



**Rappresentanza Militare Italiana
presso il Comando Supremo delle
Potenze Alleate in Europa**

V A D E M E C U M

per il personale militare di nuova assegnazione a

S H A P E

E d i z i o n e 2 0 0 6

L'EMBLEMA DI SHAPE

L'emblema di SHAPE é costituito da uno scudo di colore verde scuro. Esso simboleggia la natura difensiva dell'Alleanza ed il suo colore vuole ricordare le tranquille foreste e campagne europee. Sovrapposte allo scudo vi sono due spade d'oro, sguainate e puntate verso una voluta che riporta il motto di SHAPE: "Vigilia Pretium Libertatis". Due ramoscelli di foglie d'ulivo, in oro, ai limiti inferiori della voluta vogliono sottolineare l'impegno dei paesi della NATO per il mantenimento della pace, mentre le spade rimarcano la necessità di forze armate per preservare la stessa. La posizione delle spade forma una lettera "A" che sta ad indicare l'Alleanza. Racchiuse dalla voluta e dietro le spade dodici fronde d'argento si dipartono dai ramoscelli d'ulivo. Tali fronde rappresentano gli originari firmatari della Carta Atlantica.



INDICE

Intercalare

Premessa	A
Il Comando Supremo delle Potenze Alleate in Europa (S.H.A.P.E)	B
Consigli utili nel periodo che precede la partenza per S.H.A.P.E	C
La Rappresentanza Militare Italiana	D
Presentazione e pratiche da espletare	E
Alloggi	F
Sanità	G
Scuola	H
Trattamento economico	I/J
L'autovettura in Belgio	K
Vivere in Belgio	L
Vivere a S.H.A.P.E	M
Miscellanea	N/O
Attività sportiva	P/Q
Allegati	R

Intercalare A

PREMESSA

ELENCO DELLE PRINCIPALI **ABBREVIAZIONI**

- ACO: Allied Command for Operation;
- ACT: Allied Command for Transformation;
- SHAPE: Supreme Headquarters Allied Powers Europe;
- PfP: Partnership for Peace;
- PCC: Partnership Coordination Cell ;
- SACEUR: Supreme Allied Commander Europe;
- SACLANT: Supreme Allied Commander Atlantic;
- PLT: Partner Liaison Team ;
- NCS : Nato Command Structure ;
- NLO: Nato Liaison Officers;
- VRO: Vehicle Registration Office;
- BLDG: Building ;
- RMI: Rappresentante Militare Italiano ;
- NMR: National Military Representative;
- SHIPPS: Shape International Personnel Processing Service;
- IHSC: International Headquarters Support Command ;
- OR: Other Ranks;
- SIS: Shape International School;
- ID CARD: Identification Card ;
- PMO: Provost Marshall Office;
- IMP: International Military Police.

PREMESSA

La presente guida contiene una serie di indicazioni fondamentali per la pianificazione di carattere personale nella nuova destinazione e costituiranno, inoltre, un documento di riferimento durante la permanenza a SHAPE.

Il vademecum, che non può ovviamente esaurire tutta la gamma delle possibili esigenze, comprende anche alcuni suggerimenti per chi intende viaggiare, fare compere o partecipare a manifestazioni, fiere e mostre.

Si sarà grati a quanti formuleranno proposte per migliorare le edizioni future, nell'intento di facilitare al massimo l'inserimento del personale in afflusso nel nuovo ambiente di vita e di lavoro.

Nota: Il presente documento, aggiornato nel corso del mese di maggio 2006, ha la sola funzione di guidare il nuovo assegnato a SHAPE fornendo alcuni riferimenti, anche documentali, per prendere confidenza con la normativa in vigore presso SHAPE, che dovrà in seguito essere ben conosciuta presso le fonti originali (alcune direttive, fra le più importanti, sono: SD 40-9 Personnell Registration and Related SHAPE Entitlements – del 5 dicembre 2003, AD 45-1 allied Command Europe Military Personnell Management and Administration – del 4 agosto 2002, SD 40-2 Working Hours – dell'11 febbraio 2004, SD 75-4 Language Testing – del 17 dicembre 2002)..

STRUTTURA DI COMANDO DELLA NATO

LA STRUTTURA DI COMANDO DELLA NATO

(NATO COMMAND STRUCTURE – NCS).

La Struttura di Comando della NATO (NATO COMMAND STRUCTURE - NCS)

L'attuale Struttura di Comando della NATO (NATO Command Structure - NCS) è organizzata su due comandi di livello strategico, uno responsabile della pianificazione e dell'esecuzione delle operazioni NATO (Allied Command for Operations - ACO con sede a Mons - BE) ed uno incentrato sulla trasformazione delle capacità militari dell'Alleanza per garantire nel tempo la capacità di soddisfare l'intera serie delle missioni militari dell'Alleanza (Allied Command for Transformation - ACT con sede a NORFOLK - VIRGINIA US).

a.Struttura di Comando Operativo

La struttura di comando operativa della NCS, denominata "Allied Command for Operations (ACO)", è composta da comandi permanentemente stabili, integrati e finanziati con fondi comuni, geograficamente distribuiti in Europa e capaci di rispondere ad una varietà di rischi e minacce attuali o emergenti. Tali comandi sono organizzati su un livello strategico, uno operativo ed uno di componente.

1. Livello strategico

A questo livello le Forze Alleate sono impiegate in un quadro politicomilitare condiviso dal Military Committee ed approvato dal NAC al fine di acquisire gli obiettivi strategici dell'Alleanza.

Il Supreme Allied Commander in Europe (SACEUR) assume il comando dell'operazione al livello strategico ed esercita le sue responsabilità per mezzo del suo stato maggiore, SHAPE situato a Mons (BE). Egli impartisce la direzione strategica ai Comandanti Subordinati. SACEUR è responsabile della pianificazione e condotta di tutte le operazioni militari dell'Alleanza, incluso le attività operative di routine ed altri task non operativi che ricadono sotto la sua competenza. SACEUR, inoltre, coordina il supporto internazionale ed il rinforzo e la designazione di comandi in supporto/supportati. (Attività delegata al DEPUTY SACEUR e Rappresentanze Militari Nazionali presso SHAPE). Nell'ambito di ACO al DEPUTY SACEUR è stato assegnato l'ulteriore incarico di Comandante Operativo delle missioni a guida EU.

2. Livello operativo

L'Alleanza ha tre comandi di livello operativo a cui viene delegata la pianificazione e la direzione di operazioni in specifiche aree, i 2 Joint Force Command con sede a NAPOLI, a BRUNSSUM (NL) e il Joint Head Quarter di LISBONA(PO).

3. Livello di componente

I comandi di componente garantiscono la competenza specifica della singola forza armata al comandante interforze del livello operativo così come la specifica consulenza di livello componente nell'ambito della pianificazione ed esecuzione interforze. I comandi di livello componenti sono: due Joint Force Land Component Command (JFLCC), uno con sede ad Heidelberg (GE) ed uno a Madrid (SP), due Joint Air Component Command (JFACC), uno con sede a Ramstein (GE) ed uno a Izmir (TU) e due Joint Force Maritime Component Command (JFMCC), uno con sede a Northwood (UK) ed uno a Napoli.

b. Struttura di Trasformazione

1. La funzione

La trasformazione indirizza in maniera dinamica l'Alleanza per fronteggiare le sfide del presente e futuro ambiente di sicurezza. La trasformazione delle capacità della NATO comprende funzioni strettamente collegate che operano congiuntamente per:

- Valutare il futuro ambiente operativo;
- Identificare i concetti futuri di livello strategico;
- Sviluppare ed integrare concetti operativi innovativi, organizzazioni e capacità;
- Sperimentare nuovi concetti e tecnologie.

2. I comandi di ACT

Il Comando Strategico Alleato per la Trasformazione (SACT) gestisce le sue responsabilità dal suo quartier generale di Norfolk (USA) che ha stretti legami con il Comando Interforze delle Forze degli Stati Uniti (USJFCOM) ed agisce come punto focale della NATO per lo sviluppo di concetti, ricerca, tecnologia, addestramento e formazione.

Il suo staff promuove e sovrintende l'intero processo di trasformazione ed è rappresentato presso gli organi politici e militari di Bruxelles. A tal fine SACT emana direttive per i centri alle sue dipendenze all'interno della struttura per la trasformazione.

Parte di ACT, lo Staff element Europe (ACT SEE), e' collocato a SHAPE (BE).

Da ACT dipendono:

- Joint Warfare Centre (JWC).
Diretto da ACT, il Joint Warfare Centre, con sede in Stavanger (NO) promuove e conduce per la NATO i processi relativi a sperimentazione, analisi e sviluppo di dottrine per ottimizzare la sinergia in materia di trasformazione e per incrementare le capacità e la interoperabilità.
Supporta il lavoro di ACT per lo sviluppo di nuove tecnologie, di modelli di simulazioni.
- Joint Analysis and Lessons Learned Centre (JALLC), con sede in Monsanto (PO), il JWC per la condotta di analisi integrate, lezioni apprese.
- Joint Force Training Centre (JFTC), con sede a Bydgoszcz (PL) assiste ACT ed ACO nel promuovere la dottrina per mezzo dell'addestramento delle forze dell'Alleanza. Inoltre assiste ACO nel valutare l'addestramento di forze ed ha legami formali con centri agenzie per l'addestramento sia NATO che nazionali ed internazionali.
- Undersea Research Centre.
Con sede a LA SPEZIA conduce ricerche, per soddisfare i requisiti operativi e di trasformazione dell'Alleanza nello specifico settore.
- NATO School di Oberammergau.
- I centri di eccellenza NATO (in fase di costituzione)

**CONSIGLI UTILI NEL PERIODO CHE PRECEDE LA
PARTENZA PER SHAPE**

NOTIZIE E CONSIGLI UTILI NEL PERIODO CHE PRECEDE LA PARTENZA PER SHAPE

1. È bene riprendere alla mano, e subito, la lingua inglese, nel tempo che rimane da trascorrere in Italia. Sebbene inglese (obbligatorio) e francese (auspicabile) siano le due lingue ufficiali riconosciute dalla NATO, di fatto l'inglese è praticamente la sola lingua di lavoro a SHAPE ed una volta giunto sul posto si dovrà subito parlare, telefonare e scrivere in questa lingua. Inoltre, entro un mese dalla data di arrivo, è previsto che il personale di nuova assegnazione sia sottoposto all'accertamento del grado di conoscenza della lingua inglese da parte di SHAPE. Nel caso non si consegua il grado di conoscenza previsto dalla "job description" del posto ricoperto, il personale dovrà, nei successivi 4 mesi, prepararsi per un nuovo test. Il francese sarà, invece, utile per i contatti esterni.

2. È consigliabile intraprendere il viaggio da soli, facendosi raggiungere dalla famiglia successivamente, evitando così elevate spese di albergo nel periodo iniziale. Nell'area di SHAPE esistono le seguenti possibilità di alloggio:

➤ **Ufficiali e Sottufficiali:**

foresteria per il personale scapolo o con famiglia (nr. di telefono 0032-65-44 4385);

➤ **Graduati e Militari di Truppa:**

foresteria palazzina 310 (nr. di telefono: 0032-65-44-4489);

Si suggerisce di prenotare la Foresteria almeno due mesi prima dell'arrivo a SHAPE, specie nel periodo di maggiore afflusso (da luglio ad ottobre). Tuttavia, qualora non ci fosse disponibilità ricettiva al momento, alla voce "Miscellanea" del presente manuale vengono riportati i numeri telefonici di alcuni alberghi esistenti in zona per un eventuale contatto.

Il periodo che si trascorrerà da soli permetterà di ambientarsi e di dedicarsi con calma al reperimento di un alloggio definitivo secondo le proprie esigenze familiari e si potrà meglio decidere se abitare presso "SHAPE Village" oppure nei paesi e cittadine limitrofe.

Per informazione, le abitazioni disponibili presso il Village vengono assegnate sulla base del principio "primo arrivato primo servito" seguendo l'ordine progressivo della lista di attesa, compilata a cura dell'Housing Office di SHAPE (Bldg 210, Room 104). Ulteriori notizie in merito, si possono ottenere consultando la voce "Alloggi".

3. È indispensabile portare al seguito tutte le uniformi previste (G.U. invernale ed estiva, uniformi da cerimonia, uniformi ordinarie invernali ed estive ed uniforme da combattimento) con relativi accessori ad esclusione della sciabola.

Prima della partenza, si consiglia, di effettuare, presso gli Enti di appartenenza, il cambio anticipato dei capi di vestiario in distribuzione gratuita e in particolare, in ottemperanza a quanto disposto dalla:

“Direttiva per l’approntamento e impiego del personale militare italiano destinato presso i Comandi NATO/Multinazionali.

SMD-Ed. Maggio 2002” è opportuno prelevare, dai magazzini di F.A. d’appartenenza, il materiale necessario per:

- un eventuale impiego in teatro di operazioni;
- partecipazione alle esercitazioni condotte da SHAPE;

È infine opportuno completare il proprio corredo con abiti civili adeguati da indossare fuori servizio e nei ricevimenti (vds. prospetto comparativo allegato “A”) tenendo presente che il clima del Belgio è molto simile a quello delle regioni del Nord Italia, ancorchè soggetto a più ampie e frequenti variazioni giornaliere e stagionali.

4. È consigliabile arrivare con l’autovettura. La stessa sarà di grande utilità per rendersi indipendenti nei movimenti e per provvedere alle numerose esigenze iniziali quale ad esempio la ricerca dell’alloggio. (Per il viaggio dall’Italia con l’autovettura, si vedano gli allegati “B”, “C” e “D”).

Prima della partenza accertarsi del possesso della carta verde.

Farsi rilasciare dall’assicurazione una dichiarazione dalla quale si evinca che non si è incorsi in incidenti negli ultimi 5 o 10 anni allo scopo di ottenere il riconoscimento della classe di merito e l’applicazione della relativa tariffa privilegiata da parte delle compagnie assicuratrici belghe.

I veicoli, ad uso privato, immatricolati all’estero ed importati in Belgio, devono essere immatricolati presso l’Ufficio Registrazione Veicoli (V.R.O.) di SHAPE (Bldg 210, Room 109), entro sette giorni dalla data di arrivo o di acquisto.

L’immatricolazione italiana dovrà essere successivamente:

- disdetta, tramite il PRA della Provincia di appartenenza personalmente o per delega. Ovviamente bisogna restituire le targhe, ed il foglio complementare (o certificato di proprietà) ed inoltre provvedere al pagamento di una tassa mentre il libretto viene ritirato dalla motorizzazione Belga (farsene 1 copia). Si tenga presente che il mercato dell’usato in Belgio non è conveniente per un venditore italiano.

Si sottolinea che in Belgio tutti gli autoveicoli più vecchi di 4 anni sono soggetti ad un “controllo tecnico” annuale che ne accerti l’efficienza generale e l’idoneità alla ulteriore circolazione. È bene, pertanto, che i possessori di vetture con più di 4 anni di vita provvedano ad eliminare eventuali inconvenienti, al fine di evitare rilievi al

“controllo tecnico” che deve essere fatto prima dell’immatricolazione (particolare attenzione viene rivolta alle sospensioni, ai freni, all’allineamento dei fari, etc...).

5. Durante i primi giorni di permanenza a SHAPE, il personale assegnato sarà assistito da uno “sponsor”, all’uopo designato, sia per il disbrigo delle pratiche amministrative e di routine relative al suo arrivo in Belgio, sia per l’ambientamento e l’aggiornamento sulle consuetudini locali.

Il nome dello sponsor e il suo numero di telefono, possono essere richiesti alla Sez. Personale della Rappresentanza (003265445594) non prima di una settimana dall’ arrivo.

Il personale impiegato a SHAPE manterra’ la Forza Matricolare in Italia. Cio significa che il libretto personale, lo stato di servizio o foglio matricolare (mod. 127- R.D.P.V.) e il fascicolo personale non seguiranno il militare. I predetti documenti verranno mantenuti da:

- Ufficio Amministrazione dello Stato Maggiore dell’Esercito per il personale Esercito;
- MARICAPITALE per gli Ufficiali della Marina;
- MARISEZIODIST per i Sottufficiali Marina;
- Comando Regione CC "Lazio" per il personale dell’Arma dei Carabinieri.

Per il personale Sottufficiale dell’Aeronautica, la FO.MA permane nell’ultimo Ente d’impiego. Per gli Ufficiali la predetta FO.MA verra’ mantenuta nell’ultimo reparto d’impiego se provenienti da Enti periferici della F.A, se provenienti da enti di F.A. o interforze dell’area centrale di Roma dal Comando Aeronautica (COMAER). Tutta la documentazione caratteristica nonche’ogni documento oggetto di variazione matricolare, verra’ inviato dalla Sezione Personale della R.M.I. ai suddetti Enti. Al fine di evitare problemi soprattutto per gli Ufficiali in avanzamento che verranno assegnati nel periodo giugno-settembre, e’ consigliabile, prima della partenza, prendere visione della parte prima, dell’indice della parte seconda e della parte terza del proprio libretto personale ai fini della relativa firma della **dichiarazione di completezza** per l’avanzamento. E’ consigliabile inoltre, ove possibile, firmare l’ultimo documento valutativo redatto dal Comando di provenienza, prima della partenza onde evitare ritardi dovuti all’invio successivo della documentazione dall’Italia dati i tempi strettissimi dovuti alle scadenze per l’avanzamento.

Intercalare D

LA RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA

LA RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA

La Rappresentanza Militare Italiana è un organismo alle dipendenze del Rappresentante Militare Italiano. È distaccata presso SHAPE con il compito di mantenere il collegamento fra il predetto Comando Supremo e lo Stato Maggiore della Difesa.

Le sue funzioni specifiche sono quelle di concorrere alla risoluzione, non solo delle problematiche operative e logistiche, ma anche di quelle relative al personale, che interessano reciprocamente l'Italia e SHAPE. Inoltre ha il compito di amministrare il personale che presta servizio a SHAPE, curandone le pratiche amministrative e provvedendo alla corresponsione delle indennità spettanti all'estero.

Il Comandante della Rappresentanza Militare è il Gen. D.A. Mauro GHIACCI che ha alle dipendenze il:

- **Capo Ufficio e Vice Rappresentante**
C.V. Claudio TESTONI;

L'Ufficio del Rappresentante Militare Italiano si articola in quattro sezioni in cui prestano servizio Ufficiali Superiori e Sottufficiali delle quattro FF.AA.

In particolare e in sintesi:

- **Sezione Personale**
Provvede alle pratiche inerenti l'assegnazione del personale a SHAPE ed alla trattazione della relativa documentazione caratteristica;
 - **Sezione Affari Generali**
Tratta le problematiche relative all'afflusso del personale a SHAPE, emissione di certificati di viaggio, licenze e attività connesse con il rientro in Patria;
 - **Sezione di Stato Maggiore**
Tratta le problematiche connesse con pianificazione, operazioni, logistica e attività addestrative;
 - **Sezione Sanitaria**
È composta da un Ufficiale Medico ed un Sottufficiale Infermiere che forniscono assistenza al personale e concorso alle esigenze della struttura sanitaria (ambulatoriale) di SHAPE (healthcare facility).
- **Inoltre il RMI ha alle dipendenze:**
La Sezione Amministrativa, retta da un Capo Servizio Amministrativo, che fa capo direttamente al Rappresentante e provvede alla corresponsione delle indennità ed all'espletamento delle altre pratiche di carattere amministrativo - contabile.

Intercalare E

PRESENTAZIONE E PRATICHE DA ESPLETARE

PRESENTAZIONE E PRATICHE DA ESPLETARE

Presentazione e pratiche da espletare

1. Generalità

Il Quartier Generale del Comando Alleato è ubicato sulla rotabile BRUXELLES-MONS, distante 50 km dalla prima ed 8 km dalla seconda località.

NOTA: In alcuni cartelli stradali e/o ferroviari, al di fuori della Vallonia, Mons può essere definito in fiammingo come Bergen.

L'afflusso può avvenire per:

- **Via aerea**

Le aerolinee civili fanno capo all'Aeroporto di BRUXELLES (località ZAVENTEM) a 10 km dal centro della città. Oltre alle compagnie di bandiera (ALITALIA e SN BRUXELLES AIRLINE), esistono altre compagnie che svolgono regolare servizio tra Belgio e Italia. Tra queste la VIRGIN EXPRESS che collega Bruxelles con Milano-Linate e Roma-Fiumicino, e la RYANAIR che collega Charleroi con Pisa, Treviso e Ciampino. Una linea ferroviaria collega il terminal aeroportuale di BRUXELLES direttamente con la stazione di MONS, per un tempo di percorrenza di circa 70 minuti.

- **Ferrovia**

Le stazioni ferroviarie più vicine a SHAPE sono quella di MONS e di SOIGNIES; arrivando via treno è opportuno quindi chiedere il biglietto ferroviario per dette località.

Dalle Stazioni si può raggiungere SHAPE per mezzo di un servizio di autobus civili, (linea MONS-CASTEAU e MONS-SOIGNIES) o taxi (da Mons).

- **Via ordinaria**

Si rammenta che SHAPE è una località geografica già riportata sulle più recenti carte stradali. Sia sull'autostrada che sulle strade statali dell'area di MONS appositi cartelli (scritta nera su fondo bianco) indicano la direzione per SHAPE.

Sull'autostrada E-19 BRUXELLES-PARIS l'uscita per SHAPE è la **nr. 23**.

Giunti a SHAPE, "Berlin Gate" dopo aver parcheggiato l'autovettura, esibire i documenti di riconoscimento nazionali mod. AT al personale di polizia in servizio all'ingresso, per poter accedere, a piedi, nell'area recintata. Raggiunto l'atrio principale dell'edificio sede del Comando (Bldg. 102), bisogna contattare telefonicamente (nelle ore di servizio 08.30 - 17.30) la Sezione Affari Generali (ext. 6685 oppure 3469) che provvederà ad inviare lo "Sponsor" per consentire l'accesso nell'area riservata.

2. Presentazione

Le vaste dimensioni del Comando Supremo, che si estende su tre piani dell'edificio, ha reso necessario contrassegnare ogni ufficio con una lettera seguita da un numero a tre cifre, ad esempio E 124:

- E: identifica l'ala dell'edificio;
- 1: identifica il livello;
- 24: identifica il numero progressivo della stanza, lungo quell'ala.

La presentazione del nuovo arrivato al Rappresentante Militare Italiano avviene secondo i seguenti criteri:

- appuntamento: secondo un calendario prefissato;

- località: stanza E 110;
- orario di servizio: dalle 08.30 alle 17.30 dal lunedì al giovedì; dalle 08.30 alle 15.30 il venerdì.

