



MINISTERO AFFARI ESTERI  
*Cerimoniale Diplomatico della Repubblica*

MANUALE  
SUL TRATTAMENTO RISERVATO  
AL CORPO DIPLOMATICO ACCREDITATO  
PRESSO LA REPUBBLICA ITALIANA  
(dicembre 2013)

\* \* \*

---

## SOMMARIO

<b>CAPITOLO I INTRODUZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1) PARTE GENERALE.....	5
1.2) CERIMONIALE DIPLOMATICO DELLA REPUBBLICA. SUDDIVISIONE E COMPETENZE DEGLI UFFICI.....	5
<b>CAPITOLO II INIZIO MISSIONE.....</b>	<b>7</b>
2.1) CAPI MISSIONE.....	7
2.1.1) ARRIVO DELL'AMBASCIATORE IN ITALIA.....	7
2.1.2) CERIMONIA DI PRESENTAZIONE DELLE LETTERE.....	7
2.2) AGENTI DIPLOMATICI, ADDETTI MILITARI, PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO, FUNZIONARI DELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI E PERSONALE DI SERVIZIO.....	9
2.3) AGENTI CONSOLARI.....	9
2.3.1) CONSOLI DI CARRIERA.....	9
2.3.2) CONSOLI ONORARI.....	9
2.4) IMPIEGATI A CONTRATTO.....	11
<b>CAPITOLO III ASSICURAZIONI SOCIALI E LEGISLAZIONE SUL LAVORO PER IL PERSONALE DI CITTADINANZA ITALIANA O DI CITTADINANZA STRANIERA RESIDENTE LEGALMENTE IN ITALIA E DIPENDENTE DALLE RAPPRESENTANZE ESTERE.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLO IV CARTE D'IDENTITÀ.....</b>	<b>13</b>
4.1) AGENTI DIPLOMATICI E CONSOLARI, FUNZIONARI DELLE OO.II, PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO.....	13
4.2) PERSONALE DI SERVIZIO E PRIVATO AL SEGUITO.....	13
4.3) CONSOLI ONORARI.....	15
<b>CAPITOLO V IL CONTENZIOSO DIPLOMATICO.....</b>	<b>16</b>
5.1) LA NOTIFICA DIPLOMATICA.....	16
5.2) I BUONI UFFICI.....	16
<b>CAPITOLO VI ESENZIONI DOGANALI E FISCALI.....</b>	<b>17</b>
6.1) PREMessa.....	17
6.2) ESENZIONI DOGANALI.....	17
6.2.1) IMPORTAZIONE MASSERIZIE (MOD. 180).....	17
6.2.2) FRANCHIGIE DOGANALI PER BENI CONTINGENTATI (MOD. 182).....	18
6.2.3) FRANCHIGIE DOGANALI PER BENI NON CONTINGENTATI (MOD.182).....	20
6.2.4) OPERE D'ARTE.....	20
6.2.5) PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE - IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE.....	22
6.2.6) IMPORTAZIONE DI ANIMALI DOMESTICI.....	23
6.3) ESENZIONI FISCALI.....	25
6.3.1) ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ESENZIONE IVA (MOD. 181).....	25
6.3.2) ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ESENZIONE IVA EFFETTUATI IN PAESI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA (C.D. IVA INTRACOMUNITARIA).....	27
6.3.3) ACQUISTO DI IMMOBILI.....	27
6.3.4) LOCAZIONE DI IMMOBILI.....	27
6.3.5) ALTRE IMPOSTE RELATIVE AGLI IMMOBILI.....	28

6.3.6) CANONE RAI-TV.....	28
<b>CAPITOLO VII MEZZI DI TRASPORTO.....</b>	<b>30</b>
7.1) AUTOVETTURE.....	30
7.1.1) PREMessa.....	30
7.1.2) ACQUISTO SUL MERCATO NAZIONALE (MOD. 181).....	30
7.1.3) PROVENIENZA DA PAESI MEMBRI DELL'U.E. (MOD. 6).....	31
7.1.4) PROVENIENZA DA PAESI EXTRACOMUNITARI (MOD. 6).....	31
7.1.5) IMMATRICOLAZIONE.....	32
7.1.6) ESPORTAZIONE.....	33
7.1.7) VENDITA AUTOVETTURE TARGATE CD-CC.....	33
7.1.8) Uso Di AUTOVETTURE SOTTOPOSTE A VINCOLO DOGANALE.....	34
7.1.9) FURTO Di AUTOVETTURE SOTTOPOSTE A VINCOLO DOGANALE.....	34
7.1.10) DEMOLIZIONE E ROTTAMAZIONE Di AUTOVETTURE.....	34
7.2) MOTOCICLI.....	34
7.3) NATANTI.....	35
7.4) CARBURANTI E OLII LUBRIFICANTI.....	35
7.4.1) AUTOVETTURE UFFICIALI.....	35
7.4.2) AUTOVETTURE DEL CAPO MISSIONE.....	35
7.4.3) AUTOVETTURE AGENTI DIPLOMATICI E CONSOLARI.....	35
7.4.4) AUTOVETTURE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....	35
7.4.5) AUTOVETTURE DELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI.....	35
7.4.6) MODALITÀ Di RICHIESTA.....	35
7.5) PARCHEGGI E PERMESSI Di CIRCOLAZIONE NEI CENTRI STORICI DELLE CITTÀ.....	37
7.6) PATENTI Di GUIDA.....	37
7.7) VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA.....	38
<b>CAPITOLO VIII TELECOMUNICAZIONI.....</b>	<b>39</b>
8.1) STAZIONI RADIOELETTRICHE TRASMITTENTI E RICEVENTI.....	39
8.2) COLLEGAMENTI TELEMATICI, SATELLITARI.....	40
<b>CAPITOLO IX ARMI E PORTO D'ARMI.....</b>	<b>41</b>
9.1) PARTE GENERALE.....	41
9.2) PORTO D'ARMI PER DIFESA PERSONALE.....	41
9.3) PORTO D'ARMI PER Uso Da CACCIA.....	43
9.4) PORTO D'ARMI PER L'ESERCIZIO DELLO SPORT DEL TIRO A VOLO.....	44
9.5) ACQUISTO.....	44
9.6) IMPORTAZIONE E ESPORTAZIONE.....	45
9.6.1) IMPORTAZIONE.....	45
9.6.2) IMPORTAZIONE TEMPORANEA.....	46
9.6.3) ESPORTAZIONE.....	46
9.7) COLLEZIONE Di ARMI COMUNI DA SPARO.....	47
9.8) AGENTI Di SICUREZZA AL SEGUITO Di PERSONALITÀ STRANIERE IN VISITA O IN TRANSITO IN ITALIA.....	47
9.9) ESERCITAZIONI MILITARI E MANIFESTAZIONI Di CARATTERE STORICO CON PARTECIPAZIONE Di RAPPRESENTANZE MILITARI. Uso DELL'UNIFORME, INTRODUZIONE E PORTO Di ARMI IN DOTAZIONE E DELLA SCIABOLA.....	48
9.10) RIFERIMENTI NORMATIVI.....	49
<b>CAPITOLO X CORRIERE DIPLOMATICO.....</b>	<b>50</b>

10) CORRIERE DIPLOMATICO IN ARRIVO E IN PARTENZA .....	50
<b>CAPITOLO XI VISITA IN ITALIA DI PERSONALITÀ STRANIERE: CORTESIE AEROPORTUALI E MISURE DI SICUREZZA .....</b>	<b>51</b>
11.1) CORTESIE AEROPORTUALI.....	51
11.2) MISURE DI SICUREZZA .....	51
<b>CAPITOLO XII FINE MISSIONE.....</b>	<b>53</b>
12.1) PARTE GENERALE .....	53
12.2) ESPORTAZIONI MASSERIZIE.....	53
12.3) ONORIFICENZE.....	53
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>55</b>
NOTA VERBALE N.21/4028 DEL 9 APRILE 1991 .....	56
NOTA VERBALE N.21/54743 DEL 9 FEBBRAIO 2007 .....	58
NOTA VERBALE N.21/43082 DEL 7 FEBBRAIO 2008 .....	60
NOTA VERBALE N.21/84810 DEL 5 MARZO 2008 .....	62
NOTA VERBALE N.70657 DEL 24 FEBBRAIO 2010.....	63
NOTA VERBALE N.246495 DEL 16 LUGLIO 2010.....	65
NOTA VERBALE N.19/249487 DEL 20 LUGLIO 2010 .....	67
NOTA VERBALE N.1511/32171 DEL 9 MAGGIO 2011 .....	68
NOTA VERBALE N.4394 DEL 10 GENNAIO 2012.....	72
NOTA VERBALE N.66963 DEL 13 MARZO 2012 CON ALLEGATO .....	77
NOTA VERBALE N.1511/18317 DEL 24 GENNAIO 2013.....	79
NOTA VERBALE N.1511/21962 DEL 29 GENNAIO 2013.....	80
NOTA VERBALE N.1511/115371 DEL 24 MAGGIO 2013 .....	81
NOTA VERBALE N.1511/125175 DEL 4 GIUGNO 2013.....	82
NOTA VERBALE N.1511/180607 DELL'8 AGOSTO 2013 CON ALLEGATO .....	83
NOTA VERBALE N.1513/244166 DEL 31 OTTOBRE 2013 .....	85

## CAPITOLO I

### INTRODUZIONE

#### 1.1) PARTE GENERALE

Questa guida si prefigge lo scopo di assistere le Missioni Diplomatiche e quelle Speciali, gli Agenti Diplomatici, le Organizzazioni Internazionali in Italia ed i loro funzionari ed il personale consolare nello svolgimento dei loro compiti istituzionali.

Il Manuale non si propone di ripetere quanto stabilito dalle Convenzioni di Vienna sulle Relazioni Diplomatiche e sulle Relazioni Consolari e dalla normativa nazionale in materia di status, immunità e privilegi, né di rendere superflui i normali canali di comunicazione tra il Cerimoniale e le Rappresentanze citate su queste tematiche, quanto piuttosto di fornire le principali informazioni attinenti alla permanenza in Italia del personale straniero con status diplomatico durante la sua missione.

Si ricorda infatti che gli stessi Stati d'invio e le Organizzazioni Internazionali di appartenenza hanno il compito di informare correttamente il loro personale sui privilegi e le immunità che gli competono e sulla relativa regolamentazione. Tali privilegi e immunità, a norma e nei limiti di quanto previsto dal diritto internazionale, si estendono ai membri delle famiglie del personale diplomatico e consolare straniero e, segnatamente, al coniuge a carico ed ai figli non sposati, conviventi, fino al ventiseiesimo anno di età, fatti salvi gli accordi speciali o i motivi di reciprocità esistenti su base bilaterale tra l'Italia e lo Stato d'invio.

Questa pubblicazione on-line sarà periodicamente adattata allo scopo di mantenerla il più possibile aggiornata ai cambiamenti che potrebbero intervenire nella legislazione italiana e in quella comunitaria. Tuttavia, nello spazio di tempo tra un aggiornamento e l'altro, potrebbero verificarsi incongruenze tra quanto qui indicato ed il regime in atto.

Le Missioni Diplomatiche, le Organizzazioni Internazionali, i Consolati ed il loro personale possono comunque far riferimento agli uffici del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica che ha la responsabilità, all'interno del Ministero degli Affari Esteri, della cura dei rapporti con le Missioni straniere e le Organizzazioni Internazionali.

#### 1.2) CERIMONIALE DIPLOMATICO DELLA REPUBBLICA. SUDDIVISIONE E COMPETENZE DEGLI UFFICI

- **SEGRETERIA**

Telefono: +39 06 3691-4284  
Fax: +39 06 3691-3401  
Email: [ceri.segreteria@esteri.it](mailto:ceri.segreteria@esteri.it)

- **UFFICIO I**

Telefono: +39 06 3691-2055  
Fax: +39 06 323-5873  
Email: [cer1@esteri.it](mailto:cer1@esteri.it)  
Competenze: Affari generali del Corpo diplomatico, accreditamenti, privilegi ed esenzioni diplomatico-consolari: Affari generali e norme di cerimoniale; rapporti con il Corpo diplomatico straniero in Italia; gradimento Ambasciatori, cortesie d'uso e cerimonie di presentazione delle lettere credenziali al Capo dello Stato; eventi protocollari; predisposizione lettere credenziali dei Capi di Missioni diplomatiche italiane all'estero e

ambascerie straordinarie; sicurezza ed esenzioni per il Corpo diplomatico-consolare accreditato in Italia, presso la Santa Sede e le Organizzazioni Internazionali in Italia.

- **UFFICIO II**

Telefono: +39 06 3691-4301

Fax: +39 06 323-5806

Email: [cer2@esteri.it](mailto:cer2@esteri.it)

Competenze: Affari generali del Corpo consolare e delle Organizzazioni Internazionali, accreditamento e immunità diplomatico-consolari, onorificenze: accreditamento del personale diplomatico e consolare straniero in Italia e rilascio delle carte di identità diplomatiche, consolari e delle OO.II.; rapporti con il Corpo consolare di carriera ed onorario e relativi exequatur; rapporti con le Organizzazioni internazionali con sede in Italia; immunità diplomatiche, consolari e delle OO.II.; contenzioso con rappresentanze estere; onorificenze.

- **UFFICIO III**

Telefono: +39 06 3691-2061

Fax: +39 06 323-6165

Email: [cer3@esteri.it](mailto:cer3@esteri.it)

Competenze: Visite all'estero e in Italia, traduzioni ed interpretariato: organizzazione delle visite di Stato e ufficiali in Italia di personalità e delegazioni straniere ospiti del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro degli Affari Esteri, nonché di queste stesse personalità, all'estero; servizio di traduzione e di interpretariato per le esigenze del Ministero, nonché coordinamento di tale servizio in occasione di visite e di eventi internazionali in Italia e all'estero.

## CAPITOLO II

### INIZIO MISSIONE

#### 2.1) CAPI MISSIONE

L'arrivo dell'Ambasciatore in Italia e la Cerimonia della presentazione delle Lettere Credenziali sono regolati dalle procedure seguenti:

##### 2.1.1) ARRIVO DELL'AMBASCIATORE IN ITALIA

L'Ambasciata richiede l'utilizzo della sala VIP presso il Cerimoniale di Stato dell'aeroporto di Roma Fiumicino ed il servizio di auto sottobordo tramite il portale "Ceri online" (<https://cerionline.esteri.it>). L'Ambasciatore è accolto al suo arrivo a Roma all'aeroporto (dalle ore 08.00 alle 20.00) da un funzionario del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica. Nel caso di arrivo in aereo nelle ore notturne, l'Ambasciatore viene accolto dall'apposito personale in servizio all'aeroporto di Fiumicino.

Nei giorni che seguono, il Vice Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica (o un alto funzionario diplomatico) gli rende al più presto una visita di cortesia, in Residenza oppure in Cancelleria.

Successivamente, l'Ambasciatore designato rende visita al Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, al quale consegna la copia figurata delle Lettere di richiamo del suo predecessore e la copia di quelle del suo accreditamento. A partire da tale momento, l'Ambasciatore potrà incontrare il Segretario Generale, i Direttori Generali e i funzionari del Ministero degli Affari Esteri e gli altri membri del Corpo Diplomatico accreditati presso il Quirinale.

Quale forma di rispetto nei confronti del Signor Presidente della Repubblica, il nuovo Ambasciatore non intratterrà contatti con i Presidenti di Senato e Camera, con i Presidenti della Commissione Esteri di Senato e Camera, con il Presidente del Consiglio dei Ministri o con altri Membri del Governo, né presiederà eventi conviviali in forma ufficiale, fino alla presentazione al Capo dello Stato delle Lettere Credenziali, atto che segna la formale finalizzazione del suo accreditamento. Allo stesso titolo, il nuovo Ambasciatore si asterrà dal rilasciare pubbliche interviste o dichiarazioni ufficiali alla stampa.

Per esigenze di contatto e per incontri specifici dettati da circostanze particolari, il nuovo Ambasciatore chiederà espressa autorizzazione al Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica.

Il Capo dell'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica concorda con la Presidenza della Repubblica la data per la presentazione delle Lettere Credenziali, ed il Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica comunica al nuovo Ambasciatore il giorno e l'ora dell'udienza.

##### 2.1.2) CERIMONIA DI PRESENTAZIONE DELLE LETTERE

Il giorno prefissato, un funzionario del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica si reca alla Residenza (o Cancelleria) del nuovo Ambasciatore. Due autovetture sono a disposizione dell'Ambasciatore e del suo seguito per condurli al Palazzo del Quirinale. Il seguito è composto da non più di tre funzionari dell'Ambasciata, compreso, eventualmente, l'Addetto Militare.

Per la cerimonia - alla quale non partecipano i/le consorti degli Ambasciatori - è previsto l'abito scuro con camicia bianca e cravatta scura per gli uomini, un vestito corto da cerimonia per le signore, oppure il costume nazionale.

Il Corteo, che parte dalla Residenza dell'Ambasciatore o dalla Cancelleria dell'Ambasciata, è composto da una scorta di motociclisti Corazzieri, una vettura in cui prendono posto l'Ambasciatore ed il funzionario del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, e una autovettura per i membri della Missione diplomatica. Il corteo si avvale di una staffetta della Polizia stradale, che ne assicura la viabilità.

Al suo arrivo al Palazzo del Quirinale, l'Ambasciatore, insieme al suo seguito, viene ricevuto da un funzionario del Cerimoniale della Presidenza della Repubblica, e dal Consigliere Militare Aggiunto del Signor Presidente della Repubblica. Un reparto in armi rende gli onori mentre l'Ambasciatore sosta brevemente, con un gesto di saluto, di fronte alla bandiera nazionale. Gli altri membri della Missione Diplomatica attendono, alcuni passi indietro, insieme al funzionario del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica.

Successivamente, il corteo, percorrendo varie sale del Palazzo del Quirinale, giunge nel Salottino Napoleonico dove sosta in attesa.

Nel frattempo, il Signor Presidente della Repubblica, il Ministro degli Affari Esteri (o, in sua vece, un Vice Ministro o un Sottosegretario di Stato agli Affari Esteri), i membri del seguito del Signor Presidente della Repubblica (Segretario Generale della Presidenza della Repubblica, Consigliere Diplomatico del Signor Presidente della Repubblica, Consigliere Militare del Signor Presidente della Repubblica, Comandante dei Corazzieri - Guardie del Signor Presidente della Repubblica) entrano nella Sala degli Arazzi di Lilla dove avrà luogo la Cerimonia di consegna delle Lettere Credenziali da parte dell'Ambasciatore.

Il Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica invita l'Ambasciatore ad entrare nella Sala degli Arazzi di Lilla. I membri del seguito entrano schierandosi in linea dietro l'Ambasciatore. L'Ambasciatore procede quindi verso il centro della sala, avendo alla sua sinistra il Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica che lo presenta al Signor Presidente della Repubblica. Dopo la presentazione, l'Ambasciatore consegna al Capo dello Stato le Lettere Credenziali nonché le Lettere di richiamo del suo predecessore. Non è previsto un discorso di rito, bensì un breve saluto.

Il Signor Presidente della Repubblica prende visione delle Lettere Credenziali e le consegna al Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, il quale è incaricato della loro custodia. Il Presidente quindi ringrazia e saluta i funzionari dell'Ambasciata che gli vengono presentati dall'Ambasciatore.

Il Signor Presidente della Repubblica, o in sua vece il Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, presenta successivamente all'Ambasciatore il Ministro degli Affari Esteri (o, in sua vece, il Vice Ministro o il Sottosegretario di Stato agli Affari Esteri) ed i membri del suo seguito che si trovano allineati alla sue spalle.

Il Capo dello Stato invita quindi l'Ambasciatore a seguirlo nello "Studio alla Vetrata", dove, alla presenza del Ministro degli Affari Esteri (o, in sua vece, del Vice Ministro o del Sottosegretario di Stato agli Affari Esteri designato), del Segretario Generale della Presidenza della Repubblica e del Consigliere Diplomatico del Signor Presidente della Repubblica, ha luogo una conversazione privata.

Il seguito attende nella Sala degli Arazzi di Lilla, assieme al personale del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica

Vengono scattate le fotografie a cura del fotografo di Palazzo, il quale provvederà a trasmetterle all'indirizzo e-mail fornito dall'Ambasciata.

Una volta terminata l'udienza, l'Ambasciatore rientra nella Sala degli Arazzi di Lilla



dove prende congedo dal Signor Presidente della Repubblica e dal Ministro degli Affari Esteri (o, in sua vece, dal Vice Ministro o dal Sottosegretario di Stato agli Affari Esteri).

L'Ambasciatore, dopo aver preso congedo dai membri del seguito del Signor Presidente della Repubblica, accompagnato dal Funzionario del Cerimoniale Diplomatico, rientra alla sua Residenza seguendo le stesse procedure dell'arrivo.

La notizia dell'accreditamento del nuovo Capo Missione, oltre che sul sito ufficiale della Presidenza della Repubblica, viene pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale e, a cura del Ministero degli Affari Esteri, diramata a tutti i Dicasteri del Governo italiano.

## **2.2) AGENTI DIPLOMATICI, ADDETTI MILITARI, PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO, FUNZIONARI DELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI E PERSONALE DI SERVIZIO**

Prima dell'assunzione di funzioni da parte di un Agente Diplomatico, di un impiegato tecnico-amministrativo, di un membro del personale di servizio o di un Funzionario di un'Organizzazione Internazionale, e in ogni caso prima del suo ingresso sul territorio italiano, l'Ambasciata o l'Organizzazione dovrà darne comunicazione con Nota Verbale (con congruo anticipo, comunque almeno 30 giorni prima dell'arrivo) all'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica presso il Ministero degli Affari Esteri, indicando la persona che l'Agente da accreditare andrà a sostituire o verosimilmente se si tratti di posto di nuova istituzione. Nel caso sia richiesto il visto di ingresso, la relativa domanda sarà inviata dal Ministero degli Affari Esteri dello Stato d'invio alla competente Ambasciata d'Italia.

Per poter essere accreditato, l'interessato dovrà essere in possesso del passaporto diplomatico o di servizio (a seconda della categoria di appartenenza) e del visto diplomatico per gli Agenti Diplomatici, gli Addetti Militari, gli impiegati tecnico-amministrativi; di visto per lavoro subordinato fuori flussi per il personale di servizio; del visto per missione di tipo D di lunga durata per i Funzionari extracomunitari delle Organizzazioni Internazionali. Sul passaporto dovrà essere indicata la categoria o la qualifica del titolare utilizzando la terminologia prevista dalla Convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche. Per gli Addetti Militari dovranno essere altresì allegati 3 copie del curriculum vitae comprensivo di foto.

Ai sensi della Convenzione di Vienna, la persona da accreditare non dovrà avere la nazionalità italiana, né essere residente permanente in Italia al momento della richiesta di accreditamento (o esserlo stato sino a poco tempo prima).

## **2.3) AGENTI CONSOLARI**

### **2.3.1) CONSOLI DI CARRIERA**

La procedura di accreditamento è identica a quella prevista per gli Agenti Diplomatici.

Al Capo dell'Ufficio consolare di carriera viene rilasciato, previa presentazione delle Lettere Patenti all'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, un exequatur senza scadenza temporale.

### **2.3.2) CONSOLI ONORARI**

L'Ambasciata richiederà l'istituzione di un Consolato onorario all'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, tenendo presente che, per la concessione dell'assenso all'istituzione di un Ufficio consolare onorario, il Ministero si attiene ai seguenti

criteri generali:

1. un Ufficio consolare onorario non può essere istituito nella stessa città sede di una Ambasciata o di un Ufficio consolare di carriera;
2. un Ufficio consolare onorario è istituito di regola nelle città capoluogo di regione oppure in una città sede di un porto marittimo con elevato traffico commerciale. Può essere istituito in una città diversa qualora la richiesta sia dettata da necessità dello Stato d'invio inerenti l'esercizio delle funzioni consolari in tale città. Detta richiesta può essere presa in considerazione sulla base delle motivazioni addotte dall'Ambasciata proponente.

Nel presentare la richiesta, l'Ambasciata dovrà indicare:

1. la sede e il livello dell'Ufficio consolare;
2. l'esatta circoscrizione consolare, tenendo conto della necessità di situarla nel contesto della rete diplomatico-consolare dello Stato d'invio, nonché dell'esigenza di evitare ingiustificate concentrazioni di Uffici consolari in determinate aree del territorio nazionale;
3. elementi informativi sugli interessi dello Stato d'invio che l'Ufficio consolare dovrà proteggere e promuovere, ivi incluse attività commerciali, economiche, culturali e scientifiche, nonché dati precisi sulla consistenza della collettività di cittadini dello Stato d'invio residenti nella circoscrizione consolare e sul flusso dei turisti da, e per, lo Stato d'invio.

Per quanto attiene alla nomina dei titolari degli Uffici consolari onorari il Ministero degli Affari Esteri si attiene ai seguenti criteri generali:

1. i titolari di pubbliche funzioni, comprese quelle elettive ed onorarie, i dipendenti dello Stato italiano e delle altre pubbliche amministrazioni non possono ricoprire un incarico consolare onorario. Lo svolgimento di funzione pubblica o la qualità di dipendente pubblico intervenute successivamente all'accreditamento in qualità di Console onorario comporta la decadenza dall'incarico;
2. non possono essere autorizzate nomine di funzionari consolari in aggiunta al titolare dell'Ufficio consolare onorario;
3. richieste di autorizzazione per candidati titolari di Uffici consolari che siano già titolari di Uffici consolari di altri Stati devono essere corredate dall'assenso del primo Stato d'invio;
4. i Consoli onorari devono risiedere nella città sede dell'Ufficio consolare onorario o quantomeno nella relativa provincia.

Il Ministero degli Affari Esteri intrattiene la corrispondenza relativa alle pratiche in materia di istituzione di Uffici consolari onorari e di autorizzazione ai loro candidati titolari a svolgere le funzioni consolari onorarie esclusivamente con le Rappresentanze diplomatiche e non con i singoli eventuali candidati alla nomina.

Il Ministero degli Affari Esteri, ai sensi dell'art. 22 della Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari, in caso di accoglimento della candidatura comunicherà il proprio assenso con Nota Verbale e richiederà le Lettere Patenti per il rilascio dell'exequatur, che per i Consoli onorari ha una validità di cinque anni.

L'avvenuta concessione dell'autorizzazione viene notificata dal Cerimoniale

Diplomatico della Repubblica all'Ambasciata proponente e alle Amministrazioni ed enti italiani competenti.

**Riferimenti in allegato:**

- Nota Verbale n.246495 del 16 luglio 2010 (consolati onorari).

**2.4) IMPIEGATI A CONTRATTO**

Tale categoria di personale comprende:

- il personale di cittadinanza straniera, assunto all'estero per prestare servizio presso una Rappresentanza o venuto al seguito di un funzionario diplomatico, per il quale l'apposito visto d'ingresso dovrà essere richiesto, con Nota Verbale del Ministero degli Affari Esteri straniero, alla competente Ambasciata d'Italia;
- il personale di cittadinanza italiana e straniera, assunto in Italia con un contratto di diritto italiano per prestare servizio presso una Rappresentanza o al seguito di un funzionario diplomatico.

