



B/VI/1

# Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE

*Circolare n. 3*

Roma, 2 luglio 2004

---

OGGETTO  
**Accreditamenti**

*Le innovazioni intervenute nell'ordinamento professionale delle diverse categorie di personale di questa Amministrazione rendono necessario il riordino delle istruzioni in materia di accreditamenti all'estero.*

*A questo effetto, le specifiche esigenze di servizio perseguitate dall'Amministrazione sono le seguenti:*

- garantire il migliore svolgimento delle funzioni assegnate all'estero;*
- valorizzare la specifica professionalità del personale e le funzioni di proiezione esterna di maggiore rilevanza nei confronti delle Autorità dei Paesi di invio e degli ambienti locali;*
- tutelare i dipendenti operanti in condizioni di sicurezza particolarmente precarie.*

## **1. ACCREDITAMENTI DEL PERSONALE DI QUESTA AMMINISTRAZIONE**

*Quando è trasferito all'estero, il personale di questa Amministrazione è notificato nei confronti delle Autorità locali con la qualifica risultante dal decreto di destinazione presso la sede.*

*Deroghe possono essere concesse solamente con decreto ministeriale, adottato su motivata proposta del Consiglio di Amministrazione, per particolari esigenze di servizio.*

*Si riportano di seguito le modalità di notifica delle varie categorie del personale di questa Amministrazione. Esigenze particolari che dovessero emergere saranno valutate, caso per caso, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione Generale per il Personale (articolo 34, ultimo comma, del D.P.R. n. 18/1967).*

**Nota Bene:** la presente circolare sostituisce la Circolare n. 10 del 9 luglio 2001 (B/VI/1) che va stralciata dal raccoglitrice verde.

### **1.1. Funzionari diplomatici**

*I funzionari diplomatici sono notificati all'estero, a seconda delle funzioni assegnate, con le qualifiche previste dalla tabella 1, Decreto Legislativo n. 85/2000.*

#### **Precedenza dei funzionari diplomatici**

*Nella lista di accreditamento il personale della carriera diplomatica precede qualsiasi altro soggetto notificato alle Autorità locali, ad eccezione di quanto previsto dalla circolare n. 2 dell'8 marzo 2004 per quanto concerne la posizione spettante agli Addetti per la Difesa nelle liste di accreditamento delle Rappresentanze Diplomatiche italiane all'estero.*

#### **Attribuzione di funzioni superiori**

*Ai sensi dell'articolo 101, comma 5, del D.P.R. n. 18/1967, per esigenze di servizio, l'Amministrazione può destinare funzionari diplomatici, compresi nei primi due terzi dell'organico del grado, a coprire posti all'estero cui corrispondono funzioni proprie del grado immediatamente superiore in sedi individuate con apposito decreto del Ministro degli Affari Esteri. La qualifica di accreditamento è quella corrispondente alle funzioni superiori conferite dall'Amministrazione.*

#### **Funzionari vicari di Uffici all'estero**

*In conformità a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, i funzionari vicari di Uffici all'estero, ai quali non siano conferite funzioni superiori, possono essere accreditati, a soli fini esterni, con la qualifica propria del posto-funzione immediatamente superiore a quello effettivamente ricoperto, alle seguenti condizioni:*

- per i funzionari compresi nei primi due terzi dell'organico del grado il Direttore Generale per il Personale può provvedere con proprio decreto, su motivata proposta del Capo Missione interessato;*
- per i funzionari compresi nell'ultimo terzo dell'organico del grado, il Consiglio di Amministrazione, caso per caso, può deliberare la notifica con la qualifica immediatamente superiore, su motivata proposta del Capo Missione interessato.*

*I Capi Missione indirizzano la propria proposta all'Ufficio II della Direzione Generale per il Personale, documentando le ragioni funzionali che suggeriscono la notifica con qualifica superiore del funzionario vicario e specificando il livello di accreditamento degli omologhi funzionari vicari delle Rappresentanze dei Paesi dell'Unione Europea e del G8 presenti in loco.*

### **1.2. Dirigenti**

#### **Dirigenti Amministrativi**

*In conformità a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, il personale della dirigenza amministrativa, quando è destinato presso una Rappresentanza diplomatica con funzioni di Esperto Amministrativo o di*

