



BA12

*Ministero degli Affari Esteri*DIREZIONE GENERALE
PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Codice Mittente: 225/XV/

28.05.92 005111 -

.....
(data e numero di protocollo)

Posizione:

--	--	--	--	--	--	--	--

Oggetto: Adempimenti amministrativo-contabili degli Uffici di Cooperazione (U.T.L./G.S.O.)

Riferimenti:**TELESPRESSO indirizzato a:**

Ambasciata d'Italia:

Abidjan - Accra - Addis Abeba - Aden - Algeri - Amman - Ankara - Assunzione - Bagdad - Bangkok - Beirut - Bogotà - Brasilia - Brazzaville - Buenos Aires - Caracas - Città del Messico - Colombo - Conakry - Dakar - Dhaka - Damasco - Dar Es Salaam - Freetown - Jakarta - Gaborone - Guatemala - Hanoi - Harare - Kabul - Kampala - Khartoum - Kinshasa - Kuala Lumpur - Il Cairo - Islamabad - Kathmandù - Lagos - L'Avana - La Paz - La Valletta - Libreville - Lima - Luanda - Lusaka - Managua - Manila - Maputo - Mogadiscio - Monrovia - Montevideo - Nairobi - New Delhi - Pechino - Porto Principe - Pretoria - Quito - Rabat - Rangoon - Sana'a - San José - San Salvador - Santiago - Tananarive - Tegucigalpa - Teheran - Tirana - Tunisi - Windhoek - Yaoundè.

Consolati d'Italia: Gerusalemme, Asmara

D.G.C.S. - Coordinamento Amministrativo

- Ufficio XVIII

S E D E

e, p.c.: D.G.P.A. - Segreteria

- Ufficio II, Ufficio VIII, Ufficio IX

S E D E

- All'Ispettorato Generale del MAE e degli Uffici all'estero

- Alla Ragioneria Generale dello Stato presso la D.G.C.S.

- Alla Corte dei Conti - Uff. di Controllo presso la D.G.C.S.

S E D E

Come noto il Comitato Direzionale nella seduta del 22 aprile u.s., ha provveduto alla istituzione delle prime Unità Tecniche Locali e ne ha autorizzato la costituzione di altre in alcuni Paesi prioritari per la Cooperazione Italiana allo Sviluppo. Contestualmente a tali decisioni lo stesso Comitato Direzionale ha adottato, in via definitiva, un documento contenente le disposizioni di base per l'organizzazione ed il funzionamento delle U.T.L..

Alleg.

Ad integrazione di tale documento si rende necessario emanare le opportune disposizioni al fine di razionalizzare ed uniformare la gestione amministrativo-contabile delle U.T.L./G.S.O..

In effetti da una analisi comparata è emerso che la gestione dei Fondi affidati alle U.T.L./G.S.O. appare caratterizzata da un'eccessiva discrezionalità che si presta ad abusi e comporta seri rischi per l'immagine della Cooperazione Italiana. Tali inconvenienti hanno già formato oggetto di osservazioni da parte degli organi di controllo.

La massima attenzione dovrà essere posta altresì nel mantenere chiaramente distinta l'attività delle U.T.L./G.S.O. e la gestione dei Fondi ad esse affidati dall'attività operativa e gestionale di competenza dei singoli programmi, anche quelli a gestione diretta, che viene svolta sotto la guida dei rispettivi capi progetto.


Il testo delle disposizioni amministrativo-contabili per la gestione dei Fondi U.T.L./G.S.O. è stato corredato della modulistica da utilizzare in funzione delle specifiche esigenze nonché della circolare della D.G.P.A. n. 25 del 14 ottobre 1987 e da istruzioni per l'utilizzo degli autoveicoli in servizio di cooperazione.

La predetta modulistica, predisposta per le U.T.L., potrà essere utilizzata anche per i G.S.O. per i quali è stata variata solo con riferimento ai firmatari della stessa: nelle U.T.L. saranno i relativi Direttori (con il visto dell'Ambasciatore), mentre nei G.S.O. firmerà il solo Capo Missione.

Si attira l'attenzione delle Rappresentanze sull'esigenza di adottare, nella gestione dei Fondi, criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza operativa. Particolare attenzione dovrà essere posta nel procedere ad assunzioni in loco di personale per le esigenze di cooperazione. Le relative proposte dovranno essere sempre sottoposte alla preventiva autorizzazione di questa D.G.C.S. corredate della indicazione delle singole unità da assumere, delle qualifiche da attribuire e del trattamento economico da corrispondere.

