

SCHEMA DI LEGGE DELEGA

RIORDINO DELLA GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE DELLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE E DEGLI UFFICI CONSOLARI

Art. 1

Norme di delega

1. Allo scopo di procedere al riordino della gestione finanziaria ed economico patrimoniale delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari italiani, di seguito denominati Uffici all'estero, garantendo ai Capi dei medesimi Uffici lo svolgimento delle funzioni dirigenziali loro proprie, il Governo è delegato ad emanare, entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi attenendosi ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) gli Uffici all'estero sono dotati di autonomia gestionale e finanziaria, nell'ambito dell'azione di indirizzo e vigilanza del Ministero degli affari esteri;
- b) gli Uffici all'estero dispongono di un bilancio di sede autonomo, alimentato da una dotazione finanziaria ministeriale e da introiti locali, per le spese di funzionamento, comprensive della manutenzione ordinaria dei beni immobili e mobili, nonché per l'attività istituzionale da promuovere in loco su iniziativa dei medesimi;
- c) le spese per il personale, le spese straordinarie - comprese quelle di compravendita di immobili e di ristrutturazione - nonché quelle istituzionali disposte dall'Amministrazione Centrale nell'ambito della propria azione di politica estera, continuano a gravare sugli specifici capitoli di bilancio del Ministero degli affari esteri e ad essere gestite secondo la normativa vigente facendo ricorso, per le iniziative da svolgersi all'estero, ai funzionari delegati presso gli Uffici all'estero;
- d) l'organizzazione e le funzioni degli Uffici all'estero dirigenziali generali, in cui si articola l'Amministrazione centrale del Ministero degli affari esteri dovrà essere adattata alla nuova disciplina di cui ai capoversi precedenti, assegnando alla Direzione Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio funzioni di coordinamento della gestione amministrativo-contabile degli Uffici all'estero, anche

con possibilità di promuovere trasferimenti di risorse finanziarie tra le diverse sedi.

2. I decreti legislativi dovranno in particolare disciplinare:

- a) le modalità di gestione del bilancio di sede, che abbia validità annuale e che consenta la flessibilità nella destinazione delle spese in relazione alle esigenze sopravvenute, anche in considerazione dell'oscillazione dei cambi;
- b) le modalità di controllo della gestione finanziaria da parte del Ministero degli affari esteri e degli organi proposti al controllo medesimo, ivi compreso il controllo interno da parte di funzionari dell'amministrazione;
- c) l'istituzione presso ogni Ufficio all'estero di un fondo di anticipazione con una regolamentazione che innovi quella prevista dall'articolo 11 del Decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 2000, n. 120, basata sulla nuova regolamentazione della gestione finanziaria degli Uffici medesimi che consenta l'effettuazione dei pagamenti delle spese necessarie al funzionamento ed all'attività istituzionale degli Uffici all'estero stessi in attesa dell'assegnazione e della ricezione della dotazione finanziaria ministeriale; tale fondo, costituibile attraverso una dotazione iniziale ministeriale, è successivamente incrementabile qualora se ne ravvisi l'esigenza, con fondi di bilancio dell'Ufficio interessato;
- d) l'istituzione presso ogni Ufficio all'estero di un fondo spese in conto capitale per interventi di manutenzione straordinaria degli immobili demaniali, anche in concorso con finanziamenti ministeriali, costituibile attraverso una dotazione iniziale ministeriale ed alimentabile poi con i maggiori introiti in conto corrente valuta tesoro rispetto all'anno di entrata in vigore del decreto legislativo che lo disciplina, fatte salve le destinazioni dei medesimi già previste alla data in vigore del decreto stesso, nonché con eventuali fondi messi a disposizione da parte di terzi;
- e) la possibilità, in casi di esigenze strettamente temporanee, di imputare al bilancio di sede le spese per prestatori d'opera messi a disposizione da imprese di servizio locali;
- f) la possibilità di seguire, in materia di procedure per i contratti, la normativa locale laddove sia comunque di evidente interesse dell'Amministrazione;
- g) l'utilizzazione di eventuali introiti locali raccolti dalle Delegazioni Diplomatiche

Speciali come risorse aggiuntive sul finanziamento ministeriale disposto in favore delle medesime, ferme restando le restanti norme che regolano la loro gestione finanziaria;

- h) una gestione economica che consenta, previa autorizzazione dell'Amministrazione Centrale, la prestazione di servizi a pagamento da parte degli Uffici all'estero, nonché il sostegno di terzi all'attività degli Uffici stessi e la loro destinazione al bilancio di sede;
- i) una gestione patrimoniale basata sulla normativa vigente, che semplifichi le operazioni di dismissione dei beni mobili;
- j) l'adattamento dell'ordinamento del Ministero degli affari esteri che tenga conto della nuova regolamentazione della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale degli Uffici all'estero.

Art. 2

Norme procedurali

1. I decreti legislativi di cui all'articolo 1, comma 1, sono emanati su proposta del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della funzione pubblica, previo parere delle competenti commissioni, da rendere entro trenta giorni dalla data di trasmissione dei relativi schemi; decorso tale termine, i decreti legislativi possono essere comunque emanati.

2. Ulteriori disposizioni correttive ed interpretative dei decreti legislativi di cui al presente articolo possono essere adottate, con il rispetto degli stessi criteri e principi direttivi e con le stesse procedure, entro 18 mesi dalla data della loro entrata in vigore.

Art. 3

Copertura finanziaria

1. All'onere derivante dalla presente legge e dai decreti legislativi emanati a seguito della medesima, pari a 15 milioni di euro per l'anno 2007, si provvede mediante corrispondente riduzione dello stanziamento iscritto, ai fini del bilancio triennale 2007-2009, nella misura di euro 5.000.000 nella Tabella A e di euro 10.000.000 nella Tabella B dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze per l'anno 2003, allo scopo parzialmente utilizzando l'accantonamento relativo al Ministero degli affari esteri.

3. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio.

DECRETO LEGISLATIVO

SULLA GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE DELLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE E DEGLI UFFICI CONSOLARI

TITOLO I

Principi generali

Capo I

Destinatari e personale interessato.

Art.1 – Applicabilità del presente decreto.

1. Il presente decreto si applica nella sua interezza alle Rappresentanze diplomatiche ed agli Uffici consolari di I categoria ed alle loro sezioni¹, costituiti ai sensi del D.P.R. 5

¹ **Art. 30-bis. - Sezioni distaccate delle rappresentanze diplomatiche.**

Per particolari esigenze di servizio e di razionalizzazione della rete diplomatico-consolare possono essere istituite, con decreto del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato, sezioni distaccate di rappresentanze diplomatiche in Stati diversi da quello dove queste ultime hanno sede ma compresi nel territorio di loro competenza, ovvero in luogo di rappresentanze diplomatiche già esistenti. Con le stesse modalità si provvede alla loro soppressione.

L'incarico di dirigere in loco una sezione distaccata, la quale dipende gerarchicamente e funzionalmente dalla rappresentanza diplomatica competente per territorio, individuata nel decreto di cui al comma 1, è conferito nell'ambito delle dotazioni organiche esistenti ad un funzionario diplomatico di grado non superiore a consigliere di ambasciata, nominato dal Ministro degli affari esteri e accreditato presso le autorità locali, ai soli fini formali esterni, con funzioni di incaricato d'affari ad interim. Il capo della Missione diplomatica mantiene, in conformità alle norme del diritto internazionale, l'accreditamento come capo Missione anche nello Stato ove viene istituita la sezione distaccata.

Il funzionario incaricato della direzione della sezione occupa, in conformità a quanto previsto dall'articolo 101, un posto di organico istituito presso la rappresentanza diplomatica da cui la sezione dipende con decreto del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Con le stesse modalità vengono istituiti e soppressi presso la rappresentanza diplomatica, nell'ambito delle risorse disponibili, posti di organico per altro personale non diplomatico dei ruoli organici dell'Amministrazione degli affari esteri destinato a prestare servizio presso la sezione. L'Amministrazione, nei limiti del contingente di cui all'articolo 152, può autorizzare altresì l'assunzione da parte della rappresentanza diplomatica di impiegati a contratto reclutati nella sede dove è istituita la sezione e a quest'ultima assegnati.

