

ISTRUZIONI PER IL CONTRIBUTO TRASPORTO EFFETTI

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

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.

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**¹ (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 DGSP 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 e a corrispondere il contributo nella misura del 75%.

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*, contenenti 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 dipendente dovrà presentare al Ministero (per via gerarchica) tale **attestazione di avvenuto trasloco**.

L'ufficio V della DGSP liquiderà il restante 25% del contributo entro 90 giorni dalla data di presentazione al Ministero della suddetta attestazione rilasciata dalla Sede di servizio del dipendente, di effettivo/a ricevimento/spedizione dei mobili e delle masserizie. Il finanziamento verrà inviato alla sede estera di destinazione o di provenienza (nel caso di rientro) che provvederà ad accreditarlo all'interessato.

¹ **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 termine per la presentazione dell'attestazione è fissato in 6 mesi dalla data di assunzione/cessazione, per tutti i movimenti effettuati dal 1° giugno 2019. Per i movimenti effettuati entro il 31 maggio 2019 il termine rimane di 10 mesi. **La mancata presentazione dell'attestazione al Ministero entro il termine stabilito** che decorre dalla data di assunzione/cessazione, 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

Recapito telefonico per il contributo del trasporto effetti:

e-mail: marilea.centola@esteri.it

Tel. 06 36912350