Le Rappresentanze possono altresì assumere il personale avente cittadinanza straniera ed extra-comunitaria in possesso di un valido titolo di soggiorno tra i seguenti:

- permesso di soggiorno per lavoro autonomo;
- permesso di soggiorno per studio, per non più di 20 (venti) ore settimanali cumulabili in 1050 (millecinquanta) ore annue;
- permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
- permesso di soggiorno per assistenza minore;
- carta di soggiorno per familiari extra-comunitari di cittadini comunitari;
- carta di soggiorno permanente per familiari extra-comunitari di cittadini comunitari;
- permesso di soggiorno per richiesta asilo-attività lavorativa;
- permesso di soggiorno per motivi umanitari;
- permesso di soggiorno per asilo;
- permesso di soggiorno per protezione sussidiaria;
- permesso di soggiorno per motivi familiari.

Tutti i lavoratori assunti in Italia sono tenuti a mantenere il permesso di soggiorno e non ricevono la carta d'identità rilasciata dal Ministero degli Affari Esteri.

Ai fini del rinnovo del permesso di soggiorno, inoltre, le Rappresentanze sono tenute a fornire ai lavoratori stranieri assunti l'ideale documentazione atta a dimostrare l'esistenza del rapporto di lavoro in corso e il reddito da esso derivante.

**Riferimenti in allegato:**

- Nota Verbale n. 4934 del 10.01.2012 (personale a contratto).

### CAPITOLO III

#### ASSICURAZIONI SOCIALI E LEGISLAZIONE SUL LAVORO PER IL PERSONALE DI CITTADINANZA ITALIANA O DI CITTADINANZA STRANIERA RESIDENTE LEGALMENTE IN ITALIA E DIPENDENTE DALLE RAPPRESENTANZE ESTERE

Le leggi di previdenza sociale, come è noto, intendono assicurare in favore dei lavoratori e dei loro familiari l'assistenza in caso di malattie o di infortunio e a corresponsione di una pensione di invalidità, di vecchiaia e per superstiti. Secondo i principi del diritto diplomatico, dalla sfera di applicazione delle leggi italiane non può essere escluso il personale italiano o straniero legalmente residente assunto in Italia dalle Missioni Diplomatiche e Consolari estere.

Si fa presente che le Rappresentanze Diplomatiche e Consolari estere, le Organizzazioni Internazionali, i singoli membri del Corpo Diplomatico e Consolare e i singoli Funzionari delle Organizzazioni Internazionali sono tenuti ad osservare le leggi italiane in materia di lavoro per quanto riguarda i dipendenti italiani e stranieri residenti in Italia. È fatto salvo il rispetto dell'art. 33 della Convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche.

Il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, in collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri e le Organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL, predispone periodicamente la "Disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti di Ambasciate, Consolati, Legazioni, Istituti Culturali e Organismi internazionali in Italia", consultabile sul sito internet del Ministero degli Affari Esteri: [http://www.esteri.it/MAE/IT/Ministero/Servizi/Stranieri/Serv\\_Rappr\\_Stran/](http://www.esteri.it/MAE/IT/Ministero/Servizi/Stranieri/Serv_Rappr_Stran/).

Tale normativa deve essere rispettata dalle Rappresentanze Diplomatiche in base all'art. 41 della Convenzione di Vienna sulle Relazioni Diplomatiche del 1961.

La disciplina nazionale vigente consente ai cittadini stranieri, regolarmente soggiornanti e non aventi titolo all'iscrizione obbligatoria gratuita al Servizio Sanitario Nazionale di optare, fatti salvi eventuali accordi internazionali in materia sanitaria vigenti tra l'Italia ed altro Stato, tra la sottoscrizione di una polizza sanitaria privata e l'iscrizione al predetto Servizio Sanitario Nazionale.

Il Ministero degli Affari Esteri suggerisce di optare per l'iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale, in considerazione dell'ampia copertura sanitaria assicurata dal medesimo Servizio Sanitario Nazionale rispetto alla copertura mediamente garantita da una polizza privata. L'iscrizione volontaria, inoltre, pone l'iscritto nella stessa posizione giuridica di un cittadino italiano.

Qualora invece si decida di dotare il lavoratore di una polizza sanitaria privata, questa dovrà essere conforme alla normativa italiana vigente. Tale normativa prevede che lo straniero sia tenuto ad assicurarsi contro il rischio di malattie, infortunio e maternità in alternativa all'iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale. La polizza sanitaria privata dovrà includere prestazioni di assistenza farmaceutica, assistenza specialistica ambulatoriale ed assistenza ospedaliera, che garantiscano la copertura delle prestazioni sanitarie riconosciute in Italia secondo i livelli essenziali di assistenza (LEA), definiti dalla legislazione italiana vigente.

## CAPITOLO IV

### CARTE D'IDENTITÀ

#### 4.1) AGENTI DIPLOMATICI E CONSOLARI, FUNZIONARI DELLE OO.II, PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Gli Agenti Diplomatici e gli Agenti Consolari, i Funzionari delle Organizzazioni Internazionali, il personale tecnico-amministrativo, compresi i familiari conviventi e a carico (coniugi e figli fino ad un massimo di 26 anni, a condizione di reciprocità), hanno diritto alla carta d'identità, che esime il titolare dalla richiesta di permesso di soggiorno.

Le carte di identità devono essere richieste entro 30 (trenta) giorni dall'ingresso dell'interessato in Italia. Il formulario per farne richiesta dovrà essere compilato on-line da parte dell'Ambasciata o dell'Organizzazione internazionale sul sito internet riservato "Ceri on-line" (<https://cerionline.esteri.it>), allegando in formato digitale la foto del richiedente, la scansione del suo passaporto e la scansione della Nota Verbale di richiesta. Quest'ultima deve poi essere inviata anche in formato cartaceo.

Alla cessazione delle funzioni dell'Agente Diplomatico, Agente Consolare, Funzionario delle Organizzazioni Internazionali, personale tecnico-amministrativo, la Rappresentanza o l'Organizzazione Internazionale deve darne comunicazione con Nota Verbale al Ministero degli Affari Esteri, allegando obbligatoriamente in restituzione la carta d'identità e specificando la relativa data di partenza dall'Italia. Qualora non venga restituita la carta d'identità del funzionario partente, il Ministero degli Affari Esteri si riserva di non emettere la carta d'identità per il suo successore, fino ad avvenuta restituzione.

#### 4.2) PERSONALE DI SERVIZIO E PRIVATO AL SEGUITO

Anche al personale di servizio delle Rappresentanze ed al personale privato al seguito, ove regolarmente accreditati o notificati in Italia e purché assunti all'estero, viene rilasciata una carta d'identità. Il relativo nucleo familiare è invece soggetto alle leggi italiane sull'immigrazione.

Si ammettono fino ad un massimo di 3 (tre) membri del personale privato al seguito di un Capo Missione e 1 (uno) per ciascun membro della Rappresentanza avente status diplomatico, a condizione di reciprocità.

Entro 8 (otto) giorni dalla data della loro assunzione, la Rappresentanza deve chiedere al Ministero degli Affari Esteri, con Nota Verbale, la carta d'identità da rilasciare al lavoratore assunto. Ove il personale per il quale è stato rilasciato un visto rinunci a venire in Italia, deve esserne data immediata comunicazione all'Ambasciata che ha rilasciato il visto e al Ministero degli Affari Esteri. In caso contrario, il Ministero degli Affari Esteri si riserva di non ammettere l'ingresso in Italia di altri domestici per il funzionario responsabile.

Se la persona, per la quale è stato richiesto il visto e sia giunta in Italia, non viene regolarizzata dalla Rappresentanza entro i prescritti 8 (otto) giorni, il Ministero degli Affari Esteri si riserva di non emettere in suo favore la carta d'identità con conseguente obbligo di lasciare il territorio nazionale.

La richiesta della carta d'identità va effettuata per il tramite del programma "Ceri on-line". La documentazione da allegare alla richiesta è costituita dai seguenti atti:

- copia del passaporto;
- copia del modello UNILAV, per il personale di servizio delle Rappresentanze; copia della denuncia di rapporto lavoro domestico attestante l'avvenuta presa in carico della comunicazione di assunzione, per il personale privato al seguito dei membri delle Rappresentanze;
- documentazione attestante la posizione previdenziale e sanitaria del lavoratore, secondo quanto previsto dalla Disciplina sul lavoro dipendente presso le Rappresentanze diplomatiche in Italia;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento del contributo annuale previsto dal Servizio Sanitario Nazionale italiano per l'anno solare di riferimento oppure, in caso di polizza assicurativa privata, della quota annuale prevista dalla compagnia assicurativa privata prescelta per l'anno solare di riferimento;
- dichiarazione della Rappresentanza che garantisce, per i lavoratori extra-comunitari, il rientro in patria del lavoratore assunto alla cessazione delle sue funzioni, accollandosi i relativi oneri.

La carta d'identità ha valore di 1 (un) anno solare, coincidente col periodo di copertura sanitaria ed è rinnovabile alla sua scadenza.

La carta d'identità costituisce un documento di identificazione per i lavoratori che abbiano la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Essa esime dal permesso di soggiorno i lavoratori di cittadinanza extra-comunitaria, limitatamente al periodo di impiego. Pertanto il personale assunto all'estero, al termine del rapporto di lavoro, non avrà più titolo per soggiornare nel territorio italiano.

Il personale privato al seguito dei membri della Rappresentanza è tenuto a ritirare personalmente la carta d'identità presso l'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica. All'atto del rilascio, il Ministero degli Affari Esteri consegna loro altresì un vademecum sui diritti e i doveri riconosciuti al lavoratore dipendente in Italia.

Il rinnovo della carta di identità deve essere richiesto con Nota Verbale della Rappresentanza all'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, entro 30 (trenta) giorni precedenti alla scadenza della carta da rinnovare. In allegato dovrà prodursi l'attestazione di avvenuto pagamento del contributo annuale richiesto dal Servizio Sanitario Nazionale italiano per l'anno solare utile al rinnovo della suddetta carta oppure, in caso di polizza assicurativa privata, della quota annuale prevista dalla compagnia assicurativa privata prescelta per l'anno solare utile al rinnovo della suddetta carta. Qualora non venga dimostrato il versamento ininterrotto dei contributi previdenziali ed assistenziali, la carta d'identità non potrà essere rinnovata.

Entro 30 (trenta) giorni dalla data di cessazione delle funzioni del lavoratore, la Rappresentanza deve darne comunicazione con Nota Verbale al Ministero degli Affari Esteri, allegando 2 (due) copie del modello CF (notifica di cessazione dalle funzioni) e restituendo obbligatoriamente la sua carta d'identità, specificando la data di partenza dall'Italia. In caso di mancata partenza del lavoratore o della mancata restituzione della sua carta d'identità, il Ministero degli Affari Esteri si riserva la facoltà di non autorizzare l'ingresso di ulteriore personale estero per i funzionari della Rappresentanza in questione.

Terminato il rapporto di lavoro del lavoratore privato al seguito, il Ministero degli Affari Esteri consente la riassunzione del lavoratore medesimo presso altri membri del personale di Rappresentanze estere con le garanzie e gli obblighi relativi al precedente

rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il lavoratore al seguito si renda irreperibile, il datore di lavoro deve farne immediata denuncia presso le Autorità di polizia italiane. La Rappresentanza è tenuta a darne tempestiva comunicazione con Nota Verbale, allegando la denuncia in originale per l'annullamento della relativa carta d'identità. Nel ricordare che tale personale giunge in Italia sotto diretta responsabilità del funzionario che lo assume, il Ministero degli Affari Esteri si riserva la facoltà di non autorizzare l'ingresso di ulteriore personale estero per i funzionari della Rappresentanza in questione.

#### 4.3) CONSOLI ONORARI

I Consoli onorari hanno diritto alla carta d'identità. La Rappresentanza può chiedere al Ministero degli Affari Esteri, con Nota Verbale, la carta d'identità da rilasciare al Console onorario, a seguito del rilascio del relativo exequatur. La richiesta va effettuata per il tramite del programma "Ceri on-line". La validità della carta d'identità rilasciata ai Consoli onorari è coincidente con quella dell'exequatur.

## CAPITOLO V

### IL CONTENZIOSO DIPLOMATICO

#### 5.1) LA NOTIFICA DIPLOMATICA

La procedura di notificazione per via diplomatica degli atti giudiziari che abbiano come destinatari le Rappresentanze estere accreditate in Italia assicura l'indisturbato esercizio delle funzioni diplomatiche di quest'ultime e dei relativi Agenti diplomatici, in osservanza dei principi sanciti dalle Convenzioni di Vienna sulle relazioni diplomatiche del 1961 e sulle relazioni consolari del 1963.

Gli Organi Giudiziari della Repubblica Italiana sono tenuti a trasmettere gli atti giudiziari riguardanti le Rappresentanze estere accreditate in Italia al Ministero degli Affari Esteri - Cerimoniale Diplomatico della Repubblica - Ufficio II, affinché questo ne curi l'inoltro alle stesse Rappresentanze. A tal fine, il Ministero degli Affari Esteri invia una Nota Verbale alla Rappresentanza estera interessata con la quale, nel trasmetterle l'atto giudiziario, si precisano inoltre la sua tipologia, e l'eventuale data dell'udienza fissata dinanzi al Giudice competente. Con tale Nota Verbale il Ministero degli Affari Esteri non entra nel merito della controversia.

La Nota Verbale viene trasmessa a mezzo posta con una lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Il Ministero degli Affari Esteri predispone inoltre una contestuale relata di notifica indirizzata all'Autorità Giudiziaria richiedente.

#### 5.2) I BUONI UFFICI

Il Cerimoniale Diplomatico della Repubblica è istituzionalmente preposto a trattare i contenziosi che coinvolgono cittadini italiani o stranieri e le Rappresentanze diplomatiche accreditate in Italia.

In tali casi, se richiesto dalle parti, l'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico può assistere le medesime sperando l'attività di buoni uffici, nel tentativo di una composizione in via extra-giudiziale della controversia. Tale attività può esercitarsi contestualmente al contenzioso giudiziale o in alternativa ad esso, sia preliminarmente che a giudizio in corso.

Nell'esercizio dei buoni uffici, il Ministero degli Affari Esteri non tutela gli interessi di alcuna parte, riservandosi esclusivamente di facilitare - in posizione terza rispetto alle parti in causa - un'intesa pro bono.

Il successo dell'attività di buoni uffici si risolve in un accordo bonario tra le parti che previene il contenzioso giudiziale, se i buoni uffici vengono esperiti preliminarmente, oppure lo estingue, se questo è già in corso.

#### Riferimenti in allegato:

- Nota Verbale n.1511/32171 del 9 maggio 2011 (dottrina giuridica su citazioni e notifiche atti giuridici).



## CAPITOLO VI

### ESENZIONI DOGANALI E FISCALI

#### 6.1) PREMESSA

Fermo restando quanto stabilito dalla Convenzione di Vienna in materia di esenzioni di tasse ed imposte, le Rappresentanze Diplomatiche e Consolari, le Organizzazioni Internazionali in Italia, nonché i funzionari diplomatici, consolari e di Organismi Internazionali che non siano di nazionalità italiana, usufruiscono di facilitazioni doganali e di esenzione dalle imposte indirette per l'acquisto di beni e servizi, sulla base del principio di reciprocità, oppure, nel caso delle Organizzazioni Internazionali, di specifici Accordi di Sede.

Si fa, ad ogni buon fine, presente che i privilegi fiscali, cui non viene riconosciuto carattere di diritto soggettivo, sono accessibili soltanto con carta d'identità in corso di validità.

#### Riferimenti in allegato:

- Nota Verbale n.1511/32171 del 9 maggio 2011 (dottrina giuridica su citazioni e notifiche atti giuridici).

#### 6.2) ESENZIONI DOGANALI

##### 6.2.1) IMPORTAZIONE MASSERIZIE (MOD. 180)

Gli Agenti Diplomatici e Consolari, gli addetti degli Istituti Culturali, i Funzionari di I categoria delle Organizzazioni Internazionali, nonché i membri del personale tecnico ed amministrativo possono importare in franchigia doganale masserizie ed effetti personali nel periodo di primo stabilimento, fissato sulla base del principio della reciprocità.

Per ottenere la concessione di importazioni in franchigia doganale delle masserizie ed effetti personali è necessario inoltrare telematicamente la richiesta all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico, compilando on-line il Modello 180 sul sito internet riservato: <https://cerionline.esteri.it>. L'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico valuterà le richieste inserite sul portale sulla base delle informazioni ivi contenute, e provvederà quindi ad autorizzarle. Le Rappresentanze, a seguito della verifica on-line dell'avvenuta autorizzazione, potranno procedere al ritiro, presso l'Ufficio I del Cerimoniale, del relativo Modello 180 da presentare all'Ufficio Doganale ove si eseguirà l'importazione.

Nel caso di richieste da parte di una Organizzazione Internazionale, è necessario compilare il Modello 180 cartaceo, sollecitandolo con Nota Verbale all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico.

Il Modello 180 deve essere compilato in tutte le sue parti ed integrato da un elenco, in lingua italiana ed in duplice copia, delle masserizie e dalla fotocopia della Nota Verbale relativa alla notifica dell'accreditamento, ove l'interessato non sia in possesso della carta d'identità.

Nella Nota Verbale di notifica preventiva dovranno essere indicati il nominativo, la qualifica, la sede, l'ufficio di servizio e, ove non si tratti di un posto di nuova istituzione, il nome della persona sostituita.

Nel caso di richieste da parte di una Organizzazione Internazionale, dovranno essere inoltre indicate sul Modello 180 la cittadinanza e la data di assunzione del richiedente.

Si ricorda che gli oggetti importati in esenzione dai diritti doganali sono per l'esclusivo uso personale degli aventi diritto.

Questi ultimi non hanno facoltà di trasferirli a titolo gratuito od oneroso ad altre persone, neanche a scopo benefico, nel corso della loro missione in Italia.

#### 6.2.2) FRANCHIGIE DOGANALI PER BENI CONTINGENTATI (MOD. 182)

##### - TABACCHI

Gli Agenti Diplomatici e gli Agenti Consolari di carriera possono importare i seguenti quantitativi quadrimestrali di tabacco, sigari o sigarette in franchigia:

- per i Capi delle Missioni Diplomatiche, Kg. 16 (per ogni quadrimestre);
- per gli Agenti Diplomatici e gli Agenti Consolari di carriera, Kg. 12 (per ogni quadrimestre).

Tale agevolazione si rende applicabile a condizione che l'ammontare dell'acquisto non sia inferiore al limite stabilito dalla normativa vigente, e comunque a condizione di reciprocità.

Le richieste per l'importazione in franchigia di tabacchi dovranno essere effettuate con cadenza quadrimestrale ed inoltrate telematicamente all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico, compilando on-line il Modello 182 sul sito internet riservato: <https://cerionline.esteri.it>. Ogni Ambasciata potrà effettuare una richiesta per ciascuna sede - Consolato, Consolato generale, Ambasciata etc. - relativamente al solo personale in servizio presso quella sede. Dato che il sistema propone la lista di tutti i funzionari in possesso di carta d'identità valida, sarà pertanto responsabilità della Sede di non inserire nella lista coloro che abbiano cessato dalle funzioni prima della scadenza della carta d'identità. L'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico valuterà le richieste sulla base delle informazioni ivi contenute, e provvederà quindi ad inviare, sempre on-line, il relativo Modello 182 al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Agenzia delle Dogane, che a sua volta potrà emettere la relativa autorizzazione.

Nel caso di richieste da parte di una Organizzazione Internazionale, le stesse dovranno essere effettuate, sempre con cadenza quadrimestrale, con il Modello 182 cartaceo, sollecitandolo con Nota Verbale all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico. Tale Modello, compilato in cinque copie e sul quale verrà indicato anche l'anno a cui si riferisce, dovrà riportare su ogni copia la firma del Capo Missione o del Funzionario da lui formalmente delegato e la cui firma sia stata depositata presso il Cerimoniale Diplomatico ed il timbro dell'Ambasciata.

Alla richiesta dovrà essere allegata una distinta in triplice copia comprendente: il nominativo di ciascuno degli interessati, la qualifica, il numero della carta d'identità, il rispettivo quantitativo di tabacchi (e superalcolici).

Anche la distinta in triplice copia dovrà riportare il timbro dell'Ambasciata e la firma del Capo Missione.

I tabacchi, espressi in chili, devono essere sempre richiesti improrogabilmente entro e non oltre il primo mese del quadrimestre di riferimento (per il primo quadrimestre dal 1° al 31 gennaio, per il secondo dal 1° al 31 maggio, per il terzo dal 1° al 30 settembre) con un'unica richiesta cumulativa per tutto il personale interessato all'acquisto e che, naturalmente, ne abbia diritto (incluso il Capo Missione e gli Agenti Consolari di carriera dipendenti).

##### - SUPERALCOLICI

Gli Agenti Diplomatici e gli Agenti Consolari di carriera possono importare in esenzione dal pagamento dei diritti doganali i seguenti quantitativi quadrimestrali di superalcolici (alcolici di gradazione superiore ai 22 gradi):

- per i Capi delle Missioni Diplomatiche, 80 litri (per ogni quadrimestre);
- per gli Agenti Diplomatici e per gli Agenti Consolari di carriera, 60 litri (per ogni quadrimestre).

Tale agevolazione si rende applicabile a condizione che l'ammontare dell'acquisto non sia inferiore al limite stabilito dalla normativa vigente, e comunque a condizione di reciprocità.

Le richieste di importazione in franchigia dei superalcolici dovranno essere effettuate con cadenza quadrimestrale, ed inoltrate telematicamente all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico, compilando on-line il Modello 182 sul sito internet riservato: <https://cerionline.esteri.it>. Ogni Ambasciata potrà effettuare una richiesta per ciascuna sede - Consolato, Consolato generale, Ambasciata etc. - relativamente al solo personale in servizio presso quella sede. Dato che il sistema propone la lista di tutti i funzionari in possesso di carta d'identità valida, sarà pertanto responsabilità della Sede di non inserire nella lista coloro che abbiano cessato dalle funzioni prima della scadenza della carta d'identità. L'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico valuterà le richieste sulla base delle informazioni ivi contenute e provvederà quindi ad inviare, sempre on-line, il relativo Modello 182 al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Agenzia delle Dogane, che a sua volta potrà emettere la relativa autorizzazione.

Nel caso di richieste da parte di una Organizzazione Internazionale, le stesse dovranno essere effettuate, sempre con cadenza quadrimestrale, con il Modello 182 cartaceo, sollecitandolo con Nota Verbale all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico. Tale Modello, compilato in cinque copie e sul quale verrà indicato anche l'anno a cui si riferisce, dovrà riportare su ogni copia la firma del Capo Missione o del Funzionario da lui formalmente delegato ed il timbro dell'Ambasciata.

Alla richiesta dovrà essere allegata una distinta comprendente il nominativo di ciascuno degli interessati, la qualifica, il numero della carta d'identità, il rispettivo quantitativo di superalcolici (e tabacchi).

Anche la distinta, in triplice copia, dovrà riportare il timbro dell'Ambasciata e la firma del Capo Missione.

I superalcolici, espressi in litri, dovranno essere ordinati con cadenza quadrimestrale dagli interessati con un'unica richiesta.

In aggiunta ai quantitativi di cui sopra, concessi per uso personale, il Capo della Rappresentanza può importare annualmente in franchigia, per l'uso ufficiale della Rappresentanza stessa, un ulteriore quantitativo di superalcolici pari al 20% del quantitativo globale spettante ad Agenti Diplomatici in servizio presso la stessa Rappresentanza. Anche per i superalcolici l'esenzione dal pagamento dei diritti doganali è applicabile a condizione che l'ammontare dell'acquisto non sia inferiore al limite stabilito dalla normativa vigente.

Si attira l'attenzione delle Rappresentanze Diplomatiche sul fatto che le domande di importazione in franchigia di tabacchi e superalcolici devono essere sempre presentate improrogabilmente entro e non oltre il primo mese del quadrimestre di riferimento (per il primo quadrimestre dal 1° al 31 gennaio, per il secondo dal 1° al 31 maggio, per il terzo dal 1° al 30 settembre) con un'unica richiesta cumulativa per tutto il personale interessato all'acquisto

e che, naturalmente, ne abbia diritto (incluso il Capo Missione e gli Agenti Consolari di carriera dipendenti).

Si possono altresì acquistare i superalcolici direttamente in altri Stati dell'Unione Europea nel rispetto della sopracitata normativa indicata per l'acquisto dei tabacchi.

#### *6.2.3) FRANCHIGIE DOGANALI PER BENI NON CONTINGENTATI (MOD.182)*

Le richieste di importazione in franchigia per beni non contingentati (ragionevoli quantitativi, per uso personale e dei familiari a carico conviventi, di merci diverse da tabacchi e superalcolici) dovranno essere effettuate con cadenza quadrimestrale, improrogabilmente entro e non oltre il primo mese del quadrimestre di riferimento (per il primo quadrimestre dal 1° al 31 gennaio, per il secondo dal 1° al 31 maggio, per il terzo dal 1° al 30 settembre), ed inoltrate telematicamente all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico, compilando on-line il Modello 182 sul sito internet riservato: <https://cerionline.esteri.it>.

Nel caso di richieste da parte di una Organizzazione Internazionale, le stesse dovranno essere effettuate, sempre con cadenza quadrimestrale, con il Modello 182 cartaceo, sollecitandolo con Nota Verbale all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico.

Per questi generi è necessario allegare al Modello 182 la conferma d'ordine o fattura proforma in triplice copia. In caso di richieste cumulative di più aventi diritto, per ogni nominativo (con indicazione della qualifica rivestita e del numero della carta d'identità) dovranno essere indicate le merci di rispettiva pertinenza, il cui totale dovrà corrispondere ai quantitativi e valori globali indicati sulla conferma d'ordine (o fattura proforma) e sul Modello 182.

È importante inoltre ricordare che l'ammontare della spesa, per l'ottenimento dell'importazione in franchigia, per qualsiasi genere, deve essere non inferiore al limite stabilito dalla normativa vigente (euro 300,00). Per tutte le merci provenienti dai Paesi dell'Unione Europea si rimanda al sottotitolo 6.3.2.

#### *6.2.4) OPERE D'ARTE*

Le disposizioni in materia sono contenute nel regolamento CE 116/2009 del Consiglio del 18/12/2008 e nel "Codice dei beni culturali e del paesaggio" (Decreto Legislativo n. 42 del 2004 pubblicato sulla G.U. n. 45 del 24.2.2004, Supplemento ordinario n. 28), con cui il Governo ha varato il nuovo codice per i Beni Culturali e Paesaggistici, sulla base della delega prevista dall'art.10 della Legge n. 137 del 6 luglio 2002.

Il Decreto Legislativo predetto determina una semplificazione legislativa rispetto alla previgente disciplina, fornendo uno strumento per difendere e promuovere il tesoro degli italiani, anche attraverso il coinvolgimento degli Enti Locali, e definendo in maniera irrevocabile i limiti dell'alienazione del demanio pubblico, che escluderà i beni di particolare pregio artistico, storico, archeologico e architettonico.

