

ISTRUZIONI PER CONTRIBUTO TRASPORTO EFFETTI

Dal 1° settembre 2017 spetta un "contributo fisso onnicomprensivo" per il trasporto degli effetti.

Poiché il fondamento giuridico e il presupposto necessario per la concessione del contributo è l'effettuazione del trasporto dei propri effetti, al fine di evitare la corresponsione di somme non dovute, i dipendenti interessati, dovranno:

- **comunicare l'eventuale intenzione di effettuare il trasporto dei propri effetti e chiedere espressamente la corresponsione del contributo** (utilizzando uno dei due fac simile seguenti: modulo A richiesta contributo trasporto effetti per destinazione sede estera o modulo B richiesta contributo trasporto effetti per rientro in Italia).

Al ricevimento della richiesta, l'Ufficio V comunicherà al dipendente trasferito, l'importo lordo e quello netto del contributo spettante ai sensi del nuovo testo dell'art. 199 del d.P.R. n. 18/1967. **Si raccomanda di chiedere il contributo dopo aver presentato domanda per l'indennità di prima sistemazione con il relativo carico di famiglia, e quindi direttamente dalla sede estera .**

Il contributo è corrisposto nella misura del 75% al ricevimento della richiesta; il restante 25% è liquidato entro 90 giorni dalla data di presentazione al Ministero di idonea attestazione, rilasciata dalla Sede presso la quale il dipendente è trasferito, che egli ha effettivamente ricevuto i suoi mobili e le sue masserizie. In caso di rientro, la Sede all'estero dalla quale il dipendente rientra rilascerà idonea attestazione che le sue masserizie sono state effettivamente spedite.

Il finanziamento del contributo verrà inviato alla sede estera di destinazione o di provenienza (nel caso di rientro) che provvederà ad accreditarlo all'interessato.

In seguito

- Il dipendente dovrà **richiedere per iscritto alla Sede** all'estero competente l'**attestazione di avvenuto trasloco** (utilizzando uno dei due fac simile seguenti: modulo C richiesta attestazione destinazione sede estera o modulo D richiesta attestazione rientro in Italia, i quali contengono anche alcune dichiarazioni relative al trasloco che l'istante dovrà rendere ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000).
- **L'Ufficio all'estero rilascerà l'attestazione richiesta** (avendo come modello di riferimento *il fac simile attestazione Sede SPEDIZIONE EFFETTI*) sulla base degli atti in suo possesso ovvero, qualora lo ritenga opportuno, sulla base anche dell'esibizione della documentazione dichiarata dal dipendente trasferito nella sua istanza di rilascio dell'attestazione, oppure a seguito i controlli effettuati in loco.
Il contributo fisso, onnicomprensivo, è destinato a sopperire ai diversi oneri connessi con il trasferimento (trasporto bagaglio, mobili, masserizie, auto, eventuali depositi, soste, eccetera) e - per la sua natura forfettaria - non è previsto che corrisponda esattamente a quanto speso dal dipendente. Non è peraltro ammissibile l'erogazione del contributo in assenza di un effettivo trasloco di effetti, mobili e masserizie.
- **Il dipendente dovrà presentare al Ministero** (per via gerarchica) tale **attestazione** di avvenuto trasloco entro 10 mesi.
La mancata presentazione dell'attestazione al Ministero entro dieci mesi dall'assunzione, per causa

imputabile al dipendente trasferito, determina la decadenza dal diritto al contributo e il recupero d'ufficio delle somme già corrisposte a titolo di acconto.

Nel caso di **dipendenti coniugati trasferiti nella stessa Sede**, con un divario nell'assunzione non superiore a 180 giorni, il contributo spetta al dipendente che ne ha diritto nella misura più elevata, con le maggiorazioni previste nel caso il coniuge fosse a carico. In tal caso, chiederà il contributo solo il dipendente la cui indennità di prima sistemazione risulti maggiore, mentre l'altro coniuge dovrà astenersi dal richiederlo.

Come per tutte le **dichiarazioni sostitutive** rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare **controlli, anche a campione, sulla veridicità** delle stesse. Pertanto, si raccomanda al personale di conservare tutta la documentazione relativa al trasloco effettuato, in originale e per almeno cinque anni, per il caso in cui gli fosse richiesto di esibirla nell'ambito di successive procedure di controllo. In particolare, si tratta della fattura dello spedizioniere, e delle altre ditte che nell'occasione hanno eventualmente reso servizi connessi con il trasporto, e della documentazione a corredo (inventario, documento di trasporto, bolla doganale, certificato assicurativo, polizza di carico sulla nave, eccetera) il cui possesso è stato dichiarato nell'istanza con cui si è chiesto alla Sede il rilascio dell'attestazione di avvenuto ricevimento o spedizione degli effetti.

Grande oculatezza è auspicabile nello stabilire rapporti contrattuali con tali Ditte e Società che siano chiari, dettagliati e che tutelino adeguatamente il committente nei suoi diritti e interessi. A tal fine può essere utile l'utilizzo, quale modello per i contratti che si andranno a stipulare, del Contratto tipo di trasloco internazionale elaborato e pubblicato da **Unioncamere e Camera di Commercio di Roma**. Altrettanto utile può essere la consultazione dei servizi di trasloco internazionale appositamente disegnati per i dipendenti del MAECI offerti dall'Associazione Imprese Traslocatori italiani (AITI) sul suo sito internet: www.associazionetraslocatori.it

Per chiarimenti e ulteriori informazioni contattare

Paola Pompei 06 3691 7313 paola.pompei@esteri.it

Giuliana Savastano 06 3691 4237 giuliana.savastano@esteri.it

Maria Paparelli 06 3691 2350 maria.paparelli@esteri.it