



M/X/9

Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE
Circolare n. 13

Roma, 11 ottobre 2001

OGGETTO

Delega di funzioni consolari

1. NATURA E FINALITÀ DELLA DELEGA DI FUNZIONI CONSOLARI

In base all'articolo 4, comma 1 del D.P.R. n. 200/1967, il Capo dell'Ufficio Consolare di I categoria può delegare a personale dell'Ufficio stesso l'esercizio delle funzioni e dei poteri in materia di stato civile, notariato, amministrativa e giurisdizionale.

Fermo restando che, ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. n. 18/1967, il titolare dell'Ufficio consolare rimane il responsabile dell'attività complessiva dell'Ufficio stesso, la delega, ripartendo la competenza ad adottare atti amministrativi definitivi, consente:

- *snellimento dell'attività consolare, con l'obiettivo di un servizio più rapido e qualitativamente migliore per gli utenti;*
- *valorizzazione e responsabilizzazione del personale.*

2. CHI PUÒ DELEGARE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI CONSOLARI

La delega è disposta dal Capo di Ufficio Consolare di I categoria. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.P.R. n. 200/1967, è Capo di Ufficio Consolare di I categoria:

- *il titolare dell'Ufficio Consolare di I categoria (Agente Consolare, Vice Console, Console, Console Generale);*
- *il Capo della Rappresentanza diplomatica nell'esercizio delle funzioni consolari;*
- *il Capo della Cancelleria Consolare, nominato con decreto dal Capo della Rappresentanza Diplomatica. Tale nomina è prevista solo nelle Ambasciate di cui all'elenco allegato, presso le quali è stata istituita con decreto ministeriale una Cancelleria Consolare ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 18/1967;*

Ai Capi delle Rappresentanze Diplomatiche e degli Uffici Consolari

Al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, ai Capi delle Segreterie dei Sottosegretari di Stato, al Capo del Cerimoniale, all'Ispettore Generale, ai Direttori Generali ed ai Capi dei Servizi del Ministero, al Direttore dell'Istituto Diplomatico

- *il Reggente dell'Ufficio consolare o della Rappresentanza diplomatica nell'esercizio di funzioni consolari, fatte salve le eventuali limitazioni di funzioni stabilite ai sensi degli articoli 41 e 48 del D.P.R. n. 18/1967.*

3. CHI PUÒ ESSERE DELEGATO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI CONSOLARI. CRITERI GENERALI.

Il Capo dell'Ufficio consolare di I categoria può delegare all'esercizio delle funzioni consolari solamente il personale inquadrato nell'Ufficio stesso.

Il delegato

- *non può rifiutare la delega*
- *non può subdelegare;*
- *nell'esercizio delle funzioni delegate, deve attenersi ai criteri ed alle indicazioni generali forniti dal delegante.*

In quanto responsabile dell'uniformità della gestione degli affari consolari e, in generale, del buon andamento dell'Ufficio, il delegante

- *può revocare la delega;*
- *può avocare a sé l'esercizio di singoli atti;*
- *impartisce i criteri generali di esercizio delle funzioni delegate;*
- *verifica il modo di esercizio delle funzioni delegate.*

3.1. Limiti per materia

Ai sensi del secondo comma dell'articolo 4 del D.P.R. n. 200/1967, personale non appartenente alle carriere direttive non può essere delegato all'esercizio delle seguenti funzioni:

- *poteri inerenti alla giurisdizione o comunque connessi con questa;*
- *poteri disciplinari in materia di navigazione;*
- *funzioni notarili, eccetto le autenticazioni e le procure generali e speciali;*
- *poteri il cui esercizio è esplicitamente attribuito al Capo dell'Ufficio Consolare da disposizioni speciali del D.P.R. n. 200/1967 (ad esempio, funzioni di ufficiale di stato civile, rilascio di certificati di cittadinanza italiana, celebrazione del matrimonio, dispensa dalle pubblicazioni e dagli impedimenti, matrimonio per procura, amichevole composizione di controversie e arbitrato, interdizione e inabilitazione, tutela, curatela, assistenza, affiliazione, provvedimenti di volontaria giurisdizione, poteri conservativi, di vigilanza e di amministrazione su beni oggetto di successioni, giurisdizione civile su navi mercantili italiane).*

Le funzioni in materia di sussidi e prestiti con promessa di restituzione non possono essere delegate. Solamente il titolare dell'Ufficio può adottare tali atti, trattandosi di impegni di spesa.

3.2. Limiti soggettivi

- *Funzionari diplomatici e dirigenti amministrativi*

Tutti i poteri consolari possono essere delegati ai funzionari diplomatici e ai dirigenti amministrativi, con eccezione degli atti che implicano impegno di spesa.

- *Personale dell'area funzionale C*

Nella nozione di carriera direttiva di cui all'articolo 4, comma 2 del D.P.R. n. 200/1967 rientrano i dipendenti di tutte le posizioni economiche dell'area funzionale C. A tale personale può essere pertanto delegato l'esercizio di tutte le funzioni consolari, con eccezione degli atti che implicano impegno di spesa.

In base ad un parere reso dall'Avvocatura Generale dello Stato, tale interpretazione discende dal nuovo ordinamento professionale introdotto con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto Ministeri 1998-2001 e recepito nei profili professionali adottati dal Contratto Collettivo Integrativo di Ministero firmato ed entrato in vigore il 3 agosto 2000.