Il Codice individua quali siano i beni di proprietà privata sottratti al definitivo trasferimento all'estero. Si tratta di tutti i beni vincolati, cioè soggetti a tutela per effetto di un formale provvedimento di dichiarazione dell'interesse culturale "particolarmente importante".

È soggetta, invece, ad autorizzazione preventiva del Ministero per i Beni e le Attività Culturali l'uscita definitiva delle cose di proprietà privata che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalgia ad oltre 50 anni, nelle quali sia presumibile l'esistenza di un interesse culturale la cui effettività non sia stata però ancora verificata; nonché l'uscita definitiva dal territorio nazionale di alcuni beni elencati nell'art.11, quali le fotografie e gli esemplari delle opere cinematografiche, ecc..

È libera l'uscita definitiva dal territorio nazionale delle opere artistiche e degli oggetti d'arte di autori viventi o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni. È a carico dell'interessato fornire al competente Ufficio Esportazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali la prova della sussistenza di tali presupposti (art. 65, comma 4).

Fermo restando che la materia è di stretta competenza del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e dell'Agenzia delle Dogane quando si tratti di importazione da / esportazione verso Paesi fuori dall'Unione Europea, il Ministero degli Affari Esteri ritiene opportuno fornire indicazioni orientative sulla materia:

**Autorizzazione all'uscita definitiva** (art. 65, comma 4 del D.Lgs. 42/2004)

Chi intende esportare opere d'arte contemporanea (opere di autori viventi o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni) dovrà attenersi al dispositivo previsto al comma 4 del D. Lgs 42/2004 dove è stabilito: Non è soggetta ad autorizzazione l'uscita delle cose di cui all'articolo 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 42/2004. L'interessato ha tuttavia l'onere di comprovare al competente ufficio di esportazione che le cose da trasferire all'estero sono opera di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni, secondo le procedure e con le modalità stabilite con decreto ministeriale.

**Uscita temporanea** (art. 66)

L'uscita temporanea di beni culturali soggetti a divieto di esportazione, può essere consentita quando destinati a manifestazioni culturali, mostre ed esposizioni previa autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

**Attestato di libera circolazione** (art. 68 D.Lgs. 42/2004 )

Viene richiesto per l'uscita definitiva di beni culturali che non siano stati dichiarati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali di interesse particolarmente importante o di eccezionale interesse, ha validità trentasei mesi dalla data di emissione; tale autorizzazione può essere negata, con motivato giudizio, dall'Ufficio Esportazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Il diniego comporta l'avvio del procedimento di dichiarazione, ai sensi dell'articolo 14. A tal fine, contestualmente al diniego, sono comunicati all'interessato gli elementi di cui all'articolo 14, comma 2, e le cose o i beni sono sottoposti alla disposizione di cui al comma 4 del medesimo articolo.

**Certificato di avvenuta spedizione o avvenuta importazione** (art. 72 D.Lgs. 42/2004)

I certificati di avvenuta spedizione e di avvenuta importazione attestano l'ingresso di un bene culturale sul territorio nazionale, sono rilasciati sulla base di documentazione idonea ad identificare la cosa o il bene e a comprovarne la provenienza dal territorio dello Stato membro o del Paese terzo dai quali la cosa o il bene medesimi sono stati, rispettivamente, spediti o importati. Tali certificati hanno validità quinquennale e possono essere prorogati su richiesta dell'interessato. Con decreto ministeriale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali possono essere stabilite condizioni, modalità e procedure per il rilascio e la proroga dei certificati, con particolare riguardo all'accertamento della provenienza della cosa o del bene spediti o importati.

Al riguardo si fa presente, come più volte confermato dall'Agenzia delle Dogane, che, nei casi di importazione temporanea (in occasione di eventi, manifestazioni, eccetera) di opere d'arte e merci varie per le quali sia previsto il versamento di un deposito cauzionale all'atto dello svincolo della merce, la normativa doganale comunitaria prevede esplicitamente l'obbligo della prestazione della garanzia anche da parte delle Rappresentanze diplomatiche, eccetto nei casi in cui vi sia la compartecipazione all'evento di un'Amministrazione pubblica italiana e per le destinazioni indicate all'art. 36 della Convenzione di Vienna.

Per la riesportazione dei beni in regime di temporanea importazione è previsto

l'attestato a scarico dei certificati sopracitati.

In entrambi i casi, non è previsto il rilascio di alcuna certificazione da parte del Ministero degli Affari Esteri.

Inoltre, non si rilasciano attestati di libera circolazione in quanto i beni ubicati nelle sedi diplomatiche di solito fanno parte del patrimonio storico artistico della nazione di rappresentanza.

***Licenza di Esportazione di beni culturali dal territorio dell'Unione europea (art. 2 Reg.(CE) 116/2009 e art. 74 D.Lgs. 42/2004)***

Viene richiesta per le esportazioni definitive/temporanee di tutti i beni culturali che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (CE) 116/2009 riportati nell'allegato A del D.Lgs 42/04. La licenza di esportazione prevista dall'articolo 2 del predetto regolamento CE è normalmente rilasciata dall'ufficio di esportazione contestualmente all'attestato di libera circolazione, ovvero non oltre trenta mesi dal rilascio di quest'ultimo da parte del medesimo ufficio. La licenza è valida sei mesi.

Per qualsiasi informazione e chiarimento in materia di importazione/esportazione Opere d'arte contattare:

***Ministero dei Beni e Attività Culturali***

- Ufficio Esportazione di Roma  
Via Cernaia 1, 00185 Roma  
Tel. +39 06 488-1457  
Fax. +39 06 4891-2777  
E-mail: [sba-laz.esportazioni@beniculturali.it](mailto:sba-laz.esportazioni@beniculturali.it)

***Agenzia delle Dogane***

Via Mario Carucci 71, 00143 Roma  
- Ufficio per i regimi doganali e per i traffici di confine  
Tel. +39 06 5024-5047  
Fax +39 06 5024-5222  
E-mail: [dogane.tributi.regimi@agenziadogane.it](mailto:dogane.tributi.regimi@agenziadogane.it)  
- Ufficio metodologia e controllo degli scambi nel settore doganale, fiscale ed extratributario  
Tel. +39 06 5024-6613 Fax +39 06 5024-3116  
E-mail: [dogane.accertamenti.scambi@agenziadogane.it](mailto:dogane.accertamenti.scambi@agenziadogane.it)

***6.2.5) PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE - IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE***

L'importazione delle pellicole cinematografiche, delle videocassette e dei dvd è consentita a condizione che la proiezione delle pellicole e/o videocassette/dvd abbia luogo nella sede della Rappresentanza richiedente e non abbia carattere speculativo e che le pellicole non siano cedute a persone od istituti né riprodotte in parte o in tutto per essere proiettate all'esterno dell'Ambasciata o dell'Istituto di Cultura.

Pertanto, le Rappresentanze Diplomatiche interessate e le Organizzazioni Internazionali, ove l'Accordo di Sede lo preveda, debbono presentare al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale Diplomatico - Uff. I, una richiesta di importazione, mediante Nota Verbale, nella quale dovranno essere indicati:

- il numero ed il peso dei colli;
- il numero delle pellicole - videocassette - dvd;
- il loro titolo e genere (documentario, film scientifico, etc.).

Si ricorda che nell'eventualità che sia necessario un doppiaggio in lingua delle pellicole, le limitazioni circa le modalità di proiezione si applicano anche dopo l'avvenuto doppiaggio.

In deroga a quanto detto sopra, qualora le Rappresentanze Diplomatiche, in casi eccezionali, desiderino proiettare le pellicole in locali al di fuori della propria sede, ciò potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- che si tratti di pellicole o documentari di carattere culturale o scientifico;
- che la proiezione non abbia scopo speculativo ed avvenga dietro invito del Capo della Rappresentanza Diplomatica;
- che le Rappresentanze Diplomatiche abbiano preventivamente ottenuto, tramite il Ministero degli Affari Esteri - Cerimoniale Diplomatico- le prescritte autorizzazioni.

Per l'importazione temporanea di pellicole cinematografiche, di videocassette e dvd, per la proiezione presso Mostre o Rassegne, dovrà essere richiesta dalle Rappresentanze Diplomatiche la relativa autorizzazione tramite il Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I.

#### 6.2.6) IMPORTAZIONE DI ANIMALI DOMESTICI

Le indicazioni fornite di seguito sono relative a cani, gatti e altri animali da compagnia che arrivano in Italia a seguito dei loro proprietari, e sono tratte dal sito internet del Ministero della Salute (<http://www.salute.gov.it>), al quale si rimanda per ogni ulteriore approfondimento sulla questione.

##### - CANI, GATTI E FURETTI

Dal 1 ottobre 2004 è entrata in vigore la nuova normativa sanitaria dell'Unione Europea che disciplina la movimentazione tra i Paesi membri dell'Unione Europea di cani, gatti e furetti, nonché l'introduzione e la reintroduzione di tali animali, provenienti dai Paesi terzi, nel territorio comunitario.

La nuova normativa riguarda la movimentazione degli animali, non destinati alla vendita o al trasferimento di proprietà, accompagnati dal loro proprietario o responsabile.

L'introduzione degli animali da compagnia (cani, gatti e furetti) in Italia, al seguito dei rispettivi proprietari o responsabili, è possibile a condizioni diverse a seconda che gli animali provengano da Paesi membri dell'Unione Europea o da Paesi terzi.

##### Introduzione da Paesi UE

Gli animali introdotti al seguito dei proprietari o responsabili devono essere muniti del passaporto comunitario stabilito dalla Decisione della Commissione Europea 2003\803\CE del 26 novembre 2003, e identificati tramite un microchip o tatuaggio chiaramente leggibile se apposto prima del 03/07/2011.

Il passaporto, rilasciato da un veterinario abilitato dall'autorità competente del Paese di provenienza, deve attestare l'esecuzione della vaccinazione antirabbica e, se del caso, di una nuova vaccinazione nei confronti della rabbia in corso di validità. Se trattasi di prima vaccinazione l'animale può essere movimentato soltanto dopo che siano trascorsi 21 giorni (Decisione della Commissione del 2 febbraio 2005). Per il rilascio del passaporto si consiglia di rivolgersi ai Servizi veterinari del Paese comunitario di provenienza.

Per l'introduzione in Italia degli animali da compagnia non è richiesto il trattamento preventivo nei confronti delle zecche e dell'echinococco.

In aggiunta alle condizioni sopra delineate, cani, gatti e furetti devono essere conformi alle condizioni poste dalla Direttiva 92/65/CEE, quando il numero totale di questi animali supera le 5 unità.

Le condizioni poste per l'introduzione in Italia dagli Stati membri possono applicarsi anche per i movimenti da Andorra, Croazia, Svizzera, Islanda, Liechtenstein, Monaco, Norvegia, San Marino e Stato della Città del Vaticano, qualora sia constatato dalla Commissione Europea che tali Paesi applicano norme equivalenti a quelle dell'Unione Europea; a tale riguardo si consiglia di consultare sul sito della Commissione Europea l'area dedicata alla movimentazione di cani, gatti e furetti.

### Introduzione da Paesi terzi

Le norme cui attenersi per l'introduzione in Italia di animali, al seguito dei proprietari o responsabili, fino a un massimo di 5 e senza finalità commerciali, provenienti da Paesi terzi, variano a seconda che il Paese sia inserito o meno nell'elenco redatto dalla Commissione Europea. L'elenco, che viene costantemente aggiornato, è consultabile sul sito della Commissione al seguente indirizzo: [http://ec.europa.eu/food/animal/liveanimals/pets/nocomm\\_third\\_en.htm](http://ec.europa.eu/food/animal/liveanimals/pets/nocomm_third_en.htm).

- Gli animali provenienti da un **Paese terzo incluso nell'elenco** di cui all'Allegato II del Regolamento 998\2003\CE del 26 maggio 2003, devono essere muniti del certificato sanitario di cui all'Allegato II della Decisione di esecuzione della Commissione 2011/874/UE del 15 dicembre 2011, rilasciato da un veterinario ufficiale dell'Autorità competente del Paese terzo e identificati tramite un tatuaggio chiaramente leggibile, se apposto prima del 03/07/2011, o un microchip. Nel certificato sanitario deve essere attestata l'esecuzione della vaccinazione nei confronti della rabbia e, se del caso, di una nuova vaccinazione in corso di validità. In caso di prima vaccinazione antirabbica devono trascorrere almeno 21 giorni prima di poter movimentare l'animale.
- Gli animali da compagnia provenienti da un **Paese terzo non incluso nell'elenco** di cui all'Allegato II del Regolamento 998\2003 devono essere identificati tramite un tatuaggio chiaramente leggibile, se apposto prima del 03/07/2011, o un microchip, e muniti di certificato sanitario che, oltre all'esecuzione della vaccinazione nei confronti della rabbia e, se del caso, di una nuova vaccinazione in corso di validità, attesti anche l'avvenuta esecuzione, con esiti favorevoli (titolo pari o superiore a 0,50 UI/ml), presso un laboratorio riconosciuto dalla Commissione Europea, della prova (esame del sangue) di titolazione degli anticorpi neutralizzanti nei confronti del virus della rabbia. Il campione di sangue per la titolazione deve essere prelevato dall'animale, da parte di un veterinario, almeno tre mesi prima della data di introduzione in Italia. L'elenco aggiornato dei laboratori riconosciuti nell'UE e nei Paesi terzi è consultabile sul sito della Commissione Europea al seguente indirizzo : [http://ec.europa.eu/food/animal/liveanimals/pets/approval\\_en.htm](http://ec.europa.eu/food/animal/liveanimals/pets/approval_en.htm).

**È vietato introdurre in Italia, sia dai Paesi membri dell'Unione Europea che dai Paesi terzi, cani e gatti di età inferiore ai tre mesi e non vaccinati nei confronti del virus della rabbia.**

Non è necessaria, per l'introduzione in Italia dai Paesi terzi, l'esecuzione dei trattamenti preventivi degli animali da compagnia nei confronti delle zecche e dell'echinococco.



#### - ALTRI ANIMALI D'AFFEZIONE

Altri animali d'affezione, al seguito di proprietari, sono, ai sensi del Regolamento (CE) 998/2003 allegato I parte c:

- invertebrati (escluse le api e i crostacei), pesci tropicali decorativi, anfibi, rettili
- uccelli: tutte le specie (esclusi i volatili previsti dalle direttive 90/539/CEE e 92/65/CEE)
- mammiferi: roditori e conigli domestici.

Tali animali sopra elencati possono essere introdotti sul territorio italiano purché:

- trasportati al seguito del proprietario;
- in numero non superiore a 5;
- trasportati in contenitori idonei ad assicurare il benessere degli animali durante gli spostamenti e una sufficiente sicurezza;
- accompagnati da un certificato firmato da un veterinario ufficiale, o autorizzato dall'autorità competente nel quale risulti che l'animale è stato visitato nelle 48 ore precedenti la partenza, non ha mostrato segni clinici di malattie proprie della specie ed è atto a sopportare il viaggio fino alla destinazione finale. Il certificato deve includere: descrizione dell'animale, proprietario dell'animale e indirizzo di origine e destinazione dell'animale.

Attualmente, tuttavia per i volatili (escluso il pollame di cui è vietata l'introduzione al seguito dei proprietari), si fa riferimento alla Decisione della Commissione 2007/25/CE (pdf, 119 KB) del 22 Dicembre 2006 e alla Ordinanza Ministeriale del 10 Novembre 2005 "influenza aviaria ad alta patogenicità: misure restrittive di polizia veterinaria per le importazioni". L'Italia autorizza i movimenti dai Paesi terzi di uccelli da compagnia vivi solo se in partite uguali o inferiori a 5, e se sono accompagnati dal certificato sanitario, secondo il modello dell'allegato II della Decisione 2007/25/CE innanzi riportata, a cui va allegata una dichiarazione del proprietario, o del rappresentante del proprietario, conforme all'allegato III della Decisione 2007/25/CE.

#### - PSITTACIDI (PAPPAGALLI)

A seguito di viaggiatore è ammessa l'introduzione di n.2 pappagalli delle specie più grandi e n.4 soggetti per le specie più piccole. Valgono le norme indicate per i volatili purché gli animali siano scortati da un certificato sanitario, rilasciato dal Servizio Veterinario ufficiale del Paese di origine, attestante che gli animali provengono da una località nella quale, per un raggio di Km 20, non si sono verificati casi di psittacosi negli ultimi 12 mesi (O.M. 30 aprile 1959 modificata dall'O.M. 23 giugno 1972).

### 6.3) ESENZIONI FISCALI

#### 6.3.1) ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ESENZIONE IVA (MOD. 181)

Sulla base del principio di reciprocità, gli Agenti Diplomatici, gli Agenti Consolari di carriera, i Funzionari di Organizzazioni Internazionali, ove previsto dagli Accordi di Sede, ed i membri del personale tecnico-amministrativo, che non siano di cittadinanza italiana e che non abbiano la residenza permanente in Italia, possono essere esentati, ai sensi dell'art. 72 del

D.P.R. 633 del 26/10/1972, dal pagamento dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) per:

- gli acquisti di beni e servizi effettuati per usi ufficiali delle Rappresentanze Diplomatiche, dei Consolati diretti da funzionari di carriera, e delle Organizzazioni Internazionali, ove previsto dagli Accordi di Sede;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati per uso strettamente personale entro limiti ragionevoli dagli Agenti Diplomatici, dagli Agenti Consolari di carriera, e dai Funzionari delle Organizzazioni Internazionali a questi equiparati dagli Accordi di Sede;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati per uso strettamente personale entro limiti ragionevoli dal personale amministrativo e tecnico delle Missioni Diplomatiche e dagli impiegati consolari.

Il beneficio in parola è applicabile alle operazioni di importo pari o superiore al limite stabilito dalla legge (attualmente il limite minimo imponibile è di Euro 300,00).

Per ottenere l'esenzione, sulla base di un preventivo, l'Ambasciata interessata dovrà inoltrare telematicamente la richiesta all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico, compilando on-line il Modello 181 sul sito internet riservato: <https://cerionline.esteri.it>. Il portale contiene istruzioni per il corretto uso della procedura.

Nel caso di richieste da parte di una Organizzazione Internazionale, è necessario compilare il Modello 181 cartaceo, sollecitandolo con Nota Verbale all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico.

Le richieste dovranno essere formulate indicando nel Modello 181 il nominativo e la qualifica del Funzionario titolare del privilegio anche nel caso di acquisti effettuati dai familiari dello stesso.

In alcuni casi un preventivo di spesa potrà essere richiesto alle Rappresentanze Diplomatiche.

Il Modello 181, una volta completato con l'approvazione del Ministero degli Affari Esteri, dovrà essere consegnato dall'acquirente all'operatore economico e da questo conservato a norma dell'art. 39 del D.P.R. 633 del 26/10/1972, unitamente al duplicato della fattura. Tale documentazione dovrà essere conservata per almeno 5 anni, secondo la legge italiana, per poter essere sottoposta a controllo da parte degli Organi preposti.

Una volta effettuato l'acquisto, il beneficiario dovrà inserire nell'apposito campo del programma "Ceri on-line" il numero di fattura emessa in relazione alla stessa operazione.

Per le esenzioni relative alle utenze (per servizi telefonici, forniture di elettricità, gas e acqua), l'Ambasciata potrà presentare, preferibilmente ad inizio anno, un'unica richiesta annuale da trasmettere sempre per via telematica tramite "Ceri on-line".

Nel caso di una richiesta da parte di una Organizzazione Internazionale, copia della fattura e copia del certificato di esenzione, controfirmato dal fornitore, dovranno essere inviate nel più breve tempo possibile al Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I.

Le Organizzazioni Internazionali potranno presentare un'unica richiesta annuale e trasmettere copia dell'ultima fattura o del contratto della nuova utenza. Si sottolinea che, in caso di variazioni nella titolarità dell'utenza che avvengano nel corso dell'anno, va trasmessa anche copia della voltura del contratto.

Si ricorda che l'autorizzazione all'esenzione rilasciata dal Cerimoniale Diplomatico

vale dalla data di rilascio, e non può avere valore retroattivo.

### **6.3.2) ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ESENZIONE IVA EFFETTUATI IN PAESI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA (C.D. IVA INTRACOMUNITARIA)**

A seguito della Direttiva CEE n.77/388/CEE art.15, punto 10 secondo comma, è possibile richiedere l'esenzione dall'IVA per acquisti effettuati nei Paesi membri dell'Unione Europea, da importare in territorio italiano, da parte del personale legittimato a tale esenzione in Italia, e che siano in relazione alle funzioni svolte. In ordine a tale privilegio, valgono i medesimi presupposti di reciprocità che regolano gli acquisti in Italia. A tal fine, fatte salve tutte le modalità di presentazione delle richieste di cui sopra, sarà necessario compilare il Modello per l'esenzione IVA intracomunitaria stampabile dal programma "Ceri on-line", che sarà accompagnato dalla relativa fattura, con traduzione in lingua italiana e con una dichiarazione di trasporto, ove necessaria, da inviare al Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I. Nel caso di richieste da parte di una Organizzazione Internazionale, il Modello per l'esenzione IVA intracomunitaria andrà sollecitato con Nota Verbale all'Ufficio I del Cerimoniale Diplomatico.

Tale formulario, con l'autorizzazione del Ministero degli Affari Esteri, dovrà essere inviato o consegnato al fornitore estero.

### **6.3.3) ACQUISTO DI IMMOBILI**

A seguito della soppressione dell'obbligo di Legge che prevedeva l'autorizzazione governativa per l'acquisto di immobili da parte delle Persone giuridiche (Legge n. 127 del 15 maggio 1997), gli adempimenti per le Rappresentanze Diplomatiche o le Organizzazioni Internazionali interessate all'acquisto si limitano a quelli previsti, in materia, dalle Convenzioni di Vienna del 1961 sulle relazioni diplomatiche e del 1963 sulle relazioni consolari.

### **6.3.4) LOCAZIONE DI IMMOBILI**

In caso di locazioni di immobili da adibire a sedi delle Rappresentanze Diplomatiche e Consolari, ed anche al fine della predisposizione degli opportuni servizi di vigilanza e sicurezza, è opportuno che le Rappresentanze informino, con congruo anticipo, il Ministero degli Affari Esteri dell'avvenuta stipula contrattuale e forniscano gli estremi dell'indirizzo del relativo immobile.

Gli Agenti Diplomatici e gli Agenti Consolari di carriera, a condizione di reciprocità, e i Funzionari delle Organizzazioni Internazionali, ove lo preveda l'Accordo di Sede, sono esonerati dal pagamento dell'IVA e dell'Imposta di Registro sui contratti di locazione relativi agli immobili adibiti ad Uffici delle Rappresentanze Diplomatiche e Consolari estere o delle Organizzazioni Internazionali, o ad abitazione degli Agenti Diplomatici e Consolari e Funzionari di I categoria delle Organizzazioni Internazionali, di nazionalità non italiana (Legge 946 del 31/10/1966).

Per richiedere l'esenzione in questione la Rappresentanza dovrà inviare una Nota Verbale al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I specificando quanto segue:

- il nominativo in favore del quale si chiede l'esenzione (affittuario) e la sua qualifica;
- il nominativo del proprietario o Società o Ente che dà in locazione l'immobile (locatore);
- il firmatario del contratto e la sua qualifica, qualora sia un incaricato dell'Ambasciata o di una Organizzazione Internazionale a stipulare il contratto di locazione pertanto persona diversa dal beneficiario;

- l'indirizzo dell'immobile;
- l'uso dell'immobile (ufficio per la Rappresentanza o abitazione);
- data del contratto e decorrenza del medesimo (la decorrenza del contratto per uso abitazione non può essere antecedente al rilascio della carta d'identità diplomatica dell'affittuario);
- durata del contratto di locazione.

Si rammenta che, qualora il locatore opti per il regime della cedolare secca, l'imposta di registro non è dovuta.

Ad ogni buon fine è necessario allegare alla Nota Verbale anche copia del contratto di locazione.

#### 6.3.5) ALTRE IMPOSTE RELATIVE AGLI IMMOBILI

Il Diritto internazionale prevede per i soli locali della missione, inclusa la residenza del Capo Missione, l'esenzione da ogni imposta e tassa di qualsiasi natura, nazionali, regionali e comunali, purché non si tratti di tasse riscosse a remunerazione di particolari servizi resi (art. 23 della Convenzione di Vienna del 1961 sulle relazioni diplomatiche, nonché art. 32 della Convenzione di Vienna del 1963 sulle relazioni consolari).

Per quanto attiene all'Imposta Municipale Unica (IMU), le Rappresentanze Diplomatiche e Consolari straniere in Italia sono attualmente esentate dal pagamento di tale imposta. In aggiunta a quanto stabilito come principio generale dalle Convenzioni precitate, la nuova normativa IMU (D.Lgs. 14 marzo 2011, n.23, articolo 9, comma 8) richiama l'articolo 7 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, il quale stabilisce che sono esenti dalla imposta comunale sugli immobili "i fabbricati appartenenti agli Stati esteri e alle Organizzazioni Internazionali per i quali è prevista l'esenzione dall'imposta locale sul reddito dei fabbricati in base ad accordi internazionali resi esecutivi in Italia".

Per quanto attiene invece alla tassa per la raccolta dei rifiuti urbani, le Rappresentanze Diplomatiche e Consolari straniere, e gli Agenti Diplomatici e Consolari in Italia sono tenuti al pagamento della stessa, ai sensi dell'art. 23 e dell'art. 34 lettera e) della Convenzione di Vienna del 1961 sulle relazioni diplomatiche, nonché dell'art.32 e dell'articolo 49 lettera e) della Convenzione di Vienna del 1963 sulle relazioni consolari). La tassa in questione è considerata corrispettivo di uno specifico servizio reso, direttamente o tramite concessionari, dagli Enti comunali.

#### 6.3.6) CANONE RAI-TV

Sono applicabili anche al Canone Rai TV le esenzioni previste dal Diritto Internazionale a favore del personale delle Missioni Diplomatiche e Consolari estere in Italia, sulla base del principio di reciprocità, nonché ai Funzionari delle Organizzazioni Internazionali, sempre che non siano di nazionalità italiana o siano stabilmente residenti in Italia, ove l'Accordo di Sede lo preveda. Per poter beneficiare di tale esenzione, occorre che il bollettino originale di pagamento inviato dalla RAI, intestato esclusivamente al Funzionario interessato, sia trasmesso al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I, con Nota Verbale.

