



**Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale**

A/III/1

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE
E L'INNOVAZIONE

Circolare n. 4

17 novembre 2021

OGGETTO

Uffici consolari onorari italiani all'estero

La rete consolare onoraria italiana si è confermata anche di recente uno strumento prezioso per fornire servizi e assistenza alle comunità italiane presenti all'estero a vario titolo, spesso in località distanti dalle Sedi di I categoria. Inoltre, soprattutto in alcuni contesti più dinamici, gli uffici onorari, oltre a svolgere i compiti relativi alla sfera prettamente consolare, fungono anche da antenne per iniziative di tipo commerciale, sociale e culturale. Infine, non va dimenticato che una parte di essi opera in Paesi ove è assente ogni altro tipo di Rappresentanza italiana, costituendo quindi il principale punto di riferimento per i nostri connazionali e fornendo un importante sostegno al mantenimento dei contatti con le Autorità locali.

L'esperienza degli ultimi anni, inclusa quella legata all'emergenza COVID-19, ha fatto emergere l'opportunità di permettere ai funzionari onorari di erogare servizi a una platea sempre più ampia di connazionali e, non di rado, ai loro familiari cittadini extra-UE.

La presente Circolare aggiorna il contenuto della n. 3 del 21 giugno 2017, valorizzando ulteriormente le potenzialità della rete consolare onoraria, con la modifica di quanto previsto dalla lettera j) del modello di Decreto di limitazione funzioni (allegato 2). Alle Sedi di I categoria, pertanto, viene attribuita la facoltà di conferire ai titolari di uffici consolari onorari la funzione di autentica di firme apposte anche da cittadini extra-UE, in particolare con riferimento alla procedura per rilascio dei passaporti.

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero
Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I Categoria.

Nota bene: la presente Circolare abroga e sostituisce la Circolare n. 3 del 21 giugno 2017 (A/III/1).

Si rammenta che l'attribuzione delle funzioni ai titolari degli uffici onorari è sempre "intuitu personae" e deve essere ponderata tenendo conto della struttura di cui dispone il funzionario onorario, delle esigenze della collettività nella circoscrizione, delle possibilità concrete di svolgere efficacemente le singole funzioni in relazione al territorio, alle distanze dalla Sede di prima categoria, alla formazione specifica del funzionario onorario e dei suoi eventuali dipendenti. A tal proposito, si sottolinea che l'elenco delle funzioni attribuibili è tassativo, ed è necessario che gli Uffici sovraordinati compiano periodicamente una ricognizione delle funzioni assegnate, per aggiornarle in base ai parametri sopra ricordati.

Le istruzioni allegate concernenti la materia oggetto della presente circolare sono state predisposte secondo il modello "domanda-risposta" ed in relazione ai seguenti sei aspetti:

- classificazione degli Uffici consolari onorari italiani all'estero;*
- istituzione e soppressione degli Uffici consolari onorari italiani all'estero;*
- nomina e revoca dei titolari degli Uffici consolari onorari italiani all'estero;*
- funzioni dei titolari degli Uffici consolari onorari italiani all'estero;*
- contabilità degli Uffici consolari onorari italiani all'estero;*
- spese e dotazioni degli Uffici consolari onorari italiani all'estero.*

Alle istruzioni sono allegati i seguenti modelli:

- un modello di decreto di nomina relativo ai Vice Consoli onorari ed agli Agenti consolari onorari (allegato 1);*
- un modello di decreto di limitazione delle funzioni (allegato 2);*
- un modello di lettere patenti relative ai Vice Consoli onorari ed agli Agenti consolari onorari (allegato 3);*
- un modello di dichiarazione del titolare, da acquisire nel corso del procedimento di preposizione alla titolarità di un Ufficio consolare onorario (allegato 4);*
- modello A per la richiesta di contributo, da compilarsi a cura dell'Ufficio consolare di I categoria dal quale l'Ufficio consolare onorario dipende (allegato 5);*
- modello B per il preventivo di spesa, da compilarsi a cura del titolare dell'Ufficio consolare onorario (allegato 6);*
- modello C di riepilogo delle richieste di contributo avanzate in relazione all'intera rete onoraria di competenza, da compilarsi a cura dell'Ambasciata (allegato 7);*
- modello D, per la dichiarazione di ricevuta del contributo ministeriale, da compilarsi a cura del titolare dell'Ufficio consolare onorario (allegato 8) e per la dichiarazione del responsabile dell'Ufficio di I categoria sovraordinato relativa all'acquisizione della documentazione comprovante le spese sostenute nell'esercizio delle funzioni onorarie.*

Il Direttore Generale per le Risorse
e l'Innovazione

VARRIALE

Classificazione degli Uffici consolari onorari

1) Come si classificano gli Uffici consolari onorari?

Gli Uffici consolari si suddividono in uffici di I e di II categoria. Ai primi è preposto un funzionario di carriera, mentre ai secondi è preposto un funzionario onorario (articolo 42, 1° comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

Analogamente agli Uffici di carriera, anche gli Uffici consolari onorari sono ordinati in quattro classi (art. 42, 1° comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18):

- a) Consolati Generali onorari;
- b) Consolati onorari;
- c) Vice Consolati onorari;
- d) Agenzie consolari onorarie.

2) Come si determina l'idonea classificazione di un Ufficio consolare onorario?

Nel sistema italiano, in cui l'Ufficio consolare onorario è posto alle dipendenze di un Ufficio di I categoria, si ritiene che il rango generalmente più appropriato per gli Uffici di II categoria sia quello di Vice Consolato onorario o Agenzia consolare onoraria.

L'istituzione di Consolati Generali onorari e Consolati onorari deve infatti rispondere a specifiche esigenze funzionali, quali ad esempio la necessità di assicurare una rappresentanza istituzionale italiana in Paesi di accreditamento secondario, oppure la necessità di mantenere una rappresentanza istituzionale in una determinata sede del Paese di accreditamento primario, a seguito della soppressione di un Ufficio di carriera.

Ciò non esclude che particolari e circostanziati motivi inducano all'istituzione di un Consolato Generale onorario ovvero di un Consolato onorario in una determinata località del Paese di accreditamento primario, a prescindere dall'eventuale presenza pregressa di Uffici consolari di I categoria.

Le Ambasciate e gli Uffici consolari di I categoria vorranno tenere conto di quanto precede nella formulazione di eventuali proposte di modifica del rango degli Uffici consolari onorari dipendenti.

Istituzione e soppressione degli Uffici consolari onorari

3) Come si istituisce un Ufficio consolare onorario?

L'istituzione di un Ufficio consolare onorario viene disposta con decreto del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (art. 30, quarto comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18), su proposta motivata dell'Ufficio di I categoria da cui il costituendo Ufficio consolare onorario verrà a dipendere e sulla base del concorde parere dell'Ambasciata, qualora la proposta spetti ad un Ufficio consolare di I categoria. Nella proposta, da indirizzarsi all'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione, occorre specificare il rango e la circoscrizione territoriale dell'istituendo Ufficio onorario.

Il predetto Ufficio ministeriale, dopo una valutazione preliminare relativa alla rispondenza della proposta ai criteri generali della pertinente normativa ed alla sua coerenza con l'assetto complessivo della rete onoraria italiana, attiverà un'apposita concertazione interdirezionale, i cui esiti verranno comunicati al richiedente Ufficio di I categoria e all'Ambasciata.

In caso di esito positivo della concertazione, ed acquisito altresì il nulla osta all'istituzione del Gabinetto, l'Ambasciata verrà invitata ad acquisire, in conformità con il disposto dell'articolo 4 della Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari, l'assenso delle Autorità locali per l'istituzione del nuovo Ufficio consolare onorario.

Pervenuto il predetto assenso, l'Ufficio III della DGRI predisporrà il decreto di istituzione, da pubblicarsi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (art. 30, quinto comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

4) Esistono delle limitazioni alla possibilità di istituire degli Uffici consolari onorari?

Non possono essere istituiti Uffici consolari onorari in città sedi di Missioni Diplomatiche (articolo 30, quarto comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

Fermo restando tale esplicito limite di legge, è opportuno valutare attentamente se l'istituzione dell'Ufficio consolare onorario sia effettivamente necessaria per la tutela degli interessi italiani in una data città, regione o provincia. La creazione di nuovi Uffici consolari onorari non è infatti priva di oneri per lo Stato, in considerazione di quanto previsto in materia di dotazioni degli Uffici in questione, di rimborso delle spese postali, telegrafiche e telefoniche e di erogazione del contributo per gli oneri di ufficio e di rappresentanza sostenuti dai titolari (vedasi al riguardo i punti 21 e seguenti delle presenti istruzioni).

