

F.A.Q.

sull'applicazione della circolare MAECI n. 1 del 24 aprile 2025 “Procedure relative ai trattati internazionali e alle intese tecniche”

I. QUESTIONI GENERALI

1. A quali tipologie di atti questa circolare non si applica?

Le seguenti tipologie di atti non ricadono nel perimetro di applicazione della circolare (elenco non esaustivo): dichiarazioni politiche e dichiarazioni di intenti; atti stipulati tra amministrazioni pubbliche ed enti privati internazionali; atti di natura sostanzialmente contrattuale; atti istitutivi dei Gruppi Europei di Cooperazione Territoriale (GECT) disciplinati dal Regolamento (CE) n. 1082 del 5 luglio 2006; atti di rilievo meramente interno (es. convenzioni tra amministrazioni italiane).

2. Cosa si intende per amministrazioni pubbliche ai fini della circolare?

La circolare si applica agli atti che rivestono una rilevanza apprezzabile per le relazioni internazionali per l'Italia, promossi dalle amministrazioni pubbliche di cui all'elenco annualmente pubblicato dall'ISTAT. Spetta all'Ufficio competente valutare la rilevanza internazionale degli atti. Gli atti promossi dai Ministeri, dalle agenzie e dagli enti pubblici nazionali rientrano sempre nell'ambito di applicazione della circolare. Per le Regioni e gli enti locali restano ferme le disposizioni previste dalla legge 5 luglio 2003, n. 131, attuativa della riforma del titolo V della Costituzione entrata in vigore nel 2001 (v. F.A.Q. n. 10, 11 e 12).

3. Come si distingue un'intesa tecnica da una dichiarazione politica o da una dichiarazione di intenti?

Le intese prevedono meccanismi di collaborazione tecnico amministrativa con un certo grado di dettaglio, mentre le dichiarazioni politiche o d'intenti hanno generalmente lo scopo di esprimere la comunanza di visione tra i firmatari su un certo argomento o l'impegno, esclusivamente politico, a rafforzare la cooperazione in un settore, senza definirne i dettagli. Le intese sono stipulate tra amministrazioni, le dichiarazioni, invece, vista la loro natura politica, possono essere anche firmate a titolo personale da Ministri, Vice Ministri o Sottosegretari.

4. Con che modalità si svolge la programmazione?

Ogni anno l'Unità invia a ciascuna Direzione Generale una tabella in cui inserire i trattati che si prevede di firmare nell'anno successivo. Entro il 31 maggio, ciascuna Direzione Generale trasmette la tabella compilata all'Unità.

5. In quali lingue può essere redatto il testo di un trattato o di un'intesa?

Il regime linguistico è definito dalle parti all'inizio del negoziato. È possibile optare per un'unica versione in un'unica lingua veicolare, purché non sia la lingua nazionale di una delle parti. In alternativa, i testi possono essere redatti nelle lingue nazionali delle parti, tutti i testi facenti ugualmente fede. In questa ipotesi è altresì possibile prevedere un ulteriore testo, in una lingua veicolare, facente fede in caso di divergenze.

6. Nel blocco firme vanno indicati i nomi dei firmatari del trattato o dell'intesa?

I nomi dei firmatari non devono essere indicati. Se ritenuto indispensabile dalla controparte, può essere indicata la carica da questi ricoperta.

7. È possibile firmare trattati e intese tecniche in forma disgiunta?

Sì, è possibile che le parti appongano la firma in tempi e luoghi diversi, anche in video-conferenza, purché se ne dia conto nel blocco firme. In caso di firma disgiunta, è preferibile chiarire anche nell'articolato che il trattato/intesa entrerà in vigore/diventerà efficace alla data dell'ultima firma. In ogni caso, dopo l'apposizione delle firme sui propri alternati, è necessario che le parti si scambino gli originali cosicché ognuna possa apporre la firma sull'alternato di controparte. All'esito delle procedure di firma, ogni parte conserva il proprio alternato.

8. È possibile firmare trattati e intese tecniche in forma digitale?

È possibile sottoscrivere in firma digitale solo le intese tecniche, i trattati possono essere firmati solo tramite firma autografa.

9. Come viene individuato l'Ufficio competente?

L'Ufficio competente è l'ufficio preposto alle relazioni con la controparte (che sia un altro Stato o un'organizzazione internazionale) oppure che si occupa della materia su cui verte il trattato o l'intesa tecnica. L'Unità di coordinamento della Segreteria Generale potrà dirimere eventuali casi di dubbio.

