



D/V/13

Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE
E DELL'AMMINISTRAZIONE
Ufficio IX

Circolare n. 10

Roma, 2 luglio 1991

O G G E T T O

Applicazione Art. 84 D.P.R. 5 gennaio 1967 n. 18

Il disposto di cui all'art. 84 del D.P.R. 5.1.67 n. 18 conferisce all'Amministrazione la facoltà di concedere alloggi al personale in servizio all'estero, qualora ricorrano le particolari circostanze indicate dalla norma stessa.

È d'uopo rilevare che la concessione di alloggi per il personale non costituisce - in termini generali - un obbligo a carico dello Stato rimanendo essa invece subordinata ad un favorevole apprezzamento in tal senso da parte del Ministero nonché, avuto riguardo alle indicazioni più volte rappresentate dal Consiglio di Stato, alle concrete fattispecie presenti sui mercati immobiliari dei Paesi interessati.

In tal senso, i potenziali fruitori dei benefici di cui alla norma in questione sono i seguenti:

- 1) i dipendenti di ruolo del Ministero, in servizio all'estero;
- 2) i dipendenti di ruolo dello Stato in servizio presso le istituzioni scolastiche e culturali all'estero;
- 3) gli esperti in servizio all'estero ai sensi dell'art. 168 del DPR 18/67;
- 4) i militari dell'Arma assegnati in servizio presso le sedi diplomatiche e gli Uffici consolari;
- 5) gli impiegati a contratto assunti "in loco" (esclusivamente nel caso di disponibilità di alloggi patrimoniali).

Restano comunque esclusi i dipendenti che dispongano di alloggio di proprietà (ovvero di proprietà del coniuge convivente) presso la sede di servizio.

Numerose sono state, nel corso degli anni, le comunicazioni con cui questo Ministero ha diramato alle sedi interessate le istruzioni inerenti a modalità e criteri che sovrintendono all'applicazione della norma in questione.

Alle Rappresentanze Diplomatiche e agli Uffici Consolari di 1^a categoria
Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero

Nondimeno, la complessa articolazione della materia e la necessità di riservare ad essa la dovuta attenzione inducono questo Ministero a ricapitolare, mediante una disamina degli aspetti più ricorrenti nell'applicazione della norma stessa, gli orientamenti finora delineatisi in materia, affinché le sedi interessate possano disporre, con la presente Circolare, di un compendio delle principali istruzioni alle quali attenersi.

In proposito, del resto, gli Organi di Controllo - in sede di registrazione dei provvedimenti di competenza - hanno più volte sottolineato che la normativa di cui trattasi deve essere applicata in forma rigorosa, dati gli elevati oneri finanziari che essa comporta per l'Erario.

A. I COMMA: ALLOGGI DEMANIALI

Il primo comma della norma in esame dispone che qualora in immobili demaniali all'estero vi sia eccedenza di locali in relazione alle esigenze di servizio, i locali medesimi possano essere utilizzati per alloggi del personale.

A tale fattispecie è inoltre riconducibile l'eventuale eccedenza di locali situati negli immobili presi in fitto ad uso delle Cancellerie diplomatiche e consolari.

Appare opportuno precisare che, nell'assegnare gli alloggi che si trovano all'interno degli immobili sede di Ambasciata o Ufficio consolare, si dovrà tener conto, in via prioritaria, del personale che - per particolari esigenze di servizio - è chiamato a svolgere le proprie funzioni oltre il normale orario di lavoro (personale di custodia o addetti ai servizi di cifra e telecomunicazioni). Solo a quest'ultima categoria di personale può, e non "deve", essere concesso l'alloggio a titolo gratuito.

Qualora negli immobili in oggetto siano disponibili ulteriori diversi alloggi, questi potranno essere concessi in uso, a titolo oneroso, al restante personale di ruolo, a quello docente, ovvero, agli impiegati a contratto.

In presenza di diversi alloggi, si terrà conto, quale criterio di assegnazione, della rispondenza dei medesimi alle esigenze abitative del dipendente e dei suoi familiari a carico conviventi.

