



Ministero degli Affari Esteri

A/V/1

Circolare n. 6

Roma, 26 maggio 1998

OGGETTO

Raccolta delle circolari ed istruzioni ministeriali

Nell'intento di fornire alle Rappresentanze diplomatiche ed agli Uffici consolari, nonché agli Uffici dell'Amministrazione centrale un sistema pratico che permetta la conservazione delle circolari e delle istruzioni ministeriali in ordine non soltanto cronologico ma anche sistematico per materia, questo Ministero ha a suo tempo inviato ad ogni Rappresentanza ed Ufficio raccoglitori, distinti cromaticamente e contrassegnati da un numero romano progressivo. I raccoglitori devono essere considerati come dotazione dell'Ufficio.

1. Nel I raccoglitore (verde) devono essere inserite le circolari e le istruzioni relative alle materie di cui alle lettere (classi) A - B - C - D del titolare allegato, e cioè: Affari Generali (A), Personale (B), Amministrazione e contabilità (C), Sedi all'estero (D). Si è rilevato che il suddetto raccoglitore verde non è più sufficiente a contenere tutte le circolari diramate. Onde ovviare a tale inconveniente, si è venuti nella determinazione di suddividere le citate quattro classi in due raccoglitori, I e I bis entrambi di colore verde.

Nel II raccoglitore (rosso) devono essere inserite le circolari e le istruzioni relative alle materie di cui alle lettere (classi) E - F - G - H - I del titolare allegato e cioè: Informazione e stampa (E), Cerimoniale (F), Affari politici (G), Questioni economiche, finanziarie e commerciali (H), Affari culturali (I).

Nel III raccoglitore (giallo) devono essere inserite le circolari ed istruzioni relative alle materie di cui alle lettere (classi) L - M - N - O del titolare allegato, e cioè: Affari sociali e dell'emigrazione (L), Funzioni consolari (M), Passaporti (N), Stranieri (O).

Nota bene: La presente circolare sostituisce le circolari: n. 28 del 25 giugno 1966 (A/V/1), n. 30 del 4 luglio 1966 (A/V/2), n. 2 del 27 gennaio 1968 (A/V/3), n. 38 del 15 ottobre 1968 (A/V/4), n. 1 del 2 gennaio 1969 (A/V/5), n.2 del 18 gennaio 1971 (A/V/6), n. 20 del 22 settembre 1978 (A/V/7), n. 4 del 2 marzo 1981 (A/V/8), n. 9 del 28 aprile 1988 (A/V/9), n. 12 del 26 ottobre 1992 (A/V/12) e n. 7 del 15 giugno 1995 (A/V/13) che vanno stralciate dal raccoglitore verde.

Alle Rappresentanze Diplomatiche ed Uffici Consolari di 1° categoria
Alle Direzioni Generali, Servizi ed Uffici del Ministero

Nel raccoglitore marrone devono essere inserite le circolari riservate e segrete.

Nel raccoglitore VI LEVA devono essere inserite le circolari relative alle materie pertinenti di cui alle lettere (classi) A – B – C – D – E – F del titolare allegato e cioè: Indice (A), Testi Legislativi e Regolamentari (B), Circolari ed Istruzioni del Ministero della Difesa (C), Circolari ed Istruzioni del Ministero Affari Esteri (D), Modelli di Registri, Formulari e Timbri (E) e Varie (F).

2. Ogni raccoglitore reca già inseriti dei fogli divisori in cartoncino di colore analogo a quello della copertina con l'indicazione della classe e l'elencazione delle sottoclassi del titolare: ogni foglio divisorio deve precedere la raccolta delle circolari ed istruzioni relative alla materia della rispettiva classe.

3. Alla fine di ogni anno sarà stampato un indice, sistematico e cronologico di tutte le circolari ed istruzioni, con la relativa posizione, che devono essere state inserite nel raccoglitore, e ciò allo scopo di permettere e facilitare il controllo e la ricerca. Ogni indice sarà opportunamente perforato per permetterne l'inserimento in testa al rispettivo raccoglitore e sarà sostituito da quello pubblicato alla fine dell'anno successivo.

4. Le circolari riservate e segrete saranno inserite nell'apposito raccoglitore di colore marrone e custodite in un armadio secondo le relative prescrizioni munito di valida serratura.

Alla fine di ogni anno sarà stampato anche per queste circolari un indice da inserire nel raccoglitore.