10. La circolare si applica anche agli atti internazionali degli enti locali?

Sì, la circolare si applica anche agli accordi e alle intese stipulate dagli enti locali ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 131 del 2003 (legge La Loggia).

11. Quali atti internazionali possono essere conclusi da Regioni, Province autonome ed enti locali?

Le Regioni, le Province autonome e gli enti locali possono concludere atti internazionali soltanto nei limiti fissati dalla legge n. 131 del 2003 (legge La Loggia). Ai sensi dell'articolo 6, comma 3 della legge La Loggia, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, nelle materie di propria competenza legislativa, possono concludere accordi internazionali esecutivi ed applicativi di accordi internazionali regolarmente entrati in vigore, o accordi di natura tecnico-amministrativa o accordi di natura programmatica finalizzati a favorire il loro sviluppo economico, sociale e culturale con altri Stati. Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano possono, altresì, concludere intese con enti territoriali interni ad un altro Stato. Inoltre, in conformità con l'articolo 6, comma 7, i Comuni, le Province e le Città metropolitane possono concludere gemellaggi o atti analoghi, di natura non vincolante, con enti omologhi stranieri, nelle materie loro attribuite.

12. Quale procedura viene seguita per la negoziazione degli atti delle Regioni, delle Province autonome e degli enti locali?

Gli accordi internazionali delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, della legge n. 131 del 2003 (legge La Loggia), seguono la procedura di cui al punto II della circolare. Le intese delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano, nonché gli atti conclusi da Comuni, Province e Città metropolitane con omologhi stranieri, in quanto non vincolanti, seguono la procedura di cui al punto III della circolare.

II. TRATTATI INTERNAZIONALI

1. Che differenza c'è tra un trattato tramite scambio di lettere e un trattato tramite scambio di note?

Dal punto di vista giuridico sono equivalenti: entrambi sono trattati internazionali costituiti da strumenti a firma disgiunta. La differenza è che le note, al contrario delle lettere, sono redatte in forma impersonale. Ad esempio, una nota può essere indirizzata da un'ambasciata al Ministero degli esteri, mentre una lettera può essere indirizzata da un Ministro al suo omologo.

2. Quale procedura viene seguita per i trattati multilaterali e i trattati bilaterali tra l'Italia e un'organizzazione internazionale?

La circolare si applica a tutti i trattati internazionali di cui l'Italia è parte, inclusi i trattati multilaterali e i trattati bilaterali tra l'Italia e un'organizzazione internazionale. Pertanto, per tali trattati, se l'Ufficio competente non appartiene alla DGCS, si segue la procedura di cui al punto II della circolare. Se, invece, l'Ufficio competente appartiene alla DGCS, si segue la procedura di cui al punto V.A. della circolare.

3. Come viene istituito il gruppo negoziale? Chi ne fa parte?

L'Unità istituisce il gruppo negoziale tramite appunto, individuando gli uffici, le amministrazioni competenti per materia e, se opportuno, le sedi all'estero che ne faranno parte. Ogni ufficio o ente coinvolto designa un proprio rappresentante dotato di adeguato mandato negoziale in seno al gruppo. Fanno sempre parte del gruppo negoziale un rappresentante dell'Unità e un rappresentante dell'Ufficio competente. L'Ufficio legislativo può sempre partecipare ai lavori del gruppo.

4. Che ruolo svolge l'Unità all'interno del gruppo negoziale?

L'Unità istituisce il gruppo negoziale, individua gli uffici che vi dovranno essere rappresentati e coordina le attività, convocando, ove necessario, delle sedute negoziali. L'Unità svolge un ruolo di sintesi delle varie posizioni emerse in seno al gruppo negoziale e, in caso di *impasse* insuperabile, sottopone le diverse opzioni percorribili alla Segreteria Generale e al Gabinetto.

5. Che ruolo svolge l'Ufficio competente nella negoziazione dei trattati internazionali?

L'Ufficio competente partecipa alla programmazione finalizzata a dotarsi di nuovi strumenti di collaborazione internazionale ad aggiornare quelli esistenti (v. par. I.6 della Circolare) e prospetta con adeguato anticipo all'Unità l'avvio di un negoziato, indicando obiettivi, contenuti e contesto dell'atto internazionale che si intende stipulare. Una volta che l'Unità ha istituito il gruppo negoziale, l'Ufficio competente partecipa alle attività del gruppo attraverso un proprio rappresentante. Questi presenta al gruppo tutti gli elementi di contesto utili alla definizione del testo e alla conduzione del negoziato.