Analoghe misure dovranno essere adottate per l'acquisto di veicoli il cui utilizzo deve essere sempre correlato alle esigenze di servizio. Non è ammesso il sostenimento di spese non autorizzate o non autorizzabili per le esigenze della Cooperazione ai sensi delle vigenti disposizioni (p.e. spese di rappresentanza, ecc.).

Le Rappresentanze in indirizzo e, comunque, tutte quelle dotate di strutture di Cooperazione sono cortesemente invitate ad attenersi alle disposizioni figuranti in allegato. Il mancato rispetto delle istruzioni in questione comporterà il non accreditamento dei relativi fondi di gestione.



Oggetto: Adempimenti amministrativo-contabili connessi con la gestione dei fondi U.T.L..

- Previsione annuale di spesa
- Assestamenti e variazioni
- Riepilogo annuale di spesa

Al fine di razionalizzare ed uniformare le procedure connesse con le esigenze di funzionamento delle strutture di cooperazione (uffici di cooperazione denominati U.T.L. o G.S.O.) costituite presso le Ambasciate dei P.V.S. nonché per evitare spese ingiustificate o comunque non adeguatamente autorizzate si ritiene indispensabile che le stesse presentino a questa D.G.C.S. - tramite la competente Rappresentanza diplomatica - una idonea documentazione contabile-finanziaria (Previsione, assestamenti/variazioni e riepilogo spesa) riferita alle attività di cooperazione trattate dall' Ufficio (v. anche Documento allegato alla delibera del Comitato Direzionale n. 48 dell'11.2.1992 "Disposizioni sull'organizzazione ed il funzionamento delle U.T.L.").

PREVISIONI DI SPESA

Le previsioni di spesa dovranno essere sottoposte annualmente alla D.G.C.S.- Ufficio XV e per conoscenza Ufficio XVIII - per la necessaria approvazione tre mesi prima della fine di ogni esercizio. Esse saranno riferite all'esercizio successivo e funzionalmente raccolte nelle voci "ESPERTI", "ATTREZZATURE" e "FONDI DI GESTIONE", che costituiscono i "capitoli" attraverso i quali si attua la gestione delle strutture di cooperazione, per le quali si forniscono qui di seguito gli opportuni elementi esplicativi.

"ESPERTI": in corrispondenza di tale voce troveranno indicazione le spese correnti che si prevede di dover sostenere per il pagamento delle competenze dovute al personale espatriato in servizio presso l'Ufficio di Cooperazione;

"ATTREZZATURE": troveranno indicazione le previsioni di spese di investimento per l'acquisto di beni durevoli necessari alla organizzazione della struttura (autoveicoli, arredi, fotocopiatrici, computers, stampanti, calcolatrici, macchine da scrivere, condizionatori, ecc.). Per quanto attiene l'utilizzo degli autoveicoli si rinvia a quanto espressamente specificato a pag. 13;

"FONDI DI GESTIONE": troveranno indicazione le previsioni di spese correnti necessarie al normale funzionamento dell'Ufficio (canoni di locazione, utenze e tasse, trasporti e noli, assicurazioni, manutenzioni, personale locale, servizi appaltati, spese generali).

A tale scopo è stato predisposto un apposito modello (all. A) sul quale dovranno essere riportate, in corrispondenza della colonna "SOMME PROPOSTE", le previsioni sintetiche relative alle singole voci di spesa.

Questo Ufficio, sulla scorta degli elementi già noti integrati con quanto esposto nella relazione illustrativa di cui appresso, provvederà ed inscrivere in corrispondenza di ogni voce nella colonna "Somme approvate" l'entità delle spese che potranno essere sostenute a quel titolo, nell'esercizio finanziario di riferimento, dall'Ufficio di Cooperazione che ha formulato la proposta.

Gli stanziamenti "Approvati", per le singole voci e complessivamente, saranno portati a conoscenza della competente Ambasciata e costituiranno in via ordinaria il limite oltre il quale non è legittimamente consentito assumere impegni di spesa od effettuare pagamenti di sorta.