5) Come viene determinata la dipendenza degli Uffici consolari onorari?

La dipendenza dell'Ufficio consolare onorario viene stabilita con lo stesso decreto di istituzione dell'Ufficio, in conformità con quanto previsto all'art. 42, secondo comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18.

Coerentemente con quanto osservato al punto 2 delle presenti istruzioni, si ritiene opportuno, in linea generale, che i Consolati Generali onorari dipendano da una Missione Diplomatica e che i Consolati onorari dipendano da una Missione Diplomatica o da un Consolato Generale di I categoria.

6) Come si sopprime un Ufficio consolare onorario?

Analogamente alla procedura di istituzione, anche la soppressione di Uffici consolari onorari viene disposta con decreto del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (art. 30, quarto comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18), su proposta motivata dell'Ufficio sovraordinato di I categoria, da indirizzarsi all'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione, e sulla base del concorde parere dell'Ambasciata, qualora la proposta spetti ad un Ufficio consolare di I categoria.

Il predetto Ufficio ministeriale, dopo avere condotto un'apposita concertazione interdirezionale, procederà, se del caso, alla relativa decretazione ed alla successiva pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Nomina e revoca dei titolari degli Uffici consolari onorari

7) Quali caratteristiche deve possedere il titolare di un Ufficio onorario?

I funzionari consolari onorari vengono scelti "fra persone, preferibilmente di cittadinanza italiana, che godano di stima e prestigio e che diano pieno affidamento di poter adempiere adeguatamente alle funzioni consolari." (articolo 47, 1° comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

La necessità di un'accurata ed approfondita verifica del possesso dei predetti requisiti si impone sia per la proiezione esterna di tali funzionari, cui dovrebbe corrispondere una capacità particolarmente spiccata di interrelazione con la realtà locale, sia in considerazione del fatto che, nel caso si tratti di Consoli Generali onorari o Consoli onorari, detti funzionari sono intestatari di lettere patenti rilasciate dal Presidente della Repubblica.

È altresì opportuno che i candidati abbiano una sufficiente padronanza della lingua italiana.

L'incarico in questione, inoltre, dovrebbe essere conferito a persone che siano in grado di assumere, oltre che l'onore, anche l'onere della tutela degli interessi dei cittadini italiani nella circoscrizione di competenza. In considerazione delle limitate disponibilità sul capitolo di bilancio destinato ai contributi agli Uffici consolari onorari, la scelta dei nuovi titolari dovrebbe quindi orientarsi, a parità di altri requisiti, su persone in condizione di fare fronte autonomamente alle spese di ufficio e che non considerino il contributo ministeriale come una condizione essenziale per l'espletamento del proprio incarico.

Al riguardo, si sottolinea che "le spese per il funzionamento degli Uffici consolari di II categoria sono a carico dei titolari degli uffici stessi." (art. 72, 1° comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

Il titolare dell'Ufficio consolare onorario deve infine risiedere nella località dove ha sede l'ufficio. Tale aspetto assume particolare importanza in considerazione del fatto che nella maggior parte dei casi l'assistenza ai connazionali presuppone la presenza fisica sul posto. Va inoltre considerato che il Cerimoniale Diplomatico richiede il rispetto di tale condizione per i titolari di Uffici consolari onorari di altri Paesi in Italia, ammettendo al massimo la possibilità che i predetti risiedano nel territorio della provincia dove ha sede l'ufficio.

8) Qual è il rapporto intercorrente fra il titolare dell'Ufficio consolare onorario ed il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale?

Il conferimento di un incarico per l'esercizio delle funzioni consolari onorarie non costituisce un rapporto di pubblico impiego, né un rapporto di lavoro subordinato, bensì un rapporto di servizio volontario per l'espletamento di mansioni onorarie in favore dello Stato. Infatti, come richiamato al punto 7 delle presenti istruzioni, l'incarico del funzionario consolare onorario è del tutto onorifico e gratuito, non potendosi considerare come retribuzione i rimborsi ed i contributi corrisposti dallo Stato.

Il rapporto intercorrente, per il tramite dell'Ufficio sovraordinato di I categoria, fra il titolare dell'Ufficio onorario e l'Amministrazione degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale è pertanto di carattere esclusivamente funzionale, tenuto conto della mancanza di professionalità delle prestazioni rese.

Il predetto rapporto è inoltre attinente alla sola persona del funzionario onorario, nel senso che l'eventuale ricorso all'opera di soggetti terzi da parte del titolare dell'Ufficio onorario non può riguardare in alcun modo né l'Ufficio consolare onorario, né l'Ufficio sovraordinato di I categoria, né tanto meno il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale dello Stato italiano.

Al fine di chiarire in maniera incontrovertibile la natura del rapporto conseguente alla nomina e di evitare l'insorgere di qualsiasi infondata aspettativa, i titolari degli Uffici consolari onorari dovranno sottoscrivere, al momento dell'assunzione delle funzioni, una dichiarazione con cui attestino di avere preso atto di quanto sopra esposto. Tale dichiarazione, per la quale potrà utilizzarsi il modello di cui all'allegato n. 4, dovrà essere conservata agli atti della Sede sovraordinata.

9) Come si nominano i titolari degli Uffici consolari onorari?

I Consoli Generali onorari ed i Consoli onorari sono nominati e revocati con decreto del Ministro per gli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale. I Vice Consoli e gli Agenti consolari onorari sono nominati e revocati, previa autorizzazione ministeriale, con decreto del capo della Missione Diplomatica o del Console Generale o del Console da cui dipendono (articolo 47, comma 3, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

Gli Uffici sovraordinati di I categoria dovranno fare pervenire all'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione, con il parere favorevole dell'Ambasciata, una proposta di nomina, corredata di copia del documento di identità e di un *curriculum vitae* contenente le seguenti informazioni minime:

- a) luogo e data di nascita completa (giorno/mese/anno) del candidato;
- b) cittadinanza (specificando, per i cittadini italiani residenti all'estero, se abbiano altresì acquisito la cittadinanza locale);
- c) residenza e indirizzi in loco;
- d) eventuali indirizzi e periodi di residenza in Italia.

Alla proposta di nomina andrà altresì allegato un progetto di decreto di limitazione delle funzioni consolari, la cui finalizzazione spetta alla Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione. Allo scopo potrà utilizzarsi come riferimento il modello di cui all'allegato n. 2.

L'Ufficio III della DGRI, dopo un esame preliminare della proposta, interesserà l'Ispettorato Generale per l'espletamento degli accertamenti di rito. Qualora si riscontrino a carico del candidato elementi tali da sconsigliarne la nomina, ne verrà data tempestiva comunicazione alla Sede. Ove non emergano controindicazioni, l'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione, previa verifica con le Direzioni generali interessate e successiva acquisizione del nulla osta da parte della Segreteria Generale, provvederà ad autorizzare la nomina (ove trattasi di titolari di Vice

Consolato onorario o Agenzia consolare onoraria), ovvero a predisporre il relativo decreto (ove trattasi di titolari di Consolato Generale onorario o Consolato onorario). Per la nomina dei Vice Consoli onorari e degli Agenti consolari onorari potrà farsi riferimento al modello di decreto di cui all'allegato n. 1.

10) Quali sono gli adempimenti successivi alla nomina?

La nomina non consente di per sé l'assunzione dell'incarico e l'esercizio delle funzioni connesse.

A tal fine, infatti, è innanzitutto necessario il perfezionamento del succitato decreto di limitazione delle funzioni consolari e la sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, di cui l'Ufficio III della DGRI darà informazione all'Ufficio sovraordinato di I categoria.

In secondo luogo, l'assunzione dell'incarico e l'esercizio delle funzioni connesse sono subordinati al rilascio dell'*exequatur* da parte dello Stato di Residenza, ai sensi dell'articolo 12 della Convenzione di Vienna sulle Relazioni Consolari, oppure, nell'attesa della concessione dell'*exequatur*, all'ammissione provvisoria all'esercizio delle funzioni, ai sensi dell'articolo 13 della predetta Convenzione.

In relazione ai Consoli Generali onorari e ai Consoli onorari, l'*exequatur* viene richiesto dietro presentazione di lettere patenti a firma del Presidente della Repubblica. Nelle more dell'invio di tali lettere patenti, l'Ambasciata competente può richiedere alle Autorità locali l'autorizzazione all'esercizio provvisorio delle funzioni.