6. Su quale versione linguistica del trattato lavora il gruppo negoziale?

Una volta definito il regime linguistico, il gruppo negoziale cura la redazione del testo nella versione linguistica prevalente in caso di divergenze. In assenza di una lingua prevalente, il gruppo negoziale lavora sul testo in italiano. Le sedi all'estero si occupano delle traduzioni.

7. In quante copie viene stampato un trattato? Cosa sono gli alternati?

Per ogni trattato bilaterale vengono prodotti due originali per ciascuna delle lingue previste. L'originale in cui l'Italia figura per prima come parte negoziale (sia nel titolo e nel blocco firme che nell'articolato) è detto alternato di parte italiana. La versione analoga e simmetrica, ovvero quella in cui l'Italia figura per seconda in tutto il testo, è detta alternato di controparte. Ogni parte, a seguito della negoziazione del testo di un trattato, procede a curare la redazione, la stampa, la rilegatura e la custodia del proprio alternato. Durante la cerimonia di firma non si procede allo scambio degli alternati, se non per il tempo necessario alla firma dell'alternato di controparte.

8. Quali conseguenze derivano dalla firma di un trattato?

Ai sensi dell'articolo 18 della Convenzione di Vienna sul diritto dei trattati, uno Stato che ha firmato il trattato ha manifestato la sua volontà e deve astenersi dal compiere atti suscettibili di privare il trattato del suo oggetto e del suo scopo. Nella prassi, del resto, un trattato firmato, ma che le autorità preposte non intendono ratificare, può costituire un problema per le relazioni internazionali. Peraltro, è importante sottolineare che la firma di un trattato non fa sorgere automaticamente obblighi internazionali in capo alle parti, a meno che non sia stato espressamente previsto che la firma abbia

tale effetto (trattati in forma semplificata). Tali obblighi derivano soltanto dalla ratifica e dal completamento degli eventuali ulteriori adempimenti previsti per la sua entrata in vigore.

9. Quali sono i tempi previsti per la ratifica di un trattato internazionale?

Non è possibile stimare con certezza i tempi necessari per la ratifica di un trattato internazionale. L'autorizzazione legislativa ai sensi dell'articolo 80 della Costituzione può richiedere, invece, anche qualche anno.

10. In che casi è necessaria l'autorizzazione legislativa alla ratifica?

Nei casi previsti dall'art. 80 della Costituzione: trattati di natura politica; trattati che prevedono regolamenti giudiziari (per esempio, con clausole compromissorie e arbitrali); trattati che comportano variazioni del territorio nazionale; trattati che comportano oneri alle finanze (spese che non possono rientrare nel bilancio ordinario dell'amministrazione interessata, oneri non preventivati); trattati che comportano modifiche legislative.

11. In quali casi un trattato può essere concluso in forma semplificata?

Di norma, possono essere conclusi in forma semplificata accordi esecutivi/attuativi/interpretativi di altri trattati vigenti. Inoltre, d'intesa tra le parti, si possono sottoscrivere accordi in forma semplificata anche quando l'entrata in vigore in forma diretta è prevista da disposizioni dell'ordinamento di rango primario.

12. Come e con che tempistiche può essere richiesta la proroga del termine di sette giorni entro cui DGUE e RPD sono tenuti a formulare il loro parere?

La richiesta motivata di proroga del termine di sette giorni può essere avanzata dagli stessi uffici che devono emettere il loro parere. Tale richiesta deve essere formulata prima della scadenza del termine.

13. Come fare se un testo è già stato parafato?

L'apposizione della parafatura non ha valore giuridico, ma ha una elevata sensibilità dal punto di vista politico. Certificando la conclusione dell'istruttoria propedeutica alla firma del trattato, la parafatura impegna la credibilità delle parti. Si sconsiglia pertanto di procedere alla parafatura dei testi onde evitare incomprensioni con la controparte: qualora le procedure autorizzative previste per addivenire al consolidamento del testo non fossero state previamente perfezionate, si potrebbe rendere necessaria una modifica dei testi già parafati.

14. Come fare se si raggiunge con la controparte un accordo sulla formulazione del testo di un trattato oltre il termine dei tre giorni prima della data prevista per la firma?

È necessario rispettare il termine di tre giorni previsto dalla circolare. In caso di assoluta impossibilità di differire la data della firma, è onere dell'Unità o della DGCS per i trattati di cooperazione allo sviluppo illustrare con anticipo al Gabinetto del Ministro i motivi di urgenza che potrebbero giustificare il mancato rispetto del termine. Solo in caso di positivo riscontro del Gabinetto, l'Unità procede ad inoltrare richiesta di conferimento dei pieni poteri in favore del firmatario.

