



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Segretariato Generale

Prot. 2233
22.04.00/3

Roma 8 FEB. 2008
Circolare n. 26

A tutte le Direzioni generali
Loro sedi

A tutte le Direzioni regionali
Loro sedi

A tutti gli Uffici ed Istituti centrali
e periferici
Loro sedi

Ufficio centrale del bilancio presso
il Ministero per i beni e le attività
culturali
Via di S. Michele 22
00153 Roma

Oggetto: Missioni all'estero – Direttiva.

e, p.c. Ufficio di Gabinetto
Sede

e, p.c. Ufficio Legislativo
Sede

Con riferimento a quanto indicato in oggetto, si indicano le procedure da osservare per il conferimento degli incarichi di missione all'estero.

Gli obiettivi da perseguire sono il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, la semplificazione delle procedure, l'efficacia dell'azione istituzionale e il buon funzionamento degli uffici.

Nel contesto sopra delineato risultano fondamentali la pianificazione annuale ed il monitoraggio, ma anche l'individuazione delle priorità, l'attenta valutazione della durata e del personale interessato, al fine di assicurare il funzionamento dell'ufficio e l'adempimento degli impegni istituzionali.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento di riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, la procedura per gli incarichi di missione all'estero, con o senza oneri a carico dell'Amministrazione, viene così definita:

- A) Verranno autorizzate dal **Direttore Generale** competente le missioni all'estero:
- dei Dirigenti preposti ai Servizi in cui si articola la Direzione Generale;
 - dei Dirigenti degli Istituti e delle Soprintendenze speciali afferenti alla Direzione Generale.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Segretariato Generale

Prot.

Roma

- del personale in servizio presso la Direzione Generale;
 - del personale degli Istituti e delle Soprintendenze speciali afferenti alla Direzione generale.
- Le richieste del personale dovranno essere trasmesse, con congruo anticipo, per il tramite dell'Ufficio di appartenenza corredate dell'assenso del Dirigente preposto.

B) Verranno autorizzate dal **Direttore regionale per i beni culturali e paesaggistici** competente le missioni all'estero:

- Dirigenti preposti alle strutture periferiche presenti nel territorio regionale;
- del personale in servizio presso la Direzione regionale;
- del personale delle strutture periferiche presenti nel territorio regionale.

Le richieste del personale dovranno essere trasmesse, con congruo anticipo, per il tramite dell'Ufficio di appartenenza corredate dell'assenso del Dirigente preposto.

C) I Direttori generali e i Direttori regionali provvederanno a comunicare, in via preventiva, al Segretario generale lo svolgimento della propria missione all'estero.

D) Verranno autorizzate dal **Segretario Generale** le missioni all'estero dei seguenti soggetti:

- Dirigenti preposti agli Istituti afferenti al Segretariato generale;
- Dirigenti preposti ai Servizi in cui si articola il Segretariato generale;
- del personale in servizio presso il Segretariato Generale;
- del personale degli Istituti afferenti al Segretariato Generale.

Le richieste del personale dovranno essere trasmesse, con congruo anticipo, per il tramite dell'Ufficio di appartenenza corredate dell'assenso del Dirigente preposto.

I Direttori Generali centrali e periferici trasmetteranno al Segretario generale, con cadenza semestrale, l'elenco sintetico delle missioni all'estero autorizzate e la relativa spesa, in formato elettronico.

Nel sottolineare che gli obiettivi evidenziati in premessa dovranno ispirare anche il conferimento degli incarichi all'interno del territorio nazionale, si ritiene in quest'ottica di limitare le missioni all'estero dei funzionari per convegni e conferenze ai soli soggetti che risulteranno incaricati di relazionare.

Si allega uno schema-tipo utilizzabile per le richieste di autorizzazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Giuseppe Proietti



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

ISTITUTO/UFFICIO

Tel.

Fax.

A:

Prot. _____ del _____

OGGETTO: Autorizzazione missione per il/la.....
.....

Qualifica.....
.....

Sede di servizio.....
.....

Missione a
.....

Durata della missione.....
dal.....al.....

Motivazione.....
.....
.....

Spese a carico.....
.....

Mezzo di trasporto.....
.....

Eventuali osservazioni:.....
.....
.....

IL DIRETTORE