In relazione ai Vice Consoli onorari e agli Agenti consolari onorari, l'*exequatur* viene richiesto sulla base di lettere patenti predisposte dal Capo dell'Ufficio sovraordinato di I categoria. Potrà all'uopo utilizzarsi il modello di cui all'allegato n. 3. Anche in questo caso, nelle more del rilascio dell'*exequatur*, può essere richiesta alle Autorità locali l'autorizzazione all'esercizio provvisorio delle funzioni.

Qualora lo Stato di Residenza acconsenta, le lettere patenti possono essere sostituite da una notifica contenente le medesime indicazioni, ai sensi dell'articolo 11 della Convenzione di Vienna sulle Relazioni Consolari.

Una volta perfezionato il decreto di limitazione delle funzioni consolari ed ottenuto l'*exequatur* o l'autorizzazione all'esercizio provvisorio delle funzioni, i funzionari consolari onorari pronunciano solenne promessa di adempiere con fedeltà ai doveri dell'ufficio ed assumono con l'incarico i doveri e le responsabilità ad esso inerenti (art. 47, comma 2, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18), mediante sottoscrizione di apposito verbale, da inviarsi all'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione.

11) La procedura di nomina cambia se i candidati non sono cittadini italiani?

Ai sensi dell'articolo 22 della Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari, qualora il candidato sia in possesso della cittadinanza locale e una volta accertata l'inesistenza di controindicazioni alla nomina, dovrà essere richiesto l'assenso delle Autorità locali che potranno riservarsi tale diritto anche in relazione alla nomina di cittadini di Stati terzi.

12) Qual è la durata dell'incarico di un funzionario onorario?

Normalmente, la durata dell'incarico di un funzionario onorario è indeterminata, fatti salvi i limiti di età e la possibilità di revoca dell'incarico ovvero di dimissioni dal medesimo.

Non è escluso peraltro che, in sede di nomina, possa prevedersi, su proposta motivata dell'Ufficio sovraordinato di I categoria, una durata specifica dell'incarico, almeno biennale, con possibilità di rinnovo dello stesso. Ciò potrebbe agevolare la verifica periodica delle capacità del titolare dell'Ufficio consolare onorario ed il suo eventuale avvicendamento, qualora ritenuto opportuno.

13) Quali sono le cause di cessazione dall'incarico?

Le cause di cessazione dall'incarico sono (articolo 47, terzo comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18):

- a) il raggiungimento del limite di età, che la predetta norma fissa improrogabilmente al compimento del settantesimo anno;
- b) la revoca;
- c) le dimissioni.
- d) ritiro dell'exequatur da parte delle Autorità locali.

La revoca può essere disposta ogni qual volta vengano meno i requisiti che hanno determinato la nomina. L'Ufficio sovraordinato di I categoria dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione, che, valutate le argomentazioni addotte e sempre che l'interessato non rassegni spontaneamente le dimissioni, autorizzerà la revoca (ove trattasi di titolari di Vice Consolato onorario o Agenzia consolare onoraria), ovvero predisporrà il relativo decreto (ove trattasi di titolari di Consolato Generale onorario o di Consolato onorario).

Nell'ipotesi di dimissioni dall'incarico, l'Ufficio sovraordinato di I categoria dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione, procedendo altresì a formalizzare la cessazione del titolare mediante sottoscrizione di appositi verbali, da trasmettere al predetto Ufficio ministeriale.

14) Come si procede in caso di assenza del titolare dell'Ufficio onorario?

Allorché a seguito di cessazione del titolare per revoca, dimissioni o raggiungimento dei limiti d'età, l'Ufficio onorario risulti temporaneamente vacante, l'onere di assicurare la custodia degli archivi e delle dotazioni demaniali ponendo particolare cura alla custodia dei timbri d'ufficio (c.d. "timbri tondi"), nonché di fornire assistenza ai connazionali, grava sul corrispondente Ufficio di I categoria (articolo 49, ultimo comma del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

In caso di assenza temporanea, il titolare dell'Ufficio consolare di II categoria, previa autorizzazione dell'Ufficio sovraordinato di I categoria, affida a persona di sua fiducia la custodia degli archivi ed i compiti sussidiari di assistenza ai cittadini italiani (art. 49, primo comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

Analogamente a quanto previsto dalla circolare n. 19 del 28.12.2001 in materia di nomina dei corrispondenti consolari, si ritiene opportuno che gli accertamenti di rito vengano espletati anche nei riguardi dei soggetti di fiducia del titolare dell'Ufficio onorario. In considerazione del fatto che i tempi previsti per la conclusione degli accertamenti non sono, di norma, inferiori ai due mesi, l'Ufficio sovraordinato di I categoria dovrà trasmettere appena possibile, all'Ispettorato Generale e per conoscenza all'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione, il *curriculum vitae* della persona di fiducia designata.

Tali persone non possono essere comunque considerate "funzionari vicari". Ad essi, infatti, potranno essere affidati solo la custodia degli archivi e compiti sussidiari di assistenza a cittadini italiani (articolo 49 primo comma del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18) e non avranno diritto a percepire alcun contributo per le spese eventualmente sostenute. Per compiti sussidiari di assistenza si intende, a titolo di esempio, la raccolta di tutti gli elementi di informazione necessari all'Ufficio sovraordinato di I categoria competente per assicurare assistenza ai connazionali residenti, turisti o di passaggio, che si trovino in situazioni di difficoltà.

Nei casi di cessazione per raggiungimento dei limiti d'età ovvero di dimissioni, in attesa di reperire un nuovo candidato idoneo, è possibile supplire all'assenza del titolare nominando il funzionario onorario uscente corrispondente consolare. Per lo svolgimento di tale incarico non sono infatti previsti limiti di età, né è necessario eseguire gli accertamenti di cui alla succitata circolare n. 19 del 28.12.2001, in quanto essi sono stati già espletati per il conferimento della titolarità dell'Ufficio consolare onorario.

15) Sussistono situazioni di incompatibilità rispetto all'esercizio delle funzioni consolari onorarie? Quali sono i doveri di condotta?

Al momento dell'assunzione delle funzioni, i funzionari consolari onorari "non sono tenuti ad abbandonare le loro attività sempre che queste siano compatibili con le esigenze ed il decoro dell'ufficio." (art. 47, 1° comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

Da quanto precede, si evince che l'abbandono delle preesistenti attività è richiesto, quale condizione per la nomina, soltanto nel caso in cui le predette attività rendano impossibile l'efficace svolgimento dei compiti di ufficio, oppure incidano negativamente sull'immagine e sul decoro dell'ufficio medesimo. È da intendersi che la predetta incompatibilità si applichi anche nei casi in cui le attività in questione vengano poste in essere successivamente alla nomina. In tali casi, l'Ufficio di I categoria sovraordinato, verificata l'indisponibilità del titolare ad abbandonare le attività in questione, ha il dovere di proporre al Ministero la revoca della nomina (o l'autorizzazione alla revoca nel caso di Vice Consoli e Agenti consolari).

La titolarità di Uffici consolari onorari non può essere attribuita ai componenti dei Comitati degli Italiani all'Estero, così come ai responsabili dei Patronati e a quanti appartengano agli organi degli Enti Gestori di scuole paritarie o degli Enti Gestori di iniziative scolastiche, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 64. In caso di nomina presso i predetti organismi di soggetti già titolari di funzioni onorarie, gli stessi dovranno scegliere tra l'incarico consolare onorario e quello al quale sono stati nominati.

In termini generali, va infine valutata attentamente l'opportunità di attribuire (o di mantenere, se già attribuite) funzioni onorarie a soggetti titolari di cariche pubbliche nel Paese di residenza e/o in Italia, anche se non elettive.

Ai titolari di uffici consolari onorari e ai loro collaboratori si estendono e si applicano i principi del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), del Codice di comportamento del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (D.M. 18 settembre 2014, n. 1600/1759) e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato annualmente dal Ministero, nei limiti della loro applicabilità ai non dipendenti pubblici. I consoli e i loro collaboratori si conformano, in particolare, ai principi di cui agli articoli 3, 4, 5, 6 (comma 2), 7, 8, 10 e 12 (commi 2, 3, 4 e 5) del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e all'art. 5 del D.M. 18 settembre 2014, n. 1600/1759. Nelle attività di comunicazione realizzate in qualità di funzionari consolari onorari (ad esempio partecipazione a conferenze, rilascio di interviste, pubblicazioni etc..) si applicano ai predetti i principi di cui all'art.148 del D.P.R.18/1967.

16) Come si procede in caso di candidatura – ed eventuale successiva elezione - del titolare di un Ufficio consolare onorario alle elezioni per il rinnovo del Parlamento italiano, del Parlamento europeo, degli organi elettivi degli Enti Locali italiani, o in caso di candidatura – e eventuale successiva elezione - a cariche pubbliche elettive nel Paese di residenza o in Paesi terzi?