#### Riferimenti in allegato:

- Nota Verbale n. 21/4028 del 9 aprile 1991 (Esenzioni IVA)

- Nota Verbale n. 21/54743 del 9 febbraio 2007 (Esenzioni IVA, Franchigie doganali)
  - Nota Verbale n. 21/43082 del 7 febbraio 2008 (Procedura di esenzioni IVA tramite internet “cerionline”)
  - Nota Verbale n. 21/84810 del 5 marzo 2008 (Franchigie doganali)
  - Nota Verbale n. 1511/21962 del 29 gennaio 2013 (Esenzioni IVA su utenze e prestazioni continuative).
  - Nota Verbale n. 1511/180607 dell’8 agosto 2013 (pagamento dei servizi resi per lo smaltimento dei rifiuti)
-

## CAPITOLO VII

### MEZZI DI TRASPORTO

#### 7.1) AUTOVETTURE

##### 7.1.1) *PREMESSA*

Godono dell'esenzione dai diritti doganali all'importazione e del beneficio della non imponibilità all'IVA intracomunitaria e sul mercato interno gli autoveicoli e i motocicli, nuovi o usati, per i seguenti destinatari e nei seguenti limiti:

- Le Ambasciate accreditate presso la Repubblica Italiana, S. Sede e Rappresentanza Permanente presso la FAO, rispettivamente cinque, tre e tre autovetture, fermo restando il principio della reciprocità di trattamento e tenuto conto delle esigenze servizio delle Missioni Diplomatiche (targa CD);
- Per i Capi delle Rappresentanze Diplomatiche (Ambasciatore - Rappresentante Permanente), tre autovetture, sulla base della reciprocità di trattamento per uso personale (targa CD);
- Per gli Agenti Diplomatici, due autovetture, sulla base della reciprocità, per uso personale (targa CD). Qualora l'Agente Diplomatico preferisca intestare una delle due autovetture ad uno dei membri del nucleo familiare convivente, l'autovettura verrà registrata con targa nazionale;
- Per i membri del personale amministrativo e tecnico, due autovetture per uso personale (targa nazionale), da acquistare entro il periodo di primo stabilimento sulla base della reciprocità;
- Consolati Generali di carriera, due autovetture di servizio con targa CC, in applicazione della reciprocità di trattamento per uso ufficiale;
- Consolati di carriera, una autovettura di servizio con targa CC in applicazione della reciprocità di trattamento per uso ufficiale;
- Per gli Agenti Consolari di carriera, due autovetture con targa CC in applicazione della reciprocità di trattamento per uso personale;
- Per gli impiegati consolari tecnico-amministrativi, massimo due autovetture per uso personale con targa nazionale, da acquistare entro il periodo di primo stabilimento, in applicazione della reciprocità di trattamento.

##### 7.1.2) *ACQUISTO SUL MERCATO NAZIONALE (MOD. 181)*

Le autovetture di cui sopra possono essere acquistate sul mercato nazionale in esenzione da Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) - art. 72 D.P.R. 633 del 26/10/1972. Tale esenzione è concessa in alternativa all'importazione in franchigia doganale e tenuto conto del principio di reciprocità.

Per l'ottenimento del beneficio dell'esenzione dell'IVA per gli acquisti di autovetture, la Rappresentanza Diplomatica interessata deve presentare una specifica richiesta al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I, avvalendosi dell'apposito Modello 181.

Il Modello di cui sopra dovrà essere compilato secondo i seguenti criteri:

- indicazione della Rappresentanza Diplomatica o Organizzazione Internazionale;

- indicazione del Tipo e del Modello dell'autovettura;
- indicazione dell'importo risultante dalla fattura di acquisto o dal preventivo di spesa, da allegare alla richiesta stessa;
- indicazione ed ubicazione del concessionario dove avviene l'acquisto;
- nome, qualifica e numero della carta d'identità, rilasciata dal Ministero degli Affari Esteri, del funzionario beneficiario.

#### *7.1.3) PROVENIENZA DA PAESI MEMBRI DELL'U.E. (MOD. 6)*

Ai sensi del Decreto Legge del 30/8/1993 N. 331, convertito in Legge del 29/10/1993 N. 427, i veicoli acquistati e in provenienza da altro Stato membro dell'Unione Europea possono essere immatricolati in Italia senza la presentazione in Dogana dell'autovettura stessa.

Tuttavia, sarà applicato il vincolo di invendibilità sulla carta di circolazione, come per le autovetture importate in franchigia.

La procedura per l'introduzione di autovetture in questione sul mercato italiano, prevede la richiesta ed il successivo inoltro al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I, da parte della Rappresentanza Estera, mediante Nota Verbale, dell'apposito Modello 6 (formulario pratiche relative autovetture) debitamente compilato allegando:

- Copia della fattura di acquisto (per autovetture nuove);
- Copia della Carta di Circolazione dell'autovettura.
- Modello intracomunitario per l'esenzione dall'IVA e dalle Accise (Dir. 77/388/CEE), per autovetture nuove, compilato in tutte le sue parti ad eccezione di quella relativa alla indicazione del concessionario presso cui è avvenuto l'acquisto.

#### *7.1.4) PROVENIENZA DA PAESI EXTRACOMUNITARI (MOD. 6)*

Gli autoveicoli provenienti dai Paesi extracomunitari, per essere immessi in circolazione sul mercato nazionale, debbono essere sottoposti a visita di collaudo da parte del Ministero dei Trasporti - Servizio Integrato Infrastrutture e Trasporti (S.I.I.T.) e devono avere i requisiti conformi alla direttiva CEE 93/53.

La procedura per l'importazione delle autovetture in questione prevede la richiesta ed il successivo inoltro al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I, da parte della Rappresentanza Estera, mediante Nota Verbale, dell'apposito Modello 6 (formulario pratiche relative autovetture) debitamente compilato. La richiesta dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti dati:

- Caratteristiche dell'autovettura autorizzata al trasporto di un massimo di otto passeggeri più un autista (marca, numero del telaio, colore e tipo della carrozzeria);
- Estremi della Polizza di assicurazione per la responsabilità civile (Compagnia Assicuratrice e numero di polizza);
- Indicazione se l'autovettura è munita di apparecchio radio-ricevente, televisione e fax.

L'autorizzazione all'importazione in franchigia deve essere utilizzata entro 60 giorni dalla data di emissione. Il vincolo doganale che, in Italia, è fissato nel minimo di tre anni, salvo vincoli doganali più estesi (fino a vincolo permanente) in applicazione del principio di reciprocità con lo Stato di appartenenza del richiedente, decorrerà dalla data indicata nell'autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Dogane.

Nel caso di passaggio di proprietà di autovetture, sottoposte a vincolo di invendibilità permanente, a personale dipendente di altre Rappresentanze Diplomatiche e Consolari, per le quali è previsto un vincolo a termine (anni dieci, cinque, quattro, ecc.), il relativo vincolo doganale da iscrivere sulla nuova carta di circolazione sarà quello previsto per le Rappresentanze Diplomatiche e Consolari dell'acquirente e decorrerà dalla data dell'autorizzazione emessa dall'Agenzia delle Dogane.

#### 7.1.5) IMMATRICOLAZIONE

Il Ministero dei Trasporti, su richiesta del Ministero degli Affari Esteri, provvede a rilasciare le targhe e le relative carte di circolazione per le autovetture di cui ai precedenti punti 7.1.2 - 7.1.3 - 7.1.4.

Il rilascio delle targhe è subordinato alla stipulazione del contratto di assicurazione obbligatoria di responsabilità civile per danni a terzi, da rinnovarsi regolarmente durante tutta la missione in Italia. Pertanto, gli interessati, nel richiedere l'immatricolazione dell'autovettura, dovranno indicare anche la Società Assicuratrice e il numero della polizza.

Si fa presente che il mancato regolare rinnovo del contratto di Assicurazione comporta l'annullamento automatico della targa CD-CC dell'autovettura.

L'applicazione delle targhe avviene dopo la visita di collaudo che deve essere effettuata presso l'Ufficio della Motorizzazione Civile (M.C.T.C.), Sede di Roma Sud, in Via del Fosso dell'Acqua Acetosa Ostiense, 9, 00143 Roma. Le autovetture alle quali viene assegnata la targa CD-CC, sono autorizzate a circolare in esenzione dal pagamento della tassa di possesso.

Per le autovetture munite di targa nazionale, gli interessati dovranno fare specifica richiesta di esenzione inviando, entro il 31 ottobre di ogni anno, l'elenco nominativo dei richiedenti, distinto per le Rappresentanze Diplomatiche e per le Rappresentanze Consolari, al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I, che ne interesserà gli altri Ministeri competenti.

In caso di cessazione delle funzioni sia del personale diplomatico-consolare che amministrativo e tecnico, le Rappresentanze Diplomatiche dovranno prontamente regolarizzare la posizione delle autovetture mediante:

- l'esportazione;
- la nazionalizzazione, se l'autovettura sarà lasciata sul territorio nazionale per la vendita (targhe CD-CC);
- il passaggio di proprietà ad altro personale avente diritto, per le autovetture con targa CD-CC e con targa nazionale vincolata.

In mancanza delle richieste summenzionate, il Ministero degli Affari Esteri provvederà d'ufficio, entro 60 giorni dalla cessazione delle funzioni del personale sopra menzionato, a richiedere l'annullamento delle targhe, rendendo così abusiva l'eventuale circolazione delle vetture stesse sul territorio nazionale.

Si precisa che, ove venissero immatricolati con targa CD o CC autoveicoli non rispondenti alle direttive comunitarie di osservanza obbligatoria, ad esempio sulle emissioni inquinanti, oppure sui sistemi di ritenuta, gli stessi non potranno successivamente essere immatricolati con targa nazionale.

Si segnala infine che, in base alla normativa vigente (direttiva CEE98/14 CE art. 17.2 e art. 131 del Codice della Strada), non è possibile immatricolare con targa diplomatica le autovetture acquistate con procedura di "leasing".



### Riferimenti in allegato:

- Nota Verbale n. 1511/125175 del 4 giugno 2013 (immatricolazione veicoli in leasing).

#### 7.1.6) ESPORTAZIONE

Le autovetture introdotte in franchigia doganale provenienti da Paesi extracomunitari possono essere definitivamente esportate dall'Italia e destinate verso tali Paesi solo dietro autorizzazione delle competenti Autorità (Dogane e M.C.T.C.) da richiedere tramite il Ministero degli Affari Esteri.

Le autovetture immesse in circolazione sul mercato nazionale attraverso Paesi dell'Unione Europea e riesportate attraverso tali Paesi possono essere riesportate senza la presentazione in Dogana dell'autovettura stessa.

Gli interessati, entro un mese da tale operazione di esportazione, devono provvedere alla restituzione delle targhe e della relativa carta di circolazione.

Le Rappresentanze Diplomatiche e Consolari cureranno la restituzione delle targhe Diplomatiche e Consolari e della relativa carta di circolazione al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale Diplomatico, Ufficio I.

#### 7.1.7) VENDITA AUTOVETTURE TARGATE CD-CC

La vendita in Italia delle autovetture importate in franchigia doganale anteriormente alla scadenza del vincolo apposto sul relativo documento della carta di circolazione potrà avvenire solo dopo che esse siano state presentate in Dogana per la riscossione dei diritti doganali calcolati sul valore dell'autovettura al momento della nazionalizzazione. Per ottenere la nazionalizzazione necessaria per la vendita a privati delle autovetture, la Rappresentanza Diplomatica deve farne richiesta al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I.

La libera disponibilità delle autovetture è concessa sulla base della reciprocità, trascorso il termine (vincolo temporale) indicato nel documento di circolazione della stessa o dal momento del passaggio di proprietà, qualora venduta ad altro soggetto avente titolo all'importazione in franchigia.

La vendita delle autovetture nuove acquistate sul mercato interno della U.E., in esenzione da Iva, può essere autorizzata solo trascorsi sei mesi dalla data di immatricolazione e 6.000 Km. di percorrenza, fermo restando il periodo di vincolo per l'acquisto di altra autovettura in sostituzione (L. 29/10/1993 n. 427).

La vendita di autovetture con targa diplomatica e consolare, senza previa nazionalizzazione, è consentita soltanto ad un altro Agente Diplomatico-Consolare che dovrà provvedere a richiedere il rilascio di una nuova targa CD e CC. Si precisa infatti che l'assegnazione della targa diplomatica e consolare è strettamente personale. Essa non può mai essere trasferita su altra autovettura, anche se quest'ultima è dello stesso proprietario. Nel caso che l'autovettura con targa diplomatica e consolare sia sottoposta a vincolo doganale, potrà essere venduta ad un altro membro del personale amministrativo e tecnico avente diritto all'importazione in franchigia, inoltrando al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I, la richiesta di passaggio di proprietà e di immatricolazione con targa nazionale.

Il passaggio di proprietà delle autovetture si intende concretizzato al momento del rilascio della nuova targa e dell'emissione della carta di circolazione intestata al nuovo proprietario con gli eventuali vincoli prescritti.

Il passaggio di proprietà di autovettura immatricolata con targa nazionale, non sottoposta a vincolo doganale, può essere effettuato dai contraenti senza interessare il Ministero degli Affari Esteri.

#### *7.1.8) USO DI AUTOVETTURE SOTTOPOSTE A VINCOLO DOGANALE*

La franchigia concessa all'importazione delle autovetture sulla base dell'articolo 13 delle Disposizioni Preliminari della Tariffa dei Dazi Doganali di Importazione ha carattere strettamente soggettivo. Pertanto il possesso e anche l'uso dell'autovettura da parte di altra persona che non sia il beneficiario della concessione determina immediatamente il sorgere dell'obbligazione tributaria per distrazione dell'uso agevolato. (Sono esclusi gli autisti con rapporto di lavoro con la Rappresentanza Diplomatica e Consolare e muniti di carta d'identità rilasciata dal Ministero degli Affari Esteri).

#### *7.1.9) FURTO DI AUTOVETTURE SOTTOPOSTE A VINCOLO DOGANALE*

In tale circostanza, il proprietario dell'autovettura è tenuto, secondo un principio comune a numerose legislazioni di altri Paesi, al pagamento dei diritti doganali calcolati sul valore dell'autovettura al momento del furto.

I diritti doganali sono anche dovuti nel caso in cui il furto avvenga prima che l'interessato abbia ottenuto ed utilizzato l'autorizzazione all'importazione in franchigia doganale. È consigliabile che i proprietari di autovetture importate in franchigia, nel contratto di assicurazione per responsabilità civile e per furto, prevedano anche il risarcimento dei diritti doganali gravanti sull'autovettura stessa.

Il furto delle autovetture immatricolate con targa diplomatica, consolare e nazionale vincolata deve essere tempestivamente notificato al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I, fornendo copia della denuncia di furto resa alle competenti autorità di polizia.

#### *7.1.10) DEMOLIZIONE E ROTTAMAZIONE DI AUTOVETTURE*

Per le autovetture soggette a vincolo, l'interessato deve farne richiesta al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale Ufficio I, indicando l'Ufficio doganale che dovrà intervenire per la redazione del verbale di demolizione o rottamazione. L'operazione, pertanto, non potrà essere eseguita senza l'intervento del funzionario doganale. Inoltre, l'interessato deve comunicare l'avvenuta demolizione con Nota Verbale al Cerimoniale - Ufficio I, inviando in allegato le targhe CD e CC e la rispettiva Carta di Circolazione, con la copia della certificazione di demolizione rilasciata dal demolitore.

## **7.2) MOTOCICLI**

Sono definite Moto quelle che hanno una cilindrata superiore a 50 cc, Motorini quelli che hanno una cilindrata inferiore a 50 cc.

L'acquisto e l'immatricolazione delle Moto seguono la stessa procedura delle autovetture. Le importazioni e le esenzioni dall'IVA vengono concesse in alternativa alle autovetture di eventuale spettanza.

L'acquisto, in esenzione, dei Motorini è consentito per un numero ragionevole, in base al nucleo familiare. L'immatricolazione viene effettuata direttamente dall'interessato presso l'Ufficio Provinciale della M.C.T.C. che rilascerà un contrassegno che individua il responsabile della circolazione del mezzo il quale può essere trasferito da un ciclomotore all'altro.

### 7.3) NATANTI

Gli Agenti Diplomatici possono, per comprovati motivi di servizio, introdurre natanti in regime di temporanea importazione.

I natanti sono soggetti alle norme legislative vigenti ed al pagamento dei diritti di ancoraggio.

### 7.4) CARBURANTI E OLII LUBRIFICANTI

Per le autovetture di cui ai paragrafi numero 7.1.2 - 7.1.3 - 7.1.4 sono concessi, a condizione di reciprocità, i seguenti quantitativi semestrali di carburante e di olio lubrificante in esenzione da Dazi, Accise ed IVA.

#### 7.4.1) AUTOVETTURE UFFICIALI

Autovetture per uso ufficiale delle Rappresentanze Diplomatiche e delle Rappresentanze Consolari dirette da Agenti Consolari di carriera:

- carburante litri 1.200 - olio litri 24.

#### 7.4.2) AUTOVETTURE DEL CAPO MISSIONE

Autovettura del Capo della Rappresentanza Diplomatica.

Per la 1<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 1.600 - olio litri 32.

Per la 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 1.200 - olio litri 24 (ciascuna).

#### 7.4.3) AUTOVETTURE AGENTI DIPLOMATICI E CONSOLARI

Autovetture degli Agenti Diplomatici e degli Agenti Consolari di carriera.

Per la 1<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 1.200 - olio litri 24.

Per la 2<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 800 - olio litri 16.

#### 7.4.4) AUTOVETTURE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Autovetture dei membri del personale amministrativo e tecnico e degli impiegati consolari.

Per la 1<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 900 - olio litri 18.

Per la 2<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 400 - olio litri 8.

#### 7.4.5) AUTOVETTURE DELLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

Per le Organizzazioni Internazionali e per i membri delle Organizzazioni Internazionali il privilegio deve essere riconosciuto negli specifici Accordi di Sede.

#### 7.4.6) MODALITÀ DI RICHIESTA

Le richieste per l'ottenimento dei precitati quantitativi di carburante e lubrificante dovranno essere inoltrate, con buono di franchigia (Mod. 187 U.S.), ogni sei mesi e precisamente nel mese antecedente l'inizio di ogni semestre solare.

Le richieste (Mod. 187) per l'acquisto di buoni carburante cartacei o carte carburante

elettroniche identificative dovranno essere inoltrate con un unico formulario per ciascuna società petrolifera fornitrice.

Al formulario dovrà essere allegata la distinta nominativa, in triplice copia, di tutto il personale richiedente che indichi, per ciascun nome, la qualifica, il numero della carta d'identità rilasciata dal Ministero degli Affari Esteri, la targa delle autovetture, il quantitativo semestrale di carburante e di lubrificante richiesto complessivamente per le eventuali varie società petrolifere.

Qualora le autovetture abbiano ancora targhe estere, dovranno essere indicati gli estremi della Nota Verbale con la quale è stata richiesta l'attribuzione alle stesse della targa diplomatica o di quella nazionale.

In calce alla distinta nominativa, le Rappresentanze dovranno apporre l'attestazione che detto carburante agevolato è destinato all'uso delle autovetture indicate nell'elenco, con la seguente espressione: "le quote di carburante suindicato sono destinate al consumo esclusivo del personale degli Agenti Diplomatici, del personale amministrativo e tecnico di nazionalità estera suindicato, rispettivamente accreditato e notificato, nonché dei loro familiari conviventi".

Per le autovetture immatricolate con targa nazionale, è necessario produrre, per gli aventi diritto alle quote di carburante, fotocopia del libretto di circolazione o fotocopia dell'eventuale pratica per il passaggio di proprietà dell'autovettura.

L'evasione delle richieste per le quali non risulta l'attestazione di cui sopra, o prive delle fotocopie delle carte di circolazione, potrà subire ritardi motivati dai controlli che dovranno essere effettuati.

Ciascuna copia della distinta dovrà essere firmata dal Capo Missione, o dal Funzionario formalmente da lui delegato, e recare il timbro della Rappresentanza.

Per le autovetture che al termine del terzo mese di ciascun semestre abbiano registrato consumi elevati potranno essere inoltrate (nei mesi di aprile e di ottobre) le **richieste per l'ottenimento dei seguenti quantitativi residui:**

Autovetture per uso ufficiale:

- carburante litri 600 - olio litri 12.

Autovettura del Capo della Rappresentanza Diplomatica

Per la 1<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 800 - olio litri 16.

Per la 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 600 - olio litri 12 (ciascuna).

Autovetture degli Agenti Diplomatici e degli Agenti Consolari di carriera

Per la 1<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 600 - olio litri 12.

Per la 2<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 400 - olio litri 8.

Autovetture dei membri del personale amministrativo e tecnico e degli impiegati consolari

Per la 1<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 300 - olio litri 6.

Per la 2<sup>a</sup> autovettura:

- carburante litri 200 - olio litri 4.

Dal mese di gennaio 2013, le Rappresentanze Diplomatiche ed Organizzazioni Internazionali possono avvalersi di una nuova procedura, in alternativa agli attuali buoni carburanti (cartacei), consistente nell'uso, da parte dei soggetti beneficiari, di una carta carburante elettronica, da utilizzare per i rifornimenti presso gli impianti stradali aderenti al circuito Euro Shell (Shell, Esso, API-IP e Tamoil). La società petrolifera Shell Italia Spa, interessata al nuovo sistema di distribuzione delle suddette carte elettroniche, si avvarrà di un'altra società, Forax, la quale regolerà direttamente con ciascun soggetto beneficiario il rapporto negoziale, procedendo al rilascio di una Fuel Card protetta e personalizzata. La Carta carburante Shell Forax Card è post pagata e direttamente tax-free, pertanto permette di pagare soltanto per il carburante effettivamente utilizzato e soltanto dopo aver effettuato il rifornimento.

Si segnala che rimane inalterata la procedura in atto con l'utilizzo del Mod. 187, che, come precedentemente indicato, prevede l'assegnazione semestrale del suddetto carburante con l'indicazione della società petrolifera fornitrice Shell Italia Spa e l'indicazione dell'impianto presso il quale sarà utilizzato l'accredito (SIGEMI, deposito di Lacchiarella - MI) e l'invio al Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I per il controllo, l'approvazione e la successiva trasmissione agli Organi competenti.

#### **Riferimenti in allegato:**

- Nota Verbale n. 1511/18317 del 24 gennaio 2013 (Carta carburante elettronica).

#### **7.5) PARCHEGGI E PERMESSI DI CIRCOLAZIONE NEI CENTRI STORICI DELLE CITTÀ**

Le Rappresentanze Diplomatiche e Consolari possono richiedere con Nota Verbale indirizzata al Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I, l'istituzione di un parcheggio privato per auto CD e CC nei pressi dell'ingresso delle Rappresentanze e delle Residenze dei Capi Missione.

Tale concessione è limitata a tre posti per la Cancellerie, ad un posto per le Residenze, e comunque ai più stretti motivi di servizio, e terrà conto della situazione della viabilità locale.

Considerata la necessità di limitare il traffico nei Centri Storici delle maggiori città italiane, le Rappresentanze Diplomatiche e Consolari possono richiedere, tramite il Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I, l'assegnazione dei relativi permessi di circolazione che verranno concessi secondo specifiche modalità.

#### **7.6) PATENTI DI GUIDA**

Gli Agenti Diplomatici, gli Agenti Consolari di carriera e i membri delle Organizzazioni Internazionali, nonché i membri del personale amministrativo e tecnico gli impiegati consolari che non siano cittadini italiani e non siano permanentemente residenti in Italia, potranno avvalersi della seguente normativa. I conducenti, che non abbiano la residenza anagrafica in Italia, muniti di patenti di guida o di permesso internazionale rilasciato da uno Stato estero possono guidare in Italia autoveicoli e motoveicoli delle stesse categorie per le quali è valida la loro patente o il loro permesso.

Qualora la patente o il permesso internazionale non siano conformi ai modelli stabiliti nelle Convenzioni Internazionali (Convenzione di Vienna del 1968 ovvero Direttiva del

Consiglio delle Comunità Europee del 1980), devono essere accompagnati da una traduzione ufficiale in lingua italiana o da un documento equipollente.

I conducenti muniti di patenti di guida rilasciate da uno Stato estero qualora assumano la residenza anagrafica (o domicilio) in Italia, per poter continuare a guidare, devono chiedere ed ottenere la patente di guida italiana rivolgendosi all'Ufficio Motorizzazione Civile (M.C.T.C.) competente.

Ciò vale anche per il personale delle Rappresentanze Diplomatiche e Consolari e degli Organismi Internazionali che intendesse convertire la propria patente di guida in quella italiana.

#### **7.7) VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA**

Il Ministero degli Affari Esteri, nel ricordare quanto disposto dall' articolo 41 par. 1 della Convenzione di Vienna, circa il dovere del pieno rispetto delle leggi della Stato accreditatario, attira in particolare modo l'attenzione sulle disposizioni vigenti in materia di circolazione stradale.

Sulla base del principio di reciprocità, e nei limiti delle infrazioni stradali commesse nell'esercizio delle funzioni diplomatiche e consolari, il Ministero degli Affari Esteri potrà prendere in considerazione le richieste di annullamento dei Processi Verbali di accertamento redatti dai vari Corpi di Polizia che gli perverranno notificati con Nota Verbale dalle Rappresentanze Diplomatiche.

Si fa presente che violazioni particolarmente gravi del Codice della Strada che costituiscano pericolo per la sicurezza pubblica comportano il dovere del pagamento delle relative sanzioni e possono determinare, in caso di recidiva, anche l'annullamento delle targhe CD-CC.

## CAPITOLO VIII

### TELECOMUNICAZIONI

#### 8.1) STAZIONI RADIOELETTRICHE TRASMITTENTI E RICEVENTI

L'impianto e l'esercizio di stazioni radioelettriche da parte delle Rappresentanze Diplomatiche estere sono regolati dal Codice delle comunicazioni D.lgs 1° agosto 2003, n. 259 (Titolo III, Capo III, Artt. 108, 109, 110, 111), modificato dal D.lgs 28 maggio 2012, n. 70.

L'autorizzazione per l'impianto e l'uso delle stazioni trasmittenti e riceventi è accordata, a condizione di reciprocità, alle Rappresentanze Diplomatiche estere situate sul territorio italiano, limitatamente alla sede in cui si trova la Cancelleria, con le norme e le modalità seguenti:

- l'uso degli impianti radioelettrici deve essere limitato al traffico ufficiale di servizio della Rappresentanza Diplomatica con lo Stato di appartenenza, escluso il traffico di stampa e i messaggi personali e qualsiasi collegamento con Paesi terzi;
- la potenza della stazione trasmittente non deve essere superiore a quella necessaria per il collegamento con lo Stato di appartenenza;
- l'esercizio della stazione deve essere affidato a personale tecnicamente idoneo;
- l'esercizio della stazione non deve in alcun modo interferire o disturbare i servizi di comunicazione nazionali italiani;
- il Ministero dello Sviluppo Economico può prescrivere particolari accorgimenti tecnici per la eliminazione di disturbi o interferenze eventualmente derivanti dall'esercizio della stazione e, in caso di persistenza di questi, revocare l'autorizzazione;
- la stazione non può far uso di frequenze diverse da quelle assegnate dal Ministero dello Sviluppo Economico, pena la revoca dell'autorizzazione.

Qualora le stazioni radioelettriche installate nelle sedi diplomatiche italiane all'estero siano suscettibili, per speciali accordi intervenuti o per legge interna dello Stato straniero, di essere sottoposte a ispezione e a controlli da parte delle autorità di quel Paese, analoga potestà di ispezione e di controllo dovrà essere stabilita nella convenzione che la Rappresentanza Diplomatica dello Stato di cui trattasi stipulerà con lo Stato italiano per l'impianto e l'esercizio di stazioni radioelettriche nella propria sede diplomatica. Per il rilascio dell'autorizzazione, le Rappresentanze interessate devono avanzare domanda al Ministero degli Affari Esteri, specificando le località di impianto, le caratteristiche tecniche e l'impiego delle apparecchiature.

