



Ministero degli Affari Esteri

SEGRETERIA GENERALE

A /IV/38

Roma, 16 dicembre 1997

Circolare n. 12

O G G E T T O

Misure per la semplificazione delle procedure e della circolazione documentale al Ministero: funzioni della Segreteria Generale e criteri orientativi.

Il moltiplicarsi dei compiti del Ministero degli Affari Esteri ha comportato un considerevole aumento del flusso dei documenti, con conseguente necessità di revisione delle funzioni degli Uffici preposti all'assegnazione ed al controllo della corrispondenza interna ed esterna.

Si rende quindi necessario - viste anche le disposizioni di cui alla Legge n. 241/90 e al D.L.vo n. 29/93, e considerato quanto previsto dal DPR 18/67 - un decentramento della trattazione di materie tecniche e di temi specifici presso le Direzioni Generali e Servizi; mentre il Gabinetto dell'On. Ministro e la Segreteria Generale dovrebbero ricevere soprattutto quei documenti che richiedano una decisione o una valutazione d'indirizzo politico e il coordinamento di rilevanti attività o iniziative nei diversi settori dell'amministrazione.

La conclusione dell'*iter* procedurale e decisionale riguardante il flusso "ordinario" dei documenti - che rappresenta la maggior parte dell'intera circolazione documentale - presso le Direzioni Generali e Servizi potrà consentire alla Segreteria Generale - un coordinamento più incisivo su temi di maggior rilevanza, oltre che una più puntuale funzione di raccordo con il Gabinetto dell'On. Ministro e con le Segreterie Particolari dei Sottosegretari.

1. Corrispondenza telegrafica

Parallelamente alla realizzazione della procedura automatica di assegnazione e distribuzione dei telegrammi si attueranno le seguenti misure miranti a razionalizzare la circolazione della documentazione telegrafica:

Alle Rappresentanze Diplomatiche e agli Uffici Consolari di 1^a categoria.
Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero.

CORRISPONDENZA TELEGRAFICA IN ARRIVO

- a) I telegrammi di cd. "*piccola collezione*" relativi a materie di minor rilievo (di cui si fornisce in allegato un elenco, a titolo esemplificativo e non esaustivo) dovranno dal Centro Cifra essere inoltrati direttamente alle Direzioni Generali e Servizi competenti, che segnaleranno alla Segreteria Generale eventuali proposte di riassegnazione o di più ampia distribuzione.
- b) La circolazione dei telegrammi di cd. "*grande collezione*" rimane sotto il coordinamento della Segreteria Generale, e le relative modalità saranno armonizzate con le procedure automatiche di assegnazione e distribuzione della corrispondenza telegrafica.
- c) La corrispondenza telegrafica di classifica RR, S e SS dovrà pervenire, per l'assegnazione, alla Segreteria Generale. Restano ferme le competenze della Segreteria Generale in materia di declassifica della corrispondenza telegrafica di cui alla Circolare n. 0003 del 6.7.92, nonché le disposizioni della Circolare n. 2 del 27.2.96.

CORRISPONDENZA TELEGRAFICA IN PARTENZA

- a) Per le comunicazioni telegrafiche in partenza di ordinaria amministrazione (vd. elenco di cui al precedente punto 1.a), vale, di norma, il criterio di trattazione esaustiva presso la Direzione Generale o il Servizio originatore, prescindendosi, quindi, dal vaglio della Segreteria Generale. Tali comunicazioni dovranno pervenire al Centro Cifra munite di timbro della Direzione Generale o Servizio emanante.
- b) I restanti telegrammi - di oggettiva rilevanza politica o concernenti questioni che richiedano l'esercizio della funzione di coordinamento - continueranno ad essere sottoposti alla previa approvazione della Segreteria Generale. Se del caso, essi saranno indirizzati anche, in visione, alle Segreterie Particolari dei Sottosegretari competenti, nelle materie di rispettiva delega.

COPIE DEI TELEGRAMMI

Le richieste di copie di telegrammi sia in arrivo che in partenza dovranno essere formulate dalle Segreterie delle Direzioni Generali e Servizi direttamente al Centro Cifra, tranne che per i telegrammi di alta classifica (RR, S, SS) le cui copie saranno autorizzate dalla Segreteria Generale.

