



STATO MAGGIORE DELLA MARINA

SMM-GEN-1001

**PROCEDURE DI LAVORO AMBITO AREA DELLO
STATO MAGGIORE DELLA MARINA E ORGANI
CENTRALI**

EDIZIONE DICEMBRE 2020



STATO MAGGIORE DELLA MARINA

SMM-GEN-1001

**PROCEDURE DI LAVORO AMBITO AREA DELLO
STATO MAGGIORE DELLA MARINA E ORGANI
CENTRALI**

EDIZIONE DICEMBRE 2020

Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, archiviata in un sistema di ricerca, utilizzata commercialmente, adattata o trasmessa esternamente al Ministero della Difesa in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico, meccanico, fotocopia, registrazione o altro, senza previa autorizzazione dello Stato Maggiore della Marina.

Realizzata da: Stato Maggiore della Marina – Ufficio del SCSMM-Segreteria Generale

Copie realizzate in formato CD-ROM nr. 1 (copia nr. 00) – Pubblicazione distribuita in formato elettronico

INDICE

INDICE.....	IV
INDICE DEGLI ALLEGATI	V
ATTO DI APPROVAZIONE	VII
PREMESSA	IX
CAPITOLO 1 LE FORME DI COMUNICAZIONE	1
SEZIONE I IL LINGUAGGIO.....	1
SEZIONE II LA COMUNICAZIONE ORALE	1
SEZIONE III LA COMUNICAZIONE SCRITTA	1
101. LA MEMORIA	3
102. LA SINTESI.....	3
103. I RAPPORTI E LE RELAZIONI.....	4
104. L'APPUNTO	4
105. LA NOTA	9
106. LA CARTELLA	9
107. PAPER E NON PAPER	10
108. IL MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA (<i>E-MAIL</i>).....	10
109. IL MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)	11
110. LA LETTERA	11
111. LETTERA A FIRMA DEL CSMM E DAL SCSMM	13
112. IL PROMEMORIA	14
113. IL PROMEMORIA DI SERVIZIO	14
114. LA VIDEOCONFERENZA	14
115. LA DIRETTIVA	15
116. SCHEDE DI SUPPORTO AD INCONTRI/VISITE, EVENTI E CONTATTI DI VARIO GENERE DEL CSMM .	15
117. LA RIUNIONE	16
118. BRIEFING.....	17
119. VARIE.....	18
CAPITOLO 2 NORME GENERALI - TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO .	19
SEZIONE I ORGANIZZAZIONE DELLA CORRISPONDENZA	19
SEZIONE II COMUNICAZIONI INTERNE.....	19
SEZIONE III COMUNICAZIONI ESTERNE.....	21
SEZIONE IV COMUNICAZIONI A FIRMA DEL CSMM.....	21
SEZIONE V COMUNICAZIONI A FIRMA DEL SCSMM	22
CAPITOLO 3 PROCEDURE CONSOLIDATE	22
120. COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE DI F.A.	22
121. BRIEFING OPERATIVI.....	23
122. STAFF MEETING DEL SOTTOCAPO DI SMM.....	24
123. BOARD DEI SOTTOCAPI E PARITETICI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	25
RIFERIMENTI.....	26

INDICE DEGLI ALLEGATI

<u>ALLEGATO A</u>	“LA MEMORIA”	A - 1
<u>ALLEGATO B</u>	“LA SINTESI”	B - 1
<u>ALLEGATO C</u>	“IL RAPPORTO”	C - 1
<u>ALLEGATO D</u>	“LA RELAZIONE”	D - 1
<u>ALLEGATO E</u>	“L'APPUNTO”	E - 1
<u>ALLEGATO F</u>	“IL MODULO DI COORDINAMENTO”	F - 1
<u>ALLEGATO G</u>	“APPUNTO/NOTA/PROMEMORIA PER IL SIG. CSMD”	G - 1
<u>ALLEGATO H</u>	“CLAUSOLA DI NEUTRALITÀ FINANZIARIA”	H - 1
<u>ALLEGATO I</u>	“NOTA”	I - 1
<u>ALLEGATO J</u>	“CARTELLA”	J - 1
<u>ALLEGATO K</u>	“PAPER E NON PAPER”	K - 1
<u>ALLEGATO L</u>	“ <i>E-MAIL</i> ”	L - 1
<u>ALLEGATO M</u>	“LETTERA REPARTI/UFFICI”	M - 1
<u>ALLEGATO N</u>	“LETTERA UFFICIALE CSMM A ENTI MILITARI”	N - 1
<u>ALLEGATO O</u>	“LETTERA INFORMATIVA CSMM ITA-ING”	O - 1
<u>ALLEGATO P</u>	“APPELLATIVI”	P - 1
<u>ALLEGATO Q</u>	“PROMEMORIA DI SERVIZIO”	Q - 1
<u>ALLEGATO R</u>	“DIRETTIVE”	R - 1
<u>ALLEGATO S</u>	“DOSSIER”	S - 1
<u>ALLEGATO T</u>	“SCHEMA VERBALE DI RIUNIONE”	T - 1
<u>ALLEGATO U</u>	“LAYOUT PRESENTAZIONE POWER POINT”	U - 1
<u>ALLEGATO V</u>	“ELENCO SALE RIUNIONI SMM”	V - 1
<u>ALLEGATO W</u>	“SCHEMA SINTETICA PRESENTAZIONE COMITATO DEI CAPI”	W - 1
<u>ALLEGATO X</u>	“PROPOSTA INTERVENTO CSMM PER COMITATO DEI CAPI”	X - 1
<u>ALLEGATO Y</u>	“PROPOSTA DI STATEMENT PER COMITATO DEI CAPI”	Y - 1
<u>ALLEGATO Z</u>	“LAYOUT SCHEDA PER STAFF MEETING”	Z - 1
<u>ALLEGATO AA</u>	“SCHEMA SINTETICA BOARD SOTTOCAPI”	AA - 1

PAGINA NON SCRITTA

MARINA MILITARE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Circolare SMM-GEN-1001 "PROCEDURE DI LAVORO AMBITO AREA DELLO STATO MAGGIORE DELLA MARINA E ORGANI CENTRALI" – edizione dicembre 2020.

Essa abroga e sostituisce le Direttive di seguito riportate e tutte le comunicazioni emesse sugli argomenti trattati nella presente circolare:

- Direttiva nr. 02 in data 16 aprile 2010 del SCSMM – "Aggiornamento giornaliero di situazione e briefing settimanale";
- Direttiva nr. 01 in data 15 ottobre 2012 del SCSMM – "Norme per la compilazione degli Appunti, Note e Promemoria";
- Direttiva nr. 03 in data 10 luglio 2015 del SCSMM – "Norme per la compilazione delle Schede di presentazione degli argomenti inseriti in agenda del Comitato dei Capi di Stato Maggiore.

Roma, 18.12.2020

IL CAPO DI STATO MAGGIORE



PAGINA NON SCRITTA

PREMESSA

La presente Circolare, senza voler prescindere dalle indicazioni generali fornite dalla SMM 86 – Metodi e procedure di lavoro nei Comandi -, ha lo scopo di definire le norme e le dinamiche consolidate di lavoro da seguire nell'area dello Stato Maggiore della Marina (SMM) e Organi Centrali, al fine di: uniformare l'azione dei relativi Elementi di Organizzazione (EEdO) e garantirne rapidità e uniformità nei processi di comunicazione, conferendo all'attività decisionale delle Superiori Autorità la massima efficacia; fornire una metodologia di lavoro e una guida pratica da utilizzare per la stesura, la presentazione, l'invio e la circolazione dei documenti, a valenza sia interna che esterna, dello Stato Maggiore della Marina, assicurando costantemente standard formali adeguati.

NOTA BENE: allo scopo di assicurare semplicità nella trattazione, laddove usata la dicitura “Reparto” e “Capo Reparto” è da intendersi gli Elementi d’Organizzazione (EEdO) dell’area dello SMM e degli Organi Centrali e i relativi Titolari.

PAGINA NON SCRITTA

CAPITOLO 1 LE FORME DI COMUNICAZIONE

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

SEZIONE I IL LINGUAGGIO

La comunicazione è un processo di scambio d'informazioni in cui l'aspetto cognitivo è influenzato/integrato dall'aspetto emotivo. Pertanto, quando si comunica, oltre al contenuto (“cosa si dice”) è importante anche la forma (“come si dice”). L'uso delle parole impiegate in una comunicazione è fondamentale per il potere di suggestione che esse racchiudono e per l'influenza che hanno nel processo comunicativo. Inoltre, la comunicazione militare deve evitare di essere eccessivamente “tecnica” cercando, a parità di efficacia comunicativa, di prediligere la semplicità al tecnicismo non strettamente necessario. In particolare, nella comunicazione sono da evitare:

- a. neologismi e latinismi a meno che quest'ultimi non siano adeguatamente spiegati (e assolutamente necessari alla comprensione del testo);
- b. espressioni iperboliche, ambigue, inesatte, retoriche e gergali; acronimi e abbreviazioni che non siano esplicitati, o che non siano di ampia conoscenza comune, negativa e di dubbio significato.

In un contesto lavorativo come lo Stato Maggiore, in cui vengono trattate numerose e diversificate tematiche, è fondamentale che le interazioni e quindi anche le comunicazioni siano improntate alla massima efficacia. A tale scopo, il linguaggio deve essere ispirato a requisiti di coerenza, chiarezza e massima sinteticità.

SEZIONE II LA COMUNICAZIONE ORALE

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

SEZIONE III LA COMUNICAZIONE SCRITTA

La produzione scritta dei documenti dello Stato Maggiore della Marina deve caratterizzarsi per chiarezza, proprietà di linguaggio e agevole comprensione. Deve quindi risultare concisa, precisa, sobria e autorevole, in linea i canoni tipici dello stile militare e adeguati al rango dell'Istituzione, nonché corretta, con riguardo all'osservanza della terminologia e delle espressioni codificate dall'uso corrente o dai regolamenti/pubblicazioni ufficiali.

L'utilizzo di acronimi nella redazione di un documento è consentito esplicitandoli in occasione del loro primo utilizzo oppure, ove fossero numerosi, utilizzando le note a piè di pagina oppure facendo riferimento ad un glossario accluso come primo allegato ad una lettera o ad un appunto. Fanno eccezione gli acronimi il cui uso consolidato e diffuso non necessita di esplicitazione (es. FA, SA, SMM, SMD, UN, SMG, etc...). Va inoltre ricordato che i plurali di tali acronimi non richiedono la ripetizione delle lettere, per cui, ad esempio, per Forze Armate e Stati Maggiori si utilizzeranno rispettivamente FA e SM e non FFAA e SSMM. Fa eccezione solo Elementi di Organizzazione che si abbrevia con EEdO.

Si rammenta che, in base alla prevalente giurisprudenza, gli atti sotto indicati sono ritenuti, quali atti endoprocedimentali, ostensibili – salve le specifiche limitazioni normative – in seguito a richiesta di accesso.

Tale ostensione riguarda tanto il testo degli atti quanto le eventuali note apposte sugli stessi poiché idonee ad illustrare la formazione delle determinazioni della pubblica amministrazione e le eventuali valutazioni motivazioni in seguito formalizzate per un provvedimento amministrativo.

Quanto precede impone di considerare nella redazione, nel coordinamento e nella apposizione di note o decretazioni che gli atti di cui trattasi devono riprodurre genuinamente e tracciare il percorso istruttorio e valutativo che ha condotto ad una eventuale valutazione e che l'inserimento negli stessi di considerazione non pertinenti o suscettibili di fraintendimento può pregiudicare le finalità legittimamente perseguiti con l'atto, rendendo una motivazione altrimenti coerente ed un atto altrimenti legittimo, invalido e viziato per eccesso di potere.

La lingua italiana è straordinariamente ricca di lemmi caratterizzati da sfumature semantiche infinitamente precise, puntuali ed evocative del significante che chi scrive intende trasmettere a chi legge. Si assiste nella produzione scritta, ancor di più in quella orale, al ricorso scriteriato alla lingua Inglese ed alle sue espressioni, per lo più di origine statunitensi, non infrequentemente impiegate attribuendogli un significato erroneo. Pertanto, a meno di dover far riferimento a titoli, nomi od a testi di pubblicazioni in lingua straniera (i.e., titoli delle Stanag), è necessaria una sensibilizzazione volta ad evitare, per quanto possibile, al ricorso alle lingue straniere, soprattutto quando sono disponibili lemmi o espressioni equivalenti in Italiano. Di seguito sono descritte e definite formalmente le comunicazioni scritte in uso nell'ambito dello Stato Maggiore della Marina, sia a uso interno, sia quelle indirizzate verso altri Enti e Autorità.

Il conseguimento dei requisiti di chiarezza e sinteticità nella comunicazione scritta deve essere perseguito valutando le informazioni da inserire nei diversi documenti rimandando agli allegati gli aspetti esplicativi e corollari non necessari nel testo base.

Nella comunicazione scritta all'interno di uno Stato Maggiore è utile ricordare l'affermazione inglese del “*more is less*”, coniata dall'architetto Ludwig Mies van der Rohe. Come in architettura il “di più” si ottiene costruendo un edificio sul concetto dell'essenzialità, cioè “il meno”, così nella redazione dei documenti il valore aggiunto è nella capacità di esprimere le idee in modo chiaro e conciso affinché:

- a. le eventuali soluzioni possano essere agevolmente individuate tra le opzioni proposte e trasferite in linee d'azione efficaci;
- b. le informazioni siano chiaramente e rapidamente assimilate dal lettore.

101. LA MEMORIA

La Memoria¹ è un documento in cui viene sviluppato lo studio analitico di un problema complesso di tipo non operativo, allo scopo di definire, con un procedimento logico, la soluzione più opportuna.

Quando la soluzione del problema interessa altri elementi dell'organizzazione, deve essere posta, nella parte finale, la scheda di coordinamento². Essa comprende:

- a. firma del compilatore;
- b. firme di concordanza;
- c. eventuali pareri di discordanza con le relative considerazioni;
- d. repliche dei compilatori ai pareri di discordanza;
- e. decretazioni del superiore (approvazione o meno e disposizioni per l'attuazione o la modifica).

In Allegato “A” si riporta lo schema da utilizzare ambito SMM.

102. LA SINTESI

La Sintesi è un sommario di informazioni tratto da uno o più documenti il cui scopo è fornire tutti i dati richiesti/rilevanti senza essere obbligati a leggere il documento originario che, per le sue esigenze, è più o meno esuberante. In particolare una sintesi può essere necessaria per:

- a. mettere in rilievo la sostanza di un documento lungo e complesso;
- b. chiarire un argomento che nella sua forma originale è oscuro o involuto;
- c. fornire un facile e rapido riferimento per individuare i dati essenziali contenuti in una serie di fogli o di documenti o illustrati nel corso di una conferenza.

Una sintesi deve contenere tutte le informazioni importanti contenute nell'originale, presentando l'argomento in modo chiaro, conciso, accurato e imparziale. Non è necessario rispettare né l'ordine di successione degli argomenti, né le stesse parole dell'originale.

