

**Decreto del Ministro degli affari esteri 27 aprile 1995, n. 392, “Regolamento recante norme sull’organizzazione, il funzionamento e la gestione finanziaria ed economico-patrimoniale degli istituti italiani di cultura all’estero”.**

IL MINISTRO DEGLI AFFARI ESTERI  
di concerto con  
IL MINISTRO DEL TESORO  
e  
IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Vista la legge 22 dicembre 1990, n. 401;

Considerata la necessità di emanare, sulla base di quanto previsto dall'art. 7, commi 3 e 7 della suddetta legge, il regolamento sull'organizzazione, il funzionamento, la gestione finanziaria ed economico-patrimoniale degli istituti italiani di cultura, che disciplini anche le modalità di gestione dei fondi di scorta e del loro adeguamento mediante utilizzo delle entrate ordinarie degli istituti stessi;

Visto l'art. 17, comma 3 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso nell'adunanza generale del 15 aprile 1993;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri effettuata in data 7 marzo 1995;

Considerata l'opportunità di far coincidere l'operatività dei fondi scorta di cui al titolo IV del regolamento con la scadenza dell'autorizzazione al ricorso al credito bancario da parte degli istituti di cultura, di cui all'art. 19, comma 12, della suddetta legge 22 dicembre 1990, n. 401;

ADOTTA

il seguente regolamento:

**TITOLO I**

**Principi generali e struttura organizzativa degli istituti italiani di cultura**

**Capo I**

## **Principi generali**

### *Art.1. Applicabilità del presente regolamento.*

1. Il presente regolamento si applica agli istituti italiani di cultura all'estero ed alle loro sezioni, costituiti ai sensi dell'art. 12 del regio decreto 12 febbraio 1940, n. 740, e dell'art. 7 della legge 22 dicembre 1990, n. 401.
2. Nel presente regolamento per istituti e per sezioni, anche al singolare, si intendono gli istituti e le loro sezioni di cui al precedente comma.

### *Art.2. Denominazione degli istituti.*

1. Per esigenze particolari dei Paesi ospitanti, gli istituti possono assumere anche denominazioni diverse o un simbolo diverso da quello adottato dagli istituti con decreto del Ministro degli affari esteri, sentito il parere favorevole della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente.

### *Art.3. Ambito territoriale di operatività degli istituti.*

1. Gli istituti operano per il raggiungimento delle finalità previste dall'art. 8 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, nell'area geografica fissata con decreto del capo della rappresentanza diplomatica nel Paese in cui gli istituti hanno sede.

### *Art.4. Modalità di svolgimento dell'attività istituzionale degli istituti.*

1. Gli istituti svolgono le funzioni di cui all'art. 8 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, sia a titolo oneroso per gli utenti sia, laddove questo corrisponda alle esigenze di una più efficace azione promozionale e di diffusione, a titolo gratuito.
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 degli istituti devono risultare da apposita convenzione o da scambio di lettere e la partecipazione degli istituti all'iniziativa deve essere adeguatamente evidenziata.

### *Art.5. Funzioni di indirizzo e di vigilanza sugli istituti.*

1. Il Ministero degli affari esteri esercita le funzioni previste dall'art. 3, comma 1, lettera d), della legge 22 dicembre 1990, n. 401, con indirizzi di carattere generale relativi ad aree geografiche ed all'organizzazione nel suo complesso nonché con la vigilanza attraverso missioni di ricognizione e ispettive.
2. Le funzioni di indirizzo e di vigilanza sulle attività degli istituti con riferimento alle specifiche situazioni locali sono esercitate dall'ufficio consolare competente per territorio, salvo il caso in cui gli istituti si trovino in città in cui ha sede anche l'ambasciata; in tale ultimo caso le funzioni di cui sopra sono svolte dall'ambasciata stessa. Sono comunque fatte salve le competenze delle rappresentanze diplomatiche nei confronti degli uffici consolari previste dalla normativa vigente.

*Art.6. Sezioni distaccate specializzate già costituite.*

1. Le sezioni distaccate operanti per specifiche attività o settori di studio e ricerca, e comunque per finalità di promozione culturale, già costituite prima dell'entrata in vigore della legge 22 dicembre 1990, n. 401, continuano ad essere regolate dal decreto istitutivo delle medesime, salvo per le norme in contrasto con la legge stessa o con il presente regolamento, fino all'emanazione di un nuovo decreto del direttore dell'istituto ai sensi dell'art. 7, comma 6, della legge 22 dicembre 1990, n. 401, e comunque non oltre sei mesi dalla data dell'entrata in vigore del presente regolamento.

*Art.7. Comitati di collaborazione culturale.*

1. I comitati di collaborazione culturale costituiti ai sensi dell'art. 9 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, adottano norme organizzative interne, che devono essere approvate dalla rappresentanza diplomatica o dall'ufficio consolare competente per territorio.

2. I comitati di collaborazione culturale, laddove costituiti, si riuniscono almeno tre volte l'anno e svolgono funzioni di consulenza sulle attività degli istituti; essi sono chiamati dai direttori ad esprimere pareri ed a formulare suggerimenti sulla programmazione delle attività degli istituti e delle relative sezioni, nel quadro delle funzioni attribuite agli istituti dall'art. 8 della legge 22 dicembre 1990, n. 401.

*Art.8. Funzioni di coordinamento di area.*

1. Il Ministro degli affari esteri, previo parere favorevole della Commissione nazionale per la promozione della cultura italiana all'estero di cui all'art. 4 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, può attribuire, con proprio decreto, funzioni di coordinamento delle iniziative promozionali degli istituti operanti in una determinata area geografica ai direttori con qualifica di dirigente superiore o di primo dirigente del ruolo dirigenziale degli esperti per la programmazione culturale all'estero nonché ai direttori nominati ai sensi dell'art. 14, comma 6, della legge 22 dicembre 1990, n. 401.

2. L'area geografica alla quale si applica il coordinamento di cui al presente articolo può comprendere anche Paesi diversi da quello nel quale ha sede l'istituto al cui direttore é stato conferito l'incarico di cui al comma 1 del presente articolo.

## **Capo II**

### **Organici e funzioni del personale degli istituti**

*Art.9. Istituzione, ripartizione e soppressione dei posti di organico.*

1. La determinazione o la modifica del contingente del personale da assegnare agli istituti é definito, sulla base delle dotazioni organiche di cui alla tabella A allegata alla legge 22 dicembre 1990, n. 401 , e di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, della legge 19 luglio 1993, n. 243, con decreto del Ministro degli affari esteri di concerto con il Ministro del tesoro.

