

ALLEGATO 1

MODULARIO
A E - 13



**Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione
Internazionale
D.G.I.E.P.M. - Uff. IV**

Codice mittente: 304/4514/GI

Mod. 13. U. C.

Roma, 25 luglio 2016. Prot. 146327

.....
(data e numero di protocollo da citare nella risposta)

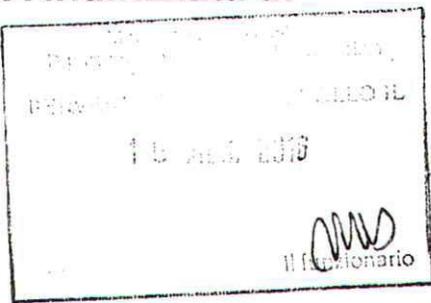


Posizione : K/B/100

Oggetto: Utilizzo della Convenzione europea sulla notificazione all'estero dei documenti in materia amministrativa STCE n. 094 firmata a Strasburgo il 24 novembre 1977 tra Italia e Spagna.

Riferimento:

NOTA indirizzata a:



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Dipartimento per gli Affari della Giustizia

ROMA

p.c.

AMBASCIATA D'ITALIA A MADRID

ISPETTORATO GENERALE

SEDE

L'Ambasciata d'Italia a Madrid ha segnalato l'utilizzo frequente della via diplomatica per effettuare una notificazione di atti amministrativi nei confronti di soggetti che si trovano sul territorio spagnolo.

Tale via comporta inevitabilmente un aggravio di lavoro e di spesa della Rappresentanza italiana in Spagna, soprattutto ove si considera che tale metodo di notificazione dovrebbe essere residuale rispetto a quanto previsto dalla Convenzione europea sulla notificazione all'estero dei documenti in materia amministrativa STCE n. 094 firmata a Strasburgo il 24 novembre 1977, di cui sia l'Italia che la Spagna sono parte.

In ragione di quanto precede, si sarà grati a codesto Ministero della Giustizia per voler cortesemente pubblicizzare le previsioni del succitato Accordo e sensibilizzare gli Ufficiali Giudiziari all'utilizzo dei metodi di notificazione previsti dalla predetta Convenzione, salvo che nei settori nei quali la Spagna ha espresso la propria riserva, vale a dire nei casi di infrazioni la cui sanzione non rientri nella competenza delle Autorità Giudiziarie.

Il Capo dell'Ufficio
(Cons. Leg. Stefania Costanza)



Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

ISPE - Ispettorato generale



MAE01388472016-07-13

Classifica
Urgenza

NON CLASS. CONTROLLATO
URGENTE

Protocollo MAE01388472016-07-13 Data 13 LUGLIO 2016

Assegnazione MADRID AMB / MADRID CANCELLERIA CONS

Visione DGAI - D.G. AMMINISTRAZIONE INFORMATICA COMUNICAZIONI / DGAI - UFFICIO I /
DGAI - UFFICIO III / DGIT - D.G. ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE /
DGIT - UFFICIO I / DGRI - D.G. RISORSE E INNOVAZIONE / DGRI - UFFICIO I / DGRI -
UFFICIO III / DGRI - UFFICIO VII / DGSP - D.G. PROMOZIONE SISTEMA PAESE / DGSP -
UFFICIO VI

Diffusione LIMITATA Modalità OPERATIVO TUM C/101

Oggetto VISITA ISPETTIVA GENERALE PRESSO L'AMBASCIATA D'ITALIA E L'ISTITUTO
ITALIANO DI CULTURA A MADRID (20-26 GIUGNO U.S.). RACCOMANDAZIONI
ALLA SEDE

Riferimento

Redazione TIZIANA.FEDERICI

Firma LUIGI.MACCOTTA Funzione ISPETTORE GENERALE

Allegato 1 -

Allegato 2 -

Allegato 3 -

Trattato in CHIARO Spedito il 13 LUGLIO 2016 19:07:40

Sintesi Si elencano le raccomandazioni indirizzate all'Ambasciata e all'Istituto di cultura di
Madrid a seguito della visita ispettiva generale svoltasi dal 20 al 26 giugno u.s.
Raccomandazioni riguardanti la sicurezza seguono per altra via.