In Allegato “B” si riporta lo schema di Sintesi nella cui compilazione si suggerisce di seguire le seguenti indicazioni che rappresentano una guida per una efficace redazione di questo tipo di documento:

- a. stabilire per quale motivo è necessario elaborare la sintesi al fine di avere un orientamento preciso sui punti di maggiore interesse su cui soffermarsi;
- b. leggere più volte l'originale in modo da essere veramente padroni dell'argomento;
- c. trascrivere brevi note dei punti salienti, disporli in ordine logico e raggrupparli sotto titoli appropriati;
- d. procedere alla stesura della sintesi e alla fine controllare che la lettura sia chiara e scorrevole, che rispecchi senza ambiguità il senso dell'originale, che copra tutti i punti essenziali e tuttavia sia sufficientemente breve.

¹ Per maggiori dettagli vds SMM 86 – Allegato E.

² Vds paragrafo 103 punto (b).

103. I RAPPORTI E LE RELAZIONI

Rapporti e Relazioni sono entrambi documenti usati per riferire al proprio Superiore, d'iniziativa o su richiesta, o per esistente regolamentazione, su un particolare aspetto della propria attività o su avvenimenti di rilievo a cui si è preso parte o di cui si è a conoscenza.

Il termini “rapporto” e “relazione”, pur avendo un significato affine, possono distinguersi, in linea di massima, per le seguenti caratteristiche:

- a.** il rapporto è l'esposizione sommaria di un fatto specifico, compilato al momento stesso o subito dopo che il fatto è giunto a conoscenza di chi ne deve rendere conto e corredata dei commenti necessari per l'interpretazione di quanto esposto; può, ma non sempre, terminare con delle conclusioni che possono anche contenere proposte o indicare provvedimenti presi;
- b.** la relazione è un documento che fornisce un quadro completo e circostanziato e un'analisi approfondita, o di un fatto specifico, o di una attività a carattere più generale ed estesa nel tempo.

Le conclusioni spesso contengono proposte o indicano i provvedimenti presi. Gli schemi del Rapporto e della Relazione sono riportati negli Allegati “C” e “D”.

104. L'APPUNTO

L'appunto (Allegato “E”) è una forma di comunicazione sintetica, strutturata e a schema rigido³, utilizzata in ambito SMM per l'analisi e la presentazione di una problematica complessa a supporto dell'attività decisionale delle S.A.⁴. Gli appunti vanno predisposti qualora si intenda far approvare un'azione, un nuovo progetto o una posizione nazionale, per proporre la firma di documenti, per informare su avvenimenti/situazioni che vanno a modificare il quadro di situazione già noto alle stesse Autorità di vertice proponendo azioni conseguenti, oppure fornire aggiornamenti su progetti già avviati, la cui implementazione non è conforme al mandato ricevuto e proponendo azioni correttive. Devono essere concisi - non devono superare le due pagine - chiari, sobri e coerenti con lo scopo esplicitato nel documento stesso. Eventuali ulteriori informazioni ritenute indispensabili devono trovare posto in allegati⁵, sotto forma di schede, relazioni, specchi sinottici, verbali, ecc. Nella predisposizione della cartella di presentazione dell'appunto, devono essere inseriti solo gli allegati essenziali per supportare i contenuti dell'appunto stesso. Il testo deve contenere tutti gli elementi la cui consultazione permetta la corretta informazione e la presa di decisioni, ferma restando la consultazione degli allegati a supporto delle considerazioni e delle argomentazioni illustrate.

a. Elementi da compilare

- INTESTAZIONE: reca gli elementi d'identificazione e l'oggetto dell'appunto. In particolare, la data deve essere quella dell'uscita definitiva del documento;
- DESTINATARIO ED EVENTUALE TRAMITE: indica l'Autorità a cui l'appunto è indirizzato;

³ Non modificabile nella sua struttura.

⁴ Nel presente documento, con "S.A." si intendono il Capo di SMM e il Sottocapo di SMM.

⁵ I documenti di corredo ad un appunto/nota vengono chiamati sempre “Allegati” e sono indicati con il numero corrispondente alla finca della cartella per appunti in cui vengono inseriti (i.e., “documento in Allegato 1”).

- QUALIFICA DI PRECEDENZA: per gli appunti di elevata precedenza **deve essere inserita la motivazione dell'urgenza che giustifica la qualifica assegnata ed essere esplicitata l'eventuale scadenza;**
- COORDINAMENTI⁶: eventuali, riportando l'esito nel testo dell'appunto e rimandando a un "promemoria" in c/p (vds paragrafo 112) nel caso di controdeduzioni in riferimento a pareri che riportano elementi nuovi o discordanti. In questo ultimo caso, qualora permanga una distonia tra il Reparto originatore e l'Elemento di Organizzazione (EdO) coinvolto, oppure nel caso di problemi particolarmente complessi, è auspicabile individuare la soluzione anche attraverso incontri/riunioni, che consentano una maggiore interazione tra gli interlocutori, prima di sottoporre la problematica all'attenzione delle S.A.
Eventuali riserve e informazioni integrative fornite dagli EEdO inseriti in coordinamento dovranno essere comunque recepite nel corpo dell'appunto stesso seguite da eventuali deduzioni da parte del Reparto originatore.

L'appunto è articolato come segue:

- SCOPO: sintetica enunciazione delle finalità della pratica⁷;
- PRECEDENTI: sono strumentali ad evidenziare lo sviluppo nel tempo della problematica. Se voluminosi, si può ricorrere ad una scheda o ad una cartella annessa. In "allegato" devono essere posti i documenti di riferimento principali e/o di quali si origina il problema, includendo in contropagina eventuali lettere/appunti da questi scaturiti e le eventuali risposte;
- SITUAZIONE: inquadra l'elemento di novità/la situazione rispetto alla precedente che ha determinato la necessità di redigere l'appunto;
- CONSIDERAZIONI E COMMENTI⁸: elementi e relative valutazioni che conducono alla formulazione delle proposte per la gestione della tematica. Qualora si prospettino più linee d'azione occorre indicarle in ordine decrescente di merito utilizzando quali pesi i vantaggi e svantaggi;
- CONCLUSIONI E PROPOSTE: ricapitola i soli punti essenziali già trattati precedentemente (nessuna informazione non già precedentemente trattata deve comparire in questa parte) e presenta le conseguenti proposte o possibili soluzioni del problema.

b. Il coordinamento

Il coordinamento è uno strumento di lavoro nell'ambito dello Stato Maggiore che consente di avvalersi di specializzazioni e conoscenze specifiche allocate funzionalmente in EEdO diversi, per gestire temi che coinvolgono più settori. Al fine di velocizzare la trattazione di una pratica che necessiti di coordinamento, è necessario che:

⁶ Schema in Allegato F.

⁷ Nello scopo deve essere chiaramente identificata la natura dell'appunto: 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").

⁸ Possono costituire, eventualmente, due paragrafi distinti.

- il Reparto originatore sia attivo nei confronti degli EEdO coinvolti ai fini dell’ottenimento dei pareri richiesti in modo tempestivo all’osservanza delle eventuali scadenze tassative. Ove queste non sussistessero, il Reparto proponente deve comunque indicare una tempistica massima di trattazione, ritenuta ragionevolmente congrua alla portata della tematica, entro la quale deve essere fornito un parere da parte degli EEdO;
- in situazioni straordinarie, allorquando si verifichi la mancata acquisizione tempestiva del parere, il Reparto può valutare di procedere comunque in carenza dello stesso, evidenziando la circostanza, dal momento che è responsabile delle osservanza delle scadenze, sia di quelle tassative che di quelle autonomamente imposte per regolamentare il proprio flusso lavorativo;
- i Reparti tratteranno le pratiche ricevute in coordinamento con la massima celerità consentita, ovvero nel minor tempo possibile in ragione delle scadenze correlate; ogni Reparto, nel rilasciare il coordinamento, ha l’obbligo di apporre la data sul coordinamento predisposto.

Il parere di coordinamento deve essere stilato rispondendo ai quesiti formulati dal Reparto originatore senza trascurare i presupposti di chiarezza e concretezza che sono fondamentali all’originatore per integrare le proprie valutazioni (*format* versione cartacea ed elettronica in Allegato “F”).

Il Reparto originatore provvederà a redigere la “sintesi dei coordinamenti” richiesti secondo il *format* in Allegato “F” che sarà posto in c/p all’appunto, unitamente alla raccolta dei contributi ricevuti.

Dal punto di vista dei sistemi di comunicazione da adottare, qualora non si tratti di documentazione classificata, i coordinamenti devono essere preferibilmente inoltrati e acquisiti prioritariamente tramite *e-mail funzionale*⁹ (coordinamento parallelo) oppure mediante contatti diretti tra i Capi degli EEdO competenti per materia o tra loro delegati, laddove la natura della tematica lo consenta.

Per eventuali richieste di *staffing* da EEdO esterni allo SMM (i.e., CINCNAV, MARICOMLOG, MARICOMSCUOLE, e MARIDROGRAFICO), il SCSMM deciderà quali Reparti devono essere interessati e i relativi contributi dovranno essere inoltrati tramite Sistema Documentale GEDOC o tramite *e-mail funzionale* previa autorizzazione del SCSMM.

Per quanto riguarda la trattazione di coordinamenti relativi a documenti CLASSIFICATI si rimanda alla normativa di settore in vigore al momento. L’Ente originatore, ove ritenuto necessario, potrà indicare la data limite entro cui necessita del contributo richiesto¹⁰.

Si evidenzia che nelle operazioni di coordinamento l’Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria (UPGF) dovrà essere mantenuto quale ultimo elemento coordinatore con la prerogativa di avere piena visibilità sui coordinamenti altrui (giusta successivo punto h., 3° allinea, si rappresenta che l’appunto dovrà essere corredata dal *format* “clausola di neutralità finanziaria” – Allegato “H”).

Al termine del processo decisionale, copia dell’appunto decretato deve essere inviato con immediatezza a cura del Reparto originatore ai Reparti che lo hanno

⁹ Casella di posta elettronica specifica per esigenze di servizio (esempio: mstat.c4s.segr@marina.difesa.it) che può essere associata ad uno o più utenti del dominio “marina.difesa.it”.

¹⁰ Vedasi nota 6 degli Allegati “E” e “I” e *format* in Allegato “F”

coordinato. Nel caso non si ritenga necessario richiedere alcun parere di coordinamento all'appunto in predisposizione, deve essere in ogni caso posta la dicitura "COORDINAMENTO: non necessario".

c. Chiusura dell'appunto

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

- PER LE DETERMINAZIONI, quando sono prospettate più soluzioni di analoga valenza (tra le quali, comunque, deve essere espressa una preferenza);
- PER APPROVAZIONE, quando è prospettata una sola soluzione;
- PER APPROVAZIONE E FIRMA DEL ..., IN ALLEGATO ..., quando si pone in firma una comunicazione che sancisce le decisioni assunte¹¹;

In chiusura dell'appunto deve essere lasciato adeguato spazio per la sigla/firma delle S.A. o per permettere loro di esprimere un eventuale parere e/o le decisioni del caso. Gli appunti all'approvazione delle S.A. non devono concludersi con lettere o promemoria diretti ad altri Reparti.

d. Visto e firma

Gli appunti devono riportare, in basso, l'indicazione del punto di contatto (livello Capo Sezione seguito dal numero di telefono) e devono essere firmati dal Capo Sezione, Capo Ufficio, Capo Dipartimento. Il Capo o il Sottocapo di SMM, secondo il carattere della pratica esaminata, vi appone la sigla o la firma ed esprime la propria decisione utilizzando - per tradizione consolidata e rapidità di riconoscimento - il colore dell'inchiostro rosso se la SA è il Sig. CSMM, verde se è il SCSMM. La sigla può essere sostituita dalla timbratura "**il Sig. CSMM è stato informato**" oppure "**il Sig. CSMM ha approvato**". Per le pratiche che si concludono a livello SCSMM, la sigla è sostituita dalla timbratura "**il Sig. SCSMM è stato informato**" oppure il "**il Sig. SCSMM ha approvato**" accompagnate dalla firma degli Assistenti che appongono la citata timbratura. In caso di assenza del CSMM e/o qualora ricorrano ragioni di particolare urgenza, il SCSMM può approvare la pratica, apponendo la decretazione "SI oppure APPROVO oppure PROCEDERE. POI VISIONE CSMM". Al riguardo, il Reparto originatore del documento, al fine di evitare possibili inconvenienti, provvede a:

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

e. Appunto congiunto

Nel caso di problematiche complesse che necessitano di essere trattate approfonditamente nei diversi aspetti, è opportuno ricorrere all'appunto congiunto, dove i diversi Reparti interessati intervengono contemporaneamente in tutte le fasi

¹¹ In tale caso, il Reparto originatore dovrà rendere disponibile, in tempo utile, la copia elettronica (in formato editabile) del documento proposto alla firma nella pertinente cartella elettronica predisposta su Marintranet e condivisa con le Segreterie Particolari del CSMM e del SCMM.

di concezione e redazione dell'appunto stesso (dovrà essere individuato un Reparto che fungerà da "pilota" e avrà l'onere della predisposizione della cartella). L'appunto congiunto deve essere firmato da tutti gli aventi causa raggruppando in due colonne distinte i gruppi firma degli Elementi di Organizzazione interessati¹².

f. Appunto/nota/promemoria per il Capo di Stato Maggiore della Difesa

Gli appunti/note/promemoria per il CSMD, stilati dai Reparti/Uffici e inviati alla firma del CSMM, devono rispettare le indicazioni di stesura indicate nell'Allegato "G". Copia elettronica dell'appunto/nota/promemoria, in formato editabile (*.docx), deve essere reso alla Segreteria Particolare del CSMM e del SCSMM¹³ da ogni Reparto al fine di consentire l'eventuale modifica da parte delle S.A.

Al riguardo si precisa che va usata la prima persona singolare, essendo il documento a firma del CSMM.

g. Predisposizioni particolari per la redazione dell'appunto

– **LUNGHEZZA:**

L'appunto non deve mai superare le due pagine. Qualora la problematica necessiti di più spazio, bisogna impiegare forme accessorie di comunicazione scritta (quali la "sintesi" o le "schede"), ovvero suggerire l'esposizione di un *briefing*, lasciando nelle due pagine a disposizione solo ed esclusivamente lo sviluppo logico della problematica e l'indicazione delle proposte/decisione. In particolare, l'uso di sintesi grafiche (schemi o diagrammi di flusso) è particolarmente indicato per facilitare la comprensione di talune tematiche.

– **PARAGRAFI:**

L'appunto, essendo una forma strutturata di comunicazione, esclusivamente intesa ad ottenere l'approvazione di una linea d'azione, deve sempre prevedere dei paragrafi denominati come sopra illustrato.

– **ACRONIMI, SIGLE ED ABBREVIAZIONI:**

Tutti gli acronimi utilizzati devono essere esplicitati almeno una volta in nota a piè pagina o tra parentesi a meno quelli di "patrimonio comune e consolidato" (i.e., MM, FA, TUOM, ecc.). Qualora il documento ne contenga un numero elevato, è conveniente che siano raccolti in un glossario all'appunto (in contropagina o in allegato). Gli acronimi, le sigle e le abbreviazioni devono essere conformi a quelle previste dalla normativa in vigore.