Le Sedi all'estero sono tenute a richiedere all'Amministrazione, in via preventiva, l'autorizzazione a concedere in uso al personale gli alloggi demaniali disponibili. Le relative proposte dovranno specificare il nucleo familiare a carico e stabilmente convivente con il dipendente (in specie qualora siano disponibili più alloggi di diverse dimensioni).

ONERI ACCESSORI E MANUTENZIONE.

Il personale beneficiario degli alloggi di cui trattasi è tenuto a corrispondere direttamente tutti gli oneri accessori (spese di condominio, consumi, spese connesse all'uso di servizi comuni, ...) nonché quelli di manutenzione che, ai sensi della normativa italiana sono posti a carico dell'occupante. Detto impegno deve formalizzarsi mediante la sottoscrizione di una apposita dichiarazione da trasmettere al Ministero.

In tal senso, ricordando la necessità di verbalizzare, di volta in volta, la consegna e la restituzione degli alloggi (Cfr. Circolare min/le 33 del 3.11.86), i dipendenti che si avvicindano nell'uso dei medesimi dovranno rilasciare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati rilevati.

Gli oneri connessi agli interventi volti a sanare danni imputabili alla normale usura dell'immobile, e quelli di manutenzione straordinaria, devono invece intendersi a carico dell'Erario.

B. II COMMA: ALLOGGI PRESI IN FITTO

1. RICERCA E PROPOSTA DI LOCAZIONE.

L'applicazione del disposto di cui al comma in questione presuppone il verificarsi, nonché il permanere, delle particolari ragioni "connesse con la situazione del Paese" (per le quali, del resto, ai fini del relativo stanziamento di fondi, deve essere annualmente riconosciuta l'esigenza anche da parte del Ministero del Tesoro) . Le sedi che fruiscono di tale beneficio sono pregate di operare con particolare oculatezza nella selezione degli immobili, onde consentire - tenuto conto della nota esigenza di contenimento della spesa pubblica - una utilizzazione ottimale delle risorse finanziarie disponibili.

L'applicazione del comma in questione non è volta a consentire la fruizione di alloggi che, in circostanze ordinarie, non rientrerebbero nelle scelte dei dipendenti, lo spirito della norma essendo invece quello di favorire, in presenza di gravose condizioni del mercato immobiliare, ovvero di altre difficoltà non strettamente connesse all'aspetto economico, una rapida e stabile sistemazione abitativa del personale, anche in funzione di un ordinato svolgimento delle rispettive mansioni.

I Capi Missione (o, all'occorrenza, i Titolari degli Uffici consolari) vorranno pertanto provvedere ad un preliminare vaglio delle offerte locative: al Ministero dovranno essere inviate unicamente le proposte di affitto di quegli alloggi che - per ubicazione, superficie, finiture e caratteristiche - siano proporzionati alle ragionevoli esigenze dei destinatari, tenuto conto, per il personale che è tenuto a svolgere funzioni di rappresentanza, delle connesse esigenze.

In tal senso, in considerazione delle condizioni del mercato immobiliare locale, dovranno essere privilegiate le locazioni di appartamenti in luogo di unità abitative separate (ad es: ville); inoltre, le esigenze di servizio non potranno giustificare l'affitto di alloggi nelle immediate vicinanze degli Uffici, laddove questi siano ubicati in zone di prestigio o di lusso della città (ad es: centri storici, vie prestigiose o simili).

Avuto riguardo alla necessità di una oculata gestione dei benefici in questione, si rammenta che le richieste formulate dal personale in servizio all'estero per l'assegnazione di alloggi in locazione a carico dell'Erario, potranno essere accolte solo subordinatamente all'accertata indisponibilità di alloggi demaniali che risultino corrispondenti alle esigenze degli interessati.