ASSESTAMENTO DEGLI STANZIAMENTI

Le previsioni di spesa, per quanto accurati possano essere stati i criteri di valutazione e le congetture, necessitano sovente di adeguamenti nel corso dell'esercizio tali da rendere gli stanziamenti stessi più aderenti alle esigenze di gestione.

Così può accadere che mentre si manifesta una deficienza di stanziamenti in qualche voce di spesa, si appalesi nello stesso tempo come eccessivo qualche stanziamento in altre voci di spesa. In tal caso può essere proposto lo storno da queste ultime voci alle prime.

Va precisato, al riguardo, che:

- 1) la somma da stornare deve essere realmente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio;
- 2) non è consentito operare storni tra voci di spesa appartenenti a capitoli (codici) diversi (p.e. tra voci delle attrezzature e quelle dei fondi di gestione).

L'operazione, che è soggetta alla medesima disciplina prevista per l'approvazione della previsione iniziale, deve formare oggetto di proposta da inviarsi tramite l'Ambasciata a questa D.G.C.S. - Ufficio XV e p.c. Ufficio XVIII - e deve essere accompagnata da una relazione esplicativa idonea a consentire una valutazione dei fatti gestionali che sono alla base di una diversa articolazione di spesa rispetto a quella approvata.

* *Disposizione soppressa con t.ssi autorizzativi delle previsioni di spesa dal 1.1.1995.*

Nell'ambito, quindi, di ogni codice l'operazione si attuerà mediante il trasferimento di risorse da una o più voci ad altre, senza tuttavia comportare una variazione della previsione parziale (del codice) e complessiva della spesa.

La proposta di assestamento diverrà esecutiva dopo l'approvazione di questa D.G.C.S.

VARIAZIONE DEGLI STANZIAMENTI

Oltre all'assestamento delle previsioni di spesa o contestualmente ad esso, può emergere la necessità di dover sostenere nuove o maggiori spese che comportano un incremento della previsione di uno o più capitoli (codici) e, in definitiva, della previsione complessiva.

Al riguardo dovrà essere adottata una procedura analoga a quella descritta per l'assestamento degli stanziamenti (proposta da inviarsi tramite l'Ambasciata a questa D.G.C.S. - Uff. XV e p.c. Uff. XVIII), avendo cura di descrivere adeguatamente nella relazione le cause che hanno determinato le nuove o le maggiori spese.

La proposta dovrà, comunque, trovare formalizzazione e sarà sottoposta all'approvazione preliminare di questa D.G.C.S. - Ufficio XV - prima di poter divenire esecutiva.

Per quanto ovvio si rappresenta che le due operazioni (assestamento e variazione) possono formare oggetto di un'unica proposta da parte della competente Ambasciata da redigersi nell'apposito modello (All. B).

RIEPILOGO ANNUALE DI SPESA

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre di ogni anno) le Ambasciate dovranno trasmettere a questa D.G.C.S. - Ufficio XV e p.c. Ufficio XVIII - il riepilogo delle spese sostenute nell'esercizio di riferimento per le esigenze di organizzazione e di funzionamento dell'Ufficio di cooperazione.

Detto riepilogo deve essere redatto sul modello allo scopo predisposto (All. C) e deve essere accompagnato da una relazione illustrativa.

Quest'ultima dovrà tratteggiare l'attività svolta dall'Ufficio di cooperazione e commentare, da un punto di vista tecnico-finanziario, le varie voci di spesa con particolare riguardo per quelle che dovessero evidenziare oneri eccedenti le previsioni definitivamente approvate e, comunque, tali da apparire non compatibili con le ordinarie esigenze di funzionamento della struttura.

In tale ipotesi questa D.G.C.S. si riserva di acquisire ogni ulteriore utile documentazione giustificativa.

E' fatto salvo l'obbligo di rendicontazione con le modalità previste dai telespressi circolari n. 12480 del 15.9.88 e n. 16885 del 20.12.90.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

In fase di prima attuazione delle presenti disposizioni, che si inseriscono in un contesto di più ampio respiro tendente a riordinare la complessa materia connessa con

il funzionamento delle strutture di cooperazione, le Ambasciate interessate dovranno provvedere a formulare le previsioni di spesa per il 1992 adottando, ancorchè ad esercizio iniziato, le procedure indicate.

Le Rappresentanze che avessero già provveduto ad inviare il documento di cui trattasi dovranno riproporlo sul modulo allo scopo predisposto.