– **SVILUPPO LOGICO:**

L'appunto non deve essere necessariamente troppo dettagliato ed eccessivamente approfondito nell'argomentazione di una data problematica, ma deve essere focalizzato solo ed esclusivamente a fornire le informazioni indispensabili alla SA dell'Autorità cui è indirizzato per prendere una decisione. A tale scopo, il suo sviluppo logico deve essere chiaro e inequivocabile, senza introdurre concetti che non siano strettamente indispensabili.

– **TEMPI E SCADENZE:**

Le scadenze da rispettare nella trattazione della pratica, queste devono essere chiaramente indicate ed evidenziate nel corpo dell'appunto. Se si sta

¹² Per convenzione, la firma del "Reparto pilota" sarà apposta in calce, accanto al margine destro del foglio.

¹³ Nella pertinente cartella elettronica predisposta su Marintranet.

rispondendo ad una richiesta di altri Enti/Autorità, deve chiaramente essere evidenziato, nel corpo dell'appunto, a quando risale tale richiesta.

h. Varie

- Gli appunti dovranno sempre essere datati e protocollati. La data del gruppo intestazione corrisponderà a quella dell'uscita definitiva dell'appunto dal Reparto, apposta con la propria firma dal Capo Reparto, compreso l'eventuale coordinamento.
- Nel caso di visite alle S.A. di personalità straniere, comprese quelle di presentazione/commiato degli Addetti per la difesa esteri, gli appunti/note dovranno contenere scheda biografica, possibilmente con fotografia, della personalità in visita e scheda del paese di origine (da richiedere al 3° Reparto) con in evidenza le attività di cooperazione in atto.
- Gli appunti e le note recanti nuove iniziative o rappresentanti criticità della FA con degli oneri correlati dovranno essere corredati dalla “Clausola di neutralità finanziaria” (Allegato “H”) che consiste in una preliminare verifica da parte degli Organi Programmatori di 2° Livello (OP/I2) dell’eventuale sussistenza di oneri aggiuntivi per il bilancio, quantificandone l’entità e specificando se sono assorbiti o meno nell’ambito della programmazione finanziaria già consolidata, ovvero se si necessita di una riprogrammazione dei volumi assegnati o che saranno resi disponibili in relazione al quadro economico di riferimento. L’Ufficio Pianificazione Finanziaria Generale (UPGF), non darà corso alla richiesta di pareri di coordinamento ad appunti e note sprovvisti della predetta clausola di neutralità finanziaria restituendo la documentazione all’EdO originatore.

105. LA NOTA

La nota (Allegato “I”) rappresenta una forma di comunicazione scritta dai contenuti essenziali, interna allo Stato Maggiore, con l’obiettivo di fornire alle S.A. elementi conoscitivi a eventuale premessa di successivi approfondimenti, ovvero di informare sugli sviluppi di tematiche note per le quali non è necessario procedere con un esame rigoroso.

Per la NOTA valgono, di massima, le stesse indicazioni fornite per l’appunto significando che, differenziandosi per la finalità, dovrà terminare con la formula di chiusura “PER INFORMAZIONE”.

106. LA CARTELLA

La cartella è il mezzo tradizionale utilizzato per la circolazione nell’ambito dello SMM degli appunti/note in formato cartaceo. Nelle cartelle per la visione o per la firma, le pratiche vanno disposte in maniera da consentire una rapida e facile consultazione dei documenti essenziali e di quelli annessi. La copertina della cartella deve rispettare le indicazioni riportate nell’Allegato “J”. L’appunto/la nota è posizionato nella prima pagina non numerata della cartella e i documenti allegati sono inseriti negli intercalari (o finche) a partire dal numero 1.

107. PAPER E NON PAPER

a. Paper

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

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

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

b. Non Paper

Il *Non Paper*, anche noto come *aide-mémoire*, è un documento “esplorativo”, un testo non ufficiale (senza impegno) che viene fatto circolare informalmente in ambito a contesti internazionali. Viene usato per tastare il terreno su potenziali accordi senza che chi l’ha presentato debba pronunciarsi ufficialmente sulle questioni in discussione. Di massima, è strutturato come il *Paper* (Allegato “K”).

108. IL MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA (*E-MAIL*)

Il messaggio di posta elettronica (Allegato “L”) è un documento in formato elettronico che garantisce la circolazione rapida di dati informativi, cui possono essere acclusi documenti anche voluminosi, riducendo la movimentazione di “carta” tra e nell’ambito dei Reparti/Uffici/Sezioni. L’*e-mail* può circolare da/verso le caselle di posta elettronica funzionali¹⁴ e/o nominative¹⁵. Essa può essere utilizzata come documento a sé stante o come veicolo di trasmissione di documenti allegati. In entrambi i casi, dovrà riportare il grado, nome e cognome, incarico, Reparto/Sezione di chi invia l’*e-mail*, oltre ai recapiti telefonici. Se l’*e-mail* è inviata d’ordine, il messaggio deve essere inviato, per conoscenza, anche all’autorità a nome di cui si invia riportando in chiusura dell’*e-mail*

¹⁴ Casella di posta elettronica specifica per le esigenze di servizio (esempio: mstat.c4s.segr@marina.difesa.it) che può essere associata ad uno o più utenti del dominio “marina.difesa.it”.

¹⁵ Casella di posta elettronica (esempio: mario.rossi@marina.difesa.it) che può essere utilizzata anche per eventuali comunicazioni a carattere personale (quali ad esempio comunicazioni con Enti della P.A.), evitando di inserire informazioni riconducibili all’ente di appartenenza, alla funzione o ai recapiti di servizio, eventualmente presenti nel gruppo firma.

la dicitura “Il Capo Sezione/Ufficio/Reparto/Dipartimento ha autorizzato la presente comunicazione”.

Tale tipologia di trasmissione di documenti è considerata dal legislatore¹⁶ la forma “normale” nelle comunicazioni tra le Pubbliche Amministrazioni.

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

109. IL MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)

Il servizio di posta elettronica certificata consente l’invio con valore legale dei documenti informatici¹⁷. 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.

110. LA LETTERA

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

- INDIRIZZI: devono essere indicati, per esteso, secondo il seguente ordine di precedenza:
 - Autorità Centrali:
 - Presidenza della Repubblica;
 - Presidenze delle Camere, del Consiglio dei Ministri e della Corte Costituzionale;
 - Ministeri;
 - altri Enti dello Stato estranei alla Difesa;
 - Segreterie del Ministro della Difesa;
 - Segreterie Particolari dei Sottosegretari di Stato alla Difesa;
 - Stato Maggiore della Difesa;
 - Stato Maggiore della Marina;
 - Stato Maggiore dell’Aeronautica;
 - Ufficio del Segretario Generale;
 - Uffici Centrali;
 - Direzioni Generali;
 - Altri Organi Centrali del Ministero della Difesa;
 - Enti dello Stato Maggiore della Difesa;

¹⁶ Art. 47 del "Codice dell'Amministrazione Digitale": le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

¹⁷ Art. 48 del "Codice dell'amministrazione digitale": la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, nr. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le Linee guida.

- Comandi ed Enti dell’Esercito, della Marina, dell’Aeronautica e dell’Arma dei Carabinieri raggruppati per F.A. nel predetto ordine;
- ambito F.A.:
 - Organi Centrali di F.A.;
 - Alti Comandi (Cincnav, Maricomlog, Maricomscuole);
 - Comandi Navali in ordine di rango e, a pari livello, in ordine numerico ovvero alfabetico;
 - Comandi/Enti periferici in ordine di rango e, a pari livello, in ordine numerico ovvero alfabetico.
- INTESTAZIONE: le lettere a firma del Capo Reparto devono riportare la denominazione dell’unità ordinativa (U.O.) che ha prodotto il documento, al fine di facilitare i contatti di lavoro “trasversali” degli staff. Per le lettere a firma del CSMM e del SCSMM, diversamente, sarà riportata l’intestazione dello “Stato Maggiore della Marina”, senza riferimenti a U.O. inferiori, in quanto devono ritenersi espressione del lavoro dello Stato Maggiore quale entità organizzativa unitaria;
- PUNTO DI CONTATTO¹⁸: può essere il Capo Sezione che tratta direttamente la pratica. Per quanto riguarda le lettere a firma delle S.A., il punto di contatto non deve mai essere 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;
- LINGUA: in base al destinatario della missiva, se straniero, la risposta deve essere redatta:
 - per gli appartenenti alla NATO, in lingua inglese o francese;
 - per i non appartenenti alla NATO:
 - con la lingua del destinatario a coloro che scrivono in italiano;
 - in italiano a coloro che scrivono nella propria lingua;
 - in inglese o francese a coloro che scrivono in una di queste lingue;
- USO DI PAROLE STRANIERE:
 - è consentito quando:
 - la parola straniera è di utilizzo generalizzato nella lingua italiana comune (ancorché non recepita nel vocabolario ufficiale), ovvero in ambito NATO/UE (e.g., *briefing*, *file*);
 - sarebbe traducibile in italiano solo mediante una perifrasi;
 - in ambito “tecnico-militare” è generalmente utilizzata in lingua originale (e.g., *assumption*);
 - consente di evitare confusione e fraintendimenti, individuando precisamente l’elemento cui ci si riferisce (e.g., *crisis establishment*);
 - non è consentito quando la parola è utilizzata in lingua straniera per un motivo puramente “estetico” (e.g., *combat effectiveness*);
 - essendo invariabili, devono rispettare le regole grammaticali della lingua italiana e non quella della lingua di origine (il plurale di una parola inglese non

¹⁸ Il PdC deve riportare il nominativo, il recapito telefonico e l’indirizzo *e-mail*, al fine di agevolare il destinatario in caso di necessità di chiarimenti.

acquisisce la “s” finale (e.g., se si utilizza la parola file, il plurale sarà “i *file*” e non “i *files*”);

- ACRONIMI, SIGLE E ABBREVIAZIONI: per acronimi, sigle e abbreviazioni valgono le regole di cui al 3^a alinea del paragrafo 104 punto (g);
- FIRMATO¹⁹ “D’ORDINE”: essa è necessaria quando vengono impartite disposizioni approvate dall’Autorità che ha titolo a impartirle, ma trasmesse dagli organi di staff;
- DATA: va riportata la data di uscita definitiva delle lettere;
- ALLEGATI, APPENDICI E ANNESSI: la presenza di allegati, appendici e annessi deve sempre essere indicata nell’intestazione della lettera (in alto a destra). In particolare:
 - gli allegati sono parte integrante della lettera. La responsabilità del contenuto degli allegati è dell’Autorità che ha firmato la lettera. Essi devono riportare i riferimenti della lettera cui appartengono (in alto a destra) e le pagine devono essere numerate. Si indicano con le lettere dell’alfabeto, in maiuscolo;
 - le appendici sono documenti aggiuntivi di un allegato, di cui è parte integrante;
 - gli annessi sono documenti non facenti parte della lettera, ma trasmessi unitamente alla lettera. Essi possono essere stati scritti anche da altri Enti/Autorità, cui risale la responsabilità dei contenuti. Le pagine non vanno rinumerate (conservano la loro originaria numerazione romana).

111. LETTERA A FIRMA DEL CSMM E DAL SCSMM

Le lettere a firma del CSMM e del SCSMM devono garantire forma, chiarezza e completezza di contenuti adeguati al livello del rango rivestito. I modelli da utilizzare sono riportati in:

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

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

- nel gruppo indirizzo, riportato in calce alla prima pagina, è necessario indicare titolo, qualifica del destinatario nonché la città. L’indirizzo completo sarà riportato solo sulla busta;
- quando il corpo della lettera occupa più di una pagina, il gruppo indirizzo del destinatario è apposto solo in calce alla prima pagina;
- nel corpo della lettera si utilizzano gli appellativi riportati in Allegato “P”. In particolare, in base al grado di conoscenza o di gerarchia tra le Autorità, si potrà dare del “Tu” o del “Lei”. In entrambi i casi la particella pronominale dei verbi pronominali deve sempre essere maiuscola (i.e., “desidero informarTi”);

¹⁹ La lettera può essere firmata:

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

- l'appellativo e la formula di cortesia conclusiva sono scritte di pugno da chi firma la lettera;
- l'utilizzo di acronimi deve essere ridotto al minimo e, comunque, il significato deve essere esplicitato la prima volta che si utilizza nel testo;
- le lettere non dovranno presentare formule di apertura, né formule di chiusura incomplete. Per queste ultime è da preferire un apposito periodo chiuso, ovvero, secondo i casi, l'omissione di ogni formula di chiusura della missiva, che sarà vergata dalla S.A.

In generale:

- i documenti (direttive, circolari, corrispondenza ufficiale e privata, promemoria, ecc.), posti alla firma del CSMM o SCSMM devono essere stampati a colori in unica copia originale, fatte salve le occasioni in cui sia necessario disporre di più originali con firma autografa delle prefate Autorità;
- il livello minimo della firma per la corrispondenza diretta al Gabinetto del Ministro ed agli Uffici di diretta collaborazione è quello di Capo Reparto;
- le lettere in lingua inglese e francese devono essere redatte in collaborazione con il personale qualificato interprete in forza al 3° Reparto.

112. IL PROMEMORIA

Il promemoria è un documento interno scambiato fra i Reparti dello Stato Maggiore o tra essi ed il loro superiore gerarchico.

Esso può essere redatto per ricordare ad un superiore i punti essenziali di una questione, per fornire dei sintetici aggiornamenti di situazione oppure per riferire/aggiornare su uno studio o problematica.

Non sono stabilite norme specifiche per la redazione del promemoria, trattandosi di un documento ufficioso ed informale che può essere redatto anche a penna o sostituito da una *e-mail*.

113. IL PROMEMORIA DI SERVIZIO

Il promemoria di servizio (Allegato “Q”) ha lo scopo di illustrare, in termini molto sintetici, tematiche e linee d’azione già trattate e in itinere, da portare a conclusione o a una successiva fase/stadio di trattazione/sviluppo. In particolare, è utilizzato per richiedere contributi, segnalare dati o elementi di interesse, porre quesiti. È meno formale della lettera e, di norma, viene indirizzato a una singola persona. Eccezionalmente può essere indirizzato a più persone, nel qual caso viene utilizzata una forma impersonale.

114. LA VIDEOCONFERENZA

La videoconferenza permette l’interazione audio/video a distanza di un determinato numero di utenti, riducendo i costi per gli spostamenti e assicurando un risparmio di tempo nella fase di convocazione della riunione, oltre al tempo legato al trasferimento del personale.

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

115. LA DIRETTIVA

Le Direttive²⁰ (Allegato “R”) sono documenti con cui il CSMM e/o SCSMM impartiscono, per iscritto, linee guida e disposizioni, per regolamentare, in termini di *policy*, specifici argomenti che rientrano nelle competenze del CSMM. Le Direttive, in particolare, sono documenti con cui si prescrive una linea generale di condotta da seguire o con cui si ordina una particolare azione. Esse non forniscono disposizioni di dettaglio, ma indicano le priorità da rispettare, gli obiettivi da conseguire, i fattori da considerare e ogni altro aspetto utile a indirizzare l’azione dei Comandi/Enti dipendenti nell’ambito di una determinata tematica.