L'autorizzazione è rilasciata dal Ministero dello Sviluppo Economico, previo parere favorevole del Ministero degli Affari Esteri.

L'atto di autorizzazione specifica le condizioni alle quali è subordinato l'impianto e l'esercizio degli apparati, il termine di scadenza e le modalità per l'eventuale rinnovo.

Le autorizzazioni possono essere revocate in caso di inosservanza, da parte della Rappresentanza Diplomatica straniera, delle clausole stabilite nella convenzione succitata.

Le autorizzazioni possono, altresì, essere revocate, sospese o sottoposte a particolari

modalità di esercizio, in caso di gravi necessità pubbliche, con provvedimento insindacabile del Ministero dello Sviluppo Economico, da comunicarsi per il tramite del Ministero degli Affari Esteri.

## 8.2) COLLEGAMENTI TELEMATICI, SATELLITARI

Le Rappresentanze Diplomatiche e Consolari che desiderano avere utenze telematiche debbono rivolgere apposita domanda tramite il Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I, agli operatori nazionali in qualità di gestori dei servizi ai quali compete, nel quadro delle connesse attività di gestione, l'attivazione di collegamenti e l'eventuale installazione di terminali.

Le Rappresentanze Diplomatiche dovranno anche dare avviso al Ministero dello Sviluppo Economico, per il tramite del Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I, dell'uso ricetrasmittivo di transponder satellitari governativi e/o privati (non commerciali) indicando la posizione del satellite, il nome del satellite, le frequenze di trasmissione e di ricezione, la potenza di trasmissione e le caratteristiche dell'antenna impiegata per la ricezione a terra. Ove necessario, al fine di evitare disturbi pregiudizievoli ad altri servizi e a garantire protezione ai collegamenti richiesti da interferenze nocive, il Ministero dello Sviluppo Economico potrebbe richiedere ulteriore documentazione necessaria per effettuare il coordinamento delle frequenze in ambito nazionale e anche internazionale, se previsto dalle norme del Regolamento delle Radiocomunicazioni - ITU. In questo caso valgono le stesse norme d'uso e formali richieste per le stazioni radio ricetrasmittenti terrestri.



## CAPITOLO IX

### ARMI E PORTO D'ARMI

#### 9.1) PARTE GENERALE

Chiunque intenda portare, acquistare o comunque detenere armi in Italia deve munirsi, in base alle disposizioni vigenti, del relativo permesso (nulla-osta all'acquisto o licenza di importazione, porto d'armi, ecc.) da richiedere, tramite il Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I, alla competente Prefettura oppure alla Questura di Roma (per i residenti).

Il porto d'armi viene rilasciato a condizione di reciprocità.

Il porto d'armi deve essere restituito all'Autorità che lo ha rilasciato (per il tramite del Cerimoniale Diplomatico - Ufficio I) al termine della missione del titolare, ovvero, alla scadenza annuale (personale tecnico - amministrativo), qualora il titolare non intenda richiederne il rinnovo.

#### Obbligo di denuncia

In aggiunta a quanto sopra, si ricorda che in Italia vige l'obbligo della immediata denuncia di possesso di arma, che il detentore deve presentare in duplice copia direttamente alle Autorità di Pubblica Sicurezza territorialmente competenti (Commissariato di P.S. o Stazione Carabinieri di zona) non appena l'arma, acquistata o importata, raggiunge la località presso la quale verrà custodita.

#### 9.2) PORTO D'ARMI PER DIFESA PERSONALE

Le richieste per il personale diplomatico - consolare (porto d'armi valido per la durata della missione) dovranno essere corredate di:

- domanda del richiedente indirizzata alla Prefettura o alla Questura di Roma (per i residenti);
- n. 3 fotografie formato tessera, di cui una autenticata su carta intestata dell'Ambasciata, con timbro ufficiale sulla foto medesima e con l'indicazione dei dati anagrafici del richiedente;
- fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente (passaporto ovvero Carta di Identità rilasciata dal M.A.E.);
- certificato di idoneità psicofisica (Decreto Ministero della Sanità del 14/09/1994) avendo cura che venga indicato che trattasi di "uso per difesa personale", rilasciato da una struttura medica pubblica (ASL, Ospedali pubblici, Policlinici Militari o Centri Medico-Sanitari di Forze di Polizia);
- dichiarazione dell'Ambasciata o dell'Unione Italiana Tiro a Segno (U.I.T.S.) attestante che il richiedente è esperto nell'uso e nel maneggio delle armi corte.

Le richieste per il personale amministrativo e tecnico (porto d'armi con validità annuale) dovranno essere corredate di:

- domanda in bollo del richiedente indirizzata alla Prefettura o alla Questura di Roma (per i residenti);
- n. 3 fotografie formato tessera di cui una autenticata su carta intestata dell'Ambasciata,

con timbro ufficiale sulla foto medesima e con l'indicazione dei dati anagrafici del richiedente;

- fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente (passaporto ovvero Carta di Identità rilasciata dal M.A.E.);
- dichiarazione dell'Ambasciata o dell'Unione Italiana Tiro a Segno (U.I.T.S.) attestante che il richiedente è esperto nell'uso e nel maneggio delle armi corte;
- ricevuta del versamento - per la sola città di Roma e Provincia sul c/c n. 871012 - intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato, relativo al costo del libretto;
- ricevuta del versamento della relativa tassa sul c/c postale n. 8003, intestato all'Agenzia delle Entrate - Ufficio Registro Tasse sulle Concessioni Governative di Roma;
- n. 1 marca da bollo da applicare sulla licenza;
- certificato di idoneità psicofisica (Decreto Ministero Sanità del 14/9/1994) avendo cura che venga indicato che trattasi di "uso per difesa personale", rilasciato da una struttura medica pubblica (ASL, Ospedali pubblici, Policlinici Militari o Centri Medico-Sanitari di Forze di Polizia).

La visita medica può essere effettuata presso i distretti sanitari delle Aziende Sanitarie Locali, o alternativamente presso le strutture sanitarie militari ovvero della Polizia di Stato, previa esibizione di un certificato anamnestico di idoneità rilasciato dal proprio medico curante.

Per il rinnovo annuale (si consiglia di inoltrare la richiesta almeno due mesi prima della scadenza) la procedura è la seguente:

- domanda in bollo del richiedente indirizzata alla Prefettura o alla Questura di Roma (per i residenti);
- ricevuta del versamento della relativa tassa sul c/c postale n.8003, intestato all'Agenzia delle Entrate - Ufficio Registro Tasse sulle Concessioni Governative di Roma;
- n. 2 marche da bollo (una per la domanda ed una per la licenza);
- certificato di idoneità psicofisica (Decreto Ministero Sanità del 14/9/1994) avendo cura che venga indicato che trattasi di "uso per difesa personale" rilasciato con le stesse modalità del precedente.

Al personale diplomatico e tecnico-amministrativo è fatto obbligo di restituire il documento (libretto e licenza) di porto d'armi al Ministero degli Affari Esteri, al termine della missione.

Nel caso di richiesta di autorizzazioni in materia di armi da parte di membri delle Rappresentanze Diplomatiche e Consolari dei Paesi dell'Unione Europea valgono le procedure di cui al Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 527, riportato di seguito, e del Decreto Ministero dell'Interno 30 ottobre 1996 n. 635 con i quali la Repubblica Italiana ha recepito la Direttiva 91/477/CEE del 18 giugno 1991.

(art 2 del DL 30 dicembre 1992 n. 527:

1. La carta europea d'arma da fuoco, conforme al modello comunitario, contiene i dati identificativi delle armi, comprese quelle da caccia o di uso sportivo, di cui è richiesta l'iscrizione, nonché gli estremi del permesso di porto d'armi ovvero della autorizzazione al trasporto dell'arma per uso sportivo, della denuncia di detenzione e delle autorizzazioni al trasferimento delle armi iscritte in uno Stato membro delle Comunità europee.

2. Possono chiedere il rilascio della carta europea d'arma da fuoco le persone residenti nel territorio dello Stato che detengono una o più armi da fuoco denunciate a norma dell'art. 38 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773.

3. La domanda è presentata al questore della provincia di residenza e deve contenere oltre alle generalità dell'interessato, i dati identificativi dell'arma o delle armi che si intendono iscrivere. Alla domanda devono essere allegate le autorizzazioni o licenze da iscrivere nella carta o copia autentica delle stesse e, in ogni caso, della denuncia di detenzione.

4. La carta europea d'arma da fuoco è rilasciata per la durata di validità del permesso di porto d'arma o della autorizzazione al trasporto di armi per uso sportivo, e comunque per un periodo non superiore al quinquennio.)

### 9.3) PORTO D'ARMI PER USO DA CACCIA

La domanda del richiedente indirizzata alla Prefettura o alla Questura di Roma (per i residenti) – in carta legale solo per il personale tecnico-amministrativo – dovrà essere corredata di:

- tre fotografie formato tessera, di cui una autenticata su carta intestata dell'Ambasciata, con timbro ufficiale sulla foto medesima e con l'indicazione dei dati anagrafici del richiedente;
- fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente (passaporto o Carta d'Identità rilasciata dal M.A.E.);
- dichiarazione dell'Ambasciata o dell'Unione Italiana Tiro a Segno (U.I.T.S.) attestante che il richiedente è esperto nell'uso e nel maneggio delle armi lunghe;
- certificato di idoneità psicofisica (Decreto Ministero Sanità del 14/9/1994) avendo cura che venga indicato che trattasi di richiesta di porto d'armi per "uso caccia" rilasciato con le stesse modalità di cui al punto precedente.
- ricevuta del versamento - per la sola città di Roma e Provincia - sul c/c n. 871012 intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato, relativo al costo del libretto

In aggiunta a quanto sopra indicato, solo per il personale tecnico-amministrativo è altresì richiesto di presentare quanto segue:

- certificato di abilitazione all'esercizio venatorio rilasciato dall'Amministrazione Provinciale di Roma – Sezione Caccia e Pesca (Via Nomentana, 54 – 00161 Roma - Tel. +39 06 6766-8741);
- n. 2 marche da bollo (una per la domanda ed una per la licenza);
- ricevuta del versamento sul c/c postale n. 37717345 intestato alla Provincia di Roma;
- ricevuta di versamento della relativa tassa sul c/c postale 8003 utilizzando un bollettino di c/c da intestare all'Agenzia delle Entrate - Ufficio di Roma – Tasse Concessioni Governative e specificando, nell'apposito spazio riservato alla causale di versamento,

quanto segue:

- Importo di Euro xxx (quello in vigore al momento) per tassa concessione governativa,
- Importo di Euro xxx (quello in vigore al momento) per addizionale (art. 24, Legge 157/1992).

Successivamente al rilascio del porto d'armi ed al fine di esercitare l'attività venatoria, l'interessato (personale diplomatico e tecnico-amministrativo) dovrà obbligatoriamente stipulare una polizza di assicurazione e dovrà richiedere al Municipio competente il rilascio del tesserino venatorio.

Il documento ha la validità di sei anni e, trascorso detto periodo, potrà essere rinnovato, sia dal personale diplomatico che tecnico-amministrativo, per i quali è fatto altresì obbligo di restituire il documento in questione al Ministero degli Affari Esteri, al termine della missione.

#### 9.4) PORTO D'ARMI PER L'ESERCIZIO DELLO SPORT DEL TIRO A VOLO

La domanda del richiedente, indirizzata alla Prefettura o alla Questura di Roma (per i residenti) - in carta legale solo per il personale tecnico-amministrativo - dovrà essere corredata di:

- tre fotografie formato tessera, di cui una autenticata su carta intestata dell'Ambasciata, con timbro ufficiale sulla foto medesima e con l'indicazione dei dati anagrafici del richiedente;
- fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente (passaporto o Carta d'Identità rilasciata dal M.A.E.);
- solo per il personale tecnico-amministrativo n. 2 marche da bollo (una per la domanda ed una per la licenza);
- ricevuta del versamento sul c/c n. 871012 intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato - Roma, relativo al costo del libretto;
- certificato di idoneità psicofisica (art. 1 Decreto Ministero Sanità 14/09/1994) avendo cura che venga indicato che trattasi di "esercizio dello sport del tiro a volo" con le modalità già descritte;
- dichiarazione dell'Ambasciata o dell'Unione Italiana Tiro a Segno (U.I.T.S.) attestante che il richiedente è esperto nell'uso e nel maneggio delle armi corte e/o lunghe.

Il documento è valido per anni 6 e non è soggetto al pagamento di tassa governativa. Trascorso detto periodo, potrà essere rinnovato, sia dal personale diplomatico che tecnico-amministrativo, per i quali è fatto altresì obbligo di restituire il documento in questione al Ministero degli Affari Esteri, al termine della missione.

Si precisa che la licenza di porto d'armi per l'esercizio dello sport del tiro a volo è titolo valido per l'acquisto di armi e munizioni, ma consente il solo trasporto delle armi (sia lunghe che corte) ed il loro uso presso i poligoni di tiro o i campi di tiro a volo.

#### 9.5) ACQUISTO

Il personale diplomatico - consolare ed il personale tecnico - amministrativo, che non

sia titolare di porto d'armi, per poter acquistare armi, deve munirsi di apposito nulla-osta da richiedere alla Questura per il tramite del Ministero degli Affari Esteri.

Si ricorda l'obbligo della immediata denuncia di possesso da presentare in duplice copia direttamente alle Autorità di Pubblica Sicurezza.

È vietato commissionare armi per corrispondenza. Per poterlo fare, si deve richiedere apposita licenza rilasciata ai sensi dell'articolo 17 della Legge 18 aprile 1975 n. 110 dal Prefetto della città di residenza o domicilio.

## 9.6) IMPORTAZIONE E ESPORTAZIONE

Al fine di facilitare lo svolgimento delle relative pratiche, si forniscono alcune indicazioni di massima sull'argomento ad uso delle Rappresentanze Diplomatiche e Consolari estere in Italia, ferma restando per le stesse l'esigenza di controllare i testi di legge sotto indicati per gli adempimenti da seguire per i singoli casi.

### 9.6.1) IMPORTAZIONE

La richiesta deve essere inoltrata al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale Ufficio I, che provvede a trasmetterla successivamente alle Autorità competenti per le necessarie autorizzazioni.

L'Ambasciata o l'Ufficio Consolare interessati devono inoltre allegare una domanda di licenza di importazione (art. 31 del R.D. 773 del 18/6/1931) indirizzata al Questore della provincia cui è destinata l'arma.

Nella domanda devono essere indicati:

- il Paese di provenienza dell'arma e il valico di frontiera (è necessario allegare eventuale bolletta doganale);
- motivo dell'importazione (uso);
- la marca, il modello, il calibro dell' arma e la matricola;
- la nazionalità del Banco di Prova che ha punzonato l'arma.

Nel caso in cui uno dei dati di cui agli ultimi due punti siano mancanti, ai fini dell'autorizzazione all'importazione, l'arma sarà inviata, a cura della Dogana d'ingresso in Italia, al Banco Nazionale di Prova di Gardone Valtrompia per la Nazionalizzazione.

Per coloro che non fossero già in possesso di licenza di porto d'armi concessa a qualunque titolo, alla domanda di importazione deve essere allegata la dichiarazione di idoneità al maneggio delle armi, nonché il certificato medico legale rilasciato con le modalità già descritte.

In attesa dell'autorizzazione, l'arma o le armi, qualora siano già state trasportate in Italia, dovranno rimanere in deposito presso la dogana di ingresso. Si sconsiglia pertanto di effettuare la spedizione insieme alle masserizie, mentre è consigliabile l'invio a parte, o il trasporto direttamente da parte della persona interessata.

In Italia è possibile importare e detenere solo armi comuni da sparo. L'art. 2 della legge 110 del 18/4/75 specifica quali armi possono essere considerate come tali.

Per quanto riguarda l'importazione di pistole si fa presente quanto segue:

- non esistono limitazioni di calibro per le rivoltelle (pistole a tamburo);

- per le pistole semiautomatiche non è consentita l'importazione e la detenzione per i calibri considerati "armi da guerra" come, per esempio, il calibro 9 parabellum;

Per quanto riguarda, inoltre, le armi utilizzabili per l'uso venatorio (anima liscia e rigata), vedasi al riguardo l'art.13, legge n. 157 dell'11/2/1992.

È consentita l'importazione definitiva di tre armi comuni nel corso di un anno solare. Per chi intenda importare un numero superiore di armi è necessario ottenere, oltre alla licenza della Questura (art. 31 T.U. legge PS. 773/1931), anche la licenza della Prefettura della provincia di residenza (art. 12 Legge 110/75).

#### 9.6.2) IMPORTAZIONE TEMPORANEA

L'importazione temporanea di armi è concessa solo per l'esercizio della caccia, del tiro a segno o per altre esigenze sportive, naturalmente per armi considerate comuni in Italia e per un numero non superiore a due. È considerata temporanea l'importazione per un periodo fino a 90 giorni, dopodiché l'interessato è soggetto agli obblighi relativi all'importazione definitiva sia per l'importazione che per il trasferimento da un Paese dell'Unione Europea (D. Min. Interno 5/6/1978 pubblicato sulla G.U. N. 18 del 18/1/1979).

L'Ufficio III del Cerimoniale Diplomatico richiede al Ministero dell'Interno il rilascio di "porto d'arma" temporanei ad agenti di sicurezza al seguito di Personalità in visita in Italia, anche in caso di solo transito aeroportuale. Tale procedura autorizzativa richiede almeno tre giorni lavorativi per poter essere validamente conclusa.

#### 9.6.3) ESPORTAZIONE

Anche per l'esportazione, così come per l'importazione definitiva, la richiesta deve essere indirizzata al Ministero degli Affari Esteri, Cerimoniale - Ufficio I per l'inoltro alle Autorità competenti.

L'Ambasciata o l'Ufficio Consolare devono allegare una domanda di licenza di esportazione indirizzata al Questore della provincia dalla quale le armi sono spedite.

Nella domanda, in carta legale per il personale tecnico - amministrativo, dovranno essere indicati i seguenti dati:

- marca, modello, calibro e matricola dell'arma;
- data presumibile di partenza, Paese verso cui è diretta l'arma, valico di frontiera, nonché mezzo di trasporto (marittimo, aereo, terrestre).

Inoltre, occorre precisare se l'arma viaggia al seguito o con spedizione a parte, in quest'ultimo caso dovrà essere indicata la ditta di spedizione ed il nominativo dell'operatore doganale delegato dalla ditta. Alla domanda predetta va allegata:

- copia originale della denuncia di possesso presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza
- marca da bollo
- fotocopia della carta d'identità rilasciata dal Ministero Affari Esteri.

Se l'arma è diretta verso un Paese membro dell'Unione Europea è necessario acquisire il nulla-osta del Paese di destinazione, qualora previsto (Accordo preventivo rilasciato ai sensi dell'articolo 11 [4] della Direttiva 91/477/CEE) ed ottenere il rilascio, dalle Autorità Italiane, dell'Autorizzazione al trasferimento ai sensi dell'articolo 11 (2) della stessa Direttiva.

Nel caso vi siano delle munizioni occorre inoltrare domanda di esportazione delle stesse al Ministero dell'Interno, competente al rilascio delle licenze, ovvero, le munizioni

possono essere consegnate all'Autorità di Pubblica Sicurezza (Commissariato competente) che rilascerà all'interessato un verbale di restituzione.

#### 9.7) COLLEZIONE DI ARMI COMUNI DA SPARO

Nel caso in cui si intenda detenere armi comuni da sparo in numero superiore a tre, ovvero armi per tiro sportivo in numero superiore a sei, occorre munirsi della "licenza di collezione" ai sensi dell' art. 31 T.U.L.P.S. e art. 10 della legge 110 del 18/04/1975.

Tale licenza viene rilasciata dal Questore competente per la provincia di residenza o domicilio del richiedente. Nella domanda, indirizzata alla Questura tramite il Ministero degli Affari Esteri (in carta da bollo per il personale tecnico - amministrativo) devono essere indicati i dati anagrafici del richiedente, inoltre tutti gli estremi identificativi delle armi che si intendono inserire in collezione (marca, modello, calibro, numero di matricola).

Si ricorda che la licenza di collezione di armi comuni da sparo deve essere richiesta prima dell'acquisto delle armi che poi ne faranno parte.

La legge vieta il porto delle armi detenute in collezione, nonché la detenzione delle relative munizioni.

La licenza è permanente e non è subordinata al pagamento di alcun onere, nemmeno a titolo di concessione governativa.

Il richiedente dovrà indicare il domicilio o la residenza presso cui sarà ubicata la collezione ed ottemperare alle prescrizioni previste al riguardo dall'Autorità di Pubblica Sicurezza, mediante denuncia della stessa al Commissariato di P.S. competente per residenza.

#### 9.8) AGENTI DI SICUREZZA AL SEGUITO DI PERSONALITÀ STRANIERE IN VISITA O IN TRANSITO IN ITALIA

Ai fini del rilascio da parte delle competenti Autorità italiane della prescritta autorizzazione all'ingresso in Italia di scorte armate a protezione di personalità straniere in visita o in transito in Italia, le Rappresentanze Diplomatiche interessate dovranno far pervenire all'Ufficio III del Cerimoniale, con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di arrivo, una Nota Verbale in cui dovranno essere indicati:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, tipo e numero del passaporto di ciascun agente di sicurezza al seguito, con la precisazione relativa all'appartenenza degli interessati alle forze di polizia o ai servizi di sicurezza del proprio Paese;
- marca, tipo, calibro e numero di matricola dell'arma in dotazione tenendo presente che è consentita l'introduzione ed il porto in Italia esclusivamente di armi corte semiautomatiche;
- cognome, nome e carica della personalità scortata, con la precisazione del carattere della visita (ufficiale o privata);
- ove tale personalità non rivesta una carica istituzionale, occorrerà precisare che ad essa viene riconosciuta, nel rispettivo ordinamento interno, rilevanza di personalità di Stato;
- data, ora, volo e frontiera di entrata e di uscita;
- alloggio della personalità in visita e, se diverso, anche del suo seguito.

Nel caso in cui la predetta comunicazione venga effettuata con un anticipo inferiore ai tre giorni, non si garantisce l'entrata delle armi in dotazione agli agenti di sicurezza che potrebbero essere assunte in deposito presso l'Ufficio di Polizia di Frontiera e restituite al momento in cui la personalità accompagnata lascerà il territorio italiano.

Per quanto concerne le visite effettuate dai Capi di Stato e di Governo, il numero massimo degli agenti di sicurezza sarà fissato, di volta in volta, tenuto conto di diversi elementi, quali il carattere della visita e le specifiche esigenze di sicurezza in relazione al Paese di appartenenza della personalità ufficiale ed avuto altresì riguardo al particolare momento politico internazionale.

Gli agenti di sicurezza dovranno appartenere agli organici delle forze di polizia o dei servizi di sicurezza del proprio Paese.

Il porto delle armi, ed il loro uso in caso di necessità, saranno consentiti soltanto nell'esercizio delle funzioni di scorta.

L'autorizzazione all'introduzione ed al porto delle armi in dotazione agli agenti di sicurezza è limitata al periodo di permanenza in territorio italiano della personalità scortata e la relativa concessione è subordinata alla sussistenza delle condizioni di reciprocità.

#### **9.9) ESERCITAZIONI MILITARI E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE STORICO CON PARTECIPAZIONE DI RAPPRESENTANZE MILITARI. USO DELL'UNIFORME, INTRODUZIONE E PORTO DI ARMI IN DOTAZIONE E DELLA SCIABOLA**

Nel ribadire il divieto posto dall'ordinamento italiano all'introduzione e al porto delle armi da guerra, occorre distinguere il regime vigente in occasione delle circostanze in argomento con riferimento alla appartenenza delle rappresentative militari che partecipino alle esercitazioni o manifestazioni di cui trattasi.

Infatti gli appartenenti a Forze Armate di Paesi aderenti alla NATO possono introdurre e portare in territorio italiano le armi in dotazione, nel rispetto delle vigenti convenzioni internazionali e degli accordi di cooperazione militare.

Agli appartenenti a Forze Armate di Paesi non aderenti alla Nato non può invece consentirsi l'introduzione delle armi in dotazione, salva l'applicazione da parte delle Autorità italiane competenti dell'art. 1/8 e dell' art. 9/5 della Legge N. 185 del 9/17/1990.

In occasione di manifestazioni di carattere storico o commemorativo che si tengano in Italia, il Ministro dell'Interno può autorizzare le rappresentanze militari di dette Forze Armate, ovvero rappresentanze di associazioni storiche di carattere militare, ad usare l'uniforme.

Non potrà invece autorizzarsi in tali occasioni l'uso della sciabola anche se ritenuta indispensabile ornamento e corredo dell'uniforme.

Infatti, l'ordinamento italiano non consente la partecipazione a pubbliche manifestazioni o sfilate con armi, quand'anche si tratti di "armi bianche" quali la sciabola, delle quali anzi ai cittadini stranieri non è consentita l'introduzione in territorio italiano essendone qui vietato il porto (art. 17 della Costituzione - art. 4 della legge N. 110 del 18/4/1975 - art. 49 Reg. Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza).

In presenza di tale quadro normativo e sussistendo i presupposti dell'art. 18 Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, gli ufficiali delle suddette associazioni storiche potranno partecipare alla manifestazione in argomento portando le sciabole a corredo dell'uniforme esclusivamente qualora rendano detti strumenti "non armi" attraverso opportuni



accorgimenti, per esempio privandoli della punta e del taglio.

#### 9.10) RIFERIMENTI NORMATIVI

- Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. N. 773 del 18/6/1931 e relativo regolamento approvato con R.D. N. 635 del 6/5/1940;
- D.M. del 16/08/1972 (G.U. N. 264 del 18/9/1977);
- Legge N. 641 del 26/10/1972;
- Legge N. 694 del 23/12/1974;
- Legge N. 110 del 18/04/1975;
- D.P.R. N. 968 del 27/12/ 1977;
- D.M. del 6/5/1978 recante le modalità per l'importazione temporanea delle armi;
- D.M. N. 185 del 12/07/1990;
- D.L. N. 527 del 30/12/1992;
- D. Ministro Sanità del 14/09/1994.

## CAPITOLO X

### CORRIERE DIPLOMATICO

#### 10) CORRIERE DIPLOMATICO IN ARRIVO E IN PARTENZA

Per bolgetta diplomatica/consolare si intende la valigia, il collo ed ogni contenitore (sacco di Juta, cassa di legno, ecc.) proveniente dalle Amministrazioni centrali degli Esteri e diretto alle Rappresentanze Diplomatiche e Consolari, e viceversa, caratterizzato esternamente da marchi, nella specie sigillo a piombo e ceralacca, attestanti il carattere ufficiale della spedizione che non può contenere oggetti diversi da documenti, corrispondenza oppure oggetti destinati esclusivamente ad un uso ufficiale.