A tale riguardo, stante l'esercizio iniziato, si precisa che l'entità della voce "Saldo presunto gestione esercizio in corso" - che normalmente viene stimata all'atto della redazione del preventivo annuale - per il 1992 dovrà coincidere con il risultato finanziario definitivo rilevato al 31.12.1991.

I finanziamenti 1992, eventualmente già acquisiti, dovranno essere annotati in calce al modello stesso sotto la voce "Totale da finanziare" al fine di evidenziare la situazione contabile risultante.

E' il caso di attirare l'attenzione dei Capi missione sull'importanza che riveste la corretta e scrupolosa elaborazione delle previsioni di spesa e degli altri adempimenti contabili delineati.

Occorre, infine, segnalare che non saranno avviate operazioni di trasferimento di fondi per la gestione degli Uffici di Cooperazione in difetto del relativo documento previsionale redatto nei modi richiesti.

Saranno, infine, utili suggerimenti e proposte intesi a migliorare procedure e metodi nell'ottica di razionalizzare l'attività delle strutture di cooperazione.

RELAZIONE

Per rendere possibile una corretta interpretazione dei valori previsionali iscritti nel modulo è indispensabile che lo stesso venga accompagnato da una relazione esplicativa in cui ogni voce di spesa e le relative articolazioni dovranno essere brevemente, ma chiaramente illustrate.

ORGANICO PERSONALE ESPATRIATO

Esperti in lunga missione

Dovranno essere indicati i nominativi, le qualifiche, la categoria di appartenenza e le competenze stipendiali degli esperti in lunga missione in forza presso l'Ufficio di Cooperazione.

ACQUISTO ATTREZZATURE

- 1) Veicoli di servizio
- 2) Arredi d'ufficio (scrivanie, sedie e poltrone, armadi, lampade, piccole attrezzature ecc.)
- 3) Fotocopiatrici - Computers ed accessori - calcolatrici - macchine da scrivere - condizionatori - telefoni etc.

L'acquisto o la sostituzione di veicoli, arredi ed attrezzature, effettuabili anche in loco, dovranno essere preventivamente autorizzati dalla D.G.C.S. sulla scorta di preventivi trasmessi tramite l'Ambasciata competente. Gli estremi dell'autorizzazione dovranno essere riportati negli inventari.

Dovranno essere indicati marca, modello ed altre utili caratteristiche, l'uso cui dovranno essere adibiti nonché la loro destinazione operativa.

F O N D I D I G E S T I O N E

A) Canoni affitto locali

Dovranno essere indicate le caratteristiche , la superficie e la destinazione d'uso (Uffici, magazzini, autorimesse) nonché la congruità del canone che si prevede di dover corrispondere.

B) Utenze e tasse

- 1) Telefoniche - Fax - Telex
- 2) Elettriche - idriche - gas
- 3) Spese postali - telegrafiche

Per quanto riguarda le spese telefoniche dovranno essere indicati il numero delle linee telefoniche ed i singoli numeri di telefono gestiti dall'Ufficio di Cooperazione nonché il costo presunto che si prevede di dover sostenere per ciascuno di essi in funzione delle esigenze di servizio.

C) Cancelleria e stampati

Dovranno essere indicati quantitativi e tipologia dei materiali che si prevede di acquistare.

D) Trasferimenti e trasporti

1) Viaggi di servizio

La previsione, come è noto, si riferisce esclusivamente agli oneri di trasferimento connessi con i viaggi di servizio degli esperti in lunga missione specificamente autorizzati da questa D.G.C.S.

2) Combustibili - carburanti - lubrificanti

3) Pneumatici

Al fine di poter effettuare una valutazione concreta della previsione di spesa è indispensabile conoscere la consistenza e la tipologia del parco veicoli appartenente al patrimonio dello Stato, acquistato per le esigenze di funzionamento dell'Ufficio di Cooperazione in esclusivo e totale servizio dello stesso cui compete quindi la conseguente gestione operativa.

Sarà, altresì, utile l'indicazione anche sommaria dell'uso cui i veicoli sono destinati e la percorrenza media annua di ciascuno di essi.

3) Noli - Spedizioni - Imballaggi - Facchinaggi

Non sembra necessario dover raccomandare particolari criteri di illustrazione delle relative previsioni di spesa; trattasi, infatti, di oneri connessi con la movimentazione e lo stoccaggio provvisorio di beni.