Per le direttive a carattere prettamente tecnico/specialistico, il CSMM può delegare la firma dell’“atto di approvazione” al Capo Reparto di competenza, previa sua approvazione.

Le Direttive, di norma, si compongono dei seguenti elementi:

- COPERTINA: essa non riporta l’indicazione dell’organo di *staff* (Reparto) che l’ha prodotta in quanto si configura come diretta emanazione dell’autorità competente sulla linea di comando. In particolare, le direttive dello SMM devono riportare l’intestazione generica “Stato Maggiore della Marina” in quanto, ancorché prodotte da un singolo Reparto, si configurano quale esito finale di un lavoro di *staff* di tutto lo SMM. L’indicazione del Reparto e punto di contatto dovranno comparire solamente sulla lettera di trasmissione della stessa e in II^a pagina di copertina²¹. La copertina contiene, in alto al centro, lo Stemma della Repubblica Italiana, al centro il Titolo e in basso al centro il mese e l’anno in cui è stata emanata;
- INDICE;
- ELENCO DEGLI ALLEGATI;
- CORPO DELLA DIRETTIVA²³ (articolato in paragrafi ed allegati/appendici);
- RIFERIMENTI;

La protocollazione e distribuzione di una Direttiva è a cura del Reparto proponente.

116. SCHEDE DI SUPPORTO AD INCONTRI/VISITE, EVENTI E CONTATTI DI VARIO GENERE DEL CSMM

Per ogni singolo argomento posto nell’agenda degli incontri del CSMM dovrà essere approntata una specifica scheda *dossier* e relativa *slide* di presentazione (entrambi i *format* in Allegato “S”), da impiegare ambito eventuali riunioni preparatorie, adeguando la trattazione al livello strategico-militare, eliminando la narrazione degli antefatti, delle procedure, dei contatti, dei carteggi e di altre iterazioni intercorse se non strettamente funzionali alle valutazioni e proposte che si intendono sottoporre all’attenzione delle S.A. La singola scheda²² dovrà essere comprensiva degli eventuali differenti contributi

²⁰ La Direttiva, strutturalmente simile alla Circolare, si differenzia da questa per il suo carattere di periodicità. Al riguardo, in particolare, non prevede alcun atto di approvazione.

²¹ A similitudine di quanto già previsto per la redazione di pubblicazioni e circolari (vds SMM-GEN-001).

²² Il Reparto originatore dovrà rendere disponibile, in tempo utile, la copia elettronica della scheda e delle relative *slide* nella pertinente cartella elettronica predisposta su Marintranet e condivisa con le Segreterie Particolari del CSMM e del SCMM. La nomina del *file* dovrà rispettare la seguente stringa: descrizione attività – luogo – data (i.e., Incontro con il Capo della Marina Francese – Roma – 12.4.2020).

raccolti (es.: aspetti operativi, di *policy*, finanziari e tecnico-industriali) rimandando i dettagli ad allegati/annessi laddove necessario, ovvero richiesto.

117. LA RIUNIONE

L'attività di lavoro di gruppo è un metodo frequentemente utilizzato in ambito Stato Maggiore. La riunione è preceduta dalla diramazione di una *e-mail*, a cura del Reparto pilota, contenente indicazioni in merito a:

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

Al termine della riunione, di massima, dovrà essere redatto apposito verbale, stilato dal Segretario e firmato dal Presidente, che deve rispecchiare fedelmente le posizioni dei convenuti e soprattutto la sintesi della posizione finale assunta da chi presiede la riunione (forma in Allegato “T”). Deve essere compilato in forma concisa, accurata e di facile lettura. Detto documento deve riportare:

- nome convenzionale della riunione;
- la data e il luogo della riunione;
- i partecipanti, con l'indicazione del Presidente e del Segretario;
- il tema della riunione;
- la successione degli argomenti discussi;
- il testo del verbale (i punti salienti della discussione);
- le conclusioni (decisioni raggiunte/assunte dalla Presidenza, le eventuali divergenze di opinioni e l'indicazione di chi dovrà compiere eventuali azioni, tempi di attuazione e parametri di controllo).

Gli argomenti da trattare devono essere selezionati sulla base del livello della riunione e del tempo a disposizione. Nell'esposizione degli argomenti è possibile utilizzare lo strumento della presentazione (tipo *Power Point*). Al riguardo, si rimanda al *format* da utilizzare per le presentazioni in ambito Stato Maggiore (Allegato “U”). Chi intende indire una riunione designa il Presidente, individua i partecipanti, precisa lo scopo, il tema e gli argomenti da trattare. Il Presidente ha la responsabilità dell'organizzazione e del raggiungimento degli obiettivi che la riunione si prefigge di conseguire.

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

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

Si riporta, in Allegato “V”, l'elenco delle sale disponibili presso Palazzo Marina per lo svolgimento di conferenze/riunioni, i Reparti responsabili della relativa gestione e le relative specifiche capacità tecniche.

Le riunioni non classificate presiedute dal CSMM o dal SCSMM saranno tenute nella "Sala 71"; in tal caso il Reparto pilota dovrà:

- contattare l'Ufficio del SCSMM - Segreteria Generale, Nucleo Coordinamento Generale, per verificare la disponibilità della Sala e, qualora disponibile, avanzare la richiesta di prenotazione²³;
- approntare l'organizzazione dei posti e la fornitura di eventuale materiale illustrativo;
- contattare l'Ufficio Comando alla Sede di MARISTAT (Sezione Dettaglio e Sicurezza²⁴), per l'eventuale servizio ristoro (e.g., caffè, acqua minerale, ecc.);
- contattare MARITELE Roma per l'appontamento delle apparecchiature audio/video/informatiche²⁵;
- organizzare il servizio di segretariato per la redazione del verbale di riunione, da inviare ai partecipanti;
- provvedere al rassetto della sala a termine esigenza.

Si precisa che, per le riunioni presiedute dal Capo di SMM o dal Sottocapo di SMM, in ottemperanza alle disposizioni impartite dalle S.A., il Reparto pilota dell'attività dovrà inviare, di massima, con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento della riunione, alle rispettive Segreterie Particolari un *dossier* con il materiale di supporto, comprensivo della lista dei partecipanti e dell'agenda di riunione.

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

118. BRIEFING

a. Briefing informativo

I *briefing* (cit. Allegato "U") eventualmente da presentare nel corso della riunione hanno lo scopo di facilitare l'esposizione dell'argomento al fine di far comprendere meglio ai partecipanti i termini delle tematiche. Il *briefing* non deve essere solo descrittivo, ma contenere elementi per guidare la discussione, di cui è in genere premessa. Esso, seppure contenente immagini, filmati, ecc., deve essere sobrio, stringato e ricco di dati pertinenti (rappresentati in formato utile, ad esempio sotto forma di grafici).

b. Briefing decisionale

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

²³ Ai numeri telefonici 44987/44458 ovvero, agli indirizzi e-mail: mstat.sgm.ad1@marina.difesa.it, mstat.sgm.ad2@marina.difesa.it, mstat.sgm.uffad@marina.difesa.it.

²⁴ Ai numeri telefonici 43268/45251 ovvero, all'indirizzo e-mail mstat.ucs.detsic@marina.difesa.it.

²⁵ Al numero telefonico 43111 ovvero, all'indirizzo e-mail maritele.rm.mdm.cta@marina.difesa.it.

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

Al *briefing* decisionale segue un documento che deve riassumere, per la disseminazione, i lineamenti del *briefing* e le decisioni del CSMM.

119. VARIE

a. Interrogazioni parlamentari

Le cartelle afferenti alle interrogazioni parlamentari, seppur non strutturate secondo uno dei modelli riportati nella presente Circolare, dovranno comunque prevedere, laddove predisposte con i contributi di altri Reparti, i coordinamenti di questi ultimi (Allegato “F”) per quanto attiene alle proposte di risposte consolidate.

b. Approntamento dei documenti per la visione delle S.A.

- Le pratiche vanno ordinate nelle cartelle per la visione o per la firma in maniera da consentire una rapida e facile consultazione dei documenti essenziali e degli annessi;
- Le cartelle devono essere in buono e decoroso stato di conservazione e pulite;
- L’etichetta esterna con l’oggetto dell’appunto/nota deve essere di formato standardizzato, posta al centro della copertina della cartella (cit. Allegato “J”);
- La qualifica di precedenza va posta sul margine superiore sinistro della copertina della cartella (cit. Allegato “J”);
- La classifica di segretezza va posta sul margine superiore destro della copertina della cartella (cit. Allegato “J”);
- Il livello decisionale a cui far giungere la pratica va collocato al centro della copertina della cartella (cit. Allegato “J”).

c. Ordini del Giorno

L’Ordine del Giorno è una determinazione dirigenziale (atto amministrativo) con la quale il Dirigente, nell’ambito delle proprie competenze, formalizza per iscritto la sua azione di comando relativa a attribuzioni/revoche di incarichi, emanazioni di disposizioni, attestazioni, tributi di ricompense. Nell’ambito dello Stato Maggiore della Marina il Sig. CSMM.

d. Messaggi

In accordo alla specifiche normative di settore, per messaggio si intende una qualunque comunicazione (messaggio postale, telegrafico, telematico) che ha carattere d'urgenza. La sua redazione deve essere ispirata alla sinteticità e quindi è fatta assoluta la necessità di evitare qualsiasi forma di perifrasi.

e. Uso dei modelli

L'uso dei modelli allegati è obbligatorio.

CAPITOLO 2

NORME GENERALI - TRATTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA D'UFFICIO

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

SEZIONE I ORGANIZZAZIONE DELLA CORRISPONDENZA

La corrispondenza in arrivo è trattata:

- in salita, per le comunicazioni ritenute di rilievo dai Capi Reparto che, per natura dell'oggetto e per il livello di firma, devono essere inviate alla visione preventiva del CSMM;
- in discesa, per i documenti ricevuti direttamente dal CSMM o SCSMM.

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

La corrispondenza scritta fra i Reparti dello SMM è di norma prescritta. Qualora emerga l'esigenza, per motivi di opportunità/specificità della tematica che la "competenza" nella trattazione della documentazione passi da un Reparto a un altro, questa dovrà essere gestita direttamente dagli stessi (inoltro) privilegiando l'uso del Sistema Documentale GEDOC e dell'e-mail funzionale, le comunicazioni orali ovvero le riunioni.

SEZIONE II COMUNICAZIONI INTERNE

- a.** La corrispondenza d'ufficio deve essere trattata nel tempo più breve possibile. Le qualifiche di precedenza²⁶ da seguire nella trattazione delle pratiche sono:
- ORDINARIO, avente normale priorità, con indicazione, se previsti, dei limiti temporali in cui deve essere trattata la pratica;
 - URGENTE, per le questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione alle S.A., entro 2 giorni lavorativi;
 - URGENTISSIMO, per le questioni che comportano decisioni o debbano essere poste in visione alle S.A., nella giornata lavorativa.

²⁶ Il riferimento temporale per la trattazione delle cartelle decorre dalla data di protocollo originata dal Reparto.

L'assegnazione delle qualifiche di precedenza è una responsabilità precipua dei singoli Reparti che generano la pratica. L'utilizzo di una tempistica non realistica in relazione ai contenuti della pratica stessa, provoca un rallentamento del ciclo decisionale, a danno delle comunicazioni che effettivamente necessitano di essere trattate con la dovuta premura, e dell'efficienza ed efficacia generale dell'Autorità di vertice.

Al fine di limitare il citato inconveniente, per le comunicazioni URGENTE e URGENTISSIMO deve sempre essere esplicitata, nell'*incipit* della comunicazione, il motivo che ha determinato la qualifica di precedenza. In caso contrario, l'Ufficio del SCSMM tratterà la pratica secondo le tempistiche di eventuali scadenze desumibili dalla cartella stessa. A tale riguardo, nel caso di pratiche con qualifica URGENTISSIMO, l'originatore dovrà assicurare, sino a che la pratica non verrà chiusa, la presenza in sede del punto di contatto responsabile della pratica da contattare in caso di necessità e a cui poter restituire la pratica una volta che l'*iter* sia stato completato.

Analogamente, per le cartelle URGENTE e URGENTISSIMO contenenti proposte di comunicazioni classificate e a firma del CSMM/SCSMM, occorre garantire la disponibilità di un referente dell'Organizzazione di Sicurezza del Reparto dipendente per il perfezionamento del loro inoltro.

- b.** La posta in visione al SCSMM viene consegnata e ritirata presso la Segreteria Particolare del Sottocapo di SMM a cura dei Reparti.
- c.** Le cartelle vanno consegnate alla Segreteria Particolare del SCSMM (stanza nr. 76 del 3° piano) secondo la seguente tempistica:
 - RITIRO CARTELLE:
 - ogni mattina alle ore 08:30;
 - ogni pomeriggio alle ore 16:00 (venerdì alle ore 12:00);
 - su chiamata in altre circostanze di urgenza.
 - CONSEGNA CARTELLE:
 - per le “ORDINARIE” entro le ore 17:00;
 - per le “URGENTI/URGENTISSIME” entro le ore 19:00 (venerdì entro le ore 16:00);
 - oltre le ore 19:00 solo cartelle alla presenza del Capo Reparto assicurando in sede un responsabile fino alla conclusione delle trattazione della pratica.
- d.** Per documenti “esclusivi” e “personalni” si intendono i documenti che - in relazione al contenuto - l'estensore ritiene opportuno destinare personalmente al titolare di un determinato incarico o ad una persona definita. La dicitura da applicare in tal caso è la seguente:
 - ESCLUSIVO PER IL TITOLARE, per la corrispondenza destinata unicamente al titolare dell'incarico (sempre di classifica “RISERVATO”);
 - ESCLUSIVO PER oppure PERSONALE PER, quando è destinata unicamente alla persona indicata.
- e.** Le comunicazioni (e.g., lettere, appunti, ecc.) - NON CLASSIFICATE - proposte per l'approvazione e firma delle S.A. devono essere accompagnate da una copia informatica delle stesse²⁷, allo scopo di permettere modifiche senza il rinvio dei documenti all'estensore.

²⁷ Il file dovrà essere reso disponibile dal Reparto originatore nella cartella elettronica predisposta su Marintranet condivisa con le Segreterie Particolari del CSMM e del SCMM. Tale evenienza è, a maggior ragione, più importante in caso di

- f. Il livello decisionale a cui far giungere le pratiche (CSMM, SCSMM) dovrà essere indicato, a cura dei Reparti competenti alla trattazione della problematica, come rappresentato nel *format* cit. Allegato “J”.
- g. I documenti posti alla visione del CSMM e del SCSMM, che facciano seguito a precedenti analoghe pratiche, dovranno riportare i precedenti in contropagina, opportunamente sintetizzati.
- h. Per la trattazione dei documenti CLASSIFICATI si rimanda alla normativa di settore in vigore al momento, significando che i *file* di documenti da porre in firma alle S.A. dovranno essere prontamente resi disponibili su circuito classificato, ovvero su supporto magnetico (CD non riscrivibile).
- i. In linea generale, tutte le comunicazioni interne allo SMM non possono essere diffuse all'esterno dello stesso.

