



Ministero degli Affari Esteri

A/IV/50

Segreteria Generale

Circolare n. 12

Roma, 4 maggio 2000

OGGETTO

Comunicazioni tra Amministrazione Centrale e sedi all'estero.

L'adozione di moderni sistemi di comunicazione, disponibili nella quasi totalità delle sedi, rende opportuno aggiornare anche sul piano normativo le disposizioni vigenti in materia. Le pochissime sedi ancora prive di collegamento ad Internet, in attesa dell'avvio di un collegamento satellitare attualmente allo studio, procederanno come in passato.

Per le comunicazioni tra Amministrazione centrale e sedi all'estero si adotteranno, con effetto immediato, i seguenti sistemi:

1) Sistema Informativo Interno - Messaggi.

Tale mezzo di comunicazione, ampiamente collaudato, costituisce il sistema prioritario d'uso generale in tutti i casi non specificamente eccettuati. Esso presenta infatti caratteristiche di rapidità, sicurezza ed economicità che lo rendono particolarmente adatto alle esigenze ministeriali e può effettuare la trasmissione di documenti elettronici di tutti i tipi sino alla classifica di "uso esclusivo d'ufficio" inclusa.

E' anche possibile inviare messaggi "a diffusione generale", che vengono distribuiti con le stesse modalità già adottate per i telegrammi "di grande collezione". Si ricorda che tale tipologia di diffusione va riservata solo alle comunicazioni che rispondono ad un effettivo interesse di carattere generale, evitando di attribuirle a comunicazioni di carattere specifico, anche se importanti.

Per consentire un impiego ottimale del sistema si raccomanda di utilizzare esclusivamente il modello di messaggio allegato, evitando in particolare l'uso di modelli con lo stemma della Repubblica, che andrebbe cifrato ad ogni trasmissione rallentando inutilmente le comunicazioni.

Ai Capi delle Rappresentanze Diplomatiche e degli Uffici Consolari
Al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, ai Capi delle Segreterie dei Sottosegretari di Stato, al Capo del Cerimoniale, all'Ispettore Generale, ai Direttori Generali ed ai Capi dei Servizi del Ministero, al Direttore dell'Istituto Diplomatico

2) Telegrammi.

Va evitato l'inoltro di "telegrammi" per comunicazioni non classificate, che dovranno essere inviate con la procedura di cui al punto 1).

Si continuerà invece ad utilizzare il "telegramma" in cifra per le comunicazioni con classifica di "Riservato" o superiore.

In attesa dell'attivazione della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione potranno inoltre essere inviate con "telegramma" le comunicazioni da ritrasmettere ad altre Amministrazioni.

3) Visti.

Le procedure per il rilascio dei visti in ambito Schengen continueranno ad essere gestite con le modalità attualmente vigenti.

4) Telespressi.

Ove possibile tutti i supporti cartacei andranno sostituiti dai "messaggi", tenendo anche presente la possibilità di acquisire in formato elettronico i documenti mediante scanner. I telespressi continueranno pertanto ad essere utilizzati solo in presenza di allegati voluminosi o nei pochi casi in cui è necessaria una firma autografa.

Per evitare gli oneri di una doppia trasmissione non si dovranno "anticipare per fax" i telespressi inviati per corriere diplomatico. In caso di urgenza si potrà inviare un messaggio specificando che gli allegati seguiranno per corriere.

5) Siti Internet ad accesso riservato.

Già da tempo l'Amministrazione utilizza con successo propri siti Internet ad accesso riservato (Intranet) sia per la diffusione di comunicazioni di carattere generale (rassegna stampa, temi prioritari, circolari, liste di pubblicità e simili) che per procedure interattive (funzioni elettorali, aggiornamento elenchi telefonici e del personale, iscrizione ai corsi ed altro).

L'utilizzo di tale strumento verrà fortemente incrementato, consentendo di razionalizzare ulteriormente il flusso documentale.

6) Comunicazioni telefoniche e posta elettronica.

Evidenti motivi di contenimento della spesa impongono di limitare per quanto possibile le comunicazioni telefoniche internazionali. Per comunicazioni di carattere informale si dovrà a tal fine fare un maggior uso della normale posta elettronica, cui ha ormai accesso la quasi totalità dei dipendenti, che comporta costi minimi.

Le disposizioni della circolare n. 18 del 20 aprile 1970 incompatibili con la presente circolare sono annullate.

Il Segretario Generale
VATTANI