Il decreto che istituisce la sezione distaccata determina il numero e la ripartizione dei posti di organico della rappresentanza diplomatica da cui la sezione dipende, da utilizzare per le necessità di funzionamento di quest'ultima. Nel decreto vengono altresì determinati, ai sensi dell'articolo 171, i parametri relativi alla sede dove viene istituita la sezione, ai fini del calcolo del trattamento economico spettante al personale dei ruoli organici destinato a prestarvi servizio. Al funzionario incaricato di dirigere la sezione spetta un assegno di rappresentanza determinato ai sensi e con le modalità di cui al comma 3 dell'articolo 171-bis. Lo stesso decreto dovrà contestualmente indicare le eventuali misure compensative idonee per il conseguimento di corrispondenti risparmi, ai fini dell'invarianza della spesa.

La sezione distaccata, nei limiti delle direttive che le vengono impartite dalla Missione diplomatica da cui dipende, assicura le funzioni di cui all'articolo 37. Essa svolge altresì le funzioni consolari di cui all'articolo 39.

La sezione può essere ubicata anche all'interno dei locali degli Uffici all'estero di altri Stati membri dell'Unione europea o della Commissione europea eventualmente disponibili in loco. A tale fine è stipulata una convenzione che prevede l'eventuale corresponsione di un canone di locazione e il rimborso diretto ai predetti Stati o alla Commissione europea delle spese per il funzionamento della sezione.

Le altre modalità di funzionamento delle sezioni, le dotazioni e le attrezzature di cui esse devono disporre, sono determinate con decreto del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

gennaio 1967, n. 18 e successive modifiche. Per le Delegazioni Diplomatiche Speciali² esso si applica limitatamente al Titolo VI.

2. Nel presente decreto si intendono per “Ministero” il Ministero degli Affari Esteri e, anche a singolare, per “Uffici all'estero” le Rappresentanze diplomatiche, le loro Sezioni e gli Uffici consolari di cui al precedente comma, restando gli Istituti italiani di cultura disciplinati da una normativa specifica; per “Commissario Amministrativo” il Commissario o il Commissario Aggiunto o il Vice Commissario Amministrativo, Consolare e Sociale in servizio nell'Ufficio all'estero interessato che svolge funzioni nel settore amministrativo-contabile ai sensi dell'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18.

Art. 2 – Attribuzioni in materia amministrativo-contabile.

1. Agli effetti dell'attuazione delle disposizioni contenute nel presente decreto, si applica l'articolo 78 del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18³, considerando come funzionario della carriera direttiva amministrativa il Commissario Amministrativo così come identificato nel comma 2 dell'articolo precedente.

TITOLO II

Gestione finanziaria degli Uffici all'estero

Capo I

Principi generali

Art. 3 – Attuazione dell'autonomia finanziaria.

1. La gestione finanziaria degli Uffici all'estero si svolge nel rispetto della Legge (*legge delega*) ed avviene secondo i principi della gestione di cassa.
2. Nell'ambito dell'autonomia operativa e finanziaria gli Uffici all'estero sono autorizzati, per la sostituzione temporanea di personale a contratto di cui al Titolo VI del D.P.R. 5

² **Art. 35. Delegazioni diplomatiche speciali e ambascerie straordinarie.**

Delegazioni diplomatiche speciali possono essere istituite nei casi in cui la partecipazione a conferenze, trattative o riunioni internazionali renda necessaria la costituzione in loco di appositi Uffici all'estero.

Le delegazioni diplomatiche speciali sono istituite con decreto del Ministro per gli affari esteri di concerto con il Ministro per il tesoro. Con le stesse modalità sono stabiliti i compiti e la composizione delle delegazioni.

In occasioni solenni possono essere inviate, in missione temporanea, ambascerie straordinarie.

³ L'articolo 78 del D.P.R. 18/67 dispone:

“Art. 78. Assenza del capo dell'ufficio, del funzionario amministrativo e del cancelliere contabile.

In caso di assenza o impedimento del capo della rappresentanza diplomatica o dell'Ufficio consolare, le attribuzioni relative alla gestione finanziaria e amministrativa possono essere affidate, mediante provvedimento del capo della rappresentanza o dell'Ufficio consolare o, in difetto, del Ministero, al funzionario o all'impiegato che lo sostituisce ai sensi degli articoli 41 e 48.

In caso di assenza o di impedimento del funzionario della carriera direttiva amministrativa e in caso di assenza o di impedimento del cancelliere contabile le relative attribuzioni possono essere affidate, dal capo della rappresentanza o dell'Ufficio consolare, rispettivamente a funzionario e impiegato di ruolo che assume con l'incarico le responsabilità relative.”

gennaio 1967, n. 18, così come modificato dall'art. 1, comma 1, del decreto legislativo 7 aprile 2000, n. 103", nonché per lo svolgimento di mansioni connesse ad altre esigenze di natura strettamente temporanea, a ricorrere a prestatori d'opera messi a disposizione da imprese di lavoro interinale locali, con oneri a carico del bilancio dell'Uffici all'estero stesso. I contratti stipulati ai sensi del presente comma devono prevedere una clausola espressa che sancisca che in nessun caso il rapporto costituisce lavoro subordinato con l'Ufficio all'estero interessato.

Capo II

Bilancio di previsione

Art. 4 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione.

1. L'esercizio finanziario degli Uffici all'estero ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione adottato dagli Uffici all'estero entro il 10 novembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio stesso e trasmesso al Ministero per via telematica. Salvo diverse comunicazioni del Ministero degli affari esteri che siano pervenute entro il 20 ottobre, il bilancio deve essere redatto prevedendo una dotazione finanziaria non superiore a quella concessa nell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio.
3. Entro quarantacinque giorni dalla data di ricezione del bilancio, il Ministero comunica in via telematica il proprio eventuale motivato difforme parere all'Ufficio all'estero interessato e, per conoscenza, all'Uffici centrale del bilancio presso il Ministero degli affari esteri. In mancanza di comunicazione nel termine suddetto, il bilancio si intende approvato. In caso di parere contrario del Ministero, il bilancio è riformulato con le medesime procedure, salvo restando il potere di sostituzione del Capo dell'Ufficio nel provvedervi.
4. L'assestamento di bilancio deve essere trasmesso al Ministero entro il 20 aprile. Si applicano per il bilancio assestato le stesse procedure relative al bilancio di previsione, ad eccezione dell'approvazione ministeriale che non è richiesta.
5. La gestione finanziaria é unica come unico é il relativo bilancio di previsione.

Art. 5 – Criteri di formazione del bilancio di previsione.

1. Il bilancio di previsione é formulato in termini finanziari di cassa, secondo lo schema di cui all'allegato A. Esso é articolato in titoli ed in capitoli ed é redatto in euro utilizzando, per la conversione delle cifre relative alle spese da sostenere in altra valuta, il cambio vigente il giorno di redazione del bilancio stesso.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio.

4. Nel bilancio di previsione é iscritto come prima posta dell'entrata l'avanzo di cassa presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio di previsione si riferisce.
5. Gli stanziamenti di spesa che sono iscritti in bilancio devono essere suffragati da programmi e dall'analisi delle concrete capacità operative degli Uffici all'estero illustrate nella relazione di cui al seguente comma 7.
6. Il bilancio di previsione é redatto dal Commissario Amministrativo, sulla base degli indirizzi formulati dal Capo dell'Uffici all'estero. In caso di mancanza del predetto funzionario, il bilancio è redatto dal Cancelliere Contabile o da chi ne fa le veci.
7. Il bilancio di previsione redatto con le procedure di cui al precedente comma 6 è sottoposto al Capo dell'Ufficio all'estero, il quale lo adotta con proprio decreto. Il decreto fa stato dell'eventuale difformità del bilancio adottato da quello elaborato dal redattore.
8. Il bilancio è accompagnato da apposita relazione programmatica del Capo dell'Ufficio all'estero che evidenzia sinteticamente, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione promozionale da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio, nonché, qualora le variazioni proposte per un singolo Titolo delle uscite del bilancio siano superiori del 10% rispetto alle previsioni dell'esercizio precedente, i motivi di tale variazione.
9. Lo schema di bilancio preventivo di cui al comma 1 può essere modificato con decreto del Direttore Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ragioniere Generale dello Stato.