*Esperto Amministrativo Capo, viene notificato alle Autorità locali con le seguenti qualifiche:*

*Dirigente di I fascia (Esperto Amministrativo Capo)  
“Primo Consigliere per gli Affari Amministrativi”*

*Dirigente di II fascia (Esperto Amministrativo)  
“Consigliere per gli Affari Amministrativi”*

#### Funzioni consolari conferite a Dirigenti Amministrativi

*Ai sensi dell’articolo 114, comma 3, del D.P.R. n. 18/1967 e dell’articolo 2 del D.P.R. n. 368/2000, per esigenze di servizio, il personale della Dirigenza Amministrativa può essere incaricato di svolgere funzioni consolari di direzione o di collaborazione, previo parere del Consiglio di Amministrazione. La qualifica di notifica alle Autorità locali è quella risultante dal provvedimento di destinazione alla sede.*

#### Dirigenti dell’Area della Promozione Culturale

*In conformità a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti dell’Area della Promozione Culturale inviati all’estero per ricoprire le funzioni di Direttore di un Istituto Italiano di Cultura di livello dirigenziale sono notificati come “Consigliere per gli Affari Culturali” dell’Ambasciata da cui dipende l’Istituto stesso. La notifica avviene come “Console per gli Affari Culturali”, se nella città in cui ha sede l’Istituto Italiano di Cultura di livello dirigenziale ha sede solamente un Ufficio Consolare e non un’Ambasciata.*

### 1.3. Personale dell’area funzionale C

*In conformità a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, il personale dell’area funzionale C in servizio all’estero è notificato come “Addetto” con la specificazione del settore di competenza, con le seguenti modalità.*

#### Personale delle posizioni economiche C2 e C3

*Il personale delle posizioni economiche C2 e C3 è notificato in lista diplomatica o consolare in qualità di “Addetto” con la specificazione del settore di competenza.*

#### Personale della posizione economica C1

*Il personale della posizione economica C1 viene notificato in lista diplomatica o consolare in qualità di “Addetto” con la specificazione del settore di competenza*

- quando deve assumere servizio in una nuova sede estera;
- se è in servizio nella sede estera da meno di quattro anni alla data del 1° marzo 2001.

*Per il personale della posizione economica C1 già in servizio in una sede estera da più di quattro anni alla data del 1° marzo 2001 viene mantenuto l’accreditamento in qualità di “personale tecnico-*

*amministrativo”, fino all’assunzione presso una nuova sede all’estero ovvero fino al passaggio alla posizione economica superiore.*

**Personale dell’Area della Promozione Culturale**

*Il personale dell’area funzionale C appartenente all’Area della Promozione Culturale in servizio presso gli Istituti Italiani di Cultura viene notificato con le medesime modalità del restante personale dell’area C.*

*Essi sono pertanto notificati come Addetto per gli Affari Culturali dell’Ambasciata o dell’Ufficio Consolare nella cui circoscrizione è compreso l’Istituto Italiano di Cultura presso cui sono in servizio.*

**Uffici consolari operanti in Argentina, Canada, Spagna e Stati Uniti.**

*L’iscrizione nella lista consolare con la qualifica di “Addetto” non è riconosciuta dalle Autorità locali di Argentina, Canada, Spagna e Stati Uniti.*

*Il personale dell’area funzionale C (ivi compreso il personale dell’Area della Promozione Culturale) dipendente da Uffici consolari situati in tali Paesi viene pertanto notificato con le seguenti qualifiche:*

*Argentina*

*“Agente Consolare Aggiunto” (con la specificazione del settore di competenza)*

*Canada, Spagna, Stati Uniti*

*“Agente Consolare” (con la specificazione del settore di competenza)*

*La Direzione Generale per il Personale sottoporrà tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, in vista delle opportune decisioni, ulteriori eventuali esigenze di adattamento che dovessero essere in futuro segnalate dalle Rappresentanze diplomatiche.*