Successivamente il nuovo arrivato dovrà presentarsi agli Ufficiali Generali/Ammiragli italiani in servizio a SHAPE.

3. Pratiche da espletare presso la Rappresentanza

- Presso la Sezione Affari Generali:

- compilazione del modulo "SHAPE Form 95" (richiesta del documento di riconoscimento personale e per ciascuno dei familiari a carico);

Tale documento, chiamato comunemente "**ID CARD**" (**Identification Card**), è una tessera personale ed è in assoluto il documento più importante per la vita dello "Shapiano". Tra i suoi molteplici usi, consente di usufruire dei benefici previsti (per se e per i familiari effettivamente conviventi in Belgio) e deve essere sempre esibito per svolgere qualunque tipo di attività a SHAPE;

- compilazione del modulo "SHAPE Form 88" (occorrente per espletare tutte le fasi concernenti l'afflusso a SHAPE);
- compilazione della scheda di reperibilità.

- Presso la Sezione Personale:

- compilazione scheda biografica;

- Presso la Sezione di Stato Maggiore:

- consegna/ritiro documentazione per il rilascio del "Security Pass" che consentirà l'accesso alla Divisione o Unità di assegnazione;

- Presso la Sezione Amministrativa:

- consegna dei documenti di viaggio e relativi documenti di spesa per il rimborso;
- compilazione scheda amministrativa;
- pratiche per la scelta della banca in Belgio;

- Presso la Sezione Sanità:

- consegna del Modello E-106;
- compilazione documenti sanitari.

4. Pratiche da espletare presso lo Shape International Personnel Processing Service (SHIPPS)

Dopo essere stato accompagnato presso gli Uffici della Rappresentanza per assolvere le incombenze previste, il personale neo assegnato sarà accompagnato dallo sponsor presso la Sezione che tratta il Personale Internazionale di SHAPE (SHIPPS- Bldg. 210, stanza 111).

Intercalare F

ALLOGGI

Gli alloggi

1. Generalità

Nell'area di SHAPE esistono, per Ufficiali, Sottufficiali e Carabinieri, alloggi monofamiliari e multifamiliari (SHAPE VILLAGE), le cui dimensioni sono commisurate all'entità di ciascun nucleo familiare.

Per la sistemazione dei mobili è opportuno tenere presente che l'altezza dei soffitti negli alloggi è di circa 2 metri e mezzo (comunque inferiore ai 2,70).

È naturalmente possibile trovare altre sistemazioni nelle vicinanze di SHAPE e nella città di MONS e dintorni. L'Housing Office è in grado di fornire informazioni circa gli alloggi disponibili nell'area, fungendo anche da tramite per le procedure d'affitto. Non è consentito, all'interno dello SHAPE Village, il passaggio diretto di alloggi tra utenti.

È opportuno tenere presente che affittando da privati occorre fare inserire nel contratto di locazione una clausola che permetta ai militari di rescindere il contratto prima della scadenza fissata in caso di trasferimenti o ripensamento. Il citato Housing Office fornisce assistenza per affittare gli alloggi privati liberi dislocati fuori SHAPE.

a. Alloggi per singola persona

La Foresteria di SHAPE (SHAPE INN) si compone di stanze per Ufficiali e Sottufficiali di diverse tipologie e prezzo. La prenotazione può essere effettuata rivolgendosi all'ufficio ubicato al piano terra del Bldg. 904 (tel.0032.65.444385).

b. Alloggi per nuclei familiari

Esistono due diverse categorie di alloggi:

- **Alloggi siti nel Villaggio di SHAPE**

La richiesta per questi alloggi è effettuata attraverso l'Ufficio Alloggi di SHAPE, Bldg. 210, Room 105 non appena in possesso della Identification Card di SHAPE (Green Card).

Il nominativo viene posto in lista di attesa in base alla data di presentazione della domanda e al tipo di casa richiesto, il tempo necessario per ottenere un appartamento varia (generalmente qualche mese).

Il sistema adottato nel proporre le opzioni è quello del principio "primo arrivato, primo servito" e pertanto non è previsto il passaggio diretto degli alloggi tra gli utenti.

Il villaggio è di proprietà del Ministero delle Finanze Belga, Ufficio del Registro e del Demanio che è responsabile dell'amministrazione e della relativa manutenzione. L'ufficio competente è ubicato nel Bldg 210, Room 101.

Tutti gli alloggi dispongono di impianto autonomo a gas per riscaldamento e acqua calda, predisposizione per lavatrice e asciugatrice, armadio a muro in ogni camera e pensili in cucina, garage e magazzino nonché collegamento per TV, via cavo che permette di vedere RAI 1, quale unico canale italiano.

Oltre all'importo dell'affitto, l'utente è tenuto a versare le somme dovute relative ai consumi di gas, energia elettrica, acqua, ritiro rifiuti, pulizia delle grondaie e del camino ove esistente. L'utente è tenuto a versare, inoltre, una cauzione di un mese di affitto e a stipulare un'assicurazione per eventuali rischi relativi alla locazione.

Gli utenti degli alloggi Sottufficiali (appartamenti) verseranno, inoltre, l'importo previsto per le pulizie delle aree di uso comune (corridoi, pozzi delle scale, pulizia delle finestre, etc.).

- **Alloggi locali**

Circa 1600 alloggi (appartamenti, villini, etc.) sono disponibili sul mercato locale. Tali alloggi sono ubicati entro i 15-20 Km da SHAPE. Tutti gli alloggi elencati nella apposita

bacheca sita presso l'Ufficio Alloggi, sono stati oggetto di controllo da parte degli organismi preposti a tale operazione. Questi alloggi sono disponibili per il personale di SHAPE senza distinzione di grado, nazionalità e servizio. Eventuali richiedenti, dopo averne inoltrata istanza, hanno possibilità di scelta fra un massimo di cinque opzioni alloggiative fra quelle disponibili. Anche in questo caso il sistema adottato nel proporre le opzioni è quello del principio "primo arrivato, primo servito" e pertanto non è previsto il passaggio diretto degli alloggi tra gli utenti.

Se un probabile utente desidera affittare un alloggio non elencato nella succitata bacheca, potrà farlo, nel suo interesse, attraverso l'Ufficio Ispezioni Alloggi (Building 210, Room 106) affinché possa essere concordata una visita a carattere ispettivo presso l'immobile, da effettuarsi a cura dell'incaricato dall'Ufficio Alloggi per verificare le condizioni del contratto di locazione.

c. Alloggi per Graduati e Militari

Conformemente a quanto disposto dalla direttiva del Comando di Supporto del Quartier Generale di SHAPE (IHSC) nr. 5-12 in data 12 febbraio 1999 il piano terra del Bldg 310, è a disposizione della R.M.I. per le esigenze di alloggio dei Sergenti (o gradi corrispondenti) e dei Carabinieri in servizio presso SHAPE (fino al grado OR-6).

Gli alloggi sono assegnati, con atto formale della R.M.I., ai militari e graduati che ne facciano richiesta e sulla base della disponibilità del momento tenendo conto delle seguenti priorità:

- al personale di nuova assegnazione;
- al personale rientrante in patria per fine mandato (limitatamente all'ultimo mese di servizio presso SHAPE);
- al personale militare, avente diritto, che cessa di occupare un alloggio esterno a SHAPE.

La sistemazione è in ragione di non più di un occupante a camera.

Il personale di nuova assegnazione, da Sergente Maggiore ad Aiutante e/o gradi equivalenti, inoltre potrà, qualora la disponibilità di alloggi lo consenta, essere temporaneamente (per un periodo non superiore a 30 giorni) ammesso alla concessione secondo le stesse modalità previste per gli aventi titolo. La quota mensile da versare relativa all'assegnazione dell'alloggio è determinata in base alle previsioni dell'art. 4 della Legge 8 luglio 1961 n.642.

L'importo dovuto sarà trattenuto direttamente dalla Sezione Amministrativa della R.M.I. in sede di liquidazione delle competenze mensili.

Tali alloggi sono destinati esclusivamente al citato personale militare in servizio presso SHAPE e non possono esservi ospitati, neppure temporaneamente, familiari, parenti ed amici.

2. Consigli utili

a. Ricevute da conservare

A prescindere dal tipo di alloggio che si occupa, si raccomanda vivamente di conservare una raccolta di tutti i documenti riguardanti il periodo di permanenza all'estero (in particolare tutte le ricevute dei versamenti effettuati concernenti l'alloggio). Tali documenti sono indispensabili in caso di eventuali contestazioni. Si suggerisce altresì di controllare mensilmente i contatori in dotazione al fine di verificare se i consumi eccedono la norma. Una perdita d'acqua può risultare estremamente costosa se notata soltanto alla fine dell'anno in sede di conguaglio.

b. Consigli di carattere domestico

Sebbene sia possibile avere alloggi che hanno corrente elettrica a 380 volts per l'uso di elettrodomestici come forni, lavatrici, asciugatoi e alcuni impianti di riscaldamento, l'energia elettrica più comunemente usata è quella a 220 volts/50 Hz. In ogni caso, è opportuno avere i

documenti riportanti le caratteristiche tecniche degli elettrodomestici. Tali documenti aiuteranno i tecnici a determinare se essi hanno bisogno di idoneo convertitore.

c. Assicurazione

È fatto obbligo all'utente la stipula di un contratto assicurativo sull'alloggio. La responsabilità assicurativa dell'immobile è a carico sia del proprietario che dell'utente. Il proprietario è responsabile di assicurazione per eventi naturali (danni causati da temporali, allagamenti, etc.), mentre l'utente sarà responsabile di assicurazione sull'alloggio per danni per i quali egli sarà ritenuto responsabile (incendi, etc.). È consigliabile tenere presente che la polizza assicurativa deve comprendere danni eventuali a terzi (rottura di vetri e danni accidentali all'alloggio dei vicini, etc).

d. Riscaldamento

I sistemi di riscaldamento funzionano a gasolio, gas, carbone e ad energia elettrica. L'utente pagherà quanto dovuto per l'uso e dovrà fare effettuare la manutenzione annuale della caldaia e del condotto fumario principale da un tecnico qualificato una volta all'anno. La ricevuta di tale servizio deve essere custodita con cura poiché essa attesterà il rispetto delle norme da parte dell'utente in caso di incendio.

e. Tasse

Esistono vari tipi di imposte in Belgio. Dettagli potranno essere forniti dall'Autorità nazionale o dall'Ufficio Alloggi di SHAPE. Allorché un contratto di affitto sia stato stipulato attraverso l'Ufficio Alloggi di SHAPE, le tasse che sono imposte sulla casa o sull'appartamento sono la sola responsabilità del proprietario. Le imposte sulla pulizia della fognatura e la raccolta rifiuti sono a carico dell'utente, con modalità diverse a seconda dell'ubicazione dell'immobile.

f. Apparecchi televisivi

Gli alloggi dello SHAPE village e la maggior parte di quelli ubicati nell'area di Mons ricevono, via cavo, canali in lingua francese, spagnola, tedesca, fiamminga, inglese, americana e italiana (RAI 1).

g. Gas ed elettricità

Un rappresentante della compagnia Belga per il gas e l'elettricità è presente presso l'Ufficio Alloggi di SHAPE (Bldg 201, Room 106) dal lunedì al venerdì dalle 12:45 alle 15:00.

h. Acqua

Gli importi dovuti per tale servizio possono essere pagati all'Ufficio Postale Belga o tramite versamento bancario.

L'Ufficio Alloggi servirà come collegamento iniziale e finale fra il personale e le aziende erogatrici.

Intercalare G

SANITÀ

SHAPE HEALTHCARE FACILITY (Presidio Sanitario di Shape)

Informazioni generali

Lo Shape Healthcare Facility e' una struttura poliambulatoriale complessa costituita da diverse sezioni (Clinic), che forniscono assistenza sanitaria di medicina generale, e che sono rispettivamente:

- La Sezione Internazionale (International Clinic) con medici forniti dagli Stati Uniti, dall'Italia, dalla Polonia, dalla Grecia, dalla Turchia, dal Canada e dall'Olanda;
- La Sezione Inglese (U.K. Clinic);
- La Sezione Tedesca (German Clinic);
- La Sezione Belga (Belgian Clinic).

All'interno della medesima struttura si riconoscono altri elementi di organizzazione molto importanti quali:

- La Farmacia
- Il Laboratorio Analisi
- La Radiologia
- La Sezione di Immunologia e Allergologia clinica
- La Sezione di Medicina Preventiva
- La Sezione di Psichiatria e Psicologia
- La Sezione di Optometria
- La Sezione di Fisioterapia
- La Sezione "TRICARE" che comprende il servizio di accettazione, di prenotazione e documentale.

Il personale militare italiano e i loro familiari hanno la possibilita' di usufruire di tutti i servizi dello SHF ma, per quanto attiene la medicina generale, essi possono essere visitati esclusivamente dal personale sanitario afferente alla Clinica Internazionale. Per accedervi, a titolo gratuito, e' necessario, all'atto dell'arrivo, registrarsi ed istruire la propria cartella sanitaria (medical record), mostrando la propria ID CARD di SHAPE, presso gli sportelli locati al piano terra, in proximita' dell'entrata principale, della stessa struttura sanitaria.

Lo SHF fornisce assistenza sanitaria a livello di medicina generale e per patologie acute NON GRAVI.

Per le patologie ACUTE GRAVI e' necessario ricorrere ai locali Ospedali Civili.

Sezione Internazionale di Medicina Generale

(International Clinic)

Questa sezione e' formata da medici, che parlano inglese, ed appartengono a diverse nazioni: Stati Uniti, Canada, Grecia, Polonia, Olanda, Turchia ed Italia e vi possono accedere pazienti di tutte le nazioni.

Oltre a prestazioni di Medicina generale vengono fornite altri servizi tra cui sono meritevoli di citazione:

- Well women visit (visita, su appuntamento, preventiva annuale con pap test a favore delle donne)
- Well baby visit (visite, su appuntamento, preventive a favore di bambini e neonati onde valutare i parametri di crescita)
- School physical visit (visita, su appuntamento, annuale per l'iscrizione a scuola o per effettuare attivita' sportive non agonistiche).

Tale sezione osserva i seguenti orari :

Lunedì-Mcoledì' : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Giovedì : Mattina chiusa 13.00-17.00.

Venerdì : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Il sabato, la domenica ed i giorni festivi e' sempre presente un medico di servizio, dalle 08.00 alle 10.00, per le patologie acute non gravi, che ha la possibilita' di prescrivere e dare materialmente i farmaci necessari alla terapia.

Le visite vengono effettuate o su appuntamento o senza appuntamento (walk in)

Per le visite con appuntamento e' necessario prenotarsi al Central Appointment (Ufficio Prenotazioni tel 065445886).

Durante la settimana per le patologie acute non gravi (ad esempio, la febbre) ci si puo' recare presso lo SHF per essere sottoposti ad una visita di tipo Walk-In (senza appuntamento) dal medico di servizio.

Gli Studi medici sono dislocati all'interno della struttura a livello del I piano (corrispondente al livello dell'entrata principale).

Prima delle visite mediche, durante i giorni feriali, e' necessario ritirare la propria cartella sanitaria (medical record) presso il centro documentale nei pressi dell'entrata principale

Sezione Italiana di Medicina Generale

(Italian Clinic)

La Sezione Italiana è situata al 2° piano della Struttura (1° piano rispetto al livello dell'entrata principale) ed e' dislocata su due zone :

- *Sanitaria* : Che comprende lo Studio dell' Ufficiale Medico, con annesse due sale di visita medica e la Sala d'attesa
- *Amministrativa/Segreteria* :con l'ufficio del Sottufficiale Infermiere e l'archivio.

La Sezione Italiana fornisce i seguenti servizi:

- Visite di Medicina Generale
- Visite specialistiche dermatologiche
- Prescrizione di farmaci, esami ematochimici e strumentali e visite specialistiche
- School Physical visit (visita annuale per l'iscrizione a scuola o per effettuare attivita' sportive non agonistiche)
- Visite di Idoneita' periodica (Mandelli, etc)
- Controllo Stato vaccinale (adulti e bambini) con previsita vaccinale
- Self care class
- Travel Clinic
- Pianificazione annuale campagna vaccinale antinfluenzale
- Collegamento con i locali ospedali civili
- Collegamento con i locali specialisti civili
- Collegamento con la Mutua Belga

VISITE DI MEDICINA GENERALE

Le visite mediche vengono effettuate su appuntamento oppure con il sistema del Walk-In (senza appuntamento).

Gli orari delle Visite Mediche sono i seguenti:

Lunedì-Mcoledì'	09.00 – 10.00 (con appuntamento)
	10.00 – 11.15 (senza appuntamento)
	14.00 – 15.00 (con appuntamento)
	15.00 – 16.15 (senza appuntamento)

Giovedì

LA MATTINA TUTTI I SERVIZI DELLO SHF SONO CHIUSI

	14.00 – 15.00 (con appuntamento)
	15.00 – 16.15 (senza appuntamento)
Venerdi'	09.00 – 10.00 (con appuntamento)
	10.00 – 11.15 (senza appuntamento)
	14.00 – 15.00 (con appuntamento)

Gli orari potranno subire delle variazioni in relazione agli impegni dell' Ufficiale Medico, che saranno tempestivamente comunicati.

Nella settimana in cui l'Ufficiale medico Italiano e' anche il medico di servizio della Clinica, gli orari saranno gli stessi della Clinica Internazionale, compreso il Sabato e la Domenica: in tale settimana non sara' possibile effettuare le visite su appuntamento.

Per ottenere l'appuntamento è necessario telefonare al numero 5820 oppure 5886 (Central Appointment).

I pazienti che si presentano durante l'orario previsto per le visite senza appuntamento saranno chiamate prioritariamente in base allo stato di salute e quindi in base all'ordine di arrivo.

I pazienti che accedono per le visite mediche dovranno avere al seguito la propria cartella sanitaria.

VISITE SPECIALISTICHE DERMATOLOGICHE

Il capo sezione sanitaria allo stato attuale effettua altresì, durante l'orario predetto di visita medica, visite specialistiche dermatologiche a favore di tutta la comunità internazionale a Shape.

PRESCRIZIONE DI FARMACI, ESAMI DI LABORATORIO E STRUMENTALI VISITE SPECIALISTICHE

FARMACI

L'ufficiale medico ha la possibilità di prescrivere sia i farmaci della farmacopea americana, che sono in distribuzione a titolo gratuito, presso la farmacia dello SHF sia i farmaci della farmacopea belga che possono essere acquistati nelle locali farmacie. Di massima la gran parte di patologie sono trattate con i farmaci "americani" e solo in una ridotta percentuale di casi è necessario impiegare i farmaci belgi. (i farmaci presenti nella farmacopea belga potranno essere consultati sul sito web www.cbip.be). (Per quanto attiene i parafarmaci, questi possono essere consultati sul sito www.farmacompodium.be).

La possibilità di avere accesso, quindi, ad un elevato numero di specialità farmaceutiche rende di massima inutile arrivare in Belgio con scorte di farmaci Italiani.

Il sabato, la domenica e i festivi il medico di servizio fornisce direttamente, di massima, i farmaci necessari per il trattamento delle patologie acute non gravi che hanno determinato l'accesso presso la Clinica.

ESAMI EMATOCHIMICI E STRUMENTALI

Presso lo SHF è possibile effettuare un elevato numero di accertamenti ematochimici, a titolo gratuito; i risultati delle analisi più comuni vengono comunicati, di massima, in giornata. Alcuni esami più specifici possono essere effettuati, a pagamento, presso i locali ospedalieri civili, che sono in grado di comunicare i risultati in tempi molto brevi.

Gli accertamenti radiologici possono essere effettuati, in giornata, presso la sezione radiologia dello SHP; le immagini, archiviate ed informatizzate, vengono trasferite, a richiesta, su CD.

Presso la Clinica è possibile effettuare anche le indagini ecografiche su appuntamento; la prenotazione viene effettuata presso la Radiologia.

VISITE SPECIALISTICHE

Le visite specialistiche vengono effettuate presso i locali ospedalieri belgi. Una volta che l'Ufficiale medico ha effettuato la richiesta per via telematica, il paziente si deve recare presso il servizio di prenotazione (Tricare) locato al 1° piano in prossimità dell'entrata principale.

SCHOOL PHYSICAL VISIT

Le school physical visit sono visite mediche, su appuntamento, a favore degli studenti per l'iscrizione a scuola o per le attività sportive non agonistiche. Di norma vengono effettuate nel periodo di maggio-giugno per i familiari del personale già presente a SHAPE e nel periodo settembre-ottobre per i newcomers. Il certificato che viene rilasciato ha validità annuale e le copie possono essere impiegate per l'iscrizione a più attività.

Il certificato si compone di due parti, una prima, anamnestica, dove, a cura dei genitori, vengono riportate le informazioni sanitarie e vaccinali, viste poi dal medico, ed una seconda che corrisponde alla visita medica firmata dal sanitario.

Per ottenere l'appuntamento è necessario telefonare al numero 5820 oppure 5886 (Central Appointment).

I pazienti che accedono per le visite mediche dovranno avere al seguito la propria cartella sanitaria.

VISITE DI IDONEITÀ PERIODICA

Le visite mediche per l'idoneità al servizio, per le cure termali (per il personale che presenta patologie dipendenti da cause di servizio contratte in teatro operativo estero) e per il personale

impiegato in territorio balcanico (protocollo mandelli) vengono effettuate a cadenza periodica (la tipologia di esami, il calendario delle visite e la finalità degli accertamenti del protocollo Mandelli può essere consultato sul sito web www.ministerosalute.it). Il personale militare, all'atto dell'arrivo, deve comunicare, alla segreteria della sezione sanitaria, le eventuali date delle suddette visite mediche effettuate in patria, fornendo se è possibile la documentazione sanitaria, onde programmare il calendario delle stesse a SHAPE.

Di massima viene effettuata la convocazione per le stesse con un congruo anticipo (almeno un mese).

CONTROLLO DELLO STATO VACCINALE (ADULTI E BAMBINI)

VISITA PREVACCINALE

All'atto dell'arrivo il personale militare deve mostrare alla Sezione Sanitaria il Libretto Vaccinale con le vaccinazioni aggiornate, al fine di programmare il calendario di eventuali richiami.

Le vaccinazioni mancanti e/o gli eventuali richiami possono essere effettuate presso la locale Sezione di Immunologia ed Allergologia Clinica, previa visita effettuata dall'Ufficiale medico Italiano. In prossimità della scadenza, ma con congruo anticipo, viene di norma effettuata la convocazione presso la locale sezione sanitaria.