Testo Nel ringraziare codesta Ambasciata e l'Istituto di Cultura per la
collaborazione fornita alla Delegazione ispettiva in occasione dell' ispezione
generale svoltasi costi' dal 20 al 26 giugno u.s., si trasmettono di seguito i
suggerimenti e le raccomandazioni formulate, con l'invito a darvi attuazione
entro sessanta giorni, riferendo in merito direttamente agli Uffici competenti
e, p.c., a questo Ispettorato Generale. La parte riguardante la sicurezza
seguirà attraverso altri canali. Pregasi provvedere per IIC nella parte che
riguarda l'Istituto. si attira l'attenzione di DGAI e DGIT circa alcune
raccomandazioni di carattere consolare.

Portare a compimento l'annessione dell'ex Consolato Generale evitando
duplicazioni amministrative ancora esistenti.

Intensificare gli staff meetings allargati a tutto il personale anche in chiave
di trasparenza e condivisione degli indirizzi e delle decisioni delle strutture.

Handwritten notes:
13/07/2016
19:07:40
TUM C/101

Rivedere il costo medio forfettario (riduzione)

Analizzare con attenzione i carichi di lavoro, in particolare nel settore amministrativo contabile, tra il personale di segreteria e gli autisti.

Mantenere costantemente aggiornato il DVR e darvi pronta e attenta applicazione in particolare per l'impianto elettrico e il sistema anti incendio.

Mantenere alta la vigilanza in tema di sicurezza in linea con le istruzioni ministeriali in materia ed alla luce delle Linee Guida per la sicurezza diplomatica, coinvolgendo anche l'IIC e la Scuola Statale.

Proseguire lo svecchiamento dell'archivio

Settore amm.vo contabile

1) Al fine di consentire un effettivo controllo sulle singole uscite, occorre evitare la registrazione cumulativa delle spese per il pagamento delle competenze al personale e dei contributi agli uffici onorari. Anche le spese per la promozione dell'Italia vanno registrate individualmente, con una sintetica descrizione dell'oggetto;

2) E' necessario completare, anche attraverso la formalizzazione della situazione esistente, la documentazione relativa alla cessione di locali all'interno della Cancelleria consolare, con indicazione delle quote di utenze e spese di manutenzione a carico di ciascun occupante;

3) Con riferimento alle utenze soggette al pagamento dell'IVA per le quali siano previste quote a carico di terzi, per evitare un indebito incameramento da parte della Sede dell'intero rimborso IVA si suggerisce di chiedere ai terzi il pagamento delle quote di competenza al netto dell'IVA;

4) Si consiglia di valutare l'opportunità, per agevolare la gestione, di depositare la firma di traenza del Funzionario Vicario sul conto per finanziamenti e sul conto corrente valuta tesoro;

5) Il settore delle sponsorizzazioni e delle prestazioni soggette a contributo va riordinato in conformità alle indicazioni di cui ai messaggi MAE0254939 del 15/10/2012 e MAE0106273 del 19/05/2015. In particolare, oltre a fissare un tariffario per i servizi a pagamento che indichi in maniera precisa e trasparente i criteri per la determinazione dell'ammontare dovuto, particolare attenzione andrà prestata alla corretta imputazione (e, quindi, formalizzazione e contabilizzazione) dell'entrata all'una piuttosto che all'altra fattispecie;

6) In tema di applicazione della tariffa consolare, si segnala che - essendo la procura un atto non avente contenuto patrimoniale (cfr. circolare Agenzia delle entrate n. 18/2013) - all'autentica di firma su procura redatta

mediante scrittura privata autenticata va applicato l'articolo 24;

7) Come da indicazioni di cui al messaggio 640/385018 del 24/10/2006, gli introiti incassati ogni mese per la cessione di libretti passaporto elettronico vanno versati al CCVT entro il 5 del mese successivo. Se, da una parte, si richiama l'attenzione sulla perentorietà di tale termine, dall'altra si ricorda che l'obbligo di versamento mensile al CCVT riguarda le sole entrate afferenti al capitolo 2421 e non quelle afferenti ai capitoli 1205, 2121 e 3553, che potranno essere invece versate entro i due mesi successivi alla fine del trimestre cui si riferiscono (circolare ministeriale n. 11/1985)

8) Occorre, infine, che venga completato il controllo sull'operato dei titolari degli uffici onorari, per verificare che non esercitino funzioni non previste dai rispetti decreti di limitazioni di funzioni, che applichino correttamente la tariffa consolare e che la giacenza di marche consolari dichiarata corrisponda a quella effettiva.