*Art.10. Attività dei direttori e degli addetti degli istituti.*

1. I direttori degli istituti svolgono le funzioni elencate dall'art. 15 della legge 22 dicembre 1990, n. 401.

2. Gli addetti degli istituti collaborano con il direttore per il raggiungimento delle finalità istituzionali, svolgendo i compiti assegnati loro dal capo dell'istituto. In tale quadro, all'inizio di ogni anno il direttore assegna ad ogni addetto i settori di prevalente sua competenza; tale assegnazione può essere modificata dal direttore in qualsiasi momento, in relazione alle esigenze dell'istituto.

3. Ogni addetto di cui al comma precedente redige a fine anno una relazione sulla propria attività e la rimette al direttore.

#### *Art.11. Rapporti di fine servizio dei direttori.*

1. I direttori sono tenuti a predisporre, prima della loro cessazione dalla sede, un rapporto di fine missione contenente una sintesi delle attività svolte, le proprie conclusioni sulle stesse, proposta l'azione futura ed ogni utile indicazione per il personale dell'istituto che resta in sede o che subentra per assicurare la continuità del servizio.

#### *Art.12. Personale collocato fuori ruolo assegnato agli istituti.*

1. Il personale collocato fuori ruolo ai sensi della normativa previgente alla legge 22 dicembre 1990, n. 401, e che, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge stessa, continua ad essere regolato dalla medesima normativa, conserva le funzioni di vice direttore dell'istituto eventualmente esercitate alla data di entrata in vigore della legge suddetta, fermo il termine massimo di prosecuzione del servizio all'estero, di cui all'art. 19, comma 9, della legge 22 dicembre 1990, n. 401.

2. Il personale collocato fuori ruolo ai sensi dell'art. 16 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, opera in qualità di esperto alle dirette dipendenze del direttore dell'istituto.

#### *Art.13. Personale a contratto.*

1. Il personale a contratto da utilizzare ai sensi del comma 1 dell'art. 17 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, é assunto a seguito di prove di esame indette dagli istituti sulla base di specifica autorizzazione ministeriale; si può derogare da tale procedura nei casi in cui la legislazione locale imponga l'assunzione di personale scelto da istituzioni del Paese in cui gli istituti hanno sede. I requisiti e le modalità per l'assunzione di cui al presente comma sono stabiliti con successivo regolamento adottato dal Ministro degli affari esteri.

2. Qualora nell'istituto non presti servizio alcun coordinatore amministrativo di ruolo, il primo posto a contratto che si rende disponibile per mansioni di concetto é utilizzato per mansioni amministrativo-contabili.

3. Gli istituti, compatibilmente con le proprie disponibilità finanziarie, sono autorizzati, in attesa dell'accreditamento degli appositi fondi da parte del Ministero degli affari esteri, a provvedere sul proprio bilancio alla corresponsione degli stipendi spettanti al personale di cui al comma 1 del presente articolo, qualora la legge locale preveda tassativamente il pagamento delle retribuzioni entro l'ultimo giorno di ogni mese.

4. L'utilizzazione del personale a contratto ai sensi del comma 2 dell'art. 17 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, é autorizzata con decreto del capo della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente. Nel caso in cui si tratti di persone in possesso di cittadinanza italiana, l'utilizzazione stessa può essere concessa solo per contratti di lavoro autonomo di cui al titolo III del libro V del codice civile italiano, nelle forme consentite dalla legislazione locale. Nel caso si tratti di persone che non siano in possesso della cittadinanza italiana l'utilizzazione può essere consentita, oltre che nella forma suddetta, anche a titolo di lavoro subordinato purché esso non comporti l'instaurarsi di un rapporto di lavoro continuativo o stabile in base alla legge locale; la retribuzione corrisposta a tale personale non può essere superiore al 90 per cento di quella corrisposta al personale con analoghe mansioni di cui al comma 1 dell'art. 17 della legge 22 dicembre 1990, n. 401.

5. Per le assunzioni di personale di cui al capoverso precedente é richiesto un colloquio attitudinale con una commissione di tre membri nominata con decreto del capo della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente, presieduta dal direttore dell'istituto o da chi ne fa le veci. Tale procedura non si applica nei casi in cui la normativa locale non lo permetta; tale circostanza deve risultare da esplicita dichiarazione del capo della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente.

6. Il personale a contratto può essere chiamato dal direttore o da chi ne fa le veci a partecipare a corsi di formazione nei settori di impiego; le relative spese gravano sul bilancio degli istituti.

7. I contratti stipulati ai sensi dell'art. 17 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, devono prevedere una clausola espressa che sancisca che in nessun caso il rapporto di dipendenza può comportare l'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli affari esteri.

### **Capo III**

#### **Organizzazione e funzionamento degli istituti**

*Art.14. Servizi di biblioteca, filmoteca, emeroteca, diapoteca ed altri sussidi audiovisivi.*

1. Gli istituti curano la costituzione, il funzionamento e l'aggiornamento dei servizi di biblioteca, filmoteca, emeroteca, diapoteca e di altri sussidi audiovisivi.

2. Presso ciascun istituto funziona di regola un servizio di prestito, previo pagamento di una somma a titolo di deposito, per il servizio usufruito (libri, film, videocassette, giornali), nonché di noleggio contro corrispettivo, salvo i casi in cui questo sia ritenuto inopportuno sulla base della situazione locale e una deroga in tal senso sia prevista dalle norme organizzative interne dell'istituto.

3. Trascorso il termine previsto per i prestiti nel regolamento della biblioteca, in mancanza di restituzione, gli istituti trattengono la somma depositata, salvo il caso in cui sia vietato dalla normativa locale.

4. L'addetto ai servizi di biblioteca, filmoteca, emeroteca e altri sussidi audiovisivi, é consegnatario del materiale a lui affidato. Tale incarico può essere conferito anche ad un impiegato a contratto di cui al comma 1 dell'art. 17 della legge 22 dicembre 1990, n. 401.

*Art.15. Servizi informativi.*

1. Ciascun istituto é dotato di servizi informatizzati di documentazione, onde soddisfare le richieste di informazione e fornire consulenza a studiosi e operatori culturali italiani e stranieri.
2. A tal fine gli istituti possono sottoscrivere abbonamenti a banche dati di informazione e di documentazione ed acquistare banche dati distribuite sotto forma di supporti informatici e telematici.
3. I servizi in questione sono di regola prestati a pagamento dagli istituti medesimi, salvo quanto previsto dalle specifiche disposizioni di servizio dell'istituto.