5. Ogni circolare:

a) sarà stampata in ottavo;

b) sarà, per l'inserimento nel raccoglitore, già perforata sul lato sinistro; il margine sarà tale da permettere la consultazione senza dover estrarre la circolare dal raccoglitore;

c) oltre all'indicazione del mittente, il numero progressivo e la data, recherà, sulla pagina in alto a destra, l'indicazione della propria posizione secondo il titolare allegato e cioè: la lettera maiuscola che indica la classe del titolare, il numero romano che indica la sottoclasse del titolare, il numero arabo progressivo indicante il posto che la circolare deve prendere nella sottoclasse (tenendo presente che l'ordine è a libro e cioè dall'alto verso il basso e non a fascicolo e cioè dal basso verso l'alto); ad esempio, la presente circolare va inserita nella classe A, nella sottoclasse V e deve occupare in quest'ultima il primo posto;

d) recherà, in calce, l'indicazione del suo esatto valore normativo e cioè se altre istruzioni precedentemente emanate sullo stesso argomento risultino abrogate o modificate o restino in vigore in tutto o in parte; le disposizioni abrogate dovranno essere stralciate dai raccoglitori e ciò risulterà evidente anche dal fatto che la nuova circolare di contenuto abrogativo o

sostitutivo prenderà la stessa posizione (cfr. precedente lettera c) di quella abrogata o sostituita.

6. Ai fini storici e per ricerche che eccedano lo scopo della normale consultazione, continueranno ad essere stampati i volumi che raccolgono in ordine cronologico le circolari e le istruzioni (Ordini di Servizio, Comunicazioni di Servizio e Telespressi VI LEVA) emanate nel corso di uno o più anni.

7. I progetti di circolari ed istruzioni ministeriali dovranno, prima della firma, essere approvati dalla Segreteria Generale che provvederà a sentire tutti gli uffici eventualmente interessati. Dopo l'approvazione, la Segreteria Generale procederà alla trasmissione del documento al Gabinetto dell'On. Ministro o alle Segreterie Particolari degli Onorevoli Sottosegretari se il documento in questione deve essere firmato dall'On. Ministro o da uno degli Onorevoli Sottosegretari; in tutti gli altri casi il documento sarà restituito alla Direzione Generale o al Servizio competente. Subito dopo la firma il documento dovrà essere inviato all'Ufficio R.S.P. della Direzione Generale del Personale per la numerazione, la classificazione, la stampa e la distribuzione.

A. La Circolare deve essere utilizzata esclusivamente per impartire istruzioni, fornire chiarimenti, rendere noti testi legislativi e regolamentari o interpretazioni autentiche di essi.

Il contenuto deve essere, inoltre, caratterizzato da:

a) un interesse generale per il servizio: esso deve essere cioè di natura tale da rivestire interesse per la generalità degli Uffici o del personale, anche se le istruzioni o le comunicazioni sono rivolte, in realtà ad un numero limitato di destinatari;

b) una validità che si estende nel tempo: le istruzioni o le comunicazioni devono rivestire natura tale da dover essere tenute presenti dai destinatari in permanenza od almeno per un lungo periodo di tempo, e non esaurirsi in un unico adempimento o nella mera ricezione e conoscenza.

Qualora si presentasse l'esigenza di modificare il contenuto di una o più circolari, ciò dovrà attuarsi solo attraverso l'emanazione di altre circolari che, riferendosi alle precedenti, indichino chiaramente l'eventuale abrogazione, sostituzione o aggiunta di disposizioni.

Tenuto conto delle considerazioni di cui alla lettera a), la circolare, qualora non abbia carattere riservato, deve essere sempre indirizzata a tutte le Rappresentanze diplomatiche ed agli Uffici consolari di I categoria, alle Direzioni Generali, Servizi ed Uffici del Ministero. Essa può essere indirizzata inoltre, ove necessario, ad altre Amministrazioni dello Stato.

In assenza di precise disposizioni che, caso per caso, richiedano o vietino la diramazione successiva di circolari, le Rappresentanze diplomatiche e gli Uffici consolari di I categoria possono, in base a propria valutazione di merito, portare il contenuto di esse a conoscenza degli Uffici consolari di II categoria.