Candidatura per il rinnovo del Parlamento italiano, del Parlamento europeo o per cariche elettive in regioni o enti locali italiani.

In caso di candidatura all'elezione al Parlamento italiano da parte dei titolari di Uffici consolari di II categoria è necessario innanzitutto evitare la commistione tra le funzioni pubbliche connesse con la titolarità dell'Ufficio onorario e le iniziative legate alla campagna elettorale. Infatti, la condizione di candidato, considerati gli impegni ad essa collegati, può incidere negativamente sull'attività e l'operatività dell'Ufficio consolare onorario, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 47, comma 1, del DPR 18/67 in tema di "pieno affidamento di poter adempiere adeguatamente alle funzioni consolari".

Alla luce di quanto sopra il titolare dell'Ufficio consolare onorario candidato ad elezioni in Italia è sospeso dall'esercizio delle funzioni con decreto del titolare dell'Ufficio sovraordinato di I categoria per il periodo di tempo intercorrente tra la presentazione della candidatura e la proclamazione degli eletti. Copia del summenzionato decreto deve essere trasmessa, per conoscenza, ai competenti Uffici Ministeriali.

Il funzionario consolare onorario deve essere tempestivamente informato del provvedimento di temporanea sospensione dal Capo dell'Ufficio sovraordinato di I categoria, che deve altresì assicurare idonea informazione dell'avvenuta sospensione alla collettività italiana residente nella circoscrizione territoriale dell'Ufficio onorario (attraverso la pubblicazione sul sito-web dell'Ufficio

sovraordinato, l'affissione di apposito avviso sull'albo consolare ed in luogo visibile presso la sede dell'Ufficio consolare onorario e tramite qualsiasi altro mezzo ritenuto utile). In caso di sospensione del titolare, l'Ufficio consolare onorario non è operativo, di conseguenza le relative funzioni sono svolte dall'Ufficio sovraordinato di I categoria.

Quanto sopra si applica anche ai titolari degli Uffici di II categoria che si candidino alle elezioni per il rinnovo del Parlamento Europeo o per altre elezioni, indipendentemente dal Paese nel quale la candidatura è stata presentata.

In caso di elezione, gli interessati sono chiamati a scegliere tra l'incarico consolare onorario e la carica elettiva.

Anche in caso di mancata elezione il Capo dell'Ufficio sovraordinato dovrà verificare, sentito il titolare di Ufficio consolare di II categoria già candidato, se, nel quadro delle relazioni tra l'Italia e il Paese di residenza e avuto riguardo alle esigenze del servizio, sia opportuno che l'interessato riprenda l'esercizio delle funzioni consolari onorarie. In alternativa alla revoca delle funzioni consolari onorarie, può essere disposta una proroga della sospensione disposta in occasione della presentazione della candidatura. Il Capo di Ufficio consolare di I categoria assume le proprie determinazioni previo parere favorevole del Capo della rappresentanza diplomatica.

Candidatura a cariche elettive nel Paese di residenza o in Paesi terzi:

Al titolare di ufficio consolare di II categoria candidato ad elezioni nel Paese di residenza o in un Paese terzo si applicano gli stessi principi sopra elencati per le candidature alle elezioni in Italia.

Nell'ipotesi di elezione, l'interessato è tenuto a dimettersi dall'incarico onorario o a rinunciare alla carica elettiva. L'elezione nel Paese di residenza risulta infatti in conflitto con il principio di non ingerenza negli affari interni del Paese in cui il titolare di incarico onorario è accreditato (art. 55 della Convenzione di Vienna del 1963 sulle relazioni consolari), mentre l'elezione in un Paese terzo è incompatibile con le attività onorarie (art. 47, 1° comma del DPR n. 18/67). Qualora l'elezione nel Paese di residenza o in un Paese terzo sia intervenuta successivamente all'assunzione delle funzioni onorarie ed il candidato non vi abbia rinunciato, si procederà con un decreto di revoca del titolare dell'Ufficio sovraordinato di I categoria (nel caso di Agenti consolari onorari e di Vice Consoli onorari) ovvero del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (nel caso di Consoli onorari e di Consoli Generali onorari) per incompatibilità tra le funzioni.

Funzioni dei titolari degli Uffici consolari onorari

17) Come vengono stabilite le funzioni dei titolari degli Uffici consolari onorari?

I funzionari consolari onorari esercitano le funzioni proprie degli Uffici consolari (individuate dall'articolo 45 del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18), salvo le limitazioni poste dalla legge (in particolare il d.lgs. 3 febbraio 2011, n. 71) e dall'apposito decreto di limitazione delle funzioni consolari.

18) Quali sono i compiti attribuibili ai titolari degli Uffici consolari onorari?

Nel rispetto delle convenzioni internazionali e della normativa nazionale in materia di funzioni e poteri consolari e nell'ambito di quanto disposto dal succitato decreto di limitazione delle funzioni, appare opportuno valorizzare quanto più possibile il ruolo dei titolari degli Uffici consolari onorari e massimizzarne l'apporto nei riguardi degli Uffici sovraordinati di I categoria.

Sul piano generale, i titolari degli Uffici consolari onorari possono essere pertanto chiamati ad assolvere i seguenti compiti:

- divulgare informazioni di interesse presso i connazionali residenti nella circoscrizione;
- assistere i connazionali residenti nei contatti con le istituzioni locali;

- assistere i connazionali turisti, o di passaggio, in situazioni di difficoltà ed intervenire a loro tutela in caso di fermo o di arresto;
- mantenere aggiornata la situazione dei connazionali detenuti nelle prigioni locali, effettuando visite periodiche o su richiesta individuale, in stretto raccordo con l'Ufficio sovraordinato di I categoria;
- curare i contatti con le associazioni italiane operanti nella circoscrizione di competenza e fornire periodicamente all'Ufficio sovraordinato di I categoria un elenco aggiornato delle associazioni stesse;
- collaborare con l'Ufficio sovraordinato di I categoria nel mantenere aggiornata la situazione degli imprenditori italiani attivi nella circoscrizione e nel fornire possibile assistenza alle ditte ed agli imprenditori italiani che intendano svolgere attività nella circoscrizione stessa;
- collaborare nella preparazione ed organizzazione di visite ufficiali e di lavoro di personalità e di delegazioni italiane, dell'Ambasciatore e di funzionari dell'Ambasciata, nonché del titolare dell'Ufficio sovraordinato di I categoria;
- collaborare con l'Ufficio sovraordinato di I categoria nell'organizzazione di manifestazioni e di eventi patrocinati dal Governo o da enti italiani, che abbiano luogo nella circoscrizione di competenza; tale particolare funzione acquisisce un significato di particolare rilevanza in risposta alla crescente esigenza di promuovere sempre più efficacemente il Sistema Paese;
- collaborare con l'Ufficio sovraordinato di I categoria nell'attività di coordinamento con gli Uffici consolari dei *partners* dell'Unione Europea presenti nella circoscrizione di competenza;
- segnalare tempestivamente all'Ufficio sovraordinato di I categoria notizie od eventi locali di particolare interesse.

Sul piano degli specifici adempimenti, i titolari degli Uffici consolari onorari, in base a quanto previsto dal decreto di limitazioni delle funzioni e secondo le istruzioni impartite dall'Ufficio sovraordinato di I categoria, possono essere chiamati a svolgere le seguenti attività:

COMPITI ISTRUTTORI DI CARATTERE GENERALE:

- ricezione e trasmissione degli atti di stato civile pervenuti dalle Autorità locali, dai cittadini italiani o dai comandanti di navi ed aeromobili italiani o stranieri;
- ricezione e trasmissione delle dichiarazioni concernenti lo stato civile da parte dei comandanti di navi e aeromobili, ovvero dei testimoni;
- ricezione e trasmissione dei testamenti formati a bordo di navi e aeromobili da parte di cittadini italiani;
- ricezione e trasmissione degli atti dipendenti dall'apertura di successione di cittadini italiani o cui possano essere chiamati cittadini italiani;
- emanazione di atti conservativi, che non implicino disposizione di beni, in materia di successione, naufragio o sinistro aereo;
- attività urgenti di prima istruttoria in caso di sinistri marittimi o aerei o di infortuni a bordo di navi, imbarcazioni da diporto o aerei nazionali;
- ricezione e trasmissione delle domande di iscrizione nelle liste anagrafiche ed elettorali in Italia presentate da cittadini che siano residenti nella circoscrizione territoriale dell'Ufficio consolare onorario;
- ricezione e trasmissione all'Ufficio sovraordinato di I categoria delle domande di rinnovo delle patenti di guida e consegna al richiedente del certificato di rinnovo (solo per Uffici in Paesi extracomunitari);
- ricezione e trasmissione all'Ufficio sovraordinato di I categoria, cui è riservata ogni decisione in merito, degli atti in materia pensionistica.