#### *Art.16. Servizi di traduzione.*

1. Gli istituti possono fornire servizi di traduzione dalla lingua italiana in quella dello Stato di residenza e viceversa di documenti di studio o altro materiale culturale a studenti, borsisti, studiosi ed operatori culturali italiani e stranieri.
2. I servizi in questione sono di regola prestati a pagamento dagli istituti medesimi sulla base delle tariffe locali, salvo quanto previsto dalle specifiche disposizioni di servizio dell'istituto.
3. Ai fini della certificazione delle suddette traduzioni si applica l'ultimo comma dell'art. 49 del decreto del Presidente della Repubblica del 5 gennaio 1967, n. 200, e successive modificazioni.

#### *Art.17. Corsi di lingua.*

1. Gli istituti organizzano e curano la gestione dei corsi di lingua italiana, in quanto possibile. Tali corsi possono essere organizzati in qualsiasi localit  rientrante nella competenza territoriale degli istituti, anche presso universit .
2. I corsi di lingua sono organizzati nelle forme e nei modi consentiti dalla situazione locale. Essi sono di regola gestiti direttamente dagli istituti, avvalendosi ove possibile, per la loro organizzazione ed il controllo didattico, delle sezioni distaccate e dei lettori con incarichi extra-accademici operanti nell'area di competenza degli istituti. Nei casi in cui la gestione diretta non   consentita o   considerata comunque inopportuna in relazione alla situazione locale, i corsi possono essere affidati in gestione ad un'altra istituzione; nel relativo contratto deve per  essere comunque previsto il controllo didattico dell'istituto.
3. Per i corsi gestiti direttamente, gli istituti possono utilizzare per la funzione docente, oltre al proprio personale, quello delle sezioni distaccate nonch  personale docente di ruolo in servizio nelle sedi dei corsi, anche se in organico presso altre istituzioni scolastiche, culturali o universitarie, che non abbiano orario completo. Gli istituti hanno altres  la facolt  di utilizzare all'uopo, sia per la docenza che per lo svolgimento di mansioni amministrative o ausiliarie connesse con i corsi stessi, persone di cittadinanza italiana o straniera secondo quanto previsto nell'art. 13 del presente regolamento.
4. Tranne per i corsi nelle universit , i corsi sono a pagamento per i partecipanti. La relativa retta   calcolata tenuto conto delle tariffe praticate da istituzioni simili dei Paesi della Comunit  europea operanti sul posto e dell'opportunit  che i proventi dei corsi in questione siano di regola almeno pari al loro costo complessivo, ivi compreso il fitto dei locali che fosse all'uopo necessario. Per i corsi trasmessi da emittenti radio-televisive gli istituti stipulano apposita convenzione che disciplina anche l'aspetto finanziario.

*Art.18. Diffusione di giornali, riviste, libri ed audiovisivi italiani.*

1. Gli istituti possono diffondere, anche a pagamento, laddove permesso dalla normativa locale, giornali, riviste, libri ed audiovisivi italiani nonché stranieri purché, in tale ultimo caso, siano relativi alla cultura italiana.
2. Una quota non superiore al dieci per cento dell'importo degli acquisti per pubblicazioni per ciascun esercizio finanziario può essere destinata a riconoscimenti a personalità o a premi di studio relativi all'apprendimento della lingua e della cultura italiana.
3. Gli istituti possono stipulare convenzioni con istituzioni universitarie e culturali locali per contribuire, a valere sul proprio bilancio, alla costituzione e all'aggiornamento di sezioni italiane delle biblioteche delle istituzioni stesse.
4. Gli istituti possono altresì stipulare contratti di edizione secondo la normativa locale o quella italiana, a seconda della residenza della controparte, sia in veste di editore che di autore. Qualora l'istituto intervenga nel contratto come editore o come coeditore, le spese complessive relative per ogni singolo anno, anche in caso di ristampa, non possono essere superiori a quelle all'uopo indicate nel bilancio di previsione e nei successivi assestamenti.

*Art.19. Partecipazione di terzi all'attività degli istituti.*

1. Associazioni, fondazioni e privati, sia italiani che stranieri, possono partecipare finanziariamente all'attività degli istituti. In particolare tale partecipazione può assumere anche la forma di sponsorizzazione alla singola iniziativa o all'attività degli istituti in generale, nonché di donazione e di contributo diretto a manifestazioni organizzate dagli istituti, sia singolarmente che congiuntamente a terzi.
2. La dichiarazione di accettazione di contributi in denaro alle attività degli istituti, ivi comprese le sponsorizzazioni, deve essere inviata per conoscenza alla rappresentanza diplomatica o all'ufficio consolare competente per territorio.
3. L'accettazione di donazioni mobiliari ed immobiliari e di eredità nonché l'acquisto di legati da parte degli istituti é subordinata all'autorizzazione del Ministero degli affari esteri. Non richiedono autorizzazione le donazioni di libri e di materiale informativo, ivi compresi gli audiovisivi, a meno che non costituiscano collezioni di particolare valore.