B. La Circolare per uso esclusivo d'ufficio, pur non presentando particolari caratteristiche di riservatezza, si distingue dalle circolari ordinarie nel senso che del suo contenuto non deve essere data conoscenza a terzi. Ad essa viene attribuito un numero progressivo come ad una normale circolare con l'aggiunta di "ad uso esclusivo d'ufficio". Ad ogni buon fine si precisa che ad ogni Ufficio ne verrà inviata una sola copia.

C. La Circolare riservata, riservatissima, segreta o segretissima riveste le medesime caratteristiche di cui al punto precedente, ma il suo contenuto è di natura tale da richiedere la classificazione indicata.

Contemporaneamente alla circolare riservata, sarà inviato un foglio (foglio di richiamo) da inserire nel raccoglitore delle circolari non riservate e destinato a richiamarne l'esistenza per la relativa materia citandone il mittente, l'oggetto, la data, il numero e la posizione.

Ad ogni buon fine si precisa che ad ogni Ufficio verrà inviata una sola copia di ogni circolare riservata perché una sola copia dovrà trovar posto nell'apposito raccoglitore.

A differenza delle circolari non riservate che, come noto, vanno inserite nei raccoglitori per materia, le circolari riservate dovranno invece esservi inserite in ordine cronologico, sovrapponendo man mano le più recenti a quelle di più vecchia pubblicazione e stralciando dal raccoglitore stesso le circolari che dovessero venire assorbite ed annullate da circolari più recenti.

Di conseguenza, la circolare riservata o segreta è inviata, di regola, in busta chiusa, ai Titolari delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari di I categoria, ai Direttori Generali, Capi Servizio e Capi Ufficio del Ministero. Tuttavia, la natura del contenuto può comportare una distribuzione più ristretta o, comunque, diversa da quella sopraindicata.

Alle circolari riservate e segrete viene attribuito un numero progressivo preceduto da tre zeri.

D. L'Ordine di Servizio deve essere utilizzato solo per rendere note le nomine negli uffici ministeriali. Agli Ordini di Servizio verrà attribuito un proprio numero progressivo e saranno conservati in un apposito raccoglitore onde consentirne una facile consultazione.

E. Il Telespresso-circolare deve essere utilizzato per impartire istruzioni, fornire chiarimenti, effettuare comunicazioni che interessano soltanto il servizio all'estero, ovvero la competenza di determinati Uffici all'estero, e la cui validità non si estenda nel tempo ma si esaurisca o in unico adempimento o nella mera ricezione e conoscenza. Pertanto l'elemento di differenziazione del telespresso-circolare dalla Circolare è duplice e riguarda non solo l'interesse - che è parziale invece che generale - ma anche e soprattutto la validità - che è contingente invece che permanente.

Il telespresso-circolare, pur interessando soltanto il servizio all'estero, può essere indirizzato, per conoscenza, anche a quegli Uffici ministeriali interessati agli affari in esso trattati.

Al telespresso-circolare viene assegnato il prefisso ed il numero progressivo di protocollo dell'Ufficio ministeriale mittente.

F. La Comunicazione di Servizio deve essere utilizzata per effettuare comunicazioni che interessano unicamente il personale in servizio al Ministero. Essa è diramata esclusivamente agli Uffici dell'Amministrazione centrale con un proprio numero progressivo e verrà conservata in un apposito raccoglitore come per gli Ordini di Servizio.

L'Ufficio R.S.P. della D.G.P.A. trasmette alle Rappresentanze all'estero ed agli uffici ministeriali due esemplari di ogni circolare ed ordine di servizio al fine specifico di garantire l'opportuna conservazione di una raccolta completa degli atti.

Al riguardo dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

- richiedere tempestivamente all'Ufficio R.S.P. e, per conoscenza, all'Ispettorato Generale (nel caso delle circolari riservate) il duplicato di un documento deteriorato o smarrito;

- provvedere, in occasione del passaggio di consegne, al controllo dei raccoglitori appositi, verbalizzando eventuali mancanze ed inviando copia del verbale all'Ufficio R.S.P.;

- nel caso di mancanze cospicue, (intere annate o comunque quantità che non possano essere considerate come "fisiologiche") segnalare la richiesta di reintegrazione all'Ufficio R.S.P. (o direttamente all'Ispettorato Generale del Ministero nel caso delle circolari riservate), fornendo gli opportuni chiarimenti.

*Il Direttore Generale del Personale e
dell'Amministrazione*

MATHIS