.
4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1-bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.
5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico (...).

### **Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici**

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. (...).
- 2.-*bis*. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee Guida, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

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

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee Guida.  
... (continua).

### **Art. 23-ter. Documenti amministrativi informatici**

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed

originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.  
... (continua).

#### **Art. 24. Firma digitale**

1. La firma digitale deve riferirsi, in maniera univoca, ad un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere a ogni fine previsto dalla normativa vigente.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee Guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma.
- 4-*bis*. L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.  
... (continua).

#### **Art. 40. Formazione di documenti informatici**

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

#### **Art. 45. Valore giuridico della trasmissione**

1. I documenti trasmessi da chiunque ad una Pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

#### **Art. 47. Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni:**

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del

procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

- 1-*bis*. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
  - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
  - b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445;
  - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee Guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
  - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
3. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e b), provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

#### **Art. 48. Posta elettronica certificata**

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

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

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

# COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE

## PROCEDURE DI LAVORO

### 1. GENERALITÀ

Il Comitato dei Capi di Stato Maggiore di F.A. è un organo di consulenza del Capo di Stato Maggiore della Difesa, che lo presiede, a cui prendono parte, quali membri, il Segretario Generale della Difesa e Direttore Nazionale degli Armamenti, i Capi di Stato Maggiore di Forza Armata e il Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri<sup>1</sup>. A tale consesso partecipano, inoltre:

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

Le adunanze sono convocate dal Capo di Stato Maggiore della Difesa con apposito ordine e hanno una cadenza, di massima, mensile.

### 2. MODALITÀ DI COORDINAMENTO

Le attività di coordinamento relative al Comitato dei Capi di SM<sup>2</sup> competono all'Ufficio del Sottocapo di SME il quale, secondo lo schema riassuntivo in Appendice 1, cura:

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

#### 2.1 ARGOMENTI PROPOSTI ALLO STATO MAGGIORE DIFESA

L'Ufficio del Sottocapo di SME, con tempistiche legate alle scadenze imposte dallo SMD, richiede<sup>3</sup> ai "Reparti" le eventuali proposte di argomenti<sup>4</sup>, corredate da una scheda di

---

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

<sup>2</sup> Inclusi altri consessi ad esso assimilabili.

<sup>3</sup> Ove non vi fosse risposta, si intende segnalazione negativa.

<sup>4</sup> Sono ritenuti "principali" quelli che presuppongono, in sede di riunione, l'assunzione di una determinazione da parte del Capo di Stato Maggiore della Difesa, "vari" gli altri.

sintesi<sup>5</sup> (Appendice 2) e da un sintetico *abstract*<sup>6</sup>, da inserire nell'ordine del giorno del Comitato dei Capi di Stato Maggiore del mese successivo. Sulla base delle segnalazioni ricevute, il citato Ufficio invierà allo Stato Maggiore della Difesa, previa approvazione del Capo di SM dell'Esercito, specifica comunicazione con l'indicazione degli argomenti proposti. Nell'eventualità che il Capo di Stato Maggiore dell'Esercito decida di proporre un argomento da inserire nell'agenda del Comitato oltre il limite temporale summenzionato, l'Ufficio del Sottocapo di SME provvede a contattare, per le vie brevi, l'Ufficio Generale del Capo di Stato Maggiore della Difesa per comunicare l'argomento e a inviare, nel più breve tempo possibile, la scheda sintetica di presentazione predisposta con sollecitudine dal "Reparto" interessato.

## 2.2 ORDINE DEL GIORNO DEL COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE

Sulla base degli argomenti inseriti nell'Ordine del giorno approvato dal Capo di Stato Maggiore della Difesa, l'Ufficio del Sottocapo di SME provvede a indicare il "Reparto" che deve curare l'approntamento della documentazione, in duplice copia, necessaria alla presentazione dei singoli argomenti alle S.A. definendo, nel contempo, anche i vincoli temporali.

## 2.3 APPRONTAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

L'Ufficio del Sottocapo di SME raccoglie la documentazione approntata dai "Reparti" dello SME e predispone due cartelle di appunti/note, rispettivamente per il Capo di SME e il Sottocapo di SME, contenenti tutti gli elementi necessari per la trattazione degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno della riunione. Ciascuna cartella conterrà la "scheda di intervento" (eventuale - Appendice 3), la quale sarà resa disponibile, a cura dei "Reparti" interessati, anche in copia elettronica (in formato di testo) all'interno della sottocartella dedicata nella cartella "Schede Comitato dei Capi di F.A.", inserita nell'ambito del *server* in condivisione tra "Reparti" (denominato "REPARTI") e raggiungibile al *link* "REPARTI:\04 - SCHEDE COMITATO DEI CAPI DI F.A."<sup>7</sup>. In merito, è utile evidenziare che tale documentazione, in quanto espressione diretta dell'Autorità di Vertice di F.A., non deve contenere alcun riferimento a U.O. inferiori, ancorchè contenga dati/analisi dettagliate/proposte fornite da uno dei "Reparti". Infine è opportuno rendere noto che lo SMD ha disposto<sup>8</sup> che il tempo disponibile per i *briefing* di presentazione degli argomenti a cura dei relatori è di 10 minuti, domande escluse.

<sup>5</sup> Le schede di sintesi, funzionali a proporre un argomento da inserire nell'agenda del Comitato, devono essere intese quale espressione della F.A. e, pertanto, non devono contenere alcun riferimento a U.O. inferiori. Per quanto concerne i programmi di investimento, sarà cura di IV RL approntare la "scheda di programma" e la "scheda finanziaria", sulla base della normativa più recente in materia.

<sup>6</sup> Massimo 5 righe. Deve chiarire il motivo della proposta, la finalità dell'esposizione (informare i membri del Comitato ovvero acquisire pareri/decisioni) e i suoi elementi essenziali.

