



**MINISTERO DELLA DIFESA**

**DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE**

**VICE DIREZIONE TECNICA**

**“COMUNICAZIONI CON L’ESTERNO”**

## ATTO DI APPROVAZIONE

*Approvo la presente Pubblicazione Tecnica*

TEL(EP).DT-M001/2014

### “COMUNICAZIONI CON L’ESTERNO”

*La presente edizione originale consta di n° 11 pagine*

Roma 10 SET. 2014

**IL DIRETTORE**  
**(Gen. Isp. GArn Basilio DI MARTINO)**



**ELENCO PAGINE VALIDE**

**AVVERTENZA** Questa Direttiva è valida se è composta dalle pagine sottoelencate debitamente aggiornate. Copia della presente norma può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [vdta@teledife.difesa.it](mailto:vdta@teledife.difesa.it).

**Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:**

ORIGINALE: revisione 0 del 10 – 09 - 2014

Questa norma è costituita complessivamente da 11 (undici) pagine come di seguito specificato:

<b>Pagina n°</b>	<b>Emendamento</b>	<b>Note</b>
Frontespizio	0	
Atto di Approvazione	0	
Elenco Pagine Valide (I)	0	
II-IV	0	
1-5	0	

## INDICE

<b>ELENCO PAGINE VALIDE .....</b>	<b>pag. I</b>
<b>INDICE .....</b>	<b>pag. II</b>
<b>SIGLE/ACRONIMI .....</b>	<b>pag. III</b>
<b>PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE .....</b>	<b>pag. IV</b>
<b>1. GENERALITA' .....</b>	<b>pag. 1</b>
1.1 SCOPO .....	pag. 1
<b>2. PROCEDURE .....</b>	<b>pag. 1</b>
2.1 CORRISPONDENZA IN ARRIVO ALLA DIREZIONE .....	pag. 1
2.2 CORRISPONDENZA IN PARTENZA DALLA DIREZIONE .....	pag. 1
2.3 ACQUISIZIONE FIRMA DEL DIRETTORE .....	pag. 2
2.4 TRATTAZIONE PRATICHE IN COORDINAMENTO PROVENIENTI DALL'ESTERNO .....	pag. 3
2.5 POSTA ELETTRONICA ( E-MAIL).....	pag. 3
2.6 RESOCONTI DI RIUNIONE .....	Pag. 3
<b>3. PREDISPOSIZIONE GRUPPO FIRMA .....</b>	<b>pag. 4</b>
3.1 GRUPPO FIRMA .....	pag. 4
3.2 LETTERA: PREDISPOSIZIONE GRUPPO FIRMA .....	pag. 4

**SIGLE/ACRONIMI**

<b>A.D.</b>	<b>Amministrazione Difesa</b>
<b>C.R.</b>	<b>Capo Reparto</b>
<b>D.D./C.U.</b>	<b>Direttore Divisione/Capo Ufficio</b>
<b>D.M.</b>	<b>Decreto Ministeriale</b>
<b>TELEDIFE</b>	<b>Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate</b>
<b>VDA</b>	<b>Vice Direttore Amministrativo</b>
<b>VDT</b>	<b>Vice Direttore Tecnico</b>

**PUBBLICAZIONI TECNICHE/NORMATIVE RICHIAMATE**

- **USG-G-001**

## **1. GENERALITA'**

### **1.1. SCOPO**

La Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate (TELEDIFE) è un Ente articolato in Reparti, Divisioni ed Uffici, con più livelli Dirigenziali sia Militari che Civili, dove molti dei responsabili sono nominati con apposito Decreto Ministeriale che attribuisce loro competenze specifiche. Il Direttore è responsabile dell'intera struttura posta alle sue dipendenze ed ha, tra l'altro, compiti di indirizzo sull'attività dell'Ente. L'esigenza di assicurare una linea d'azione unitaria e l'opportunità di rendere agile la struttura, attraverso un decentramento delle attività che tenga conto delle responsabilità dei singoli Dirigenti, debbono trovare un giusto equilibrio e questo riguarda anche le modalità di comunicazione con l'esterno. La presente Direttiva ha lo scopo di fornire delle linee guida per tutto il personale della Direzione attribuendo ai Dirigenti il compito di controllarne la puntuale osservanza.