Art. 6 – Integrità e universalità del bilancio.

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio e dei fondi speciali di cui al Titolo IV del presente Decreto.
3. Gli ammontari dei mandati di pagamento disposti dal Ministero a favore del personale in servizio presso gli Uffici all'estero sono iscritti in bilancio, in entrata ed in uscita, come una specifica voce delle partite di giro.

Art. 7 – Classificazione delle entrate e delle spese.

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
 Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti dello Stato italiano;
 Titolo II - Entrate derivanti da trasferimenti da enti, da istituzioni e da privati italiani o di altri Paesi;
 Titolo III - Entrate diverse;
 Titolo IV - Anticipazioni e partite di giro.
 Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 Titolo I - Spese per lavori interinali;
 Titolo II - Spese di funzionamento;
 Titolo III - Spese per attività istituzionali;
 Titolo IV - Fondo di riserva;

Titolo V - Estinzioni di anticipazioni e partite di giro.

2. La classificazione di cui al precedente comma é basata sullo schema di bilancio di cui all'allegato A al presente decreto.
3. Tale schema é vincolante, agli effetti della redazione del bilancio di previsione e dell'autorizzazione di spesa, per la ripartizione in titoli, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli.
4. La compensazione della destinazione della spesa tra titoli è possibile solo a seguito di autorizzazione del Ministero.

Art. 8 – Pareggio del bilancio di previsione.

1. Le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

Art. 9 – Ammontare della dotazione finanziaria degli Uffici all'estero.

1. Gli Uffici all'estero possono ricevere una dotazione finanziaria non superiore a quella indicata nello stesso bilancio. Il Ministero, nell'assegnare tale dotazione finanziaria, tiene conto, oltre che della relazione di cui all'art. 5, comma 7, del presente decreto, anche delle priorità annesse dallo stesso Ministero all'azione dei singoli Uffici all'estero.
2. La dotazione finanziaria assegnata per ogni singolo anno non può comunque essere inferiore all'ottanta per cento di quella assegnata nell'anno precedente al netto di eventuali variazioni a seguito dell'assestamento di bilancio e di dotazioni aggiuntive per particolare esigenze, a meno che non sia intervenuto uno dei seguenti eventi:
 - a) l'Uffici all'estero abbia indicato nel proprio bilancio preventivo una cifra inferiore a tale limite;
 - b) sia stato emanato un provvedimento di soppressione dell'Ufficio all'estero interessato con decorrenza nell'anno cui la dotazione finanziaria si riferisce;
 - c) si sia verificata una diminuzione delle disponibilità di bilancio sul capitolo sul quale grava la dotazione finanziaria degli Uffici all'estero.

Art. 10 – Fondo di riserva.

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione é iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio, anche a seguito dell'oscillazione dei prezzi e dei cambi, il cui ammontare non può superare il 5% delle complessive spese previste nei Titoli I, II e III.
2. L'utilizzazione delle disponibilità del fondo di riserva può avvenire solo a seguito di storno di bilancio dal fondo di riserva stesso a favore del capitolo di spesa interessato, da effettuare con le modalità di cui al successivo art. 11. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento e possono essere disposti storni di bilancio solo a favore di capitoli rientranti nei Titoli I, II e III.
3. La somma residua del fondo di riserva alla fine dell'esercizio é versata, entro la chiusura dell'esercizio, al fondo di anticipazione di cui al successivo articolo 37 del presente decreto.

Art.11 – Variazioni e storni di bilancio.

1. Le variazioni di bilancio di carattere compensativo, che comportano storni da un titolo all'altro, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono disposte dal Capo dell'Ufficio all'estero con proprio decreto e comunicate per via telematica o, se questo non fosse possibile, via telefax al Ministero. Le variazioni divengono esecutive - salvo revoca nel frattempo disposta dallo stesso Capo dell'Ufficio all'estero - trascorsi quindici giorni dall'invio della comunicazione senza contrarie indicazioni del Ministero, sempre che un termine più breve non sia stato eventualmente autorizzato da quest'ultimo.
2. Le maggiori o minori spese all'interno dello stesso titolo possono essere compensate con variazioni di segno opposto su altri capitoli, previo decreto del Capo dell'Ufficio all'estero, non soggetto ad atti formali di autorizzazione.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese non rientranti nella fattispecie di cui al precedente comma possono proporsi soltanto se é assicurata la necessaria copertura finanziaria con maggiori entrate ordinarie e se queste ultime non superano del 25% l'importo previsto nel bilancio. Esse sono soggette alla medesima procedura di cui al comma 1.
4. Qualora le maggiori entrate ordinarie superino il limite di cui al comma 3, il Ministero può disporre il trasferimento della relativa somma ad altro Ufficio all'estero.

**Capo II
Entrate****Art. 12 – Riscossione della dotazione finanziaria assegnata dal Ministero.**

1. Per gli Uffici all'estero che abbiano provveduto all'invio del bilancio preventivo per l'anno cui si riferisce la dotazione finanziaria e per il quale sia stata disposta l'approvazione ministeriale, l'assegnazione é disposta, di regola entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione dello Stato nei limiti dell'ottanta per cento della dotazione finanziaria complessiva dell'anno precedente o una somma inferiore stabilita dal Ministero degli affari esteri ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del presente Decreto.
2. In caso di variazioni in diminuzione del fabbisogno dell'Ufficio all'estero risultanti dall'assestamento di bilancio di cui all'art. 4, comma 4, del presente decreto, il Ministero può disporre il trasferimento della somma eccedente quella disposta in sede di prima assegnazione ad altro Ufficio all'estero, anche di nuova istituzione.
3. Ulteriori assegnazioni possono essere disposte nel corso dell'anno sulla base del bilancio di previsione o di assestamento o di ulteriori motivate richieste di integrazione inviate successivamente all'assestamento dal Capo dell'Ufficio all'estero; la relativa decretazione è effettuata tenendo conto del bilancio consuntivo dell'esercizio precedente.

4. La dotazione finanziaria é accreditata sul conto dell'Ufficio all'estero, che può essere aperto presso una banca locale, in Italia o in un altro Paese. Nel caso in cui tale conto non sia tenuto in euro, il Capo dell'Ufficio all'estero può richiedere che la dotazione finanziaria venga trasferita, al cambio del giorno, nella valuta in cui é tenuto il conto.

Art. 13 – Riscossione delle entrate locali.

1. Le entrate sono riscosse dall'Ufficio all'estero. Eventuali deroghe sulla base di particolari esigenze locali, ivi compresa l'istituzione di un servizio di tesoreria presso l'istituto che svolge il servizio di cassa, possono essere consentite dal Ministero degli affari esteri d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire alla banca di cui al comma precedente entro la fine di ogni trimestre.
3. Per eventuali servizi forniti direttamente dagli Uffici all'estero, le relative entrate sono incassate dall'ufficio amministrativo e contabile che le versa sul conto corrente bancario, previa annotazione nell'apposito registro entro e non oltre quindici giorni.
4. Ai terzi debitori che corrispondono direttamente per i servizi offerti é rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.
5. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sul conto sul quale é depositato il fondo di anticipazione.

Art. 14 – Servizio di cassa o di tesoreria.

1. Il servizio di cassa o di tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione ad un unico istituto di credito. Qualora esigenze particolari non possono consentire o far ritenere opportuno l'affidamento del suddetto servizio ad un istituto bancario locale, il Capo dell'Ufficio all'estero può affidare il servizio stesso ad un istituto bancario di un Paese limitrofo.
2. Per la riscossione di particolari entrate relative a servizi prestati dagli Uffici all'estero, essi possono avvalersi di conti correnti postali, sui quali é fatto divieto di disporre pagamenti.

Capo III Spese

Art. 15 – Gestione delle spese.

1. L'Ufficio all'estero é legittimato ad assumere, in ogni esercizio, impegni di spesa di importo non superiore agli stanziamenti iscritti sui capitoli di bilancio di previsione cui la spesa é imputata.
2. Per gli impegni di spesa pluriennali, i pagamenti afferenti a ciascuno degli esercizi successivi non possono comunque superare l'importo di quelli disposti per il primo esercizio.