<sup>7</sup> Qualora subentrino varianti successive, la "scheda d'intervento" aggiornata dovrà essere inserita nella medesima cartella sotto forma di un nuovo *file* (mantenendo quindi il precedente), rinominato con il suffisso "VAR 1,2, etc."

<sup>8</sup> Vedasi f. n. M\_D E0012000 REG2017 0035874 in data 22-02-2017, nelle more della diramazione della nuova edizione del "Regolamento per il funzionamento del Comitato dei Capi di SM delle F.A."

## 2.4 ARCHIVIAZIONE E RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

## 2.5 RESOCONTO DELLA RIUNIONE

L'Ufficio del Sottocapo di SME provvedere a inviare, secondo la normativa in vigore, il verbale di riunione<sup>9</sup> all'Ufficio Generale del Capo di SME e ai "Reparti" precedentemente interessati per l'approntamento della documentazione del consesso di riferimento.

Questi, entro i termini indicati, procedono all'esame del documento per rilevare sostanziali discordanze tra quanto predisposto/discusso in sede di pre-comitato e quanto effettivamente risulta a verbale. Le eventuali segnalazioni (effettuate secondo il *format* in Appendice 4), ove favorevolmente decretate dal Capo di SME ovvero se da quest'ultimo proposte<sup>10</sup>, vengono presentate allo SMD, che provvede ad aggiornare i contenuti del resoconto e a darne comunicazione alle parti. Per contro, il verbale si intende approvato in mancanza di comunicazioni al riguardo<sup>11</sup>.

---

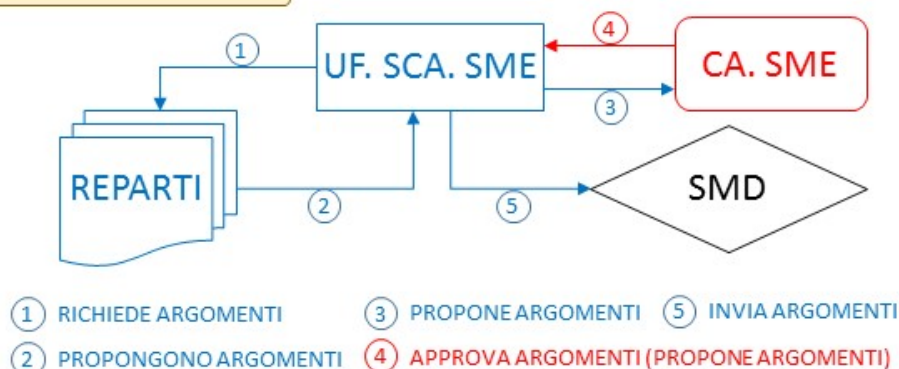
<sup>9</sup> Ricevuto, attraverso i canali previsti, dallo SMD.

<sup>10</sup> Il Capo di SME è, infatti, l'unica Autorità che si può esprimere su quanto effettivamente discusso in sede di Comitato.

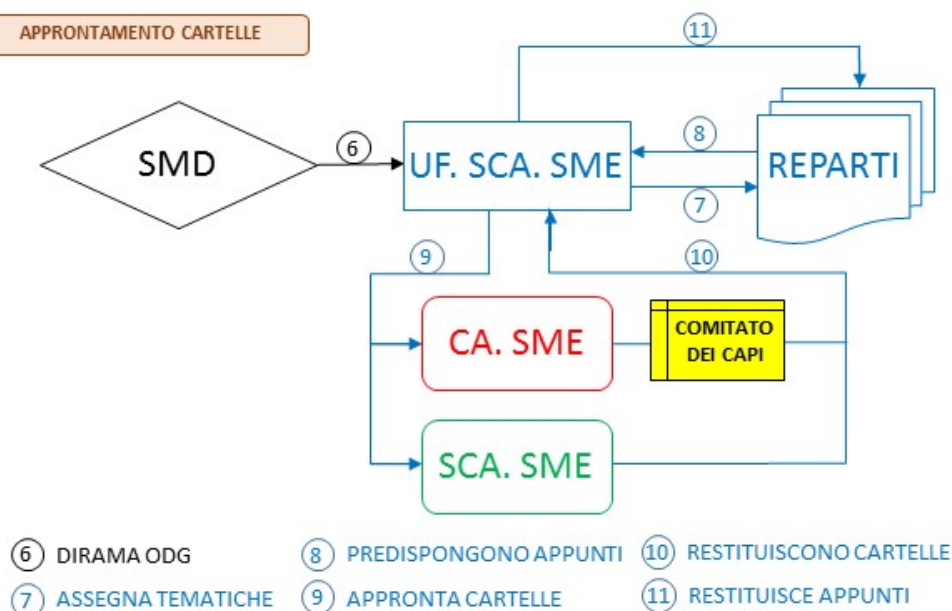
<sup>11</sup> Con la procedura del "silenzio assenso".