COMPITI IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI, AUTENTICHE, VIDIMAZIONI E LEGALIZZAZIONI:

- rilascio a cittadini italiani di certificazioni dell'esistenza in vita ai fini pensionistici: tenuto conto delle specifiche responsabilità connesse al rilascio di tale tipo di

certificazione, si attira l'attenzione sull'opportunità che le relative funzioni siano attribuite solo in casi di comprovata necessità e a soggetti ritenuti di assoluta affidabilità, invitando altresì gli uffici di I Categoria ad una costante azione di monitoraggio delle certificazioni emesse;

- autentica amministrativa di firma nei casi in cui essa sia prevista dalla legge;
- consegna di certificazioni, ad esclusione dei certificati di cittadinanza e di residenza all'estero;
- vidimazioni e legalizzazioni.

COMPITI NOTARILI:

▪ Stante la natura particolarmente delicata di tali funzioni - il cui esercizio richiede una specifica preparazione professionale ed un'adeguata conservazione dei repertori e delle altre registrazioni – si ritiene che solo in casi eccezionali di specifica ed accertata competenza possano essere attribuite ai titolari degli Uffici onorari le funzioni di rilascio a cittadini italiani di procure speciali e di autentica di firme.

PASSAPORTI, ETD E CARTE D'IDENTITÀ:

▪ captazione dei dati biometrici di connazionali che richiedono un documento elettronico, per il successivo inoltro all'ufficio consolare di I categoria: in analogia con quanto indicato nel caso dell'emissione di certificazioni di esistenza in vita, stante la delicatezza del settore si invita ad un'attenta valutazione circa l'attribuzione delle relative funzioni;

▪ ricezione e trasmissione all'Ufficio sovraordinato di I categoria delle richieste per il rilascio ex novo dei passaporti;

▪ ricezione e trasmissione all'Ufficio sovraordinato di I categoria della documentazione finalizzata al rilascio, a connazionali ed a cittadini dell'UE, del documento di viaggio provvisorio – ETD;

▪ ricezione e trasmissione all'Ufficio sovraordinato di I categoria della documentazione relativa alle richieste di rilascio delle carte d'identità presentate dai cittadini italiani residenti nella circoscrizione dell'Ufficio consolare onorario, diretta consegna ai titolari delle carte d'identità e restituzione dei cartellini all'Ufficio di I categoria sovraordinato.

VISTI:

▪ ricezione e trasmissione della documentazione relativa alle richieste di visti di ingresso.

SUSSIDI E PRESTITI:

▪ assistenza ai connazionali bisognosi od in temporanea difficoltà ed espletamento delle attività istruttorie, ai fini della concessione di sussidi o prestiti con promessa di restituzione all'erario da parte dell'Ufficio consolare di I categoria.

LEVA (PER IL CASO IN CUI VENISSERO RIATTIVATE LE FUNZIONI):

▪ Svolgimento di compiti collaterali, ferme restando le competenze dell'Ufficio sovraordinato di I categoria, relative alla formazione e all'aggiornamento delle liste di leva, nonché all'istruttoria delle pratiche di regolarizzazione della posizione coscrizionale per i renitenti alla leva, ai fini della cancellazione della nota di renitenza in via amministrativa dalla lista generale dei renitenti. Restano esclusi i poteri di arruolamento.

NAVIGAZIONE:

Si attira l'attenzione sulla necessità, come per le funzioni notarili, di verificare preliminarmente la necessaria competenza del titolare dell'Ufficio consolare onorario nel caso si intendano attribuire le funzioni consolari relative a:

▪ svolgimento delle operazioni richieste dalla legislazione vigente in dipendenza dell'arrivo e della partenza di una nave nazionale, nonché tenuta dei relativi registri;

- ricezione e trasmissione della documentazione finalizzata al rilascio, rinnovo o convalida delle certificazioni di sicurezza della nave o del personale marittimo (*endorsement*) e consegna delle predette certificazioni, emesse dall'Ufficio sovraordinato di I categoria.

ALTRI COMPITI:

- notifica di atti a connazionali residenti nella circoscrizione di competenza, dando comunicazione dell'esito della notifica all'Autorità italiana competente e, per conoscenza, all'Ufficio sovraordinato di I categoria;
- collaborazione all'aggiornamento da parte dell'Ufficio sovraordinato di I categoria dello schedario dei connazionali residenti.
- tenuta dello schedario delle firme delle autorità locali.

19) Quali sono i compiti di supervisione degli Uffici sovraordinati di I categoria nei riguardi degli Uffici consolari onorari?

L'Ufficio sovraordinato di I categoria è chiamato a svolgere una continua ed accurata supervisione nei riguardi dell'Ufficio consolare onorario, volta, da un lato, a formare e ad aggiornare il funzionario onorario nelle materie di propria competenza e, dall'altro, a controllare che l'attività del titolare dell'Ufficio onorario sia costantemente e debitamente conforme a quanto stabilito dalla vigente normativa.

In quest'ottica, l'Ufficio sovraordinato di I categoria avrà cura di:

- trasmettere all'Ufficio consolare onorario periodiche istruzioni ed aggiornamenti sulla pertinente normativa;
- organizzare, compatibilmente con le possibilità di spostamento dei funzionari onorari, riunioni periodiche con i titolari degli Uffici consolari onorari, con cadenza almeno annuale, in raccordo con l'Ambasciata;
- verificare periodicamente le specifiche capacità e competenze del titolare dell'Ufficio consolare onorario, anche al fine di proporre l'eventuale ampliamento delle funzioni;
- verificare, con la possibile periodicità, la funzionalità ed il decoro della sede dell'Ufficio consolare onorario, l'adeguatezza delle dotazioni di ufficio ed i dispositivi atti alla custodia dei timbri e delle documentazioni;
- verificare periodicamente la corretta e puntuale applicazione della normativa sulle tariffe consolari;
- richiedere ai titolari degli Uffici consolari onorari una relazione annuale sulle attività svolte;
- verificare periodicamente il costante aggiornamento di recapiti, indirizzo, orari di ricevimento dell'utenza dell'Ufficio consolare onorario nonché l'aggiornamento complessivo del relativo sito-web, se esistente.

I compiti di supervisione attribuiti all'Ufficio sovraordinato di I categoria non escludono naturalmente la possibilità di verifiche dirette nei riguardi dell'Ufficio consolare onorario, qualora ritenute opportune, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione Centrale.

20) Uso dei social media.

L'Ufficio sovraordinato incoraggia la creazione di profili "ufficiali" dell'ufficio consolare onorario e ne autorizza l'apertura anche alla luce delle "Linee guida sull'utilizzo dei social media" e dello specifico contesto locale. Il profilo ufficiale – la cui responsabilità gestionale rimane in capo al titolare dell'Ufficio onorario - dev'essere utilizzato esclusivamente per finalità istituzionali e avere contenuti conformi ai principi di correttezza e decoro.

Per quanto riguarda i profili personali del titolare dell'ufficio consolare onorario e dei suoi collaboratori, qualora l'incarico consolare sia desumibile, dovrà essere specificato nei profili stessi

che i messaggi pubblicati riflettono opinioni strettamente personali e non esprimono il punto di vista ufficiale del Governo italiano o del Ministero.

Contabilità degli Uffici consolari onorari

21) Quali sono gli adempimenti contabili dei titolari degli Uffici consolari onorari?

Qualora fra le funzioni attribuite rientri il rilascio di atti soggetti a percezione ai sensi delle vigenti norme sulla tariffa consolare, i titolari degli Uffici onorari sono responsabili (art. 73, ultimo comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18):

- dell'applicazione della tariffa;
- delle operazioni di riscossione;
- della custodia delle marche e degli altri valori loro affidati dall'Ufficio sovraordinato di I categoria;
- dei depositi di pertinenza di terzi.

Inoltre, poiché i diritti per atti consolari percepiti dalle Missioni Diplomatiche e dagli Uffici consolari di I e II categoria si acquisiscono interamente all'Erario (art. 70, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n.18), i titolari degli Uffici consolari onorari sono tenuti a rendere il conto ed a versare, entro i tempi previsti, l'importo dei diritti riscossi, nonché di ogni altra eventuale entrata, all'Ufficio sovraordinato di I categoria, al quale rendono altresì il conto delle spese che possono essere ammesse ad integrale rimborso, per le quali si veda il punto 22 delle presenti istruzioni (art.73, primo comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n.18).