I familiari devono portare al seguito il certificato dei vaccini effettuati in patria, al fine che siano riportati sul School Physical Certificate, controllati dal medico italiano e dalla Sezione di Immunologia ed Allergologia, per l'iscrizione a scuola. Le vaccinazioni vengono effettuate previa visita da parte del medico italiano.

Per l'iscrizione alla scuola italiana o belga vale la scheda vaccinale in atto in Italia.

La scheda vaccinale americana, che viene periodicamente aggiornata (la scheda in vigore può essere consultata sul sito web www.cdc.gov), cui ci si deve attenere per l'iscrizione nella scuola americana, è lievemente differente da quella italiana.

I pazienti che accedono per le visite mediche dovranno avere al seguito la propria cartella sanitaria.

SELF CARE CLASS

L'ufficiale medico italiano organizza nella sala conferenze dello SHF (2° piano, in prossimità della Clinica Italiana), in media tre volte l'anno, in settembre, novembre e gennaio, una riunione a favore del personale militare e dei familiari "new comers", dove spiega gli elementi essenziali per il trattamento delle patologie più banali. A seguito della partecipazione a questa riunione il medico consegna un talloncino da apporre sulla SHAPE ID CARD, che dà diritto a ritirare, in caso di necessità, alcuni farmaci da banco, a titolo gratuito, presso la farmacia dello SHF, senza prescrizione medica.

TRAVEL CLINIC

Il capo sezione sanitaria fornisce tutte le informazioni sanitarie e pianifica eventuali vaccinazioni o particolari profilassi, per il personale che si debba recare per lavoro o per turismo in paesi che necessitano di particolari attenzioni sanitarie. Chi deve recarsi in regioni particolari da un punto di vista igienico sanitario può recarsi dall'Ufficiale Medico con un giusto anticipo al fine discutere le diverse problematiche sanitarie e i diversi rimedi da adottare.

PIANIFICAZIONE ANNUALE CAMPAGNA DI VACCINAZIONE ANTINFLUENZALE

Ogni anno nel mese di Settembre viene posta in essere la pianificazione della campagna vaccinale antinfluenzale, in modo tale da poter soddisfare le richieste anche in relazione allo stato di salute dei singoli. (le informazioni relative alla vaccinazione antinfluenzale possono essere consultate sul sito www.ministerosalute.it)

COLLEGAMENTO CON I LOCALI OSPEDALI E SPECIALISTI CIVILI

Nel sistema sanitario belga viene privilegiato il rapporto professionale tra gli operatori sanitari, pertanto il referto delle visite specialistiche o degli accertamenti strumentali viene direttamente inviato al medico che ne ha fatto la richiesta. In quest'ambito risulta di particolare importanza il collegamento con sia i locali ospedali civili, (attualmente vi sono stretti rapporti di collaborazione con gli ospedali civili di Mons, Ambrosie Paré e Saint Joseph, ma anche con l'ospedale di Alost, il Saint Luc e l'Ospedale Pediatrico Reine Fabiola di Bruxelles) sia con specialisti civili (attualmente collaborano in maniera stretta con la sezione sanitaria numerosi specialisti di Mons, che tra l'altro parlano Italiano).

COLLEGAMENTO CON LA MUTUA BELGA

Allo stato attuale la Sezione sanitaria ha stabilito un ottimo rapporto con una Mutua belga, la Partena, che mettendo a disposizione personale di collegamento permette la risoluzione dei problemi che quotidianamente si vengono a presentare. (le diverse tipologie di prodotti forniti dalla mutua Partena possono essere consultati sul sito Web WWW.Partenamut.be)

ALTRI SERVIZI DELLO SHF

FARMACIA

Presso la farmacia all'interno dello SHF è possibile ritirare, a titolo gratuito, dietro presentazione della SHAPE ID CARD, i farmaci prescritti dal medico o quelli da banco. Il farmacista, per motivi medico legali, prima di consegnare le medicine, vorrà avere la conferma che il paziente abbia pienamente compreso la prescrizione del medico e le modalità di assunzione del farmaco. Nel caso si voglia ritirare i farmaci da banco il farmacista vorrà avere informazione sulla patologia e sulle motivazioni del ritiro del farmaco. Lo stesso potrà invitare la persona a passare comunque dal medico per la prescrizione prima di consegnare i farmaci.

I farmaci della farmacopea americana permettono un trattamento efficace della gran parte delle patologie, pertanto si rende raramente necessaria la prescrizione di farmaci belgi.

La farmacia osserva i seguenti orari

Lunedì-Mcoledì' : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Giovedì : Mattina chiusa 13.00-17.00.

Venerdì : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

La farmacia il sabato e la domenica è chiusa, il medico di servizio, dalle 08.00 alle 10.00, può fornire direttamente al paziente la terapia.

LABORATORIO ANALISI

Il laboratorio analisi all'interno dello SHF è in grado di effettuare un gran numero di accertamenti ematochimici e microbiologici. Per gli esami ematochimici più comuni fornisce di massima i risultati in giornata. La prescrizione viene inviata dal medico per via telematica. La prescrizione ha, di norma, una validità di trenta giorni. Per effettuare il test di gravidanza non è necessario l'appuntamento. L'interessata, previa richiesta del medico, effettua il prelievo ed ha il risultato in genere in poche ore.

Il laboratorio analisi osserva i seguenti orari

Lunedì-Mcoledì' : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Giovedì : Mattina chiusa 13.00-17.00.

Venerdì : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Il sabato e la domenica, il medico di servizio, dalle 08.00 alle 10.00, ha la possibilità di richiedere degli accertamenti semplici (emocromo, esame urine) urgenti.

RADIOLOGIA

Presso la sezione di radiologia è possibile effettuare, in giornata, dietro la prescrizione medica inviata per via telematica, la gran parte degli esami radiologici. Le immagini vengono informatizzate ed archiviate; a richiesta potranno essere masterizzate su CD Rom. Inoltre è

possibile essere sottoposti, previo appuntamento, presso la locale sezione di radiologia, ad esami ecografici. Prima di essere sottoposti a qualsiasi esame radiologico è di vitale importanza, per le donne, essere sicure di non essere in stato di gravidanza. Gli esami che non possono essere eseguiti presso l'ospedale di SHAPE saranno eventualmente eseguiti presso le strutture ospedaliere civili.

La radiologia osserva i seguenti orari

Lunedì-Mcoledì' : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Giovedì : Mattina chiusa 13.00-17.00.

Venerdì : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Il sabato e la domenica è chiusa.

SEZIONE DI ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA

(IMMUNIZATION CLINIC)

Presso questa sezione è possibile effettuare le vaccinazioni per gli adulti e i bambini ed il controllo del libretto vaccinale. Prima di effettuare le vaccinazioni è necessario effettuare una pre-visita presso la Clinica Italiana, compilando l'apposito questionario che dovrà essere controfirmato dall'ufficiale medico Italiano. La scheda vaccinale americana, cui ci si deve attenere per l'iscrizione alla scuola americana, viene periodicamente aggiornata (la scheda in vigore può essere consultata sul sito web www.cdc.gov), ed è lievemente differente da quella italiana. I pazienti che accedono per le vaccinazioni dovranno avere al seguito la propria cartella sanitaria.

Dopo aver effettuato la vaccinazione, prima di lasciare la clinica, si deve attendere 20-30 minuti.

Presso tale sezione è possibile avere, su appuntamento, una visita specialistica allergologica ed effettuare i test allergologici cutanei.

La Sezione di Immunologia ed allergologia clinica osserva i seguenti orari

Lunedì-Mcoledì' : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Giovedì : Mattina chiusa 13.00-17.00.

Venerdì : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Il sabato e la domenica è chiusa

Non è possibile dopo le 16.00 aggiungere il proprio nome nella lista di attesa giornaliera per le vaccinazioni.

SEZIONE DI MEDICINA PREVENTIVA

Il servizio di Medicina Preventiva organizza importanti programmi di prevenzione, in lingua inglese, cui possono partecipare quanti sono in possesso della SHAPE ID CARD, prenotando dapprima un incontro con la responsabile della sezione attraverso il Central Appointment (5820-5886). Tra questi sono meritevoli di citazione i programmi con i seguenti obiettivi:

Smettere di fumare

Ridurre di peso
Abbassare il colesterolo e i trigliceridi ematici
Prevenire le complicanze del Diabete
Prevenire le complicanze dell'ipertensione
L'educazione Alimentare
Prevenire le malattie infettive e contagiose
Vivere al meglio la gravidanza
Essere “ nuovi” genitori

SEZIONE DI PSICHIATRIA E PSICOLOGIA

Un psichiatra è disponibile nello SHF, le visite sono eseguite su appuntamento e su richiesta di un medico di Shape. E' inoltre presente uno psicologo, che è di ausilio nelle problematiche di adattamento sia sociali che scolastiche , in quelle intrafamiliari e nel lungo percorso per smettere di fumare.

SEZIONE DI OPTOMETRIA

Gli esami optometrici sono eseguiti solo per appuntamento, su richiesta del medico di Shape. Prima delle visite mediche, durante i giorni feriali, e' necessario ritirare la propria cartella sanitaria (medical record) presso il centro documentale nei pressi dell'entrata principale e portarsi eventualmente i propri occhiali al seguito.

Per le visite con appuntamento e' necessario prenotarsi al Central Appointment (Ufficio Prenotazioni tel 065445820- 5886).

La sezione di optometria osserva i seguenti orari

Lunedì-Mcoledì' : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Giovedì : Mattina chiusa 13.00-17.00.

Venerdì : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Il sabato e la domenica è chiusa

Per le patologie acute (occhio rosso) è possibile essere visitati dalle 08.00 alle 09.00 o dalle 13.00 alle 14.00.

SEZIONE DI FISIOTERAPIA

Per accedere a prestazioni fisioterapiche è necessaria la richiesta di un medico dello SHAPE Healthcare Facility il quale deve sottoporre il paziente a visita medica e, sulla scorta di questa e di eventuali esami radiologici, emettere una diagnosi. Il servizio consiste in:

- Valutazioni delle condizioni neuro muscolo scheletriche
- Fisioterapia
- Programmi di Riabilitazione
- Drenaggio posturale
- Medicina dello Sport

Prima delle visite mediche, durante i giorni feriali, e' necessario ritirare la propria cartella sanitaria (medical record) presso il centro documentale nei pressi dell'entrata principale e portarsi eventualmente le immagini radiologiche.

La sezione di fisioterapia osserva i seguenti orari

Lunedì-Mcoledì' : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Giovedì : Mattina chiusa 13.00-17.00.

Venerdì : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Il sabato e la domenica è chiusa

Il martedì alle 13.00 a cadenza quindicinale è disponibile presso i locali della predetta sezione un podologo, per la messa a punto di eventuali plantari ortopedici.

SEZIONE TRICARE

(SERVIZIO DI ACCETTAZIONE, PRENOTAZIONE E DOCUMENTALE)

All'atto dell'arrivo, il personale deve registrarsi ed istruire la propria cartella sanitaria (medical record), mostrando la propria ID CARD di SHAPE, presso gli sportelli locati al piano terra, in prossimità dell'entrata principale, della stessa struttura sanitaria. Ogni qual volta ci si sottopone ad una visita si deve ritirare dal centro documentale la propria cartella sanitaria, che deve essere restituita a termine giornata. Entrando sulla destra vi sono una serie di sportelli che costituiscono il centro di prenotazione (Tricare) a cui bisogna rivolgersi per conoscere la data di una visita specialistica, di un esame strumentale richiesto dal medico. A questa sezione appartiene anche il cosiddetto (HCMO) L'ufficio fornisce assistenza a tutti i pazienti che ricevono cure presso gli ospedali civili. Esso è composto da:

- Patient Liason: che assiste tutti i pazienti sottoposti a cure presso gli Ospedali "Ambroise Paré" e "Saint Joseph";
- Patient Representative: a cui ci si può rivolgere per eventuali lamentele o note di merito;
- Referral Appointments: il quale provvede a fissare eventuali appuntamenti presso ospedali civili.

Questa sezione osserva i seguenti orari

Lunedì-Mercoledì : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Giovedì : Mattina chiusa 13.00-17.00.

Venerdì : 08.00-12.00; 13.00-17.00.

Il sabato e la domenica è chiusa

MISCELLANEA

PATOLOGIE GRAVI (EMERGENZE)

Nel caso di una patologia grave e/o un'emergenza bisogna che questa venga trattata, al più presto, in una struttura sanitaria adatta, e cioè senza indugio bisogna accedere al Pronto Soccorso di uno dei due grandi Ospedali Civili di Mons :

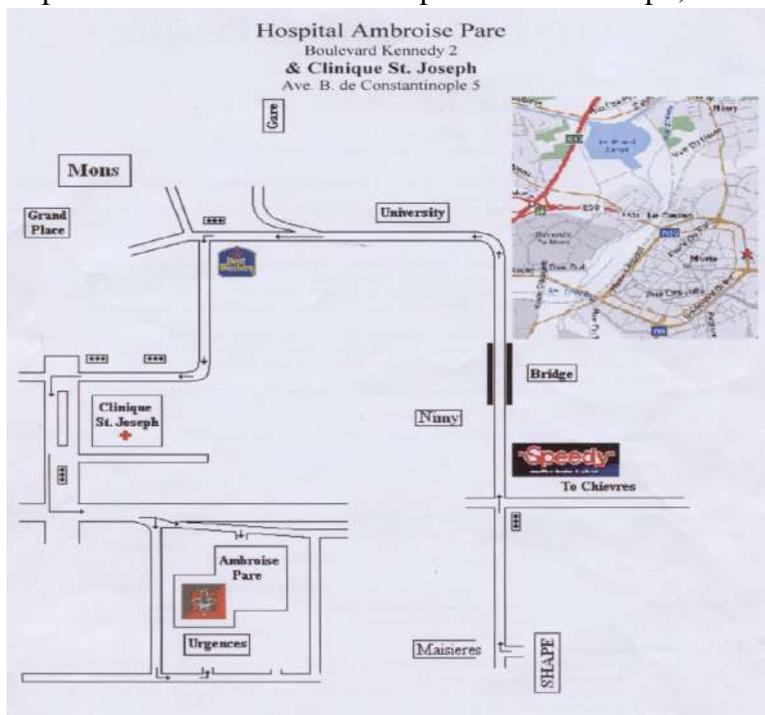
- Ospedale Ambroise Paré, Boulevard Kennedy n. 2 Mons.
- La Clinica Saint Joseph, Avenue Baudoin de Constantinople, 5 Mons.

Per richiedere l'intervento di pronto soccorso, con ambulanza, occorre far riferimento all'organizzazione civile belga (in lingua francese) chiamando direttamente il numero 100, numero belga per le emergenze. Può essere consigliabile, per accelerare le operazioni di intervento e per ottenere una piena assistenza prima e dopo l'intervento, di contattare la SHAPE Military Police (solo in lingua inglese) telefonando allo 065 443333 che a sua volta contatterà il numero 100 (ambulanza, numero di emergenza nazionale) e farà da interprete.

Le spese di trasporto a mezzo ambulanza sono rimborsabili da parte della mutua belga esclusivamente nel caso non sia stata sottoscritta la dispensa dall'assicurazione complementare e questa sia pienamente operativa (dopo sei mesi dalla sottoscrizione o in caso di evento traumatico).

OSPEDALI CIVILI

In Belgio sono presenti numerosi Ospedali Civili, che assicurano un livello di assistenza di elevato profilo; a tal proposito segnaliamo alcuni Ospedali, dove la Sezione sanitaria ha in atto degli ottimi rapporti di collaborazione. Tra questi sono meritevoli di citazione: a Mons, l'Ospedale Ambroise Paré e l'Ospedale Saint Joseph, a Bruxelles i Centri Universitari Saint-Luc ed Erasme e l'Ospedale Pediatrico Reine Fabiola, ed infine con il Centro Ospedaliero di Alost.



Luc ed Erasme e l'Ospedale Pediatrico Reine Fabiola, ed infine con il Centro Ospedaliero di Alost.

MONS

- Ospedale Ambroise Paré, Boulevard Kennedy n. 2 Mons. (è un ottimo ospedale universitario collegato con l'Università Erasme di Bruxelles, dove diversi reparti sono diretti

o sono composti da personale medico che parla italiano (Medicina Interna, Cardiologia, Endocrinologia, Oncologia, Radiologia e Medicina Nucleare, Gastroenterologia) e altri forniscono un livello di assistenza di elevato profilo (Stomatologia, O.R.L., Patologia Clinica, Pediatria, Pronto soccorso, Neurologia, Reumatologia, Urologia Dermatologia e Psichiatria). E' sempre presente o rapidamente reperibile la Shape liason, che parla inglese e francese e che ha il compito di assistere i pazienti durante tutto l'iter in Ospedale (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web www.hap.be)

- La Clinica Saint Joseph, Avenue Baudoin de Constantinople, 5 Mons. (è un ottimo ospedale, dove lavorano alcuni specialisti che parlano italiano, (Chirurgia Digestiva, Anatomia Patologia) vi sono reparti che offrono un elevato livello di assistenza (Pediatria, Ginecologia ed Ostetricia). E' presente nei giorni feriali e durante il normale orario di lavoro la SHAPE Liason, Sig.ra Maria Sallustio, che parla italiano) (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web www.chrmons.be)

Bruxelles

- Il Policlinico Universitario Saint-Luc, Avenue Hippocrate, 10 Bruxelles. (è un centro di assoluto livello e punto di riferimento per numerose discipline mediche. In particolare la sezione sanitaria ha rapporti di collaborazione con i reparti di Ortopedia Pediatrica e di Urologia). (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web www.saintluc.be).
- Il Policlinico Universitario Erasme, Route de Lennik 808, Bruxelles. (è un centro di assoluto livello e punto di riferimento per numerose discipline mediche. In particolare la sezione sanitaria ha rapporti di collaborazione con il reparto di Ginecologia ed Ostetricia, punto di riferimento nazionale per quanto attiene il trattamento dell'infertilità). (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web www.ulb.ac.be)
- L'Ospedale Universitario Pediatrico Reine Fabiola, Avenue J-J Crocq 15, Bruxelles. (è un centro di assoluto livello e punto di riferimento per numerose discipline medico-pediatriche. In particolare la sezione sanitaria ha rapporti di collaborazione con i reparti di Dermatologia, Urologia e Otorino. (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web www.huderf.be)
- Centro antiveneni Bruxelles: 02/3454545 (lingua inglese).

Alost

- Ospedale Onze Lieve Vrouwziekenhuis, Moorsebaan 164, Alost. (è un centro di assoluto livello e punto di riferimento per numerose discipline mediche. In particolare la sezione sanitaria ha rapporti di collaborazione con il reparto di Ortopedia). (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web www.olvz.be)

CURE ODONTOIATRICHE ED ORTODONTICHE

In Belgio sono presenti numerosi odontoiatri e ortodontisti che assicurano un livello di assistenza di elevato profilo. Inoltre la speciale copertura assicurativa offerta dalla mutua belga permette di essere sottoposto a cure di altissimo livello con costi relativamente contenuti. Nell'area di Mons sono presenti numerosi specialisti, di cui vi sono alcuni che parlano italiano.

Per quanto attiene le cure ortodontiche, vi sono molti specialisti nell'area di Mons ed è molto rinomata in questo ambito la Clinica Universitaria di Leuven. Nonostante la relativa convenienza anche economica, è naturale che prima di iniziare, in loco, i trattamenti bisogna fare un'attenta valutazione dei costi benefici, tenendo a mente anche l'usuale lunga durata di tali terapie che per i bambini si può protrarre per diversi anni oltre la fine del mandato.

Per le urgenze odontoiatriche è possibile accedere presso i sopraccitati Ospedali civili.

IL SISTEMA SANITARIO CIVILE IN BELGIO

Il personale militare italiano con i rispettivi familiari, assegnato a Comandi o Enti internazionali nell'ambito dei paesi della CEE, ha diritto all'assistenza sanitaria nel paese di destinazione per tutta la durata del mandato.

Per usufruire di tale beneficio, stabilito dal Regolamento Comunitario 1408/71 e successive integrazioni/modifiche, il personale militare deve giungere a destinazione con al seguito il modello E106. Questo modello viene rilasciato, a vista, in duplice copia, dall'Ufficio del Ministero della Salute presso il Ministero degli Affari Esteri (MAE) o dalle A.S.L. di appartenenza, dietro presentazione del MSG/telegramma di destinazione e richiesta del Comando di appartenenza. La soluzione più pratica ed efficace risulta essere il ritiro di detto modello presso il Ministero degli Esteri, in quanto talora le A.S.L. non sono a conoscenza della procedura corretta e possono creare enormi difficoltà per il rilascio del M E 106 ed impedire di fatto al militare di presentarsi a destinazione con tutta la documentazione prevista (questo può determinare una dilazione nei tempi di affiliazione mutua alla e de facto della copertura assistenziale da parte del sistema sanitario belga) .

Al momento dell'arrivo in Belgio il Modello E 106 (in duplice copia) deve essere consegnato alla Sezione Sanitaria della Rappresentanza, cui seguirà da parte dell'interessato la compilazione della modulistica (anche per eventuali beneficiari) di affiliazione alla Mutua Belga.

Il Modello E 106 ha validità annuale, con rinnovo che sarà curato dalla Sezione Sanitaria.

I familiari a carico saranno iscritti d'ufficio (dalla Mutualité) sul Modello E 106 del titolare dietro presentazione del certificato di residenza rilasciato dalla polizia belga di SHAPE. Nell'eventualità in cui il coniuge (o qualcuno dei familiari che risiederanno in Belgio con l'interessato) sia titolare di reddito in Italia (o non risulti a carico), prima della partenza, sarà utile contattare l'Ufficio del Ministero della Salute presso il MAE per richiedere informazioni sulle procedure da adottare.

LE MUTUE BELGHE

Il personale può effettuare la scelta della propria mutua tra le diverse organizzazioni mutualistiche, presenti in Belgio, in quanto l'affiliazione di base è gratuita e le stesse offrono, tutte, per legge, i medesimi servizi di base.

Dopo breve tempo dall'affiliazione si riceveranno:

- *Attestazione provvisoria di iscrizione* (da portare sempre al seguito);
- *Vignette* (è consigliabile averne sempre una al seguito).

Dopo circa tre-quattro mesi si riceverà:

- *la Carta SIS*
- tessera con un chip contenente tutti i dati personali e quelli relativi all'affiliazione, da avere sempre al seguito.
- A scadenza annuale, come il Mod E 106 (i dati devono essere aggiornati presso la mutua a cadenza annuale)

Tali documenti sono nominativi e vengono rilasciati ad ogni membro del nucleo familiare.