La bolgetta diplomatica accompagnata da un incaricato con funzioni di corriere e munito dell'apposita lettera di accreditamento, è esente da controlli. Qualora, tuttavia, si abbiano fondati motivi per ritenere che la bolgetta stessa contenga cose diverse da quelle previste, può esserne rifiutato l'imbarco.

In caso di valigie diplomatiche non accompagnate da un corriere, queste sono sottoposte a controllo radioscopico, ma non possono essere né aperte, né trattenute. Solo nel caso in cui dal controllo radioscopico o da un sospetto fondato emerga che ci sia presenza di armi, si deve procedere all'apertura dello stesso, ma soltanto seguendo la seguente procedura, e con l'intervento della Polizia locale:

- bloccare il bagaglio;
- avvisare l'Ambasciata interessata per l'invio di un rappresentante;
- avvisare il Cerimoniale del Ministero degli Affari Esteri (Ufficio I);
- far aprire il bagaglio dal rappresentante dell'Ambasciata intervenuto.

Qualora, invece, dai controlli radioscopici o da un sospetto fondato, risultasse la presenza di esplosivi, si procederebbe secondo le procedure previste in caso di emergenza, dandone successivamente comunicazione alle Autorità di cui sopra.

Le valigie diplomatiche non accompagnate da un corriere vengono depositate alla Dogana della Stazione ferroviaria, marittima o aerea di destinazione, dove sono ritirate da un incaricato della Rappresentanza Diplomatica o Consolare destinataria.

In caso, invece, di valigie diplomatiche accompagnate da un corriere, quest'ultimo dovrà essere provvisto di un documento ufficiale che attesti la sua qualità e precisi il numero di colli che costituiscono la valigia diplomatica.

Per quanto riguarda l'arrivo di corrieri diplomatici all'aeroporto di Fiumicino, è previsto che il corriere transiti attraverso il passaggio riservato agli equipaggi degli aeromobili.

## CAPITOLO XI

### VISITA IN ITALIA DI PERSONALITÀ STRANIERE: CORTESIE AEROPORTUALI E MISURE DI SICUREZZA

#### 11.1) CORTESIE AEROPORTUALI

In occasione della visita o del transito in Italia di una Personalità straniera, l'Ambasciata ha la facoltà di richiedere cortesie aeroportuali, quale l'utilizzo di sale VIP del Cerimoniale di Stato dell'aeroporto di Roma Fiumicino e degli altri aeroporti nazionali.

La Nota Verbale n. 66963 del 13 marzo 2012 indica le Personalità aventi diritto, le modalità di richiesta, gli orari di apertura ed i casi in cui è previsto il servizio di auto sottobordo.

Per quanto riguarda l'aeroporto di Roma Fiumicino, la richiesta di transito attraverso il Cerimoniale di Stato è inoltrata per via telematica, tramite il portale "Ceri on-line" (<https://cerionline.esteri.it>), tassativamente entro le ore 13.00 del giorno lavorativo precedente l'arrivo della Personalità straniera.

Si segnala che, dal 6 maggio 2013, il sopra citato sistema informatizzato di gestione delle prenotazioni delle sale VIP del Cerimoniale di Stato presso l'aeroporto di Roma - Fiumicino, già operativo per le Ambasciate accreditate presso il Quirinale, è stato esteso alle Rappresentanze diplomatiche presso la Santa Sede e alle Organizzazioni Internazionali.

La Nota Verbale n. 66963 regola altresì i casi limitati in cui il servizio di accoglienza al di fuori dell'orario di apertura del Cerimoniale di Stato (dalle ore 8.00 alle ore 20.00) è assicurato da società private che forniscono servizi suppletivi di assistenza presso l'aeroporto di Roma Fiumicino.

In caso di Personalità straniera non avente diritto, o di mancato rispetto dei limiti relativi ai tempi di prenotazione, è facoltà dell'Ambasciata rivolgersi direttamente alle sotto indicate società private per riservare trattamenti VIP e servizi di auto sottobordo a pagamento.

Le società private di riferimento per l'aeroporto di Roma Fiumicino sono:

- in caso di voli Alitalia, la compagnia aerea Alitalia (Assistenza Clienti tel. +39 06 656-3091 - fax +39 06 6563-5109 - [segreteria.fcokd@alitalia.it](mailto:segreteria.fcokd@alitalia.it));
- per tutti gli altri voli, la Società Groundcare S.p.A. (Sala VIP Le Anfore tel. +39 06 6595-4151 - fax +39 06 6595-3083 - [leanfore@groundcare.it](mailto:leanfore@groundcare.it)).

Per gli altri aeroporti nazionali, le richieste di transito attraverso le sale VIP devono essere inviate con Nota Verbale al fax +39 06 323-6165 dell'Ufficio III, specificando il rango della Personalità straniera, lo scopo della visita ed i dettagli relativi al volo di arrivo e di partenza.

#### 11.2) MISURE DI SICUREZZA

Il Ministero dell'Interno valuta, su richiesta del Ministero degli Affari Esteri, la predisposizione delle misure di sicurezza ritenute opportune.

Le richieste relative ai servizi di scorta e viabilità, al rilascio di porto d'arma temporanei (cfr. paragrafo 9.8) ed all'utilizzo di radiofrequenze devono essere inviate

esclusivamente all'Ufficio III del Cerimoniale Diplomatico con Nota Verbale al fax +39 06 323-6165, tassativamente 24 ore prima dell'arrivo della Personalità in visita.

La Nota Verbale deve riportare il programma dettagliato della visita, a partire dall'indicazione dell'orario e dell'aeroporto di arrivo e di partenza, il luogo dove la Personalità straniera alloggerà, ed ogni altra informazione utile.

**Riferimenti in allegato:**

- Nota Verbale n. 70657 del 24 febbraio 2010 (Visite di Personalità straniere in Italia)
- Nota Verbale n. 19/249487 del 20 luglio 2010 (Sala VIP per Capi Missione)
- Nota Verbale n. 66963 del 13 marzo 2012 (Cerionline)
- Nota Verbale n. 1511/115371 del 24 maggio 2013 (apertura Sale VIP del Cerimoniale di Stato presso Aeroporto di Roma - Fiumicino).
- Nota Verbale n. 1513/244166 del 31 ottobre 2013 (accoglienza di personalità straniere presso le sale di rappresentanza degli aeroporti di Roma Ciampino Militare e Roma Fiumicino).

## CAPITOLO XII

### FINE MISSIONE

#### 12.1) PARTE GENERALE

Per quanto concerne gli Ambasciatori la procedura è la seguente.

In vista della sua partenza per fine missione, l'Ambasciatore rende visita al Capo o al Vice Capo del Cerimoniale Diplomatico. In tale occasione può domandare un'udienza al Vice Ministro o al Sottosegretario agli Affari Esteri competente per area geografica.

L'Ambasciata richiede l'utilizzo della sala VIP presso il Cerimoniale di Stato dell'aeroporto di Roma Fiumicino ed il servizio di auto sottobordo tramite il portale "Ceri online" (<https://cerionline.esteri.it>). Un funzionario del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica si reca all'aeroporto per salutare l'Ambasciatore al momento della sua partenza (dalle ore 8.00 alle 20.00).

Per quanto concerne gli Agenti Diplomatici, Addetti militari e funzionari di I categoria delle Organizzazioni Internazionali la cessazione di funzioni dovrà essere comunicata con una Nota Verbale in duplice copia alla quale va quindi accluso il modello C.F. in 4 copie, debitamente compilato con unita la carta d'identità in restituzione.

#### 12.2) ESPORTAZIONI MASSERIZIE

Per le esportazioni in franchigia doganale delle masserizie e degli effetti personali degli Agenti Diplomatici e Consolari e dei membri del personale tecnico - amministrativo al momento della loro partenza dall'Italia, le Rappresentanze Diplomatiche e le Organizzazioni Internazionali devono inviare una Nota Verbale al Cerimoniale Diplomatico, Ufficio I, richiedendo l'esportazione agevolata dei beni dell'interessato, allegando un elenco, in triplice copia ed in lingua italiana, degli stessi e comunicando con precisione la dogana di uscita ed il periodo in cui l'interessato lascerà l'Italia per fine missione.

Si ricorda che i movimenti intracomunitari di masserizie non sono soggetti a formalità. È opportuno però che il trasporto sia accompagnato da una distinta dei beni, in lingua italiana, recante il timbro dell'Ambasciata.

#### 12.3) ONORIFICENZE

Al termine della missione, la Repubblica Italiana si riserva di poter conferire onorificenze ai Capi Missione e al restante personale diplomatico accreditato in Italia, su basi di reciprocità o in via unilaterale.

Al riguardo, ai fini del conferimento delle decorazioni dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana (OMRI) e dell'Ordine della Stella d'Italia (OSI), si precisa che, esclusi i casi in cui la disciplina nazionale dello Stato d'invio del diplomatico lo richieda, non è più necessario il preventivo nulla osta delle competenti Autorità dello Stato d'invio del diplomatico da insignire.

Nelle ipotesi di conferimenti di onorificenze italiane per i diplomatici stranieri ivi accreditati per i quali sia necessaria l'acquisizione del preventivo nulla osta da parte delle Autorità dello Stato d'invio, il Ministero degli Affari Esteri provvederà, tramite la propria

Ambasciata accreditata presso lo Stato d'invio, a chiedere con Nota Verbale al Ministero degli Affari Esteri interessato la preventiva autorizzazione per il conferimento di un'onorificenza italiana, fornendo altresì le relative informazioni inerenti l'Ordine onorifico, la classe e la motivazione in base alla quale si procede al conferimento stesso.

## **ALLEGATI**



*Ministero degli Affari Esteri*

Prot. N. 21/4028

**Nota Verbale n.21/4028 del 9 aprile 1991**

*Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche, alle Organizzazioni Internazionali ed alle Missioni Speciali in Italia ed ha l'onore di richiamare la Loro cortese attenzione circa la procedura relativa alla concessione dell'esenzione dall'I.V.A..*

*Risulta purtroppo che alcune Rappresentanze ed Enti non sempre hanno osservato la procedura prescritta per ottenere l'esenzione in parola, bensì si sarebbero avvalse di dichiarazioni – consegnate direttamente agli operatori commerciali – nelle quali attestavano di aver diritto all'agevolazione prevista all'art. 72 del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 633, anziché, come previsto, utilizzare il modulo del Ministero degli Affari esteri "Mod. 181 US" per l'obbligatoria certificazione che soltanto il Ministero stesso può rilasciare, nei casi in cui ricorrano i presupposti previsti dalle Convenzioni e Accordi pertinenti.*

*Nel richiamare il principio secondo il quale i privilegi e le immunità sono concessi al fine di assicurare lo svolgimento efficace delle funzioni e nel rivolgersi pertanto alla cortese attenzione delle Rappresentanze Diplomatiche estere, delle Organizzazioni Internazionali e delle Missioni Speciali in Italia affinché le richieste di esenzione dall'I.V.A. siano commisurate alle loro effettive esigenze, sulla base di obiettivi criteri di ragionevolezza, si ricorda che le richieste dovranno essere formulate secondo i seguenti criteri:*

- a) indicazione dell'Ambasciata, dell'Organizzazione Internazionale e della Missione Speciale;*
- b) specificazione del bene acquistato o del servizio prestato (saranno restituite richieste formulate in termini troppo generici del tipo merci varie, prodotti vari, prodotti non alimentari ecc.) e del valore del bene (per gli elettrodomestici di maggior valore si prega di voler indicare il numero ed il genere);*
- c) indicare la ditta presso cui avviene l'acquisto, nome e qualifica del funzionario beneficiario del privilegio in questione. A questo proposito si fa presente che, in base all'art. 72 del D.P.R. n. 633 del 1972, e successive modifiche, e nel rispetto delle Convenzioni ed Accordi pertinenti, l'esenzione dall'Imposta sul Valore Aggiunto può essere richiesta a nome dell'Ambasciata o degli Enti solo per acquisti o prestazioni di servizi strettamente attinenti ai locali degli stessi ed alle attività di carattere ufficiale che vi si svolgono;*
- d) apposizione della firma del Capo Missione o della persona da lui espressamente delegata. Al riguardo si sarà grati se si vorranno cortesemente inviare a questo Ministero i campioni delle firme del Capo Missione o della persona a ciò specificatamente delegata.*

*Si ricorda infine che le richieste di esenzione debbono pervenire con un congruo anticipo dal momento dell'acquisto e depositate presso l'Ufficio Accettazione del Ministero degli Affari esteri, che provvede direttamente all'inoltro ed alla riconsegna.*



*Il Ministero degli Affari Esteri si avvale della circostanza per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche, alle Organizzazioni Internazionali ed alle Missioni Speciali in Italia gli atti della sua più alta considerazione.*

*Roma, 9 aprile 1991*

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE  
ROMA



## Ministero degli Affari Esteri

Prot. N. 21/54743

### Nota Verbale n.21/54743 del 9 febbraio 2007

Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche, alle Organizzazioni Internazionali ed alle Missioni Speciali in Italia e, con riferimento alle disposizioni concernenti i privilegi fiscali e doganali degli agenti diplomatici e consolari esteri in Italia, ha l'onore di richiamare alcuni criteri generali da rammentare al momento della presentazione delle richieste di esenzione, anche al fine di evitare, il più possibile, ritardi e rallentamenti nell'evasione delle richieste.

#### 1) Esenzioni IVA (Mod. 181 US)

##### 1a) Tipologie di spese

Gli acquisti di beni e servizi per cui si richiede il beneficio dell'esenzione, debbono essere riferibili all'utilizzo diretto da parte degli aventi diritto, non essendo prevista l'esenzione in caso di articoli, o servizi, ultimamente destinati a soggetti terzi, ancorché la relativa spesa sia a carico della Rappresentanza diplomatico-consolare o dei suoi membri titolari del privilegio. Tale è il caso, a titolo esemplificativo, di articoli da regalo o soggiorni alberghieri per ospiti terzi, o ancora, dei buoni pasto per il personale locale.

##### 1b) Spese relative a immobili adibiti a sedi diplomatico-consolari

Per i beni e servizi destinati al mantenimento o miglioramento di immobili di proprietà del Governo estero, che siano stati opportunamente notificati a questo Ministero quali sedi diplomatico-consolari, è prevista l'esenzione dall'IVA, a condizione di reciprocità. Il privilegio può estendersi, a titolo di cortesia e sempre a condizione di reciprocità, agli immobili del Governo estero, destinati ad abitazione del proprio personale diplomatico e tecnico-amministrativo in servizio presso le sedi diplomatico-consolare medesime. Per quanto riguarda invece le altre tasse immobiliari, quali l'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.), si ricorda che il Diritto internazionale prevede l'esenzione fiscale per i soli locali della missione, inclusa la residenza del Capo Missione.

##### 1c) Spese relative alle abitazioni private degli agenti diplomatici e consolari

Giova qui rammentare che il Diritto internazionale non prevede agevolazioni fiscali per gli immobili adibiti ad abitazione privata degli agenti diplomatici e consolari, sia di proprietà che in locazione. Per affinità, si considerano escluse dal beneficio anche le opere di manutenzione e di miglioramento afferenti tali proprietà immobiliari. Peraltro la legislazione italiana, di cui alla Legge n. 946 del 1966, dispone l'esenzione dall'imposta di registro sui contratti di locazione degli immobili destinati ad abitazione principale del personale di nazionalità non italiana, su base di reciprocità.

##### 1d) Acquisto di generi alimentari e servizi di ristorazione e catering ad uso ufficiale.

Trattandosi di beni e servizi ad uso personale per loro propria natura, le richieste di esenzione fiscale per l'acquisto dei generi alimentari e bevande, come pure per i servizi di catering per scopi ufficiali della missione diplomatico-consolare debbono limitarsi a particolari occasioni ufficiali, da rendere note all'atto della richiesta. Per quanto riguarda i servizi di ristorazione per motivi ufficiali, è opportuno che tanto la fattura, quanto il relativo Mod. 181 siano intestati al funzionario che ha

effettivamente svolto l'attività di rappresentanza per la quale si richiede il beneficio dell'esenzione che sarà, di regola, il Capo Missione o il suo Vicario e non la Sede stessa.

1e) Documentazione contabile da allegare alle richieste di esenzione IVA

Si ricorda che, ai fini dell'esenzione dall'imposta, la vigente normativa prevede obbligatoriamente l'emissione di fattura da parte del fornitore, intestata al titolare del beneficio, che evidenzi il totale imponibile (importo netto prima dell'IVA), in luogo dello scontrino fiscale generalmente rilasciato dai negozianti.

Nello scontrino fiscale, infatti, l'importo dell'IVA si trova incorporato nel costo delle merci o servizi, oltre a non essere identificato l'acquirente. Sul Mod. 181 va sempre indicato l'importo al netto dell'IVA, e non quello comprensivo di IVA.

2) Esenzioni IVA Intracomunitaria (Direttiva CEE 77/388 Art. 15/10)

Per gli acquisti in ambito Unione Europea, per i quali viene richiesta l'esenzione dall'IVA intracomunitaria, è necessario che i beni e servizi siano utilizzati in Italia dal richiedente.

Qualora dalla documentazione allegata alla richiesta non si possa evincere l'avvenuto trasporto come sopra, esso sarà presunto - senza onere di prova - per tutti gli articoli trasportabili al seguito (esempio: abbigliamento e articoli personali, piccoli elettronici, articoli sportivi, accessori auto, ecc.) mentre per quelli ingombranti, in particolare il mobilio e i materiali edili, vanno fornite le opportune precisazioni e/o la documentazione comprovante il trasporto degli stessi in Italia.

3) Franchigie doganali (Mod. 180 e 182)

A norma degli Artt. 36 e 37 della Convenzione di Vienna del 1961 sulle relazioni Diplomatiche, il privilegio della franchigia doganale (Mod. 182) è riservato agli agenti diplomatici, con esclusione del personale amministrativo e tecnico salvo che per gli oggetti importati al momento della prima sistemazione. Le richieste, secondo le modalità già note a codeste Rappresentanze, debbono sempre indicare il numero di carta di identità e la funzione rivestita dal personale richiedente, al fine di consentire alla competente Amministrazione Doganale di verificarne la rispondenza alla Convenzione sopra citata. Il Mod. 182 relativo ai beni contingentati sarà di regola presentato entro il primo mese del trimestre di riferimento, che dovrà essere altresì chiaramente specificato sul modello stesso.

Per quanto concerne il Mod. 180 relativo all'importazione di masserizie ed effetti personali, si ricorda, infine, di voler presentare tale richiesta con congruo anticipo rispetto alla prevista data di arrivo della spedizione, al fine di abbreviare i periodi di sosta delle merci presso la dogana di arrivo.

4) Deposito Firme autorizzate

Si pregano le Rappresentanze, Organizzazioni e Missioni Speciali in indirizzo, di voler cortesemente restituire l'accluso formulario completato con gli specimen della firma del Capo Missione, del suo Funzionario Vicario e dell'eventuale ulteriore Funzionario Delegato alla firma delle richieste di esenzione fiscale, corredati del timbro ufficiale della Sede. L'invito è rivolto anche alle Rappresentanze che abbiano già inviato di recente i propri specimen di firma, per motivi di standardizzazione del modulo.

Il Ministero degli Affari Esteri coglie l'occasione esprimere alle Rappresentanze Diplomatiche, alle Organizzazioni Internazionali ed alle Missioni Speciali in Italia i sensi della sua più alta stima e considerazione.

Roma, 9 febbraio 2007

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE  
ROMA



## Ministero degli Affari Esteri

Prot. N. 21/43082

### Nota Verbale n.21/43082 del 7 febbraio 2008

Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche accreditate presso lo Stato italiano, e con riferimento alle vigenti disposizioni concernenti i privilegi fiscali e doganali degli agenti diplomatici e consolari esteri in Italia, è lieto di introdurre una nuova modalità di gestione delle richieste di esenzione IVA che consentirà, d'ora in avanti, di presentarle via internet accedendo al nuovo portale [www.cerionline.it](http://www.cerionline.it). (')

I servizi di richiesta e certificazione per via telematica offerti dal portale "cerionline" verranno gradualmente estesi, nei mesi a venire, alle rimanenti tipologie di certificazioni in materia di privilegi fiscali di competenza del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica.

Per poter utilizzare il portale di servizi telematici di cui sopra, le Rappresentanze saranno individualmente invitate presso il Ministero per una presentazione tecnica della nuova procedura al termine della quale, verranno loro consegnate le password di primo accesso alla medesima.

Nel far pertanto rinvio, per tutti gli aspetti informatici, a detta illustrazione e in prosieguo, al manuale d'uso consultabile online sullo stesso sito, si desidera qui attirare l'attenzione sui principi ispiratori e su alcuni criteri fondamentali da rammentare per un corretto e ottimale utilizzo della procedura "cerionline":

- 1) Non sono variate le norme che regolano la concessione dei privilegi fiscali al Corpo Diplomatico, riassunte nella pubblicazione "Privilegi degli Agenti Diplomatici e Consolari esteri in Italia" edito nel 1996; rimangono altresì vigenti le Note Verbali circolari n. 021/04028 del 9 aprile 1991 e n. 021/0054743 del 9 febbraio 2007.
- 2) La nuova procedura si propone di realizzare maggiore speditezza, accuratezza, trasparenza e una drastica riduzione dei margini di errore nell'evasione delle richieste di esenzione, presentate ora per via telematica su un modulo elettronico che "riconosce" la Sede e il soggetto richiedente e propone, di conseguenza, tutte le tipologie di acquisti consentite dallo specifico quadro di reciprocità;
- 3) Si soprassiede, tranne rari casi, dal richiedere documentazione giustificativa all'atto della richiesta (preventivi di spesa o fattura pro-forma), mentre diviene puntuale l'esigenza di ricevere, ad acquisto ultimato, copia della fattura e del certificato di esenzione ad essa pertinente;

---

' Successivamente modificato: <https://cerionline.esteri.it>

- 4) All'atto della compilazione della richiesta di esenzione sul modulo elettronico, diviene di fondamentale importanza la corretta selezione del genere merceologico tra quelli previsti dal quadro di reciprocità/Paese, nonché l'accurata descrizione del bene da acquistare e relativo importo: su tali elementi soltanto potrà, infatti, basarsi la valutazione del Ministero e la conseguente approvazione:
- a. Una descrizione troppo generica o approssimativa, oppure non attinente al genere merceologico selezionato, comporterà un rigetto della richiesta per lo stesso motivo;
  - b. Per converso, l'acquisto di beni diversi da quelli autorizzati, in particolare se non previsti dal quadro di reciprocità/Paese, obbligherà il Ministero a rendere nulla una autorizzazione già concessa, con conseguente obbligo, da parte del soggetto interessato, di versare l'IVA al fornitore. A tal riguardo si prega di prestare particolare attenzione in caso di acquisti presso ipermercati e centri di vendita all'ingrosso, avendo cura di munirsi di più autorizzazioni, nel caso si intendessero acquistare articoli appartenenti a distinte tipologie (è superfluo sottolineare, ad esempio, che non possano essere acquistati elettrodomestici a fronte di un certificato di esenzione richiesto per generi alimentari e di consumo);
  - c. Nelle richieste relative a lavori immobiliari e a contratti di gestione di immobili (fitto, manutenzione, pulizia, sorveglianza, ecc.) dovranno essere specificati – sia nella descrizione che sulla fattura – la destinazione d'uso e l'indirizzo dell'immobile di cui tratta, e lo stesso dicasi nel caso di grosse forniture che ne richiedano la consegna a domicilio;
  - d. In caso di richieste di esenzione per soggiorni alberghieri, si rende necessario precisare – nella descrizione – i nominativi dei soggiornanti e, se trattasi di delegazioni ufficiali, gli opportuni riferimenti alle Note Verbali di accreditamento e composizione di tali delegazioni.
  - e. Sul modulo elettronico di richiesta dell'esenzione dovrà sempre essere specificato l'importo imponibile di spesa (importo della fattura esclusa IVA), che non dovrà in alcun caso risultare poi inferiore all'importo effettivo dell'acquisto.

Nel confidare nella collaborazione di codeste Rappresentanze al fine di trarre tutti gli auspici, mutui benefici dall'utilizzo del nuovo sistema informatizzato, il Ministero degli Affari Esteri coglie l'occasione per esprimere alle Rappresentanze Diplomatiche in Italia i sensi della sua più alta stima e considerazione.

Roma, 7 febbraio 2008

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE  
ROMA



*Ministero degli Affari Esteri*

Prot. N. 21/84810

**Nota Verbale n.21/84810 del 5 marzo 2008**

*Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche, alle Organizzazioni Internazionali ed alle Missioni Speciali in Italia, e con riferimento alle disposizioni concernenti i privilegi doganali e fiscali degli agenti diplomatici e consolari esteri in Italia ha l'onore di attirare l'attenzione delle SS.LL. sull'esigenza che le richieste di franchigia doganale (Mod. 182) per l'acquisto di merci da fornitori che operano in regime extradoganale, siano corredate delle conferme d'ordine o fatture pro-forma del fornitore, intestate ai funzionari richiedenti e contenenti descrizione, quantità e valore di ciascun articolo ordinato. Nel caso di richieste cumulative per più funzionari, la Rappresentanza richiedente vorrà allegare anche la consueta distinta riepilogativa.*

*Si desidera precisare, al riguardo, che non sarà più possibile accogliere richieste di franchigia doganale per merci descritte solo genericamente senza l'indicazione della marca, tipo e valore, in quanto l'assenza di tali elementi essenziali impedisce una adeguata valutazione di merito da parte di questo Ministero, relativamente a tali richieste.*

*Nel richiamare il principio secondo cui i privilegi e le immunità sono concessi al fine di assicurare lo svolgimento efficace delle funzioni, ci si rivolge con l'occasione alla cortese attenzione delle Rappresentanze diplomatiche estere, delle Organizzazioni Internazionali e delle Missioni Speciali in Italia affinché le richieste di esenzione siano commisurate ad esigenze strettamente personali degli Agenti diplomatici e dei rispettivi nuclei famigliari, ed ispirate ad obiettivi criteri di ragionevolezza.*

*Il Ministero degli Affari Esteri si avvale dell'occasione per esprimere alle Rappresentanze Diplomatiche, alle Organizzazioni Internazionali ed alle Missioni Speciali in Italia i sensi della sua più alta stima e considerazione.*

Roma, addì 5 marzo 2008

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ROMA



## *Ministero degli Affari Esteri*

Prot. N. 70657

### **Nota Verbale n.70657 del 24 febbraio 2010**

Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche ed alle Organizzazioni Internazionali in Italia e, con riferimento alle precedenti Note Verbali concernenti le visite in Italia di Personalità straniere, ha l'onore di richiamare la Loro cortese attenzione su quanto segue:

1) l'apertura delle Sale VIP del Cerimoniale di Stato presso l'Aeroporto di Roma – Fiumicino dalle ore 8.00 alle 20.00 e delle Sale VIP degli altri Aeroporti Nazionali è riservata a:

- Capi di Stato e loro Consorti;
- Capi di Organizzazioni Internazionali;
- Capi di Governo, il Presidente del Consiglio dell'Unione Europea ed il Presidente della Commissione Europea;
- Ministri degli Affari Esteri e l'Alto Rappresentante dell'Unione Europea per gli affari esteri e la politica di sicurezza;
- ex Capi di Stato;
- gli Eminentissimi Cardinali di Santa Romana Chiesa;
- i Membri di Governo ed i Commissari della Commissione Europea;
- le Alte Cariche Istituzionali (quali, ad esempio, Presidenti del Parlamento, Presidenti di Corte Costituzionale);
- i Membri delle Famiglie Reali;
- gli Ambasciatori accreditati presso la Repubblica Italiana, la Santa Sede, il Sovrano Militare Ordine di Malta e le Organizzazioni Internazionali con sede in Italia, soltanto ad inizio e fine missione.