Per agevolare gli adempimenti contabili sopra descritti da parte degli Uffici consolari onorari e consentire un controllo più immediato e puntuale da parte dell'Ufficio sovraordinato di I categoria, è a disposizione il Portale informatico "Contest - Percezioni", di cui si raccomanda vivamente l'utilizzo e per il quale si rimanda alle indicazioni fornite con messaggio DGAI n. 0289554 del 31.12.2014.

22) Quali sono i compiti di controllo dell'Ufficio sovraordinato di I categoria sotto il profilo contabile?

Gli Uffici sovraordinati di I categoria sono tenuti a controllare i conti resi dai titolari degli Uffici consolari onorari ed a trasmetterli al Ministero con il visto di approvazione o con le proprie osservazioni (art. 73, terzo comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

Al riguardo, trovano applicazione, ai fini della resa delle contabilità attive trimestrali e dei conti giudiziali, rispettivamente, le circolari ministeriali n. 27 dell'8 ottobre 1971 e n. 8 del 5 marzo 1987 (come integrata con messaggio circolare DGAI n. 0000527 del 04.01.2016).

Spese e dotazioni degli Uffici consolari onorari

23) Quali sono le dotazioni degli Uffici consolari onorari?

Il Ministero fornisce agli Uffici consolari onorari la bandiera, lo scudo, i sigilli e i timbri d'ufficio (articolo 72, secondo comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18). Sulle predette dotazioni deve essere specificato, accanto al rango dell'ufficio, il carattere onorario dello stesso.

Al fine di dotare l'Ufficio onorario dei predetti beni, l'Ufficio di I categoria sovraordinato dovrà indirizzare al competente Ufficio della DGAI una specifica richiesta di fornitura.

24) Quali spese sono rimborsabili ai titolari degli Uffici consolari onorari e per quali spese è possibile la concessione di un contributo da parte dell'Amministrazione?

Sono ammesse integralmente a rimborso, a carico del bilancio di sede gestito dagli Uffici sovraordinati di I categoria, le spese postali, telegrafiche e telefoniche e per i sussidi ai connazionali (art. 72, primo e secondo comma, del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18).

Le spese per il funzionamento degli Uffici consolari onorari sono invece a carico dei titolari degli uffici stessi.

È peraltro prevista la possibilità che l'Amministrazione conceda ai titolari degli Uffici consolari onorari un contributo per le spese di ufficio e di rappresentanza. Il predetto contributo deve intendersi come una volontaria condivisione da parte dell'Amministrazione di parte delle spese di ufficio e di rappresentanza sostenute dal titolare dell'Ufficio consolare onorario. Esso non ha pertanto alcun carattere retributivo, né costituisce un atto dovuto da parte dell'Amministrazione.

25) Qual è la procedura per ottenere il contributo per spese d'ufficio e di rappresentanza?

Nel corso di ciascun esercizio finanziario, l'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione provvederà a comunicare alle Ambasciate lo stanziamento entro il quale dovranno essere contenute le proposte di contributo per la rete onoraria dipendente.

L'Ufficio sovraordinato di I categoria dovrà collazionare i preventivi di spesa redatti dai titolari degli Uffici consolari onorari sulla base del modello B*, di cui all'allegato 6, e dovrà predisporre le relative proposte di contributo, utilizzando il modello A, di cui all'allegato 5, considerando la diversa importanza ed i diversi carichi di lavoro che possono esistere fra i vari Uffici in ragione delle dimensioni della collettività italiana e dell'intensità dell'attività svolta.

Le proposte andranno quindi trasmesse all'Ambasciata che, dopo avere vagliato ed eventualmente armonizzato i criteri seguiti dagli Uffici consolari nella formulazione delle proposte, trasmetterà all'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione le richieste di contributo (modelli A) e la tabella riepilogativa (modello C allegato alle presenti istruzioni), entro i termini fissati per la presentazione delle domande.

Il predetto Ufficio ministeriale, dopo avere esaminato le richieste, provvederà alla decretazione ed all'erogazione dei contributi.

I contributi finanziati alla sede costituiscono partite di giro da registrare in bilancio al conto in entrata "Contributi ministeriali destinati ai Consoli Onorari" VI.02.02 ed in uscita al conto V.02.02 "Versamento contributi ministeriali destinati ai Consoli Onorari".

26) Quali sono gli altri adempimenti contabili in caso di cessazione dalle funzioni nel corso dell'anno?

Poiché il contributo è concesso "ad personam", eventuali rimanenze conseguenti alla imprevista cessazione dall'incarico nel corso dell'anno non possono essere altrimenti utilizzate e devono essere versate al CCVT.

Pertanto, ferma restando l'opportunità di segnalare tempestivamente le cessazioni previste nel corso dell'anno, qualora si verifichi un'imprevista successione nella titolarità dell'Ufficio, sarà necessario:

- fare compilare e sottoscrivere al titolare dell'Ufficio uscente il modello D, di cui all'allegato 8;
- formulare eventualmente una nuova proposta di attribuzione di contributo a nome del nuovo titolare (modelli A e B).

27) Quali sono gli altri adempimenti in caso di decesso del titolare?

In caso di decesso del titolare dell'Ufficio, successivo alla predisposizione del decreto di concessione di contributo, la quota parte corrispondente al periodo di servizio prestato dal predetto verrà devoluta agli eredi del defunto che dovranno presentare la seguente documentazione:

- a) certificato di morte;
- b) stato di famiglia;
- c) atto notorio dal quale risultino tutti gli aventi diritto;

* I modelli B restano agli atti della Sede di I categoria sovraordinata e non devono essere trasmessi alla DGRI III

d) delega, se del caso, da parte dei figli o di altri aventi diritto al/alla vedovo/a a riscuotere in loro nome la quota spettante. Qualora gli aventi diritto desiderino riscuotere personalmente la propria quota, ciascuno di essi dovrà rilasciare apposita ricevuta, debitamente quietanzata;

e) modello D debitamente compilato e sottoscritto.

28) A quali finalità risponde il modello D?

I titolari degli Uffici onorari al termine dell'esercizio finanziario sono chiamati a sottoscrivere apposite dichiarazioni di ricevuta del contributo ministeriale mediante la compilazione e la sottoscrizione del modello D, di cui all'allegato n. 8, che dovrà essere trasmesso - a cura dell'Ufficio sovraordinato di I categoria - all'Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione entro i tre mesi successivi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il citato modello D dovrà essere redatto anche se il titolare dell'Ufficio onorario cessa dalle sue funzioni nel corso dell'anno, limitatamente al periodo in cui ha esercitato le sue funzioni. In quest'ultimo caso il termine di tre mesi decorre dalla data di cessazione del titolare dell'Ufficio onorario.

Le Sedi di I categoria sovraordinate non si limitano a trasmettere il modello D ma, nell'espletamento della loro funzione di controllo, compilano l'apposito riquadro del modello stesso attestando così che l'Ufficio di II categoria ha effettivamente sostenuto delle spese superiori al contributo ricevuto. A tal fine, le Sedi di I categoria dovranno acquisire e conservare agli atti ogni tipo di documento che serva a comprovare che il contributo erogato sia effettivamente inferiore alle spese sostenute dal titolare dell'Ufficio di II categoria. I documenti potranno essere acquisiti all'atto della presentazione dei preventivi da parte degli Uffici onorari (ad es. eventuali contratti di affitto dei locali in cui si svolge l'attività dell'Ufficio) mentre per le altre spese, che possono essere quantificate solo nel momento in cui esse vengono effettivamente sostenute (spese per la festa nazionale, fatture, bollette per utenze varie, acquisto di materiale di cancelleria, etc.), la documentazione potrà essere acquisita contestualmente alla richiesta del modello D indirizzata al titolare dell'Ufficio di II categoria. Da tale documentazione devono essere escluse le spese postali, telegrafiche e telefoniche e per sussidi ai connazionali che, come precisato nel punto 24 della circolare, sono oggetto di separato rimborso.

Nel caso in cui il titolare di un Ufficio onorario abbia ricevuto, oltre al contributo ordinario, anche il contributo integrativo, dovrà essere redatto un unico modello D per la somma complessivamente ricevuta nel corso dell'esercizio finanziario.