15. I pieni poteri alla firma si rendono necessari per qualsiasi tipo di trattato?

Il conferimento di pieni poteri è necessario per tutti i trattati internazionali, salvo se firmati dal Presidente del Consiglio o dal Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (plenipotenziari di diritto).

16. Qual è la procedura da seguire nel caso in cui un trattato debba essere firmato dal Presidente del Consiglio o dal Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale?

L'Unità invia con congruo anticipo – comunque mai inferiore a tre giorni lavorativi dalla data prevista per la firma – i testi del trattato e le relazioni di accompagnamento all'Ufficio legislativo e al Gabinetto, proponendo contestualmente l'iter di ratifica.

17. In caso di trattato tramite scambio di note o di lettere, i pieni poteri saranno chiesti unicamente sul testo della nota/lettera di proposta?

No. All'atto della richiesta dei pieni poteri, oltre al testo della nota/lettera di proposta, dovrà allegarsi una nota/lettera di risposta, il cui contenuto, già concordato con la controparte, deve essere analogo a quello della nota/lettera di proposta.

18. In caso di trattato tramite scambio di note o di lettere, i pieni poteri saranno chiesti unicamente sul testo della nota/lettera di risposta?

Sì. Se l'iniziativa volta alla conclusione del trattato è già stata assunta dalla controparte mediante nota/lettera di proposta è possibile chiedere i pieni poteri unicamente sul testo della nota/lettera di risposta.

19. Qual è la procedura di richiesta dei pieni poteri che devono risultare nelle lettere credenziali per la partecipazione ad una conferenza internazionale?

L'Ufficio competente predispone una bozza di lettere credenziali in lingua italiana (o in inglese laddove richiesto dall'organizzazione internazionale) per l'accreditamento dell'intera delegazione e nelle quali risultino i pieni poteri per i soli membri della delegazione accreditata che saranno chiamati a votare. Inoltre, l'Ufficio competente allega la versione più aggiornata degli atti su cui la delegazione accreditata voterà e una scheda di approfondimento che contenga: a) una breve illustrazione della conferenza; b) una descrizione della delegazione, con indicazione dell'amministrazione di appartenenza, delle riunioni a cui i delegati parteciperanno e della durata della permanenza dei singoli delegati; c) una presentazione di quelle che sono le linee negoziali e degli eventuali ostacoli da superare nel corso del negoziato; d) un'indicazione di voto che si intende esprimere, ove previsto; e) un'indicazione di eventuali oneri per la partecipazione e l'amministrazione/ente che copre le spese di missione per ciascun membro della delegazione. La bozza di lettere credenziali e la scheda di approfondimento vengono trasmesse all'Unità, la quale sottopone le lettere credenziali alla firma del Ministro. Il Gabinetto restituisce le lettere credenziali firmate all'Unità, la quale le trasmette tempestivamente all'Ufficio competente. Quest'ultimo le inoltra ai partecipanti alla conferenza.

20. Quale procedura viene seguita per la richiesta di lettere credenziali in caso di partecipazione ad una conferenza internazionale per la quale i pieni poteri non sono richiesti dagli organizzatori?

Nel caso di conferenza internazionale in cui i pieni poteri non sono richiesti dagli organizzatori, l'Ufficio competente trasmette le bozze di lettere credenziali direttamente al Gabinetto per la firma del Ministro, informandone per conoscenza l'Unità. Il Gabinetto restituisce le lettere credenziali firmate all'Ufficio competente, il quale le inoltra ai partecipanti alla conferenza.

21. A chi possono essere conferiti i pieni poteri?

Dal punto di vista strettamente giuridico, i pieni poteri possono essere conferiti a chiunque. Solitamente, sono concessi ad altri Ministri, Sottosegretari, Ambasciatori e Direttori Generali di Ministeri. Il Presidente del Consiglio e il Ministro degli Esteri e della Cooperazione Internazionale sono plenipotenziari di diritto.

22. Chi trasmette al firmatario i testi su cui sono stati concessi i pieni poteri?

L'Unità o la DGCS per i trattati in materia di cooperazione allo sviluppo trasmettono i testi definitivi al firmatario.