Il personale italiano destinato a SHAPE, solitamente, si affilia alla "PARTENA" (www.partenamut.be) per la serietà ed affidabilità dimostrata nel corso degli anni ed in particolare per la disponibilità nel risolvere rapidamente le problematiche principalmente generate dalla diversità fra il sistema assistenzialistico italiano e quello belga. La "PARTENA" si trova a MONS in Boulevard Sainctelette, 73-75.

ASSICURAZIONE COMPLEMENTARE

È un'assicurazione obbligatoria, non gratuita, per tutti i residenti in Belgio (legata all'affiliazione ad una Mutualité). Il personale militare ed i loro familiari possono fare richiesta scritta di esserne esentati. (la motivazione risiede nella durata annuale del Modello E 106).

La copertura assicurativa decorre dopo il *sesto mese* (dieci mesi per il premio della nascita) dalla stipula del contratto (affiliazione alla mutua), ma il premio deve essere pagato a cadenza mensile da subito.

Il costo di questa assicurazione è basso,(per informazioni può essere consultato il sito web www.partenamut.be) ma offre la copertura assicurativa, ad esempio, sul trasporto non urgente in ambulanza, per le visite pediatriche specialistiche (dentista ed oculista in particolar modo) e per

le terapie omeopatiche ed alternative (osteopatia, chiropratia, agopuntura, ecc.), pertanto si ritiene particolarmente utile per il personale anche con famiglia al seguito.

L'assicurazione fornisce anche assistenza all'Estero, con rimborso dei supplementi a carico degli assicurati, per le spese mediche urgenti sostenute (salvo in caso di preesistenza della malattia) in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea oltre che in Stati quali la Svizzera, Turchia, Siria, Egitto, Tunisia, Algeria e Marocco; in tutti gli altri Paesi tale assicurazione mette a disposizione un tetto massimo di 25000 € per ogni intervento.

In tutti i casi è prevista una franchigia di 25 € per le cure ambulatoriali.

Inoltre viene garantito un premio per le nascite o le adozioni :

300 € per il primo figlio;

150 € per quelli successivi.

HOSPITALIA

Hospitalia è un'assicurazione facoltativa, personale, specifica per i ricoveri ospedalieri; a fronte di un relativa bassa quota mensile offre una copertura completa delle spese, eventualmente dovute, durante le degenza, permettendo tra l'altro di poter richiedere la camera singola in ospedale.

Per poter ottenere l'affiliazione ad Hospitalia (Plus) è necessario compilare un questionario medico che deve essere approvato dal Conseiller Médical della Mutua, che può richiedere un certificato per valutare la stabilizzazione di eventuali patologie presenti ed accettare più o meno l'iscrizione all'assicurazione .

Hospitalia (plus) decorre dopo sei mesi dalla stipula, ad eccezione degli "eventi traumatici" che godono di copertura immediata.

La copertura assicurativa è valida (con un tetto massimo di 360 € al giorno) per le spese derivanti da un ricovero in qualsiasi Stato Estero.

Tale assicurazione è di grande importanza in relazione anche ai costi molto elevati dei ricoveri Ospedalieri in Belgio

Per i costi e le prestazioni garantite può essere consultato il sito web www.partenamut.be.

ASSISTENZA TEMPORANEA

Nell'eventualità in cui i familiari non siano residenti in Belgio e raggiungano saltuariamente il personale in servizio, possono godere dell'assistenza sanitaria d'urgenza garantita dalla tessera sanitaria europea (in fase di distribuzione) e di cui è bene che anche il titolare sia munito prima della partenza per il Belgio. Qualora non si fosse ancora in possesso del documento di cui sopra, è necessario recarsi presso l'ASL di appartenenza per farsi rilasciare l'attestazione sostitutiva (per informazioni relative alla tessera sanitaria europea può essere consultato il sito web www.ministerosalute.it).

Nel caso la permanenza dei familiari si protragga per più di qualche giorno è possibile effettuare l'affiliazione alla mutua, a titolo gratuito, presentando un certificato di temporaneo domicilio rilasciato dalla polizia belga di shape. In questi casi non è prevista l'assicurazione complementare.

ASSISTENZA TEMPORANEA IN ITALIA DEL PERSONALE IN SERVIZIO O RESIDENTE ALL'ESTERO

L'iscrizione presso la Mutua belga determina l'automatica sospensione del diritto ad avere in Italia il medico di famiglia, fermo restando che, in qualità di cittadini italiani, non si perde mai la garanzia dell'assistenza sanitaria. In sostanza il personale può sottoporsi a qualsiasi visita od accertamenti in Italia presso le Strutture del Servizio Sanitario Nazionale, ma il medico che prescrive gli accertamenti può in teoria richiedere il pagamento della visita.

Qualora si decidesse di rientrare periodicamente in Italia e si desiderasse ottenere il medico di famiglia (o il pediatra per i bambini) è necessario recarsi presso il Consolato e farsi rilasciare l'apposito modulo da consegnare alla ASL affinché si possa beneficiare di tale diritto per tutta la durata del soggiorno in Italia.

ASSISTENZA SANITARIA DEL PERSONALE IN SERVIZIO O RESIDENTE IN BELGIO CHE SI RECA IN VACANZA O TRANSITA IN UN PAESE DELLA CEE

La copertura sanitaria viene garantita dalla tessera sanitaria europea con le modalità precedentemente descritte. (per maggiori informazioni può essere consultato il sito web www.ministerosalute.it).

PROCEDURE PER EFFETTUARE UNA VISITA MEDICA E COME OTTENERNE IL RIMBORSO

Il sistema sanitario belga prevede una compartecipazione del cittadino alle spese sostenute pari, di massima, al 25% (Ticket Modérateur, quota partes a carico del cittadino) dell'ammontare complessivo dell'Honoraire Légal (costo che, per legge, ha una determinata prestazione sanitaria).

Nel caso in cui vengono effettuate visite e/o accertamenti presso le locali strutture belghe, e non si possiede la carta sis si dovrà provvedere al pagamento della prestazione usufruita ottenendone il successivo rimborso, sul conto corrente bancario (pari in genere a circa il 75% del prezzo complessivo), mediante presentazione alla "PARTENA" della ricevuta su cui andrà apposta una *vignette* dell'interessato.

Se invece si è già in possesso della Carta SIS si può ottenere (nelle strutture dotate dell'apposito lettore) di pagare solo la quota parte a carico dell'interessato (T.M.).

È anche possibile decidere autonomamente di recarsi presso servizi o studi specialistici esterni.

Attenzione:

- in assenza della prescrizione del medico la Mutua, di massima, rifiuta di rimborsare le spese sostenute per la visita specialistica;

- Alcuni farmaci o dispositivi ortopedici possono essere prescritti esclusivamente da uno specialista, pena il non rimborso da parte della mutua.
- Uno specialista, ricevendo a studio l'interessato previo appuntamento diretto medico-paziente, può applicare una tariffa maggiorata rispetto a quella prevista per legge. In tal caso il rimborso avverrà sulla somma stabilita dall'H.L. e la differenza sarà ad esclusivo carico dell'interessato; in Belgio esistono dei medici convenzionati (la stragrande maggioranza), ossia applicano fedelmente le tariffe stabilite per legge (salvo quanto descritto al punto 2), e, medici non convenzionati (liberi professionisti) che possono applicare tariffe maggiorate.
- Per il personale o familiari affetti da patologie croniche uno specialista dovrà certificare l'esistenza della malattia. Tale attestazione dovrà essere consegnata alla Mutualité dove un medico designato (Conseiller Médical) esprimerà un parere vincolante sulla totale o parziale esenzione dalle spese per i protocolli diagnostici e terapeutici legati alla patologia.

FARMACIE

I farmaci acquistati nelle locali farmacie belghe si dividono in classi a seconda della percentuale del rimborso previsto dalla mutua. Alcuni fra questi (ad esempio i cosiddetti farmaci da banco) non prevedono alcun rimborso, altri invece sono rimborsabili solo se prescritti da uno specialista.

Alcune farmacie sono dotate dell'apposito lettore e pertanto presentandosi con la Carta SIS è possibile pagare solamente la quota parte a carico dell'interessato. Se per qualsivoglia motivo non si potesse mettere in atto la procedura di cui sopra si pagherà la somma totale della spesa e, oltre alla ricevuta bisognerà richiedere al farmacista il rilascio del Modello 704 F (per il successivo rimborso da presentare alla Mutua) su cui andrà incollata una *vignetta*.

I farmaci da banco o i parafarmaci, non rimborsabili dalla mutua, sono pagati per intero ma sullo scontrino viene riportata la cifra (circa il 5 %) (che non compare in quello dei farmaci sottoposti a rimborso con la Partena) che sarà restituita, dietro richiesta dell'interessato e presentazione dello scontrino, alla fine dell'anno, direttamente da parte del farmacista. Si consiglia pertanto di recarsi sempre presso la medesima farmacia, al fine di evitare numerose richieste.

DENTISTA

In Belgio viene preferita la prevenzione alla cura.

Infatti, dopo la prima visita odontoiatrica (parzialmente a carico dell'interessato), si ha diritto negli anni successivi e solo per una volta all'anno, ad una visita ed una pulizia dentaria a totale carico della Mutua.

Sebbene i costi, soprattutto in rapporto a quelli praticati dai dentisti italiani, sono da ritenersi adeguati, è necessario evidenziare come eventuali cure dentarie e trattamenti di ortodontia potranno essere a totale carico dell'interessato o solo parzialmente ed in minima parte rimborsate.

MISCELLANEA

- Ogni variazione riguardante il domicilio o la situazione del nucleo familiare dovrà essere oggetto di specifica comunicazione alla Mutualità, soprattutto in relazione all'aspetto economico, anche in quei casi dove persone che risultano a carico perché priva di reddito si adoperano in qualche attività lavorativa retribuita (Sebbene a volte si tratti di remunerazioni che possono apparire del tutto simboliche, sono però oggetto di dichiarazione al Governo Belga, da parte del datore di lavoro).Questo determina una variazione nel quadro "economico" del nucleo familiare (*modification dans le menage*) che è necessario segnalare per non correre il rischio che da un controllo incrociato della Mutualité e dell'Ufficio delle Imposte emerga tale situazione, perseguibile, in Belgio, a norma della legge del 31/05/1993 come dichiarazione falsa o incompleta.
- Le spese sanitarie sostenute in Belgio possono essere portate in detrazione nella dichiarazione dei redditi. Alla fine di ogni anno, si può richiedere alla Mutua il rilascio dell'attestazione delle somme di tutti Ticket Modérateur pagati, che, andranno aggiunte a tutte quelle spese sostenute (farmaceutiche, dentistiche, ecc.) per le quali non si è ottenuto alcun rimborso.
- Prima del rientro definitivo in Patria si deve provvedere alla restituzione della Carta SIS per determinare la cessazione automatica degli effetti delle polizze assicurative.
- Una volta in Italia, per riattivare l'assistenza sanitaria, sarà sufficiente recarsi presso l'ASL del luogo di residenza, per procedere alla scelta del medico.

- Qualora in procinto di partire per il Belgio si nutrissero dubbi o perplessità e si ritenesse necessario acquisire un parere da parte del personale della Sezione Sanitaria ci si potrà rivolgere ai seguenti numeri:

0032-65-445896 Capo Sezione Sanitaria

0032-65-445851 Sottufficiale Addetto

MEMORANDUM

PRIMA DELLA PARTENZA

- RITIRARE IL MOD E 106 AL MINISTERO DEGLI ESTERI
- COMPLETARE IL CICLO VACCINALE (PORTARSI AL SEGUITO IL LIBRETTO)
- SCHEDA CON ULTIME VISITE PERIODICHE(MANDELLI ED IDONEITA' SERVIZIO)
- COMPLETARE CICLO VACCINALE FIGLI (PORTARSI AL SEGUITO IL CERTIFICATO)

ALL'ARRIVO

- ISCRIZIONE ALLO SHAPE HEALTHCARE FACILITY
- ISTRUIRE IL MEDICAL RECORD
- AFFILIAZIONE PARTENA (CONSEGNA MODELLO 106)
- CONTROLLO VISITE PERIODICHE
- CONTROLLO VACCINAZIONI PROPRIE
- CONTROLLO VACCINAZIONI FIGLI

DURANTE LA PERMANENZA

VISITE MEDICHE IN CLINICA

- SEMPRE CON MEDICAL RECORD

VISITE MEDICHE ESTERNE

- SEMPRE CARTA SYS
- SEMPRE VIGNETTE

SITI WEB UTILI

- WWW.MINISTEROSALUTE.IT (INFORMAZIONI RIGUARDANTI ASSISTENZA SANITARIA ALL'ESTERO, PROTOCOLLO MANDELLI, SCHEDA VACCINALE BAMBINI, PIANO NAZIONALE 2005-2007, CAMPAGNA VACCINAZIONE ANTINFLUENZALE 2006-2007)
- WWW.CDC.GOV (SCHEDA VACCINALE AMERICANA)
- WWW.INAMI.BE (ORGANISMO CHE REGOLA I RIMBORSI RELATIVI A FARMACI, VISITE ED ESAMI STRUMENTALI)
- WWW.PARTENAMUT.BE (TUTTE LE INFORMAZIONI SULLA MUTUA PARTENA E SULLE DIVERSE OPZIONIDI ASSICURAZIONI, ISCRIZIONE GRATUITA AL SITO POSSIBILITA' DI CONTROLLARE ON LINE I PROPRI RIMBORSI).
- WWW.CBIP.BE (INFORMAZIONI SULLA FARMACOPEA BELGA)
- WWW.FARMACOMPENDIUM.BE (INFORMAZIONI SUI PARAFARMACI IN BELGIO)
- WWW.HAP.BE (OSPEDALE AMBROISE PARE MONS)
- WWW.CHRMONS.BE(LA CLINICA SAINT JOSEPH MONS)
- WWW.SAINTLUC.BE (IL POLICLINICO UNIVERSITARIO SAINT-LUC, BRUXELLES)
- WWW.ULB.AC.BE (IL POLICLINICO UNIVERSITARIO ERASME, BRUXELLES)
- WWW.HUDERF.BE(L'OSPEDALE UNIVERSITARIO PEDIATRICO REINE FABIOLA, BRUXELLES)
- WWW.OLVZ.BE (OSPEDALE ONZE LIEVE VROUWZIEKENHUIS, ALOST)

NUMERI DI TELEFONO UTILI

APPUNTAMENTI – 5886 *
AMBULANZA – 100
ARCHIVIO MEDICAL RECORDS – 5887*
CLINICA BELGA 5828/5829*
CLINICA INGLESE - 5824/5825*
CLINICA TEDESCA – 5826*
FARMACIA - 5808/5981*
FISIOTERAPIA – 5866*
IMMUNIZATION CLINIC - 5848/5849*
LABORATORIO - 5873/5899*
OCULISTICA – 5860*
PATIENT LIASON – 5900*
PSICHIATRIA – 5801*
RADIOLOGIA – 5833*
SOTTUFFICIALE INFERMIERE ITALIANO – 5851*
TRAVEL CLINIC/PREVENTIVE MEDICINE - 5810/5948 *
UFFICIALE MEDICO ITALIANO 5896 FAX 6115 EMAIL* filippo.larosa@amedd.army.mil
UFFICIO DEL DIRETTORE - 5841/5842*

OSPEDALI CIVILI

OSPEDALE AMBROISE PARÉ 065392111
AMBROISE PARÉ (LIASON) 065392912
CLINICA SAINT JOSEPH 065385511
CLINICA ST.JOSEPH (LIASON) - 065385694
POLICLINICO UNIVERSITARIO SAINT-LUC, BRUXELLES 027641111
IL POLICLINICO UNIVERSITARIO ERASME, BRUXELLES 025553111
OSPEDALE UNIVERS. PEDIATRICO REINE FABIOLA, BRUXELLES 024773311
OSPEDALE ONZE LIEVE VROUWZIEKENHUIS, ALOST 053724111
CENTRO ANTIVELENI BRUXELLES: 023454545 (LINGUA INGLESE).

I numeri asteriscati sono relativi alla linea militare, per accedervi dalla linea civile comporre 06544 seguito dalle 4 cifre.

Intercalare H

SCUOLA

SCUOLE

1. GENERALITÀ.

Nell'area urbana di Mons sono disponibili varie scuole belghe di ogni ordine e grado.

L'opzione scolastica più vantaggiosa per qualità di insegnamento, attrezzature e posizione è la scuola di SHAPE (SHAPE International School, SIS). Questa è parte integrante *delle strutture NATO ed è frequentata da* circa 2.500 studenti provenienti dai *Paesi della NATO e del Partnership for Peace*. E' situata all'interno del perimetro di SHAPE in posizione rapidamente raggiungibile da qualsiasi abitazione nel comprensorio.

Nonostante il nome, la SIS non è una scuola internazionale a tutti gli effetti (né come status né come organizzazione): di fatto è costituita da una "federazione di scuole" in cui si svolgono i programmi di studio del rispettivo Paese organizzatore.

Attualmente sono presenti:

- kindergarten (unico elemento internazionale);
- sezione americana: elementare (1[^] - 6[^]) e secondaria (7[^]-12[^]);
- sezione belga: elementare (1[^] - 6[^]) e secondaria (7[^]-12[^]);
- sezione canadese: elementare (1[^] - 6[^]) e "middle school" (7[^] e 8[^]);
- sezione inglese: elementare (1[^] - 5[^]);
- sezione italiana: elementare (classi dalla 1[^] alla 5[^]);
- sezione norvegese: elementare e superiore fino all' 8° anno;
- sezione polacca : elementare che effettua, per il personale polacco, un dopo scuola dalle ore 16.00 alle ore 18.00 ;
- sezione tedesca: elementare (1[^] - 6[^]) e secondaria (7[^]-13[^]);

2. ISCRIZIONI.

Gli accordi effettuati all'atto dell'insediamento della SIS prevedono che:

- la sezione belga accetti tutti gli studenti aventi diritto all'iscrizione nella SIS (ovvero figli di personale destinato a SHAPE);
- gli studenti siano *di preferenza* iscritti nella rispettiva sezione nazionale, laddove esistente;
- tutti gli studenti possono comunque iscriversi in una qualsiasi sezione di propria scelta, purchè:
 - siano autorizzati dalla rappresentanza della Nazione cui fa capo la sezione a cui si chiede l'iscrizione (l'autorizzazione è subordinata all'esistenza di posti disponibili ed al pagamento della eventuale retta);
 - seguano le direttive proposte dal Direttore della sezione;
 - possiedano i requisiti richiesti.

Note comuni e generali:

- solo i ragazzi iscritti nello stato di famiglia dei membri di SHAPE sono autorizzati all'iscrizione nella SIS;
- particolare importanza è data alle vaccinazioni. Ricordarsi di portare dall'Italia il certificato delle vaccinazioni effettuate. In ogni caso la "SHAPE Clinic" è disponibile per il completamento delle vaccinazioni necessarie anche in considerazione del fatto che alcune di quelle richieste nelle varie sezioni della SIS non sono obbligatorie in Italia;
- durante i primi mesi dell'anno scolastico tutti gli alunni vengono sottoposti a controllo sanitario e la famiglia sarà tenuta, in tale circostanza, a compilare un apposito questionario relativo ai precedenti sanitari dei propri figli;
- è opportuno (ed in taluni casi necessario) avere i documenti scolastici relativi alle classi frequentate in Italia (titoli di studio, pagelle, ecc.). Alcune sezioni (specialmente per l'iscrizione a classi delle superiori) si basano sui programmi svolti e sui voti conseguiti.

3. ANNO SCOLASTICO ED ORARIO DELLE LEZIONI

Il calendario dell'anno prevede l'inizio delle lezioni a partire dal 15 agosto; le sezioni italiana e belga iniziano il primo giorno feriale di settembre.

E' opportuno (anche se non indispensabile) che i ragazzi frequentino fin dall'inizio.

L'anno ha termine tra l'inizio e la fine di giugno a secondo della sezione. Per contro durante l'anno, rispetto all'Italia, vi sono maggiori periodi di vacanza (in genere una settimana a novembre; una a febbraio e due per Pasqua).

L'orario prevede l'inizio delle lezioni alle 08.45 (sezione italiana 08.30) e termine alle 15.30 con un intervallo di circa 1 ora per il pasto (sezione italiana 30 minuti). Ci sono comunque alcune differenze da sezione a sezione. Il sabato non vengono tenute lezioni.

4. TRASPORTO SCOLASTICO

Un servizio di trasporto scolastico è disponibile, a pagamento, solo per gli studenti che risiedano in un raggio di 30 km da SHAPE.

5. ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Gli studenti di tutte le sezioni devono essere in possesso di assicurazione scolastica.

Per gli studenti iscritti alle sezioni degli altri Paesi, la copertura assicurativa può essere sottoscritta presso le rispettive sezioni; (copia della polizza è disponibile presso la direzione generale della SIS) se i genitori lo desiderano, possono sottoscrivere una polizza assicurativa presso una compagnia privata.

6. RICONOSCIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO.

Principali norme di attuazione dell'art. 5 della Legge 03/03/1971 n° 153, estratte dal D.M. 01/02/1975, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n° 58 del 01/03/1975 e dal D.M. 02/04/1980 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 135 del 19/05/1980.

In linea di massima la frequenza dei corsi di studio all'estero, soprattutto per quanta riguarda la scuola dell'obbligo, non ha comportato perdita di anni scolastici per gli studenti, figli di personale italiano in servizio a SHAPE.

Ulteriori e più dettagliate informazioni potranno essere richieste ai seguenti Enti:

- Ministero Affari Esteri, Ufficio VI, Roma Tel. 0039.6.3691/323608;
- Vice consolato di Mons ;
- Provveditorato agli Studi di Roma, Ufficio equipollenze, Via Pianciani, 32;

KINDERGARTEN, SEZIONE ITALIANA, SEZIONE BELGA E SEZIONE STATUNITENSE

Queste sezioni sono quelle frequentate dalla quasi totalità dei ragazzi italiani.

1. LA SCUOLA MATERNA (KINDERGARTEN).

Sono ammessi bambini di età da due anni e mezzo a 6 anni. La lingua parlata è il francese, ma ci sono anche n. 2 classi USA. La scuola ha inizio l'ultima settimana di agosto.

Durante l'anno scolastico sono effettuate anche attività sportive (nuoto, basket, ecc.) sotto la supervisione di esperti. Il kindergarten è amministrato dall'Ufficio Servizi Generali della SIS impiegando fondi NATO. La maggioranza del corpo insegnante è di nazionalità belga.