# SCHEMA RIASSUNTIVO ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

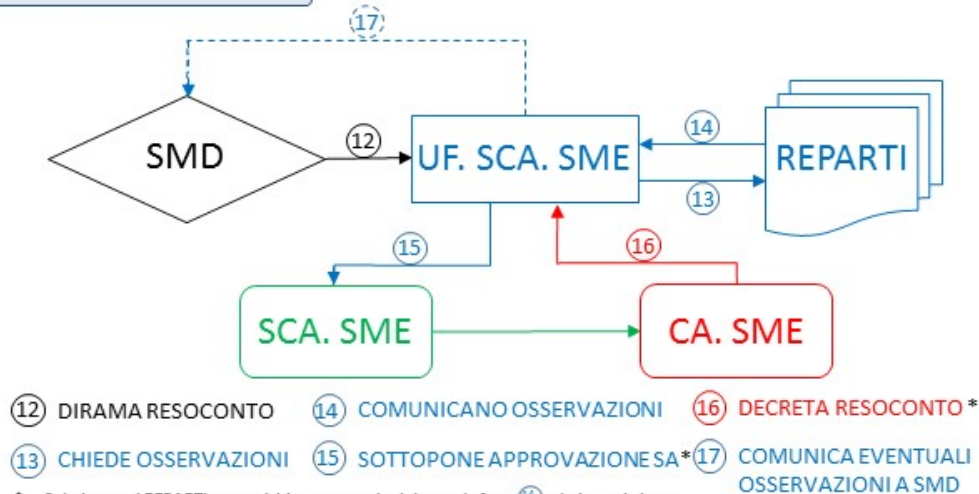
## INSERIMENTO ARGOMENTI IN AGENDA



## APPONTAMENTO CARTELLE



## GESTIONE RESOCONTO



\* Solo in caso i REPARTI comunicano osservazioni durante la fase ⑭, altrimenti viene applicata la procedura di «silenzio assenso».

**SCHEDA SINTETICA DI PRESENTAZIONE**  
INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE (o superiore)



**STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

Spaziatura 6

**COMITATO DEI CAPI DI SM DELLE F.A.**

Times New Roman 16 – Grassetto Sottolineato – Spaziatura 12

- Adunanza del .....-

Times New Roman 12 – Corsivo – Spaziatura 12

**SCHEDA SINTETICA DI PRESENTAZIONE**

Times New Roman 14 – Corsivo – Spaziatura 12

**ARGOMENTO:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman 12 – Grassetto Sottolineato – Spaziatura 12

**SCOPO:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman 12 – Spaziatura 24

Indicare se si vuole informare ovvero acquisire gli orientamenti dei Membri del Comitato dei Capi sul tema.

**PREMESSA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman 12 – Spaziatura 24

Origine della problematica.

**SITUAZIONE:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman 12 – Spaziatura 24

Descrizione, analisi e obiettivi che si intendono conseguire.

**CONSIDERAZIONI:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman 12 – Spaziatura 24

Necessità di ottenere l'approvazione di una linea d'azione o di far prendere atto di una particolare situazione.

Elenco degli Allegati: Alla scheda dovranno essere allegati solo quei riferimenti considerati indispensabili e significativi per la comprensione dell'argomento trattato

Times New Roman 12 – Corsivo Sottolineato; non sottolineati i rispettivi titoli

- Allegato "A": Briefing illustrativo;

- Allegato "B": xxxxxxxxxxxxxxxx.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE (o superiore)

-1- solo se su più pagine

## **SCHEDA DI INTERVENTO DEL CAPO DI SM DELL'ESERCITO**

### **COMITATO DEI CAPI DEL (DATA)**

**OGGETTO:** Indicazione della tematica trattata. Times New Roman, 14, grassetto, interlinea doppio.

### **SCHEDA DI INTERVENTO DEL CAPO DI SM DELL'ESERCITO**

#### **TESTO DELL'INTERVENTO DEL CAPO DI SME**

Margine superiore: 2 cm  
Margine inferiore: 2 cm  
Margine destro: 2 cm  
Margine sinistro: 2 cm  
Carattere utilizzato: Times New Roman  
Dimensione carattere: 14  
Proprietà carattere: Normale  
Interlinea: 1,5  
Paragrafo: Giustificato

Allegato alla let. XXXX (R) in data GG/MM/AAAA  
di SME - Ufficio del Sottocapo

OGGETTO: Comitato dei Capi di SM delle F.A.. Proposta di AA.VV. al resoconto della riunione del giorno **GG mese AAAA**, inviato dallo SMD (prot. n. XXXX in data GG/MM/AAAA).

| N. | PAG. | CAPOVERSO | TESTO DA CORREGGERE | TESTO PROPOSTO | MOTIVO |
|----|------|-----------|---------------------|----------------|--------|
|    |      |           |                     |                |        |
|    |      |           |                     |                |        |
|    |      |           |                     |                |        |
|    |      |           |                     |                |        |
|    |      |           |                     |                |        |
|    |      |           |                     |                |        |
|    |      |           |                     |                |        |

## **BOARD DEI SOTTOCAPI PROCEDURE DI LAVORO**

### **1. GENERALITÀ**

Il *Board* dei Sottocapi è un consesso a cui partecipano le figure chiave di supporto al processo decisionale delle massime Autorità di Vertice. Non regolamentato da alcuna previsione normativa e ispirato al principio di comunanza d'intenti tra i partecipanti, è uno strumento di condivisione di idee, proposte e riflessioni, con la finalità di perseguire lo snellimento procedurale e una maggiore coordinazione e armonizzazione delle linee di indirizzo.

### **2. PARTECIPANTI**

Agli incontri del "*Board* dei Sottocapi" prendono parte il:

- Sottocapo di SMD;
  - Sottocapo di SME;
  - Sottocapo di SMM;
  - Sottocapo di SMA;
  - Capo di SM del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri;
  - Vice Segretario Generale della Difesa/Vice DNA;
  - Capo di SM del Comando Generale della Guardia di Finanza;
  - Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza;
  - Vice Capo Dipartimento Amministrazione Penitenziaria,
- ognuno coadiuvato da un proprio collaboratore.

### **3. MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

Gli incontri sono organizzati a cura dei partecipanti, secondo un calendario stabilito, di massima il secondo giovedì di ogni mese (a eccezione del mese di agosto).

Ciascun consesso è articolato in un pranzo di lavoro, preceduto da un ampio spazio di discussione, della durata di due ore, che verte sugli argomenti inseriti in agenda ovvero libera e in cui il Sottocapo di SMD svolge il ruolo di "moderatore" e facilitatore".