2. Note verbali e corrispondenza varia

- a) A modifica di quanto stabilito nella circolare n.18 del 19.11.82, punto 6), le **Note Verbali in partenza** che non riguardino materie rilevanti per i rapporti bilaterali o multilaterali potranno essere inoltrate direttamente dalle Direzioni Generali e dai Servizi competenti, senza la previa vidimazione da parte della Segreteria Generale. E' demandata alla discrezione delle Direzioni Generali e Servizi la decisione di sottoporre le Note Verbali alla previa valutazione della Segreteria Generale nei casi di oggettiva rilevanza politica e/o organizzativa, riguardanti questioni di straordinaria amministrazione o rientrati nell'ambito di applicazione dell'art. 5 del D.P.R. 18/67.

- b) Le **Note Verbali in arrivo** che rechino già, da parte delle Rappresentanze diplomatiche straniere, l'indicazione della Direzione Generale, del Servizio o Ufficio cui sono dirette, saranno inoltrate direttamente dall'Accettazione ai destinatari, senza passare al vaglio della Segreteria Generale. Sarà cura delle stesse Direzioni Generali, Servizi o Uffici valutare l'opportunità di sottoporre le Note Verbali in arrivo alla Segreteria Generale per eventuali riassegnazioni o per l'assunzione di decisioni che richiedono una valutazione interdirezionale o un più elevato livello decisionale. Continueranno ad essere inviate alla Segreteria Generale per l'assegnazione le sole Note Verbali genericamente indirizzate al Ministero degli Affari Esteri.
- c) Il Cerimoniale Diplomatico della Repubblica provvederà ad invitare le Rappresentanze Diplomatiche ad indirizzare le Note Verbali di ordinaria amministrazione direttamente alle Direzioni Generali e Servizi competenti per materia.
- d) Il Centro per l'Informatica, funzionalmente dipendente dalla Segreteria Generale (in base al D.M. 5301/034 bis del 28.12.85), inoltrerà e riceverà direttamente la propria corrispondenza, anche telegrafica, senza che questa transiti previamente per la Segreteria Generale.
- e) L'invio per conoscenza alla Segreteria Generale di corrispondenza su questioni di ordinaria amministrazione tra le Direzioni Generali e Servizi dovrà essere evitato, a meno che non si tratti di materie che richiedano il coordinamento della Segreteria Generale. Nel caso si intenda informare o investire la Segreteria Generale di eventi, valutazioni ed iniziative di particolare rilevanza o inerenti a questioni di coordinamento interdirezionale, saranno redatti appositi appunti secondo i criteri di cui al successivo punto 3.

3. Appunti per l'On. Ministro, i Sottosegretari di Stato ed il Segretario Generale

Tali appunti saranno indirizzati, a seconda dell'argomento e della loro rilevanza:

- all'On. Ministro, ai Sottosegretari di Stato, al Segretario Generale;
- al Gabinetto dell'On. Ministro, alle Segreterie Particolari dei Sottosegretari, alla Segreteria Generale.

Detti Appunti, da inoltrare per il tramite della Segreteria Generale, riguarderanno questioni di importanza politica o amministrativa, che richiedano una decisione o coordinamento, o per le quali sia opportuno fornire rilevanti elementi di informazione e/o valutazione. Essi dovranno essere il più possibile sintetici e di taglio preferibilmente operativo.

Sotto il profilo della forma, tali appunti (allorché il loro contenuto richieda un'articolata illustrazione) seguiranno il seguente schema:

- *oggetto* (con funzioni di semplice "titolo");
- *sommario* (sintesi del contenuto e della parte propositiva);
- *esposizione* (dell'argomento, della materia o dell'avvenimento);
- *conclusioni* (proposte operative e/o indicazioni procedurali).

4 Atti, comunicazioni e documenti indirizzati agli Organi Costituzionali

I documenti e le comunicazioni di importanza politica o amministrativa, di cui alla presente circolare, indirizzate ad Organi Costituzionali (Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Vertici parlamentari) dovranno transitare per la Segreteria Generale in applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 1 e 5 del D.P.R. 18/67.