23. Come fare se la controparte chiede di esibire i pieni poteri formali?

Se la controparte chiede l'esibizione dei pieni poteri formali, l'Unità richiede al Gabinetto l'atto formale di conferimento dei pieni poteri a firma del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale. Tale atto è trasmesso dall'Unità al firmatario che può esibirlo alla controparte. Alla luce delle tempistiche necessarie per la predisposizione della documentazione formale, la richiesta della controparte deve essere comunicata all'Unità con congruo anticipo.

24. Per quanto tempo restano validi i pieni poteri concessi dal Ministro?

I pieni poteri restano validi finché è in carica il Ministro durante il cui mandato sono stati concessi. Nel caso di cambio di Governo, i pieni poteri andranno chiesti nuovamente, anche se il Ministro che li aveva concessi è stato confermato nel suo incarico. Si deve procedere con una nuova richiesta di pieni poteri anche quando cambia la persona che firmerà il trattato. Nel caso in cui trascorra un lungo periodo di tempo tra la concessione dei pieni poteri e la data di firma prevista, l'Unità o la DGCS (per i trattati di cooperazione allo sviluppo) informano il Gabinetto dell'intenzione di procedere con la firma del trattato per cui i pieni poteri erano stati concessi.

25. Quale carta viene utilizzata per la stampa dei trattati?

La stampa degli alternati di parte italiana avviene sull'apposita carta speciale trattati della Repubblica italiana per tutti i trattati internazionali ad esclusione di quelli conclusi mediante scambio di note o di lettere.

26. Chi procede alla stampa dei trattati internazionali?

Nel caso di trattati firmati in Italia, gli alternati di parte italiana sono stampati dall'Unità. Per i trattati firmati all'estero, le ambasciate o le rappresentanze permanenti competenti richiedono all'Unità il numero dei fogli necessari alla stampa degli alternati di parte italiana (via mail all'indirizzo sgct.unitatratteggi@esteri.it) e procedono con la stampa (solo fronte, mai fronte e retro). Al momento della consegna dei fogli di carta trattati è richiesta la compilazione di un apposito verbale di presa in carico del materiale. L'Allegato 2 contiene le istruzioni per la rilegatura dei trattati.

27. Come si procede per la stampa dei trattati tramite scambio di note o di lettere?

Se la nota o lettera di parte italiana saranno firmate in Italia, l'Unità ne cura la stampa, che di norma non avviene su carta trattati. Se la nota o lettera di parte italiana saranno firmate all'estero, le ambasciate o le rappresentanze permanenti competenti procedono con la stampa. Si attira l'attenzione sulla necessità di produrre due esemplari originali della nota o lettera di parte italiana, giacché un originale deve essere trasmesso alla controparte mentre un altro deve essere custodito presso l'archivio trattati.

28. I trattati vanno siglati in ogni pagina?

No. I trattati rilegati sono firmati all'ultima pagina.

29. Gli allegati vanno siglati?

Sì, gli allegati vanno siglati in ogni foglio. Se le pagine di un allegato sono rilegate tra loro, la sigla può essere posta anche solo sulla prima e sull'ultima pagina.

30. Su che carta si stampano gli allegati?

Gli allegati possono essere stampati su qualsiasi carta; preferibilmente non su carta trattati per ragioni di contenimento dei costi.

31. Gli allegati si rilegano nella cartellina?

Gli allegati vengono posti all'interno della cartellina, senza essere rilegati al trattato tramite nastrino tricolore.

32. Dove vengono custoditi gli originali dei trattati firmati?

Tutti gli originali vengono custoditi nell'archivio trattati presso l'Unità. Nel caso di trattati firmati all'estero, le ambasciate o le rappresentanze permanenti competenti trasmettono gli originali all'Unità.

33. Qual è la procedura di firma di un trattato multilaterale non ancora in vigore o di adesione ad un trattato multilaterale già in vigore tra le parti?

Le procedure di negoziazione e firma di un trattato multilaterale sono le medesime dei trattati bilaterali e seguono le procedure illustrate nella circolare. Se il trattato è aperto e prevede una esplicita clausola di adesione, anche uno Stato che non ha partecipato alla negoziazione può decidere di aderirvi. In questo caso, il gruppo negoziale valuta l'adesione dell'Italia al trattato e l'eventuale apposizione di riserve (se ammesse dal trattato) e/o dichiarazioni da formulare all'atto del deposito dello strumento di ratifica e non discute modifiche dell'articolato.