Esiste anche un nido d'infanzia statunitense, il Child Development Center (CDC), la cui iscrizione è subordinata alla disponibilità di posti e la cui retta è in funzione del reddito familiare.

2. SEZIONE ITALIANA.

La Scuola Italiana è presente a SHAPE con una sezione elementare legalmente riconosciuta. Al fine di conferire lo "status" di scuola statale a tale Scuola Italiana, sono state intraprese le opportune azioni presso i Dicasteri della Difesa e degli Affari Esteri.

L'insegnamento è impartito da personale docente italiano, *dipendente dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, collocato temporaneamente fuori ruolo e messo a disposizione del Ministero degli Affari Esteri.*

Al termine dell'anno scolastico gli alunni ricevono un attestato rilasciato dal Direttore Didattico (dipendente dal Consolato di Charleroy) che è valido a tutti gli effetti nelle scuole del territorio metropolitano. Al termine del 5° anno scolastico, come in Italia, gli alunni sostengono (sempre a SHAPE) un esame di idoneità alla scuola media.

Il gruppo docenti della sezione italiana è costituito da tre unità'.

Ciascun insegnante si occupa di un " *ambito disciplinare* " (linguistico-espressivo, antropologico-scientifico, logico-matematico) seguendo l'organizzazione della scuola italiana.

Le classi sono due, una per il primo ciclo (1^a e 2^a) e l'altra per il secondo ciclo (3^a, 4^a e 5^a) ma vengono suddivise per alcuni periodi giornalieri in gruppi di livello, di numero ridotto.

Le lezioni si svolgono dal lunedì' al venerdì' dalle ore 08.00 alle ore 13.00

(tempo mensa incluso) nella sezione italiana, per proseguire poi fino alle 15.30 presso quella americana o belga secondo l'opzione prescelta.

Questa organizzazione "intrecciata" già' al suo quinto anno di esperienza, risponde all'esigenza di avvantaggiarsi dalle opportunità' offerte da contesto pluriculturale e multilinguistico di SHAPE, assicurando al contempo gli standards qualitativi del sistema scolastico italiano necessari per il successivo reinserimento al rientro in Italia.

Per gli alunni "nuovi arrivati" che abbiano prescelto l'opzione americana è' previsto, presso la sezione italiana, un primo anno di apprendimento intensivo della lingua e della cultura americana, con un insegnante madrelingua.

Non esiste una sezione di scuola media né di scuola superiore italiana.

Per il momento vengono assicurate quattro ore settimanali di lingua italiana nell'ambito curricolare della sezione belga. Tali ore possono essere frequentate da tutti gli studenti italiani, anche se iscritti in altre sezioni. In queste ore viene seguito, per quanto possibile, il programma di italiano delle corrispondenti classi. Considerato il numero limitato di studenti le lezioni sono tenute a livello pluriclasse.

E' comunque disponibile su internet all'indirizzo www.scuolaitalianashape.be un sito esaustivo sulle attività' della scuola.

3. SEZIONE BELGA

La sezione belga dipende dal Ministero per la Pubblica Istruzione per la Vallonia, le lezioni sono impartite in lingua francese secondo il programma scolastico belga.

La sezione è suddivisa in:

- una sezione primaria, con classi dalla 1^a alla 6^a (la 6^a primaire corrisponde alla 1^a media italiana);
- una sezione secondaria, con classi dalla 1^a alla 6^a, dove viene impartito l'insegnamento superiore.

Esistono, inseriti nel curriculum, corsi accelerati di francese per stranieri.

Il ciclo di istruzione presso la scuola belga viene completato in 12 anni (6 anni di primaire e 6 anni di secondaire) anziché in 13 anni come avviene in Italia alla data di stesura di queste informazioni (5 anni di elementari, 3 anni di medie e 5 anni di superiori): la corrispondenza tra la classe

frequentata in Italia e quella a cui si viene iscritti presso la sezione belga e viceversa è riportata in coda al presente intercalare.

4. SEZIONE STATUNITENSE.

Le lezioni sono impartite in lingua inglese secondo il programma scolastico statunitense. Attualmente non è previsto il pagamento di alcuna retta, tuttavia la Rappresentanza USA ha reso noto che è intendimento delle Autorità Americane istituire, in un prossimo futuro, il pagamento mensile di una retta.

La sezione è suddivisa in:

- una sezione elementare (ELEMENTARY: età minima tassativa 6 anni al 31 ottobre dell'anno di iscrizione), con classi dalla 1^a alla 6^a (la 6^a elementary corrisponde alla 1^a media italiana).
- una sezione secondaria (HIGH SCHOOL), con classi dalla 7^a alla 12^a, dove viene impartito l'insegnamento superiore fino al raggiungimento del diploma.

L'organizzazione didattica è decisamente differente da quella italiana, soprattutto a livello superiore.

Di fatto non esistono problemi di corrispondenza per l'iscrizione fino alla 9^a per coloro che hanno frequentato in Italia fino alla terza media, qualche precisazione e *un personale specifico accordo* è necessario per l'iscrizione nelle classi superiori, soprattutto per la 11^a e la 12^a. Nella sezione USA vige il sistema dei "crediti formativi", per cui il superamento di alcune materie è obbligatorio, mentre altre materie possono essere scelte dallo studente fino a completamento dell'orario giornaliero.

Per coloro che all'inizio non hanno una preparazione in inglese sufficiente a seguire i programmi, si svolgono delle lezioni (giornaliere, inserite nel curriculum e quindi facenti parte dei citati 7 periodi) di ESL - English as a Second Language per l'apprendimento dell'Inglese.

Per l'iscrizione alla scuola è necessario produrre:

- per l'iscrizione fino alla 8^a: la pagella dell'ultimo anno;
- pagella degli anni precedenti se di scuola secondaria superiore;
- piano di studio seguito presso la scuola superiore, riportante il numero di ore settimanali per ogni materia ed il rispettivo voto.

5. STUDI UNIVERSITARI.

Esistono in Belgio molte opportunità di studio a livello universitario.

Molte fra le più famose Università dell'Europa Occidentale sono dislocate nell'ambito di poche centinaia di chilometri da SHAPE.

L'università di Mons offre corsi principalmente orientati a studio delle scienze, ingegneria, lingua, economia e commercio e scienze politiche.

Inoltre, sedi staccate di parecchie università americane (es.: Maryland University, con sue sedi anche in Italia) offrono l'opportunità di frequentare corsi a SHAPE. Il riconoscimento degli studi universitari è comunque soggetto ad accordi diretti con le Facoltà italiane presso cui tale riconoscimento è chiesto.

AMMISSIONE DEGLI ALLIEVI -
- EQUIVALENZE DELLA SCUOLA BELGA

PER CHI ARRIVA IN BELGIO		PER CHI TORNA IN ITALIA	
CHI HA GIÀ FREQUENTATO IN	SARÀ AMMESSO IN BELGIO ALLA	CHI HA GIÀ FREQUENTATO IN	SARÀ AMMESSO IN ITALIA ALLA
1 ^a ELEMENTARE	2 ^a PRIMAIRE	1 ^a PRIMAIRE	2 ^a ELEMENTARE
2 ^a ELEMENTARE	3 ^a PRIMAIRE	2 ^a PRIMAIRE	3 ^a ELEMENTARE
3 ^a ELEMENTARE	4 ^a PRIMAIRE	3 ^a PRIMAIRE	4 ^a ELEMENTARE
4 ^a ELEMENTARE	5 ^a PRIMAIRE	4 ^a PRIMAIRE	5 ^a ELEMENTARE
5 ^a ELEMENTARE	6 ^a PRIMAIRE	5 ^a PRIMAIRE	1 ^a MEDIA
1 ^a MEDIA	1 ^a SECONDAIRE	6 ^a PRIMAIRE	2 ^a MEDIA
2 ^a MEDIA	2 ^a SECONDAIRE	1 ^a SECONDAIRE	3 ^a MEDIA
3 ^a MEDIA	3 ^a SECONDAIRE	2 ^a SECONDAIRE	1 ^a SUPERIORE
1 ^a SUPERIORE	4 ^a SECONDAIRE	3 ^a SECONDAIRE	2 ^a SUPERIORE
2 ^a SUPERIORE	5 ^a SECONDAIRE	4 ^a SECONDAIRE	3 ^a SUPERIORE
3 ^a SUPERIORE	6 ^a SECONDAIRE	5 ^a SECONDAIRE	4 ^a SUPERIORE
4 ^a SUPERIORE	6 ^a SECONDAIRE	6 ^a SECONDAIRE	UNIVERSITÀ

Intercalare I

TRATTAMENTO ECONOMICO

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE PER IL PERSONALE

1. TRATTAMENTO ECONOMICO.

Il personale militare assegnato presso il Comando Supremo delle Potenze Alleate in Europa, durante il periodo di assegnazione all'estero, percepisce:

- a. lo stipendio e le altre indennità a carattere fisso e continuativo, che vengono corrisposti dall' Ente amministrativo nazionale designato per ciascuna Forza Armata come di seguito indicato:
 - per il personale dell'Esercito, dallo Stato Maggiore dell'Esercito - Ufficio Amministrazione in Roma;
 - per il personale Ufficiali della Marina, dalla Direzione di Commissariato della Marina Militare in Roma;
 - per il personale Sottufficiali della Marina, dal Distaccamento della Marina Militare in Roma;
 - per il personale dell'Aeronautica, dal Comando Logistico – Reparto Amministrazione – 2° Ufficio Aerogestioni in Roma;
 - per il personale dell'Arma dei Carabinieri, dal Centro Nazionale Amministrativo in Chieti Scalo;
- b. un assegno di lungo servizio all'estero (A.L.S.E.) ed un'indennità speciale, che vengono corrisposti dal Servizio Amministrativo della Rappresentanza Militare Italiana.

Gli adeguamenti stipendiali, l'applicazione di ritenute o recuperi sugli emolumenti fissi, la certificazione delle ritenute operate (mod. CUD), la prestazione dell'assistenza fiscale sono di competenza degli Enti indicati al punto a..

2. COMPETENZE ALL'ESTERO.

L'assegno di lungo servizio all'estero (A.L.S.E.) è corrisposto mensilmente in misura pari a trenta diarie di missione estera per il Belgio.

Anche l'indennità speciale è corrisposta mensilmente, nella misura stabilita con i DD.MM. Difesa in data 22.12.2003 ed in data 31.7.2003.

Tale trattamento economico "aggiuntivo" è disciplinato dalla L.n. 642/1961.

Tutte le competenze maturate all'estero sono erogate, come prima detto, dal Servizio Amministrativo, mediante il conto corrente bancario acceso dalla RMI in Belgio, con accredito mensile sul conto corrente comunicato dagli interessati al momento dell'*in-processing*.

In base ai dati di esperienza, suffragati da una consuetudine ormai consolidata, si consiglia ai *new-comers* di aprire un conto corrente bancario in Belgio, in quanto ciò agevola e rende più economico l'accredito delle competenze in argomento.

3. LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO, DELL'INDENNITA' DI PRIMA SISTEMAZIONE, DELLE SPESE DI TRASPORTO DEL BAGAGLIO PERSONALE, DEI MOBILI E DELLE MASSERIZIE.

Il Servizio Amministrativo della RMI provvede alla liquidazione ed al pagamento di:

- spese di viaggio del personale trasferito a SHAPE e del suo nucleo familiare;
- indennità di missione estera (maturata in relazione alla durata del viaggio);
- indennità di 1^a sistemazione.

L'Ufficio Amministrazioni Speciali (UAS), come dettagliatamente descritto in un'apposita circolare (prot.n. 50/801/1184 del 1.7.2004) allegata al presente *vademecum* (**Allegato F**, nel quale è riportato il testo aggiornato con le modifiche/varianti intervenute), provvede invece alla liquidazione ed al pagamento di:

- rimborso delle spese per il trasporto del bagaglio personale;
- rimborso delle spese per il trasporto dei mobili e delle masserizie dalla sede di servizio nazionale (o località di residenza, se differente dalla predetta sede, purché sita entro il limite di 90 Km. di distanza) a quella estera (o località di residenza all'estero, secondo i medesimi limiti).

a. Spese di viaggio ed indennità di missione.

Qualora, per il raggiungimento della nuova sede di servizio o per il "ricongiungimento familiare", il dipendente trasferito e/o i suoi familiari intendano utilizzare un mezzo diverso dalla ferrovia, il dipendente dovrà richiederne – distintamente per il viaggio suo e per quello dei familiari a carico - specifica autorizzazione, prima del trasferimento, e tale autorizzazione, se concessa, sarà menzionata nel provvedimento che regola il suo trasferimento.

Al dipendente ed ai componenti del suo nucleo familiare (che siano fiscalmente a carico, alla data del trasferimento del dipendente) competono:

- il rimborso delle spese di viaggio per il raggiungimento della nuova sede di servizio e/o nuova località di residenza (da eleggere entro il limite di 90 Km. dalla predetta sede). Il rimborso delle spese in argomento soggiace alle stesse regole vigenti per i trasferimenti in ambito nazionale. In particolare, occorre presentare:
 - a. indipendentemente dal mezzo di trasporto a cui si è fatto ricorso, dichiarazione attestante il mezzo utilizzato dal dipendente e dai suoi familiari, fiscalmente a carico, che abbiano effettuato il "ricongiungimento familiare";
 - b. qualora sia stato utilizzato l'aereo, le distinte carte di imbarco per ciascuno dei fruitori di tale mezzo;
 - c. qualora sia stato utilizzato un mezzo proprio (autovettura privata):
 - i. gli scontrini relativi ad eventuali pedaggi autostradali (in caso di passaggio attraverso la Svizzera, per ottenere il rimborso della tassa/pedaggio annuale pagato - per lo più alla frontiera - occorre

conservare e presentare la vignetta da cui è stato staccato l'adesivo applicato sul parabrezza dell'autovettura, quale prova del pagamento di detto pedaggio);

- ii. dichiarazione di distanza chilometrica tra la precedente sede di servizio/località di residenza e la nuova sede di servizio/località di residenza (rilasciata dall'ACI o dall'autorità consolare);
- d. qualora sia stato utilizzato il treno, i biglietti ferroviari dei fruitori di tale mezzo.

Si evidenzia che, qualora sia il dipendente che i suoi familiari abbiano utilizzato un mezzo proprio ma abbiano eseguito il viaggio in momenti diversi, il rimborso del costo della benzina sulla base della distanza percorsa spetta una sola volta;

- indennità di missione estera per la durata del viaggio, calcolata in relazione al mezzo utilizzato e tenuto conto di eventuali soste consentite lungo il percorso (come precisato dall'art. 18 della L.n. 836/1973). Tale indennità spetta al dipendente e, con le stesse regole di applicazione, ai familiari fiscalmente a carico che abbiano eseguito il "ricongiungimento familiare".

b. Indennità di prima sistemazione.

In analogia a quanto avviene per i trasferimenti in ambito nazionale, l'indennità spetta nelle misure ed alle condizioni seguenti:

- per intero, al raggiungimento della nuova sede di servizio, se il dipendente ha contemporaneamente trasferito il proprio nucleo familiare (convivente e fiscalmente a carico alla data del trasferimento);
- al 50 %, al raggiungimento della nuova sede di servizio, se il dipendente non ha familiari fiscalmente a carico o se i familiari a carico non si sono ricongiunti al dipendente nella sua nuova sede;
- il secondo 50 % al ricongiungimento e convivenza dei familiari fiscalmente a carico (avendo eletto la loro residenza nella stessa dimora del dipendente, nei limiti di località sopraindicati), che dovranno essere attestati in un'apposita dichiarazione resa dal dipendente.

Il pagamento dell'indennità di prima sistemazione sarà eseguito entro il termine di 180 giorni dalla data di presentazione della documentazione probatoria, come previsto dal DM Difesa 18/08/1996, nr.690.

c. Rimborso delle spese per il trasporto del bagaglio personale.

Al dipendente ed ai componenti il suo nucleo familiare (che siano fiscalmente a carico, alla data del trasferimento del dipendente) compete il rimborso delle spese di trasporto del bagaglio personale, entro i **limiti di peso** indicati nella citata circ. in allegato F, para. 3.

Il trasporto del bagaglio personale può essere effettuato anche in concomitanza con il trasporto dei mobili e delle masserizie.

Ai fini del rimborso delle specifiche spese, qualora il trasporto in argomento sia stato effettuato disgiuntamente dal trasporto dei mobili e delle masserizie,

dovrà essere presentato al Servizio amministrativo, per il successivo inoltrare all'UAS, quanto segue:

- copia del foglio di viaggio (Mod. DP/6548);
- copia del dispaccio di trasferimento;
- fattura/ricevuta fiscale della ditta che ha eseguito il trasporto del bagaglio personale;
- bolla doganale o lettera di vettura internazionale relativa al bagaglio personale;
- documento attestante il peso del bagaglio trasportato/spedito;
- elenco degli effetti personali trasportati/spediti;
- dichiarazione del dipendente (sostitutiva di certificazione) attestante il proprio domicilio eletto e la nuova residenza dei familiari a carico (che dovranno essere conviventi) (**Allegato G**).

Qualora il dipendente o i suoi familiari a carico siano stati autorizzati a fruire dell'aereo per il raggiungimento della nuova sede di servizio/ricongiungimento familiare e siano stati, altresì, autorizzati a portare con sé un "extra-bagaglio" (nel limite di peso di 50 kg., oltre – ovviamente – il peso del bagaglio consentito dalla compagnia aerea scelta per il viaggio), dovranno essere, inoltre, presentati:

- copia del provvedimento nel quale sia menzionata l'autorizzazione al trasporto di un "extra-bagaglio";
- la ricevuta del pagamento relativa al trasporto dell'"extra-bagaglio", rilasciata dalla compagnia aerea utilizzata.

È opportuno evidenziare che il peso dell'"extra-bagaglio" (proprio e/o dei familiari a carico) portato in aereo concorre al raggiungimento del limite di peso del bagaglio personale (proprio e/o dei familiari a carico) ammesso al rimborso (la parte rimanente potrà essere trasportata successivamente con altri mezzi/vettore).

d. Rimborso delle spese per il trasporto dei mobili e delle masserizie.

I mobili e le masserizie non comprendono il "bagaglio personale" proprio e dei familiari fiscalmente a carico. Essi, però, possono essere trasportati congiuntamente.

Ai fini del rimborso delle spese di trasporto dei mobili e delle masserizie occorre presentare tutta la documentazione probatoria alla Sezione Amministrazione della RMI, la quale, dopo averne verificato la completezza e la correttezza per gli aspetti formali, la invierà ad UAS per la liquidazione ed il pagamento di quanto dovuto.

Le modalità relative alla concessione di anticipi per le spese di trasporto, la procedura del rimborso, i limiti inerenti il trasporto ed i requisiti della documentazione da presentare sono indicati dettagliatamente nella citata circolare in allegato F.

Si evidenziano, comunque, alcuni aspetti della materia a cui il dipendente trasferito dovrà porre particolare attenzione:

(1) Tabella di tramutamento.

È il Mod. DP/6553. Tutto il personale assegnato a SHAPE deve farsi rilasciare tale particolare “foglio di viaggio”, in aggiunta all’ordinario certificato di viaggio mod. DP 6548, dal Comando/Ente di appartenenza prima che sia perso “di forza”, cioè prima di eseguire il trasferimento.

Oltre alla richiesta di rilascio della “tabella di tramutamento”, qualora abbia deciso di utilizzare mezzi diversi dalla ferrovia, il dipendente deve presentare al medesimo Comando anche la richiesta di autorizzazione al trasporto dei propri mobili e masserizie su via ordinaria (circ. n. DGPM/IV/12^/049364/A.3 del 15.4.1999 della Direzione Generale per il Personale Militare, in **Allegato H**), in analogia a quanto avviene per i trasferimenti in ambito nazionale. Tale richiesta, la cui formulazione è libera, deve riportare:

- (a) l’indicazione del provvedimento che dispone il trasferimento;
- (b) le località tra le quali deve avvenire il trasporto;
- (c) l’elenco (su un foglio allegato) dei mobili e delle masserizie oggetto del trasporto;
- (d) la dichiarazione (ormai di rito) di esonero dell’A.D. da ogni responsabilità conseguente all’utilizzo del mezzo scelto per il trasporto.

(2) Limite di peso.

Il peso massimo ammesso a rimborso, relativo ai soli mobili e masserizie, è di 4.000 kg..

Il suddetto valore, in caso di trasporto congiunto del bagaglio personale, è aumentato del limite di peso previsto per tale bagaglio.

(3) Documentazione probatoria relativa al trasporto dei mobili e delle masserizie.

Di seguito una elencazione dei documenti (tratti dalla citata circolare di UAS) che occorre presentare per ottenere il rimborso delle spese sostenute per il trasporto:

- (a) richiesta di rimborso delle spese sostenute, con l’indicazione - se così desiderato - di ricevere l’accredito di quanto spettante su un conto corrente bancario (in tal caso occorre indicarne il relativo codice IBAN - **Allegato I**);
- (b) Mod. DP/6553 (tabella di tramutamento);
- (c) copia dispaccio di trasferimento;
- (d) qualora si utilizzi un mezzo diverso dalla ferrovia, autorizzazione al trasporto per via ordinaria (come previsto dalla citata circ. di PERSOMIL);
- (e) certificato o dichiarazione sostitutiva relativa alla propria residenza nel corso del servizio espletato nella precedente sede;
- (f) dichiarazione di distanza chilometrica tra la precedente sede di servizio/località di residenza e la nuova sede di servizio/località di residenza (rilasciata dall’ACI o dall’autorità consolare);

- (g) fattura della ditta che ha eseguito il trasporto;
- (h) lettera di vettura internazionale (mod. CMR), rilasciato dalla predetta ditta;
- (i) fotocopia del libretto di circolazione del mezzo che ha eseguito il trasporto;
- (j) bolletta della pesa pubblica;
- (k) fattura/ricevuta fiscale relativa all'operazione di pesa;
- (l) elenco analitico dei mobili e delle masserizie trasportate (*packing list*);
- (m) copia del contratto di locazione/acquisto in Belgio, con l'indicazione – sul medesimo od altro atto ad esso relativo - che l'appartamento locato/acquistato non è ammobiliato;
- (n) traduzione autenticata di eventuali documenti scritti in lingua straniera;
- (o) qualora il dipendente non abbia eletto domicilio nello stesso comune della sede di servizio, autorizzazione ad alloggiare in comuni vicini (cioè distanti non più di 90 Km dalla sede di servizio);
- (p) dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa dal dipendente, con la quale si attesta:
 - i. il proprio domicilio eletto e la nuova residenza dei familiari a carico (che dovranno essere conviventi);
 - ii. i dati afferenti al trasporto dei mobili e delle masserizie (percorso effettuato, peso, data di presa e resa a domicilio);
 - iii. che tra i mobili e le masserizie oggetto di pesa non vi erano compresi scorte di viveri, combustibili, automobili, motocicli e quant'altro non possa essere considerato come facente parte del normale arredamento di una casa.