SEZIONE III COMUNICAZIONI ESTERNE

- Le comunicazioni indirizzate ad Enti esterni alla Difesa i cui riflessi potrebbero interessare problematiche di rilievo devono essere preventivamente poste all'approvazione del Sottocapo di SMM o, a seconda della materia trattata e relative deleghe conferitegli, del Capo di SMM.
- La procedura di firma elettronica, implementata con il Sistema Documentale Informatico GEDOC, ha reso non più necessaria la predisposizione di una copia “originale per gli atti” autografa. Tale funzione è infatti assolta dal documento informatico firmato digitalmente²⁸.
- I documenti circolano in un ambito sempre più multinazionale e *interagency*. È bene pertanto che - oltre alla classifica di segretezza - il documento indichi la qualifica ognqualvolta necessario od opportuno, onde evitare che possa circolare al di fuori dell'ambito previsto.

SEZIONE IV COMUNICAZIONI A FIRMA DEL CSMM

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

- per i documenti con classifica “NON CLASSIFICATO” o “INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”:
 - sono a cura della Segreteria Particolare del CSMM il protocollo e l'inoltro di appunti/note/promemoria al CSMD (Allegato “G”);
 - la stesura, il perfezionamento e l'inoltro di cui agli Allegati “N” e “O” sono a cura degli EEdO originatori (a meno di specifiche indicazioni del CSMM);

cartella URGENTISSIMO con trattazione diretta del Capo Reparto e Sottocapo. La nomina del *file* dovrà rispettare la seguente stringa: Apt nr __ - All nr __ - descrizione argomento in forma sintetica (i.e., Apt nr 666 – All nr 3 – Lettera CSMM al CSMD).

²⁸ Dispositivo dell'art. 24 Codice dell'amministrazione digitale. 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 ad ogni fine previsto dalla normativa vigente; 3 - Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

- per i documenti con classifica "RISERVATISSIMO" o superiore, l'inoltro è a cura dell'Ufficio del SCSMM - Segreteria Generale, Segreteria Speciale, che ne curerà anche la conservazione.

SEZIONE V COMUNICAZIONI A FIRMA DEL SCSMM

Per la corrispondenza a firma del SCSMM, le procedure interne prevedono che:

- sono a cura del Reparto estensore il protocollo e l'inoltro delle comunicazioni con classifica "NON CLASSIFICATO" o "INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE";
- il protocollo e l'inoltro delle comunicazioni con classifica "RISERVATISSIMO" o superiore è a cura dell'Ufficio del SCSMM - Segreteria Generale, Segreteria Speciale, che ne curerà anche la conservazione.

CAPITOLO 3 PROCEDURE CONSOLIDATE

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

120. COMITATO DEI CAPI DI STATO MAGGIORE DI F.A.

Allo scopo di ottimizzare il processo decisionale della S.A., è stata prevista la standardizzazione della compilazione della documentazione di presentazioni degli argomenti inseriti nell'Ordine del Giorno delle adunanze del Comitato dei Capi di Stato Maggiore delle Forze Armate.

a. Norme per l'appontamento della documentazione

Per ogni argomento incluso nell'O.d.G. dell'adunanza (i.e., "Agenda del Comitato dei Capi"), dovrà essere compilata a cura del Reparto designato:

- una sintetica Scheda di presentazione, secondo lo schema riportato in Allegato "W";
- una proposta di intervento per il CSMM, secondo lo schema riportato in Allegato "X"; detta proposta è necessaria per tutti gli argomenti inserti in agenda, a meno di quelli inclusi nelle "VARIE", per i quali l'opportunità di proporre un intervento sarà valutata dal Reparto competente per materia;
- una proposta di *statement* (dichiarazione, posizione), secondo lo schema riportato in Allegato "Y", da depositare, al termine dell'adunanza, a SMD.

I citati documenti saranno redatti in linea di coerenza con le prescrizioni stabilite nella presente Circolare, riguardante la compilazione delle forme di comunicazione interna allo Stato Maggiore.

I documenti approntati dovranno essere posti in una "cartella per appunti" di colore bianco (una cartella per ogni argomento), come di seguito indicato:

- in prima pagina, Scheda sintetica di presentazione del Reparto dello SMM;
- in contropagina della cartella, proposta di intervento;

- in Allegato 1, eventuale scheda di presentazione dell'argomento, redatta da SMD, comprensiva degli allegati (Allegato 1 c/p);
- in Allegato 2 e a seguire, eventuali documenti a supporto, richiamati nella Scheda di presentazione approntata dal Reparto dello SMM;
- in ultima finca, proposta di *statement*.

b. Norme per la presentazione della documentazione

Le cartelle dovranno essere presentate - secondo le tempistiche dettate dalle relative comunicazioni di servizio dell'Assistente del SCSMM di volta in volta emanate – alla Segreteria di UPGF di MARISTAT in due esemplari, prevedendo altresì l'invio dei relativi *file*.

La qualifica di precedenza da attribuire alla cartelle sarà non inferiore a URGENTE.

La classifica di riservatezza sarà attribuita dal Reparto competente in funzione degli argomenti trattati.

121. BRIEFING OPERATIVI

a. Aggiornamento mattinale a favore del SCSMM:

- si svolge di massima alle ore 08:15 presso l'Ufficio del SCSMM ovvero ogni qualvolta necessario/richiesto;
- è condotto dall'Ufficiale Superiore di Servizio (U.S.S.) della Sala Situazione Operativa (S.S.O.) che presenta un aggiornamento di situazione operativa relativa alle ultime 24 ore e le attività previste per le prossime 24 ore;
- vi partecipa un rappresentante dell'Ufficio INTEL ed i rappresentanti di eventuali *Task Force/Cellule* (i.e., Cellula COVID-19) attivati presso la S.S.O. in caso di specifiche emergenze che relazionano sugli aspetti di competenza;
- prevede la consegna al SCSMM degli statini riassuntivi sulla dislocazione delle forze, con evidenza dello sforzo complessivo in atto sul piano operativo nonché eventuali *slide* integrative sulle attività in corso.
- al termine del *briefing* al SCSMM i predetti statini non classificati dovranno essere resi disponibili allo *Staff* del CSMM inserendoli nella pertinente cartella condivisa su Marintranet.

b. Aggiornamento mattinale a favore dell'intero *Staff* dello SMM:

- si svolge alle ore 10:00 presso la sala VTC classificata della S.S.O.;
- è presieduta dal Capo del 3° Reparto PPM o suo delegato;
- è condotta dall'U.S.S. che presenta un aggiornamento analogo a quello fornito al SCSMM, focalizzando gli aspetti di specifico interesse delle diverse articolazioni presenti;
- vi partecipano Ufficiali di tutti gli EEdO dello SMM quali rappresentanti dei Titolari, prevedendo almeno il livello di Capo Ufficio;
- è fondamentale per la condivisione delle informazioni a beneficio di tutto lo *Staff*.

122. STAFF MEETING DEL SOTTOCAPO DI SMM

a. Scopo

Lo *Staff Meeting* giornaliero è un aggiornamento di situazione finalizzato a fornire le principali informazioni/notizie relative ad eventi occorsi nella giornata immediatamente precedente (includendo le eventuali giornate festive) che devono essere portate all'attenzione del SCSMM e del CSMM.

Lo *Staff Meeting* mensile è finalizzato a portare all'attenzione sia del CSMM, del SCSMM e di tutti i Capi Reparto gli argomenti e le problematiche, trattate nella settimana precedente allo *Staff Meeting* e di prevista trattazione nella settimana in corso.

b. Modalità esecutive (a meno di specifiche indicazioni delle S.A.)

– Staff Meeting giornaliero:

- è presieduto dal SCSMM, o dall’Ufficiale Ammiraglio delegato;
- ha luogo nelle giornate lavorative dal lunedì al giovedì (estremi inclusi);
- si svolge nell’Ufficio del SCSMM;
- ha inizio alle ore 15.00 locali;
- vi prendono parte i Capi Reparto o loro delegati e l’Assistente del SCSMM.

– Staff meeting mensile:

- è presieduto dal CSMM che, a sua discrezione, può decidere di coinvolgere determinati EEdO ambito intera FA fino ad includere tutti gli Alti Comandi e Comandi da lui direttamente dipendenti;
- ha luogo secondo comunicazione specifica a cura della Segreteria Particolare del SCSMM;
- si svolge in Sala 71;
- ha inizio alle ore 15.00 locali;
- vi prendono parte il SCSMM, i Capi Reparto (o loro delegati), l’Assistente del CSMM e del SCSMM;
- a ciascun partecipante verrà chiesto di presentare due diapositive: una intitolata agli argomenti/problematiche già trattate ed ancora all’attenzione ed una ad argomenti/problematiche da trattare;
- le due diapositive, compilate in *power point* come da modello in Allegato “Z”, dovranno contenere la prima, titoli di argomenti/problematiche già trattate nella settimana trascorsa e la seconda, titoli di argomenti/problematiche da trattare nella settimana in corso;
- la descrizione degli argomenti/problematiche che ciascun partecipante effettuerà nel corso della riunione dovrà essere limitata a sintetizzare l’argomento/problematica, indicare le azioni compiute/da compiere. Non è chiesto di individuare le soluzioni o effettuare i coordinamenti nel corso della riunione; eventuali approfondimenti verranno disposti dal SCSMM con convocazione di apposite riunioni ovvero saranno definite in ambito partecipanti con riunioni da concordarsi *ad hoc*.
- in funzione degli argomenti/problematiche da trattare si stima che la durata di intervento per ciascun partecipante non dovrà eccedere i 6 (sei) minuti;
- le due diapositive dovranno pervenire via *e-mail* funzionale della Segreteria Particolare del SCSMM entro il cessa lavori del lunedì.

La Segreteria Particolare del SCSMM provvederà ad raccoglierle in unica presentazione e, con l'ausilio del personale di MARITELE Roma, provvederà a predisporre i sistemi ed il caricamento dei *file* sul *computer* della Sala 71.

123. BOARD DEI SOTTOCAPI E PARITETICI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Al fine condividere e coordinare idee, proposte, riflessioni e attività svolte dai rispettivi elementi di *staff* è stato istituito il “*Board* dei Sottocapi e paritetici di altre amministrazioni” che discutono dei punti d’interesse presentati da ciascun partecipante secondo una predisposta agenda di discussione.

Per quanto sopra esposto, laddove espressamente richiesto, allo scopo di ottimizzare il processo decisionale della S.A., è stata prevista la standardizzazione della compilazione della documentazione riferita ai punti da trattare (“Scheda di sintesi” e “Spunti di intervento” in Allegato “AA”). Ciascun Reparto dovrà inserire i *file* afferenti ai citati contributi nella pertinente cartella elettronica predisposta su Marintranet e condivisa con la Segreteria Particolare del SCSMM (notificandone l’azione via *e-mail* all’indirizzo mstat.segrpart.scsm@marina.difesa.it e mettendo in “Cc” l’Assistente del SCSMM).

RIFERIMENTI

1. Codice penale R.D. 19 ottobre 1930, nr. 1398.
2. Decreto Legislativo 5 maggio 1948, nr. 535, “Foggia ed uso dell’emblema dello Stato”.
3. Decreto del Presidente della Repubblica 25 ottobre 1999, nr. 556, “Regolamento di attuazione dell’articolo 10 della legge 18 febbraio 1997, nr. 25, concernente le attribuzioni dei vertici militari”.
4. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, nr. 445, “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”.
5. Decreto Legislativo 28 dicembre 2000, nr. 443, “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”.
6. Legge 29 luglio 2003, nr. 229, “Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo e codificazione - Legge di semplificazione 2001”, art. 10.
7. Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, nr. 82, “Codice dell’Amministrazione Digitale” e successive modifiche e integrazioni introdotte sino al Decreto Legislativo del 26 agosto 2016 nr. 179, “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, nr. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, nr. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”,
8. Direttive PCM-ANS 2006.
9. Decreto Legislativo 15 marzo 2010, nr. 66, “Codice dell’Ordinamento Militare”, e successive modifiche e integrazioni.
10. Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, nr. 90, “Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare, a norma dell’articolo 14 della L. 28 novembre 2005 nr. 246” e successive modifiche integrazioni. Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010, nr. 235, “Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, nr. 82 recante Codice dell’amministrazione digitale”.
11. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 novembre 2015, nr. 5, “Disposizioni per lo tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate e a diffusione esclusiva”.
12. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 ottobre 2017, nr. 3, “Disposizioni per lo tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate”.
13. Consiglio di Stato Sez. V, Sentenza nr. 3856 del 13 settembre 2016.

Documenti e pubblicazioni

14. USG – G – 001, “Norme per la corrispondenza di ufficio” - Ed.1970.
15. SMD 104, “Manuale per il servizio di Stato Maggiore interforze” - Ed.1972.
16. SMM 86, “Metodi e procedure di lavoro nei Comandi” - Ed. 2009.
17. SMM 18-UEU, “Norme particolari per la corrispondenza d’ufficio e organizzazione del

- servizio postale nell'ambito della MM e Supplementi" - Ed. 1992.
18. SMM-GEN-001, "Produzione e gestione delle pubblicazioni dello Stato Maggiore della Marina" - Ed. 2020.
19. SMM-GEN-019, "L'archivio pubblicazioni non classificate dello Stato Maggiore della Marina" - Ed. 2019.
20. SMM 101-UEU, "Ordinamento dello Stato Maggiore e degli Organi Centrali dipendenti dal CSMM" - Ed. 2013.
21. SMM-ORD-001, "Ordinamento della Marina Militare. Principi e procedure" - Ed. 2020.
22. SMM-ORD-147, "Ordinamento dell'organizzazione periferica della Marina Militare" - Ed. 2020.
23. SMM-C4-1055, "Direttiva per l'utilizzo dei servizi Non Classificati erogati a mezzo Marintranet, di Posta Elettronica e di Accesso ad Internet" - Ed. 2020.
24. "Regolamento Interno di Sicurezza dello SMM" - Ed. 2018.
25. "Manuale di gestione del sistema documentale dello Stato Maggiore della Marina" - Ed. 2019.
26. "Direttiva nr. 2 del SCSMM, Gestione della Sala Riunioni nr. 71 ubicata al 3° piano di Palazzo Marina" - 19 giugno 2013.
27. "Il Cerimoniale", Massimo SGRELLI, 8^a Ed. 2012.

STATO MAGGIORE DELLA MARINA
Reparto/Ufficio

Riprodotte nr. ___ copie

Copia nr. ___

Compilatore¹:

(Grado, nome e cognome)

MEMORIA:

(Nome e/o numero convenzionale di riferimento)

Elenco di distribuzione²:

_____ Copia nr. _____
_____ Copia nr. _____
_____ Copia nr. _____

¹ Nel lavoro collettivo indicare il nome del Presidente e del Relatore.

² EEdO interessati a conoscere la determinazione finale della SA unitamente alla Memoria nella sua edizione definitiva.

QUALIFICA/CLASSIFICA

segue Allegato "A"

MEMORIA:

(Nome e/o numero convenzionale di riferimento)

Riferimenti:

(grafici, cartografia, documentazione importante, ecc.)

1. PROBLEMA

.....
.....
.....