Al riguardo, si specifica che quando l'organizzazione del *Board* è di competenza del Sottocapo di SM dell'Esercito:

- l'**Ufficio del SCa.SME** curerà ogni predisposizione necessaria per la fase di discussione delle tematiche in agenda (quando prevista);
- il **V RAG** si farà carico degli aspetti organizzativi correlati al cerimoniale e al pranzo di lavoro (predisposizione della sala, menù, ecc.).

### **4. AGENDA**

Quando prevista, l'approvazione dell'agenda è a cura del Sottocapo di SMD nella sua veste di "facilitatore" del *Board*. Al fine di consentire l'elaborazione del documento in parola, l'**Ufficio del SCa.SME** provvederà a indicare all'Ufficio del SCa.SMD<sup>1</sup>, sulla base

---

<sup>1</sup> Entro il primo giovedì del mese di riferimento.

delle segnalazioni pervenute<sup>2</sup>, le tematiche proposte dalla F.A.. Le stesse, in considerazione della composizione e livello del consesso, devono risultare di interesse generale per il comparto "difesa e sicurezza" ovvero avere rilevanza interforze e rispondere ai criteri di **concretezza e risolvibilità** da parte del *Board*.

Consolidata l'agenda, sarà resa disponibile almeno sei giorni prima della data fissata per l'evento.

## 5. APPRONTAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Sulla base dell'agenda della riunione (quando prevista), l'Uf. del SCa.SME interesserà i "Reparti" competenti<sup>3</sup> per l'analisi delle tematiche e l'approntamento dei contributi (schede di sintesi, *briefing*, ecc.) funzionali alla trattazione delle stesse.

I medesimi, ove necessario, saranno ulteriormente chiamati a fornire riscontro sui contenuti dell'eventuale resoconto del consesso, a premessa della sua approvazione.

---

<sup>2</sup> I Rep./Dip./Dir./Uf.Gen./Uf. e il CNA-EI dovranno segnalare all'Uf. del SCa.SME, secondo le tempistiche di volta in volta indicate, le tematiche che si intende proporre per l'inserimento in agenda della riunione di riferimento. La predetta segnalazione deve includere:

- **oggetto** (titolo del tema che, eventualmente, comparirà nell'agenda della riunione);
- **sintetico abstract** (max 10 righe per individuare gli elementi principali dell'argomento e chiarirne i caratteri di rilevanza interforze, concretezza e risolvibilità in ambito consesso).

<sup>3</sup> A similitudine di quanto avviene per il Comitato dei Capi di SM di F.A. (vds. Allegato N). Tempistiche ed eventuali elementi di dettaglio saranno comunicati di volta in volta.

# RICHIESTA CONTRIBUTI



M\_D E0012000 REG2017 0000000 GG-MM-AAAA

## STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

Ufficio del Sottocapo

**PROTOCOLLO ADHOC**

OGGETTO: Attività nazionali (ovvero internazionali) del Capo di SM dell'Esercito. Nome evento.

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

### RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

Ove un "Reparto" sia responsabile dell'intera raccolta dei contributi per la redazione di un *dossier* (i.e. in caso di visite internazionali del Capo di SME).

**Data invio contributi a Uf. SCa. SME (ovvero a "Reparto" pilota)**

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>"REPARTO" 1</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda .....</li> <li>- punto di situazione.....;</li> <li>- <b>bozza d'intervento</b>.....;</li> <li>- ecc.</li> </ul> <p>Ove alcuni contributi richiedano tempi di trattazione differenti (tipico il caso delle bozze d'intervento), ciò è chiaramente indicato.</p> | <b>GG/MM/AAAA</b> |
| <b>"REPARTO" 2</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda .....</li> <li>- punto di situazione.....;</li> <li>- ecc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |                   |
| <b>"REPARTO" 3 (P)</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda .....</li> <li>- punto di situazione.....;</li> <li>- ecc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | <b>GG/MM/AAAA</b> |
| <b>"REPARTO" 4<br/>"REPARTO" 5</b>                 | L'indicazione (P) indica che un "Reparto" è responsabile della redazione dei contributi richiesti in qualità di "pilota" tra quelli indicati nella medesima casella.                                                                                                                                            |                   |
| <b>TUTTI I<br/>CDI/REP./DIP./<br/>DIR./UF.GEN.</b> | Proporre, per quanto di competenza, eventuali argomenti di discussione (TP) - ritenuti di interesse dell'Autorità di Vertice - da affrontare durante lo specifico evento.                                                                                                                                       |                   |

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

**Firma digitale**

# CHECK LIST PER LE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI

## COMUNI A VISITE IN ENTRATA E IN USCITA

|     | ELABORATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cdo/"Reparto"<br>Responsabile<br>dell'elaborazione<br>del contributo |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Indice della raccolta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cdo/"Reparto"                                                        |
| 2.  | Spunti di conversazione ( <i>talking points</i> ) proposti (sulla base degli argomenti in agenda e/o attività di cooperazione in corso)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tutti                                                                |
| 3.  | Scheda Paese relativa allo Stato estero (visitato o di provenienza dell'Autorità in visita) e relativo estratto sintetico (massimo una pagina)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | III RPG                                                              |
| 4.  | Biografia delle Autorità da incontrare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | III RPG                                                              |
| 5.  | Schede Teatro relative a missioni/operazioni ritenute di interesse per la circostanza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | COMFOTER<br>COE                                                      |
| 6.  | Schede relative alla cooperazione addestrativa (consuntivo anno precedente e piano di cooperazione addestrativa per l'anno in corso e il seguente, ove disponibile)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | COMFOTER<br>COE                                                      |
| 7.  | Schede relative alla cooperazione nel settore della formazione (consuntivo anno precedente e pianificazione per l'anno in corso e il seguente, ove disponibile)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DIPE                                                                 |
| 8.  | Possibili sviluppi della cooperazione bilaterale con il Paese (visitato o di provenienza dell'Autorità in visita)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | III RPG                                                              |
| 9.  | Schede relative a programmi di sviluppo congiunto ed eventuali contratti di acquisto/vendita e cessioni programmate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | IV RL                                                                |
| 10. | Ulteriore materiale di supporto in relazione alla visita (copia di appunti/note inerenti a specifiche attività di cooperazione e interessi di <i>partnership</i> con la F.A., copia dei verbali relativi a precedenti incontri intercorsi fra le Autorità italiane (MoD, Ca. SMD, SGD/DNA) e Autorità del Paese estero, copia di accordi operanti con il Paese ospite (MoU, T.A.,ecc.), particolari tematiche di probabile interesse, <i>briefing</i> illustrativi richiesti dalla controparte, ecc.) | Tutti                                                                |