Il Segretario Generale
VATTANI

Allegato

ATTI, DOCUMENTI E COMUNICAZIONI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE (ELENCO INDICATIVO DELLE MATERIE)

1	Comunicazioni in materia di visti (con il "Sistema Schengen" sono comunque escluse dal circuito telegrafico ordinario)
2	Domande di rilascio/rinnovo di passaporti e relative risposte
3	Ricorsi gerarchici avverso il ritiro ed il mancato rilascio del passaporto ed atti connessi
4	Accertamento delle condizioni di sicurezza per l'espatrio di lavoratori a seguito delle imprese (legge 398/87)
5	Assistenza collettività all'estero: rimpatri consolari, sussidi e prestiti
6	Iniziative di assistenza scolastica e di formazione professionale per i cittadini italiani all'estero
7	Segnalazioni acquisto/riacquisto della cittadinanza italiana ed atti connessi
8	Segnalazioni (da Prefettura e Questure) di arresto o di espulsione di cittadini stranieri
9	Richieste di targhette per visti (da Sedi all'estero)
10	Richieste blocchi di libretti per passaporti (da Sedi all'estero e Questure)
11	Dati statistici su atti consolari
12	Traslazioni e rimpatrio di salme
13	Pensioni e pratiche previdenziali in genere (richieste e risposte)
14	Atti di stato civile, cittadinanza, naturalizzazione e relative istanze
15	Procedure giudiziarie ordinarie (estradizioni, commissioni rogatorie, notifiche, ecc.)
16	Servizio militare degli italiani all'estero
17	Anagrafe degli italiani all'estero
18	Enti, associazioni e Comitati a carattere assistenziale per gli italiani all'estero
19	Attività culturali, sociali ricreative e di informazione per le collettività italiane all'estero
20	Attività ordinaria e contributi per spese funzionamento Com.it.es.
21	Applicazione della normativa comunitaria in materia di libera circolazione e sicurezza sociale
22	Comunicazioni relative a N.E.
23	Segnalazioni (da Prefetture e Polmare) di arrivo o partenza di navi
24	Richieste o segnalazioni di sorvoli
25	Richiesta (da Prefetture) al Servizio del Contenzioso circa l'esistenza di condizioni di reciprocità in materia di attività di lavoro di cittadini stranieri
26	Comunicazioni di privati o a privati su accettazione o rifiuto di sedi (D.G.P.A., D.G.R.C.e D.G.C.S.)
27	Assunzioni impiegati a contratto (richieste e risposte, atti connessi)
28	Congedi e riassunzioni Consoli
29	Richieste visite mediche
30	Passaporti diplomatici o di servizio (rilascio e rinnovo)
31	Viaggi di servizio e missioni (con esclusione dei Capi Missione)

32	Movimenti personale qualifiche funzionali
33	Affitti dipendenti MAE all'estero
34	Lavori ristrutturazione sedi
35	Arredi, dotazioni ed inventario per sedi
36	Autovetture di servizio e di rappresentanza
37	Richieste di finanziamento, indicazioni di preventivi e consuntivi sui capitoli di bilancio e relative risposte
38	Richiesta missioni tecniche per la Cifra o per il settore contabile
39	Corrispondenza relativa a N.O.S.
40	Missioni di sicurezza
41	Interventi tecnici (missioni di bonifica ambientale)
42	Riunioni tecniche in ambito Unione Europea a livello funzionari
43	Partecipazione a fiere (da Mincomes, Presidenza del Consiglio e Sedi estere)
44	Comunicazioni dei Ministeri tecnici su materie specifiche (ad esempio, dal Ministero della Sanità su epidemie bestiame, ecc.)
45	Attività ordinarie del Coordinamento Regionale
46	Conversioni patenti estere
47	Gare internazionali
48	Situazione economica Paesi (dati macroeconomici)
49	Comunicazioni tecniche concernenti le procedure di infrazione alle norme comunitarie
50	Aiuti di Stato
51	Borse di studio
52	Istituzioni scolastiche italiane all'estero e relativo personale docente e non docente
53	Attività ordinarie degli Istituti di cultura, lectorati e relativo personale docente e non docente
54	Manifestazioni culturali, mostre e spettacoli
55	Scambi giovanili
56	Attività ordinarie delle organizzazioni internazionali nel campo della collaborazione culturale
57	Riconoscimento dei titoli di studio
58	Scambi di docenti e di ricercatori
59	Attività ordinarie di collaborazione scientifica e tecnologica
60	Richieste/forniture apparecchiature informatiche (Centro per l'Informatica)
61	Comunicazioni relative a franchigie, esenzioni I.V.A., rilascio documenti al Corpo diplomatico e consolare, ecc.
62	Segnalazioni (da Prefetture) al Servizio del Cerimoniale circa la variazione di residenza di cittadini stranieri (Paesi dell'ex - Europa orientale)
63	Comunicazioni del Cerimoniale relative ai parcheggi riservati alle sedi diplomatico - consolari straniere in Italia
64	Comunicazioni del Cerimoniale relative alla sicurezza delle sedi e degli Agenti diplomatici accreditati in Italia