34. Si può dare provvisoria esecuzione ad un trattato prima della ratifica?

Per via dei vincoli posti dall'ordinamento costituzionale italiano, l'applicazione provvisoria di un trattato concluso in forma solenne non è possibile prima del completamento delle procedure di ratifica necessarie per la sua entrata in vigore. Tuttavia, qualora il testo del trattato lo preveda espressamente, è possibile per l'Italia dare applicazione provvisoria a un trattato già ratificato da parte italiana. Ciò può avvenire in caso di trattati multilaterali non ancora entrati in vigore per mancato raggiungimento della soglia di ratifiche previste, trattati bilaterali che la controparte non abbia ancora ratificato ma che intenda provvisoriamente applicare, oppure in caso di trattati che prevedano un lasso di tempo tra la ratifica delle parti e l'effettiva entrata in vigore. Stesso discorso vale anche in caso di trattati in forma semplificata in cui sia prevista una data di entrata in vigore diversa da quella della firma.

35. Come si corregge un errore materiale in un trattato vigente?

Dopo aver constatato la presenza di un errore materiale nell'alternato di parte italiana, se ne informa la controparte tramite nota verbale. Qualora la controparte convenga sulla necessità di procedere alla correzione, sarà cura dell'Unità intervenire sul testo e informare la controparte dell'avvenuta correzione.

III. INTESE TECNICHE

1. Quale linguaggio caratterizza un'intesa tecnica?

Il linguaggio delle intese tecniche deve rispecchiare la loro natura di atti non vincolanti. Pertanto è opportuno che siano evitate espressioni tipiche dei trattati internazionali, come ad esempio *"le Parti si impegnano e/o si obbligano a..."*, *"entrata in vigore"* o, in un testo in inglese, l'ausiliare *"shall"* e i verbi *"agree"* o *"undertake"*. È preferibile, inoltre, coniugare i verbi al futuro e, in inglese, usare *"Participant"* invece di *"Party"*.

2. Come si struttura un'intesa tecnica?

Un'intesa tecnica di norma si articola secondo la seguente struttura: a) titolo; b) preambolo che deve contenere riferimenti a precedenti intese e/o trattati conclusi tra le parti e/o i loro rispettivi Governi e che si conclude con una formula quale *"hanno raggiunto la seguente intesa"* o altre del medesimo tenore; c) l'articolato, contenente gli obiettivi dell'intesa, le aree di cooperazione, le eventuali attività che le parti si impegnano a svolgere e le clausole tipiche; d) il blocco firme.

3. Quali sono le clausole tipiche di un'intesa tecnica?

In un'intesa tecnica è necessario inserire le seguenti clausole: a) neutralità finanziaria; b) invarianza normativa; c) natura non vincolante dell'atto; d) efficacia e) clausola antecedente il blocco firme

(“*Firmata a...*”). È preferibile inserire anche clausole sulla durata, l’eventuale rinnovo automatico, la denuncia, le procedure modificative e la risoluzione di eventuali divergenze interpretative.

4. Sono richiesti i pieni poteri per la firma di intese tecniche?

No. Le intese sono atti di natura tecnico-amministrativa o politica stipulati tra amministrazioni e non idonei a vincolare giuridicamente lo Stato. L’Ufficio competente dovrà richiedere al Gabinetto un nulla osta alla firma in favore del firmatario.

5. L’Ufficio competente deve chiedere pareri sui testi in tutte le lingue?

No. È necessario unicamente chiedere un parere sul progetto di intesa nella lingua veicolare che prevale in caso di divergenze. Se non vi è una versione prevalente, è richiesto il parere sulla versione in lingua italiana. È cura dell’Ufficio competente e delle sedi all’estero l’adeguamento delle versioni dei testi nelle altre lingue alle eventuali modifiche raccomandate dagli altri uffici e dalle amministrazioni competenti.

6. Su che carta si stampano le intese tecniche?

Le intese tecniche possono essere stampate su qualsiasi carta, purché non sia carta trattati.

7. Le intese tecniche possono essere rilegate nelle stesse cartelline dei trattati?

No, ma è possibile richiedere all’Unità l’apposito firmario, da utilizzare nella cerimonia di firma. Lo stesso dovrà essere successivamente riconsegnato all’Unità.

8. Un’intesa tecnica può essere firmata da un soggetto estraneo all’amministrazione che figura come parte?

Sì, purché sia delegato dall’amministrazione che figura come parte. La delega è in forma libera.

9. I testi firmati delle intese tecniche devono essere depositati in archivio trattati?

No, l’archivio trattati custodisce soltanto i trattati. La custodia delle intese è a cura dell’Ufficio competente.