## **2. PROCEDURA**

### **2.1. CORRISPONDENZA IN ARRIVO ALLA DIREZIONE**

La corrispondenza in arrivo viene smistata dal VDA, dal VDT e dai Capi Reparto per le aree di rispettiva competenza. Ove ne ravvisino la necessità, dovrà essere loro cura sottoporre i documenti di particolare interesse alla visione del Direttore e così pure dovrà essere cura dei Capi Divisione richiamare l'attenzione dei Vice Direttori e dei Capi Reparto su aspetti di particolare interesse. Qualora dal livello gerarchico summenzionato sia stata apposta la dicitura "(prego parlarvene)", o altra notazione/disposizione sulla corrispondenza, il destinatario è tenuto a dare riscontro con immediatezza, verbalmente o con nota esplicativa secondo quanto richiesto. Il documento di risposta agli Enti esterni che eventualmente ne deriva dovrà essere sempre posto in visione del Direttore, ovvero alla sua firma.

### **2.2. CORRISPONDENZA IN PARTENZA DALLA DIREZIONE**

La corrispondenza in partenza deve essere posta alla firma del:

Direttore, se si tratta di provvedimenti che:

- prevedono espressamente la sua firma;
- comportano impegni di spesa;
- sono diretti ai vertici di Enti civili o all'A.D.;
- afferiscono alla "policy" della Direzione;

in tutti gli altri casi dovrà essere cura del VDA, del VDT e dei Capi Reparto, in funzione dell'area di competenza valutare se proporre o meno il documento in visione al Direttore prima dell'invio.

In ogni caso la corrispondenza deve essere sempre indirizzata a paritetico livello gerarchico, evitando di porre alla firma del Direttore documenti inviati a livelli inferiori (es. Divisione di Direzione Tecnica, Uffici di Stato Maggiore).

Vice Direttore Amministrativo (V.D.A.), se si tratta di provvedimenti:

- che rientrano nelle specifiche competenze e responsabilità individuate nel D.M. a riferimento;
- attinenti a problematiche per le quali il V.D.A. è stato espressamente delegato con apposito Decreto Dirigenziale.

Vice Direttore Tecnico (V.D.T.), se si tratta di provvedimenti:

- che rientrano nelle specifiche competenze e responsabilità individuate nel D.M. di nomina;
- attinenti a problematiche per le quali il V.D.T. è stato espressamente delegato con apposito Decreto Dirigenziale.

Capo Reparto (C.R.) se si tratta di provvedimenti:

- che rientrano nelle specifiche competenza e responsabilità individuale nel D.M. di nomina;
- attinenti a problematiche per le quali è stato espressamente delegato con apposito Decreto Dirigenziale.

Direttore Divisione/Capo Ufficio (D.D./C.U.), se si tratta di provvedimenti:

- che rientrano nelle fattispecie competenze e responsabilità individuate nel D.M. di nomina (es. esecuzione contrattuale);
- attinenti a problematiche per le quali è stato espressamente delegato con apposito Decreto Dirigenziale.

Ogni qualvolta la tematica trattata abbia o possa avere riflessi di carattere generale o di “policy”, o se considerazioni di opportunità lo suggeriscono, il provvedimento deve essere messo in visione preventiva al Direttore e, solo dopo la sua approvazione, protocollato ed inviato. In caso di dubbio si dovrà richiedere sempre preventivamente quale sia il livello di firma. In assenza del Dirigente titolare dell’incarico, la corrispondenza deve essere posta:

- qualora trattasi di corrispondenza verso Enti esterni, a firma dell’Autorità immediatamente sovra ordinata presente, secondo la catena gerarchica;
- qualora trattasi di corrispondenza interna, a firma dell’Ufficiale/Funziario più anziano presente nell’unità organizzativa (es. Divisione, Ufficio), a meno che non sia espressamente prevista la firma di un Dirigente (es. Statino straordinario); nel qual caso deve essere seguita la procedura prevista per la corrispondenza verso Enti esterni.