I modelli dei documenti indicati in (a) e (p) sono posti in allegato alla richiamata circ. di UAS.

4. MISSIONI FUORI SEDE.

Al personale assegnato a SHAPE, che venga comandato ad effettuare missioni fuori dalla sede di servizio, sia in Belgio che in altri Stati, viene corrisposta l'indennità di missione estera, come regolata dalle norme del R.D. n. 941/1926 e, per gli aspetti ivi non previsti, dalle norme della L.n. 836/1973.

Per tutta la durata del servizio isolato il personale conserva l'assegno di lungo servizio all'estero e l'indennità speciale.

Tuttavia, qualora Ufficiali o Sottufficiali siano richiamati temporaneamente in Italia per ragioni di servizio o vi siano trattenuti durante o allo scadere di licenza ordinaria, l'A.L.S.E. e l'indennità speciale sono mantenuti in misura intera solo per i primi dieci giorni e ridotti alla metà per il periodo successivo di permanenza in Italia, fino ad un massimo di 50 giorni.

I militari di truppa ed i gradi ad essi assimilati, richiamati in Italia per ragioni di servizio, mantengono anch'essi l'A.L.S.E. e l'indennità speciale in misura intera per i primi dieci giorni. Per il periodo successivo di permanenza, invece, sono aggregati a tutti gli effetti ad un ente di stanza nel luogo dove devono compiere il loro servizio (art. 6 della Legge n. 642/1961).

In particolare, il personale inviato in servizio isolato ha diritto a:

- rimborso delle spese di viaggio (alle quali provvede il *Travel Office* di SHAPE in caso di missioni richieste dalla NATO);
- indennità di missione estera con la diaria prevista per lo Stato in cui si reca, ridotta nelle misure di seguito indicate:
 - b. diaria ridotta a $\frac{1}{4}$ in caso di servizi isolati svolti in Belgio;
 - c. diaria ridotta al 50 % in caso di servizi isolati svolti in altri stati esteri;
 - d. in caso di missione continuativa, la diaria, nelle misure già ridotte come sopra indicato, dopo il 180° giorno di missione, viene ulteriormente ridotta di $\frac{1}{4}$;
- indennità di missione nazionale, con applicazione delle relative norme, in caso di servizio isolato svolto in Italia.

Per le missioni richieste dalle Divisioni di SHAPE, su presentazione dell'apposito "*Application for Travel Order*", la R.M.I. emette a favore del personale interessato il previsto foglio di viaggio (Mod. DP/6548).

Si riportano, di seguito, alcune regole essenziali, sia per una corretta presentazione dei certificati di viaggio che ai fini della liquidazione della prevista indennità di missione e di eventuali spese da rimborsare:

- apposizione (nel quadro "B" del foglio di viaggio) dei previsti visti di arrivo/partenza, da richiedere all'autorità militare nazionale presente nel luogo di missione. In caso di mancata apposizione del visto (perché la predetta autorità non era presente o per altri motivi strettamente connessi alla missione), potrà essere allegata (o apposta nello spazio riservato alle "annotazioni", a tergo del foglio di viaggio) apposita dichiarazione attestante tali ragioni, la cui compatibilità con il servizio svolto sarà successivamente valutata dal Comandante;
- compilazione - completa di sottoscrizione - del quadro "C" ("Dichiarazione") del foglio di viaggio, con l'indicazione delle date e orari relativi a ciascuna tratta di viaggio (anche se intermedia) effettuata;
- elencazione sottoscritta (nello spazio riservato alle "annotazioni" o su un foglio da allegare) di ogni documento presentato con il foglio di viaggio, che sia giustificativo/probatorio sia del servizio svolto che di eventuali spese sostenute (di cui si chiede il rimborso);
- eventuali correzioni di dati apposti sul foglio di viaggio devono essere eseguite in rosso (consentendo la lettura del dato modificato) e controfirmate da chi ha competenza ad eseguirle;
- assenza di abrasioni sul foglio di viaggio e sui documenti giustificativi/probatori ad esso allegati, pena l'invalidazione del documento

- abraso, qualora l'abrasione riguardi elementi distintivi/identificativi essenziali (in particolare, se trattasi di documentazione giustificativa di spesa sostenuta, ciò potrebbe comportare l'impossibilità di rimborsare la spesa ivi indicata);
- per quanto riguarda i viaggi in aereo, da giustificare necessariamente con la presentazione della ricevuta di pagamento del relativo biglietto e le carte d'imbarco relative ai voli fruiti, è ammesso il rimborso solo del costo della classe "economy";
 - per quanto riguarda l'uso del taxi/auto a noleggio esso deve essere autorizzato prima dell'esecuzione del servizio isolato e sarà, comunque, limitato alla tratta dall'aeroporto/stazione/porto alla località di missione e viceversa, qualora – anche in relazione agli orari della missione – non siano disponibili mezzi pubblici di linea;
 - per quanto riguarda il rimborso dei pasti, esso è ammesso solo in caso di missioni svolte in Italia, nei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;
 - per quanto riguarda il rimborso delle spese di albergo, è opportuno rammentare che le vigenti disposizioni regolamentari indicano di avvalersi delle apposite "convenzioni" stipulate dall'A.D. (alla data odierna risulta in essere la convenzione con la ditta Seneca C.M.&P. SpA). È data, però, facoltà al dipendente di non avvalersi di tali convenzioni: qualora si dimostri di aver consentito un risparmio per l'A.D. (rispetto ai prezzi praticati dalla "convenzione"), il dipendente otterrà il rimborso di quanto speso; qualora il dipendente non sia in grado di dimostrare quanto sopra, è obbligo dell'A.D. limitare il rimborso ad una <<misura pari alla tariffa media degli alberghi convenzionati ubicati nella stessa sede>> ove si è pernottato (art. 7, co. 3 del D.P.R. n.163 del 13.6.2002).

Disposizioni di dettaglio, in ordine all'esecuzione dei servizi isolati, alle modalità di presentazione dei fogli di viaggio ed ai requisiti della documentazione ad essi relativa da esibire, sono annualmente emanate dalla R.M.I. con appositi atti dispositivi.

5. TRATTAMENTO ECONOMICO DURANTE LE LICENZE.

Il personale in servizio a SHAPE ha diritto, per ogni anno di permanenza all'estero, ad un periodo di licenza ordinaria di 30 giorni lavorativi, per Ufficiali e Sottufficiali, e di 20 giorni lavorativi per militari e graduati di truppa, oltre ai giorni strettamente necessari per il viaggio di andata e ritorno dall'Italia.

La licenza eventualmente non fruita nel corso dell'anno (di permanenza) può essere cumulata con quella dell'anno (di permanenza) successivo.

Spettano inoltre, come disposto da SEGREDIFESA con let.prot.n. 7396/132/97 del 23.07.1997, le n. 4 giornate di riposo previste dalla legge n. 937/1977.

Durante la fruizione di licenze ordinarie, il trattamento economico all'estero è regolato dall'art. 5 della legge 8 luglio 1961, n. 642, che così recita: <<Il personale inviato in licenza ordinaria conserva l'assegno di lungo servizio all'estero in

misura ridotta alla metà per tutto il periodo della licenza spettantegli, anche se prima che l'abbia ultimata riassuma servizio in Italia o cessa dal servizio.

Tuttavia, in caso di cumulo di licenza, l'assegno anzidetto non può essere cumulato per periodi superiori al doppio di quelli indicati nel primo comma (cioè, 60 giorni per gli Ufficiali e Sottufficiali e 40 giorni per i militari di truppa). ... L'assegno di lungo servizio all'estero non è dovuto durante le licenze straordinarie.>>

Intercalare K

L'AUTOVETTURA IN BELGIO

L'AUTOVETTURA IN BELGIO

1. GENERALITÀ.

SHAPE ha sottoscritto degli accordi con il Governo belga relativi al possesso di veicoli privati dei propri membri. L'Ufficio (VRO) preposto alla registrazione e rilascio delle immatricolazioni provvisorie per SHAPE e l'Ufficio Doganale Belga (TVA) all'interno di SHAPE sono responsabili del rispetto di questi accordi che includono norme relative a:

- immatricolazione;
- rilascio patenti;
- importazione;
- assicurazione;
- acquisto;
- tasse di circolazione;
- razioni di carburante;
- ispezioni tecniche (abilitazione alla circolazione);
- codice della strada.

2. ESENZIONE IVA.

I veicoli immatricolati all'estero ed importati in Belgio dal personale di SHAPE per uso privato sono esenti da IVA .

3. IMMATRICOLAZIONE.

Il personale assegnato deve avere il documento di immatricolazione del veicolo che viene introdotto in territorio belga intestato al proprio nome. L'Ufficio doganale belga può chiedere di visionare il veicolo prima di procedere all'assegnazione del nuovo numero di targa. È consentito l'uso del veicolo con targa nazionale ma, entro 7 giorni dalla presentazione a SHAPE, occorre chiedere l'immatricolazione del veicolo presso il Vehicle Registration Office (VRO) (Bldg. Nr. 210, Room 109).

I veicoli da immatricolare sono:

- Autovetture (in esenzione IVA);
- minibus;
- furgoni;
- motociclette (in esenzione IVA);
- campers;
- roulotte;
- tutti i tipi di rimorchi.

4. PATENTI DI GUIDA.

L'età minima per il rilascio della patente di guida in Belgio è di 18 anni. Una patente di guida rilasciata da un paese della NATO o da uno Stato della Comunità Europea è riconosciuta valida in Belgio. Le autovetture con targa SHAPE possono essere condotte *solo* se in possesso di una SHAPE ID e solo con una patente di guida NON emessa in Belgio.

Il VRO fornirà le necessarie informazioni relative a tutte le autorizzazioni alla guida.

5. CONTROLLI AI VEICOLI.

Prima di poter iniziare la procedura di immatricolazione e richiesta delle targhe, le autovetture con piu' di 4 anni di "vita", devono essere sottoposte a controllo tecnico. Il garage è ubicato a circa 3 Km da SHAPE in direzione Mons e il costo è di 30 Euro.

6. ASSICURAZIONE.

Il veicolo deve essere assicurato per eventuali danni a terzi.

Inoltre la carta verde deve riportare il nome e cognome del titolare oltre alle seguenti informazioni:

- numero della targa del veicolo;
- indirizzo privato in Belgio;
- numero della polizza di assicurazione.

7. ACQUISTO DI UN VEICOLO SUL MERCATO BELGA.

Al momento dell' acquisto di un veicolo nuovo o usato sul mercato belga, è consigliabile, prima di procedere, consultare il VRO, int. 4955 il quale fornirà le informazioni sulla procedura da adottare nonché la lista dei documenti necessari.

8. TASSA DI CIRCOLAZIONE.

Nessuna tassa di circolazione è dovuta per il possesso di un solo veicolo a condizione che esso sia regolarmente registrato. Per eventuale secondo veicolo o successivi, nonché motocicli di cilindrata superiore ai 250 cc, la tassa di circolazione è dovuta in base alla normativa in vigore in Belgio.

Il VRO appronterà il documento di pagamento il cui importo potrà essere versato presso un ufficio postale o qualsiasi banca belga. Il VRO non può accettare alcuna somma di denaro a tale titolo.

Campers e rimorchi di qualsiasi natura non sono esenti da tale tassa.

9. VENDITA DI VEICOLI IN BELGIO.

Il personale assegnato a SHAPE può vendere il proprio veicolo in qualsiasi momento durante il periodo di permanenza in Belgio. In ogni caso sarà buona norma consultare il VRO prima di iniziare qualsiasi transazione.

Inoltre, prima di procedere alla vendita, è fatto obbligo al proprietario di sottoporre il veicolo a controllo tecnico, specifico per la vendita.

10. RAZIONE DI CARBURANTE.

Una razione mensile di carburante, esente da tassazione, è assegnata per un solo veicolo fra quelli posseduti. La quantità di carburante varia a seconda della cilindrata:

- motocicli 125 litri;
- veicoli inferiori a 850 cc 125 litri;
- veicoli sino a 1799 cc 200 litri;
- veicoli da/o superiori ai 1800cc 400 litri.

11. NORME RELATIVE AL TRAFFICO.

Il Belgio ha adottato il sistema segnaletico stradale internazionale.

I VEICOLI PROVENIENTI DA DESTRA HANNO SEMPRE LA PRECEDENZA, se non diversamente indicato, così come i veicoli che percorrono le rotatorie.

Nel rispetto della normativa in vigore, i conducenti devono avere a bordo i seguenti documenti:

- documento di immatricolazione;
- polizza assicurativa;
- patente di guida nazionale;
- documento di riconoscimento di SHAPE.

Se si è in possesso di patente nazionale rilasciata da paese membro della Comunità Europea, tale patente è valida in tutti i paesi della Comunità.

Secondo le normative di SHAPE, il veicolo con targa SHAPE può essere guidato solo dal titolare e dai suoi familiari diretti in possesso di SHAPE ID Card e di patente nazionale di guida (non concessa in Belgio) in corso di validità.

12. BEVANDE ALCOLICHE E GUIDA .

- Bere bevande alcoliche e porsi alla guida di un veicolo è uno dei principali fattori di incidenti stradali. In Belgio il 40% di incidenti stradali mortali è dovuto alla guida in stato di ebbrezza;
- Le procedure relative all'inabilitazione alla guida a SHAPE sono di pertinenza della Gendarmeria Nazionale. Il risultato positivo di qualsiasi test alcolico o il rifiuto di sottoporsi ad esso sarà sottoposto alle competenti autorità nazionali ed internazionali. Su dichiarazione di colpevolezza da parte di un tribunale belga, al conducente sarà interdetto il diritto di guida.

13. CASCO PROTETTIVO.

L'uso del casco protettivo è obbligatorio quando si usa un motociclo che può raggiungere una velocità superiore a 25 km/h orari.

14. CINTURE DI SICUREZZA.

L'uso delle cinture è obbligatorio anche all'interno di SHAPE.

15. BICICLETTE.

Le biciclette devono essere permanentemente equipaggiate con deflettori anteriori e posteriori. Se si usa la bicicletta al tramonto o all'alba, o in condizioni di visibilità non superiore ai 200 metri, essa deve essere equipaggiata con una luce anteriore bianca o gialla non abbagliante e con luce rossa posteriore. Tutte le biciclette devono avere un segnalatore acustico. I freni devono essere in buono stato di funzionamento. (Per ulteriori dettagli si prega di contattare il VRO).

16. LIMITI DI VELOCITÀ .

I limiti di velocità in Belgio sono:

- 30/50 km/h nei centri abitati a meno di altro apposito divieto;
- 70/90 km/h su altre strade;
- 120 km/h sulle autostrade.

17. INCIDENTI STRADALI .

Le norme relative agli incidenti stradali sono piuttosto complesse in Belgio per cui si consiglia di **richiedere sempre l'intervento della Polizia sul luogo del sinistro** e, ove possibile, anche quello della Polizia Internazionale.

18. EQUIPAGGIAMENTO A BORDO DELL'AUTOVETTURA

In Belgio e' obbligatoria la presenza di un estintore portatile a bordo di ciascuna autovettura e del giubbetto riflettente.

NORME ALL'INTERNO DI SHAPE

1. GENERALITA'.

La direttiva SHAPE n 100-1 (Regolamento sul traffico e parcheggio) è stata emanata con l'intendimento di fare di SHAPE un luogo più sicuro dove vivere e lavorare.

Tale direttiva si applica al personale che a qualunque titolo presta servizio a SHAPE nonché ai loro familiari. Essenzialmente tale direttiva riguarda le norme relative al traffico e al parcheggio e sottolinea le procedure amministrative da applicare nei confronti del personale che viola le norme della strada per cui un conducente può essere sospeso dal diritto di guida nell'area di SHAPE e della base aerea di Chievres. La polizia di SHAPE attua un sistema di attribuzione di penalità (punti) a carico dei responsabili di infrazioni alle norme stradali.

2. VIOLAZIONI.

Punti

Divieto di sosta:

- 1^ violazione.....2
- 2^ violazione (entro un anno).....3
- 3^ violazione.....4
- parcheggio entro 5 metri dalle strisce pedonali, idranti e incroci.....5
- parcheggio riservato ai disabili.....5

Infrazioni ai limiti di velocità:

- fino a 10 km/h oltre il limite.....2
- fino a 20 km/h oltre il limite.....4
- fino a 30 km/h oltre il limite.....6

Guida con velocità di 61 km/h ove il limite

è di 30 km/hSospensione automatica + 4 punti

Guida con velocità di 81 km/h ove il limite

è di 50 km/h.....Sospensione automatica + 4 punti

Mancata presentazione dei documenti di circolazione su richiesta dell'autorità (patente, certificato doganale assicurazione e documenti di immatricolazione entro 24 ore)2

Abbandono di veicolo incustodito con il motore acceso e senza il freno di stazionamento.....3

Mancata osservazione di segnaletica stradale permanente

o temporanea2

Guida con 1 o 2 pneumatici i non in buone Condizioni.....	6
Guida con più di 2 pneumatici in cattivo stato d'uso.....	Sospensione automatica + 4 punti
Guida con impianto luci non perfettamente funzionante (dopo 48h dall'essere stati oggetto di rilievo).....	2
Inosservanza delle disposizioni impartite dalla Polizia di SHAPE.....	3
Guida senza cinture di sicurezza.....	2
Guida pericolosa o irresponsabile rileva- ta dalla Polizia di SHAPE (Vedi nota 1).....	Sospensione automatica
Mancata precedenza ai pedoni sulle strisce.....	3
Mancata presentazione del triangolo, estintore e pacchetto di primo soccorso.....	2
Uso di cellulare o cuffie audio durante la guida.....	3
Mancato uso del casco in moto.....	4
Guida di un veicolo nel periodo in cui i privilegi sono sospesi.....	sospensione automatica

NOTA 1:

La sospensione automatica dal diritto alla guida nell'area di SHAPE sarà regolata come segue: laddove un conducente non sia stato soggetto a sospensione nei dodici mesi precedenti l'incidente, egli sarà oggetto di sospensione per 14 giorni più 4 punti

di penalità. Se, invece, un conducente è stato precedentemente sospeso dalla guida, gli sarà imposta una sospensione più lunga e 4 punti di penalità.

- Qualsiasi conducente che accumuli 12 punti o più di penalità, sarà sospeso dalla guida a SHAPE, come di seguito specificato: la registrazione dei punti avrà luogo ad iniziare dalla data della prima infrazione. La sospensione sarà valutata caso per caso e la sanzione sospensiva potrà variare:
 - primi 12 punti accumulati :14 gg. di sospensione;
 - secondi 12 punti accumulati : 30 gg. di sospensione;
 - terzo e successivi accumuli : 60 gg. di sospensione.
- Qualsiasi infrazione che comporti il ritiro automatico della patente comporterà, inoltre, anche l'interdizione per 14 gg. e 4 punti di penalità. Laddove il conducente sia stato precedentemente sospeso, il periodo di interdizione sarà più lungo (30 gg.) più 4 punti di penalità.
- Qualunque persona a cui sia stata inflitta una sanzione avrà facoltà di presentare ricorso.

I ricorsi riportanti circostanze attenuanti devono essere inoltrati, attraverso la NMR o l'Autorità internazionale competente, al C/te di IHSC. La decisione finale di ogni ricorso spetta al Direttore delle Operazioni (DOSO) che potrà confermare o ridurre la sanzione sospensiva.

3. LIMITI DI VELOCITÀ E PARCHEGGI.

Se non altrimenti indicato da apposita segnaletica, i limiti di velocità a SHAPE sono i seguenti:

- in aree di parcheggio: 15 km/h;
- nelle vicinanze delle scuole, abitazioni, all'interno delle aree controllate ed in quelle industriali: 30 km/h;
- altrove: 50 km/h.

- Qualunque membro della Comunità di SHAPE che conduca un veicolo ad una velocità superiore a quella consentita si rende responsabile di una violazione.

- La direttiva n 100-1 di SHAPE prevede che qualsiasi conducente di un veicolo non possa parcheggiare o fermarsi come di seguito:

- ove ragionevolmente impedisca la sicura circolazione o laddove ostacoli altri veicoli o pedoni;
- accanto ai bordi dei marciapiedi con linea gialla continua o discontinua;
- fra segnali indicanti il divieto di fermata;

- a meno di 5 metri da passaggi pedonali;
 - a meno di 15 metri su entrambi i lati di una fermata autobus;
 - su qualsiasi lato di una strada che presenta la linea bianca continua;
 - in un parcheggio controllato, più del tempo consentito;
 - in qualsiasi parcheggio riservato senza autorizzazione: es. parcheggi riservati a Ufficiali Generali e OF/A5, parcheggi per portatori di handicap, etc.;
 - sui prati ad eccezione dei residenti nel villaggio di SHAPE in un raggio di m. 10 dalla propria abitazione. I contravventori saranno oggetto di sanzione pecuniaria;
 - sulla strada adiacente il Bldg 102 - ala A a meno di autorizzazione;
 - in un raggio di m 5 da idranti antincendio;
 - interamente o parzialmente sui marciapiedi a meno che diversamente indicato da apposite strisce e ad eccezione dei veicoli adibiti a carico e scarico nell'ambito di qualsiasi area adibita a tale scopo;
 - al di fuori di aree di parcheggio delimitate o a cavallo della segnaletica orizzontale così da occupare due posti auto o in quelle aree delimitate da serie di strisce verticali ravvicinate;
 - per più di 24 ore consecutive in un area di parcheggio controllata senza la prevista autorizzazione dell'Ufficio di Polizia Internazionale;
 - nelle aree riservate alle abitazioni ad eccezione dei residenti e dei visitatori.
- Motocicli e biciclette possono essere parcheggiati soltanto nelle aree di parcheggio ad esse riservate.
- Per qualsiasi richiesta di chiarimenti relativa a quanto sopra o alla Direttiva di SHAPE nr. 100-1 si può contattare l'Ufficio di Polizia Internazionale di SHAPE, tel. 4141/3352.

IMPORTAZIONE ED ACQUISTO DI BENI IN BELGIO

In Belgio sono in vigore due tipi di tasse per concessione governativa: una **concessione generale** che viene applicata a tutti i cittadini ed una **concessione speciale** che si applica al personale di SHAPE. È necessario sottolineare che la concessione generale è appunto, solo una **concessione** e non un diritto "NATO".