**DIFFERENZIATI PER VISITE IN ENTRATA E IN USCITA**

| <b>ELABORATO</b> |                                                                                                                                                      | <b>Cdo/"Reparto" responsabile dell'elaborazione del contributo per visite in</b> |                                             |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                      | <b>ENTRATA</b>                                                                   | <b>USCITA</b>                               |
| 1.               | Agenda generale                                                                                                                                      | V RAG                                                                            | Uf. Gen. del Ca. di SME/Uf. del SCa. di SME |
| 2.               | Organizzazione del cerimoniale                                                                                                                       | V RAG                                                                            | COMFOTER COE                                |
| 3.               | Composizione delegazione straniera                                                                                                                   | V RAG<br>COMFOTER COE                                                            | COMFOTER COE                                |
| 4.               | Agenda particolare delle riunioni in programma                                                                                                       | III RPG                                                                          | COMFOTER COE                                |
| 5.               | <i>Briefing</i> illustrativo dell'Esercito Italiano ( <i>Italian Army review</i> )                                                                   | III RPG                                                                          | //                                          |
| 6.               | <i>Briefing</i> illustrativo sull'impegno dell'Esercito Italiano in operazioni ( <i>Overseas operations and homeland security: Army commitment</i> ) | COMFOTER COE                                                                     | //                                          |
| 7.               | Presentazione di materiali dell'Esercito Italiano di possibile interesse della delegazione ospite (eventuale)                                        | IV RL<br>VI RSC4I                                                                | //                                          |
| 8.               | Scheda turistico-informativa ed eventuale programma differenziato per le consorti                                                                    | V RAG                                                                            | //                                          |

# FORMAT SCHEDA PAESE SINTETICA

## SCHEDA SINTETICA - BULGARIA

### ORGANIZZAZIONE DELLE FORZE ARMATE

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

### COMPOSIZIONE DELLE FORZE (fonte *Military Balance*)

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

### PRIORITÀ NAZIONALI ED ASPETTI DI INTERESSE POLITICO-MILITARE

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

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

### PRINCIPALI IMPEGNI OPERATIVI E MISSIONI INTERNAZIONALI (scheda in allegato 7)

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

### COLLABORAZIONI INDUSTRIALI DIFESA

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

### COOPERAZIONE MILITARE E CORSI DI FORMAZIONE IN ITALIA

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

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

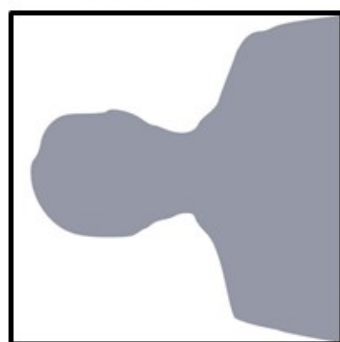
# SCHEDA RIASSUNTIVA DEI TALKING POINT IN LINGUA ITALIANA/INGLESE

**Località:** ROMA (se all'estero, indicare anche lo Stato)

**Evento:** Office call/con il .....

**Data:** GG mese AAAA

Maj. Gen. XXXXX YYYYYY:



Elementi salienti del curriculum vitae dell'Autorità incontrata in lingua italiana. Se trattasi di Autorità estera, indicare in lingua inglese eventuali cariche, istituti, titoli, ecc. difficilmente traducibili/privi di corrispettivo in italiano.

Ove noto, indicare l'orientamento nei confronti della F.A..

## KEY TALKING POINTS

### Esempio in italiano

**(INFORMARE) – RAPPORTO CON IL TERRITORIO (DICOPREVA):** Indicare sempre l'obiettivo, il messaggio principale (massimo 2 righe) e il «Rapporto» responsabile del TP.

L'Esercito conferma l'interesse e l'attenzione della F.A. nei confronti della Regione Friuli Venezia Giulia (FVG) e la volontà di mantenere un forte radicamento con il territorio.

**BACKGROUND:** (eventuale) principali precedenti/elementi d'informazione necessari a sostenere il discorso, opportunamente sintetizzati in 4-5 righe. Per gli approfondimenti rimandare ad allegati, la cui consultazione deve ritenersi facoltativa.

Il legame con la Regione FVG è consolidato dalla presenza di 3 Grandi Unità (B. "Julia", B. "Ariete" e B. "Pozzuolo del Friuli") e un rapporto popolazione/militari che è il più alto d'Italia (1/120) (approfondimento in Al. X).

### Esempio in inglese

**(INFORM) – COOPERATION IN THE TRAINING AREA (COMFOTER COE):** Medesime indicazioni della versione in italiano ma in lingua inglese.

The Italian Army confirms the Air Defence cooperation for the 2018, desires to extend the training cooperation to other sectors as planned for the 2019 and, in particular, underlines the importance of the simulation.