3. L'assunzione della spesa è effettuata dal Commissario Amministrativo.
4. In materia di procedure per i contratti, è consentito seguire la normativa locale se quest'ultima lo imponga o sia comunque di evidente interesse dell'Amministrazione.

Art. 16 – Liquidazione e pagamento della spesa.

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal Commissario Amministrativo previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Il pagamento della spesa è assicurato dal cancelliere contabile sulla base della liquidazione di cui al precedente comma 1.

Capo IV

Norme speciali per le entrate e per le spese per le Rappresentanze diplomatiche e gli Uffici all'estero consolari che abbiano attivato il servizio di tesoreria

Art. 17 – Reversali di incasso.

1. Le reversali d'incasso o gli ordini di incasso ad esse assimilabili, in uso nel Paese ove l'Uffici all'estero ha sede, sono numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario. Esse sono firmate dall'impiegato che svolge funzioni di cassiere e controfirmate dal Commissario Amministrativo.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) nome e cognome o denominazione del debitore;
 - d) causale della riscossione;
 - e) importo in cifre e in lettere;
 - f) data di emissione.
3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito libro di cassa e nei partitari di entrata.
4. Le reversali non riscosse entro il termine di chiusura dell'esercizio vengono restituite dal cassiere all'Uffici all'estero diplomatico-consolare per l'annullamento e la susseguente eventuale riemissione della reversale stessa nel nuovo esercizio finanziario.
5. L'ordine di incasso assimilabile alla reversale, in uso nel Paese ove l'Uffici all'estero ha sede, segue la stesse norme sopra indicate, salvo quanto fosse diversamente prescritto o in uso nel Paese interessato.

Art. 18 – Ordinazione della spesa.

2. Il pagamento delle spese é ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa mediante l'emissione di mandati di pagamento o disposizioni di pagamento assimilabili, in uso nel Paese ove l'Ufficio all'estero diplomatico-consolare ha sede, firmati dal Commissario Amministrativo e controfirmati dal Capo dell'Ufficio all'estero o da altro funzionario diplomatico da lui delegato con apposito atto.
3. I mandati, individuati con numero d'ordine progressivo per ciascun esercizio, contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo del bilancio;
 - c) nome e cognome o denominazione del creditore;
 - d) causale del pagamento;
 - e) importo in cifre e in lettere;
 - f) modalit  di estinzione del titolo;
 - g) data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso capitolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento successivamente alla loro estinzione, sono conservati agli atti per non meno di dieci anni unitamente alla loro documentazione in originale.
6. La disposizione di pagamento assimilabile al mandato, in uso nel Paese ove l'Ufficio all'estero ha sede, segue la stesse norme sopra indicate, salvo quanto fosse diversamente prescritto o in uso nel Paese interessato.

Art. 19 – Documentazione dei mandati di pagamento.

1. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dalla documentazione della spesa cui esso si riferisce.
2. Qualora esso presupponga l'esecuzione di un contratto la cui procedura sia regolata dalle norme dell'ordinamento locale, la documentazione dovr  contenere una dichiarazione del legale dei fiducia o del Capo dell'Ufficio sostitutiva della medesima sulla sua conformit  alla normativa locale.

Art. 20 – Modalit  particolari di estinzione dei mandati di pagamento.

1. L'Ufficio all'estero pu  disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti anche mediante:
 - a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonch  mediante vaglia postale o telegrafico; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'Ufficio all'estero postale;
 - b) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore, salvo per le spese accessorie relative al personale dipendente;
 - c) assegno di conto corrente all'ordine del creditore;
 - d) pagamento in contanti contro regolare quietanza;
 - e) pagamento con carta di credito o bancomat;
 - f) altra forma autorizzata dal Ministero, sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sulla base della particolare situazione locale.

Gli accreditamenti in conto corrente di cui alle precedenti lettere a) e b) possono avvenire anche attraverso la domiciliazione bancaria.

2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da idoneo documento bancario o dell'Ufficio all'estero postale oppure da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni.
3. I mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ufficio all'estero per la eventuale rimessione nell'esercizio successivo.

Art. 21 – Gestione del fondo per piccole spese.

1. Il cancelliere contabile dell'Ufficio all'estero può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo determinato dal commissario amministrativo, di importo non superiore a euro 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio per non più di tre volte, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese e relativa imputazione delle stesse sugli appositi capitoli del bilancio dell'Ufficio all'estero al Commissario Amministrativo o, in mancanza, del Capo dell'Ufficio o del funzionario da questi delegato.
2. Con il fondo il cancelliere contabile può provvedere di norma al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, di piccoli attrezzi e di complementi di arredamento, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore a euro 2.000 previa autorizzazione del Commissario Amministrativo o, in mancanza, del Capo dell'Ufficio all'estero.
3. Alla fine dell'esercizio il cancelliere contabile restituisce, mediante versamento sul conto corrente bancario dell'Ufficio all'estero, l'importo residuo del fondo di cui al comma 1 con imputazione in entrata e in uscita all'apposito capitolo delle partite di giro.
4. I pagamenti sono annotati dal cancelliere contabile su apposito registro numerato e vidimato.

Capo V

Scritture contabili

Art. 22 – Scritture finanziarie e patrimoniali.

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione delle somme riscosse e pagate a fronte dei relativi stanziamenti. Esse sono tenute nelle valute nelle quali avvengono le operazioni sotto la responsabilità del Commissario Amministrativo.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, e dei sistemi di scritture di cui al successivo art. 23, gli Uffici all'estero possono avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, utilizzando programmi forniti dal Ministero.
4. La verifica della corrispondenza delle scritture contabili con la situazione della cassa e dei conti bancari è effettuata dal Commissario Amministrativo in servizio nell'Uffici all'estero almeno quattro volte all'anno, di cui una in occasione della verifica del bilancio consuntivo, ed ogni qual volta esse siano disposte dal Capo dell'Ufficio all'estero o sia da lui stesso ritenute opportune.

Art. 23 – Sistemi di scritture.

1. L'Ufficio all'estero tiene le seguenti scritture:
 - a) libro giornale;
 - b) registro di cassa;
 - c) il registro della piccola cassa (solo nel caso sia stato attivato un servizio di tesoreria).
 - d) registro conti bancari;
 - e) un partitario delle somme riscosse e pagate per ciascun capitolo di entrata e di uscita;
 - f) un registro per la rilevazione degli impegni assunti per contratti ed altri tipi di obbligazioni;
 - g) l'inventario dei beni mobili e quello degli immobili;
 - h) il registro dei beni di facile consumo.
2. Le scritture indicate al comma 1 del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dall'impiegato preposto all'Uffici all'estero amministrazione e contabilità prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli sono numerati e la vidimazione é apposta subito dopo la stampa di ogni singolo foglio.

Capo VI

Bilancio consuntivo

Art. 24 – Composizione del bilancio consuntivo.

1. Il bilancio consuntivo è redatto in euro, utilizzando per la conversione delle poste in valuta straniera il cambio vigente alla data di chiusura del bilancio stesso, quale risultante dal sito telematico dell'Ufficio Italiano Cambi.
2. Il cambio di cui al comma 1 è utilizzato per ogni conversione dei valori relativi all'anno di riferimento effettuata dopo la chiusura dell'esercizio.

Art. 25 – Redazione e approvazione del bilancio consuntivo.

1. Il bilancio consuntivo è composto dal rendiconto finanziario e dagli allegati di cui all'articolo 27. Esso è predisposto entro il 20 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario dal cancelliere contabile, che lo sottopone - unitamente a tutta

la documentazione giustificativa delle entrate e delle spese - all'esame del Commissario Amministrativo.