10. È possibile concludere intese tecniche sotto forma di scambi di note o di lettere?

A differenza dei trattati, le intese tecniche non possono essere concluse sotto forma di scambi di note o scambi di lettere.

11. Le intese tecniche vanno siglate in ogni pagina?

No, è sufficiente che siano firmate all’ultima pagina.

12. Gli allegati vanno siglati?

Sì, sempre. Se le pagine di un allegato sono rilegate tra loro, la sigla può essere posta anche solo sulla prima e sull’ultima pagina.

13. Per quanto tempo rimane valido il nulla osta alla firma di un’intesa tecnica?

Finché è in carica il Ministro durante il cui mandato è stato concesso. Nel caso di cambio di Governo, il nulla osta deve essere chiesto nuovamente, anche se il Ministro che l’aveva concesso è rimasto in carica. Nel caso in cui trascorra un lungo periodo di tempo tra la concessione del nulla osta e la data di firma prevista, l’Ufficio competente informa il Gabinetto dell’intenzione di procedere con la firma dell’intesa per cui il nulla osta era stato concesso. Anche laddove dovesse cambiare la persona che firmerà l’intesa, l’Ufficio competente lo comunica al Gabinetto.

14. Che procedura occorre seguire per l’emendamento, il rinnovo o la denuncia di un’intesa tecnica?

L'emendamento, il rinnovo (nei casi in cui non sia tacito) e la denuncia di un'intesa tecnica devono sempre avvenire in forma scritta, l'emendamento e il rinnovo preferibilmente tramite la firma di un documento congiunto e la denuncia tramite lettera o nota verbale. L'Ufficio competente deve seguire l'iter di cui al punto III della circolare, richiedendo i necessari pareri agli altri uffici e il nulla osta al Gabinetto del Ministro e all'Ufficio legislativo.

15. Quali sono le caratteristiche delle intese di progetto o *arrangement*?

Gli *arrangement* o intese di progetto sono atti sottoscritti con le Organizzazioni Internazionali per il finanziamento delle iniziative realizzate da quest'ultime. I contributi alle organizzazioni internazionali per la realizzazione di iniziative sono disciplinati da tali specifici atti per determinarne i contenuti, le rispettive responsabilità e le eventuali modalità per i relativi controlli. In considerazione della loro ricorrenza e standardizzazione, tali atti proposti dagli uffici competenti sotto la propria esclusiva responsabilità gestionale, seguono la procedura autorizzativa delle intese tecniche, ad eccezione di quelli della DGCS per le quali è prevista una procedura ad hoc alla sezione V.B. della circolare.

IV. RELAZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO

1. Che cos'è una relazione illustrativa¹?

La relazione illustrativa (RI) è un documento che accompagna l'atto internazionale e che serve a spiegare i principi ispiratori e i contenuti dell'intervento. In tal modo il testo dell'atto internazionale, spesso redatto con terminologia tecnica, è reso più comprensibile.

2. Quali sono i contenuti necessari della relazione illustrativa?

Ogni relazione illustrativa deve indicare:

- le finalità e i prevedibili effetti sul piano interno dell'atto internazionale, anche con riferimento al contesto economico e sociale, nonché i contenuti generali del provvedimento;
- la struttura dell'atto e il contenuto dei singoli articoli, dando conto delle scelte adottate, di cui occorre fornire una sintetica spiegazione rispetto a ciascun articolo. Nel caso in cui occorra introdurre norme di adattamento dell'ordinamento è opportuno darne conto nella relazione illustrativa. È inoltre opportuno illustrare eventuali scelte di compromesso adottate nel corso del negoziato con la controparte.

3. Che cos'è una relazione tecnico-finanziaria²?

La relazione tecnico-finanziaria (RT) è un documento che accompagna l'atto internazionale per descrivere le ricadute finanziarie del provvedimento proposto o per dimostrarne l'assenza di impatti sulla finanza pubblica.

4. Quali sono i contenuti necessari di una relazione tecnica?

La relazione tecnica deve riportare, articolo per articolo:

- una breve descrizione della disposizione;
- la quantificazione degli oneri, per ciascun anno e per ogni intervento, e le relative coperture, specificando il/i capitolo/i su cui graverà la spesa. In particolare, occorre indicare:
 - o per la spesa corrente e per le minori entrate, gli oneri annuali fino alla completa attuazione delle norme;
 - o per le spese in conto capitale, la ripartizione degli oneri per ciascun anno compreso nel bilancio pluriennale e l'onere complessivo in relazione agli obiettivi previsti;

¹ Principali riferimenti:

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 novembre 1993, regolamento interno del Consiglio dei Ministri - art. 3, comma 1;
- circolare Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio 15 ottobre 2001, n. 1/1.1.4/27720/234, in Attività normativa del Governo (Tecnica e qualità della regolamentazione), Dipartimento per l'informazione e l'editoria, Roma, 2002.

