

# ISTRUZIONI MAGGIORAZIONE TRASPORTO EFFETTI

**In vigore dal 1° gennaio 2022**

La Legge n. 215 del 17 dicembre 2021, di conversione del D.L. 21 ottobre 2020 n. 146, ha introdotto la riforma del Contributo Trasporto Effetti a favore del personale in trasferimento da e per l'estero, disciplinato dall'art. 199 del DPR 18/1967 e dall'art. 29 del D.Lgs. 64/2017.

La disposizione trasforma il suddetto contributo in **una maggiorazione dell'Indennità di Servizio Estero** da erogare in **un'unica soluzione**, per l'intera spettanza, all'arrivo in sede o al rientro in Italia ed è finalizzata a consentire al dipendente in trasferimento di far fronte alle spese aggiuntive necessarie per il trasporto degli effetti personali, comprensivi di bagaglio, mobili e masserizie.

Poiché il fondamento giuridico per la concessione dell'indennità è l'effettuazione del trasporto di mobili, masserizie ed altri effetti personali, al fine di evitare la corresponsione di somme non dovute, il dipendente deve **comunicare l'intenzione di effettuare il trasporto dei propri effetti chiedendo espressamente la corresponsione dell'indennità**, utilizzando uno dei due modelli: *Mod. A1* (richiesta maggiorazione trasporto effetti per trasferimento Italia-Estero o Estero-Estero) o *Mod. B1* (richiesta maggiorazione trasporto effetti per rientro in Italia).

Al ricevimento della richiesta l'Ufficio V - DGDP comunicherà al dipendente trasferito l'importo dell'indennità ai sensi della normativa vigente ed erogherà la stessa per l'intera spettanza disponendo il finanziamento alla sede di servizio all'estero.

Il dipendente dovrà **obbligatoriamente** dimostrare di aver effettuato il trasloco, tenuto conto dell'impegno assunto, all'atto della presa di servizio o della cessazione per rientro in Italia, di trasferire i propri mobili, masserizie ed altri effetti personali. A tal fine dovrà presentare relativa istanza (*Mod. C* per la richiesta di attestazione per destinazione sede estera o *Mod. D* per la richiesta di attestazione per rientro in Italia) presso la sede estera di destinazione o di partenza per il rilascio dell'Attestazione di avvenuta ricezione/spedizione di mobili, masserizie ed effetti personali.

In relazione all'erogazione dell'Indennità in un'unica soluzione, la tempistica per la presentazione dell'Attestazione differisce come di seguito esposto:

- 6 mesi dalla data di assunzione presso la sede estera (Italia-Estero o Estero-Estero);
- 3 mesi dalla data di cessazione presso la sede estera (Estero-Italia).

La sede estera può **rilasciare** o **denegare** la suddetta Attestazione sulla base degli atti in suo possesso, quali la documentazione presentata dal dipendente trasferito e le eventuali verifiche effettuate in loco.

L'Attestazione di cui sopra deve pervenire all'Ufficio V - DGDP, per le vie gerarchiche, entro i termini temporali sopra indicati

La mancata presentazione dell'Attestazione entro i termini stabiliti comporta la perdita del diritto alla maggiorazione e la restituzione delle somme già percepite.

Tale indennità, fissa ed onnicomprensiva, è destinata a sopperire ai diversi oneri connessi con il trasferimento di mobili, masserizie ed altri effetti personali e, quindi, per sua natura forfettaria e onnicomprensiva. **Non è, pertanto, ammissibile l'erogazione della stessa in assenza di un effettivo trasloco di mobili e masserizie.**

**SI RACCOMANDA DI CHIEDERE LA MAGGIORAZIONE DOPO AVER PRESENTATO LA DICHIARAZIONE DEL CARICO DI FAMIGLIA ALLA SEDE ESTERA**

Come per tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, l'Amministrazione effettuerà 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.

Premesso che la scelta della ditta di spedizione rientra nella piena autonomia contrattuale del dipendente, si raccomanda di riporre la massima oculatezza nello stabilire i rapporti ed i termini del contratto che si andrà a stipulare. A tal fine può essere utile l'utilizzo, quale modello di riferimento, il Contratto tipo di trasloco internazionale elaborato e pubblicato da Unioncamere e Camera di Commercio di Roma. Altrettanto utile può risultare 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](http://www.associazionetraslocatori.it)

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Paparelli

PEO: [maria.paparelli@esteri.it](mailto:maria.paparelli@esteri.it)

Tel. 06 36915360