2. Il commissario amministrativo verifica, in contraddittorio con il cancelliere contabile, la corrispondenza delle scritture contabili con le risultanze di bilancio, con la documentazione giustificativa e con la situazione di cassa e conti bancari in contraddittorio. Sull'esito di tale verifica e delle eventuali modifiche eventualmente apportate dal cancelliere contabile a seguito della medesima, il funzionario di cui al comma 1 redige un rapporto per il Capo dell'Ufficio all'estero. Sulla base di tale rapporto, il Capo dell'Ufficio all'estero può richiedere al cancelliere contabile, nel rispetto della normativa vigente, di apportare modifiche ed integrazioni al bilancio, agli allegati ed alla documentazione giustificativa.
3. Il rapporto di cui al precedente comma 2 è controfirmato dal cancelliere contabile, nonché dal personale dell'Uffici all'estero che abbia eventualmente coadiuvato il Commissario Amministrativo nella verifica della documentazione giustificativa delle entrate e delle spese. Tale personale è designato, su richiesta del commissario amministrativo, con ordine di servizio del Capo dell'Ufficio all'estero; esso non può comprendere il cancelliere contabile o chi, in sua vece, ha predisposto il bilancio consuntivo.
4. Entro il 30 aprile l'Ufficio all'estero trasmette il bilancio consuntivo al Ministero per via telematica, corredato da:
 - a) una relazione del Capo dell'Ufficio all'estero che illustra l'andamento della gestione finanziaria e i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio, nonché l'attività istituzionale svolta;
 - b) il rapporto del Commissario Amministrativo di cui al precedente comma 2.

Il bilancio è trasmesso altresì al dirigente competente per il controllo interno di cui all'articolo 42 del presente decreto.

5. Il Ministero degli affari esteri approva il bilancio consuntivo o formula le proprie osservazioni sullo stesso. L'inserimento dell'Ufficio all'estero in un decreto di assegnazione di ulteriori risorse finanziarie ai sensi dell'articolo 12, comma 3, del presente Decreto, emanato nel corso dell'anno successivo dal Ministero, equivale all'approvazione del bilancio consuntivo.
6. La documentazione giustificativa in originale delle entrate e delle spese è conservata presso la sede dell'Ufficio all'estero per dieci anni, per verifiche ispettive del Ministero degli affari esteri e del Ministero dell'economia e delle finanze, nonché per le previste verifiche di controllo interno di cui all'articolo 42 del presente decreto.
7. Gli Uffici all'estero inclusi nei programmi di controllo dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero degli affari esteri o della Corte dei conti inoltrano i bilanci consuntivi ai predetti destinatari in originale e completi di tutta la documentazione giustificativa delle entrate e delle spese entro i termini indicati nei programmi stessi. Anche al di fuori dei programmi di controllo, i suddetti organi di controllo possono richiedere, in qualsiasi momento, l'invio dei bilanci consuntivi di cui ritengano opportuna l'acquisizione. Il

Ministero degli affari esteri ha inoltre la facoltà di chiedere in qualsiasi momento l'invio di documentazione relativa ai bilanci consuntivi in aggiunta a quella prescritta al comma 3.

Art. 26 – Rendiconto finanziario.

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli e capitoli; esso é redatto sulla base dell'allegato B al presente decreto.
2. Lo schema di rendiconto finanziario di cui al comma 1 può essere modificato con decreto del Direttore Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ragioniere Generale dello Stato.

Art. 27 – Allegati al rendiconto finanziario.

1. Al rendiconto finanziario sono allegati i seguenti prospetti riepilogativi:
 - a) riassunto generale delle variazioni delle consistenze patrimoniali, che indica la consistenza degli elementi patrimoniali all'inizio e al termine dell'esercizio, ponendo in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi (allegato C);
 - b) riassunto della gestione del fondo di anticipazione, che evidenzi la sua consistenza all'inizio dell'esercizio, i versamenti effettuati sia in entrata che in uscita e la consistenza a fine esercizio (allegato D);
 - c) riassunto della gestione del fondo spese in conto capitale, che evidenzi la sua consistenza all'inizio dell'esercizio, i versamenti effettuati sia in entrata che in uscita e la consistenza alla fine dell'esercizio (allegato E).

Art. 28 – Composizione dei prospetti riassuntivi.

1. La composizione dei prospetti riassuntivi di cui all'articolo 27 è fissata con circolare del Direttore Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio del Ministero degli Affari Esteri.

Capo VII

Funzionari delegati

Art.29 – Erogazione di spese su aperture di credito.

1. Le somme diverse dalla dotazione finanziaria di cui all'art. 12 del presente Decreto, assegnate da parte del Ministero degli affari esteri o da altre Amministrazioni dello Stato agli Uffici all'estero mediante aperture di credito, sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.
2. Il Capo dell'Ufficio all'estero o altro funzionario delegato dell'Ufficio all'estero al quale sono accreditate le aperture di credito, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissioni di ordini di pagamento.

3. La contabilità delle aperture di credito é distinta da quella della gestione del bilancio degli Uffici all'estero. Le entrate ed uscite ad essa relative sono imputate sul bilancio dell'Ufficio all'estero in una voce specifica del conto partite di giro.
4. E' vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'Ufficio all'estero per tutte le spese che devono, per legge, gravare sulle predette aperture di credito, a meno che tali anticipazioni non si rendano indispensabili per effettuare pagamenti che siano non più procrastinabili sulla base della normativa locale. In tal caso, l'anticipazione è effettuata a valere sul fondo di anticipazione di cui al successivo titolo IV, capo I e la somma anticipata è restituita con le modalità previste nell'articolo 39 del presente decreto.
5. E' altresì vietato utilizzare le somme di cui al comma 1 del presente articolo in deroga anche temporanea al loro vincolo di destinazione.

TITOLO III

Gestione economico-patrimoniale degli Uffici all'estero.

Capo I

Gestione economica

Art. 30 – Modalità di svolgimento dell'attività istituzionale degli Uffici all'estero.

1. Gli Uffici all'estero svolgono le funzioni istituzionali previste dagli articoli 37, 38, 39, 40, 45 e 46 del DPR 5 gennaio 1967, n. 18⁴. Salvo i casi in cui la gratuità sia prevista

⁴ Gli articoli suddetti recitano:

“Art. 37. Funzioni della Missione diplomatica.

La Missione diplomatica svolge, nell'ambito del diritto internazionale, funzioni consistenti principalmente nel: proteggere gli interessi nazionali e tutelare i cittadini e i loro interessi; trattare gli affari, negoziare, riferire; promuovere relazioni amichevoli e sviluppare i rapporti in tutti i settori tra l'Italia e lo Stato di accreditamento.

L'attività di una Missione diplomatica si esplica in particolare nei settori politico-diplomatico, consolare, emigratorio, economico, commerciale, finanziario, sociale, culturale, scientifico-tecnologico della stampa ed informazione.

La Missione diplomatica esercita altresì azione di coordinamento e, nei casi previsti, di vigilanza o di direzione dell'attività di Uffici all'estero ed Enti pubblici italiani, operanti nel territorio dello Stato di accreditamento.

Art. 38. Attività della Missione diplomatica nei riguardi degli Uffici all'estero consolari.

La Missione diplomatica sovrintende e coordina l'attività degli Uffici all'estero consolari istituiti nello Stato di accreditamento.

L'azione della Missione diplomatica nei riguardi degli Uffici all'estero consolari dipendenti trova un limite nella competenza ad essi specificamente attribuita per legge. In caso di dissenso tra la Missione diplomatica e l'Uffici all'estero consolare circa la competenza di quest'ultimo, prevale l'opinione della Missione diplomatica. Il capo della Missione diplomatica è tenuto in tal caso a comunicare per iscritto al capo dell'Uffici all'estero consolare le proprie determinazioni di cui assume la responsabilità e ad informarne il Ministero.

Art. 39. Funzioni consolari della Missione diplomatica.

La Missione diplomatica, in mancanza di un Uffici all'estero consolare in loco, esercita anche le funzioni di Uffici all'estero consolare. L'esercizio di tali funzioni si estende al territorio dello Stato di accreditamento che non sia compreso nella circoscrizione di Uffici all'estero consolari.

Le funzioni di Uffici all'estero consolare sono altresì esercitate temporaneamente dalla Missione diplomatica su disposizione del Ministero o nel caso in cui Uffici all'estero consolari dipendenti siano nell'impossibilità di funzionare. In tale ultimo caso la Missione diplomatica informa immediatamente il Ministero.

dalla normativa vigente, gli Uffici all'estero possono prestare servizi agli utenti anche a titolo oneroso, previa autorizzazione dell'Amministrazione Centrale, specifica o generale, destinandone i proventi al bilancio di sede.

2. Tali funzioni possono essere svolte sia autonomamente che in collaborazione con altre istituzioni, italiane, locali o di Paesi terzi. In tale ultimo caso, le spese conseguenti a carico del bilancio dell'Ufficio all'estero interessato devono risultare da apposita convenzione o da scambio di lettere.