² Principali riferimenti: circolare MEF 13 settembre 2010, n. 32.

- i dati e i parametri utilizzati per quantificare gli oneri e le risorse da utilizzare a copertura, con indicazione delle relative fonti. Se non si può ricorrere a parametri e misure predefiniti, andrà indicata una modalità alternativa con cui effettuare una stima prudenziale e/o in misura forfettaria. Se la disposizione non è onerosa, occorre indicare espressamente che dalla stessa non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica o per il bilancio dello Stato.

5. Come bisogna redigere la relazione tecnica, se l'atto internazionale non è oneroso?

Nel caso di trattati che seguono la procedura di ratifica legislativa, è necessario corredare il testo con una relazione tecnica che dia conto, articolo per articolo, dell'assenza di oneri e delle relative motivazioni. Ad esempio, nel caso di accordi multilaterali che contengono disposizioni di carattere procedurale si può indicare che le disposizioni hanno natura ordinamentale e pertanto non comportano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, oppure che, trattandosi di attività che già rientrano tra quelle ordinarie dell'organizzazione internazionale e dei suoi organi di governo, i relativi oneri sono già finanziati attraverso i contributi annui versati dagli Stati membri.

6. Quali sono gli elementi essenziali della relazione tecnica, nel caso in cui l'atto internazionale prevede l'istituzione di "comitati misti" che si riuniscono periodicamente?

La stima delle prevedibili spese di missione derivanti da accordi nei quali sono contemplate, ad esempio, riunioni periodiche di comitati misti, deve essere effettuata prendendo come riferimento il decreto MAECI 23 marzo 2011 pubblicato in G.U. n. 132 del 9 giugno 2011 e le eventuali successive modifiche e integrazioni.

7. Quali sono gli elementi essenziali della relazione tecnica, nel caso di accordi che stabiliscono la sede di un'organizzazione internazionale in Italia?

In questi casi è necessario che la relazione tecnica riporti chiaramente un riepilogo dei costi stimati con i relativi capitoli di spesa. Anche le singole disposizioni dell'accordo relative ad eventuali privilegi e immunità del personale dipendente dell'organizzazione internazionale distaccato in Italia, andranno adeguatamente motivate sotto il profilo dell'eventuale onerosità per lo Stato, anche sotto forma di potenziali minori entrate previdenziali/fiscali.

8. Quali sono gli elementi essenziali della relazione tecnica, nel caso di accordi e intese tecniche di cooperazione allo sviluppo?

In questi casi la relazione tecnica dovrà recare, oltre all'attestazione dell'invarianza finanziaria per le finanze pubbliche, l'importo totale dell'iniziativa di cooperazione, comprensiva del finanziamento da parte italiana - con indicazione dei relativi riferimenti alla programmazione per annualità ed alle delibere di approvazione delle iniziative - e dell'eventuale apporto di altri soggetti donatori per le iniziative multilaterali; dovrà inoltre distinguere gli importi per canale di finanziamento (bilaterale, multilaterale, gestione diretta anche con affidamento a organizzazioni della società civile (OSC) oppure credito concessionale).

9. Che cos'è l'analisi tecnico-normativa? Come si redige?

L'analisi tecnico-normativa (ATN) verifica l'incidenza della normativa proposta sull'ordinamento giuridico vigente, dà conto della sua conformità alla Costituzione, alla disciplina del diritto dell'Unione europea e agli obblighi internazionali, nonché ai profili attinenti al rispetto delle competenze delle regioni e delle autonomie locali e ai precedenti interventi di delegificazione. L'analisi è condotta anche alla luce della giurisprudenza rilevante esistente, sia nazionale che europea, e tiene conto di eventuali giudizi pendenti sul medesimo o analogo oggetto nonché dell'eventuale esistenza di procedure d'infrazione da parte della Commissione europea. Nella redazione dell'ATN, gli uffici competenti si dovranno avvalere della griglia per la stesura della relazione tecnico-normativa allegata alla Direttiva del Presidente del Consiglio 10 settembre 2008.

[Ultimo aggiornamento 27/03/2025]