2. ESAME DELLA SITUAZIONE

.....
.....
.....

3. DISCUSSIONE

.....
.....
.....

4. CONCLUSIONI

.....
.....
.....

5. PROPOSTE

.....
.....
.....

Elenco allegati:

Allegato A: Scheda di coordinamento

Allegato B:

Allegato C:

Decretazioni del Superiore:

.....
.....
.....
.....

QUALIFICA/CLASSIFICA

A-2

STATO MAGGIORE DELLA MARINA
Reparto/Ufficio

Prot. nr. _____

Località e data _____

SINTESI

1. (TITOLO EVENTULE)

.....

a. (Titolo eventuale)
.....
.....

b. (Titolo eventuale)
.....
.....

2. (TITOLO EVENTULE)

.....

c. (Titolo eventuale)
.....
.....

d. (Titolo eventuale)
.....
.....

n. (TITOLO EVENTULE)

.....
.....

Firma
(Grado nome cognome)

Elenco allegati:

Allegato A:

Allegato B:

Allegato C:

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

Reparto/Ufficio

Prot. nr. _____

Località e data _____

RAPPORTO

Oggetto: (o “compito assegnato” se il rapporto viene compilato d’ordine superiore).

- 1.**
- 2.**
- 3.**
- 4.**

Firma
(Grado nome cognome)

Elenco allegati: (eventuali)

Allegato A:

Allegato B:

Allegato C:

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

Reparto/Ufficio

Prot. nr. _____

Località e data _____

RELAZIONE

Oggetto:

Riferimenti:

1. ESPOSIZIONE DEL PROBLEMA/ARGOMENTO

.....
.....

2. ESAME DELLA SITUAZIONE

a. Fatti
b. Analisi dei fatti

3. CONCLUSIONI ED EVENTUALI PROPOSTE

.....
.....

Firma
(Grado nome cognome)

Elenco allegati:

Allegato A:

Allegato B:

Allegato C:

QUALIFICA/CLASSIFICA

Allegato "E"

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

UFFICIO/REPARTO¹

Prot./Nr.	²	Roma	³
APPUNTO PER IL ⁴			
Qualifica di precedenza	⁵		
Coordinamenti:	⁶		
Uff/Rep⁷	⁸	Data⁹	Uff/Rep
Uff/Rep		Data	Uff/Rep
Oggetto:	¹⁰		

1. Scopo

In questo paragrafo si deve descrivere, sinteticamente, lo scopo che si vuole conseguire con la redazione dell'Appunto definendo che cosa si vuole ottenere e perché.

Per esempio:

*richiedere l'approvazione della norma di linguaggio per la prossima riunione.....
sottoporre alla S.V. la bozza di lettera da indirizzare a in risposta a*

2. Precedenti

Indicare sinteticamente tutti i precedenti noti relativi o attinenti lo stesso oggetto rimandando agli allegati la descrizione completa di ciascun precedente.

Ove lo sviluppo della pratica sia voluminoso sia fatto ricorso ad una scheda di sintesi da porre in allegato.

Ove non esistano precedenti sia omesso il paragrafo (lasciando inalterata la numerazione dei successivi paragrafi).

Per esempio:

la problematica era stata già posta all'attenzione della S.V. con l'Appunto 1111 del 11.11.08 (copia in allegato 1) in merito era stato deciso di....

3. Situazione

Descrivere sinteticamente l'origine del problema e l'analisi di situazione includendo tutti e soli i fattori pertinenti il problema. I fattori citati in questo paragrafo daranno origine, nel successivo paragrafo, alle considerazioni ed ai commenti.

Dicitura da riportare sui documenti destinati a "Uso Esclusivo d'Ufficio" recanti dati personali particolari.

¹ Indicare il numero/dizione dell'Ufficio o Reparto.

² Inserire il numero di protocollo o numero di serie del Reparto/Ufficio.

³ Inserire la data di firma dell'appunto.

⁴ Inserire il destinatario dell'appunto (e.i., Sig. SCSMM o Sig. CSMM). I Reparti/Uffici che dipendono direttamente dal SCSMM devono indirizzare gli appunti solo a quest'ultimo.

⁵ Inserire la voce "URGENTE" o "URGENTISSIMO", il motivo dell'urgenza e la data limite di trattazione dell'appunto.

⁶ Indicare la data entro la quale fornire il parere di coordinamento (i.e., 1 g. per gli URGENTISSIMI, 2. gg per gli URGENTI dalla data di ricezione – vds. Cap. 2, Sezione II, para a.).

⁷ Indicare il numero/dizione del Reparto/Ufficio a cui si invia l'appunto per il coordinamento.

⁸ Spazio riservato alla firma dell'Autorità che effettua il coordinamento. In caso di coordinamento elettronico la firma viene sostituita da copia della e-mail.

⁹ Inserire la data di firma del coordinamento.

¹⁰ Inserire l'oggetto dell'appunto non superando le due righe.

¹¹ Spazio riservato alle decretazioni /annotazioni della S.A.

I dati contenuti nel presente documento vengono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy e degli obblighi di legge.

Informazioni non classificate controllate

QUALIFICA/CLASSIFICA

QUALIFICA/CLASSIFICA

segue Allegato "E"

4. Considerazioni e Commenti

Sulla base dell'analisi effettuata al precedente paragrafo devono essere evidenziate le considerazioni e gli eventuali commenti che si ritiene necessario portare all'attenzione del destinatario dell'Appunto.

5. Conclusioni e proposte

Inserire la/e proposta/e che, logicamente, discendono dalle considerazioni e commenti evidenziando quella, in caso di più proposte, che viene prescelta/caldeggiata dall'estensore dell'Appunto; nonché un eventuale commento sull'urgenza delle azioni da intraprendere.

Concludere il paragrafo inserendo una delle seguenti diciture¹²:

Per le determinazioni della S.V. (in caso di più proposte).

Per approvazione della S.V. (in caso di una unica proposta).

Gruppo firma

Margine superiore 1^a pagina: 2 cm
 Margine inferiore 1^a pagina: 2 cm
 Margine superiore 2^a pagina: 3,5 cm
 Margine inferiore 2^a pagina: 2 cm
 Margine destro: 2 cm
 Margine sinistro: 2 cm
 Carattere utilizzato: Times New Roman
 Dimensione carattere: 12
 Proprietà carattere: Normale
 Interlinea: singola
 Paragrafo: Giustificato
 Pagine numerate, il numero viene posto in basso al centro di ogni pagina
 La dicitura "per Uso Esclusivo d'Ufficio" è posta solo in alto al centro
 mentre "Informazioni non classificate controllate" è posta solo in basso
 al centro

Compilatore ¹³ Tel. 71-xxxxx	C° Sezione Tel. 71-xxxxx	C° Ufficio Tel. 71-xxxxx	C° Dipartimento Tel. 71-xxxxx
--	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------------

¹² Ove necessario aggiungere la frase "e per la firma della lettera/messaggio in allegato x".

¹³ Spazio riservato alle sigle.

Informazioni non classificate controllate

QUALIFICA/CLASSIFICA

STATO MAGGIORE DELLA MARINA*Reparto/Ufficio*Grado, Nome e Cognome
tel. _____; account@marina.difesa.it

Sintesi coordinamenti relativi all'appunto/nota n. _____ in data _____

OGGETTO: pari oggetto dell'appunto/nota.

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

GRUPPO FIRMA
Capo Reparto/Ufficio
(Grado Nome Cognome)

REP./UFF.	ESITI/SINTESI

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

Reparto/Ufficio

COORDINAMENTO

Appunto/Nota nr. _____ in data _____ per il Sig. CSMM di _____.

OGGETTO: _____.

Testo libero

Margine superiore: 2,5 cm

Margine inferiore: 2 cm

Margine destro: 2 cm

Margine sinistro: 2 cm

Carattere utilizzato: Times New Roman

Dimensione carattere: 12

Proprietà carattere: Normale

Interlinea: singola

Paragrafo: Giustificato

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

La dicitura "per Uso Esclusivo d'Ufficio" è posta solo in alto

al centro mentre "Informazioni non classificate controllate" è posta solo
in basso al centro

Data _____

Gruppo firma

QUALIFICA/CLASSIFICA

segue Allegato "F"

RISPOSTA PARERE DI COORDINAMENTO SU MARINTRANET

Da: mstat.sgm.ad - Mailbox funzionale

Inviato: lunedì 20 gennaio 2020 12:48

A: mstat.ufs - Mailbox funzionale <mstat.ufs@marina.difesa.it>

Cc: Augusto Aurelio - C.V. <augusto.aurelio@marina.difesa.it>; Mario Esposito - C.F. <mario.esposito@marina.difesa.it>; ROSSI Vito - 1.MRS <vito.rossi@marina.difesa.it>

Oggetto: R: APPUNTO NR 34 DEL 16 GEN 2020 - Gruppo di lavoro NATO (GL) per le attività
- maggio 2020 – COORDINAMENTO RICHIESTO ENTRO IL 23 DIC 2020.

Priorità: Alta

Si riporta di seguito il coordinamento all'appunto di cui all'oggetto:

“Si prende atto per le azioni di competenza e, qualora l’attività sarà approvata dalla S.A., le spese di missione per l’Ufficiale osservatore dovranno trovare copertura finanziaria nell’ambito dei fondi assegnati a codesto Reparto a mezzo di rimodulazione delle pertinente programmazione per l’E.F. 2020”.

Il Capo Ufficio ha autorizzato la presente comunicazione.

Grado/Titolo, Cognome Nome

Stato Maggiore della Marina

Segreteria Generale

Nucleo Missioni

Tel. +39.06.3680XXXX - Mil. 71-XXXX

RICHIESTA PARERE DI COORDINAMENTO SU MARINTRANET

Da: mstat.ufs - Mailbox funzionale <mstat.ufs@marina.difesa.it>

Inviato: lunedì 20 gennaio 2020 15:18

A: mstat.sgm.ad - Mailbox funzionale; Mstat.upgf.segr - Mailbox funzionale
<mstat.upgf.segr@marina.difesa.it>

Cc: Tito Tiberio - C.V. <tito.tiberio@marina.difesa.it>;

Oggetto: APPUNTO NR 34 DEL 16 GEN 2020 - Gruppo di lavoro NATO (GL) per le attività - maggio 2020.

Priorità: Alta

Si invia, in allegato, l'Appunto completo relativo all'oggetto per i successivi pareri di coordinamento (da inviare all'indirizzo mstat.ufs@marina.difesa.it).

Qualifica di precedenza: **URGENTE**

Parere di coordinamento da fornire entro il: **22 GENNAIO 2020**

Il Capo Ufficio ha autorizzato la presente comunicazione.

Grado/Titolo, Cognome Nome

Stato Maggiore della Marina

Ufficio Forze Speciali e Reparti Subacquei

Tel. +39.06.3680XXXX - Mil. 71-XXXX

QUALIFICA / CLASSIFICA

Allegato "G"



Il Capo di Stato Maggiore della Marina

Prot. n.
All.: XX.

Roma,

OGGETTO: argomento dell'appunto.

Appunto/Nota/Promemoria per il Signor Capo di Stato Maggiore della Difesa

(Seguito Appunto prot.n. xxxxxxxx in data xxxxxxx)

(Riferimento f.n. xxxxxxxxxxxxx in data xxxxxxxxxxx)

Rientro 6 cm., i paragrafi successivi con rientro 2 cm.

testo (iniziare con lettera minuscola) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xx
xxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:

- yyyy-yyyyyyyyyyyyyyyy;
- zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz.

Formula di cortesia conclusiva ed espressioni di saluto in forma olografa

Margine superiore: 6 c (per le pagine successive 3 cm.)

Margine inferiore: 1,5 cm

Margine destro: 2 cm

Margine sinistro: 2 cm

Carattere utilizzato: Times New Roman

Dimensione carattere: 14 (12 per numero degli allegati e riferimenti/seguiti)

Proprietà carattere: Corsivo

Spaziatura: interlinea da 1,2 a 1,5 e 6 tra un paragrafo e l'altro (no tra numerazioni/elencazioni)

Paragrafo: Giustificato

Pagine non numerate (verranno numerate all'atto della protocollazione)

La dicitura "per Uso Esclusivo d'Ufficio" è posta solo in alto al centro mentre "Infomazioni non classificate controllate" è posta solo in basso al centro

Firma olografa

QUALIFICA / CLASSIFICA

G-1

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

Reparto/Ufficio

CLAUSOLA DI NEUTRALITA' FINANZIARIA
ALL'APPUNTO/NOTA NR. ____ IN DATA _____

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	NOTE
<input type="checkbox"/> L'impresa/attività è programmata	OP/L2: Importo: Esercizio Finanziario (anno di esigibilità): Codice U.E.P. MARIFIN (Unità Elementare di Programmazione):	
<input type="checkbox"/> L'impresa/attività non è programmata e comporta maggiori oneri per la Forza Armata	<input type="checkbox"/> sostenibile su volumi programmatici previa manovra compensativa (indicare quale):	
	<input type="checkbox"/> È richiesta la valutazione di UPGF per sostegno extra-programmazione: (specificare se con fondi di bilancio, permute, risorse Difesa Servizi, risorse altri Dicasteri, D/C).	
<input type="checkbox"/>	L'impresa/attività non è programmata ma i costi associati troveranno copertura con specifico finanziamento a cura di (i.e. SMD, SGD, Sponsor, etc) giusta fg/msg/email....in datadi	
<input type="checkbox"/>	Nessun onere associato a quanto descritto nell'Appunto	

QUALIFICA/CLASSIFICA

STATO MAGGIORE DELLA MARINA
UFFICIO/REPARTO¹

Prot./Nr.	2	Roma	3
NOTA PER IL 4			
Qualifica di precedenza		5	
Coordinamenti:		6	
Uff/Rep ⁷	8	Data ⁹	Uff/Rep
Uff/Rep		Data	Uff/Rep
Oggetto:	10		

1. Scopo

In questo paragrafo si deve descrivere, sinteticamente, lo scopo che si vuole conseguire con la redazione della Nota definendo che cosa si vuole ottenere e perché.

Per esempio:

*illustrare i contenuti salienti della nuova pubblicazione per aggiornamento della S.V.....
relazionare a termine della riunione effettuata a SMD*

2. Precedenti

Indicare sinteticamente tutti i precedenti noti relativi o attinenti lo stesso oggetto rimandando agli allegati la descrizione completa di ciascun precedente.

Ove lo sviluppo della pratica sia voluminoso sia fatto ricorso ad una scheda di sintesi da porre in allegato.

Ove non esistano precedenti sia omesso il paragrafo (lasciando inalterata la numerazione dei successivi paragrafi).

Per esempio:

la problematica era stata già posta all'attenzione della S.V. con l'Appunto 1111 del 11.11.08 (copia in allegato 1) in merito era stato deciso di....

3. Illustrazione dei fatti

Illustrazione sintetica dei fatti.

Devono essere chiaramente esplicitate le eventuali criticità correlate al fatto che si sta illustrando. Si deve, in sintesi, definire quali aspetti critici emergono o derivano a carico della F.A. come conseguenza delle azioni illustrate. Sia fatta esplicita menzione anche in caso negativo.

¹ Indicare il numero/dizione dell'Ufficio o Reparto.