A S S I C U R A Z I O N I

- 1) Immobili
- 2) Veicoli di servizio
- 3) Altre assicurazioni

Dovrà essere indicato il capitale assicurato nonché ogni altro elemento utile per la valutazione della congruità delle coperture assicurative.

In particolare per i veicoli dovranno essere stipulati contratti di assicurazione idonei a tutelare convenientemente l'Amministrazione.

M A N U T E N Z I O N I

- 1) Immobili
- 2) Veicoli
- 3) Arredi ed attrezzature d'ufficio

Si ritiene indispensabile poter rilevare l'entità delle spese riferite ad interventi manutentivi straordinari da quelle previste per la manutenzione ordinaria.

P E R S O N A L E L O C A L E

- 1) Esecutivi
- 2) Ausiliari

L'assunzione del personale locale dovrà essere preventivamente autorizzata dalla D.G.C.S.

E' necessaria l'indicazione nominativa del personale assunto localmente nonchè dei compensi corrisposti singolarmente per ciascun elemento e complessivamente per categoria.

Con riferimento a tali compensi si rammenta l'esigenza di mantenere un costante allineamento con il trattamento economico praticato per il corrispondente personale locale dell'Ambasciata.

SERVIZI APPALTATI O A PRESTAZIONE D'OPERA

Dovrà essere indicato il numero di addetti occupati in ciascuna delle attività citate (Pulizia - Guardiania - Giardinaggio) nonchè le competenze corrisposte a ciascuno di essi o alle ditte qualora i servizi siano dati in appalto.

Al riguardo si attira l'attenzione dei Capi missione sulla esigenza di dare attuazione alle disposizioni di cui alla circolare della D.G.P.A. n. 25 del 14.10.1987 (che si allega).

S P E S E G E N E R A L I

- 1) Consulenze legali e tecniche.
- 2) Abbonamenti - Libri - Documentazioni
- 3) Spese bancarie
- 4) Varie

E' necessaria l'indicazione del tipo (legali o tecniche), numero, costo e motivazione di ciascuna consulenza acquisita per le esigenze della Cooperazione.

Per gli abbonamenti, i libri e documentazioni varie è richiesta la specifica numerica nonchè l'indicazione della

materia trattata.

Le spese esposte sotto la voce "varie" dovranno, per quanto ovvio, essere di rilevanza marginale e non diversamente imputabili.

Si precisa, infine, che l'elencazione delle voci riportata nei modelli deve ritenersi, allo stato, sufficientemente esaustiva delle esigenze di funzionamento delle strutture di cui trattasi.

Ciò nonostante potranno essere valutate proposte e suggerimenti intesi a migliorare l'assetto formale dei modelli stessi nonché la nomenclatura adottata e l'accorpamento funzionale delle voci di spesa.

E' necessario procedere all'istituzione, per ogni veicolo, di un libretto matricolare o di bordo dal quale debbono risultare i seguenti elementi:

- 1) Caratteristiche e dotazioni autoveicolo;
- 2) Nominativi personale autorizzato alla guida;
- 3) Estremi copertura assicurativa;
- 4) Relazioni di avarie ed incidenti;
- 5) Interventi manutentivi;
- 6) Rifornimenti di combustibili, carburanti e lubrificanti;
- 7) Chilometraggio effettuato giornalmente.

La regolare tenuta di detto libretto è demandata al personale autorizzato alla guida del veicolo sotto il controllo, ai sensi delle disposizioni sulla organizzazione ed il funzionamento delle U.T.L., dell'esperto amministrativo-contabile o di chi ne fa le veci.

La guida dei veicoli di servizio è, di norma, affidata allo specifico personale ausiliario assunto localmente.

L'attribuzione di tale incarico a personale diverso da quello istituzionalmente preposto (autisti) può essere autorizzata dal Capo della Rappresentanza o dal Direttore dell'U.T.L., se costituita, solo in presenza delle seguenti condizioni:

- 1) improrogabili esigenze di servizio;
- 2) indisponibilità dello specifico personale;
- 3) disponibilità degli interessati (esperti o altro personale espatriato) risultante da apposita domanda;
- 4) possesso di valida patente di guida.