In sostanza, al fine di un sollecito ed esaustivo esame da parte del Ministero, le proposte di affitto dovranno esplicitamente evidenziare:

- a) nucleo familiare a carico e stabilmente convivente con il dipendente che richiede i benefici di cui alla norma in esame;
- b) superficie coperta dell'alloggio, numero dei vani ed eventuale superficie esterna;

- c) piano dell'edificio dove è situato l'alloggio, servizi connessi alla locazione, eventuale presenza di piscina, posto macchina o altre "facilities";
- d) classificazione e ubicazione della zona, in particolare per le grandi metropoli, (residenziale, commerciale, centrale, periferica);
- e) canone, modalità di pagamento, eventuali maggiorazioni previste;
- f) termini contrattuali essenziali (durata, deposito, clausola diplomatica, obblighi del locatario riguardo alla manutenzione);
- g) all'occorrenza, ogni altro elemento utile.

Si precisa, infine, che gli alloggi destinati a formare oggetto di proposta di locazione al Ministero devono essere personalmente visionati dal Capo Missione/Titolare, ovvero dal suo diretto collaboratore a tal fine espressamente delegato.

2. RINNOVI:

In vista della scadenza dei contratti di fitto, le sedi vorranno comunicare le eventuali nuove condizioni richieste dai proprietari degli alloggi allo scopo di acquisire la preventiva autorizzazione ministeriale alla stipula degli atti di rinnovo.

Ove il vigente contratto preveda che lo stesso possa tacitamente rinnovarsi, le sedi sono comunque pregate di far pervenire, prima della decorrenza del nuovo periodo locativo, una dichiarazione attestante l'intervenuta riconduzione automatica della locazione.

3. RESCISSIONE DEI CONTRATTI O RIASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI:

Tutte le locazioni devono prevedere la facoltà di risolversi in caso di chiusura della Rappresentanza Diplomatica o dell'Ufficio consolare. Inoltre, i contratti non devono vincolare l'utilizzo dell'alloggio al dipendente che inizialmente lo occupa, essendo necessario prevedere, quale apposita clausola, la possibilità di riassegnare l'immobile ad altro dipendente designato dall'Amministrazione: tale ultima condizione deve ritenersi inderogabile per le locazioni che prevedano il pagamento del canone in una o più annualità anticipate.

In ogni caso, laddove l'Amministrazione stessa non reputi opportuno operare una riassegnazione, deve potersi prevedere una clausola liberatoria senza gravose penalità.

4. VERBALE DI CONSEGNA E RILASCIO DELL'ALLOGGIO:

Nel richiamare nuovamente i contenuti della Circolare min/le n. 33 del 3 novembre 1986, non appare inutile sottolineare che, i verbali di consegna e di rilascio dei locali devono essere redatti in presenza del locatore (o di un suo rappresentante) e sottoscritti da questi, congiuntamente al Consegretario della Sede.

Analoga procedura deve essere osservata al momento della riassegnazione, contestuale o non, di un alloggio da un dipendente uscente al Consegretario e da questi al subentrante.

Inoltre, al momento della partenza dalla sede, i dipendenti dovranno riconsegnare le chiavi dell'alloggio al Consegretario, il quale provvederà a farle recapitare tempestivamente al proprietario.

Ogni penale per varianti o modifiche, eventualmente apportate agli alloggi dai diretti fruitori, sarà dagli stessi sostenuta, inderogabilmente prima della cessazione del servizio nella sede.

5. ONERI ACCESSORI E MANUTENZIONE:

In considerazione di quanto recentemente segnalato dagli Organi di Controllo, non possono essere posti a carico dell'Amministrazione oneri aggiuntivi al mero canone di fitto.

Ciò stante, il personale beneficiario degli alloggi è tenuto a corrispondere direttamente gli oneri accessori (condominio, assicurazione, uso del garage, uso dei servizi comuni, quali: impianti sportivi, piscine, lavanderie, giardinaggio) e di manutenzione i quali contrattualmente, o per normativa locale, non siano posti a carico del proprietario, così come i consumi derivanti dall'uso dell'alloggio stesso.

A carico del Ministero potrà gravare unicamente l'onere per la ritinteggiatura da effettuare al momento della consegna dei locali, ovvero periodicamente (in tale ultimo caso, solo quando trattasi di appartamenti concessi in fitto dalle Autorità locali che monopolizzano il mercato immobiliare), beninteso laddove detto onere debba intendersi a carico del Locatario per esplicita norma locale, della cui circostanza deve espressamente farsi stato da parte del Capo Missione/Titolare nella dichiarazione sostitutiva dei pareri legale e tecnico (Cfr. seguente punto 8).