**BACKGROUND:** Medesime indicazioni della versione in italiano ma in lingua inglese. Le schede di approfondimento devono essere in italiano. 2018: 3 activities have been agreed, all with SKYGUARD weapon system (2 in Italy and 1 in Kuwait) and, currently, the mutual Air Defence Commands are in contact for the execution of the cooperation plan (see also Al. Y).

Times New Roman 12, interlinea singolo

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

# SCHEDA SINTETICA DI PRESENTAZIONE DELL'ADDETTO MILITARE

## VISITA DI PRESENTAZIONE/COMMIATO DELL'ADDETTO PER LA XXXX PRESSO L'AMBASCIATA DEL XXXX IN ROMA

### Curriculum (c/pag.):



### Col. XXXXXXXX YYYYYYYY

Indicare gli elementi principali del *curriculum*, evidenziando solo gli incarichi/esperienze di maggior rilievo ed eventuali precedenti incarichi in Italia.

### Lingue conosciute:

Indicare le lingue conosciute con il relativo grado di abilità. Riportare in grassetto l'italiano.

Ebraico (madrelingua), inglese (avanzato), **italiano (sufficiente)**.

L'incontro si svolgerà in lingua italiana.

### Cooperazione Operativa:

Forze in prontezza / Te.Op. comuni ai due Paesi.

I due Paesi operano all'estero in (All. 1):

- **IRAQ**, Op. *Inherent Resolve*;
- **AFGHANISTAN**, Op. *Resolute Support*.

### Cooperazione addestrativa:

Numero medio attività e principali settori d'interesse. Evidenziare eventuali esercitazioni di particolare rilevanza.

Molto intensa (mediamente 25 attività/anno presso ciascun Paese), principalmente rivolta ai settori: **Forze Speciali**, **C-IED** ed *engineering* in generale e **CBRN** (All. 2)

Si segnala inoltre la partecipazione congiunta all'esercitazione NASR19 in QATAR e TORO19 in SPAGNA.

### Cooperazione nella Formazione:

Indicare i principali settori/corsi d'interesse.

Si segnala la regolare partecipazione, in Italia, ai **corsi di SM** e **ISSMI**; vi è elevato interesse, da parte della controparte, per i corsi di pilotaggio su NH90, da parte italiana per i corsi per *Junior Commanders* (All. 3).

### Cooperazione industriale e procurement:

Indicare i principali programmi congiunti, contratti, cessioni, ecc.

Intensa l'attività **Gov to Gov** (All. 4), riassumibile nei seguenti programmi:

- xxx;
- yyy.

I due Paesi cooperano, inoltre, per la realizzazione di una **piattaforma da combattimento di fanteria comune**.

### Altri elementi:

Ulteriori elementi d'interesse e funzionali all'incontro/eventuali *talking point*.

Si segnala il gemellaggio tra la B. meccanizzata "Pinerolo" e quella xxxx.

All'incontro parteciperà anche il segretario, Dott. XXX YYY, con funzioni di interprete.

**N.B. il contenuto non rispecchia la realtà ma è a puro scopo illustrativo.**

Times New Roman 12, Interlinea singolo

# ATTIVITÀ DI RILIEVO DELLO SME

| STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO<br>Ufficio del Sottocapo |                                             |                  |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| ATTIVITA' DI RILIEVO DELLO SME                        |                                             |                  |
| GIORNO                                                | <b>ATTIVITA'</b>                            | IN COORD. CON    |
| ORA                                                   |                                             | SEATING PLAN (*) |
| PILOTA                                                | <b>PARTECIPANTI INTERNI</b>                 | NOTE             |
| SEDE                                                  | <b>PARTECIPANTI ESTERNI</b>                 |                  |
| UNIFORME                                              | <b>PARTECIPANTI IN VTC</b>                  |                  |
| CERIMONIALE<br>(A CURA V RAG)                         |                                             |                  |
| RELATORI                                              | Briefing/contrib. a Uf.SCa.SME Entro le ore | CONTRIBUTI       |

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

# GRUPPI DI LAVORO E GRUPPI DI PROGETTO

## 1. GRUPPO DI PROGETTO

Il Gruppo di Progetto (G. di P.) si configura come EdO<sup>1</sup> con rilevanza ordinativa, costituito con Atto Dispositivo a firma del Capo o Sottocapo di SME, definito da:

- composizione organica, con indicazione dell'esclusività o dell'abbinamento dell'incarico per il Capo Gruppo e per i componenti dello stesso, nonché della potestà sanzionatoria attribuita al Capo Gruppo e dell'Autorità su cui ricade la responsabilità di Datore di Lavoro sul Gruppo, ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- mandato;
- dipendenza;
- sede;
- durata;
- sostegno logistico-amministrativo.

Il G. di P., quindi, è uno strumento ordinativo (sancito da apposite tabelle organiche) di elevata flessibilità, che permette di affrontare problematiche di rilevanza e complessità per la Forza Armata utilizzando risorse assegnate *ad hoc*.

Al personale designato può essere attribuito un incarico esclusivo o, in alternativa, un secondo incarico, prevedendo il mantenimento dell'incarico prevalente presso l'EdO di appartenenza e, pertanto, **è prevista la compilazione di apposita documentazione caratteristica**.

Sulla base di quanto precede, il provvedimento di costituzione di un G. di P. si deve conformare ai seguenti criteri:

- il Capo G. di P. può essere designato anche a incarico abbinato, purché si assicuri, in alternativa, l'esclusività dell'incarico per gli altri componenti ovvero la partecipazione a incarico abbinato di personale inequivocabilmente individuabile dalla posizione organica ricoperta;
- il III Reparto Pianificazione Generale dello Stato Maggiore Esercito costituisce l'organo deputato alla valutazione delle proposte ed alla predisposizione della sanzione dei citati organismi, previa approvazione delle S.A..