2) Viene offerto il servizio di auto sottobordo soltanto nei seguenti casi:

- Capi di Stato e loro Consorti in visita di Stato, ufficiale, di lavoro o privata;
- Capi di Organizzazioni Internazionali, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;
- Capi di Governo, il Presidente del Consiglio dell'Unione Europea ed il Presidente della Commissione Europea, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;
- Ministri degli Affari Esteri e l'Alto Rappresentante dell'Unione Europea per gli affari esteri e la politica di sicurezza, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;

- *gli Ambasciatori accreditati presso la Repubblica Italiana, la Santa Sede, il Sovrano Militare Ordine di Malta e le Organizzazioni Internazionali con sede in Italia, soltanto per inizio e fine missione.*

*Si ricorda che il servizio di auto sottobordo offerto dal Ministero degli Affari Esteri viene assicurato per un massimo di tre persone.*

*3) All'Aeroporto di Roma – Fiumicino, l'assistenza per eventuali arrivi o partenze fuori dall'orario di apertura (prima delle 8.00, dopo le 20.00) viene assicurata solo in caso di:*

*Capi di Stato e loro Consorti in visita di Stato, ufficiale, di lavoro o privata;*

- *Capi di Organizzazioni Internazionali, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;*
- *Capi di Governo, il Presidente del Consiglio dell'Unione Europea ed il Presidente della Commissione Europea, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;*
- *Ministri degli Affari Esteri e l'Alto Rappresentante dell'Unione Europea per gli affari esteri e la politica di sicurezza, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;*
- *i Membri di Governo ed i Commissari della Commissione Europea, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro.*

*4) Si rappresenta, ad ogni buon fine, che all'Aeroporto di Roma – Fiumicino non è possibile, per ragioni tecniche e di sicurezza, autorizzare l'ingresso del corteo delle personalità direttamente sottobordo.*

*5) Qualora siano richieste delle misure di sicurezza per le Personalità sopra indicate, esse verranno valutate di concerto con il Ministero dell'Interno. In caso vengano richieste una scorta e/o un servizio di viabilità, sarà necessario conoscere il programma dettagliato della visita della Personalità (a partire dall'orario e dall'Aeroporto di arrivo e partenza), il luogo ove Essa alloggerà, dati sugli eventuali agenti di sicurezza armati al seguito ed ogni altra informazione utile, tassativamente almeno 24 ore prima dell'arrivo, onde evitare la mancata concessione delle misure richieste. Ogni richiesta che giungerà con un preavviso più breve verrà trattata al livello minimo indispensabile. Si ricorda altresì che tali informazioni dovranno essere inviate solo ed esclusivamente all'Ufficio III del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, sotto forma di Nota Verbale (al fax: +39 06 323-6165). Non verranno prese in considerazione richieste che giungano da uffici privati, né tanto meno per le vie brevi o per email.*

*Il Ministero degli Affari Esteri ringrazia per l'attenzione che sarà riservata alla presente Nota e si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche ed alle Organizzazioni Internazionali in indirizzo i sensi della sua più alta considerazione.*

*Roma, addì 24 febbraio 2010*

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE

ROMA





## *Ministero degli Affari Esteri*

Prot. 246495 del 16 LUG. 2010

### **Nota Verbale n.246495 del 16 luglio 2010**

*Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche accreditate presso il Quirinale e ha l'onore di riferirsi alla sua Nota Verbale 022/5100 del 3.6.1996.*

*Il Ministero degli Affari Esteri, con riferimento alla Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari del 1963 (ratificata dall'Italia con L. 9 agosto 1967, n. 804), ha l'onore di precisare le prassi seguite negli adempimenti, di competenza della parte italiana, in materia di istituzione di Uffici consolari onorari e di autorizzazione ai loro titolari a svolgere le funzioni consolari onorarie.*

*1. Il Ministero degli Affari Esteri ha l'onore di rammentare a codeste Rappresentanze Diplomatiche di voler tener conto che, nella concessione dell'assenso all'istituzione di un Ufficio consolare onorario, il Ministero si attiene ai seguenti criteri generali:*

- un Ufficio consolare onorario non può essere istituito nella stessa città sede di una Ambasciata o di un ufficio consolare di carriera;*
- un Ufficio consolare onorario è istituito di regola nella città capoluogo di regione oppure in una città sede di un porto marittimo con elevato traffico commerciale. Può essere istituito in una città diversa qualora la richiesta sia dettata da necessità dello Stato d'invio inerenti l'esercizio delle funzioni consolari in tale città. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione sulla base delle motivazioni addotte.*

*2. Il Ministero degli Affari Esteri sarà grato a codeste Rappresentanze Diplomatiche se, nel presentare richieste di istituzione di uffici consolari onorari, vorranno cortesemente indicare:*

- la sede e il livello dell'ufficio consolare;*
- l'esatta circoscrizione consolare, tenendo conto della necessità di situarla nel contesto della rete diplomatico-consolare dello Stato d'invio, nonché dell'esigenza di evitare ingiustificate concentrazioni di Uffici consolari in determinate aree del territorio nazionale;*
- elementi informativi sugli interessi dello Stato d'invio che l'Ufficio consolare dovrà proteggere e promuovere, ivi incluse attività commerciali, economiche, culturali e scientifiche, nonché dati precisi sulla consistenza della collettività di cittadini dello Stato d'invio residenti nella circoscrizione consolare e sul flusso dei turisti da, e per, lo Stato d'invio.*

*3. Il Ministero degli Affari Esteri sarà grato a codeste Rappresentanze Diplomatiche se vorranno rammentare che, con riferimento alla nomina dei titolari degli Uffici consolari onorari, il Ministero stesso, nella concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle funzioni consolari, si attiene ai seguenti criteri generali:*

- i titolari di pubbliche funzioni, comprese quelle elettive ed onorarie, i dipendenti dello Stato italiano e delle altre pubbliche amministrazioni non possono ricoprire un incarico consolare*

onorario. Lo svolgimento di funzione pubblica o la qualità di dipendente pubblico intervenute successivamente all'accreditamento in qualità di Console onorario, comporta la decadenza dell'incarico;

- non possono essere autorizzate nomine di funzionari consolari in aggiunta al titolare dell'ufficio consolare onorario;
- richieste di autorizzazione per candidati titolari di uffici consolari che siano già titolari di uffici consolari di altri Stati dovranno essere corredate dall'assenso del primo Stato d'invio;
- i Consoli onorari devono risiedere nella città sede dell'Ufficio consolare onorario o quantomeno nella relativa provincia.

Il Ministero degli Affari Esteri ha inoltre l'onore di rammentare a codeste Rappresentanze Diplomatiche di voler acquisire preventivamente da parte dei candidati i certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, rilasciati negli ultimi tre mesi prima della richiesta.

Il Ministero degli Affari Esteri concede autorizzazioni all'esercizio delle funzioni consolari onorarie con validità quinquennale; richieste di validità temporali inferiori potranno essere prese in considerazione sulla base delle particolari motivazioni adottate.

La concessione dell'autorizzazione viene notificata dal Cerimoniale Diplomatico della Repubblica all'Ambasciata, ed alle altre amministrazioni ed enti italiani competenti.

Nell'eventualità in cui uno o più dei criteri suddetti non venissero più rispettati, il Ministero degli Affari Esteri provvede al ritiro dell'autorizzazione, dandone comunicazione all'Ambasciata ed alle amministrazioni ed enti italiani competenti.

Il Ministero degli Affari Esteri intrattiene la corrispondenza relativa alle pratiche in materia di istituzione di uffici consolari onorari e di autorizzazione ai loro candidati titolari a svolgere le funzioni consolari onorari esclusivamente con le Rappresentanze diplomatiche e non con i singoli eventuali candidati alla nomina.

Il Ministero degli Affari Esteri si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche accreditate presso il Quirinale gli atti della sua più alta considerazione.

Roma, 16 luglio 2010



*Ministero degli Affari Esteri*

Prot. N. 19/249487

**Nota Verbale n.19/249487 del 20 luglio 2010**

*Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze diplomatiche estere accreditate in Italia e, ad integrazione di quanto segnalato con Nota Verbale n. 70657 del 24 febbraio scorso, il cui contenuto rimane valido per quanto non costituisce oggetto della presente comunicazione, ha l'onore di informare che l'accesso alla Sala Vip del Cerimoniale di Stato presso l'aeroporto di Roma – Fiumicino (limitatamente dalle ore 8.00 alle ore 20.00) ed alle Sale Vip degli altri aeroporti nazionali è sempre assicurato ai Capi Missione accreditati presso la Repubblica Italiana, presso la Santa Sede e presso le Organizzazioni delle Nazioni Unite in Italia.*

*Si conferma altresì che il servizio di auto sottobordo viene loro offerto dal Cerimoniale Diplomatico della Repubblica soltanto ad inizio e fine missione.*

*Si rammenta infine che le richieste per l'uso delle Sale Vip dovranno essere inviate esclusivamente all'Ufficio III del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, con Nota Verbale (al fax: 06 3236165) con almeno due giorni di preavviso. Non verranno prese in considerazione richieste che giungano da uffici privati o per le vie brevi.*

*Il Ministero degli Affari Esteri ringrazia per l'attenzione che sarà riservata alla presente Nota Verbale e si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze diplomatiche estere accreditate in Italia i sensi della sua più alta considerazione.*

Roma, 20 luglio 2010



## Ministero degli Affari Esteri

Prot. N. 1511/32171

### Nota Verbale n.1511/32171 del 9 maggio 2011

Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze diplomatiche estere in Italia ed ha l'onore di far seguito alla Nota Verbale n. 021/5073 del 30 aprile 1987, portando alla loro attenzione, qui di seguito, talune posizioni del Governo italiano, della Magistratura e della più recente dottrina giuridica riguardo ad alcune questioni di notifiche di atti giuridici e particolarmente di citazioni in giudizio civile, nonché di immunità dalla giurisdizione civile italiana, che si sono andate presentando negli ultimi tempi e la cui conoscenza appare utile per orientare le Rappresentanze di fronte – specialmente – ad iniziative giudiziarie proposte da privati.

1. A questo riguardo le Rappresentanze estere in Italia vengono anzitutto pregate di tenere presente l'utilità di una sollecita loro presa di contatto con il Ministero degli Affari Esteri (Cerimoniale) nei casi in cui si profilino avverso di una di esse o avverso singoli Agenti diplomatici delle iniziative giuridiche o giudiziarie, sia che la relativa citazione venga notificata a mezzo di questo stesso Ministero con Nota Verbale, sia che la citazione giunga invece per altre vie. La pronta presa in esame di una fattispecie di ordine giudiziario, già al nascere di essa, permetterà in effetti in tempo utile all'Ambasciata interessata ed al Ministero degli Affari Esteri di valutare congiuntamente le iniziative da intraprendere, tenuto conto delle norme applicabili di diritto internazionale o di diritto italiano; e di fare queste valutazioni all'inizio della controversia, prima che il decorrere del tempo ed altrui iniziative rendano più difficile se non impossibile all'Ambasciata straniera o all'Agente diplomatico di fare valere i propri diritti, afferenti vuoi all'immunità, vuoi al merito, e prima – molte volte – che si instauri un rapporto processuale.

È importante tenere presente, in materia di notifiche, che nessuna disposizione delle Convenzioni di Vienna sulle Relazioni Diplomatiche e Consolari prevede divieti di notifiche di atti giuridici o di invio di citazioni a Rappresentanze diplomatiche o a singoli Agenti diplomatici; e che nel sistema giuridico italiano il riconoscimento delle esenzioni dalla giurisdizione italiana deve – ove spetti – sempre essere sancito dal Giudice nel caso singolo, provvedendo il Giudice praticamente sempre su istanza della persona che si ritiene legittimata all'esenzione, in particolare dell'Ambasciatore o dell'Agente diplomatico. Tale istanza, per poter essere oggetto con certezza della necessaria decisione del Giudice, deve essere fatta valere dall'Ambasciatore, non propriamente come tale ma piuttosto in nome della Rappresentanza, o dal singolo Agente diplomatico – a seconda che si tratti di invocare, rispettivamente, l'immunità dello Stato o quella dell'Agente diplomatico -, dopo regolare costituzione in giudizio, all'inizio del giudizio stesso, anche se effettuata al solo scopo di eccepire la mancanza di giurisdizione italiana. La prassi dei giudici italiani, infatti, nei casi di immunità che possono spettare agli Stati esteri, alle Ambasciate o agli Agenti diplomatici o che possono riguardare atti esecutivi sui beni dei predetti soggetti, non si orienta nel senso della pronuncia circa l'assenza della giurisdizione italiana ex officio da parte del Giudice. E ciò non perché si voglia mancare di cortesia verso le Autorità straniere, ma perché i predetti soggetti potrebbero voler accettare la giurisdizione, come è loro diritto, e perché la presenza delle altre parti nel giudizio impone sempre al Giudice la verifica dell'effettiva esistenza del diritto all'immunità.

Riepilogando, si consiglia vivamente alle Rappresentanze una immediata presa di contatto con il Cerimoniale di questo Ministero nel caso di citazioni giunte ad un'Ambasciata o ad un singolo Agente diplomatico, per la concertazione del caso; e, parimenti, si consiglia di tenere presente l'opportunità di una costituzione in giudizio, ad limina iudicii, diretta a fare valere, ove nel caso, l'immunità diplomatica o immunità di altra natura.

2. Non è forse inutile, addentrandosi nella casistica che si è andata producendo in Italia negli ultimi anni, precisare che iniziative di ordine giudiziario civile avverso soggetti pubblici stranieri hanno di massima riguardato:

- a) Stranieri esteri, chiamati in causa sia in persona del Capo dello Stato pro tempore, sia in persona dell'Ambasciatore in Italia visto quale Rappresentante dello Stato, o chiamati in causa con riferimento diretto della personalità dello Stato estero di cui trattasi o all'Ambasciata in Italia;
- b) Ambasciate estere, chiamate in causa impersonalmente o in persona dell'Ambasciatore pro tempore;
- c) Agenti diplomatici, chiamati personalmente in causa;

A corollario di siffatta casistica, è utile tenere presente anche una correlata casistica di iniziative di ordine esecutivo, a seguito di sentenza giudiziaria, che può riguardare:

- beni di Stati esteri che si trovino in Italia (che non abbiano una destinazione d'uso di ordine diplomatico, perché appartenenti direttamente ad un'Ambasciata);

- beni di spettanza di un'Ambasciata diversi da quelli menzionati nel paragrafo 3 dell'art. 22 della Convenzione di Vienna sulle Relazioni Diplomatiche.

3. Le classificazioni di cui al precedente punto 2 vanno sempre tenute ben presenti nell'analizzare le citazioni in giudizio civile o le iniziative di ordine esecutivo che possono essere proposte avverso Ambasciate, Agenti diplomatici, Stati esteri o beni di loro pertinenza. Molte volte, in effetti, la dizione usata negli atti può non corrispondere con esattezza all'entità giuridica realmente chiamata in causa, usandosi - ad esempio - riferirsi alla persona dell'Ambasciatore in casi che, nella realtà, si riferiscono allo Stato o all'Ambasciata.

In altri termini, appare spesso opportuno leggere nella sostanza e non arrestarsi alle espressioni usate da chi propone casi di ordine giudiziario.

4. Per quel che riguarda le immunità diplomatiche, è noto che l'Italia si conforma al diritto internazionale generalmente riconosciuto e alla Convenzione di Vienna sulle Relazioni Diplomatiche. Tuttavia, è utile tener presente che la prassi giudiziaria italiana, secondo orientamenti che vanno affermandosi internazionalmente in molti Paesi, tende ad interpretare in modo restrittivo immunità e privilegi.

In via generale, possono identificarsi alcuni casi-tipo, così descrivibili:

- Agente diplomatico chiamato in causa a titolo personale: tale ipotesi è quella prevista in vari articoli della citata Convenzione di Vienna e la prassi italiana è nel senso del riconoscimento dell'immunità piena dalla giurisdizione italiana in materia penale e di tutte le immunità previste dalla Convenzione di Vienna in materia civile;

- Stato estero, rispetto al quale un'ipotesi di immunità dalla giurisdizione italiana è configurabile esclusivamente per le attività inerenti l'esercizio della propria Sovranità;

- Ambasciata estera, ipotesi meno netta delle due che precedono per il fatto che l'Ambasciata come tale manca di personalità giuridica e per il fatto che la Convenzione di Vienna non tratta che incidentalmente della posizione degli Uffici diplomatici, regolando viceversa molto di più la posizione

degli Agenti diplomatici. Nel caso in cui dovessero essere promosse iniziative giuridiche avverso un'Ambasciata, occorrerà valutare se esse si dirigano in realtà su uno dei due soggetti sopra menzionati (Agenti diplomatico o Stato) e se esse abbiano per oggetto rapporti di diritto pubblico od obbligazioni di diritto privato localmente assunte;

5. Per quel che riguarda l'immunità da atti esecutivi nell'ordinamento italiano, va tenuto presente:

- che nel caso di beni di uno Stato estero, un'immunità dagli atti cautelari ed esecutivi può aversi soltanto in quanto i beni dello Stato estero di cui trattasi siano immediatamente destinati allo svolgimento delle sue attività sovrane;

- che i beni di pertinenza personale di Agenti diplomatici sono immuni da atti cautelari ed esecutivi ai sensi della Convenzione di Vienna sulle Relazioni Diplomatiche;

- che i beni di pertinenza di un'Ambasciata esclusi dagli atti di esecuzione sono quelli menzionati dal paragrafo 3 dell'art. 22 della Convenzione di Vienna, ovvero, i locali della Missione, i mobili e gli altri oggetti che in tali locali si trovano, nonché i mezzi di trasporto della Missione stessa. Possono pertanto trovarsi esposti ad azioni esecutive beni di Ambasciate diversi da quelli espressamente menzionati, e ciò vale in particolare per il denaro, quando non si possa specificatamente dimostrare che esso è esclusivamente destinato all'esercizio di funzioni sovrane dello Stato estero;

- la delicata ipotesi della esecuzione su conti correnti di Ambasciate si è già, più di una volta, verificata in Italia nel recente passato, in casi nei quali Ambasciate straniere o non si erano costituite in giudizio per far valere la loro immunità, o tali immunità non si erano sentite riconoscere dal giudice o, addirittura, avevano lasciato andare avanti procedure civili senza in alcuna maniera manifestarsi, fidando in una non ben fondata aspettativa di pronuncia ex officio dell'immunità, ovvero fidando in una assoluta esenzione degli atti esecutivi che non è una realtà giuridica nell'ordinamento italiano.

Va peraltro precisato che le predette esecuzioni su conto correnti bancari di Ambasciate si sono sempre verificate quando concorrevano violazioni di norme imperative italiane, soprattutto in materia di diritto del lavoro e violazioni dell'obbligo di cui all'art. 41 della sopracitata Convenzione di Vienna.

È utile tenere presente che non solo la giurisdizione italiana, ma anche quella statunitense e austriaca e altre, si sono espresse nel senso che i depositi in conti correnti bancari costituiscono un bene fungibile, il che significa che le somme di cui essi sono rappresentativi difficilmente possono mostrarsi destinate soltanto all'esercizio della sovranità dello Stato estero (nel qual caso, come sopra illustrato esisterebbe una immunità dall'esecuzione) dato che in definitiva sono rimpiazzabili con nuovi versamenti bancari. Inoltre, le predette giurisprudenze hanno posto l'accento sul fatto che le Missioni diplomatiche non hanno solo compiti che costituiscono esplicazione della sovranità dello Stato estero, né i mezzi a disposizione possono tutti essere ritenuti inerenti a compiti del genere. Assumere che tutti i beni di pertinenza di un'Ambasciata siano per definizione caratterizzati dalla loro immediata destinazione al funzionamento della Rappresentanza sarebbe un'astrazione e porterebbe a riconoscere una immunità generalizzata.

6. Il Ministero degli Affari Esteri sottolinea il carattere di informazione generale che hanno i punti sollevati nella presente Nota Verbale. Essa non esaurisce certo le tematiche piuttosto complesse che vi sono menzionate e tende solo a indicare degli orientamenti generali recentemente affermatasi e a dare taluni consigli di ordine pratico, volti ad evitare inconvenienti e a fare presente in particolare la imperatività della legge italiana in talune fattispecie.

Gli orientamenti ed i consigli qui esposti valgono naturalmente anche, con i dovuti adattamenti, e con riguardo alla Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari e agli Accordi di Sede, per gli Uffici Consolari di Stati esteri in Italia, le Organizzazioni internazionali aventi sede in Italia e le Missioni presso di queste.

*Il Ministero degli Affari Esteri si avvale della circostanza per rinnovare alle Rappresentanze diplomatiche estere in Italia gli atti della sua più alta considerazione.*

*Roma, 9 maggio 2011*

-----  
*Alle Rappresentanze Diplomatiche accreditate in Italia*



## Ministero degli Affari Esteri

Prot. 4934 del 10 GEN 2012

### Nota Verbale n.4394 del 10 gennaio 2012

Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti a tutte le Rappresentanze Diplomatiche in Italia, alle Organizzazioni Internazionali ed alle Missioni Estere Speciali (di seguito denominate "Rappresentanze"), e ha l'onore di portare a loro conoscenza la nuova "Disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Ambasciate, Consolati, Legazioni, Istituti culturali ed Organismi internazionali in Italia" (di seguito denominata "Disciplina").

Il Ministero degli Affari Esteri ricorda che il rapporto di lavoro con il suddetto personale viene regolato nel rispetto degli obblighi previsti dalla Convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche del 18 aprile 1961 e dalla Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari del 24 aprile 1963.

La Disciplina, che si unisce in copia, è da considerarsi un complesso normativo unitario ed inscindibile che sostituisce ad ogni effetto le norme di eventuali altre discipline interne, gli accordi speciali, gli usi e le consuetudini riguardanti i rapporti di lavoro dipendente intrattenuti dalle Rappresentanze col relativo personale dipendente, fatte salve le condizioni di miglior favore in atto rispetto alle previsioni della presente Disciplina. Per quanto non previsto dall'allegata Disciplina, ai sensi dell'articolo 4 della stessa valgono le disposizioni di legge vigenti in materia nell'ordinamento giuridico italiano.

Il Ministero degli Affari Esteri rammenta che qualsiasi comunicazione relativa agli Uffici Consolari e al personale di essi in materia di rapporto di lavoro col personale dipendente deve pervenire esclusivamente dalla competente Rappresentanza Diplomatica.

Si espongono di seguito, per cenni, alcune delle norme più significative della Disciplina riguardanti, in particolare, le competenze dell'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, rinviando per quanto della Disciplina qui non rappresentato al testo in allegato.

#### 1. Disciplina del lavoro.

##### A – Assunzione (art. 2).

L'assunzione del personale deve essere effettuata secondo la normativa italiana in vigore. Non si ammette l'assunzione a tempo determinato, esclusi i casi previsti dalla Legge italiana.

Il Ministero degli Affari Esteri mette in evidenza che, all'atto dell'assunzione, le Rappresentanze sono tenute a rilasciare la ricevuta dei documenti ritirati e a comunicare in via telematica, entro il giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro, l'assunzione del lavoratore al Centro per l'impiego competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro. Tale comunicazione è utile anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti di enti ed istituti previdenziali interessati (Direzione Territoriale del Lavoro; Istituto Nazionale di Previdenza Sociale – INPS; Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro – INAIL).



Le Rappresentanze sono altresì tenute a fornire al lavoratore la documentazione necessaria all'iscrizione dello stesso presso il Servizio Sanitario Nazionale o presso il Servizio Sanitario Pubblico dello Stato di nazionalità del lavoratore medesimo o della Rappresentanza presso la quale questi è impiegato. In alternativa le Rappresentanze sono tenute a fornire al lavoratore una assicurazione privata italiana o dello Stato di nazionalità propria del lavoratore medesimo o della stessa Rappresentanza.

*B – Assicurazione sanitaria (Addendum).*

La normativa nazionale vigente consente ai cittadini stranieri regolarmente soggiornanti non aventi titolo all'iscrizione obbligatoria (gratuita) al Servizio Sanitario Nazionale di optare, fatti salvi eventuali accordi internazionali in materia sanitaria vigenti tra la Repubblica Italiana ed altro Stato, tra la sottoscrizione di una polizza sanitaria privata e l'iscrizione al predetto Servizio Sanitario Nazionale.