- *Personale di ruolo delle aree funzionali A e B*

Al personale delle aree funzionali A e B possono essere delegate solamente le funzioni il cui esercizio non sia esplicitamente attribuito al Capo dell'Ufficio Consolare dal D.P.R. n. 200/1967.

Tenuto conto dei profili professionali introdotti con il Contratto Collettivo Integrativo di Ministero del 3 agosto 2000, le funzioni più complesse dovrebbero essere delegate ai dipendenti dell'area funzionale C. Solo in mancanza di dipendenti di qualifica superiore, la delega a tali funzioni può essere rilasciata anche a personale delle posizioni economiche B3 e B2, dopo attenta valutazione della professionalità dell'interessato.

Le restanti funzioni possono essere normalmente delegate a dipendenti delle posizioni economiche B3 e B2 oppure, in casi eccezionali, anche della posizione economica B1. E' invece preferibile non delegare gli impiegati dell'area funzionale A.

- *Impiegati a contratto*

Anche agli impiegati a contratto può essere delegato l'esercizio delle funzioni consolari. Se si intende delegare personale a contratto, occorre tuttavia:

- *accertare le reali necessità dell'Ufficio, valutando se non sia sufficiente conferire con ordine di servizio la responsabilità del procedimento, senza attribuire il potere di firma;*
- *delegare solo alcune funzioni, quali le certificazioni di conformità delle traduzioni o le attestazioni concernenti leggi e consuetudini locali. In casi eccezionali (da indicare nella premessa della delega) gli impiegati a contratto possono essere delegati ad altre funzioni, ad eccezione di alcune, quali per esempio la cittadinanza o i visti, che è preferibile rimangano affidate a personale di ruolo.*

Si dispone che, se del caso, possano essere delegati all'esercizio delle funzioni consolari solamente gli impiegati a contratto:

- *cittadini italiani;*
- *con contratto a tempo indeterminato;*
- *con mansioni esecutive o di concetto (e non ausiliarie).*

- *Altri soggetti*

Personale appartenente a categorie diverse da quelle sopra elencate non può essere delegato all'esercizio delle funzioni consolari. A titolo di esempio si elencano alcune tipologie di soggetti che non possono essere delegati:

- *personale in missione temporanea;*
- *personale di altre Amministrazioni a qualunque titolo in servizio all'estero;*
- *personale militare (ivi incluso il personale dell'Arma dei Carabinieri in servizio di vigilanza presso le sedi ed il personale destinato presso l'Ufficio dell'Addetto Militare);*
- *personale della Polizia di Stato in missione temporanea presso gli Uffici consolari;*
- *personale in servizio presso gli Istituti Italiani di Cultura (sia di ruolo che a contratto);*

- personale delle istituzioni scolastiche all'estero;
- lettori;
- personale delle Unità Tecniche Locali;
- membri degli Uffici consolari di II categoria.

3.3. Cumulo di deleghe

Tenuto conto dell'esigenza di assicurare la continuità del servizio e dell'eventuale istituzione di sportelli polifunzionali, il Capo dell'Ufficio può conferire a più dipendenti la delega all'esercizio delle stesse funzioni consolari. Con un ordine di servizio, è peraltro necessario specificare se i dipendenti esercitano le funzioni delegate a titolo principale o a titolo di supplenza. Il dipendente che esercita la delega a titolo di supplenza può esercitare le funzioni delegate solo in caso di assenza o di impedimento del dipendente indicato come delegato a titolo principale.

4. PROCEDURA

Le funzioni consolari sono delegate con decreto (modello allegato), i cui elementi essenziali sono:

- numero di registrazione;
- timbro tondo della sede;
- data di emissione;
- firma e funzione dell'Autorità delegante. Se la delega è emanata dal Capo di una Cancelleria Consolare, vanno indicati gli estremi del decreto istitutivo della Cancelleria e del decreto di nomina del Capo della Cancelleria;
- nome, cognome e posto funzione del delegato, senza altre indicazioni (eventuali titoli accademici od altro). Per gli impiegati a contratto, va precisato che essi sono a tempo indeterminato e se abbiano mansioni esecutive o di concetto;
- elenco delle funzioni delegate.

I decreti di delega devono essere:

- affissi all'albo consolare;
- inviati alla Cancelleria del Tribunale di Roma, se attengono allo stato civile;
- inviati all'Ufficio I della D.G.PE. per la custodia nel fascicolo personale dei delegati.

5. CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA DELEGA

La delega cessa di produrre effetti nei seguenti casi:

- cessazione dalla sede del delegante o del delegato;
- revoca da parte del delegante. Il delegante può revocare in ogni momento parte o tutte le funzioni delegate, con proprio decreto motivato. Tale decreto deve essere inviato all'Ufficio I della D.G.PE. per la custodia nel fascicolo personale dell'interessato.

6. ASSEGNAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI (LEGGE N.241/1990)

In base all'articolo 5 della Legge n.241/1990 e all'articolo 10 del D.M. n. 171/1995, il Capo dell'Ufficio Consolare può affidare a propri collaboratori la responsabilità di procedimenti amministrativi non delegando ad essi o delegando ad altro personale dell'Ufficio il potere di adottare il provvedimento finale.

Ai dipendenti non delegati alla firma degli atti definitivi la responsabilità dei procedimenti va attribuita con ordine di servizio. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse (articolo 5, comma 3 della Legge n. 241/1990).

Il Direttore Generale per il Personale
DOMINEDO'