## 2. GRUPPO DI LAVORO

Il Gruppo di Lavoro (G. di L.) è un organismo a carattere temporaneo istituito per l'analisi e risoluzione di specifiche problematiche complesse, allo scopo di facilitare la collaborazione

---

<sup>1</sup> Elemento di Organizzazione. Unità organizzativa che svolge un'attività omogenea, per la quale è definito un responsabile cui di norma è attribuito un certo grado di autonomia decisionale, riconducibile alle seguenti fattispecie: Ente, Articolazione, Organismo atipico.

e il coordinamento delle attività di personale con competenze professionali funzionali alle tematiche da affrontare, anche appartenenti a differenti EdO.

Non ha rilevanza ordinativa e non determina la costituzione di nuove posizioni organiche.

Al personale designato per la partecipazione ai lavori del Gruppo di Lavoro, di norma individuato nell'ambito della stessa area organizzativa, non è attribuito un ulteriore incarico ma una mansione aggiuntiva. **Non è pertanto prevista la redazione di apposita documentazione caratteristica.** Tuttavia, il Capo Gruppo di Lavoro, qualora sia Autorità diversa da quella deputata a redigere la documentazione caratteristica del personale partecipante, potrà compilare apposita relazione di servizio afferente all'attività svolta dai membri del Gruppo di Lavoro.

L'atto di istituzione, a firma dell'Alto Comando sovraordinato alle EdO interessate, deve comprendere mandato, tempi di attuazione, personale partecipante e dipendenza.

In ambito SME, il citato atto compete al Sottocapo di SM dell'Esercito, eventualmente con la formula "d'ordine" qualora vi siano presenti elementi esterni allo SME. Nel caso in cui lo stesso Sottocapo sia Capo G. di L., esso spetta al Capo di SM dell'Esercito.

# **ATTO DI NOMINA DEI GRUPPI DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO**

## **STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO**

### **GRUPPO DI PROGETTO/LAVORO**

**“nome del Gruppo di Progetto/Lavoro”**

**1. COMPOSIZIONE**

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

**2. DIPENDENZA**

**3. MANDATO**

**4. MODALITÀ**

**5. SEDE**

**6. DURATA**

**7. SOSTEGNO LOGISTICO-AMMINISTRATIVO**

## PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLO "SCADENZIARIO *TASK*"

## PERCORSO DI RETE PER L'APERTURA DEL PROGRAMMA

CLICCARE SU:  
"ABILITA CONTENUTO"

FILE HOME CREA DATI ESTERNI STRUMENTI DATABASE Acrobat

Visualizza Incolla Taglia Copia Copia formato Appunti Ordina e filtra

Filtro Crescente Decrescente Rimuovi ordinamento Attiva/disattiva filtro

Aggiorna tutto Nuovo Salva Totali Controllo ortografia Trova Sostituisci Vai a Seleziona

Formattazione testo

AVVISO DI SICUREZZA Il contenuto attivo è stato in parte disattivato. Fare clic per ulteriori dettagli.

Tutti gli oggetti di Acc... << Scadenziario

Cerca...

Tabelle

- CAPO-SCAPO SME
- REPARTI
- Scadenziario
- Task
- Tipo Documento

Query

- COMFOTER COE\_query
- COMFOTER COE\_query\_X
- COMFOTER COE\_query\_XX
- CRA El\_query
- CRA El\_query\_X
- CRA El\_query\_XX
- CUSE\_query
- CUSE\_query\_X
- CUSE\_query\_XX
- DICOPREVA\_query
- DICOPREVA\_query\_X

STAT MAGGIORE DELL'ESERCITO

- SCADENZIARIO TASK -

ESERCITO

SBLOCCA

chiudi TUTTO

UF . SCAPO SME

UF . CAPO SME

DIPE

COMFOTER COE

I R&GP

III RPG

IV RL

V R&G



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

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



Di seguito i campi principali della maschera:

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

ID  
(Nuovo)

Prot UF SCA SME

1

Protocollo ADHOC

STAMPA QUESTO

Data Inoltro a Reparto

Reparto PILOTA

Altri Reparti

Oggetto

1

Ente originatore

Data Scadenza pratica

data ultimo sollecito

Protocollo sollecito

ESCI DAL PROGRAMMA

INVIA EMAIL UF. SCAPO SME

GO BACK

PRATICHE IN ATTESA DEFINIZIONE

PRATICHE CHIUSE

Record successivo

Record precedente

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

UFFICIO

P.D.C.