6. ALLOGGI PROVVISORI:

In un'interpretazione estensiva, peraltro ormai consolidata, del II comma della norma in questione, possono essere ricondotti anche gli alloggi in albergo, fermo restando che l'Amministrazione intende così far fronte alle esigenze del dipendente in merito alla necessità di una sistemazione abitativa avente esclusive caratteristiche di provvisorietà.

Pertanto, indistintamente per tutto il personale, non possono essere poste a carico dell'Erario spese che non siano limitate all'uso delle camere d'albergo strettamente necessarie al nucleo familiare a carico e convivente con il dipendente; la spesa per ogni altro servizio (ad es: uso cucina, salotto etc.) deve essere direttamente corrisposta all'albergo da parte del dipendente.

Le relative richieste di autorizzazione devono pervenire in anticipo, o quanto meno contestualmente all'inizio del soggiorno, ed essere formulate come segue:

- a) nucleo familiare del dipendente;
- b) classificazione dell'albergo;
- c) tariffa pro-die per ogni stanza ovvero tariffe basate su periodi differenziati;
- d) numero e tipo di stanze;
- e) decorrenza.

Salvo specifica menzione, le autorizzazioni per alloggi provvisori devono intendersi valide per un mese; un eventuale prolungamento deve essere motivatamente richiesto dalla sede.

Di norma, la durata dei soggiorni in albergo non deve sovrapporsi alla decorrenza della locazione di un alloggio definitivo destinato allo stesso dipendente. Nel caso quest'ultimo fosse già disponibile, i citati soggiorni non possono comunque prolungarsi oltre l'arrivo in sede delle masserizie del dipendente interessato.

7. SPESE DI INTERMEDIAZIONE IMMOBILIARE:

Sebbene gli Organi di Controllo siano stati in principio riluttanti ad accettare di far gravare sull'Erario tale ulteriore onere, l'Amministrazione ha rappresentato che, per peculiari caratteristiche di alcuni mercati immobiliari, l'ausilio di agenzie specializzate risulta sovente uno strumento necessario affinché i dipendenti possano disporre in tempi ragionevoli di una abitazione adeguata: ciò, del resto, contribuisce a ridurre il maggiore onere che deriverebbe da un uso prolungato degli alloggi in albergo.

Tuttavia, poiché nel corso degli ultimi anni si è registrata una frequenza sempre maggiore di ricorso alle agenzie immobiliari, non appare superfluo segnalare che quanto sopra non esime le sedi dal fornire ogni necessaria assistenza al personale di nuova assunzione, specialmente laddove la presumibile acquisita conoscenza del mercato immobiliare locale consenta di evitare l'onere delle intermediazioni.

Beninteso, la necessità dell'intermediazione ed i relativi costi devono essere di volta in volta preventivamente segnalati dalla sede ed autorizzati dal Ministero.

8. DOCUMENTAZIONE:

Richieste ed acquisite, in modo strettamente formale, le necessarie autorizzazioni ministeriali, le sedi all'estero sono tenute a trasmettere, con ogni possibile sollecitudine, la documentazione che di seguito si elenca.

Per ogni tipo di alloggio:

- dichiarazione del Capo Missione/Titolare che attesti la permanenza delle condizioni per le quali è stata richiesta l'applicazione dell'art. 84 DPR 18/67 II comma (anche nei rinnovi contrattuali taciti e non);
- dichiarazione del dipendente, debitamente vistata dal Capo Missione/ Titolare, attestante il proprio nucleo familiare a carico e stabilmente convivente nella sede, dal momento della fruizione di alloggio ai sensi della norma citata;

per gli alloggi provvisori:

- fatture dell'albergo con precise indicazioni riguardo alla tariffa, al numero delle camere ed alla durata del soggiorno;
- dichiarazione del Capo Missione/Titolare attestante la congruità della tariffa in relazione alla classificazione dell'albergo;

per gli alloggi definitivi:

- contratto integrale ovvero - a seconda dei casi - atto bilaterale di rinnovo o dichiarazione di tacita riconduzione;
- dichiarazione d'impegno del dipendente al pagamento di tutte le spese connesse all'uso dell'alloggio (oneri accessori, manutenzione, consumi);
- dichiarazione del Capo Missione/Titolare, sostitutiva dei pareri legale e tecnico (anche nei rinnovi e - in ogni caso - quando viene modificato l'ammontare del canone); tale dichiarazione deve specificamente menzionare la sussistenza di particolari obblighi che dalla legge locale siano previsti a carico del Locatario.

per le spese di agenzia:

- risulta preferibile che della stessa intermediazione si faccia stato nel testo del contratto di fitto; ove ciò non fosse possibile, sarà necessaria una lettera del proprietario da cui si evinca l'incarico affidato all'agenzia;

- fattura non quietanzata dell'agenzia che specifichi l'alloggio per il quale è stata prestata l'intermediazione;
- dichiarazione del Capo Missione/Titolare che attesti i motivi del ricorso all'intermediazione e la congruità dell'onorario richiesto;

Si ricorda che tutta la documentazione deve pervenire in **duplice copia** e debitamente tradotta. Per i contratti si raccomanda la massima cura nelle traduzioni che, anche se limitate alle parti essenziali, non devono in ogni caso tralasciare le clausole che prevedono canone, eventuali maggiorazioni, deposito, ed ogni altra condizione significativa sotto il profilo degli impegni a carico dell'Amministrazione.

Inoltre, tutti i documenti annessi ai contratti devono recare data precedente o contestuale alla decorrenza del periodo locativo al quale si riferiscono.

9. AGGIORNAMENTO SITUAZIONE MERCATO IMMOBILIARE:

Allo scopo di consentire all'Amministrazione una adeguata ed aggiornata gestione del disposto della norma in oggetto, le Rappresentanze Diplomatiche e gli Uffici consolari sono annualmente tenuti ad inviare all'Ufficio IX ed all'Ufficio III della D.G.P.A. una dettagliata relazione, all'occorrenza documentata, concernente la condizione del locale mercato immobiliare, con particolare riguardo all'andamento dei canoni in rapporto alle dimensioni, tipologie ed ubicazione di appartamenti reperibili.

Copia di tale documentazione sarà trasmessa dalla D.G.P.A. all'Ispettorato Generale del Ministero. Essa formerà oggetto d'ispezione nel corso delle visite di competenza dello stesso Ispettorato Generale.

C. IV COMMA: CANONE DOVUTO DAL PERSONALE

Il comma in esame stabilisce che il personale che fruisca di alloggio a carico dello Stato corrisponda all'Amministrazione un canone commisurato in proporzioni differenziate alla propria indennità di servizio o retribuzione. A tale obbligo sono dunque tenuti tutti i dipendenti che fruiscono del beneficio di alloggio demaniale o preso in fitto dall'Amministrazione, salvo coloro che si trovano nella fattispecie di cui al successivo comma V.

L'adempimento di tale obbligo si realizza, come è noto, mediante l'applicazione di una ritenuta, nella misura stabilita per le diverse fattispecie, sull'indennità di servizio dei dipendenti interessati, mentre per gli impiegati a contratto le sedi all'estero provvedono direttamente, versando i relativi introiti al CCVT.

La misura delle ritenute che vengono operate sulle indennità di servizio del personale interessato è attualmente stabilita come segue:

- 1) 1/8 per gli alloggi di cui al I comma;
- 2) 1/5 per gli alloggi di cui al II comma; tale misura è ridotta ad 1/7 per le sole sedi di: Addis Abeba, Mosca, Tripoli e Tirana;
- 3) 1/7 in tutti i casi di co-utilizzazione di uno stesso alloggio da parte di due o più dipendenti.

In proposito, si ricorda che, nei casi di astensione facoltativa per maternità da parte di dipendenti che dispongono di alloggio a carico dell'Amministrazione, le ritenute non operabili in mancanza della indennità

di servizio vengono poi recuperate proporzionalmente all'ammontare dovuto dal dipendente per il periodo (o periodi) in cui si sia verificata l'astensione.