## **TITOLO II**

### **Gestione finanziaria degli istituti**

#### **Capo I**

#### **Bilancio di previsione**

*Art.20. Esercizio finanziario e bilancio di previsione.*

1. L'esercizio finanziario degli istituti 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 elaborato dagli istituti, entro il 10 ottobre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio stesso. Salvo diverse comunicazioni del Ministero degli affari esteri che pervengano entro il 30 settembre, il bilancio deve essere redatto prevedendo una dotazione finanziaria pari a quella concessa nell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio.
3. Il bilancio preventivo é trasmesso dagli istituti, entro il 20 ottobre alla rappresentanza diplomatica o all'ufficio consolare che esercita le funzioni di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), della legge 22 dicembre 1990, n. 401. Entro trenta giorni la rappresentanza diplomatica o l'ufficio consolare deve trasmettere il bilancio corredato del parere favorevole o delle eventuali osservazioni al Ministero degli affari esteri. Entro trenta giorni dalla data di ricezione del bilancio il Ministero degli affari esteri comunica l'approvazione o il proprio eventuale difforme parere agli istituti tramite la rappresentanza diplomatica o l'ufficio consolare.
4. L'eventuale assestamento di bilancio deve essere presentato entro il 1 marzo dell'anno cui si riferisce il bilancio. Si applicano per il bilancio assestato le stesse procedure relative al bilancio di previsione.
5. La rappresentanza diplomatica o l'ufficio consolare di cui sopra trasmettono il bilancio approvato entro trenta giorni dalla data di approvazione al Ministero del tesoro - Ragioneria centrale presso il Ministero degli affari esteri, dandone comunicazione al Ministero degli affari esteri - Direzione generale delle relazioni culturali.
6. La gestione finanziaria é unica come unico é il relativo bilancio di previsione.
7. La gestione finanziaria delle sezioni costituite ai sensi dell'art. 7, comma 6, della legge 22 dicembre 1990, n. 401, é disciplinata nell'art. 22 e nell'art. 73 del presente regolamento.
8. Gli istituti sono tenuti a redigere un preventivo finanziario consolidato per la riassunzione delle previsioni della gestione propria e di quelle delle sezioni.

*Art.21. 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 lire italiane 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 o della spesa l'avanzo o il disavanzo 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 istituti illustrate nella relazione di cui al seguente comma.



6. Il bilancio di previsione é predisposto dal direttore o da chi ne fa le veci ed é accompagnato da apposita relazione illustrativa che evidenzi, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio precedente, nonché la consistenza del personale in servizio.

*Art.22. 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. I bilanci delle sezioni devono essere allegati al bilancio dell'istituto fondatore ed inseriti nel bilancio consolidato di cui all'art. 20, comma 8.

*Art.23. 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;

Titolo III - Entrate diverse;

Titolo IV - Entrate in conto capitale;

Titolo V - Anticipazioni e partite di giro.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese di personale;

Titolo II - Spese di funzionamento;

Titolo III - Spese per attività promozionali;

Titolo - Spese in conto capitale;

Titolo V - Fondo di riserva ed adeguamento del fondo scorta;

Titolo VI - 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 regolamento.

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, il cui numero può essere ridotto o integrato in relazione alle peculiari esigenze dei singoli istituti e le cui maggiori o minori spese possono essere compensate all'interno dello stesso titolo, previo atto del direttore dell'istituto non soggetto ad atti formali di autorizzazione.

*Art.24. 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.25. Ammontare della dotazione finanziaria degli istituti.*

1. Gli istituti possono ricevere una dotazione finanziaria non superiore a quella indicata nello stesso bilancio. Il Ministero degli affari esteri, nell'assegnare tale dotazione finanziaria, tiene conto, oltre che della relazione di cui all'art. 21 del presente regolamento, anche delle valutazioni della locale rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente per territorio nonché delle priorità annesse dallo stesso Ministero all'azione dei singoli istituti.

2. La dotazione finanziaria assegnata per ogni singolo anno non può comunque essere inferiore all'ottanta per cento di quella assegnata nell'anno precedente, a meno che non sia intervenuto uno dei seguenti eventi:

- a) l'istituto abbia indicato nel proprio bilancio preventivo una cifra inferiore a tale limite;
- b) sia stato emanato un provvedimento di soppressione dell'istituto con decorrenza nell'anno cui la dotazione finanziaria si riferisce;
- c) sia stato emanato un provvedimento di soppressione di una o più sezioni staccate dell'istituto;
- d) sia stata apportata una decurtazione allo stanziamento del relativo capitolo di bilancio.

#### *Art.26. Fondo di riserva.*

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio il cui ammontare non può superare il 5% delle complessive spese correnti previste. Tale fondo di riserva non può comunque essere utilizzato per spese conseguenti all'aumento di personale né per spese in conto capitale né per la copertura del disavanzo.

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. 27, comma 1. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

3. La somma residua del fondo di riserva alla fine dell'esercizio è versata, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio stesso, al fondo scorta costituito presso l'istituto ai sensi del comma 7, art. 7, della legge 22 dicembre 1990, n. 401, fino al raggiungimento dell'importo di cui al comma 1 dell'art. 62 del presente regolamento.

#### *Art.27. Variazioni e storni di bilancio.*

1. Le variazioni di bilancio che comportano storni da un titolo all'altro, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono disposte dal direttore con proprio atto e comunicate entro quindici giorni alla rappresentanza diplomatica o ufficio consolare competente, che vi appone il proprio visto e lo restituisce all'istituto.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria e sono soggette alla medesima procedura di cui al comma precedente.

## **Capo II** **Entrate**

*Art.28. Riscossione della dotazione finanziaria.*

1. Per gli istituti che abbiano provveduto all'invio del bilancio preventivo per l'anno cui si riferisce la dotazione finanziaria, l'assegnazione é disposta, di regola entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione dello Stato mediante ordinativo diretto speciale. In caso di variazioni in diminuzione del fabbisogno dell'istituto risultanti dall'assestamento di bilancio di cui all'art. 20, comma 4, del presente regolamento, il Ministro degli affari esteri può disporre il trasferimento della somma eccedente quella disposta in sede di prima assegnazione ad altro istituto, anche di nuova istituzione. In caso di aumento dello stanziamento sul relativo capitolo rispetto a quello dell'anno precedente, la maggiore disponibilità può essere utilizzata per istituti di nuova istituzione o per integrazioni agli istituti già operanti all'inizio dell'anno sulla base delle esigenze risultanti dall'assestamento dei relativi bilanci, di cui al prima richiamato art. 20, comma 4, del presente regolamento.

2. La dotazione finanziaria é accreditata sul conto indicato dal direttore dell'istituto, che può essere aperto presso una banca in Italia o all'estero. Nel caso che tale conto non sia tenuto in lire italiane, il direttore dell'istituto può richiedere che la dotazione finanziaria venga trasferita, al cambio del giorno, nella valuta in cui é tenuto il conto.

*Art.29. Riscossione delle entrate.*

1. Le entrate sono riscosse di regola dall'istituto bancario incaricato del servizio di cassa, secondo gli usi locali. Eventuali deroghe sulla base di particolari esigenze locali possono essere consentite solo dal Ministero degli affari esteri d'intesa con il Ministero del tesoro.

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 istituti, ivi compresi i corsi di lingua o di cultura, le relative entrate sono incassate dall'ufficio amministrativo e contabile dell'istituto che le versa sul conto corrente bancario, previa annotazione nell'apposito registro entro e non oltre dieci 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 scorta.