1. CONCESSIONE SPECIALE.

a. Importazione dei beni mobili dell'abitazione all'arrivo a SHAPE.

Il personale di SHAPE può, al momento del primo arrivo in Belgio o a quello dei propri familiari, importare i propri mobili ed effetti personali libero da

obblighi doganali e di tasse. Ciò si applica anche se i beni non mostrano segni di vetustà d'uso. Tale provvedimento non si applica a quei membri di SHAPE la cui normale residenza è in Belgio e ai cittadini belgi, a meno che essi prestino servizio presso le forze di altro paese membro dell'Alleanza.

b. Importazioni di nuovi beni all'atto dell'arrivo.

Sono definiti "nuovi beni" i mobili, gli elettrodomestici, gli abiti, oggetti di gioielleria.

c. Acquisti in esenzione di tasse.

Dal 1 Gennaio 1987 il personale di SHAPE, di nazionalità diversa da quella belga, è autorizzato ad acquistare per uso personale, alcuni beni in esenzione di tasse. Tale esenzione è riferita a mobili e ad apparecchi elettrodomestici "duraturi" come :

- sala da pranzo, camera da letto, salotto, tavoli, sedie, televisione o radio, videoregistratore, hi-fi, lavatrice, asciugatrice, lavastoviglie, cucina, forno, refrigeratore e congelatore, mobili da giardino, biciclette, computer, tovaglie, stoviglie, tende, tende oscuranti e tappeti (ad eccezione della moquette).

L'esenzione non viene concessa per l'acquisto dei seguenti beni:

- abiti, oggetti decorativi ed altri effetti personali (gioielli).
Per ulteriori chiarimenti in merito, è consigliabile contattare l'ufficio dell'Ispettore doganale belga dislocato nel Bldg.210 (SHIPPS) stanza 102. Tale agevolazione è soggetta alla seguente normativa:
- l'acquisto deve essere effettuato almeno 6 mesi prima dell'avvicendamento nell'incarico;
- i beni acquistati in esenzione di tasse non possono essere regalati e devono essere utilizzati in Belgio.

d. Procedura.

La documentazione necessaria per accedere al beneficio di cui al sottoparagrafo precedente è la seguente:

- "**Form n. 441**": debitamente compilato, firmato dal richiedente e vistato dal Rappresentante Militare Italiano o, in sua assenza, dal Capo Ufficio della Rappresentanza (per acquisti in Belgio);
- "**Domanda di esenzione dell'imposta sul valore aggiunto conformemente all'articolo 15 punto 10 della direttiva 77/388/CEE**", debitamente compilata, firmata dal richiedente e vistata dal Rappresentante Militare Italiano o, in sua assenza, dal Capo Ufficio della Rappresentanza (per acquisti in ambito UE).

L'acquirente si dovrà quindi recare all'Ufficio doganale belga, Bldg 210 (SHIPPS) con la documentazione al seguito per la regolarizzazione relativa

all'esenzione dell'imposta (apposizione del timbro "rosso" di esenzione del Ministero delle Finanze Belga).

Tali documenti saranno, quindi, consegnati al fornitore che in seguito rimborserà all'interessato l'importo dovuto.

QUANDO SI PASSA LA DOGANA

1. VIAGGIO IN AUTO.

Nel caso di utilizzo di un veicolo o motoveicolo intestato ad altri al di fuori del territorio "SHENGEN", è necessaria una delega per condurre il veicolo stesso.

2. VIAGGI ALL'INTERNO DELL'UNIONE EUROPEA.

Dal 1 gennaio 1995 possono circolare liberamente persone, merci e capitali dei Paesi che ne fanno parte.

3. ULTERIORI INFORMAZIONI.

Informazioni più dettagliate in merito a IMPORT-EXPORT di VALUTA, ANIMALI, ARMI, BENI CULTURALI si possono ottenere contattando gli Uffici Doganali e gli Uffici Finanziari presenti, a livello provinciale, in Italia.

VIVERE IN BELGIO

VIVERE IN BELGIO

1. GENERALITÀ.

Governo: monarchia	Utilizzo del territorio:	Urbanizzazione	Letti ospedalieri:
Superficie: 30 518 km ²	24,7 % colture,	96,9 % della popolazione	9,2 ogni 100 abitanti
Popolazione: 9 947 000 abitanti	20,3 % prati e pascoli, 21,1 % boschi,	Incremento demografico:	Turisti: 11 990 000
Densità: 326 ab/km ²	33,9 % altro (incolto)	0,2 % annuo	PNL/ab: 19 300 \$
Capitale: Bruxelles 960 000 abitanti	Popolazione attiva: 4 311 000	Analfabeti: 1 %	Confini: affacciato per piccolo tratto sul Mare Nord, il Belgio confina a sud - ovest con la Francia, a sud con il Lussemburgo, a est e a nord con i Paesi Bassi
Moneta: EURO	Addetti:	Strade: 137 846 km	
Lingua: francese e fiammingo	3 % agricoltura 28 % industria,	Ferrovie: 3479 km	
		Marina mercantile: stazza lorda 256 000 t	
		Vie navigabili: 1514 km con la Germania.	

Religione: in maggioranza cattolica

2. DOVE SI VIVE.

Il Belgio è uno dei piccoli Paesi affacciati sul Mare del Nord, dove il clima temperato e il territorio pianeggiante hanno favorito la crescita degli insediamenti umani.

È diviso in due zone: il bassopiano settentrionale (Fiandre) e la regione meridionale, in cui i bassi rilievi delle Ardenne, erosi dal tempo, movimentano il paesaggio, anche se in realtà l'altitudine massima non raggiunge i 700 m. sul livello del mare.

Il clima risente dell'influenza del mare e, specialmente nelle Fiandre, l'escursione termica è ridotta e la temperatura anche in inverno rimane sopra lo zero.

Il paesaggio presenta aspetti contrastanti: distese di campi coltivati si alternano alle ciminiere delle vaste zone industriali; una vegetazione rigogliosa, favorita dall'umidità portata dal mare, lascia il posto a vaste zone coperte dalla brughiera.

Il litorale, in gran parte basso e sabbioso, non presenta grandi motivi di attrazione, tranne nel tratto più a nord dove, nelle depressioni (*polders*) riparate da altre dune, durante la stagione più fredda trovano rifugio molte varietà di uccelli acquatici.

La pianura è attraversata da corsi d'acqua che nascono in territorio francese e raggiungono il mare nei Paesi Bassi.

A sud-est troviamo la Mosa, che separa con il suo corso tortuoso il bassopiano costiero delle Ardenne e, superata Liegi, penetra nel territorio dei Paesi Bassi.

Più a ovest corre la Schelda, che sfocia a estuario subito dopo aver bagnato Anversa. Il Belgio è terra di grandi porti, anche se non si affacciano direttamente sul mare. **Anversa**, a 90 km dal Mare del Nord, è il porto più grande del Paese e uno dei più importanti d'Europa. Città industriale, è anche un centro di cultura ricco di monumenti storici e musei.

3. COME SI VIVE.

Si è raggiunto un notevole benessere in questo Paese, dotato di grandi arterie di scorrimento veloce, con città moderne cresciute attorno al vecchio centro storico medievale, una campagna coltivata con tecniche avanzate e grandi impianti industriali.

Ma il Belgio è un Paese che viaggia a due velocità: quando il Nord progredisce il Sud accusa una battuta di arresto.

La regione meridionale, abitata dai Valloni, tra le prime aree ad aver sviluppato un solido apparato industriale, ha avuto in passato un grande sviluppo economico dovuto alle miniere di carbone.

Oggi, con la crisi del settore, tutte le **miniere** sono state abbandonate nella regione in cui vivono in gran parte minatori e operai non specializzati, è diventata più povera.

Al contrario la pianura, abitata dai Fiamminghi, che un tempo viveva solo di agricoltura, ha avuto un notevole sviluppo economico. Sulla costa è sorto un importante apparato industriale.

Qui l'attività delle grandi raffinerie di **petrolio** si affianca all'intenso traffico commerciale: dai grandi porti arrivano merci da Paesi tropicali che vengono poi esportati in Europa.

Anche se il terreno sfruttabile non è vasto per la grande urbanizzazione e per i campi lasciati come brughiere e torbiere, in Belgio l'**agricoltura** è molto produttiva. Oltre ai cereali (frumento e orzo), si coltivano ortaggi, patate, barbabietole da zucchero e foraggio utilizzato per l'**allevamento** del bestiame.

L'**industria** è diversificata: grandi impianti siderurgici e metallurgici (e il Belgio è ai primi posti della produzione di ghisa e ferroleghie), industrie meccaniche (specialmente di materiale ferroviario), chimiche, della carta.

Anversa, poi, è famosa per la lavorazione dei diamanti.

Di antichissima tradizione è l'industria tessile: tessuti di lino, cotone, lana, iuta e fibre artificiali vengono esportati e utilizzati per produzioni tipiche come i pizzi e i merletti (Bruges, Malines, Grammont, Bruxelles)

Lo sviluppo economico è favorito dalle vie di comunicazione. La **rete stradale** è la più fitta d'Europa: circa 140.000 km, cioè oltre 500 km ogni 100 km² di superficie.

Le **linee ferroviarie e aeree** collegano il Belgio con le principali città europee e il trasporto delle merci si avvale anche della vasta **rete fluviale** che si collega con quella olandese, tedesca e francese.

Ma negli anni Novanta anche in Belgio la crisi si fa sentire: l'estrazione del carbone non è più conveniente e molte miniere chiudono i battenti. Le industrie

risentono della recessione a livello mondiale e il porto di Anversa fatica a reggere la concorrenza dei porti olandesi come Rotterdam.

Anche **Gand** (o Gent), secondo porto del Belgio, non si trova sul mare. La città si distende su una serie di isolette, unite da caratteristici ponti, alla confluenza dei fiumi Leie e Schelda.

Bruges (o Brugge) nel Medioevo fu il maggior porto d'Europa per il commercio delle lane. Poi, a causa dell'insabbiamento dell'insenatura su cui si affacciava, perse importanza. Oggi è nuovamente collegata al mare da un canale. Palazzi, chiese e musei si specchiano nei canali navigabili che attraversano la città.

Lontano dal mare troviamo **Bruxelles**, la capitale, residenza della Casa Reale e sede della UE e della NATO. Di antica origine, Bruxelles è ricca di monumenti storici (dalla cattedrale gotica, dedicata ai santi Michele e Gudula, ai vecchi quartieri del centro con gli antichi palazzi addossati l'uno all'altro) e di strette viuzze che confluiscono nella Grand Place, una delle più belle piazze europee.

4. CHI CI VIVE.

Fiamminghi al nord, Valloni al sud: il Belgio è caratterizzato essenzialmente dalla presenza di **due gruppi etnici** che non sempre riescono a integrarsi. La divisione di oggi risale a un lontano passato.

Siamo nel VI sec. a.C. quando i **Celti** (la tribù dei belgi) si mescolano con gli abitanti del luogo. In seguito il Paese viene assoggettato dalle legioni di Cesare.

E sulle orme dei Romani arriverà il Cristianesimo. Infine, nel IV sec. D. C., giungono i **Germani**: Franchi, Ripuani, Sali e Sassoni.

Dai Ripuani, che occupano le terre del sud e si integrano con la popolazione locale assorbendo la cultura gallo-romana, hanno origine i **Valloni**, di lingua francese.

A nord e nella pianura germanica si stabiliscono invece i Sassoni, che mantengono le loro tradizioni. Da loro discendono i **Fiamminghi**, di lingua olandese.

Nel Medioevo si aprono le vie per l'Oriente e il Belgio diventa una grande **potenza commerciale**. Il paese, insieme con l'Olanda, attraversa un periodo di grande sviluppo, ma solo nel 1815 il Congresso di Vienna sancisce la nascita del **Regno dei Paesi Bassi**, comprendente Belgio, Olanda e Lussemburgo.

Ma i contrasti dovuti a motivi socio-economici portano alla rivoluzione del 1831 e il Belgio diventa un **regno indipendente**.

Oggi il Belgio è una monarchia costituzionale e aderisce alla **UE**, che proprio qui ha la sua sede principale.

E' uno dei Paesi più "affollati" d'Europa: 326 abitanti ogni chilometro quadrato.

La gente si concentra nelle città (96,9% della popolazione).

Si parlano ufficialmente due **lingue**: il fiammingo, diffuso tra il 57% degli abitanti, ed il francese, utilizzato dal 32,6%.

Vi sono anche minoranze bilingui e di lingua tedesca.

La maggioranza della popolazione segue la **religione** cattolica, ma sono presenti anche musulmani, protestanti ed ebrei.

5. CUCINA.

- Nella cucina belga, molto simile a quella francese, il **pesce** è l'alimento base; diffusi sono soprattutto i frutti di mare: ostriche, cozze, chioccioline di mare, gamberetti;
- simili a quelle francesi sono anche le **zuppe**, a base di cavoli, cipolle, cavolfiore, lattuga e patate;
- **piatti tipici** sono le anguille cotte in salsa verde con vino bianco, le carni stufate con verdura e birra, il salmì di coniglio o di lepre alla cipolla con more o acini d'uva, le frattaglie di bue cotte con birra, cipolle e vino, il coniglio alla bruxellese ed il cinghiale delle Ardenne;
- tra i **contorni** sono molto comuni i cavoli (cavolini di Bruxelles), le insalate (*salade Liégeoise* a base di fagioli, patate, uova sode e lardo). Ma le vere regine dei contorni in Belgio, come in Francia, sono le patate fritte (*frites*) che si trovano in vendita in bancarelle ambulanti, servite in cartocci e accompagnate da maionese. Le *frites* nei pasti sostituiscono sovente il pane;
- tra i **dolci** sono popolari il *cramique*, pane dolce al latte con uova, e le *gaufres*, schiacciate di pasta dolce preparate sul momento e coperte di panna montata;
- in Belgio si produce poco **vino**, mentre ottima è la **birra**, chiara e scura, a forte gradazione alcolica. Se passate a Bruxelles potete fermarvi nei ristoranti caratteristici sparsi nelle viuzze intorno alla Grand Place, ad assaggiare buoni piatti tipici della cucina locale.

6. CURIOSITA' E FOLKLORE.

- **I "giganti":**
Tra le più curiose manifestazioni folkloristiche del Belgio spiccano quelle di carnevale. In molte città sfilano i "giganti": enormi pupazzi che rappresentano personaggi biblici o leggendari. Invece a Binche il *Gill* è la maschera re del carnevale. I frutti che le maschere portano nei cesti testimoniano l'antica ritualità contadina dell'omaggio alla terra. Nelle strade di Bruxelles, inoltre, sfila Baiardo, il cavallo di Rinaldo (eroe dell'*Orlando furioso*), e ad Ath si celebrano le nozze di Golia. A Leper ci si diverte con i *Kattespel*, gioco dei gatti: dal *beffroi* (alto torrione dei vecchi mercati generali) si lanciano gatti di pelouche, simbolo dell'antica usanza di gettare dalla torre gatti vivi per scacciare gli spiriti maligni. Numerose sono poi le feste religiose, come le caratteristiche "benedizioni del mare" nelle cittadine della costa, o le processioni del S. Sangue di Brugge, dei penitenti di Veue e quella, molto folkloristica (*Ommegang*), di Bruxelles. Per finire: i *florales*, grandi mostre mercato di fiori che si tengono a Gand ogni cinque anni.

➤ **Pizzi e merletti:**

Nelle Fiandre, regione settentrionale, si producono pizzi e merletti noti in tutto il mondo. In particolare, il termine fiandra indica una stoffa di lino damascata usata per tovaglie di pregio.

➤ **Le “beghine”:**

Il termine, con cui oggi si indicano donne che ostentano particolare devozione alla chiesa cattolica, deriva dal nome dato a persone che, senza appartenere a gruppi religiosi, vivevano in comunità, generalmente vicino a ospedali o conventi. Tra queste le più note (dette beghinaggi) furono quelle nate a Gand, Bruges e Anversa. Il nome sembra derivi dal fondatore, Lamberto di Liegi, detto il *bège* (il balbuziente).

DOVERI NEI CONFRONTI DELLA LEGGE BELGA

1. GENERALITA'.

Durante il periodo di residenza in Belgio si consiglia, di apprendere al più presto le norme che regolano la circolazione stradale.

Se si dovesse avere la ventura di essere coinvolti in un'infrazione della legge belga, si dovrà offrire piena cooperazione all'Autorità civile, tenendo bene presente che l'essere assegnato a SHAPE non garantisce alcuna immunità diplomatica.

L'Ufficio della Polizia Internazionale e quello della Gendarmeria belga sono comunque sempre disponibili nel fornire consigli e assistenza.

2. DOCUMENTI DI IDENTITÀ.

La legislazione belga prevede che tutti i cittadini stranieri residenti in Belgio devono essere titolari della “Carta di Soggiorno per Stranieri” la quale riporta i dati necessari alla identificazione del titolare. La richiesta per tale documento deve essere inoltrata entro 7 giorni dall'arrivo in Belgio presso l'Ufficio RegISTRAZIONI della Gendarmeria. Il capo famiglia è responsabile della richiesta per i propri familiari. Il personale militare appartenente ad un paese membro dell'Alleanza è esentato da tale incombenza. Il suddetto documento di identificazione deve essere portato al seguito sempre e mostrato su richiesta della competente autorità.

3. VICE CONSOLATO ITALIANO (MONS).

È situato a Mons - Boulevard Dolez, 63 - tel n. 0032-65-353230.

VIVERE A SHAPE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. USO DELL'UNIFORME.

Durante le ore di servizio l'uso dell'uniforme è obbligatorio. Tale uso è regolato dalla normativa nazionale.

2. TRATTO E CONSUETUDINI.

Il personale militare di SHAPE dovrà mantenere l'alto livello di tratto già esistente nella nazione di provenienza. All'esterno, il saluto militare dovrà essere reso ai superiori in grado e all'interno, il comportamento non dovrà differire da quello assunto in ambito nazionale. Particolare cura dovrà essere posta nel salutare i superiori della propria nazionalità

Inoltre, educazione e cordialità dovranno essere abituali nei rapporti con tutti i dipendenti civili della nazione ospitante ragion per cui ciò si rifletterà in modo positivo sulle attività di servizio e sulla immagine di SHAPE.

3. ORARIO DI SERVIZIO.

- Dal lunedì al giovedì: dalle ore 08.30 alle 17.30;
- venerdì: dalle ore 08.30 alle 15.30.

La pausa pranzo, della durata di un'ora, potrà essere presa tra le 11.30 e le ore 14.00.

4. LICENZE.

Il personale italiano a SHAPE segue la normativa nazionale (legge n. 642 e le direttive di SHAPE in materia). Pertanto, al personale spettano 30 gg. di licenza ordinaria annui, per gli Ufficiali e Sottufficiali e 20 gg. per i militari di truppa, 4 giorni di licenza speciale 937/77 e 4 giorni di viaggio.

5. CALENDARIO VACANZE UFFICIALI.

Si potrà prendere visione del calendario vacanze ufficiali di SHAPE al momento dell'assunzione in servizio.

6. STUDIO DELLE LINGUE A SHAPE.

Vivere e lavorare in una comunità internazionale è molto più gratificante se si è in possesso di una qualche conoscenza di lingue straniere. In taluni casi la conoscenza di entrambe le lingue ufficiali della NATO è indispensabile. A SHAPE il Language Centre è preposto allo studio delle diverse lingue. Il Centro Linguistico prevede un programma didattico a pagamento per il personale militare e civile di SHAPE e loro familiari. È possibile frequentare corsi per lo studio delle seguenti lingue straniere:

Inglese, Francese, Olandese, Tedesco, Greco, Italiano, Portoghese, Spagnolo, Turco e Russo. I corsi si articolano in due sessioni:

- Settembre - Gennaio;
- Febbraio - Giugno.

Lo studio dell'Inglese e del Francese viene proposto sia durante le ore lavorative che in quelle serali per permetterne la frequenza anche al personale militare. Lo studio delle altre lingue viene effettuato durante il periodo di tempo riservato al pranzo. Corsi intensivi di Francese ed Inglese sono organizzati anche nei mesi di Luglio e Agosto. Il Centro prepara, altresì, gli studenti per l'esame ufficiale *Cambridge* di lingua Inglese che viene sostenuto presso il Comitato Britannico di Bruxelles. Tale Centro possiede un laboratorio linguistico con accesso libero per tutti gli iscritti ai corsi.

7. CENTRO DI ESAMI DI LINGUA.

Il centro di esami di lingua di SHAPE sottopone a test linguistico il personale di nuova assegnazione la cui "Job Description" preveda un livello obbligatorio di conoscenza della lingua Inglese o Francese, allorquando tale personale non sia di madrelingua e non giunga già in possesso di adeguata certificazione nazionale. Il Centro ospita una piccola libreria ed un Centro Risorse con materiali didattici. Il personale del Centro è disponibile a consigliare e indirizzare il personale di SHAPE allorquando ne faccia richiesta.

STRUTTURE E SERVIZI PRESSO IL VILLAGGIO DI SHAPE

1. IL CENTRO COMMERCIALE DI SHAPE.

Il centro commerciale è dislocato nella zona centrale dell'area di SHAPE ed è compreso tra le vie Reykjavik, Parigi, Oslo e Amsterdam.

2. BARBIERE E PARRUCCHIERE.

Nell'ambito del centro commerciale è presente un salone di parrucchiere per uomo e per signora che osserva I seguenti orari :

- *Dalle ore 09.00 alle ore 18.00: dal lunedì al venerdì ;*
- *Dalle ore 09.00 alle ore 18.30: il sabato.*

3. EDICOLA.

E' fornita di una vasta gamma di libri, giornali e riviste in diverse lingue, oltre a quella italiana. È possibile richiedervi lo sviluppo e la stampa di pellicole fotografiche.

4. SUPERMERCATO - GB -.

Il settore alimentare del supermercato è fornito di generi freschi e secchi nonché in scatola. Sono disponibili anche generi provenienti da molti dei paesi della NATO ed in particolare si puo` trovare quasi tutto quanto disponibile in Italia. Vi si trovano anche specialità gastronomiche, generi di panetteria e una vasta gamma di prodotti caseari. Nel settore dedicato alla vendita di generi vari sono disponibili prodotti di: cosmesi e profumeria, gioielleria e bigiotteria, radio-tv, compact disc, impianti stereo, attrezzature per la fotografia e molti altri articoli.

5. CENTRO CASA.

Offre una selezione di elettrodomestici, articoli elettrici e da giardino e attrezzi vari da lavoro. Vi si possono ordinare mobili attraverso un catalogo.