Va inoltre aggiunto che, ai sensi dell'art. 175 del DPR 18/67 II comma, le indennità di sistemazione dei dipendenti beneficiari di alloggi di cui al I ed al II comma della norma in oggetto vengono indistintamente decurtate del 20% .

Anche sulla scorta delle osservazioni formulate dagli Organi di Controllo, si attira la cortese attenzione delle Sedi in indirizzo in merito alla necessità di una costante verifica della corretta applicazione di tale comma, richiamando altresì la responsabilità dei funzionari ad essa preposti che dovranno immediatamente evidenziare agli Uffici IX e XII della competente Direzione Generale del Personale ogni eventuale discordanza tra ritenute ed uso dell'alloggio.

Di norma, nelle sedi in cui il II comma dell'art. 84 DPR 18/67 trova effettiva applicazione, l'Amministrazione provvede, mediante il Sistema Informativo, alle codifiche delle citate ritenute in via preventiva.

L'eventuale rinuncia ai benefici della norma in esame deve formare oggetto di apposita istanza da trasmettere agli Uffici IX e XII della citata Direzione Generale alla quale seguiranno prontamente le operazioni informatiche afferenti il rimborso delle ritenute già effettuate.

Si ritiene opportuno precisare che, qualora un dipendente che già occupi un alloggio preso in fitto dall'Amministrazione, manifesti, in un secondo momento, e comunque in vigenza del contratto di fitto, l'intenzione di rinunciare al beneficio in essere, ciò deve comunque essere preventivamente segnalato al Ministero, che esaminerà attentamente le specifiche circostanze in merito (risoluzione del contratto, destinazione dell'alloggio ad altro dipendente, recupero del canone eventualmente prepagato ed ogni altra conseguenza derivante dal rilascio dell'immobile) e, beninteso dopo aver accertato che ciò non comporta alcun indebito onere per l'Erario, convaliderà la richiesta di rinuncia, annullando la ritenuta di cui sopra a decorrere dalla data in cui l'Amministrazione avrà risolto ogni impegno contrattuale inerente all'alloggio locato.

D. V COMMA: ALLOGGI IN USO GRATUITO

La concessione degli alloggi a titolo gratuito comporta l'applicazione della sola ritenuta del 40% sull'indennità di sistemazione percepita dagli interessati (cfr II comma art. 175).

La fruizione degli alloggi concessi ai sensi del V comma della norma in oggetto viene regolata, per gli aspetti generali, analogamente a quanto già illustrato nella sopracitata voce "A. I comma: alloggi demaniali".

Si sottolinea che la concessione di alloggi a titolo gratuito è indirizzata a favorire l'espletamento delle mansioni di custodia o di cifra; pertanto essa rimane tassativamente esclusa laddove gli alloggi siano situati al di fuori dell'immobile sede dell'Ambasciata o dell'Ufficio Consolare e non abbiano comunque collegamento con esso.

L'Amministrazione si riserva inoltre di valutare le proposte delle sedi intese ad assegnare, a titolo gratuito, eventuali alloggi demaniali residui anche al personale di ruolo del Ministero della Difesa.

Si fa presente che l'inosservanza dei criteri suesposti determina serie difficoltà nelle procedure di approvazione degli atti da inviare agli Organi di Controllo e che, pertanto, risulta necessaria e doverosa la massima collaborazione delle SS.LL. affinché, nell'interesse dell'Amministrazione e degli stessi dipendenti, i provvedimenti di competenza, in tutte le fasi di applicazione della norma, possano essere perfezionati nei tempi più solleciti possibile.

Con la presente Circolare, debbono intendersi abrogate tutte le disposizioni ministeriali precedentemente impartite in materia; in particolare si considera parzialmente abrogata la Circolare ministeriale n. 13 del 13 luglio 1985 (pos. D/V/12) che rimane in vigore solamente per quanto concerne la trattazione degli "oneri accessori" nell'applicazione dell'art. 177, II comma, DPR 18/67.

Il Direttore Generale del Personale
PUGLIESE