6. Per la tenuta di conti bancari in Paesi terzi e per le entrate in valuta diversa da quella locale si applicano le disposizioni vigenti per le rappresentanze diplomatiche e gli uffici consolari.

*Art.30. Reversali di incasso.*

1. Le reversali d'incasso sono numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario e sono firmate dal direttore dell'istituto o da un suo delegato e controfirmate dall'impiegato amministrativo-contabile o da altra persona delegata dal direttore o da chi ne fa le veci.

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'istituto per l'annullamento e la susseguente eventuale riemissione della reversale stessa nel nuovo esercizio finanziario.

### **Capo III**

#### **Spese**

##### *Art.31. Gestione delle spese.*

1. Il direttore dell'istituto 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. Ogni atto che comporti un impegno di spesa deve indicare l'esistenza della relativa copertura finanziaria in termini di cassa.

##### *Art.32. Liquidazione della spesa.*

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, é effettuata 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.

##### *Art.33. Ordinazione della spesa.*

1. Il pagamento delle spese é ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa mediante l'emissione di mandati di pagamento, firmati dal direttore dell'istituto o da un suo delegato e controfirmati dall'impiegato amministrativo-contabile o da altra persona delegata con apposito atto dal direttore o da chi ne fa le veci.

2. 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) modalità di estinzione del titolo;

g) data di emissione.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso capitolo distintamente a favore di diversi creditori.

4. I mandati di pagamento successivamente alla loro estinzione, sono conservati agli atti per non meno di dieci anni unitamente alla loro documentazione in originale.

*Art.34. Documentazione dei mandati di pagamento.*

1. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dalla documentazione della spesa cui esso si riferisce.

*Art.35. Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento.*

1. L'istituto può 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, nonché mediante vaglia postale o telegrafico; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore, salvo per le spese accessorie relative al personale dipendente;

c) assegno bancario all'ordine del creditore;

d) pagamento in contanti contro regolare quietanza;

e) altra forma autorizzata dalla rappresentanza diplomatica o dall'ufficio consolare competente con proprio decreto motivato dalla particolare situazione locale.

2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da idoneo documento bancario o dell'ufficio 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'istituto per la eventuale riemissione nell'esercizio successivo.

## **Capo IV**

### **Servizio di cassa**

*Art.36. Affidamento del servizio.*

1. Il servizio di cassa é affidato, in base ad apposita convenzione approvata con decreto della rappresentanza diplomatica o ufficio consolare competente dell'istituto, 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 direttore dell'istituto può affidare il servizio di cassa ad un istituto bancario di un Paese limitrofo.

2. La convenzione di cui al precedente comma deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle sezioni distaccate costituite dagli istituti.

3. Per la riscossione di particolari entrate relative a servizi prestati dagli istituti, gli istituti stessi possono avvalersi di conti correnti postali, sui quali é fatto divieto di disporre pagamenti.

*Art.37. Gestione del fondo per piccole spese.*

1. Il responsabile dell'ufficio amministrazione e contabilità dell'istituto può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo determinato dal direttore, di importo non superiore a L. 5.000.000, 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'istituto.

2. Con il fondo il responsabile dell'ufficio amministrazione e contabilità può provvedere di norma al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore a L. 2.000.000 previa autorizzazione del direttore o di chi ne fa le veci.

3. Alla fine dell'esercizio il responsabile dell'ufficio amministrazione e contabilità restituisce, mediante versamento sul conto corrente bancario dell'istituto, l'importo residuo del fondo di cui al comma 1 con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

4. I pagamenti sono annotati dal responsabile dell'ufficio amministrazione e contabilità su apposito registro numerato e vidimato.

## **Capo V**

### **Scritture contabili**

*Art.38. Scritture finanziarie e patrimoniali.*

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione delle somme rimosse e pagate a fronte dei relativi stanziamenti. Esse sono tenute nelle valute nelle quali avvengono le operazioni.

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. 39, gli istituti possono avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, utilizzando programmi forniti dal Ministero degli affari esteri.

*Art.39. Sistemi di scritture.*

1. L'istituto tiene le seguenti scritture:

- a) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- b) l'inventario dei beni mobili e quello degli immobili;
- c) un partitario delle somme rimosse per ciascun capitolo di entrata;

- d) un partitario delle somme pagate per ciascun capitolo di spesa;
- e) un registro per la rilevazione degli impegni assunti per contratti ed altri tipi di obbligazioni;
- f) il registro dei beni di facile consumo;
- g) il registro della piccola cassa.

2. Le scritture indicate al comma 1 del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dall'impiegato preposto all'ufficio 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**

### **Conto consuntivo**

#### *Art.40. Composizione del conto consuntivo.*

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, redatto in lire italiane, utilizzando per la conversione delle poste in valuta straniera il cambio vigente alla data di chiusura del bilancio stesso.

#### *Art.41. Approvazione del conto consuntivo.*

1. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del direttore dell'istituto e dagli allegati, é predisposto almeno trenta giorni prima del termine di cui al successivo comma 3 del presente articolo ed é sottoposto all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige l'apposita relazione, di cui al successivo art. 78, da allegare al predetto conto.

2. La relazione del direttore illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'istituto ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

3. Il conto consuntivo é predisposto entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; unitamente ai bilanci delle sezioni distaccate il conto stesso viene trasmesso dall'istituto entro trenta giorni dalla data di predisposizione per il tramite della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente al Ministero degli affari esteri - Direzione generale delle relazioni culturali, ed al Ministero del tesoro - Ragioneria centrale presso il Ministero degli affari esteri. La documentazione giustificativa delle entrate e delle uscite deve essere allegata unicamente all'esemplare del conto consuntivo indirizzato alla ragioneria centrale, che dopo il controllo di competenza provvede al successivo inoltro del conto consuntivo stesso alla Corte dei conti.

#### *Art.42. 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 regolamento.

#### *Art.43. Allegato al conto consuntivo.*

1. Al conto consuntivo é allegato il riassunto generale del movimento amministrativo di cui al successivo art. 44.

*Art.44. Riassunto generale del movimento amministrativo.*

1. Il riassunto generale del movimento amministrativo, redatto secondo lo schema di cui all'allegato C, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio, ponendo in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi.

## **Capo VII**

### **Funzionari delegati**

*Art.45. Erogazione di spese su aperture di credito.*

1. Le somme diverse dalla dotazione finanziaria di cui all'art. 7, comma 4, della legge 22 dicembre 1990, n. 401, assegnate da parte del Ministero degli affari esteri agli istituti mediante aperture di credito, sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Il direttore dell'istituto, nella veste di funzionario delegato sulla base di apposito decreto ministeriale, 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 istituti.