Art. 31 – Attività di assistenza alle imprese.

1. L'attività di assistenza alle imprese prestata dagli Uffici all'estero, può prevedere servizi a pagamento a titolo di rimborso spese e di sponsorizzazione, secondo procedure disciplinate da circolare ministeriale, anche nel caso di eventi ospitati nelle residenze e nelle abitazioni di servizio del Capo dell'Ufficio all'estero.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche nei casi di eventi promozionali organizzati da istituzioni, imprese e associazioni, sia italiane che straniere, purché relative alla promozione di produzione italiana, anche immateriale.
3. Gli introiti di cui al presente articolo affluiscono al Fondo spese in conto capitale di cui all'articolo 40.

Quando l'entità dell'attività consolare lo richieda può essere istituita nell'ambito della Missione diplomatica una Cancelleria consolare. Nei riguardi di essa, il capo della Missione diplomatica ha la facoltà di avocare la trattazione di singole questioni assumendone la relativa responsabilità. In caso di assenza o di impedimento del funzionario preposto alla Cancelleria consolare, il capo della Missione diplomatica designa chi debba eventualmente sostituirlo. L'istituzione e la soppressione di una Cancelleria consolare sono disposte con decreto del Ministro per gli affari esteri da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale.

Art. 40. Rappresentanze permanenti presso Organizzazioni internazionali.

Le rappresentanze permanenti presso Enti e Organizzazioni internazionali svolgono l'azione richiesta dalla natura e finalità di esse e sono strutturate in relazione agli specifici compiti che devono assolvere.

Art. 45. Funzioni degli Uffici all'estero consolari.

L'Ufficio consolare svolge, nell'ambito del diritto internazionale, funzioni consistenti principalmente nel:

- proteggere gli interessi nazionali e tutelare i cittadini e i loro interessi;
- assicurare gli adempimenti idonei all'esercizio del diritto di voto da parte dei cittadini italiani residenti all'estero;
- provvedere alla tutela dei lavoratori italiani particolarmente per quanto concerne le condizioni di vita, di lavoro e di sicurezza sociale;
- favorire le attività educative, assistenziali e sociali nella collettività italiana nonché promuovere, assistere, coordinare e, nei casi previsti dalla legge, vigilare l'attività delle Associazioni, delle Camere di commercio, degli Enti italiani;
- stimolare nei modi più opportuni ogni attività economica interessante l'Italia, curando in particolare lo sviluppo degli scambi commerciali;
- sviluppare le relazioni culturali.

L'Uffici all'estero consolare esercita, in conformità al diritto internazionale, le altre funzioni ad esso attribuite dall'ordinamento italiano, in particolare in materia di stato civile, notariato, amministrativa e giurisdizionale.

Art. 46. Atti di natura diplomatica.

I capi degli Uffici all'estero consolari possono essere incaricati di funzioni diplomatiche o del compimento di singoli atti di natura diplomatica nei casi in cui nel Paese non vi sia Missione diplomatica o questa non sia in condizioni di provvedere.

Art. 32 – Attività di promozione della lingua e cultura italiana.

1. L'Ufficio all'estero con sede in un Paese nel quale non operi alcun Istituto italiano di Cultura, può essere autorizzato a svolgere dal Ministero – nei limiti consentiti dalle Autorità locali – le stesse attività e con le medesime modalità di gestione economica previste per gli Istituti medesimi dalla normativa vigente, purché questo disponga di personale con le necessarie competenze sulla materia.
2. Gli Uffici all'estero in città nelle quali non abbia sede un Istituto Italiano di Cultura, ma che rientrino nell'area di competenza di un Istituto con sede nello stesso Paese, possono essere autorizzati dal Ministero a collaborare con il medesimo – nei limiti consentiti dalle Autorità locali – nella realizzazione di iniziative ed eventi da esso promossi, suddividendo le spese e gli introiti sulla base di uno scambio di lettere tra le due Parti.
3. Nei casi nei quali le Autorità locali non consentano all'Ufficio all'estero lo svolgimento di attività di cui ai precedenti commi 1 e 2, il Ministero può autorizzare, tenuto conto della disponibilità di personale con competenze in materia, l'Ufficio all'estero a consentire dietro corrispettivo finanziario, sotto la propria vigilanza, l'uso del logo e delle attrezzature dell'Ufficio da parte di altri soggetti pubblici e privati che svolgano azioni di promozione della lingua e della cultura italiana, ivi compresa l'organizzazione di corsi di lingua e cultura italiana. In tal caso il contratto deve prevedere il controllo didattico dell'Ufficio all'estero nel caso di cui al comma 1 o dell'Istituto Italiano di Cultura nel caso di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 33 – Partecipazione di terzi all'attività degli Uffici all'estero.

1. Anche al di fuori dei casi previsti dai precedenti articoli 31 e 32, associazioni, fondazioni e privati, sia italiani che stranieri, possono sostenere l'attività degli Uffici all'estero. In particolare tale partecipazione può assumere anche la forma di sponsorizzazione diretta alla singola iniziativa o all'attività degli Uffici all'estero in generale, nonché di sponsorizzazione indiretta per manifestazioni organizzate dagli Uffici all'estero, sia singolarmente che congiuntamente a terzi, mediante l'assunzione di spese per la fornitura di beni e servizi alle manifestazioni stesse.
2. L'accettazione di contributi in denaro alle attività degli Uffici all'estero, ivi comprese le sponsorizzazioni, deve essere autorizzata dal Ministero. L'autorizzazione si intende concessa trascorsi dieci giorni dalla data di ricezione della proposta senza diniego espresso dell'Amministrazione Centrale.
3. L'accettazione di donazioni mobiliari ed immobiliari e di eredità nonché l'acquisto di legati da parte degli Uffici all'estero é subordinata all'autorizzazione del Ministero.

Art. 34 – Spese di rappresentanza degli Uffici all'estero.

1. Le spese di rappresentanza finalizzate a singole manifestazioni organizzate dagli Uffici all'estero ai sensi del presente Capo, anche congiuntamente ad altre istituzioni, sono imputate al bilancio degli Uffici all'estero stessi se esse sono necessarie per una maggiore efficacia delle manifestazioni stesse, se sono commisurate all'evento e se trovano capienza nelle disponibilità dei fondi all'uopo stanziati.

2. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 171-bis del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18.

Capo II

Gestione patrimoniale

Art. 35 – Consegnatari

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal cancelliere contabile o da chi ne fa le veci, salvo il caso in cui il Capo dell'Ufficio all'estero designi per tale funzione un impiegato di livello non inferiore ad assistente amministrativo .
2. Il Commissario Amministrativo svolge funzioni di vigilanza sulla gestione patrimoniale, ferme restando le attribuzioni in materia del Capo dell'Ufficio all'estero.

Art. 36 – Inventari

1. I consegnatari, fermi restando gli adempimenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n.718, inviano all'Amministrazione centrale i dati riguardanti i beni mobili di pertinenza e trasmettono, per via telematica, le informazioni relative ad ogni ulteriore variazione nonché le proposte di dismissione.
2. La dismissione di cui al comma precedente è autorizzata dal Ministero e disposta dal Capo dell'Ufficio all'estero trascorsi sessanta giorni dalla data di invio delle proposte senza che sia prevenuto dal Ministero parere contrario. Il Capo dell'Ufficio all'estero trasmette al Ministero copia delle dismissioni autorizzate, con le modalità stabilite dal Ministero.
3. L'Amministrazione centrale provvede alla trasmissione annuale all'Ufficio centrale del bilancio dei prospetti di cui all'articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n.718.

TITOLO IV

Fondi speciali

Capo I

Fondo di anticipazione

Art. 37 – Costituzione.

1. Il fondo di anticipazione degli Uffici all'estero è costituito inizialmente con versamento sul relativo conto, possibilmente fruttifero, acceso all'uopo presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di cassiere per conto dell'Ufficio all'estero, con i fondi provenienti dall'apposito finanziamento ministeriale disposto sulla base del decreto del Direttore Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio del

Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ragioniere Generale dello Stato, per un ammontare complessivo di euro 5.000.000.