Torna utile ricordare che gli automezzi vanno utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio e che deve essere sempre operativa una adeguata copertura assicurativa in grado di tutelare convenientemente l'Amministrazione.

AMBASCIATA D'ITALIA DI _____

-UFFICIO DI COOPERAZIONE - U.T.L.-

PREVISIONE DI SPESA 199

SPESE (LIT)

DESCRIZIONE

PROPOSTE

APPROVATE

1 ESPERTI (ORGANICO PERSONALE ESPATRIATO)

1.1 - Esperti in lunga missione N° _____

2 ATTREZZATURE (ACQUISTI)

2.1 - Veicoli di servizio

2.2 - Arredi d'ufficio

2.3 - Fotocopiatrici-Computers ed accessori-Calcolatrici
Macchine scrittura-Telefoni-Condizionatori Ecc.

TOTALE ACQUISTO ATTREZZATURE

3 FONDI DI GESTIONE

3.1 - Canoni affitto locali

3.2 - Utenze e tasse

3.2.1 - Telefoniche - Fax - Telex

3.2.2 - Elettriche - Idriche - Gas

3.2.3 - Spese postali - telegrafiche

3.2.4 -

3.3 - Cancelleria e stampati

3.4 - Trasferimenti e trasporti

3.4.1 - Viaggi di servizio

3.4.2 - Combustibili - Carburanti - Lubrificanti -

3.4.3 - Pneumatici

3.4.4 - Noli - Spedizioni - Imballaggi - Facchinaggi

3.4.5 -

3.5 - Assicurazioni

3.5.1 - Immobili

3.5.2 - Veicoli di servizio

3.5.3 - Altre assicurazioni

3.5.4 -

3.6 - Manutenzioni

3.6.1 - Immobili

3.6.2 - Veicoli

3.6.3 - Arredi ed attrezzature d'ufficio

3.6.4 -

3.7 - Personale locale

3.7.1 - Esecutivi N.....(Segret.- Contabili - Dattilog.)

3.7.2 - Ausiliari N.....(Autisti - Centralinisti - Commessi)

3.7.3 -

3.8 - Servizi appaltati o a prestazione d'opera

3.8.1 - Pulizia N..... Guardiania N..... Giardinaggio N.....

3.9 - Spese generali

3.9.1 - Consulenze legali e tecniche

3.9.2 - Abbonamenti - Libri - Documentazioni

3.9.3 - Spese bancarie

3.9.4 - Varie

TOTALE FONDI DI GESTIONE

SOMMARIO PER CAPITOLI

1. ESPERTI (Codice _____)

2. ATTREZZATURE (Codice _____)

3. FONDI DI GESTIONE (Codice _____)

TOTALE GENERALE

SALDO PRESUNTO GESTIONE ESERCIZIO IN CORSO +/-

TOTALE DA FINANZIARE

IL DIRETTORE dell'U.T.L.