4. E' vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'istituto 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. 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 dell'istituto di cultura**

#### **Capo I**

#### **Gestione economica**

*Art.46. Locazioni attive e passive dei locali, uso delle attrezzature da parte di altre istituzioni e polizze assicurative.*

1. Gli istituti possono concedere in uso i locali e le attrezzature in dotazione a titolo gratuito per la realizzazione di iniziative inerenti alle finalità della diffusione della cultura e della lingua italiana realizzate da istituzioni senza fini di lucro. Negli altri casi tale uso può essere concesso solo a titolo oneroso ai prezzi locali di mercato.

2. Qualora richiesto dalla normativa locale o qualora la situazione locale lo faccia ritenere opportuno, gli istituti possono stipulare polizze assicurative contro i danni ai beni dell'istituto ed ai frequentatori dello stesso.



*Art.47. Convenzioni con università ed altre istituzioni locali.*

1. Gli istituti, previa autorizzazione ministeriale, possono concludere convenzioni con università ed altre istituzioni locali operanti nell'area di propria competenza territoriale per gli interventi previsti dall'art. 20, comma 2, della legge 22 dicembre 1990, n. 401.

2. Gli istituti possono, altresì, concludere convenzioni con le istituzioni di cui al comma 1 del presente articolo per l'organizzazione di iniziative nel settore per la diffusione della lingua italiana, ivi compresi i corsi dell'art. 17 del presente regolamento.

*Art.48. Spese di rappresentanza degli istituti.*

1. Le spese di rappresentanza finalizzate a singole manifestazioni culturali organizzate dagli istituti, anche congiuntamente ad altre istituzioni, sono imputate al bilancio degli istituti 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. E' esclusa la possibilità di imputare al bilancio degli istituti spese di rappresentanza per l'espletamento delle funzioni proprie del personale degli istituti.

*Art.49. Collaborazione degli istituti ad iniziative culturali della rappresentanza diplomatica e dell'ufficio consolare.*

1. Gli istituti possono collaborare, su richiesta della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente nel territorio in cui operano, alla realizzazione di iniziative culturali e socio-culturali finanziate dalla rappresentanza diplomatica o dall'ufficio consolare stesso. I fondi relativi alle predette iniziative affluiscono alla contabilità degli istituti mediante imputazione agli appositi capitoli delle partite di giro.

2. A fronte dei suddetti finanziamenti il direttore dell'istituto presenta il relativo rendiconto alla rappresentanza diplomatica o ufficio consolare dalla quale ha ricevuto i fondi. La gestione dei predetti fondi da parte degli istituti deve comunque svolgersi nel rispetto delle norme che regolano le spese imputabili al capitolo dello stato di previsione del Ministero degli affari esteri sul quale gravano i fondi stessi.

## **Capo II**

### **Gestione patrimoniale**

*Art.50. Beni.*

1. I beni si distinguono in beni immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

*Art.51. Inventario dei beni immobili.*

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;

- b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

*Art.52. Consegnatari dei beni immobili.*

1. I beni immobili in uso all'istituto sono affidati in consegna al direttore dell'istituto o all'addetto da lui all'uopo delegato, il quale é personalmente responsabile dei beni affidatigli nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve.

*Art.53. Classificazione dei beni mobili.*

1. Per la classificazione dei beni mobili si applicano le norme vigenti per le rappresentanze diplomatiche e gli uffici consolari all'estero.

*Art.54. Inventario dei beni mobili.*

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e il numero;
  - d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo é inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.
4. Per gli audiovisivi, nonché per i libri ed il materiale bibliografico in genere, vengono tenuti separati inventari con autonome numerazioni. I libri singoli, le collezioni dei libri e gli audiovisivi sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non é segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta annuale.

*Art.55. Consegnatari dei beni mobili.*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono affidati in consegna con apposito verbale al direttore o ad altro personale dell'istituto da lui all'uopo delegato.

2. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale é sottoscritto dal cessante e dal subentrante, nonché dall'impiegato incaricato di funzioni amministrativo-contabili o dal funzionario all'uopo delegato dal direttore che assiste alla consegna.

3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno é conservato presso l'ufficio amministrazione e contabilità dell'istituto e l'altro dal consegnatario sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.

*Art.56. Carico e scarico dei beni mobili.*

1. I beni mobili sono inventariati dal consegnatario.

2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, cessione od altri motivi é disposta con atto del direttore, vistato dalla rappresentanza diplomatica o ufficio consolare competente, sulla base di motivata proposta del consegnatario. Gli introiti per la vendita dei suddetti beni vengono acquisiti all'apposito capitolo di entrata.

4. L'atto di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili nei casi in cui ricorrano dolo o colpa grave nella custodia.

5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

*Art.57. Ricognizione dei beni mobili.*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 55 del presente regolamento, si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari almeno ogni cinque anni.

*Art.58. Materiali di consumo.*

1. Il responsabile dell'ufficio amministrazione e contabilità provvede alla tenuta di idonea contabilità- per quantità e per specie - degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo nonché dei libri acquisiti per donazione ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle fatture dei fornitori.

3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene contro la firma per ricevuta sul registro da parte del ricevente.

*Art.59. Automezzi.*

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;

b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

2. Il consegnatario é tenuto, mensilmente, a fornire al competente ufficio amministrativo i documenti giustificativi di spesa o, nel caso la situazione locale non lo permetta, dichiarazioni sostitutive per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

*Art.60. Magazzini di deposito e scorta.*

1. Il direttore dell'istituto, con proprio atto, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

2. Alla relativa disciplina si provvede secondo le modalità di cui all'art. 84 del presente regolamento.

## **TITOLO IV**

### **Fondi scorta**

#### **Capo I**

#### **Gestione dei fondi scorta**

*Art.61. Modalità di gestione.*

1. Il fondo scorta é costituito inizialmente con versamento sul relativo conto, anche fruttifero, acceso all'uopo presso l'istituto bancario, che svolge le funzioni di cassiere per conto dell'istituto, con i fondi provenienti dall'apposito finanziamento ministeriale disposto sulla base del decreto del Ministro degli affari esteri di concerto con il Ministro del tesoro di cui al comma 7, art. 7, della legge 22 dicembre 1990, n. 401.