2. L'ammontare fissato nel decreto di cui al comma precedente può essere modificato con un ulteriore provvedimento adottato con le medesime procedure, in caso di variazione significativa del fabbisogno dell'Ufficio interessato.
3. Con decreto del Direttore Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio del Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ragioniere Generale dello Stato, può essere disposto in qualsiasi momento il trasferimento di parte del Fondo di anticipazione presso un Ufficio all'estero al Fondo di altro Ufficio all'estero, nello stesso Paese o in un Paese differente, che disponga sul medesimo di disponibilità inadeguate alle finalità del Fondo in relazione alle proprie esigenze funzionali.

Art. 38 – Adeguamento e soppressione.

1. L'ammontare iniziale del fondo di anticipazione di ogni singolo Ufficio all'estero diplomatico-consolare, costituito ai sensi dell'articolo 37 del presente decreto, è adeguato a fine esercizio con la quota non utilizzata del fondo di riserva di cui all'articolo 10 del presente decreto, nonché con gli interessi maturati sul conto medesimo.
2. In caso di soppressione di un Ufficio all'estero, il fondo di anticipazione costituito presso quest'ultimo è versato in Conto Corrente Valuta Tesoro.

Art. 39 – Gestione.

1. I prelevamenti dal fondo di anticipazione sono disposti dal Capo dell'Ufficio all'estero mediante trasferimento dal conto del fondo di anticipazione a quello di gestione, informandone telematicamente il Ministero degli affari esteri e l'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero degli Affari esteri entro sette giorni dall'operazione. La relativa cifra deve essere reintegrata al fondo di anticipazione non oltre quindici giorni dopo l'accreditamento all'Uffici all'estero diplomatico-consolare della dotazione finanziaria annuale assegnata dal Ministero degli affari esteri. Entrambi i movimenti sono registrati in bilancio, in entrata ed in uscita, nelle voci specifiche delle partite di giro.
1. Tutti i movimenti effettuati nel corso dell'anno sul fondo di anticipazione devono essere riportati nel bilancio consuntivo dell'Ufficio all'estero, nel riassunto della gestione del fondo di anticipazione di cui all'articolo 27, comma 1, lettera b), corredato degli attestati dell'istituto di credito presso il quale è aperto il relativo conto.

Capo II

Fondo spese in conto capitale

Art 40 – Costituzione ed adeguamento.

1. A partire dall'esercizio successivo a quello di entrata in vigore del presente decreto, gli Uffici all'estero costituiscono il Fondo spese in conto capitale per interventi di manutenzione straordinaria degli immobili demaniali, con i fondi provenienti dall'apposito finanziamento ministeriale, per un ammontare complessivo di euro 10.000.000.
2. Negli anni successivi a quello di costituzione, il fondo di cui al presente articolo è alimentato dai maggiori introiti in Conto Corrente Valute Tesoro dell'Ufficio all'estero rispetto all'anno di entrata in vigore del presente Decreto, fatte salve le destinazioni dei medesimi già previste alla data in vigore del medesimo.
3. Con decreto del Direttore Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio del Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ragioniere Generale dello Stato, può essere disposto in qualsiasi momento il trasferimento di parte del Fondo esistente presso un Ufficio all'estero al Fondo di altro Ufficio all'estero, nello stesso Paese o in un Paese differente, che disponga sul medesimo di disponibilità inadeguate alle finalità del Fondo in relazione alle proprie esigenze funzionali.
4. Il fondo in questione può essere altresì alimentato dagli introiti derivanti dall'attività di assistenza alle imprese di cui all'articolo 31 del presente decreto.
5. In caso di soppressione di un Ufficio all'estero, il fondo spese in conto capitale costituito presso quest'ultimo è versato in Conto Corrente Valuta Tesoro.

Art. 41 – Gestione.

1. L'utilizzazione del Fondo spese in conto capitale può avvenire solo su autorizzazione espressa del Ministero su proposta del Capo dell'Ufficio all'estero, che indica se essi debbano essere utilizzati per la copertura totale o per concorrere parzialmente con un finanziamento ministeriale per la realizzazione di specifici interventi. In entrambi i casi la somma prelevata dal fondo è imputata in bilancio, in entrata ed in uscita, nelle voci specifiche delle partite di giro.
2. Tutti i movimenti effettuati nel corso dell'anno sul fondo spese in conto capitale devono essere riportati nel bilancio consuntivo dell'Ufficio all'estero, nel riassunto della gestione del fondo spese in conto capitale di cui all'articolo 27, comma 1, lettera c), corredato degli attestati dell'istituto di credito presso il quale è aperto il relativo conto.

TITOLO V**Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile.****Capo I****Norme in materia di controllo.**

Art.42 – Soggetti che effettuano il controllo.

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile degli Uffici all'estero è effettuato su base regionale dai dirigenti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b) del D.P.R. 10 agosto 2000, n. 368 o, in mancanza, da dirigenti amministrativi designati dal Ministero.
2. Le spese di missione per l'effettuazione dell'attività del controllo interno gravano sui competenti capitoli di bilancio del Ministero.

Art.43 – Modalità di svolgimento del controllo.

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile è effettuato:
 - a) nella sede di servizio del dirigente preposto, attraverso l'esame della documentazione di bilancio consuntivo e degli atti di gestione a firma del Commissario Amministrativo;
 - b) attraverso sopralluoghi nella sede oggetto della verifica, in occasione di missioni istituzionali, e comprende:
 - i. il riscontro degli atti di gestione;
 - ii. l'accertamento della regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - iii. l'esecuzione di verifiche di cassa;
 - iv. la verifica della correttezza delle procedure di spesa.
2. Il dirigente che esercita le funzioni di controllo interno formula considerazioni sintetiche in ordine alla regolarità della gestione.
3. Di ogni accertamento di cui al presente articolo viene redatto un verbale, che viene portato a conoscenza del Capo dell'Ufficio all'estero, che appone il visto di presa visione.
4. Sono fatte salve le verifiche dall'Ispettorato generale del Ministero e dagli Uffici all'estero del Ministero degli affari esteri e dall'Ispettorato generale di finanza del Ministero dell'economia e delle finanze, che sono con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti per la funzione ispettiva.

TITOLO VI**Delegazioni Diplomatiche Speciali****Capo I****Disposizioni speciali****Art. 44 – Gestione degli introiti locali**

1. Per le Delegazioni Diplomatiche Speciali istituite ai sensi dell'articolo 35 del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18 continuano ad essere applicabili le disposizioni previste dall'art. 74 del medesimo decreto⁵, con l'aggiunta di quanto disposto dal secondo comma del presente articolo.
2. Eventuali introiti locali raccolti dalla Delegazione Diplomatica Speciale successivamente alla data di entrata in vigore del presente Decreto sono riportati integralmente sui registri contabili e successivamente registrati nella voce «Entrata» nei rendiconti di spesa del capitolo di bilancio relativo al funzionamento della delegazione stessa, fatte salve le destinazioni dei medesimi già previste alla data di entrata in vigore del presente decreto.
3. Il Ministero può disporre la destinazione ad altri Uffici all'estero di introiti locali riscossi dalla Delegazione Diplomatica Speciale che fossero ritenuti eccedentari rispetto al fabbisogno della Delegazione.

TITOLO VII

Disposizioni transitorie e finali

Capo I

Modalità di attuazione.

Art.45 – Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato ed aggiornamenti.

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente decreto, si applicano le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato così come applicabili all'Amministrazione centrale del Ministero degli affari esteri.

Art.46 – Disposizioni interne di attuazione del presente decreto.

1. Il Capo dell'Ufficio all'estero, nella piena osservanza delle norme di cui agli articoli precedenti del presente decreto, può dettare disposizioni di attuazione di carattere

⁵ L'articolo 74 del D.P.R. 18/67 recita:

“Art. 74. Fondi per delegazioni.

Alle delegazioni nominate dal Ministro per gli affari esteri per partecipare a incontri, riunioni, conferenze o trattative di carattere internazionale può essere attribuito, d'intesa con il Ministero del tesoro, un fondo per far fronte alle spese di funzionamento e di rappresentanza.