Ordini di servizio:

1) In materia di orario di lavoro, occorre che la materia sia disciplinata in maniera organica, in conformità alle disposizioni della circolare n. 7/2011: con ordine di servizio l'articolazione dell'orario di lavoro all'interno degli Uffici; con intese di Sede gli specifici aspetti relativi alla pausa di lavoro, alle modalità di copertura e prestazione dei servizi di assistenza, alla reperibilità e ai relativi recuperi e riposi compensativi;

2) Anche in relazione al trattamento economico accessorio per il personale con contratto a legge italiana, è necessaria la piena implementazione delle direttive di cui al messaggio ministeriale n. 259703 del 30/11/2015 attraverso la predisposizione di ordini di servizio individuali per la predeterminazione del risultato dal cui conseguimento deriva l'attribuzione delle componenti incentivanti del Fondo unico di amministrazione.

settore consolare

- Nel settore passaporti, si suggerisce di adottare per le richieste di integrazione documentale la formula di cui all'art. 10bis della L. 241/1990, così come per le richieste di carte di identità provenienti da connazionali non iscritti in AIRE. Si ricorda che la foto conservata unitamente alla domanda di passaporto e di ETD deve essere autenticata.
- Si lascia alla prudente valutazione della Sede l'opportunità di richiedere "nulla osta" al rilascio di passaporto per connazionali da poco residenti nella circoscrizione e nati all'estero.
- Si suggerisce di evitare rimandi a non meglio precisata "documentazione agli atti" nel corpo di Decreti del Giudice Tutelare.
- Si ritiene non sia necessario repertoriare il rilascio di copie di Procure Generali rogate dall'Ufficio, dato che tale obbligo è stabilito (articolo 2 del R.D.L. n. 1666 del 14 luglio 1937) unicamente per il rilascio di copie di atti

esibiti al notaio e non per quelli da questi rogati o conservati.

- Si suggerisce di verificare in contraddittorio con il notaio italiano incaricato di rogare l'atto cui si riferisce la procura la forma di quest'ultimo, in modo da assicurare che la forma della procura corrisponda alla forma dell'atto (art. 1392 cod. civile).
- Si suggerisce di inserire un riferimento alla circolare 307/2008 del Ministero dell'Interno in caso di trascrizioni di atti di nascita recanti doppi cognomi.
- Si suggerisce di inserire nel sito web della cancelleria consolare, in modalità di evidenza, un settore per i "nuovi arrivati", che fornisca rinvii ai relativi siti istituzionali spagnoli in tema di assistenza sanitaria e welfare, registrazioni ai comuni spagnoli, rinnovo patenti, fiscalità e che specifichi che l'Ambasciata non può fornire assistenza per la ricerca di abitazione o di lavoro.
- Si è preso bene atto delle buone prassi adottate per ovviare al mancato aggiornamento in CIC degli indirizzi di posta elettronica dei comuni italiani. Si fornisce di seguito l'indirizzo di posta elettronica del Ministero dell'Interno da inserire in copia per conoscenza nelle segnalazioni rivolte ai comuni in materia: annamaria.grispo@interno.it.
- Si è presa buona nota dell'esigenza di modificare il programma "Se.Co.Li" in modo da rendere obbligatorio per l'utente in sede di richiesta on-line di iscrizione AIRE l'indicazione del numero dei famigliari conviventi, e di conseguenza – ove il numero si superiore a zero – di inserire altrettante schede individuali e altrettante copie di documenti di identità. Si chiede alla DGAI la cortesia di valutarne la fattibilità, come di valutare la possibilità di inserire una fase "pratica trasmessa al comune".
- DGIT IV è pregata di segnalare a Mingiustizia il preferibile ricorso da parte degli UUGG alla notifica ex convenzione di Strasburgo, anziché per via diplomatica.

ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA

Pur avendo realizzato diversi interventi sotto il profilo della sicurezza (security e safety), tenere presente i rilievi effettuati durante la missione ispettiva del giugno 2012 e mantenere alta la vigilanza in coordinamento con l'Ambasciata ed alla luce delle istruzioni ministeriali.

Adeguare i carichi di lavoro del personale all'organico disponibile tenuto conto dell'incidenza degli straordinari.

Valutare con attenzione, una volta completata la ricognizione dei libri, l'opportunità anche sotto il profilo della sicurezza, di limitarne il numero in base agli effettivi interessi ed esigenze.

Mantenere costantemente aggiornato il DVR e darvi pronta e attenta applicazione in tutte le sue componenti in particolare l'anti incendio.