Per consentire all'Ufficio III della DGRI gli opportuni controlli, le spese riportate nel modello D devono essere indicate in Euro o, se espresse in valuta locale, con il controvalore in Euro. L'Ufficio effettuerà anche controlli sulla corrispondenza tra il contributo che il titolare dell'Ufficio onorario dichiara di aver ricevuto e la somma a tal fine erogata.

29) Cosa accade se dal modello D risulta che il titolare ha ricevuto un contributo pari o superiore alle spese sostenute?

Il titolare non può trattenere per sé l'intero contributo. In questo caso la Sede di I categoria sovraordinata dovrà valutare la quota parte del contributo che potrà essere trattenuta dal titolare rivolgendogli una formale richiesta di restituzione dell'eccedenza. La somma restituita dovrà essere versata al CCVT e la ricevuta di versamento dovrà essere inviata all'Ufficio III della DGRI contestualmente al modello D.

Allegato n.1

Facsimile di Decreto di Nomina di Vice Console onorario/Agente consolare onorario

L’/Il (*indicare* Ambasciatore/Console Generale/Console) d’Italia in

vista l’autorizzazione ministeriale di cui al messaggio n. del

in virtù della facoltà conferitagli dall’art. 47 del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18, relativo all’ordinamento dell’Amministrazione degli Affari Esteri;

DECRETA

Articolo 1

Il signor.....è nominato (*indicare* Vice Console o Agente consolare) onorario d’Italia in

Articolo 2

L’assunzione dell’incarico e l’esercizio delle funzioni consolari onorarie ad esso connesse da parte del signor..... sono subordinati:

- alla finalizzazione del decreto di limitazione delle funzioni consolari da parte della Direzione Generale per le Risorse e l’Innovazione presso il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in Roma;
- al rilascio dell’*exequatur* da parte dello Stato di residenza, ai sensi dell’art.12 della Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari, oppure, nell’attesa della concessione dell’*exequatur*, all’ammissione provvisoria all’esercizio delle sue funzioni, ai sensi dell’art.13 della predetta Convenzione.

Una copia del presente decreto sarà trasmessa al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in Roma.

Località.....Il.....

L’/Il (*indicare* Ambasciatore/Console Generale/Console)

B O Z Z A DI DECRETO DI LIMITAZIONE DELLE FUNZIONI CONSOLARI

VISTI gli articoli 47 e 50 del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18, relativo all'ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri;

D E C R E T A

Il sig. funzionario consolare onorario in, oltre all'adempimento dei generali doveri di difesa degli interessi nazionali e di protezione dei cittadini, esercita le funzioni consolari limitatamente a:

- a) ricezione e trasmissione materiale all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in degli atti di stato civile pervenuti dalle Autorità locali, dai cittadini italiani o dai comandanti di navi o aeromobili nazionali o stranieri;
- b) ricezione e trasmissione materiale all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in delle dichiarazioni concernenti lo stato civile da parte dei comandanti di navi e di aeromobili, ovvero dei testimoni;
- c) ricezione e trasmissione materiale all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in dei testamenti formati a bordo di navi e di aeromobili da parte di cittadini italiani;
- d) ricezione e trasmissione materiale all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in degli atti dipendenti dall'apertura di successione di cittadini italiani o cui possono essere chiamati cittadini italiani;
- e) emanazione di atti conservativi, che non implicino la disposizione dei beni di cittadini italiani, in materia di successione, naufragio o sinistro aereo, con l'obbligo di informarne tempestivamente l'Ufficio consolare di I categoria o l'Ambasciata d'Italia in ...;
- f) attività urgenti di prima istruttoria in caso di sinistri marittimi o aerei o di infortuni a bordo di navi, imbarcazioni da diporto o aerei nazionali, dopo aver preventivamente interpellato caso per caso l'Ufficio consolare di I categoria o l'Ambasciata d'Italia in ...;
- g) ricezione e trasmissione all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in delle domande di iscrizione nelle liste anagrafiche ed elettorali in Italia presentate da cittadini che siano residenti nella circoscrizione territoriale dell'Ufficio consolare onorario;
- h) ricezione e trasmissione all'Ufficio sovraordinato di prima categoria delle domande di rinnovo delle patenti di guida e consegna al richiedente del certificato di rinnovo (solo per Uffici in Paesi extracomunitari);
- i) ricezione e trasmissione materiale all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in, competente per ogni decisione in merito, degli atti in materia pensionistica;
- j) autentica amministrativa di firma, nei casi in cui essa sia prevista dalla legge;
- k) consegna di certificazioni, rilasciate dall'Ufficio consolare di I categoria o dall'Ambasciata d'Italia in ...;
- l) certificazione dell'esistenza in vita ai fini pensionistici;
- m) vidimazioni e legalizzazioni;
- n) autentiche di firme apposte in calce a scritture private, redazione di atti di notorietà e rilascio di procure speciali riguardanti persone fisiche a cittadini italiani, nei casi previsti dalla legge;
- o) ricezione e trasmissione materiale all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in della documentazione relativa al rilascio di passaporti dei cittadini che siano residenti nella circoscrizione territoriale dell'Ufficio consolare onorario; diretta consegna ai titolari dei passaporti

emessi dall'Ufficio consolare di I categoria e restituzione all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in delle ricevute di avvenuta consegna;

p) captazione dei dati biometrici di connazionali che richiedono un documento elettronico, per il successivo inoltro all'ufficio consolare di prima categoria;

q) ricezione e trasmissione all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in della documentazione relativa alle richieste di rilascio del documento di viaggio provvisorio - ETD - presentate da cittadini italiani e da cittadini degli Stati membri dell'UE, dopo avere acquisito la denuncia di furto o smarrimento del passaporto o di altro documento di viaggio e dopo aver effettuato gli idonei controlli, previsti ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del citato D.P.R.; consegna degli ETD, emessi dall'Ufficio consolare di I categoria, validi per un solo viaggio verso lo Stato membro di cui il richiedente é cittadino, verso il Paese di residenza permanente o, eccezionalmente, verso un'altra destinazione;

r) ricezione e trasmissione all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in della documentazione relativa alle richieste di rilascio delle carte d'identità - presentate dai cittadini italiani residenti nella circoscrizione dell'Ufficio consolare onorario dopo aver effettuato gli idonei controlli, previsti ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del citato D.P.R.; diretta consegna ai titolari delle carte d'identità, emesse dall'Ufficio consolare di I categoria e restituzione materiale al Consolato di I categoria dei cartellini da questi ultimi sottoscritti;

s) ricezione e trasmissione all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in della documentazione relativa alle richieste di visto di ingresso;

t) assistenza ai connazionali bisognosi od in temporanea difficoltà ed espletamento delle attività istruttorie ai fini della concessione di sussidi o prestiti con promessa di restituzione all'erario da parte dell'Ufficio consolare di I categoria o dell'Ambasciata d'Italia in

u) svolgimento di compiti collaterali, ferme restando le competenze dell'Ufficio sovraordinato di I categoria, relative alla formazione e all'aggiornamento delle liste di leva, nonché all'istruttoria delle pratiche di regolarizzazione della posizione coscrizionale per i renitenti alla leva, ai fini della cancellazione della nota di renitenza in via amministrativa dalla lista generale dei renitenti. Restano esclusi i poteri di arruolamento;

v) effettuazione delle operazioni richieste dalla legislazione vigente in dipendenza dell'arrivo e della partenza di una nave nazionale, nonché tenuta dei relativi registri;

w) ricezione e trasmissione all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in della documentazione relativa alle richieste di rilascio, rinnovo o convalida delle certificazioni di sicurezza della nave o del personale marittimo (*endorsement*); consegna delle predette certificazioni, emesse dall'Ufficio consolare di I categoria o dall'Ambasciata d'Italia in

x) notifica di atti a cittadini italiani residenti nella circoscrizione dell'Ufficio onorario, dando comunicazione dell'esito degli stessi all'Autorità italiana competente e, per conoscenza, all'Ufficio consolare di I categoria o all'Ambasciata d'Italia in

y) collaborazione all'aggiornamento da parte dell'Ufficio sovraordinato di I categoria dello schedario dei connazionali residenti;

z) tenuta dello schedario delle firme delle autorità locali.

Il presente decreto verrà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Roma, li

Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione

BOZZA DI LETTERE PATENTI RILASCIATE DAL CAPO DELL'UFFICIO
SOVRAORDINATO DI PRIMA CATEGORIA

In nome del Presidente della Repubblica Italiana, io (*indicare
Ambasciatore/Console Generale/Console*) d'Italia in

In virtù della facoltà che mi è conferita dall'art. 47 del D.P.R. n. 18/67 "Ordinamento
dell'Amministrazione degli Affari Esteri" e dell'autorizzazione ottenuta con decreto ministeriale in
data

Ho nominato e nomino il signor a mio in conferendogli
l'autorità di esercitare le funzioni e di godere le prerogative annesse a tale carica.