*Il Ministero degli Affari Esteri suggerisce di optare per l'iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale in considerazione dell'ampia copertura sanitaria assicurata dal medesimo Servizio Sanitario Nazionale rispetto alla copertura mediamente garantita da una polizza privata. Si mette in evidenza, inoltre, che l'iscrizione volontaria pone l'iscritto nella stessa posizione giuridica di un cittadino italiano.*

*Ove comunque si decida di dotare invece il lavoratore di una polizza sanitaria privata, la stessa dovrà essere conforme alla normativa vigente in Italia.*

*Tale normativa prevede che lo straniero sia tenuto ad assicurarsi contro il rischio di malattie, infortunio e maternità in alternativa all'iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale. La polizza sanitaria privata dovrà includere prestazioni di assistenza farmaceutica, assistenza specialistica ambulatoriale ed assistenza ospedaliera, che garantiscano la copertura delle prestazioni sanitarie riconosciute in Italia secondo i livelli essenziali di assistenza (LEA) definiti dalla vigente legislazione italiana.*

*C – Estinzione del rapporto di lavoro (art. 26).*

*La risoluzione del rapporto di lavoro avviene nelle ipotesi e con le modalità di cui agli artt. 2118 e 2119 del Codice Civile italiano.*

*Ai sensi delle citate norme, ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dandone preavviso scritto a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificarne la data di ricevimento, secondo i termini previsti dalla Disciplina.*

*Il licenziamento del lavoratore non può avvenire che per “giusta causa e giustificato motivo”.*

*Ai sensi delle leggi vigenti nella Repubblica Italiana, inoltre, il licenziamento determinato da ragioni di sesso, credo politico o fede religiosa, ovvero dall'appartenenza ad un sindacato o dalla partecipazione ad attività sindacali è nullo, indipendentemente dalla motivazione addotta.*

*D – Conciliazione delle controversie (art. 30).*

*Per le eventuali controversie individuali o collettive riguardanti il rapporto di lavoro regolamentato dalla Disciplina, è possibile segnalare il contenzioso in atto al Ministero degli Affari Esteri – Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, che potrà avvalersi anche dell'assistenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per gli aspetti tecnico-giuridici del rapporto di lavoro in oggetto, al fine di verificare la possibilità di una soluzione bonaria prima di ricorrere alle procedure previste dalla normativa italiana vigente in materia.*

2. Visti, permessi di soggiorno, carte d'identità.

*A – Visti.*

*Il personale assunto all'estero dalle Rappresentanze e il personale privato al seguito assunto dai membri delle Rappresentanze devono obbligatoriamente munirsi, prima dell'ingresso in Italia, dell'apposito visto per lavoro subordinato fuori flussi, a prescindere dalla tipologia di passaporto posseduto.*

*La richiesta per il rilascio del visto deve essere inoltrata, con Nota Verbale, dal locale Ministero degli Affari Esteri alla Rappresentanza diplomatica italiana competente per territorio di residenza del lavoratore.*

*Il Ministero degli Affari Esteri informa che è consentito l'ingresso in Italia di 3 (tre) lavoratori privati al seguito del Capo Missione e di 1 (uno) per gli altri membri del personale delle Rappresentanze. Non vi sono invece restrizioni al reperimento di personale domestico assunto localmente.*

#### *B – Permessi di soggiorno.*

*Le Rappresentanze e i membri di esse possono assumere sul mercato del lavoro italiano il personale di nazionalità italiana o straniera che si trovi già in Italia con regolare titolo di soggiorno per motivi di lavoro subordinato.*

*Le Rappresentanze e i membri di esse possono assumere altresì il personale di nazionalità straniera ed extracomunitaria in possesso dei seguenti titoli di soggiorno:*

- *permesso di soggiorno per lavoro autonomo;*
- *permesso di soggiorno per studio, per non più di 20 (venti) ore settimanali cumulabili in 1050 (millecinquanta) ore annue;*
- *permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;*
- *permesso di soggiorno per assistenza minore;*
- *carta di soggiorno per familiari extracomunitari di cittadini comunitari;*
- *carta di soggiorno permanente per familiari extracomunitari di cittadini comunitari;*
- *permesso di soggiorno per richiesta asilo - attività lavorativa;*
- *permesso di soggiorno per motivi umanitari;*
- *permesso di soggiorno per asilo;*
- *permesso di soggiorno per protezione sussidiaria;*
- *permesso di soggiorno per motivi familiari.*

*D'ora in poi, tutti i lavoratori assunti localmente dalle Rappresentanze sono tenuti a mantenere il permesso di soggiorno e quindi non ricevono più la carta d'identità rilasciata da questo Ministero. A partire da oggi ed entro il 30 marzo 2012 (termine che potrà essere prorogato in caso di necessità), i lavoratori in parola sono tenuti ad avviare, con la modalità ordinaria di trasmissione per il tramite degli Uffici postali, la pratica di riattivazione del permesso di soggiorno dietro contestuale restituzione della carta d'identità in loro possesso.*

*Ai fini del rinnovo del permesso di soggiorno, le Rappresentanze sono tenute a fornire ai lavoratori stranieri assunti l'idonea documentazione atta a dimostrare l'esistenza del rapporto di lavoro in corso e il reddito da esso derivante.*

*A titolo eccezionale, il Ministero degli Affari Esteri si riserva la facoltà di valutare il rilascio di una carta d'identità – a soli fini identificativi – alla categoria di lavoratori in parola, in presenza di effettive esigenze di servizio previamente segnalate dalla Rappresentanze all'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica.*

### C – Carte d'identità.

Entro 8 (otto) giorni dalla data di assunzione del lavoratore, la Rappresentanza deve richiedere al Ministero degli Affari Esteri, con Nota Verbale, la carta d'identità da rilasciare al lavoratore assunto. La richiesta va effettuata per il tramite del programma "Ceri on-line".

La documentazione da allegare alla richiesta è costituita dai seguenti atti:

- a) copia di un documento d'identità per i cittadini italiani e degli Stati membri dell'Unione Europea; copia del passaporto per i cittadini extracomunitari;
- b) copia del modello UNILAV per i lavoratori assunti dalle Rappresentanze; copia della denuncia di rapporto lavoro domestico per il personale assunto dai membri di Rappresentanze attestante l'avvenuta presa in carico della comunicazione d'assunzione.
- c) documentazione attestante la posizione previdenziale e sanitaria del lavoratore secondo quanto previsto dall'allegata Disciplina nonché l'avvenuto pagamento del contributo annuale previsto dal Servizio Sanitario Nazionale italiano per l'anno solare di riferimento oppure, in caso di polizza assicurativa privata, della quota annuale prevista dalla compagnia assicurativa privata prescelta per l'anno solare di riferimento.
- d) dichiarazione della Rappresentanza che garantisce, per i lavoratori extracomunitari, il rientro in patria del lavoratore assunto alla cessazione delle sue funzioni, accollandosi i relativi oneri;

La carta d'identità ha validità di 1 (un) anno solare, coincidente con il periodo di copertura sanitaria di cui all'allegata Disciplina, ed è rinnovabile alla sua scadenza.

La carta d'identità costituisce un documento d'identificazione per i lavoratori che abbiano la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Essa esime dal permesso di soggiorno per i lavoratori di cittadinanza extracomunitaria limitatamente al periodo di impiego. Pertanto il personale extracomunitario assunto all'estero, al termine del rapporto di lavoro, non avrà più titolo per soggiornare nel territorio italiano.

Il personale privato al seguito dei membri della Rappresentanza è tenuto a ritirare personalmente la propria carta d'identità presso l'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica. All'atto del rilascio, il Ministero degli Affari Esteri consegna loro altresì un vademecum sui diritti e i doveri riconosciuti al lavoratore dipendente in Italia.

Il rinnovo della carta d'identità in scadenza deve essere richiesto entro 30 (trenta) giorni dalla data di scadenza, con Nota Verbale, dalle Rappresentanze all'Ufficio II del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, producendo in allegato l'attestazione di avvenuto pagamento del contributo annuale richiesto dal Servizio Sanitario Nazionale italiano per l'anno solare utile al rinnovo della suddetta carta oppure, in caso di polizza assicurativa privata, della quota annuale prevista dalla compagnia assicurativa privata prescelta per l'anno solare utile al rinnovo della suddetta carta.

Il Ministero degli Affari Esteri sottolinea inoltre che, qualora non venga dimostrato il versamento ininterrotto dei contributi previdenziali ed assistenziali di cui all'allegata Disciplina, la carta d'identità non potrà essere rinnovata.

Entro 30 (trenta) giorni dalla data di cessazione delle funzioni del lavoratore, la Rappresentanza deve darne comunicazione, con Nota Verbale, al Ministero degli Affari Esteri, allegando due copie del modello CF e restituendo obbligatoriamente la sua carta d'identità, specificando la data di partenza dall'Italia. In caso di mancata partenza del lavoratore o della mancata restituzione della sua carta d'identità, il Ministero degli Affari Esteri si riserva la facoltà di non autorizzare l'ingresso di ulteriore personale estero per i funzionari della Rappresentanza in questione.

Il Ministero degli Affari Esteri, terminato il rapporto di lavoro del lavoratore privato al seguito, consente la riassunzione del lavoratore medesimo presso altri membri del personale di

*Rappresentanze estere con le garanzie e gli obblighi relativi al precedente rapporto di lavoro e di cui all'allegata Disciplina.*

*Nel caso in cui un lavoratore al seguito si renda irreperibile, il datore di lavoro deve farne immediata denuncia presso le Autorità di polizia italiane. La Rappresentanza, con Nota Verbale, è tenuta a darne tempestivamente comunicazione al Ministero degli Affari Esteri, allegando la denuncia in originale per l'annullamento della relativa carta d'identità.*

*Il Ministero degli Affari Esteri ricorda che tutte le informazioni relative alla procedura di richiesta delle carte d'identità sono altresì consultabili nel manuale d'uso disponibile presso il programma "Ceri on-line". Il modello CF (notifica di cessazione dalle funzioni), in esso citato, è scaricabile dal sito Internet di questo Ministero al seguente indirizzo: <http://www.esteri.it/servizi/index.htm>.*

*Il Ministero degli Affari Esteri informa inoltre che il testo dell'allegata Disciplina è scaricabile, oltre che in lingua italiana, anche in lingua inglese, francese e spagnola al seguente indirizzo web:*

*[http://www.esteri.it/MAE/IT/Ministero/Servizi/Stranieri/Serv\\_Rappr\\_Stran/](http://www.esteri.it/MAE/IT/Ministero/Servizi/Stranieri/Serv_Rappr_Stran/).*

*Si segnala infine che, in caso di discordanza tra i vari testi disponibili, il testo prevalente resta l'originale in lingua italiana.*

*Il Ministero degli Affari Esteri si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche Estere in Italia, alle Organizzazioni Internazionali ed alle Missioni Estere Speciali in Italia gli atti della sua più alta considerazione*

*Roma, 10 gennaio 2012*

---

ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ESTERE IN ITALIA  
ALL'AMBASCIATA D'ITALIA PRESSO LA SANTA SEDE  
ALLA RAPPRESENTANZA DIPLOMATICA PERMANENTE  
D'ITALIA PRESSO L'O.N.U. A ROMA  
ALLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI  
E MISSIONI ESTERE SPECIALI IN ITALIA



*Ministero degli Affari Esteri*

Prot. N. 66963

**Nota Verbale n.66963 del 13 marzo 2012 con allegato**

Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche in Italia ed ha l'onore di comunicare l'introduzione di un nuovo sistema informatizzato di prenotazione delle Sale VIP del Cerimoniale di Stato presso l'aeroporto di Roma - Fiumicino. Da lunedì 19 marzo 2012 le richieste di concessione delle Sale VIP, il cui regime è disciplinato dal combinato disposto delle Note Verbali n. 70657 del 24 febbraio 2010 e n. 019/249487 del 20 luglio 2010 e riassunto nell'unito Allegato, dovranno essere inviate attraverso il portale CERIONLINE - Sezione "Prenotazione Sale VIP".

L'accesso alla citata sezione dell'applicativo sarà possibile con le stesse credenziali utilizzate per l'accesso alla Sezione "Servizi di notifica del Personale". Le Rappresentanze Diplomatiche che lo ritengano opportuno potranno comunque richiedere nuove credenziali che consentano l'accesso unicamente alla Sezione "Prenotazione Sale VIP". Tali richieste dovranno pervenire all'Ufficio III del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica con Nota Verbale inviata per e-mail all'indirizzo [ceri3@esteri.it](mailto:ceri3@esteri.it). Le credenziali potranno poi essere ritirate, su appuntamento, presso il medesimo Ufficio III.

Si ricorda, ad ogni buon fine, che le richieste di accesso alle Sale VIP degli aeroporti nazionali dovranno pervenire tassativamente entro le ore 13.00 del giorno lavorativo precedente l'arrivo della Personalità in visita (le richieste relative ad arrivi e partenze di sabato e domenica dovranno, quindi, essere inserite entro le ore 13.00 del venerdì precedente). Oltre tale termine, non sarà più possibile l'inserimento delle richieste nell'applicativo, né l'invio delle stesse tramite Nota Verbale.

In generale, le richieste dovranno essere inviate solo ed esclusivamente all'Ufficio III del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, attraverso il portale CERIONLINE - Sezione "Prenotazione Sale VIP" per l'aeroporto di Roma - Fiumicino e attraverso Nota Verbale per gli altri aeroporti. Non verranno prese in considerazione richieste che giungano da uffici privati, per le vie brevi o per e-mail.

Le richieste di misure di sicurezza per le Personalità indicate nella Nota Verbale n. 70657 saranno trattate separatamente e dovranno comunque pervenire tramite Nota Verbale tassativamente almeno 24 ore prima dell'arrivo. Per richieste pervenute con un preavviso più breve non sarà possibile garantire la predisposizione delle misure richieste.

Per ogni ulteriore chiarimento, le Sedi in indirizzo possono di rivolgersi all'Ufficio III del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, la cui Segreteria è operativa dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 16.00.

Il Ministero degli Affari Esteri ringrazia per l'attenzione che sarà riservata alla presente Nota Verbale e si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche in Italia i sensi della sua più alta considerazione.

Roma, 13 marzo 2012

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE  
ROMA

**ALLEGATO alla Nota Verbale n.66963****Regime concessione cortesie aeroportuali**

1. L'apertura delle Sale VIP del Cerimoniale di Stato presso l'aeroporto di Roma – Fiumicino dalle ore 8.00 alle ore 20.00 e delle Sale VIP degli altri aeroporti nazionali è riservata a:
  - a. Capi di Stato e loro Consorti;
  - b. Capi di Organizzazioni Internazionali;
  - c. Capi di Governo, il Presidente del Consiglio dell'Unione Europea ed il Presidente della Commissione Europea;
  - d. Ministri degli Affari Esteri e l'Alto Rappresentante dell'Unione Europea per gli affari esteri e la politica di sicurezza;
  - e. ex Capi di Stato;
  - f. gli Eminentissimi Cardinali di Santa Romana Chiesa;
  - g. i Membri di Governo ed i Commissari della Commissione Europea;
  - h. le Alte Cariche Istituzionali (quali, ad esempio, Presidenti del Parlamento, Presidenti di Corte Costituzionale);
  - i. i Membri delle Famiglie Reali;
  - j. gli Ambasciatori accreditati presso la Repubblica Italiana, la Santa Sede, il Sovrano Militare Ordine di Malta e le Organizzazioni Internazionali con sede in Italia.
  
2. Viene offerto il servizio di *auto sottobordo*, per un massimo di tre persone, soltanto nei seguenti casi:
  - Capi di Stato e loro Consorti in visita di Stato, ufficiale, di lavoro o privata;
  - Capi di Organizzazioni Internazionali, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;
  - Capi di Governo, il Presidente del Consiglio dell'Unione Europea ed il Presidente della Commissione Europea, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;
  - Ministri degli Affari Esteri e l'Alto Rappresentante dell'Unione Europea per gli affari esteri e la politica di sicurezza, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;
  - gli Ambasciatori accreditati presso la Repubblica Italiana, la Santa Sede, il Sovrano Militare Ordine di Malta e le Organizzazioni Internazionali con sede in Italia, soltanto per inizio e fine missione.
  
3. All'aeroporto di Roma – Fiumicino, l'assistenza per eventuali arrivi o partenze fuori dall'orario di apertura (prima delle 8.00, dopo le 20.00) viene assicurata solo in caso di:
  - Capi di Stato e loro Consorti in visita di Stato, ufficiale, di lavoro o privata;
  - Capi di Organizzazioni Internazionali, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;
  - Capi di Governo, il Presidente del Consiglio dell'Unione Europea ed il Presidente della Commissione Europea, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;
  - Ministri degli Affari Esteri e l'Alto Rappresentante dell'Unione Europea per gli affari esteri e la politica di sicurezza, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro;
  - i Membri di Governo ed i Commissari della Commissione Europea, soltanto in caso di visita ufficiale o di lavoro.



*Ministero degli Affari Esteri*

Prot. N. 1511/18317

**Nota Verbale n.1511/18317 del 24 gennaio 2013**

Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche e alle Organizzazioni Internazionali in Italia, e ha l'onore di portare alla loro conoscenza delle nuove disposizioni e modalità di applicazione per l'acquisto e/o importazione di carburanti per usi ufficiali e per il proprio personale, prelevati presso gli impianti di distribuzione stradale mediante l'introduzione di carte carburante elettroniche identificative.

Acquisito il parere favorevole della Direzione Centrale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e dello scrivente Ministero, si comunica a codeste Rappresentanze Diplomatiche ed Organizzazioni Internazionali in Italia, la possibilità di adottare un sistema di distribuzione di carburante in esenzione da Dazi, Accisa e Iva, in alternativa agli attuali buoni carburanti (cartacei), che consiste nel rilascio ad ogni soggetto beneficiario di una carta elettronica, da utilizzare per i rifornimenti presso gli impianti stradali aderenti al circuito Euro Shell (Shell, Esso, API-IP e Tamoil).

La società petrolifera Shell Italia Spa, interessata al nuovo sistema di distribuzione delle suddette carte elettroniche, si avvarrà di un'altra società, Forax, la quale regolerà direttamente con ciascun soggetto beneficiario il rapporto negoziale, procedendo al rilascio di una Fuel Card protetta e personalizzata.

La Carta carburante Shell Forax Card è post pagata e direttamente tax-free, pertanto permette di pagare soltanto per il carburante effettivamente utilizzato e soltanto dopo aver effettuato il rifornimento.

Alla luce di quanto sopra, codeste Rappresentanze Diplomatiche ed Organizzazioni Internazionali potranno avvalersi fin d'ora della nuova procedura. Si segnala che rimane inalterata la procedura in atto con l'utilizzo del Mod. 187, che prevede l'assegnazione semestrale del suddetto carburante con l'indicazione della società petrolifera fornitrice Shell Italia Spa e l'indicazione dell'impianto presso il quale sarà utilizzato l'accredito (SIGEMI, deposito di Lacchiarella - MI) e l'invio a questo Cerimoniale per il controllo, l'approvazione e la successiva trasmissione agli Organi competenti.

Il Ministero degli Affari Esteri si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche e alle Organizzazioni Internazionali in Italia gli atti della sua più alta considerazione.

Roma, 24 gennaio 2013

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE - ROMA



*Ministero degli Affari Esteri*

Prot. N. 1511/21962

**Nota Verbale n.1511/21962 del 29 gennaio 2013**

*Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche e alle Organizzazioni Internazionali in Italia, e ha l'onore di comunicare quanto segue.*

*A partire dalla data odierna, non sarà più necessario l'invio a questo Ministero delle fatture cartacee relative alla funzionalità "utenze" e "prestazioni continuative" precedentemente esentate dall'IVA da parte di questo Cerimoniale Diplomatico, in quanto sarà sufficiente inserirne i relativi dati all'interno del programma ceri-on-line. Tutte le altre funzionalità della procedura resteranno invariate.*

*Si rammenta altresì di rinnovare l'inserimento delle singole richieste di esenzione all'inizio di ciascun anno solare.*

*Si raccomanda comunque di porre particolare cura nella conservazione, per almeno cinque anni, secondo la legge italiana, di tale documentazione, che potrebbe essere sottoposta a controllo da parte degli Organi preposti.*

*Il Ministero degli Affari Esteri si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche i sensi della sua più alta stima e considerazione.*

Roma, 29 gennaio 2013

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE  
ROMA





*Ministero degli Affari Esteri*

Prot. N. 1511/115371

**Nota Verbale n.1511/115371 del 24 maggio 2013**

*Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche in Italia e ha l'onore di fare riferimento alla Nota Verbale n. 66963 del 13 marzo 2012 relativa alle modalità di concessione delle Sale VIP del Cerimoniale di Stato presso l'Aeroporto di Roma – Fiumicino.*

*Il Ministero degli Affari Esteri desidera ricordare che l'apertura delle Sale VIP del Cerimoniale di Stato presso l'Aeroporto di Roma – Fiumicino è prevista dalle ore 8.00 alle 20.00.*

*Alla luce di quanto precede, la presenza di un funzionario del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica presso le Sale VIP del Cerimoniale di Stato dell'Aeroporto di Roma - Fiumicino, in occasione dell'arrivo degli Ambasciatori in Italia per inizio missione, e della loro partenza per fine missione, potrà essere garantita soltanto dalle ore 8.00 alle ore 20.00.*

*Il Ministero degli Affari Esteri si avvale dell'occasione per rinnovare a tutte le Rappresentanze Diplomatiche in Italia gli atti della sua più alta considerazione.*

Roma, 24 maggio 2013

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE  
ROMA



*Ministero degli Affari Esteri*

Prot. N. 1511/125175

**Nota Verbale n.1511/125175 del 4 giugno 2013**

*Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche estere in Italia ed ha l'onore di comunicare che il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti – Ufficio Provinciale della M.C.T.C. di Roma ha qui rappresentato che in base alla normativa vigente (direttiva CEE98/14 CE art. 17.2 e art. 131 del Codice della Strada) non è possibile immatricolare con targa diplomatica le autovetture acquistate con procedura di “leasing”.*

*Il Ministero degli Affari Esteri, pertanto, comunica che la procedura relativa all'immatricolazione con targa diplomatica/consolare delle autovetture di proprietà delle Rappresentanze estere, nonché dei loro funzionari, rimane quella finora adottata.*

*Il Ministero degli Affari Esteri si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche Estere in Italia gli atti della sua più alta considerazione.*

Roma, 4 giugno 2013

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE  
ROMA



*Ministero degli Affari Esteri*

Prot.n.1511/MAE0180607

**Nota Verbale n.1511/180607 dell'8 agosto 2013 con allegato**

Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alle Rappresentanze Diplomatiche accreditate in Italia e ha l'onore di riferirsi ai rapporti tra codeste Rappresentanze e l'Azienda Municipale Ambiente (AMA S.p.A.), ed in particolare alle richieste di quest'ultima di ottenere il pagamento di servizi resi per lo smaltimento dei rifiuti, ma non fatturati.

Al riguardo, anche a seguito del cortese interessamento del Nunzio Apostolico in qualità di Decano del Corpo Diplomatico e di alcuni Capi Missione, il Cerimoniale Diplomatico ha preso contatto con l'AMA e con il Comune di Roma per favorire una soluzione mutualmente conveniente del problema. È infatti emerso che numerose Ambasciate risultano parzialmente o completamente non registrate presso l'AMA e che pertanto la situazione presenta numerose lacune, il che ha portato all'attuale richiesta di regolarizzazione da parte dell'azienda. Tuttavia una fatturazione tardiva costituisce un disagio per la normale gestione economica delle Missioni Diplomatiche.

Al fine di regolarizzare la situazione, il Cerimoniale Diplomatico ha ottenuto dalle competenti Autorità italiane la rievocazione e l'eventuale successiva revoca delle richieste per il periodo precedente il 2013, in cambio di un aggiornamento della situazione dei locali di codeste Missioni Diplomatiche, che consenta all'AMA una corretta fatturazione dei servizi resi, a decorrere dal 1 gennaio 2013.

Alla luce di quanto precede, si sarà grati a codeste Rappresentanze Diplomatiche se vorranno fornire i dati richiesti dall'AMA, secondo le modalità illustrate nelle unite linee guida, entro il 1 ottobre 2013, affinché l'AMA possa fatturare, entro il 31 dicembre 2013, i servizi resi.

Si ricorda, ad ogni buon fine, che le Rappresentanze Diplomatiche sono soggette al pagamento del tasso per la raccolta dei rifiuti urbani, che ricade sotto l'art.23 della Convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche, trattandosi di corrispettivi per servizi resi.

Da ultimo, il Ministero degli Affari Esteri ha l'onore di comunicare di seguito i recapiti telefonici dell'Ufficio presso l'AMA al quale codeste Rappresentanze Diplomatiche potranno rivolgersi direttamente per eventuali chiarimenti sulle loro singole situazioni: 06 5169 / 3901-3974-3968.

Il Ministero degli Affari Esteri si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche accreditate in Italia gli atti della sua più alta considerazione.

Roma, 8 agosto 2013

-----  
Alle Rappresentanze Diplomatiche  
accreditate in Italia

**ALLEGATO alla Nota Verbale n.1511/180607****Linee guida per l'applicazione della tariffa rifiuti per le Ambasciate**

*Al fine di poter effettuare una iscrizione, una variazione o una cessazione per i locali di proprietà o ad uso di stati esteri come sede di ambasciate o sedi consolari, l'ambasciatore/console o chi per lui deve presentare richiesta scritta su carta intestata o compilare il modulo Ama dedicato alle utenze non domestiche scaricabile dal sito internet di Ama spa. Alla richiesta deve essere allegata, oltre ad un documento di identità, al contratto di acquisto/affitto, una planimetria in scala dell'immobile da iscrivere/variare, con la specifica delle attività svolte all'interno di ogni singolo locale, questo per mettere in condizione l'ufficio tecnico di Ama di poter effettuare le dovute verifiche al fine di applicare correttamente il regolamento comunale. Laddove per motivi di sicurezza tali planimetrie non potessero essere consegnate, nella richiesta deve essere specificato tale motivo per la mancata presentazione delle stesse e le superfici e le relative attività svolte verranno autocertificate.*

*Per il calcolo della tariffa rifiuti si deve tener conto di due fattori:*

- *La superficie calpestabile di ogni singolo locale che compone l'immobile;*
- *La reale attività svolta all'interno di ogni singolo locale (es: Uffici, archivi, depositi, mense, alloggi militari, eventuali alloggi ambasciatore e membri dell'ambasciata, servizi comuni.);*

*Le categorie che potrebbero interessare i locali occupati da una ambasciata sono:*

*Cat. 02: Locali biblioteche, musei;*

*Cat. 03: Sale conferenza;*

*Cat. 04: Locali deposito, archivi, parcheggi coperti;*

*Cat. 09: Alloggi militari*

*Cat. 10: per tutti gli uffici, aperti o no al pubblico, e a tutti gli spazi comuni (corridoi, wc, ecc..).*

*Cat. 20: Mense e cucine;*

*Cat: 01: Per gli eventuali alloggi dell'Ambasciatore e della sua famiglia e degli eventuali dipendenti dell'ambasciata. In questo caso al nucleo familiare verrà assegnato di default il valore di 3 persone. Specificare se gli appartamenti devono essere intestati all'ambasciata o ai singoli nuclei familiari.*

*Locali esenti: Locali tecnici (caldaia, condizionamento, gruppi elettrogeni ecc..).*

*Documenti richiesti:*

*ATTIVAZIONE/ VARIAZIONE : Modulo AMA ; Contratto acquisto/affitto immobile; planimetria in scala.*

*CESSAZIONE : Modulo Ama; documento che certifichi data di riconsegna dei locali.*



*Ministero degli Affari Esteri*

Prot.n.1513/MAE0244166

**Nota Verbale n.1513/244166 del 31 ottobre 2013**

*Il Ministero degli Affari Esteri presenta i suoi complimenti alla Rappresentanze Diplomatiche in Italia ed ha l'onore di comunicare quanto segue.*

*In occasione dell'arrivo di personalità straniere con voli speciali o voli commerciali presso gli aeroporti di Roma Ciampino Militare e Roma Fiumicino, si sarà grati se si vorrà limitare al massimo il numero delle persone presenti nelle sale di rappresentanza dei predetti aeroporti per l'accoglienza degli illustri Ospiti.*

*Tale limitazione si ritiene necessaria allo scopo di garantire una maggiore sicurezza e di salvaguardare il carattere di riservatezza dei predetti spazi, peraltro utilizzabili contestualmente da parte di più delegazioni straniere così come dalle principali cariche italiane.*

*Eventuali ospiti esterni della Rappresentanza diplomatica interessata quali, ad esempio, gli esponenti della collettività locale o i Capi Missione di altri Paesi, potranno porgere il proprio saluto alla personalità in visita in altri luoghi giudicati opportuni dalla Rappresentanza medesima come, ad esempio, la struttura alberghiera prescelta per il soggiorno, i locali della Rappresentanza diplomatica, la Residenza del Capo Missione e così via.*

*Il Ministero degli Affari Esteri ringrazia per l'attenzione che sarà riservata alla presente Nota Verbale e si avvale dell'occasione per rinnovare alle Rappresentanze Diplomatiche in Italia i sensi della sua più alta considerazione.*

Roma, 31 ottobre 2013

-----  
ALLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ESTERE ACCREDITATE IN ITALIA