Alle delegazioni diplomatiche speciali di cui all'art. 35 è attribuito un fondo, d'intesa con il Ministero del tesoro, per far fronte alle spese di Uffici all'estero e di funzionamento. Nel caso in cui il capo della delegazione speciale non fruisca del trattamento economico di cui all'art. 204 si tiene conto, nella determinazione dell'ammontare del fondo, anche delle spese di rappresentanza che egli debba sostenere.

Il capo della delegazione di cui ai commi precedenti amministra i fondi somministratigli ed è tenuto alla presentazione del rendiconto, secondo le norme amministrativo-contabili vigenti, al termine dei lavori della delegazione e comunque trimestralmente se i lavori si protraggono oltre tre mesi.”

interno motivate da specifiche esigenze di funzionamento dell'Ufficio, ivi comprese quelle delle sezioni eventualmente esistenti.

Art. 47 – Termini amministrativi.

1. I termini temporali contenuti nel presente decreto sono di carattere ordinario e possono essere modificati con decreto del Direttore Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio del Ministero degli Affari Esteri di concerto con l'Ispettore Generale capo di Finanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. In caso di entrata in vigore del presente decreto dopo il 30 settembre i termini previsti per il bilancio preventivo per l'anno successivo sono fissati dal Direttore Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio del Ministero degli Affari Esteri in una comunicazione circolare in modo tale da tener conto delle necessità operative degli Uffici all'estero.

Art. 48 – Aggiornamento degli ammontari del presente decreto.

1. Gli ammontari contenuti nel presente decreto possono essere aggiornati per un loro adeguamento alle esigenze di operatività degli Uffici all'estero con decreto del Direttore Generale per gli Affari Amministrativi, di Bilancio ed il Patrimonio del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ragioniere Generale dello Stato.

Art. 49 - Entrata in vigore.

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

ALLEGATO A
BILANCIO DI PREVISIONE PER IL

ENTRATE

01. Avanzo presunto di cassa presunto al termine dell'esercizio precedente	.....
<i>TITOLO I. - Entrate derivanti da trasferimenti dello Stato italiano.</i>		
13. Dotazione finanziaria del Ministero degli affari esteri	.....
14. Altri finanziamenti delle amministrazioni dello Stato italiano	.....	.....
<i>TITOLO II. - Entrate derivanti da trasferimenti da enti, da istituzioni e da privati.</i>		
21. Trasferimenti da enti, istituzioni e privati italiani	.....
22. Trasferimenti da enti, istituzioni e privati locali	.....	.....
<i>TITOLO III. - Entrate diverse.</i>		
31. Percezioni tariffa consolare	.....
32. Introiti per servizi prestati	.....
33. Introiti per attività promozionali	.....
34. Interessi bancari attivi	.....
35. Altre entrate	.....	.....
<i>TITOLO IV. Anticipazioni e partite di giro.</i>		
41. Prelievi dal Fondo di anticipazione	.....
42. Prelievi dal Fondo spese in conto capitale	.....
431. Aperture di credito ricevute	.....
432. Mandati di pagamento per il personale	.....
433. Altre partite di giro	.....	.....
TOTALE ENTRATE	.....
=====		=====

USCITE*TITOLO I. - Spese per servizi interinali*

11. Compensi ad imprese per fornitura di personale interinale	.....
12. Spese per prestazioni d'opera occasionali	.....	.....

TITOLO II. - Spese di funzionamento.

211. Spese postali e telegrafiche	.....
212. Spese telefoniche	.....
213. Spese telematiche	.....
214. Cancelleria	.....
215. Illuminazione e riscaldamento	.....
216. Pulizia locali	.....
221. Affitto locali	.....
222. Manutenzione locali	.....
231. Trasporti	.....
232. Viaggi di servizio	.....
241. Attrezzature	.....
242. Arredamento	.....
243. Automezzi	.....
25. Manutenzione beni immobili e mobili	.....
26. Premi assicurativi diversi	.....
27. Sorveglianza e sicurezza	.....
28. Spese legali	.....
29. Spese diverse	.....	.....

TITOLO III. - Spese per attività istituzionali

31. Manifestazioni di promozione economico-commerciale	.....
32. Manifestazioni di promozione culturale	.....
33. Iniziative di sostegno civile agli ambienti locali	.....
34. Stampa e informazione	.....
35. Altre spese istituzionali	.....	.....

TITOLO IV. - Fondo di riserva.

41. Spese impreviste e maggiori spese
---------------------------------------	-------	-------

TITOLO V. - Estinzione di anticipazioni e partite di giro.

61. Ricostituzione del Fondo di anticipazione	.....
62. Restituzione di altre anticipazioni	.....
531. Aperture di credito rendicontate	.....
532. Mandati di pagamento pagati al personale	.....
533. Altre partite di giro	.....	.....

TOTALE SPESE	=====
--------------	-------	-------

ALLEGATO B
RENDICONTO FINANZIARIO PER IL

ENTRATE

01. Avanzo di cassa al termine dell'esercizio precedente	.....
<i>TITOLO I. - Entrate derivanti da trasferimenti dello Stato italiano.</i>		
131. Dotazione finanziaria erogata nell'esercizio	.....
132. Dotazione finanziaria erogata nell'esercizio precedente pervenuta nell'anno	.....
14. Altri finanziamenti delle amministra- zioni dello Stato italiano	.....	.....
<i>TITOLO II. - Entrate derivanti da trasfe- rimenti da enti, da istituzioni e da privati.</i>		
21. Trasferimenti da enti, istituzioni e privati italiani	.....
22. Trasferimenti da enti, istituzioni e privati locali	.....	.....
<i>TITOLO III. - Entrate diverse.</i>		
31. Percezioni tariffa consolare	.....
32. Introiti per servizi prestati	.....
33. Introiti per attività promozionali	.....
34. Interessi bancari attivi	.....
35. Altre entrate	.....	.....
<i>TITOLO IV. Anticipazioni e partite di giro.</i>		
41. Prelievi dal Fondo di anticipazione	.....
42. Prelievi dal Fondo spese in conto capitale	.....
431. Aperture di credito ricevute	.....
432. Mandati di pagamento per il personale	.....
433. Altre partite di giro	.....	.....
TOTALE ENTRATE	.....	.....
=====		

USCITE

01. Sopravvenienze passive	.....
<i>TITOLO I. - Spese per servizi interinali</i>		
11. Compensi ad imprese per fornitura di personale interinale	.....
12. Spese per prestazioni d'opera occasionali	.....	.....
<i>TITOLO II. - Spese di funzionamento.</i>		
211. Spese postali e telegrafiche	.....
212. Spese telefoniche	.....
213. Spese telematiche	.....
214. Cancelleria	.....
215. Illuminazione e riscaldamento	.....
216. Pulizia locali	.....
221. Affitto locali	.....
222. Manutenzione locali	.....
231. Trasporti	.....
232. Viaggi di servizio	.....
241. Attrezzature	.....
242. Arredamento	.....
243. Automezzi	.....
25. Manutenzione beni immobili e mobili	.....
26. Premi assicurativi diversi	.....
27. Sorveglianza e sicurezza	.....
28. Spese legali	.....
29. Spese diverse	.....	.....
<i>TITOLO III. - Spese per attività istituzionali</i>		
31. Manifestazioni di promozione economico-commerciale	.....
32. Manifestazioni di promozione culturale	.....
33. Iniziative di sostegno civile agli ambienti locali	.....
34. Stampa e informazione	.....
35. Altre spese istituzionali	.....	.....
<i>TITOLO IV. - Fondo di riserva.</i>		
41. Spese impreviste e maggiori spese	.....	.....
42. Quota residua trasferita al fondo di anticipazione	.....	.....
<i>TITOLO V. - Estinzione di anticipazioni e partite di giro.</i>		
51. Ricostituzione del Fondo di anticipazione	.....
52. Restituzione di altre anticipazioni	.....
531. Aperture di credito rendicontate	.....
532. Mandati di pagamento pagati al personale	.....
533. Altre partite di giro	.....	.....
TOTALE SPESE . .	.....	.....
<hr/>		
SALDO DEL REGISTRO DEGLI IMPEGNI	=====	=====
<hr/>		

Luogo e data

IL CANCELLIERE CONTABILE

IL COMMISSARIO AMMINISTRATIVO (AGGIUNTO)

IL CAPO MISSIONE (O IL CAPO DELL'UFFICIO ALL'ESTERO)