Nel mentre, pertanto, ordino a tutti i nazionali ed a chiunque si trovi sotto la giurisdizione
della Repubblica Italiana di riconoscere il suddetto signor per mio in.....

Prego le autorità competenti di ammetterlo al libero esercizio delle sue funzioni, di farlo
godere di tutti i privilegi e prerogative inerenti e di prestargli aiuto, assistenza e protezione dovunque
ed in qualsiasi circostanza occorra.

In fede di che ho rilasciato la presente patente da me firmata e munita del sigillo del/la
(*indicare Ambasciata/Consolato Generale/Consolato*).

Località.....

Il

L'/Il (*indicare Ambasciatore/Console Generale/Console*)

DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a....., in vista dell'assunzione delle funzioni di Agente Consolare / Vice Console / Console / Console Generale Onorario in, dichiara di essere consapevole che:

a) tale incarico non comporta l'attivazione di alcun rapporto di pubblico impiego o di lavoro subordinato con il Consolato / Consolato Generale / l'Ambasciata d'Italia in, né con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale dello Stato Italiano.

b) l'instaurazione da parte del sottoscritto di eventuali rapporti di impiego con soggetti terzi non può essere fatta valere, in alcun modo e in alcuna sede, nei riguardi dell'Ufficio consolare onorario, né nei confronti dell'Ufficio sovraordinato di I categoria, né tanto meno nei riguardi del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale dello Stato italiano.

Data

FIRMA DEL TITOLARE DELL'UFFICIO CONSOLARE ONORARIO

Modello A

RICHIESTA DI CONTRIBUTO PER IL 20..

(Da inviare a DGRI Ufficio III)

(da compilarsi a cura dell'Ufficio di I categoria – I riquadro)

DATI RELATIVI ALL'UFFICIO ONORARIO

UFFICIO DI I CATEGORIA DI DIPENDENZA IN:

(indicare l'Ufficio di I categoria da cui dipende l'Ufficio onorario)

UFFICIO ONORARIO IN:

(indicare la città in cui ha sede l'Ufficio onorario)

NUMERO CONNAZIONALI RESIDENTI:

DATI RELATIVI AL TITOLARE DELL'UFFICIO ONORARIO

NOME:

COGNOME:

LUOGO E DATA DI NASCITA:

DATA DI ASSUNZIONE:

Esaminato il preventivo di spesa redatto dal titolare, ai sensi del quale le spese d'ufficio e rappresentanza ammonteranno ad euro (inserire la somma preventivata dal titolare dell'Ufficio onorario; **qualora la spesa sia stata preventivata in valuta locale, indicare l'equivalente in euro al vigente tasso di finanziamento**), valutata altresì la complessiva attività svolta dall'Ufficio onorario e tenuto conto che il contributo concesso non può, per definizione, coprire integralmente le spese previste per il funzionamento dell'Ufficio onorario:

SI RITIENE OPPORTUNO RICHIEDERE LA CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO DI EURO

Osservazioni:

FIRMA DEL TITOLARE DELL'UFFICIO DI I CATEGORIA

TIMBRO TONDO

(da compilarsi a cura dell'Ambasciata – II riquadro)

Esaminata la richiesta di concessione di contributo, formulata dall'Ufficio consolare di dipendenza, l'Ambasciata d'Italia in propone l'erogazione di un contributo di EURO

FIRMA DEL CAPO MISSIONE

TIMBRO TONDO

NOTA BENE: L'ultima sezione, a cura dell'Ambasciata, dovrà essere compilata solo se l'Ufficio onorario non dipende direttamente dall'Ambasciata.

Modello B

PREVENTIVO DI SPESA DEL TITOLARE DELL'UFFICIO ONORARIO

(Da trasmettere all'Ufficio di I categoria di dipendenza)

UFFICIO DI I CATEGORIA DI DIPENDENZA IN: (indicare l'Ufficio di I categoria da cui dipende l'Ufficio onorario)
UFFICIO ONORARIO IN: (indicare la città in cui ha sede l'Ufficio onorario)
RANGO DELL'UFFICIO ONORARIO (CONTRASSEGNARE CON UNA X):
<input type="checkbox"/> CONSOLATO GENERALE
<input type="checkbox"/> CONSOLATO
<input type="checkbox"/> VICE CONSOLATO
<input type="checkbox"/> AGENZIA CONSOLARE

Il/la sottoscritto/a....., titolare dell'Ufficio consolare onorario in , prevede di dover sostenere, per l'anno 20.., le seguenti spese di ufficio e rappresentanza:

- Spese di Ufficio:.....(*)
 - a) affitto locali.....
 - b) spese di personale
 - c) varie.....

- Spese per attività di rappresentanza:(*)
 - a) Festa Nazionale
 - b) altri eventi conviviali
 - c) varie

- **T O T A L E:**(*)

(*) indicare gli importi nella valuta di pagamento delle spese.

NOTA BENE: Devono essere escluse da questo preventivo le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per sussidi ai connazionali, che saranno rimborsate separatamente ai sensi dell'art. 72 D.P.R. 18/67.
Tale modello **non** deve essere trasmesso all'Ufficio III della DGRI.

PROSPETTO RICHIESTE DI CONTRIBUTO PER FUNZIONARI CONSOLARI ONORARI - ES. FIN. 20..

UFFICIO CONSOLARE ONORARIO E NOME DEL TITOLARE	UFFICIO SOVRAORDINATO DI I CATEGORIA	CONTRIBUTO RICHIESTO PER IL 20.. (in Euro)	EVENTUALE CONTRIBUTO INTEGRATIVO RICHIESTO IN CASO DI DISPONIBILITÀ FINANZIARIA*
		TOTALE**:	TOTALE:

(*) La somma del contributo integrativo eventualmente richiesto e del contributo ordinario deve essere inferiore al preventivo di spesa.

() Il totale non deve eccedere la quota-Paese assegnata per il 20..**

FIRMA DEL CAPO MISSIONE

Modello D

**DICHIARAZIONE
DI RICEVUTA E DI SPESA DEL TITOLARE DELL'UFFICIO ONORARIO**
(Da compilare e trasmettere all'Ufficio di I categoria di dipendenza)

<p>UFFICIO DI I CATEGORIA IN: (indicare l'Ufficio di I categoria da cui dipende l'Ufficio onorario)</p> <p>UFFICIO ONORARIO IN: (indicare la città in cui ha sede l'Ufficio onorario)</p> <p>RANGO DELL'UFFICIO ONORARIO (CONTRASSEGNARE CON UNA X):</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> CONSOLATO GENERALE <input type="checkbox"/> CONSOLATO <input type="checkbox"/> VICE CONSOLATO <input type="checkbox"/> AGENZIA CONSOLARE</p>
--

Il/la sottoscritto/a....., titolare dell'Ufficio Consolare onorario in, dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver sostenuto complessivamente, nel periodo dal.....al.....dell'anno 20.., le seguenti spese di ufficio e rappresentanza:

- Spese di Ufficio:..... (qualora la spesa sia indicata in valuta locale, indicare gli importi in Euro)
 - a) affitto locali.....
 - b) spese di personale.....
 - c) varie.....

- Spese per attività di rappresentanza: (qualora la spesa sia indicata in valuta locale, indicare gli importi in Euro)
 - a) Festa Nazionale
 - b) altri eventi conviviali
 - c) varie

- **T O T A L E:** (qualora la spesa sia indicata in valuta locale, indicare gli importi in Euro)

Il sottoscritto dichiara altresì che le spese sopra descritte, sostenute nell'esclusivo adempimento dei compiti di ufficio, superano l'ammontare del contributo ministeriale ricevuto per l'esercizio 20.. che è stato pari a (indicare l'importo in Euro).

DATA TIMBRO FIRMA



Sezione da compilare a cura dell'Ufficio di I categoria sovraordinato

Acquisita agli atti la documentazione comprovante le spese sostenute nell'esercizio delle funzioni onorarie, si dichiara che l'ammontare del contributo erogato per l'anno..... al signorè inferiore* alle suddette spese.

DATA TIMBRO E FIRMA DEL TITOLARE DELLA SEDE.....

* Se il contributo è pari o superiore all'importo delle spese sostenute cfr. punto 29 della presente circolare.

Nota Bene: Devono essere escluse da questa dichiarazione le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per sussidi ai connazionali, che vengono rimborsate separatamente ai sensi dell'art. 72 D.P.R. 18/67