Settore amministrativo/contabile

1) adeguamento, anche dal punto di vista formale, alle istruzioni formulate dall'Ufficio IV della DGSP con messaggio n. 40097 del 26/02/2016 in

materia di gestione del fondo economale di cui all'art. 37 del Regolamento degli Istituti Italiani di Cultura (D.M. 392/1995, come modificato dal D.M. 211/2015). Il fondo per le piccole spese risulta infatti correttamente gestito dal punto di vista sostanziale ma, per una sua ottimale gestione, mancano le formalizzazioni consigliate al punto 4 del messaggio sopra citato quale presupposto per una agevole approvazione dei relativi rendiconti;

2) aggiornamento delle premesse normative indicate nei provvedimenti di autorizzazione alla spesa con il recepimento delle ultime innovazioni normative e, segnatamente, del Decreto legislativo n. 50/2016. In tutte le loro fasi, le procedure competitive per la scelta del contraente e la successiva contrattualistica risultano correttamente gestite, con quest'unico neo, di carattere formale e facilmente sanabile, non intaccando il medesimo - in attesa dell'emanazione delle direttive di cui all'articolo 1, comma 7, del citato decreto legislativo - la sostanziale correttezza dei procedimenti, che si è avuto modo di verificare a campione. Degna di nota la determina a contrarre per l'importo di 7 euro e 87 centesimi.

Ulteriori raccomandazioni, nella forma dell'incoraggiamento, riguardano aspetti della gestione amministrativo-contabile individuati come problematici in occasione della precedente visita ispettiva (21-23 giugno 2012) o segnalati dalla stessa Sede e già oggetto di copiosa corrispondenza "operativa" con i competenti Uffici ministeriali e di concreta implementazione - sia pure, al momento, ancora parziale. Tra questi, a titolo di pro-memoria:

3) per quanto attiene ai docenti di italiano con contratto "fijo-discontinuo" la graduale sostituzione dei contratti in essere con contratti previo avviso pubblico e procedura di selezione comparativa (come da indicazioni di cui al messaggio Ufficio II Contenzioso n. 95708 del 13/05/2016)

4) in relazione al procedimento attualmente pendente davanti alla Corte dei Conti a seguito di segnalazione di ipotesi di danno erariale per mancato rinvenimento di beni appartenenti alla I e alla II categoria:

- in relazione ai beni di I categoria, nella quale sono confluiti sul nuovo programma Inventario Web (adottato in via sperimentale) - a seguito di riversamento dal vecchio programma - anche i beni della III e della VI categoria, si auspica un celere coordinamento con il competente Ufficio ministeriale perché, a seguito di ripartizione tra le varie categorie e della corretta attribuzione dei codici SEC associati a ciascun bene, si possa procedere ad un ammortamento dei valori inventariali, che si è avuto modo di verificare a campione esorbitare in alcuni casi di gran lunga (in particolare, per il materiale informatico e per la vettura) l'effettivo valore commerciale;

- per i beni di II categoria, si raccomanda una ottimale gestione del "servizio di realizzazione di interventi di catalogazione dei beni librari" (per il quale è attualmente pendente, con scadenza 17 luglio p.v., un avviso di selezione per l'affidamento - ottimamente pubblicato anche sul sito internet dell'Istituto) perché si possa procedere ad una definitiva ricognizione dei beni mancanti e del relativo valore;

**NOTIFICA ALL'ESTERO DEGLI ATTI IN MATERIA AMMINISTRATIVA A SOGGETTI NON RESIDENTI,
NE' DIMORANTI, NE' DOMICILIATI NELLA REPUBBLICA ITALIANA.**

1) Che cosa è la notifica amministrativa?

La notifica amministrativa è il mezzo con il quale la Pubblica Amministrazione comunica, in forma ufficiale, ad un determinato soggetto l'esistenza ed il contenuto di un provvedimento o di un atto amministrativo.

Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione debba notificare un atto amministrativo ad un soggetto che non si trova sul territorio nazionale si parla di notifica amministrativa all'estero.

2) Come procedere per notificare un atto amministrativo all'estero.

Se si conosce l'indirizzo del destinatario dell'atto da notificare (la sua cittadinanza è ininfluente) si deve **innanzitutto** verificare se egli risiede in uno dei Paesi che hanno ratificato la **Convenzione europea sulla notificazione all'estero dei documenti in materia amministrativa STCE n. 094, firmata a Strasburgo il 24.11.1977** (per il testo inglese e francese v. Note) ratificata dall'Italia con la **Legge del 21 marzo 1983, n. 149** (per il testo completo in italiano v. Note).

clicca qui → Elenco dei Paesi firmatari e che hanno ratificato la Convenzione

Allo stato attuale, i Paesi che hanno aderito sono AUSTRIA, BELGIO, ESTONIA, FRANCIA, GERMANIA, ITALIA, LUSSEMBURGO e SPAGNA* (le Autorità spagnole considerano che la Convenzione di Strasburgo del 1977 non sia applicabile ai casi di infrazioni la cui sanzione non rientri nella competenza delle Autorità giudiziarie, come nella maggior parte delle infrazioni stradali).