² Inserire il numero di protocollo o numero di serie del Reparto/Ufficio.

³ Inserire la data di firma della nota.

⁴ Inserire il destinatario della nota (e.i., Sig. SCSMM o Sig. CSMM). I Reparti/Uffici che dipendono direttamente dal SCSMM devono indirizzare le note solo a quest'ultimo.

⁵ Inserire la voce "URGENTE" o "URGENTISSIMO", il motivo dell'urgenza e la data limite di trattazione della nota.

⁶ Indicare la data entro la quale fornire il parere di coordinamento (i.e., 1 g. per gli URGENTISSIMI, 2 gg. per gli URGENTI dalla data di ricezione – vds. Cap. 2, Sezione II, para a.).

⁷ Indicare il numero/dizione del Reparto/Ufficio a cui si invia la nota per il coordinamento.

⁸ Spazio riservato alla firma dell'Autorità che effettua il coordinamento. In caso di coordinamento elettronico la firma viene sostituita da copia della e-mail.

⁹ Inserire la data di firma del coordinamento.

¹⁰ Inserire l'oggetto della nota non superando le due righe.

¹¹ Spazio riservato alle decretazioni /annotazioni della S.A.

Dicitura da riportare sui documenti destinati a "Uso Esclusivo d'Ufficio" recanti dati personali particolari.

I dati contenuti nel presente documento vengono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy e degli obblighi di legge.

Informazioni non classificate controllate

QUALIFICA/CLASSIFICA

QUALIFICA/CLASSIFICA

4. Conclusioni

Inserire una sintesi dei pareri di coordinamento, in modo da fornire un quadro completo ed esaustivo di situazione. In caso di divergenze di vedute, evidenziare tale aspetto, rimarcando i pareri dettagliati negli allegati.

Inserire una delle seguenti diciture:

Per informazione della S.V.

Gruppo firma

Margine superiore 1^a pagina: 2 cm
 Margine inferiore 1^a pagina: 2 cm
 Margine superiore 2^a pagina: 3,5 cm
 Margine inferiore 2^a pagina: 2 cm
 Margine destro: 2 cm
 Margine sinistro: 2 cm
 Carattere utilizzato: Times New Roman
 Dimensione carattere: 12
 Proprietà carattere: Normale
 Interlinea: singola
 Paragrafo: Giustificato
 Pagine numerate, il numero viene posto in basso al centro di ogni pagina
 Pagine numerate, il numero viene posto in basso al centro di ogni pagina
 La dicitura "per Uso Esclusivo d'Ufficio" è posta solo in alto al centro
 mentre "Informazioni non classificate controllate" è posta solo in basso al centro

Compilatore ¹² Tel. 71-xxxxx	C° Sezione Tel. 71-xxxxx	C° Ufficio Tel. 71-xxxxx	C° Dipartimento Tel. 71-xxxxx
--	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------------

¹² Spazio riservato alle sigle.

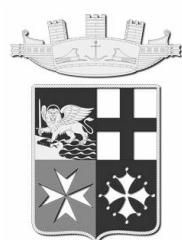
Informazioni non classificate controllate

QUALIFICA/CLASSIFICA

CARTELLA

Priorità

Qualifica/classifica



STATO MAGGIORE DELLA MARINA

*Denominazione
Reparto/Ufficio*

**APPUNTO/PROMEMORIA
PER IL SIG. CSMM/SCSMM**

OGGETTO: XXXXXXXXX

1. CLASSIFICA DI PRIORITA' DI TRATTAZIONE

URGENTISSIMO

CELLA	Altezza	3 cm
	Larghezza	8 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

URGENTE

CELLA	Altezza	3 cm
	Larghezza	8 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	GIALLO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

ORDINARIO

CELLA	Altezza	3 cm
	Larghezza	8 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	BIANCO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	22
	Colore	NERO

2. QUALIFICA E CLASSIFICA DI SEGRETEZZA

RISERVATO

NATO/UE
RESTRICTED

RISERVATISSIMO

NATO/UE
CONFIDENTIAL

SEGRETO

NATO/UE SECRET

CELLA	Altezza	3,5 cm
	Larghezza	8,5 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	18
	Colore	NERO

NON CLASSIFICATO

I.N.C.C.

CELLA	Altezza	3 cm
	Larghezza	8 cm
	Colore bordo	NERO
	Colore sfondo	ROSSO
CARATTERE	Tipo	TIMES NEW ROMAN
	Stile	GRASSETTO
	Dimensione	18
	Colore	NERO

3. INTESTAZIONE CARTELLA

Denominazione Reparto/Ufficio

APPUNTO/PROMEMORIA PER IL SIG. CSMM/SCSMM

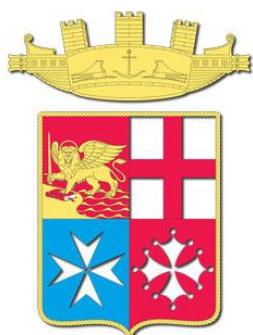
OGGETTO: xxxxxxxxxxxx

CELLA	Altezza	9 cm	
	Larghezza	13 cm	
	Colore bordo	NERO	
	Colore sfondo	BIANCO	
CARATTERE	Denominazione Reparto/Ufficio	Tipo	TIMES NEW ROMAN
		Stile	GRASSETTO CORSIVO
		Dimensione	24
		Colore	NERO
	Scopo cartella	Tipo	TIMES NEW ROMAN
		Stile	GRASSETTO
		Dimensione	20
		Colore	NERO
	Oggetto cartella	Tipo	TIMES NEW ROMAN
		Stile	NORMALE
		Dimensione	14
		Colore	NERO

ITALIAN NAVY GENERAL STAFF

3RD DIVISION –

A titolo di
esempio



PAPER

ON.....

QUALIFICA/CLASSIFICA

segue Allegato “K”

PAPER ON....

BACKGROUND

The Alliance

AIM

Operationalize in a concrete

SITUATION

Based on a 360 degrees approach

CONSIDERATIONS

Italy will provide.....

CONCLUSIONS

The current proposal,

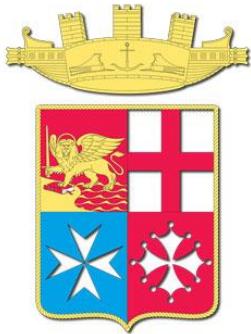
ENCLOSURES

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

QUALIFICA/CLASSIFICA

segue Allegato "K"

ITALIAN NAVY GENERAL STAFF



NON PAPER

ON.....

QUALIFICA/CLASSIFICA

segue Allegato "K"

NON PAPER

ON....

BACKGROUND

The Alliance

AIM

Operationalize in a concrete

SITUATION

Based on a 360 degrees approach

CONSIDERATIONS

.....

CONCLUSIONS

The current proposal,

ENCLOSURES

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

Da: Mario Rossi – C.F. <mario.rossi@marina.difesa.it>

Inviato: giovedì 2 gennaio 2020 15.19

A: Francesco Esposito – C.V. <francesco.esposito@marina.difesa.it>

Cc: Pasquale Pieracciu - C.V. <pasquale.pieracciu@marina.difesa.it>

Oggetto: Comunicazione dati relativi a

Si invia, in allegato, il file relativo all'appunto in oggetto.

Il Capo Ufficio ha autorizzato la presente comunicazione

Grado/Titolo, Cognome Nome

Stato Maggiore della Marina

Segreteria Reparto/Ufficio

Tel. +39.06.3680XXXX - Mil. 71-XXXX



EMAIL

ATTATA PER INVIO



STATO MAGGIORE DELLA MARINA
REPARTO/UFFICIO

Indirizzo Telegрафico: MARISTAT
P.E.I.: maristat@marina.difesa.it
P.E.C.: maristat@postacert.difesa.it

Protocollo **M_D [codice][Protocollo]** *data* **[Data]**

p. doc. : _____ ① 71-XXXXX - 06.3680XXXX
account@marina.difesa.it

Allegati nr.

Al: **[Destinatari]**

e. per conoscenza: **[Conoscenza]**

Argomento: **[Oggetto]**

Riferimento:

Testo libero

Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Interlinea: singola /1,5
Paragrafo: Giustificato
Pagine numerate
Pagine numerate, il numero viene posto in basso al centro di ogni pagina
La dicitura “per Uso Esclusivo d’Ufficio” è posta solo in alto al centro mentre “Informazioni non classificate controllate” è posta solo in basso al centro

“Il presente documento contiene dati personali da trattare ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 101/2018”.

Dicitura da apporre a quelle comunicazioni
che integrano trattazione di dati personali e
giudiziari.

[ordine]
[Incarico]
[Firma]
[Incarico1]
[Firma1]

Documento firmato digitalmente

QUALIFICA/CLASSIFICA**STATO MAGGIORE DELLA MARINA**

Indirizzo Telegrafico: MARISTAT
 P.E.I.: maristat@marina.difesa.it
 P.E.C.: maristat@postacert.difesa.it

*Protocollo***M_D [codice][Protocollo]***data***[Data]***Allegati nr.**-***[Destinatari]***e, per conoscenza:* **[Conoscenza]***p. d.o.:*

① 71-XXXXX - 06.3680XXXX

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

Argomento: **[Oggetto]***Riferimento:*

Dicitura da apporre a quelle comunicazioni che integrano trattazione di dati personali e giudiziari.

Testo libero

“Il presente documento contiene dati personali da trattare ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 101/2018”.

Carattere utilizzato: Times New Roman

Dimensione carattere: 12

Proprietà carattere: Normale

Interlinea: singola /1,5

Paragrafo: Giustificato

Pagine numerate

La dicitura “per Uso Esclusivo d’Ufficio” è posta solo in alto al centro mentre “Informazioni non classificate controllate” è posta solo in basso al centro

IL CAPO DI STATO MAGGIORE
 Grado Nome COGNOME

oppure

p. IL CAPO DI STATO MAGGIORE
IL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE
 Grado Nome COGNOME

QUALIFICA / CLASSIFICA

QUALIFICA / CLASSIFICA



*Il Capo di Stato Maggiore
della Marina*

Prot. n.

Allegato "O"

Data in cui l'Autorità appone la
firma e NON della spedizione

Roma,

Rientro di 6 cm
l'iniziale è in lettera minuscola

testo xxx
xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Rientro di 2 → Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:

- yyyy-yyyyyyyyyyyyyyyy;
- zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz.

Www
wwwwwwwwww.

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

Margine superiore: 6 cm
Margine inferiore: 1,5 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 14 (12 per numero degli allegati e riferimenti/seguiti)
Proprietà carattere: Corsivo
Spaziatura: interlinea da 1,2 a 1,5 e 6 tra un paragrafo e l'altro (no tra enumerazioni)
Paragrafo: Giustificato
Pagine non numerate (verranno numerate all'atto della protocollazione)
La dicitura "per Uso Esclusivo d'Ufficio" è posta solo in alto al centro mentre
"Informazioni non classificate controllate" è posta solo in basso al centro

Grado/Titolo
Nome COGNOME
Incarico
LOCALITÀ

QUALIFICA / CLASSIFICA
O-1

QUALIFICA / CLASSIFICA



Chief of the Italian Navy

segue Allegato "O"

Prot. n.

Data in cui l'Autorità appone la firma e NON della spedizione

Rome,

Rientro di 6 cm
l'iniziale è in lettera minuscola

testo xx

xxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Rientro di 2 → Xxxx:

- yyyy-yyyyyyyyyyyyyyyy;
- zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz.

Www
wwwwwwwwww.

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

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

Grado/Titolo
Nome COGNOME
Incarico
LOCALITÀ

QUALIFICA / CLASSIFICA
O-2

APPELLATIVI

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

Al Presidente della Repubblica:	<i>Signor¹ Presidente</i>
Ai Presidenti del Senato e della Camera:	<i>Onorevole Presidente</i>
Al Presidente del Consiglio dei Ministri:	<i>Signor¹ Presidente / Onorevole Presidente</i>
Al Presidente della Corte Costituzionale:	<i>Signor¹ Presidente</i>
Ministri:	<i>Signor¹ Ministro / Onorevole² Ministro</i>
Ministri stranieri:	<i>Signor¹ Ministro (vostra eccellenza nel testo)</i>
Sottosegretari di Stato:	<i>Signor¹ Sottosegretario / Onorevole² Sottosegretario</i>
Deputati:	<i>Onorevole² Deputato</i>
Senatori:	<i>Onorevole² Senatore</i>
Ambasciatori stranieri:	<i>Signor¹ Ambasciatore (vostra eccellenza nel testo)</i>
Presidente di Regione:	<i>Signor¹ Presidente</i>
Assessore Regionale:	<i>Signor¹ Assessore</i>
Prefetti:	<i>Prefetto, preceduto dal Signor¹ se titolare</i>
Presidente di Corte d'appello, di Tribunale:	<i>Presidente, preceduto dal Signor¹ se titolare</i>
Sindaco:	<i>Signor¹ Sindaco</i>
Presidente della Provincia:	<i>Signor¹ Presidente</i>
Direttore Generale:	<i>Direttore Generale, preceduto dal Signor se è titolare</i>
Ufficiale:	<i>Grado Militare, preceduto dal Signor¹ se titolare del comando</i>
Rettore:	<i>Magnifico Rettore</i>
Preside di Facoltà:	<i>Amplissimo Preside</i>
Professore universitario:	<i>Chiarissimo Professore</i>
Professore non universitario:	<i>Illustre Professore</i>
Questore:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor¹ se titolare</i>
Provveditore:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor¹ se titolare</i>
Sovrintendente:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor¹ se titolare</i>
Direttore Provinciale:	<i>La qualifica è preceduta dal Signor¹ se titolare</i>
Sovrano:	<i>Maestà (Vostra Maestà nel testo)</i>
Re dell'Arabia Saudita:	<i>Maestà (ma nell'indirizzo va qualificato come Custode delle Due Sacre Moschee Sua Maestà ... Re dell'Arabia Saudita)</i>
Principe (fratello, figlio o nipote del re):	<i>Altezza reale (Vostra Altezza nel testo)</i>
Principe:	<i>Altezza serenissima</i>
Emiro:	<i>Maestà: se Capo di Stato</i>
Sceicco:	<i>Altezza serenissima: altrimenti</i>
Papa:	<i>Santità, Santissimo o Beatissimo Padre (Vostra Santità nel testo)</i>

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

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

Cardinale:	<i>Signor Cardinale</i> ³
Patriarca non cardinale:	<i>(Vostra Eminenza Reverendissima nel testo)</i>
Arcivescovo e Vescovo:	<i>Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)</i>
Monsignore:	<i>Signor Arcivescovo, Signor Vescovo</i> ³ (<i>Vostra Eccellenza Reverendissima nel testo</i>)
Parroco:	<i>Reverendo Monsignore</i>
Sacerdote/frate:	<i>Reverendo Parroco</i>
Patriarca ecumenico	<i>Reverendo Padre</i>
greco ortodosso di Costantinopoli:	<i>Santità (Vostra Beatitudine nel testo)</i>
Patriarchi orientali:	<i>Signor Patriarca (Vostra Beatitudine nel testo)</i>
Capi degli ordini religiosi:	<i>Reverendo Abate generale, Superiore generale, Ministro generale, Padre/Madre generale, Preposto generale (Vostra Paternità/Maternità nel testo)</i>
Dalai Lama:	<i>Santità</i>
Ayatollah (sciita):	<i>Reverendo Ayatollah</i>
Aga Khan (capo ismaelita):	<i>Altezza</i>
Imam (sunnita):	<i>Reverendo sceicco</i>
Muftì (sunnita):	<i>Eccellenza</i>
Rabbino maggiore:	<i>Signor Rabbino Maggiore (Rispettabile Rabbino nel testo)</i>
Rabbino capo:	<i>Signor Rabbino Capo</i>
Rabbino:	<i>Signor Rabbino</i>
Pastore:	<i>Signor Pastore / Signora Pastora</i>
Nunzio apostolico e Pro-Nunzio apostolico:	<i>Signor Nunzio o Signor Pro-Nunzio apostolico (Vostra Eccellenza Reverendissima nel testo)</i>
Delegato Apostolico:	<i>Signor Delegato apostolico</i>
Capitani Reggenti di S. Marino:	<i>Eccellentissimo Capitano reggente</i>
Principe e Gran maestro del S.M.O.M.:	<i>Altezza Eminentissima</i>
Gran Priore del SMOM:	<i>Eccellenza</i>
Artisti celebri:	<i>Chiarissimo Maestro</i>

NOTE

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

Alle personalità non più in carica ci si rivolge, per ragioni di cortesia, con lo stesso appellativo utilizzato quando erano in servizio (consentito dall'art. 31 del d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3). Ciò non è però possibile negli atti ufficiali.