### **2.3. ACQUISIZIONE FIRMA DEL DIRETTORE**

La corrispondenza deve essere messa alla firma del Direttore attraverso il V.D.T. per i Reparti Tecnici e la V.D.A. per le Divisioni Amministrative, utilizzando il sistema di protocollo informatico, ove applicabile. Per quanto riguarda i documenti in formato cartaceo, quindi dovranno essere preposti alla firma attraverso il VDT/VDA con questa procedura:

- la documentazione ordinaria, che non comporti provvedimenti urgenti, deve essere posta nelle cartelle in dotazione a ciascun Rep./Uff./Div.;
- la documentazione urgente, che comporti provvedimenti a breve scadenza (1-2 gg. dalla data posta dal compilatore), deve essere posta in cartella con la dicitura “URGENTE”;
- la dicitura “URGENTISSIMO” di per sé di carattere eccezionale, dovrà essere utilizzata solo in quei casi di comprovata necessità per cui la pratica debba essere conclusa in giornata, entro la smessa lavori, in tal caso sarà responsabilità del compilatore seguire personalmente l’iter;
- gli impegni di spesa dovranno altresì essere registrati presso l’Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria, dopo la firma del Direttore. Nel



caso il contributo sia autoesplicativo, la corrispondenza dovrà essere corredata da una “NOTA ESPLICATIVA”, in cui dovranno essere indicati la data, l’originatore ed il suo numero di telefono.

#### **2.4. TRATTAZIONE PRATICHE IN COORDINAMENTO PROVENIENTI DALL’ESTERNO**

Le espressioni di parere fornite agli Enti esterni sulle pratiche in coordinamento rappresentano uno degli elementi di cui si deve mantenere tracciabilità all’interno della Direzione. Presso la Segreteria Particolare del Direttore è istituito un registro dei documenti in coordinamento. I Capi Reparto dovranno aver cura che ogni parere di coordinamento, finalizzato all’interno del proprio Reparto su documenti di altri Enti, sia portato in registrazione dal personale della Segreteria alla SPD, prima di essere restituito all’originatore della pratica. Il personale della Segreteria Particolare del Direttore dovrà provvedere alla registrazione ed alla conservazione agli atti della copia del documento da coordinare e del relativo parere. Si rammenta che il parere di coordinamento è a livello del Direttore per argomenti riguardanti personale, disciplina, procedure, circolari, documenti di policy o finanziari degli AA.CC.

#### **2.5. POSTA ELETTRONICA ( E-MAIL)**

La posta elettronica rappresenta un insostituibile strumento di lavoro per tutti gli operatori. E’ opportuno peraltro rispettare alcune regole sia per utilizzare al meglio le potenzialità di tale strumento, sia per evitare che un suo uso improprio generi problemi, stante il potenziale carattere di “ufficialità” che può essere attribuita alla comunicazione. Tutti i dipendenti della Direzione sono pertanto invitati ad attenersi alle indicazioni di seguito riportate, la “volontà” e le “opinioni” della Direzione possono essere espresse solo dai Dirigenti (livello non inferiore a Capo Divisione/Ufficio):

- attenersi sempre a regole di riservatezza, insite nella funzione ricoperta;
- astenersi dal divulgare all’esterno dati ed informazioni riguardanti processi decisionali interni, a maggiore ragione, se vi è stata dialettica interna nel corso della quale sono emerse, all’interno della struttura, posizioni inizialmente divergenti;
- astenersi dall’indirizzare e-mail a personale esterno alla Direzione e contestualmente inviarle per conoscenza (“CC”) a personale interno di livello superiore; eventualmente, questo dovrà essere messo per conoscenza nascosta (“CCN”) equivalente alla “estensione di copia” in uso nei fogli in uscita dalla Direzione per articolazioni interne. Inoltre, le e-mail indirizzate a personale esterno alla Direzione non devono contenere dati ed informazioni ancora oggetto di valutazione interna e la cui divulgazione potrebbe in qualche modo limitare la libertà di azione della Direzione.