2. Per gli istituti costituiti dopo la data di entrata in vigore della legge 22 dicembre 1990, n. 401, il fondo é costituito con le modalità di cui sopra a valere sulle risorse ordinarie dell'istituto per un ammontare iniziale fissato con decreto del Ministro degli affari esteri di concerto con il Ministro del tesoro.

3. I prelevamenti dal fondo scorta sono effettuati, su autorizzazione della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente territorialmente, mediante trasferimento dal conto del fondo scorta a quello di gestione dell'istituto, informandone il Ministero degli affari esteri ed il Ministero del tesoro - Ragioneria centrale presso il Ministero degli affari esteri entro trenta giorni dall'operazione. La relativa cifra deve essere reintegrata al fondo scorta non oltre sette giorni dopo l'accreditamento all'istituto della dotazione finanziaria annuale assegnata dal Ministero degli affari esteri.

4. Al bilancio consuntivo dell'istituto deve essere allegato un elenco di tutti i movimenti effettuati nel corso dell'anno sul fondo scorta, secondo lo schema di cui all'allegato D, corredati degli attestati dell'istituto di credito presso il quale é aperto il relativo conto.

*Art.62. Adeguamento del fondo scorta.*

1. L'ammontare iniziale del fondo scorta di ogni singolo istituto, costituito ai sensi del comma 7 dell'art. 7 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, e del comma 2 dell'art. 61 del presente regolamento può essere adeguato, fino a raggiungere l'ammontare fissato con apposito decreto emanato dal Ministro degli affari

esteri di concerto con il Ministro del tesoro, destinando al fondo una quota del bilancio annuale dell'istituto non superiore al 20 per cento delle uscite complessive di cassa risultanti dal bilancio di previsione. L'istituzione e la soppressione di una sezione staccata comportano di regola una revisione del fondo scorta dell'istituto fondatore, da attuarsi con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.

2. Nel momento in cui il fondo scorta dell'istituto raggiunge il livello fissato dal decreto richiamato dal comma 2 dell'art. 61 del presente regolamento, cessa di essere applicabile la possibilità per l'istituto di ricorrere al credito bancario di cui al comma 12 dell'art. 19 della legge 22 dicembre 1990, n. 401.

3. Nei limiti stabiliti dal decreto di cui al comma 1, il fondo scorta é accresciuto con i versamenti al fondo stesso della somma residua del fondo di riserva iscritto annualmente in bilancio, con le procedure di cui all'art. 26 del presente regolamento.

4. In caso di soppressione di un istituto il fondo scorta costituito presso quest'ultimo é trasferito ad altro istituto sulla base di apposito decreto del Ministro degli affari esteri di concerto con il Ministro del tesoro.

5. L'ammontare fissato con il suddetto decreto può essere modificato con successivo decreto emanato con le medesime modalità.

## **TITOLO V**

### **Contratti**

#### **Capo I**

#### **Normativa contrattuale**

##### *Art.63. Norme generali.*

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere di importo non superiore a 50 milioni di lire si provvede, di regola, mediante trattativa privata.

2. Per i contratti di importo superiore al limite di cui al comma 1 si osservano le disposizioni recate al titolo III del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696, e successive modificazioni.

3. Si applicano anche ai contratti stipulati dagli istituti le disposizioni dell'art. 86 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modificazioni.

##### *Art.64. Limiti di applicazione.*

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano limitatamente ai casi non disciplinati da specifiche norme di legge che abbiano per destinatari gli istituti.

##### *Art.65. Trattativa privata.*

1. I contratti di cui al comma 1 dell'art. 63 debbono formare oggetto di specifico atto del direttore dell'istituto. Per i contratti dai quali derivi una spesa per l'istituto l'atto deve indicare:

- a) i mezzi di finanziamento;
- b) l'oggetto del contratto ed il prezzo;
- c) i capitoli di imputazione della spesa.

All'atto devono essere allegati:

- a) il prospetto comparativo e le offerte di almeno tre ditte interpellate salvo il caso in cui i beni oggetto del contratto siano forniti da una sola ditta e quanto previsto dall'art. 86 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18;
- b) una relazione del direttore dell'istituto che indichi i motivi del contratto e la scelta effettuata.

#### *Art.66. Collaudo dei lavori e delle forniture.*

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo é eseguito dal personale dell'istituto ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza.
3. Se l'importo dei lavori di manutenzione o delle forniture non supera lire 5 milioni, é sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata rispettivamente da chi ha commissionato i lavori ovvero da chi ha ricevuto la fornitura.

#### *Art.67. Cauzione.*

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni, salvo quanto previsto dall'art. 86 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18.
2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo, sempre compatibilmente con la normativa locale.

#### *Art.68. Penalità.*

1. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione, compatibilmente con la normativa locale.

#### *Art.69. Revisione prezzi.*

1. La revisione dei prezzi contrattuali é ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia dalla normativa locale nel caso l'altro contraente abbia la sede legale all'estero.

#### *Art.70. Divieto di suddivisione dei lavori e forniture.*

1. I contratti di lavoro o di forniture riguardanti un unico oggetto e commissionati ad unica ditta non possono essere frazionati in più lotti.

#### *Art.71. Spese e lavori in economia.*

1. Possono essere effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese per lavori e forniture previste nell'apposito regolamento vigente per gli uffici all'estero dell'Amministrazione degli affari esteri nonché quelle relative all'organizzazione ed alla gestione dei corsi di lingua gestiti dagli istituti.

2. L'effettuazione delle spese in economia deve avvenire in conformità al regolamento di cui al comma 1 del presente articolo.

*Art.72. Pagamenti conseguenti ai contratti.*

1. Il pagamento dei contratti di cui al presente titolo V deve essere effettuato nelle forme previste dall'art. 35 del presente regolamento sulla base della presentazione della relativa documentazione giustificativa e dell'avvenuta esecuzione, così come previsto dal contratto, delle prestazioni, lavori e servizi. Nei casi in cui sia previsto il collaudo il pagamento deve essere corrisposto solo su esito positivo del collaudo stesso, salvo quanto previsto nel successivo comma 2 del presente articolo.

2. La corresponsione di anticipi può avvenire solo sulla base di quanto previsto dal contratto e deve restare nei limiti previsti dall'art. 12, commi sesto e settimo, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni, secondo le modalità e la percentuale fissata annualmente con decreto del Ministro del tesoro, previa prestazione di idonea garanzia ai sensi della legge 10 giugno 1982, n. 348, e successive modificazioni.