In queste formule d'appello sono indicati anche il Presidente della Repubblica, i re, il pontefice, ma va ricordato che, mentre è consentito al privato di rivolgere lettere al capo dello Stato o al Papa, queste non sono ammesse da parte di Autorità e Organi ufficiali perché questi devono rispettare le regole gerarchiche.

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

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

Font 16

Reparto/Ufficio

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

Indirizzo Postale: Piazzale della Marina, 4 - 00196 ROMA

Posta elettronica: maristat@marina.difesa.it

Posta elettronica certificata: maristat@postacert.difesa.it

Prot. n. *etichetta GEDOC*

All.: // ; Ann.: //

OGGETTO:

PROMEMORIA DI SERVIZIO PER IL:

Grado Nome Cognome

Incarico

e, p.c.: - *Grado Nome Cognome*

Incarico

- *Grado Nome Cognome*

Incarico

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

Rife. a) XXXXXXXX;

b) XXXXXXXXX;

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

CORPO DEL PROMEMORIA

Margine superiore: 2 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman

Dimensione carattere: 12

Proprietà carattere: Normale

Spaziatura: interlinea singola

Paragrafo: Giustificato

La dicitura “per Uso Esclusivo d’Ufficio” è posta solo in alto al centro mentre “Informazioni non classificate controllate” è posta solo in basso al centro

INCARICO
Grado Nome COGNOME

QUALIFICA/CLASSIFICA

Allegato “R”



STATO MAGGIORE DELLA MARINA

TITOLO DIRETTIVA

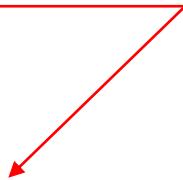
EDIZIONE MESE ANNO

QUALIFICA/CLASSIFICA

Segue Allegato "R"

Indicazione del Reparto originatore

Stato Maggiore della Marina – _____



INCONTRI / VISITE DELLE S.A. – FORMAT DOSSIER

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

- 1. GENERALITÀ:** inquadramento dell’attività e sintetica descrizione del contesto di riferimento, limitatamente ai fattori rilevanti ai fini dell’incontro/visita. Inserire in allegato i *curriculum* delle autorità che si prevede di incontrare.
- 2. ULTIMA OCCASIONE D’INCONTRO:** riferita alle Autorità che si prevede di incontrare.
- 3. OBIETTIVI DELL’INCONTRO/VISITA:** delineare sinteticamente l’obiettivo dell’attività (*es: consolidare la cooperazione nel settore del...; rimarcare la posizione nazionale nell’ambito di....; porre le basi per una strategia comune...; etc..*), significando che coerentemente con l’obiettivo definito dovranno essere selezionati/ordinati gli spunti di conversazione.
- 4. QUADRO DI SITUAZIONE (di seguito alcuni aspetti da trattare ovvero espandere con altri ove applicabili):**
 - **Politico/militare:** riportare il quadro generale della situazione politico/militare del Paese di interesse, evidenziando eventuali posizioni della controparte rispetto a tematiche di comune interesse (*es: questione migrazioni, spese militari, stabilizzazione aree di crisi, sostegno a Paesi terzi, etc...*), che risultino rilevanti nell’ambito del contesto di riferimento e degli obiettivi precedentemente definiti. Inserire in allegato eventuali approfondimenti ritenuti necessari;
 - **Attività operative di interesse:** riportare un sintetico quadro generale delle attività operative di comune interesse, segnalando eventuali iniziative/sinergie da porre in essere a tutela degli interessi nazionali e/o criticità da discutere con la controparte. In allegato inserire il quadro sinottico con il raffronto delle forze schierate nelle missioni di comune interesse (dati forniti dal COI) e, se necessarie, schede di approfondimento utili ai fini della discussione;
 - **Iniziative NATO - UE - multilaterali di interesse:** riportare un sintetico quadro generale delle iniziative di comune interesse, segnalando eventuali azioni/sinergie da porre in essere a tutela degli interessi nazionali e/o criticità che è opportuno discutere con la controparte. Se necessario, riportare in allegato schede di approfondimento;
 - **Cooperazione militare bilaterale:** riportare un sintetico quadro generale della cooperazione bilaterale, segnalando eventuali azioni da porre in essere a tutela degli interessi nazionali e/o criticità che è opportuno discutere con la controparte. Riportare in allegato lo schema riepilogativo delle attività di cooperazione in atto, con eventuali approfondimenti se necessari ai fini della discussione;
 - **Cooperazione industriale (con eventuale supporto di NAVARM):** riportare un sintetico quadro generale della cooperazione industriale, segnalando eventuali azioni da porre in essere a tutela degli interessi nazionali e/o criticità che è opportuno discutere con la controparte. Riportare in allegato lo schema riepilogativo delle attività di cooperazione industriale in atto, con eventuali schede di approfondimento, se necessarie ai fini della discussione.
- 5. MASTER MESSAGE:** Riportare la posizione della F.A.

QUALIFICA / CLASSIFICA

segue Allegato "S"

6. **SPUNTI DI CONVERSAZIONE:** gli spunti di conversazione potranno eventualmente essere riportati in allegato, ordinati secondo la priorità di trattazione e, laddove ritenuto necessario, riportati in lingua inglese. In questo paragrafo, descrivere sinteticamente il criterio con cui sono stati selezionati e messi in ordine di priorità gli spunti di conversazione, coerentemente con gli obiettivi dell'incontro/visita e con quanto riportato nei paragrafi da 5 a 8. L'obiettivo è consentire al Sig. CaSMM di selezionare/enfatizzare gli spunti da trattare, con flessibilità, in relazione al tempo a disposizione.
7. **"SUBJECT MATTER EXPERT" (SME) DI RIFERIMENTO:** indicare il SME secondo i campi sotto riportati:

C.V. *Fabio ROSSI* (tel. _____ – e.mail _____)
SMM ____° Reparto – ____ Ufficio _____
Sez. _____

Margine superiore: 2,5 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Interlinea: singola
Paragrafo: Giustificato
Pagine numerate, il numero viene posto in basso al centro di ogni pagina
La dicitura "per Uso Esclusivo d'Ufficio" è posta solo in alto al centro mentre "Informazioni non classificate controllate" è posta solo in basso al centro

QUALIFICA / CLASSIFICA

segue Allegato “S”

LAYOUT PRESENTAZIONE POWER POINT PER ARGOMENTI SCHEDA DOSSIER



TITOLO

Carattere utilizzato: Arial

Dimensione carattere: //

Proprietà carattere: Normale

Interlinea: singola

Paragrafo: Centrato

SOTTOTITOLO

Carattere utilizzato: Arial

Dimensione carattere: //

Proprietà carattere: Normale

Interlinea: singola

Paragrafo: Centrato

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

La dicitura “per Uso Esclusivo d’Ufficio” è posta solo in alto al centro mentre

“Informazioni non classificate controllate” è posta solo in basso al centro

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

Reparto/Ufficio

Riprodotte nr. ____ copie
Minutato da _____

Copia nr. ____

VERBALE DI RIUNIONE: _____ (nome convenzionale della riunione)

Riferimenti: _____

1. DATA, ORA, LUOGO DELLA RIUNIONE

.....
.....
.....

2. PARTECIPANTI

(Elencare coloro che hanno partecipato raggruppati per E.d.O. di appartenenza e per ogni gruppo in ordine di anzianità; indicare gli incarichi di ognuno inclusi quelli di Presidente e Segretario – può essere inserito in allegato)

.....
.....
.....

3. TEMA DELLA RIUNIONE

.....
.....
.....

4. SUCCESSIONE DEGLI ARGOMENTI DISCUSSI

a.
b.
c.

5. TESTO DEL VERBALE

.....
.....
.....

6. CONCLUSIONI FINALI

.....
.....
.....

Firma
(Grado nome cognome)

Elenco allegati:

Allegato A:

Allegato B:

LAYOUT PRESENTAZIONE *POWER POINT*



TITOLO

Carattere utilizzato: Arial

Dimensione carattere: //

Proprietà carattere: Normale

Interlinea: singola

Paragrafo: Centrato

SOTTOTITOLO

Carattere utilizzato: Arial

Dimensione carattere: //

Proprietà carattere: Normale

Interlinea: singola

Paragrafo: Centrato

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

La dicitura "per Uso Esclusivo d'Ufficio" è posta solo in alto al centro mentre

"Informazioni non classificate controllate" è posta solo in basso al centro

ELENCO DELLE SALE PER RIUNIONI ALLO SMM

PIANO	NR. STANZA	NOME SALA DESTINAZIONE D'USO	ASSEGNOTARIO	SEDUTE	CAPACITA MULTIMEDIA E VTC
P.T.	44	“Sala Colombo” Conferenze e riunioni	UCS	20	NO
P.T.	106-106b	“Sala Sindacale” Riunioni	1° Reparto	12	NO
1°	73	Riunioni	UGECOPREVA	12	SI
1°	93	Riunioni	MARIUGCRA	16	SI
2°	136	VTC classificate	Reparto C4S	//	SI
2°	137d	Riunioni	Reparto C4S	10	SI
2°	138	Riunioni	UPGF	10	NO
3°	43-44-45	“Biblioteca” Conferenze e riunioni	UPICOM	24	NO
3°	71	“Sala 71” Riunioni	SGM	16	SI
3°	91	“Sala 91” Riunioni	MARICAU	20	NO
3°	112	“Sala Thaon de Revel” Riunioni	UPICOM	10	NO
3°	113	“Sala Cinema” Conferenze e riunioni	UCS	16	SI
3°	114b	“Sala COCER” Riunioni	1° Reparto	8	NO
4°	19a	Riunioni	MARIPERS	10	SI
4°	19C	Riunioni	4° Reparto	12	SI
4°	59	Riunioni	Reparto C4S	10	SI
4°	80	Riunioni classificate	3° Reparto	12	SI
4°	87	Riunioni	3° Reparto	10	SI
5°	1	“Sala Pugliese” Riunioni	7° Reparto	12	NO
5°	2	“Sala Pugliese” Riunioni VTC	7° Reparto	28	SI
5°	3B	“Biblioteca Marispesan” Riunioni	MARISPESAN	10	SI
5°	21	Riunioni	6° Reparto	10	SI

segue Allegato "V"

5°	35	“Sala Brin” Conferenze e riunioni	UCS	12	SI
5°	73	“Sala Delfino” Riunioni	5° Reparto	12	SI
6°	78	Riunioni	Reparto C4S	6	SI
A.N. 1°	136	Riunioni	MARICAST	12	NO
A.N. 8°	85	Riunioni	3° Reparto	8	NO

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

COMITATO DEI CAPI DI SM DELLE FA

Adunanza del

SCHEDA SINTETICA DI PRESENTAZIONE

OGGETTO: *Item (numero dell'Item) – (Argomento – specificare se decisionale ovvero “VARIE”).*

1. Situazione

2. Considerazioni

3. Conclusioni/Proposte

IL CAPO REPARTO/CAPO UFFICIO

Margine superiore: 2 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Spaziatura: interlinea singola
Paragrafo: Giustificato
La dicitura “Informazioni non classificate controllate” è posta solo in basso al centro

Elenco degli allegati:

(dovranno essere specificati, tra l'altro, lo statement e gli spunti d'intervento)

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

COMITATO DEI CAPI DI SM DELLE FA

Adunanza del

SPUNTI DI INTERVENTO

OGGETTO: *Item (numero dell'Item) – (Argomento – specificare se decisionale ovvero “VARIE”).*

- *Testo libero*
- *Testo libero*
- *Testo libero*

INDICAZIONI SPECIFICHE
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 14
Colore carattere: blu
Proprietà carattere: corsivo
Interlinea: 1,5
Paragrafo: Giustificato

INDICAZIONI GENERALI

Margine superiore: 2 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Spaziatura: interlinea singola
Paragrafo: Giustificato
La dicitura “Informazioni non classificate controllate” è posta solo in basso al centro

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

COMITATO DEI CAPI DI SM DELLE FA

Adunanza del

STATEMENT

OGGETTO: *Item (numero dell'Item) – (Argomento – specificare se decisionale ovvero “VARIE”).*

Testo libero

Margine superiore: 2 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Spaziatura: interlinea singola
Paragrafo: Giustificato
La dicitura “Informazioni non classificate controllate” è posta solo in basso al centro

LAYOUT SCHEDA STAFF MEETING SCSMM



REPARTO/UFFICIO

ARGOMENTI/PROBLEMATICA DA TRATTARE NELLA SETTIMANA IN CORSO



- ITEM 1
- ITEM 2
- ITEM 3

REPARTO/UFFICIO

ARGOMENTI/PROBLEMATICA TRATTATE NELLA SETTIMANA TRASCORSA



- ITEM 1
- ITEM 2
- ITEM 3

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

Board Sottocapi/Paritetici altre Amministrazioni

Adunanza del

SCHEMA SINTETICA DI PRESENTAZIONE

OGGETTO:

1. Situazione

2. Considerazioni

Margine superiore: 2 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Spaziatura: interlinea singola
Paragrafo: Giustificato
La dicitura “Informazioni non classificate controllate” è posta solo in basso al centro

Elenco degli allegati:

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

Board Sottocapi/Paritetici altre Amministrazioni

Adunanza del

SPUNTI DI INTERVENTO

OGGETTO:

Margine superiore: 2 cm
Margine inferiore: 2 cm
Margine destro: 2 cm
Margine sinistro: 2 cm
Carattere utilizzato: Times New Roman
Dimensione carattere: 12
Proprietà carattere: Normale
Spaziatura: interlinea singola
Paragrafo: Giustificato
La dicitura "Informazioni non classificate controllate" è posta solo in basso al centro