

## **ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DELLA MAGGIORAZIONE ABITAZIONE**

Il personale in servizio all'estero deve acquisire, nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze, la disponibilità di un'abitazione adeguata alle esigenze di sicurezza e di decoro inerenti alle funzioni svolte. **Per le spese di abitazione spetta una maggiorazione dell'assegno di sede** determinata secondo i criteri stabiliti dall'art. 178 del D.P.R. n. 18/1967 e successive modificazioni e nel rispetto dei requisiti ancora vigenti stabiliti dalla Circolare n. 3 del 2 settembre 2015.

**La maggiorazione è versata in rate semestrali anticipate.** La prima rata viene versata al momento dell'assunzione di funzioni nella sede, **previa richiesta del dipendente** che dovrà inviare l'apposito modulo, **esclusivamente per il tramite della sede estera**, a [dgdg.05@cert.esteri.it](mailto:dgdg.05@cert.esteri.it).

Si precisa che l'ammontare della prima rata semestrale è **forfettario** e corrispondente all'importo massimo rimborsabile.

Laddove il costo effettivo dell'alloggio risultasse, sulla base della dichiarazione che il dipendente dovrà rendere, inferiore all'importo della maggiorazione, l'Amministrazione, a decorrere dal primo semestre utile, procederà all'adeguamento della maggiorazione da erogare e all'effettuazione del conseguente **conguaglio**.

Ove non fossero contabilizzati eventuali carichi familiari sulla I rata, si procederà alla **regolarizzazione** degli stessi sui successivi semestri, previa presentazione della richiesta.

Ai fini della continuità dell'erogazione della maggiorazione, è **fondamentale inserire e far validare la documentazione giustificativa della spesa e i contratti sul Portale maggiorazione a disposizione presso le sedi estere, entro le date riportate nella fase 1 dello Scadenario allegato**.

Si rammenta infine la necessità di inserire e validare la documentazione rispettando le **scadenze di legge**:

- entro 6 mesi dalla data di assunzione per il primo inserimento di contratto o giustificativi di spese relative all'alloggio (hotel, residence, ecc.)
- rigorosamente entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello della spesa per l'inserimento dei giustificativi della spesa dichiarata
- rigorosamente prima della partenza per i contratti e la documentazione giustificativa del personale che cessa da una sede.