#### **2.6. RESOCONTI DI RIUNIONE**

Chi partecipa ad un evento di rilievo (es. riunione all’estero o in Italia), al rientro è tenuto ad inviare in tempi brevi (2 – 3 giorni), preferibilmente a mezzo posta elettronica, un sintetico resoconto al superiore gerarchico. Sarà compito del Capo Reparto valutarne l’eventuale inoltro al Direttore tramite VDT/VDA evidenziando,

eventuali azioni da porre in essere. Eventuali decretazioni che non siano state formalizzate al livello competente, dovranno essere ritenute prive di qualsivoglia valore vincolante. In proposito si sottolinea che in sede di riunione potranno essere assunte decisioni ufficiali solo nel caso che la partecipazione sia a livello Dirigenti e nell'ambito delle rispettive competenze (VDA, VDT, Capo Reparto, Capo Divisione), o che la posizione sia stata preventivamente concordata a livello almeno di Capo Reparto. Sarà quest'ultimo a valutare l'opportunità d'interessare il Direttore tramite VDT/VDA.

### **3. PREDISPOSIZIONE DEL GRUPPO FIRMA**

#### **3.1. GRUPPO FIRMA**

Il gruppo firma, da porsi immediatamente sotto il testo della lettera e sulla destra del foglio, prevede:

- l'indicazione della carica (o incarico) del titolare dell'Ente o dell'Ufficio, dattiloscritta o riportanti con timbro;
- l'indicazione del grado, arma o corpo (o, per il personale civile, della qualifica, quando quest'ultima non si identifichi con la carica), del nome e del cognome (non preceduti da alcun titolo), dattiloscritti o riportati con timbro;
- la firma autografa, da apporsi con inchiostro nero o blu scuro;

#### **3.2. LETTERA: PREDISPOSIZIONE GRUPPO FIRMA**

La lettera, a secondo dei casi, può essere firmata (fonte USG-G-001):

3.2.1 in proprio: dal Direttore, Vice Direttore, Capo Reparto o Capo Ufficio titolare (o interinale, o in sede vacante o facente funzione);

- nel caso di titolare (4 esempi)

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1) Il Direttore<br>(.....)               | 2) Il Capo del 1° Reparto<br>(.....) |
| 3) Il Capo della 1^ Divisione<br>(.....) | 4) Il Capo Ufficio PGF<br>(.....)    |

- nel caso in cui chi esercita un incarico o riveste una carica in attesa della nomina a/del titolare, deve apporre la sigla "in S.V. (in sede vacante) dopo l'indicazione dell'incarico:

Il Capo 2° Ufficio in S.V.  
(.....)

- nel caso in cui chi esercita un incarico, o riveste una qualifica/grado, non previsto dalle TT.OO., deve apporre la firma "f.f." (facente funzione) dopo l'indicazione dell'incarico;

Il Capo Reparto f.f.  
(.....)

- 3.2.2 per delega di funzioni o attribuzioni: con la formula “per”  
- nel caso di firma per delega di funzioni attribuzioni, l’indicazione della carica deve essere preceduta dalla lettera “p” (per):

p. Il Direttore  
(.....)

p. Il Direttore  
(.....)

Il Vice Direttore  
(.....)

Il Capo Reparto  
(.....)

- c. per delega di firma:  
- nel caso di assenza o impedimento del Direttore, Il Vice Direttore, ai sensi del D.M. n. 244 del 27 gennaio 1998, lo sostituisce e ne assolve le funzioni:

Il Direttore  
(.....)  
Il Vice Direttore  
(.....)

- nel caso di personale autorizzato (per delega di firma) a trasmettere ordini, disposizioni, notizie e, più in generale, comunicazioni attinenti questioni di servizio, l’indicazione della carica deve essere preceduta dalla dizione “d’ordine” :

D’ordine  
Il Vice Direttore  
(.....)

- nel caso in cui chi firma per temporanea assenza del titolare (caso di breve assenza o impedimento temporaneo del titolare), l’indicazione della carica del titolare deve essere preceduta dalla sigla “p.” (per) e seguita dalla sigla “t.a.” (temporaneamente assente):

p. Il Direttore t.a.  
(.....)  
Il Capo Reparto  
(.....)