**Attribuzione di funzioni consolari**

*Ai sensi dell’articolo 114, comma 3, del D.P.R. n. 18/1967 e dei profili adottati con il Contratto Collettivo Integrativo di Ministero firmato ed entrato in vigore il 3 agosto 2000, il personale delle posizioni economiche C2 e C3 (profilo amministrativo e consolare) può essere incaricato, per esigenze di servizio, di svolgere funzioni consolari di direzione o di collaborazione, previo parere del Consiglio di Amministrazione. L’accreditamento avviene con la qualifica risultante dal provvedimento di destinazione presso la sede.*

*Ai sensi dell’articolo 123, comma 2, del D.P.R. n. 18/1967 e dei profili adottati con il Contratto Collettivo Integrativo di Ministero firmato ed entrato in vigore il 3 agosto 2000, il personale della posizione economica C1 può essere destinato all’estero con funzioni di Capo di Agenzia Consolare. L’accreditamento avviene con la qualifica di Agente Consolare.*

**1.4. Personale delle aree funzionali A e B**

*Il personale delle aree funzionali A e B viene notificato alle Autorità locali con la qualifica risultante dal decreto di destinazione all’estero. Esso appartiene alla categoria del “personale tecnico-amministrativo” (articolo 1, lettera f, della Convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche del 1961)*

oppure a quella degli “impiegati consolari” (articolo 1, lettera e, della Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari del 1963).

#### Notifica allargata

*Il personale delle aree funzionali A e B è notificato in lista diplomatica (o consolare) quando è destinato presso sedi caratterizzate da condizioni di sicurezza particolarmente precarie. Il Consiglio di Amministrazione individua tali sedi, sulla base delle esigenze di servizio quali emergono dagli elementi di valutazione raccolti dalla Direzione Generale per il Personale, d'intesa con le competenti Direzioni Generali e con l'Ispettorato Generale.*

#### **1.5. Impiegati a contratto delle Rappresentanze Diplomatiche e degli Uffici consolari**

*Quando vengono assunti, gli impiegati a contratto sono notificati come “personale permanentemente residente”, ai sensi dell’articolo 38, comma 2, della Convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche del 1961 e dell’articolo 71, comma 2, della Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari del 1963.*

### **2. ACCREDITAMENTI DI ALTRI SOGGETTI**

*I soggetti non inquadrati nell’organico di Uffici all'estero di questa Amministrazione non sono notificati né nella lista diplomatica (o consolare) né in quella del personale tecnico-amministrativo delle nostre Rappresentanze diplomatico-consolari. Su motivata proposta del Consiglio di Amministrazione, con specifici decreti ministeriali, si possono tuttavia autorizzare limitate deroghe a tale principio, per eccezionali esigenze di servizio (articolo 31, comma 3, del D.P.R. n. 18/1967).*

#### **2.1. Soggetti che non possono essere accreditati**

*Si elencano, a mero titolo di esempio, alcuni soggetti che, in assenza di specifiche istruzioni ministeriali, non sono notificati né nella lista diplomatica (o consolare) né in quella del personale tecnico-amministrativo:*

- *pubblici dipendenti collocati fuori ruolo presso Organizzazioni Internazionali o Stati esteri (legge n. 1114/1962);*
- *personale dell'E.N.I.T.;*
- *personale della Banca d’Italia;*
- *personale delle istituzioni scolastiche all'estero;*
- *lettori (con o senza incarichi extra-academici);*
- *personale della Polizia di Stato inviato in missione temporanea presso Uffici consolari;*
- *personale militare (eccetto il personale dell’Ufficio dell’Addetto Militare e quello dell’Arma dei Carabinieri adibito al servizio di vigilanza delle Rappresentanze diplomatico-consolari);*
- *impiegati a contratto degli Istituti di Cultura;*
- *personale delle Unità Tecniche Locali.*

*Eventuali notifiche in deroga al divieto di accreditare i suelencati soggetti possono essere autorizzate caso per caso, per eccezionali esigenze, solamente su motivata proposta del Consiglio di Amministrazione.*

## **2.2. Soggetti che possono essere accreditati, previa specifica istruzione ministeriale**

*La normativa vigente, integrata da alcune delibere del Consiglio di Amministrazione, prevede l'accreditamento di alcune categorie di soggetti estranei a questa Amministrazione. Tale accreditamento avviene solo previa specifica istruzione ministeriale.*