NOTE:

Convenzione europea sulla notificazione all'estero dei documenti in materia amministrativa STCE n. 094 (testo francese e inglese)

L. 21 MARZO 1983 di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Strasburgo (testo italiano)

La Convenzione mira a creare una base giuridica condivisa per la mutua assistenza fra gli Stati ai fini della notificazione di documenti in materia amministrativa. Le Parti possono estendere la sua applicazione alla materia fiscale.

Ogni Parte designa un'Autorità Centrale incaricata di ricevere le domande di notificazione dei documenti, in materia amministrativa, emanati dalle Autorità di un'altra Parte.

3) Dove inviare l'atto da notificare e come deve essere formato?

La Convenzione prevede che le richieste di notifica siano inviate **direttamente alle Autorità centrali del Paese dove deve essere notificato l'atto.**

Per trovare il nome e l'indirizzo dell'Autorità Centrale designata da ciascun Paese **clicca qui** → **Dichiarazioni da parte dei Paesi firmatari e indicazione delle proprie Autorità Centrali.**

L'atto da notificare deve essere in **duplice copia**, in lingua italiana e accompagnato dal formulario (un originale e una copia): **clicca qui** → **formulario in inglese; formulario in francese; nota bene**: esclusivamente al fine di facilitare – ove necessario – la comprensione dei formulari in lingua straniera si rimanda al formulario in lingua italiana **clicca qui** → **Formulario trasmissione notifica e ricevuta di notifica.**

In alternativa, ai sensi dell'articolo 11 della Convenzione, gli atti possono essere spediti direttamente ai soggetti interessati ai provvedimenti a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Nota bene: Alle modalità di notifica di cui all'articolo 11 si oppone però la Germania.

Anche in caso di notifica diretta, è necessario che l'atto sia accompagnato dal formulario redatto nella lingua veicolare.

4) Come deve essere trasmesso l'atto da notificare a soggetti residenti nei Paesi non firmatari della Convenzione di Strasburgo?

Nei Paesi inclusi nella seguente lista la notifica può essere inviata per posta raccomandata, dal momento che la normativa locale non prevede cause ostative alla trasmissione diretta da parte degli Uffici della Pubblica Amministrazione italiana:

- ALBANIA
- AUSTRALIA
- CANADA
- CILE
- COLOMBIA
- COSTA RICA
- EL SALVADOR
- FILIPPINE
- FINLANDIA
- GIORDANIA
- GRAN BRETAGNA
- IRAQ

- IRLANDA
- ISRAELE
- LETTONIA
- MOZAMBICO
- NUOVA ZELANDA
- OMAN
- PAESI BASSI
- PARAGUAY
- PERU'
- PORTOGALLO
- REP. DI COREA
- SINGAPORE
- SLOVACCHIA
- SVEZIA
- UGANDA
- UNGHERIA

Nelle Repubbliche della ex Jugoslavia (Bosnia-Erzegovina, Croazia, Macedonia, Montenegro, Serbia, Slovenia) la notifica di atti a soggetti residenti deve avvenire, come previsto dall'articolo 4 della Convenzione italo-jugoslava di assistenza giudiziaria e amministrativa, firmata a Roma il 3.12.1960, per il **tramite del nostro Ministero della Giustizia**. Gli atti, pertanto, andranno inviati da parte di chi richiede la notifica al seguente indirizzo: Ministero della Giustizia - DGGC Uff. II, Via Arenula 70, 00186 ROMA. Ove richieste di procedere a notifica, le Rappresentanze diplomatico-consolari interessate dovranno restituire l'atto con la richiesta di procedere come previsto dalla citata Convenzione.

Per tutti gli altri Paesi il richiedente la notifica deve spedire l'atto, in duplice copia e con traduzione nella lingua del Paese di destinazione o nella lingua veicolare in uso, direttamente alle nostre Rappresentanze. Sarà cura della Rappresentanza interessata procedere alla notifica sulla base della prassi consentita dall'ordinamento locale e restituire all'Ufficio richiedente una copia dell'atto con la relata di notifica.

Per la ricerca della Rappresentanza diplomatico-consolare presso la quale inviare la notifica clicca qui → **Rete diplomatico-consolare italiana** (luogo: inserire il Paese).

IN CASO DI INDIRIZZO SCONOSCIUTO

Non è possibile effettuare la notifica dell'atto all'estero.

Novembre 2014