



Ministero degli Affari Esteri

A/IV/37

Roma, 3 ottobre 1997

SEGRETERIA GENERALE

Circolare n. 9

O G G E T T O

Corrispondenza ufficiale al Ministero e con gli Uffici all'estero.
Indicazione degli autori della redazione.

- ◆ Considerato che l'articolazione del processo decisionale al Ministero degli Affari Esteri, sia presso l'Amministrazione Centrale che presso le Rappresentanze diplomatico-consolari, in particolare per le materie che non riguardino erogazione di servizi, emanazione di provvedimenti amministrativi o impegni di spesa (regolate, tra l'altro, dal D.P.R. n. 200/67, dalla Legge 241/90 e dal D.L.vo n. 29/93) non consente, nella prassi attuale, di porre in luce con sufficiente evidenza l'apporto individuale e le capacità professionali nei settori di specifica competenza del Ministero degli Affari Esteri, di cui all'art. 1 del D.P.R. 18/67;
- ◆ viste le procedure indicate nella circolare n. 5 del 6 aprile 1988 riguardo alla firma su documenti e comunicazioni da parte dei funzionari responsabili nelle materie di rispettiva competenza

si ritiene opportuno emanare le seguenti disposizioni:

1. Al fine di mettere in rilievo, nell'ambito delle normative vigenti, le capacità valutative e redazionali dei funzionari in servizio presso l'Amministrazione Centrale e le Rappresentanze diplomatico-consolari e promuovere, al contempo, una loro più accentuata e responsabile partecipazione al processo decisionale, si ravvisa l'opportunità che le comunicazioni d'ufficio rechino, oltre alla firma del funzionario responsabile, anche l'indicazione dell'autore (o degli autori) della redazione.

Tale disposizione si applica ai documenti ed alle comunicazioni ministeriali o provenienti dalle Rappresentanze diplomatico-consolari che prospettino valutazioni, propongano indicazioni operative o procedurali e/o espongano elementi informativi ai fini della formulazione di atti di indirizzo politico e di alta amministrazione.

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

L'indicazione dell'autore (o degli autori) della redazione dovrà essere sempre riportata nel caso di Appunti indirizzati all'On. Ministro o al Segretario Generale (o alla Segreteria Generale ovvero al Gabinetto dell'On. Ministro), e quando si tratti di progetti di interventi o di lettere dell'On. Ministro e degli Onorevoli Sottosegretari, nonché di elementi per atti parlamentari di controllo e di indirizzo.

Il testo sarà attribuito al firmatario qualora non compaia l'indicazione nominativa di un diverso redattore.

2. Quanto alle modalità tipografiche da seguire, sia per gli Appunti diretti ad Uffici dell'Amministrazione Centrale e per la tipologia di documenti e comunicazioni indicativamente elencata al precedente punto 1., sia per le comunicazioni telegrafiche in chiaro ed i Telespressi indirizzati dalla o alla Amministrazione centrale, dovranno adottarsi i seguenti accorgimenti:

- a) l'indicazione del firmatario dovrà essere sempre collocata in calce al testo;
- b) l'indicazione del (o dei) redattore (i) dovrà essere riportata sotto il gruppo firma, sull'ultimo foglio del testo, in basso a sinistra, utilizzando la formulazione "Red. *Cognome/i*".
- c) nel caso di progetti di interventi o di lettere dell'On. Ministro e degli Onorevoli Sottosegretari, il redattore sarà indicato nei relativi appunti di trasmissione, in basso a sinistra.

Per le comunicazioni telegrafiche in cifra, nelle quali il firmatario continuerà ad essere indicato nei modi e negli spazi previsti dalle procedure in uso, il nome del redattore sarà precisato immediatamente prima del firmatario (Esempio: Red.....A firma.....).

Il Segretario Generale

VATTANI