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

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

1 di 15

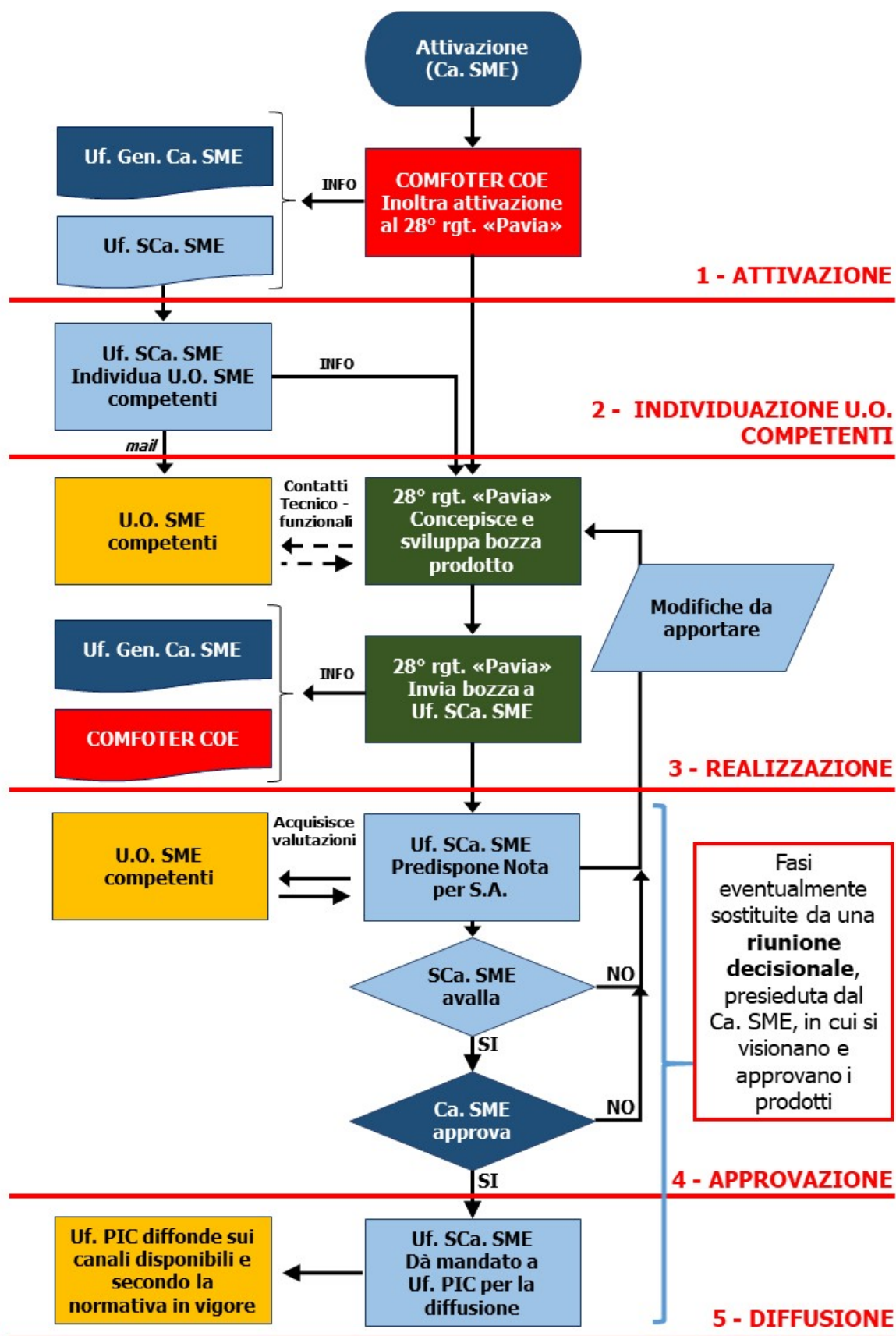
Nessun filtro

Cerca

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

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

# SCHEMA GRAFICO DELL'ITER PROCEDURALE PER LA REALIZZAZIONE DI PRODOTTI DI COMUNICAZIONE



M\_D E0012000 REG2020 0048103 06-03-2020



# STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

## Ufficio del Sottocapo

Via XX settembre, 123/A - 00187 Roma

Indirizzo telegrafico: STATESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE ROMA

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

Col. Alberto NOLA (3.8224)

[alberto.nola@esercito.difesa.it](mailto:alberto.nola@esercito.difesa.it)

Allegati: n. 1 (uno)

Annessi: n. 1 (uno)

OGGETTO: Circolare "Norme e procedure di comunicazione dello Stato Maggiore dell'Esercito" – Ed. 2020.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

~~~~~

Seg.:

a. f. n. M\_D E0012000 REG2018 0034770 in data 20 febbraio 2018;

b. f. n. M\_D E0012000 REG2018 0174189 in data 11 settembre 2018.

~~~~~

1. Si trasmette, in annesso, la Circolare in titolo, recentemente approvata dal Sottocapo di SM dell'Esercito, che abroga e sostituisce la precedente ed. 2018 1^ serie A.V..
2. Al riguardo, la copia del documento elettronico aggiornato, unitamente a uno specchio riepilogativo delle novità, sarà consultabile alla sezione "documenti disponibili" della pagina istituzionale dell'Ufficio del Sottocapo di SME.

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

**ELENCO DEGLI INDIRIZZI**

|   |                                                                                                |             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| A | UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SM DELL'ESERCITO                                                  | <u>SEDE</u> |
|   | COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI E<br>COMANDO OPERATIVO DELL'ESERCITO                   | <u>SEDE</u> |
|   | DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE                                                             | <u>SEDE</u> |
|   | UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ<br>AMMINISTRATIVA "ESERCITO ITALIANO"            | <u>SEDE</u> |
|   | I REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE                                          | <u>SEDE</u> |
|   | III REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE                                                            | <u>SEDE</u> |
|   | IV REPARTO LOGISTICO                                                                           | <u>SEDE</u> |
|   | V REPARTO AFFARI GENERALI                                                                      | <u>SEDE</u> |
|   | VI REPARTO SISTEMI C4I                                                                         | <u>SEDE</u> |
|   | DIPARTIMENTO DELLE INFRASTRUTTURE                                                              | <u>SEDE</u> |
|   | DIREZIONE PER IL COORDINAMENTO CENTRALE DEL SERVIZIO<br>DI VIGILANZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE | <u>SEDE</u> |
|   | UFFICIO GENERALE PROMOZIONE, PUBBLICISTICA E STORIA                                            | <u>SEDE</u> |
|   | UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA                                                    | <u>SEDE</u> |
|   | UFFICIO GENERALE SICUREZZA                                                                     | <u>SEDE</u> |
|   | CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO - ESERCITO                                                     | <u>ROMA</u> |
|   | DIREZIONE DI INTENDENZA                                                                        | <u>SEDE</u> |
|   | UFFICIO DI PSICOLOGIA E PSICHIATRIA MILITARE                                                   | <u>SEDE</u> |
|   | UFFICIO FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO                                            | <u>SEDE</u> |