### **Esperti**

*Gli Esperti ex articolo 168 del D.P.R. n. 18/1967, ai sensi del comma 3 della medesima disposizione, sono notificati come “Addetto” con la specificazione del settore di competenza. Il livello di accreditamento non varia a seconda del posto ricoperto a fini economici (Primo Segretario, Consigliere o Primo Consigliere).*

### **Personale dell'Arma dei Carabinieri**

*Il personale dell'Arma dei Carabinieri inviato a svolgere mansioni di vigilanza e sicurezza presso le Rappresentanze diplomatiche e gli Uffici consolari è notificato con le modalità previste per il personale di ruolo dell'Amministrazione degli Affari Esteri appartenente alle aree funzionali A e B in servizio presso la medesima sede.*

### **Personale dell'Ufficio dell'Addetto Militare**

*Il personale dell'Ufficio dell'Addetto Militare è notificato con la qualifica indicata nel provvedimento di destinazione presso la sede estera. Per l'Addetto Militare e l'Addetto Militare Aggiunto l'accreditamento è subordinato al gradimento da parte delle Autorità locali. Ad essi spetta il passaporto diplomatico ai sensi dell'articolo 5 del D.M. 30 dicembre 1978 (regolamento per il rilascio dei passaporti diplomatici e di servizio).*

### **Direttori delle U.T.L.**

*In conformità a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio di Amministrazione può autorizzare la notifica in lista diplomatica dei Direttori delle U.T.L. con la qualifica di “Addetto per la Cooperazione” alle seguenti condizioni:*

- l'U.T.L. opera in un Paese a “notifica allargata”;
- è impossibile un accreditamento diretto, in base al vigente accordo bilaterale di cooperazione;
- la Rappresentanza diplomatica interessata e la Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo documentano le eccezionali esigenze che rendono necessaria la notifica in lista diplomatica del Direttore dell'U.T.L..

### Personale di ruolo delle Unità operative dell'ICE all'estero

*In applicazione di quanto previsto dall'articolo 3 punto 1 della Convezione Operativa MAE-MAP-ICE firmata il 24 marzo 2004 e in conformità a quanto deliberato il 13 maggio 2004 dal Consiglio di Amministrazione, i responsabili degli Uffici ICE all'estero (per la cui nomina sia stato concesso il nulla osta previsto dall'articolo 2 punto 3 della predetta Convenzione) sono notificati, su istruzioni della Direzione Generale per il Personale, in lista diplomatica (o consolare), quali "Addetti per la Promozione degli Scambi" della Missione diplomatica o dell'Ufficio consolare, ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. n. 18/1967.*

*Ai sensi dell'articolo 3 punto 2 della predetta Convezione, anche il restante personale di ruolo dell'ICE operante presso le Unità operative dell'ICE all'estero può essere notificato alle autorità locali nella lista del personale tecnico-amministrativo, con le procedure dell'articolo 31 del D.P.R. n. 18/1967, in presenza di eccezionali esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione. Qualora le condizioni locali e il particolare disagio lo esigano, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare la notifica di tale personale anche in lista diplomatica.*

*In seguito alla notifica del personale delle Unità operative dell'ICE all'estero, ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. n. 18/1967, il Capo Missione o dell'Ufficio Consolare competente per territorio vigila sulla coerenza delle attività dell'Unità Operativa dell'ICE all'estero con gli obiettivi e gli interessi italiani.*

### **3. RESPONSABILITÀ DERIVANTI DALL'ACCREDITAMENTO**

*Le Autorità dei Paesi di invio ed ogni altro interlocutore collegano i soggetti accreditati alle nostre Rappresentanze diplomatico-consolari. La notifica nella lista diplomatica o in quella del personale tecnico-amministrativo comporta pertanto obblighi e responsabilità. L'articolo 142, comma 2, del D.P.R. n. 18/1967 impone infatti ai dipendenti in servizio all'estero particolari doveri di disciplina, correttezza e decoro a tutela delle funzioni rappresentative proprie e dell'Ufficio di appartenenza. L'Amministrazione considera come particolarmente gravi le violazioni di tale norma e adotta ogni provvedimento necessario per farla rispettare.*

Il Direttore Generale per il Personale  
SURDO