**TITOLO VI**  
**Sezioni distaccate**

**Capo I**  
**Gestione delle sezioni distaccate**

*Art.73. Ambito di applicazione.*

1. Sono sottoposte alle norme di cui al presente titolo tutte le sezioni distaccate costituite dagli istituti ai sensi del comma 6 dell'art. 7 della legge 22 dicembre 1990, n. 401, o dell'art. 3 dello statuto dell'Istituto italiano di cultura all'estero annesso al decreto interministeriale del 24 giugno 1950 recante: "Decreto di fondazione degli istituti italiani di cultura all'estero".

*Art.74. Autorità competente in materia di indirizzo e vigilanza sulla sezione distaccata.*

1. Le funzioni di indirizzo e vigilanza di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), della legge 22 dicembre 1990, n. 401, sulla sezione distaccata sono svolte dalla rappresentanza diplomatica o dall'ufficio consolare competente per il territorio della sezione.

*Art.75. Capo della sezione distaccata.*

1. Il capo della sezione distaccata risponde al direttore dell'istituto fondatore della gestione amministrativa e contabile della sezione distaccata stessa anche se concernente l'attività didattica e scientifica di docenti e altro personale della sezione.
2. Il capo della sezione entro il 30 settembre predispone il bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo corredati di una relazione illustrativa del bilancio e dell'attività della sezione.
3. Il capo della sezione distaccata provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento della sezione distaccata stessa e dispone il pagamento delle relative fatture nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; egli é altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali.
4. Il capo della sezione distaccata designa l'impiegato incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento, salvo che nella sede operi un lettore con incarichi extra-accademici, nel cui caso tali funzioni sono svolte dallo stesso lettore.

*Art.76. Riscossione delle entrate.*

1. Le sezioni distaccate non possono ricevere finanziamenti a titolo di dotazione finanziaria se non per il tramite dell'istituto.
2. L'istituto trasferisce tempestivamente i fondi di spettanza della sezione distaccata dandone a questa contestuale comunicazione.

*Art.77. Gestione finanziaria e patrimoniale e attività contrattuale delle sezioni.*

1. Per la gestione finanziaria delle sezioni si applicano le norme previste ai titoli III, IV e V del presente regolamento; le funzioni demandate per gli istituti in tali titoli alle rappresentanze diplomatiche o agli uffici consolari competenti e al direttore dell'istituto sono svolte per le sezioni rispettivamente dall'istituto fondatore e dal capo della sezione.
2. Le somme destinate ad incrementare il fondo scorta affluiscono al fondo scorta dell'istituto fondatore.

## **TITOLO VII**

### **Revisione amministrativo-contabile**

#### **Capo I**

#### **Norme in materia di revisione**

*Art.78. Revisori dei conti.*

1. L'attività di revisione dei conti é affidata, con decreto del capo della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente, al funzionario amministrativo con funzioni amministrativo-contabili in



servizio nel Paese, al cancelliere contabile, o chi ne fa le veci, della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare con sede nella stessa città o competente per territorio, e ad uno dei funzionari o impiegati della rappresentanza diplomatica o degli uffici consolari operanti nel Paese. In caso di mancanza nel Paese del funzionario amministrativo con funzioni amministrativo-contabili, deve essere nominato un secondo funzionario o impiegato della rappresentanza diplomatica o degli uffici consolari.

2. I revisori restano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

3. I revisori dei conti provvedono al riscontro degli atti di gestione, accertano la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, eseguono anche individualmente verifiche di cassa almeno una volta all'anno in occasione della verifica del conto consuntivo, esaminano il bilancio di previsione nonché i bilanci delle sezioni dell'istituto ove esistenti, le eventuali variazioni ad esso, ed il conto consuntivo e relativi consuntivi allegati; in particolare redigono un'apposita relazione sul bilancio preventivo da allegare alla relazione del capo dell'istituto, nonché una relazione illustrativa sullo schema di conto consuntivo contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e considerazioni in ordine alla regolarità della gestione.

4. Il capo della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente può disporre, quando lo ritenga opportuno, verifiche di cassa presso l'istituto e le sue sezioni da parte di uno o più revisori. Tale verifica è effettuata in contraddittorio con l'impiegato preposto all'ufficio amministrazione e contabilità dell'istituto, che può farsi assistere da altri impiegati dell'istituto stesso. L'esito di tali verifiche è comunicato al direttore dell'istituto ed alla rappresentanza diplomatica o all'ufficio consolare cui compete la vigilanza dell'istituto.

5. Il trattamento di missione ai revisori dei conti che risiedono in altra città grava sul bilancio dell'istituto.

## **TITOLO VIII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

*Art.79. Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato ed aggiornamenti.*

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato così come applicabili alle rappresentanze diplomatiche ed uffici consolari italiani all'estero.

*Art.80. Rapporti contrattuali in corso.*

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

*Art.81. Entrata in vigore.*

1. Le disposizioni di cui ai titoli III, V, VI e VII si applicano a partire dall'esercizio finanziario successivo a quello dell'anno di entrata in vigore del regolamento.

2. La redazione degli inventari, conforme a quanto previsto dal presente regolamento, è effettuata entro cinque anni dalla sua applicazione.

*Art.82. Responsabilità e obbligo di denuncia.*

1. Il direttore dell'istituto che venga a conoscenza direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità contabile e patrimoniale, deve farne immediata denuncia alla procura generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni; se il fatto sia imputabile al direttore dell'istituto, la denuncia é fatta dal capo della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare competente per la vigilanza sull'istituto.

*Art.83. Gestione ad interim dell'istituto da parte della rappresentanza diplomatica o dell'ufficio consolare che esercita la vigilanza.*

1. Nei casi nei quali l'istituto rimane privo di direttore e di addetto la gestione interinale é assicurata dalla rappresentanza diplomatica o dall'ufficio consolare competente in materia di vigilanza sull'istituto stesso. Tale gestione é limitata agli atti di ordinaria amministrazione.

*Art.84. Disposizioni interne di attuazione del presente regolamento.*

1. Il direttore dell'istituto, nella piena osservanza delle norme di cui agli articoli precedenti del presente regolamento, può dettare disposizioni di attuazione di carattere interno motivate da specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, ivi comprese quelle delle sezioni eventualmente esistenti.