Visto L'AMBASCIATORE

DATA / /199

AMBASCIATA D'ITALIA DI
ASSESTAMENTO / VARIAZIONE PREVISIONE 199

-UFFICIO DI COOPERAZIONE - U.T.L. -

DESCRIZIONE	S P E S E (LIT)			
	GIÀ APPROVATE	DIFFERENZE +/-	NUOVA PROPOSTA	NUOVA APPROVAZ.
1 ESPERTI (ORGANICO PERSONALE ESPATRIATO)				
1.1 - Esperti in lunga missione N° _____				
2 ATTREZZATURE (ACQUISTI)				
2.1 - Veicoli di servizio				
2.2 - Arredi d'ufficio				
2.3 - Fotocopiatrici-Computers ed accessori-Calcolatrici Macchine scrittura-Telefoni-Condizionatori Ecc.				
TOTALE ACQUISTO ATTREZZATURE				
3 FONDI DI GESTIONE				
3.1 - Canoni affitto locali				
3.2 - Utenze e tasse				
3.2.1 - Telefoniche - Fax - Telex				
3.2.2 - Elettriche - Idriche - Gas				
3.2.3 - Spese postali - telegrafiche				
3.2.4 -				
3.3 - Cancelleria e stampati				
3.4 - Trasferimenti e trasporti				
3.4.1 - Viaggi di servizio				
3.4.2 - Combustibili - Carburanti - Lubrificanti -				
3.4.3 - Pneumatici				
3.4.4 - Noli - Spedizioni - Imballaggi - Facchinaggi				
3.4.5 -				
3.5 - Assicurazioni				
3.5.1 - Immobili				
3.5.2 - Veicoli di servizio				
3.5.3 - Altre assicurazioni				
3.5.4 -				
3.6 - Manutenzioni				
3.6.1 - Immobili				
3.6.2 - Veicoli				
3.6.3 - Arredi ed attrezzature d'ufficio				
3.6.4 -				
3.7 - Personale locale				
3.7.1 - Esecutivi N.....(Segret.- Contabili - Dattilog.)				
3.7.2 - Ausiliari N.....(Autisti - Centralinisti - Commessi)				
3.7.3 -				
3.8 - Servizi appaltati o a prestazione d'opera				
3.8.1 - Pulizia N..... Guardiania N..... Giardinaggio N.....				
3.9 - Spese generali				
3.9.1 - Consulenze legali e tecniche				
3.9.2 - Abbonamenti - Libri - Documentazioni				
3.9.3 - Spese bancarie				
3.9.4 - Varie				
TOTALE FONDI DI GESTIONE				
SOMMARIO PER CAPITOLI				
1. ESPERTI (Codice _____)				
2. ATTREZZATURE (Codice _____)				
3. FONDI DI GESTIONE (Codice _____)				
TOTALE GENERALE				

II DIRETTORE dell'UTL

Visto L'AMBASCIATORE

DATA / / 199

AMBASCIATA D'ITALIA DI _____

-UFFICIO DI COOPERAZIONE - U.T.L.-

RIEPILOGO DI SPESA 199 _____

S P E S E (LIT.)

DESCRIZIONE	S P E S E (LIT.)		
	APPROVATE	SOSTENUTE	DIFFERENZE
1 ESPERTI (ORGANICO PERSONALE ESPATRIATO)			
1.1 - Esperti in lunga missione N° _____			
2 ATTREZZATURE (ACQUISTI)			
2.1 - Veicoli di servizio			
2.2 - Arredi d'ufficio			
2.3 - Fotocopiatrici-Computers ed accessori-Calcolatrici Macchine scrittura-Telefoni-Condizionatori Ecc.			
TOTALE ACQUISTO ATTREZZATURE			
3 FONDI DI GESTIONE			
3.1 - Canoni affitto locali			
3.2 - Utenze e tasse			
3.2.1 - Telefoniche - Fax - Telex			
3.2.2 - Elettriche - Idriche - Gas			
3.2.3 - Spese postali - telegrafiche			
3.2.4 -			
3.3 - Cancelleria e stampati			
3.4 - Trasferimenti e trasporti			
3.4.1 - Viaggi di servizio			
3.4.2 - Combustibili - Carburanti - Lubrificanti -			
3.4.3 - Pneumatici			
3.4.4 - Noli - Spedizioni - Imballaggi - Facchinaggi			
3.4.5 -			
3.5 - Assicurazioni			
3.5.1 - Immobili			
3.5.2 - Veicoli di servizio			
3.5.3 - Altre assicurazioni			
3.5.4 -			
3.6 - Manutenzioni			
3.6.1 - Immobili			
3.6.2 - Veicoli			
3.6.3 - Arredi ed attrezzature d'ufficio			
3.6.4 -			
3.7 - Personale locale			
3.7.1 - Esecutivi N.....(Segret.- Contabili - Dattilog.)			
3.7.2 - Ausiliari N.....(Autisti - Centralinisti - Commessi)			
3.7.3 -			
3.8 - Servizi appaltati o a prestazione d'opera			
3.8.1 - Pulizia N..... Guardiania N..... Giardinaggio N.....			
3.9 - Spese generali			
3.9.1 - Consulenze legali e tecniche			
3.9.2 - Abbonamenti - Libri - Documentazioni			
3.9.3 - Spese bancarie			
3.9.4 - Varie			
TOTALE FONDI DI GESTIONE			
SOMMARIO PER CAPITOLI			
1. ESPERTI (Codice _____)			
2. ATTREZZATURE (Codice _____)			
3. FONDI DI GESTIONE (Codice _____)			
TOTALE GENERALE			

SALDO GESTIONE AL 31/12/199 _____

+/- _____

Il DIRETTORE dell'U.T.L.

Visto L'AMBASCIATORE