6. OTTICO.

Il negozio di ottica offre lenti da vista, da sole e a contatto dure, semidure e morbide.

7. LAVANDERIA.

E' in funzione un servizio normale ed espresso.

8. FIORAIO.

Una larga varietà di fiori freschi e piante in eleganti confezioni è sempre disponibile presso tale negozio. Inoltre una vasta scelta è offerta dal mercato dei fiori, ogni domenica mattina, presso la piazza della stazione di Mons.

9. STAZIONE DI SERVIZIO TOTALFINA.

Si compone di officina meccanica, lavaggio autovetture e distribuzione carburanti, nonché di un punto vendita di accessori per auto.

10. AUTONOLEGGIO.

All'interno di SHAPE esiste un Ufficio della HERTZ per il noleggio delle autovetture.

11. GENERI RAZIONATI.

Provvede alla vendita di vini, bevande superalcoliche e tabacchi dietro presentazione della tessera apposita.

12. ARTICOLI SPORTIVI.

E'provvisto di una vasta gamma di articoli per tutti gli sports.

13. BAR RENDEZ-VOUS.

Servizio fast food.

14. UFFICI POSTALI.

Collocati accanto al negozio di ottica ci sono gli uffici postali belga e britannico che osservano i seguenti orari:

- ufficio belga: Lun-Ven dalle 0930-1130 e dalle 1200-1500;
- ufficio britannico: Mar-Ven dalle 0930 alle 1630 e il Sab dalle 0930-1230.

Tutti gli uffici postali sono chiusi alla Domenica e Festività. E' possibile, inoltre, all'interno dell'edificio principale,(Bld 102) usufruire del servizio di un ufficio postale belga che osserva i seguenti orari:

- *dalle 08.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30*
- *dal lunedì' al venerdì'.*

Le bollette belghe devono essere pagate presso uffici postali belgi.

15. SERVIZIO NETTEZZA URBANA.

La raccolta dei rifiuti domestici avviene nelle prime ore del mattino del mercoledì' e venerdì'. La sera precedente i sacchi ben chiusi dovranno essere depositati nei cassonetti che si trovano nelle immediate vicinanze delle abitazioni od in loro assenza (SHAPE Village), dovranno essere posti all'aperto la sola mattina della raccolta.

16. BANCHE.

La maggior parte delle operazioni in denaro (accredito delle competenze mensili, pagamento dell'affitto e delle utenze, etc.) in Belgio viene effettuata per mezzo di transazioni fra conti correnti bancari. Pertanto, una delle prime cose che il nuovo venuto dovrà fare è aprire un proprio conto. La procedura è semplice, rapida, e non richiede necessariamente il contestuale deposito di una somma. Fra le tante banche operanti in Belgio, la scelta di solito si restringe a due. La prima è la banca *MONTE PASCHI BELGIO*, banca locale dell'omonimo gruppo italiano, attraverso la quale opera la R.M.I. (per l'accredito delle competenze fisse, dei conguagli, degli anticipi e dei saldi per i certificati di viaggio, etc.) nei confronti di tutto il personale amministrato. La seconda è la *FORTIS BANQUE*,

che ha due sedi in SHAPE, una presso il Bldg. 504 dell'area logistica e la seconda presso il main building. La scelta, peraltro estensibile ad altre decine di istituti, è libera e dipende dalle valutazioni individuali sul livello dei servizi prestati.

Il conto presso la banca Monte Paschi Belgio (filiale di Bruxelles sita in Rue Joseph II, 24 - Tel. 02/2207211) permette di poter disporre delle somme accreditate dalla R.M.I. con il minimo ritardo di valuta possibile, di trattare con impiegati e funzionari di lingua italiana e di poter svolgere la maggior parte delle operazioni di routine presso SHAPE, dove ogni martedì un impiegato della Monte Paschi fornisce un vero e proprio servizio a domicilio. Anche le esigenze non di routine potranno essere soddisfatte nello stesso modo: basterà telefonare per tempo all'Istituto e metterlo nelle condizioni di organizzarsi.

Il conto corrente "compte à vue" in Belgio è infruttifero, ma, in compenso, non comporta spese di gestione. Affinché i depositi divengano fruttiferi occorre vincolare una somma (in qualsiasi valuta) per un periodo minimo di 15 giorni o 1 mese, secondo varie formule. Il tasso di interesse non è generalmente alto e dipende sia dalla valuta scelta che dalle fluttuazioni del mercato. Il personale di SHAPE è esentato dal pagamento delle imposte sugli interessi dei depositi bancari. Per ottenere l'applicazione di questo beneficio, l'interessato dovrà restituire, compilato e firmato, un modulo da ritirare presso la sezione amministrativa della R.M.I. per l'inoltro al Ministero delle Finanze belga.

Lo strumento della "domiciliazione" (ossia il pagamento automatico tramite la banca) è normalmente utilizzato per il pagamento dell'affitto e delle varie utenze (acqua, telefono, luce, TV, etc.).

Il mezzo di pagamento più diffuso in Belgio è la carta *Bancontact/Mister Cash/EC*, esatto equivalente della carta Bancomat italiana. Quasi tutti gli esercizi commerciali, dal piccolo negozio al grande supermercato, dispongono di un terminale sul quale il cliente digita il proprio numero di codice ed autorizza così il trasferimento della somma dovuta dal proprio conto a quello dell'esercente. La carta, naturalmente, serve anche per prelevare contanti dagli appositi sportelli automatici.

Un altro strumento molto diffuso è la carta di credito, rilasciata con i consueti criteri (tassa di emissione, canone annuale, limite di utilizzo, carta aggiuntiva per familiari, funzione Bancomat, etc.). Ogni banca che ne cura il rilascio per conto di un istituto centrale di emissione e ne gestisce i pagamenti è in grado di fornire tutte le necessarie informazioni di dettaglio.

SERVIZI PRESSO IL “MAIN BUILDING”

1. BANCA.

Un ufficio della “FORTIS BANQUE” provvede a tutte le operazioni bancarie ed è ubicato al primo piano del complesso.

2. AGENZIA VIAGGI.

Tale servizio è ubicato al primo piano del complesso.

3. VENDITA CARTA CARBURANTE.

E' dislocato al primo piano e vi si possono acquistare i buoni benzina “tax free”.

4. SERVIZIO BARBERIA.

Tale servizio è a disposizione del personale che lavora nell'edificio principale.

Osserva i seguenti orari :

- *Dalle ore 08.30 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00: dal lunedì al giovedì' ;*
- *Dalle ore 08.30 alle ore 13.00 e dalle 14.00 alle 15.00: venerdì' .*

5. CAFFETTERIA.

Provvede alla distribuzione di bevande e pasti caldi.

6. UFFICI POSTALI.

Al piano terra sono dislocati i seguenti uffici postali:

- Belga: Lun-Ven 08.30-13.00 14.00-17.30;
- Britannico: “ “ 08.30-1300 1400-16.00;
- Canadese: “ “ 08.30-12.30 13.30-16.30;
- Americano “ “ 08.30-13.00 14.00-16.30.

Tali uffici sono chiusi al Sabato, Domenica e giorni festivi.

SERVIZI COMUNITARI

1. PIZZA BOWL.

Ubicato nel bldg.502, il “Pizza Bowl” dispone di numerose corsie per la pratica del bowling. Tale servizio ha, inoltre la possibilità di fornire, oltre alla pizza, anche altre varietà di piatti caldi.

2. PALESTRA PRINCIPALE (MAIN GYM).

È sita nel bldg.313 e dispone di campi di pallacanestro, pallavolo e badminton prenotabili tramite apposito ufficio (tel.4005/5345). Sono altresì disponibili attrezzi per fitness e locali per ginnastica aerobica, piscina coperta, saune.

3. CENTRO ATLETICO.

Sita nel bldg.404 la struttura è dotata di due campi da tennis al coperto e numerose attrezzature per il body building.

4. STRUTTURE SPORTIVE ALL'APERTO.

Tali strutture consistono in dodici campi da tennis, campi di pallacanestro, calcio, rugby, football americano, cricket ed una pista di atletica di m. 400.

5. SERVIZIO GIOVANI.

Offre una molteplice varietà di attività per i giovani dai 6 ai 19 anni. Tuttavia alcune attività sono riservate anche a bambini più piccoli. Le attività vertono su viaggi, giochi all'aperto, celebrazioni di festività, campi estivi, attività libere al termine delle attività scolastiche giornaliere, etc. Lo YOUTH CENTRE è sito nel Bldg 503.

6. LIBRERIA.

Dislocata presso il Bldg 307, offre i seguenti servizi:

- oltre 35.000 libri in 11 lingue NATO;
- 2.100 audio, video cassette e CDs,;
- 150 riviste e 15 quotidiani in diverse lingue NATO;

- consultazione di CD-ROM del tipo : PROQUEST, NEWSBANK, FACTS ON FILE, INTERNATIONAL NEWSBANK, MICROSOFT DOGS, THE WINE GUIDE, AUTO ROUTE EXPRESS;
- possibilità di uso delle workstations per accesso ad INTERNET, per il WORDPROCESSING e per la consultazione di CD ROM.

7. CINEMA.

Sito nel Bldg. 501, accanto al “Pizza Bowl”, il cinema offre le più recenti produzioni statunitensi. Le proiezioni vanno dal Martedì alla Domenica e sono in lingua inglese.

8. CIRCOLI.

Presso SHAPE esiste un circolo unificato denominato SHAPE CLUB.

9. SERVIZI RELIGIOSI.

La Messa cattolica è celebrata, in lingua italiana, la prima domenica del mese alle ore 12:00 e l'ultima domenica del mese alle ore 18:00 presso la WEST CHAPEL.

Intercalare N/O

MISCELLANEA

MISCELLANEA

1. USO DEL TELEFONO.

I numeri degli apparecchi telefonici di SHAPE si compongono di quattro cifre. Per raggiungerli dall'esterno, se si chiama dal distretto telefonico di Mons, bisogna far precedere tali numeri dalle cifre 44 (es. 44-4995), oppure, se si chiama da altro distretto belga, dalle cifre 065/44. Se non si ricorda il numero da chiamare si può contattare il centralino di SHAPE: 065/447111 e richiedere la connessione col numero desiderato.

Il personale che risiede nello SHAPE Village e che è in possesso di buona conoscenza della lingua francese può contattare il centralino e chiedere la linea nr. 27 per i servizi di emergenza. Inoltre in caso di incendio o richiesta di ambulanza si può comporre il numero 100, che corrisponde al servizio civile belga di emergenza.

2. EMERGENZE.

Nell'edificio n.102 è ubicato l'Ufficio di Polizia Internazionale che assicura un servizio continuativo di 24 ore (tale ufficio è raggiungibile ai seguenti numeri telefonici: 3333 o 3334 da un qualsiasi telefono di servizio di SHAPE). Tale ufficio è idoneo a trattare qualsiasi emergenza ed è consigliabile chiamarlo per qualunque tipo di incidente, anche fuori del territorio di SHAPE e in qualunque zona del territorio Belga per ottenere la massima assistenza (fuori SHAPE l'ufficio è raggiungibile ai seguenti numeri: 065 44 3333 oppure 065 44 3334). Nelle aree viciniori SHAPE, il primo intervento di aiuto e di assistenza è devoluto alla Polizia Federale Belga in servizio a SHAPE (tel.101).

3. INCENDI.

In caso di incendio dare immediata comunicazione all'Ufficio di Polizia Internazionale (tel.3333 o 3334), e ai vigili del fuoco (tel.4027).

4. STAZIONI DI SERVIZIO CARBURANTE.

La carta carburante disponibile per il personale di SHAPE può essere utilizzata, solo ed esclusivamente, presso i distributori TOTALFINA del territorio belga.

5. HOTELS AREA MONS.

- Hotel Chateau de la Cense au Bois - 135, Rue d'Ath NIMY - 0032-65-316000;
- Casteau Resort Hotel - 38, Chèe de Bruxelles MAISIERES - 0032-65-320400;
- Hotel Mercure Mons – Rue des Fusillès,12 – 7020 Mons (Nimy) – 0032-65- 723685 ;
- IBIS – Boulevard Charles Quint, 27 – 7000 Mons - 0032-65-847440 ;
- Hotel Montecristo - 119, Rue d'Ath NIMY - 0032-65-364299;
- Hotel Le Lido - 112, Rue de Arbalestriers MONS - 0032-65-327800;
- Hotel Infotel - 32, Rue d'Havre MONS - 0032-65-401830;
- Hotel St. Georges - 15, Rue des Clercs MONS - 0032-65-311629;
- Residence Rachel - 227, Rue Brisée OBOURG - 0032-65-728780.

Intercalare P/Q

ATTIVITÀ SPORTIVA

SACEUR' S TROPHY COMPETITION

Il Saceur's Trophy è una competizione annuale che si svolge a SHAPE da 19 anni. È considerato l'evento sportivo più importante, e si svolge durante tutto l'arco dell'anno. Il suo scopo è quello di stimolare scambi di amicizia e di rapporti all'interno della comunità internazionale, attraverso una sana e leale competizione, il cui livello atletico è prettamente amatoriale. Le formazioni nazionali/multinazionali partecipanti sono 6, mentre gli sport sono 11, di cui 8 fissi e tre a rotazione.

Formazioni Partecipanti

UK	Regno Unito
GECZ	Germania, Repubblica Ceca
USA	Stati Uniti d'America
BFL	Belgio, Francia, Lussemburgo
DNCNP	Danimarca, Paesi Bassi, Canada, Norvegia, Polonia
ITGPSH	Italia, Turchia, Grecia, Portogallo, Spagna, Ungheria

Sport

PALLAVOLO	
CORSA CAMPESTRE	
CALCIO	
TENNIS	
ATLETICA	
PALLACANESTRO	
NUOTO	
TIRO (pistola, fucile)	
RACKETBALL + TENNISTAVOLO	a rotazione
FITNESS TEST	a rotazione
BOWLING	a rotazione

Ogni squadra partecipante ai diversi sport è rappresentata, presso il Saceur's Trophy Committee, da un responsabile scelto dalla Rappresentanza Militare Italiana. Ogni sport ha un proprio responsabile che può essere contattato per avere informazioni sulle modalità di partecipazione e sugli allenamenti.

SACEUR'S TROPHY

Se sei intenzionato a partecipare sei pregato di riempire questa scheda e spedirla (box della posta presso l'NMR) al responsabile ITGPSH.

SHAPE ID	_____	COGNOME	_____
GRADO	_____	NOME	_____
DATA RIENTRO	_____	N. DI STANZA	_____
TEL.	_____	_____	_____

SPORT

selezionare uno o più sports ai quali si desidera partecipare

VOLLEYBALL	_____	CROSS-COUNTRY	_____
SOCCER	_____	TENNIS	_____
ATHLETICS	_____	TABLE TENNIS	_____
SHOOTING	_____	BASKETBALL	_____
RACKETBALL	_____	SWIMMING	_____
BOWLING	_____	FITNESS TEST	_____

Intercalare R

ALLEGATI

PROSPETTO COMPARATIVO DELLE UNIFORMI/ABITI

Nel prospetto che segue sono riportate le dizioni più comuni in ambito NATO ed a fianco di ciascuna l'uniforme o l'abito corrispondente.

DIZIONE	UNIFORME O ABITO	ABITO DELLE SIGNORE
FORMAL (WHITE TIE)	UNIFORME DA SERA	VESTITO DA SERA (LUNGO)
BLACK TIE DINNER JACK TUXEDO	UNIFORME DA CERIMONIA SMOKING	VESTITO DA SERA (LUNGO O CORTO)
LONGE SUIT	UNIFORME ORDINARIA ABITO SCURO (TINTAUNITA)	ABITO DA COCKTAIL
INFORMAL	UNIFORME ORDINARIA ABITO DA PASSEGGIO	ABITO DA POMERIGGIO
CASUAL	UNIFORME ORDINARIA ABITO DA PASSEGGIO	CASUAL

VIAGGIO PER VIA ORDINARIA DALL'ITALIA PER IL BELGIO

1. Si riportano di seguito alcuni suggerimenti, prima di intraprendere il viaggio con la propria autovettura:

- farsi rilasciare la carta verde dalla propria assicurazione, in quanto alla frontiera costa di più;
- acquistare alla frontiera la vignetta autostradale per la Svizzera e per l'Austria e conservare il talloncino di acquisto al fine del rimborso;
- per quanto riguarda le regole stradali sono le stesse in vigore in tutta Europa.

2. In Allegato “C” e “D” si riportano due diversi possibili itinerari per raggiungere SHAPE (BELGIO) dall'Italia; la scelta tra di essi va fatta tenendo conto del periodo dell'anno nel quale il viaggio avviene, al fine di evitare le zone nelle quali le condizioni climatiche possono rendere il transito disagiata.

3. Per quanto dettati dall'esperienza diretta, gli itinerari indicati non sono i soli che si possono seguire, né devono essere considerati i migliori in senso assoluto.

PERCORSO ROMA-SHAPE

NAZIONE	PERCORSO	DIST. KM		NOTE AGGIUNTIVE SUL PERCORSO
		Parz.	Tot.	AREE DI SERVIZIO CONSIGLIATE
T A L I A K M 6 2 2	ROMA - G.R.A.	0	0	Via A1 - Firenze - Bologna - Milano
	ROMA NORD	20	20	Ritiro automatico ticket pedaggio
	BARRIERA PEDAGGIO MILANO SUD	528	548	Pagamento pedaggio Via tangenziale OVEST - A9 MILANO - CHIASSO
	PEDAGGIO MILANO OVEST (RHO)	35	583	Pagamento pedaggio
	LAZIO EST - AREA SERVIZIO AGIP	23	606	Ultima stazione di rifornimento in Italia Benzina e gasolio costano meno in Svizzera
	PEDAGGIO COMO SUD	6	612	Pagamento pedaggio
	DOGANA CHIASSO	10	622	Proseguire per Via A2 GOTTHARD-LUZERN- BASEL
S V I Z Z E R A K M 2 9 0	IMBOCCO GALLERIA DEL GOTTHARD (Airolo)	109	731	Lunghezza galleria km 17
	GOTTHARD	40	771	Area di servizio AGIP
	LUZERN - ZENTRUM	-	-	
	PRATTELN AREA DI SERVIZIO MOBIL	130	901	Ristorante e self-service "WINDROSE" Stazione rifornimento BP
	BASEL DOGANA	11	912	Proseguire Via A5 Basel-Karlsruhe Deutschland. Per stazione rifornimento ESSO WEIL AM RHEIN.
G E R M A N I A K M 1 3 9	KEHL - Stazione di rifornimento ESSO	138	1040	Dalla A5 dopo OFFENBURG imboccare uscita per KEHL e proseguire sulla SS 28 per STRASBOURG
	DOGANA FRANCESE	1	1051	Proseguire sulla A35-A4 NANCY-METZ-PARIS
F R A N C I A K M 2 0 5	BARRIERA PEDAGGIO SCHWINDRATZHEIM	31	1082	Ritiro automatico ticket pedaggio
	BARRIERA PEDAGGIO LOUPRESHOUSE	77	1159	Pagamento pedaggio Euro 7,00 circa.
	BARRIERA PEDAGGIO SAINT AVOLD	18	1177	Pagamento pedaggio Euro 4,00 circa. Area di servizio LONGEVILLE.
	BIVIO METZ PER THIONVILLE	34	1211	Proseguire sulla E31 in direzione LUXEMBOURG
	DOGANA LUXEMBOURG	45	1256	Proseguire sulla E25 ARLON-LIEGENAMUR
L U X K M 3 6	DOGANA BELGA	36	1292	Via E25/E411/SS n.4 seguire indicazioni per BRUXELLES

B E L G I O	K M 2 1 6	Parcheeggio TELLIN - Distributore FINA 80 km dalla dogana belga.	32	1324	Via E411 proseguire per NAMUR E42 in direzione MONS.
		S.H.A.P.E.	184	1508	Via E42 (MONS-PARIS) SHAPE uscita 23.

PERCORSO ROMA-SHAPE

NAZIONE	PERCORSO	DIST. KM	NOTE AGGIUNTIVE SUL PERCORSO
I T A L I A K M 7 1 1	ROMA-MODENA	398	Autostrada A-1
	MODENA-BOLZANO	626	Autostrada A-22 Verona/Brennero
	BOLZANO-PASSO DEL BRENNERO	711	Autostrada A-22 (E-6)
AUSTRIA KM. 182	CONFINE ITALIA - AUSTRIA	893	Dopo confine IT-AUS proseguire sulla E-45 direzione INNSBRUCK poi seguire direzione ROSENHEIM
G E R M A N I A K M 1 3 9	CONFINE AUSTRIA -GERMANIA		Proseguire sulla E-86 a fino ROSENHEIM
	ROSENHEIM - MUNCHEN		Immettersi sulla E-11 per MUNCHEN fino ad immettersi sul Ring di MUNCHEN A-99
	MUNCHEN - STUGGART- KARLSRUHE		Uscire dal Ring A-99 ed immettersi di nuovo sulla E-11 direzione AUGSBURG-STUGGART-KARLSRUHE
	KARLSRUHE - LUDWIGSHAFEN		Immettersi sulla E-4 fino all'uscita sulla E-31 LUDWIGSHAFEN. Poi percorrere la E-31 per pochi Km. ed immettersi sulla A-61 per KOBLENZ
	LUDWIGSHAFEN - KOBLENZ - AACHEN	1564	Proseguire sulla A-61 fino all'incrocio con la E-40 per AACHEN
B E L G I O K M 1 6 6	AACHEN CONFINE GERMANIA - BELGIO MONS(SHAPE)	1730	Proseguire sulla E-40 direzione LIEGI e dopo immettersi sulla E-42 e percorrerla fino all'incrocio con la E-19 direzione MONS-PARIS uscita 23 per MAISIERES - SHAPE

SHAPE VILLAGE

COSA FARE IN CASO DI EMERGENZA

Con una recente direttiva, il Comando per il supporto internazionale di SHAPE (IHSC) ha fornito una serie di procedure da seguire in caso di emergenza. È bene che tutto il personale assegnato a SHAPE e relativi familiari conoscano bene i vari tipi di assistenza disponibili e come procedere nelle segnalazioni. In caso di urgente bisogno, l'appoggio primario va richiesto agli enti locali preposti al soccorso pubblico, come polizia, vigili del fuoco e ambulanze. SHAPE dispone pure di organi di polizia e di pompieri, che risponderanno ad eventuali chiamate urgenti, ma tutti devono essere preparati ad avanzare simultanea richiesta sia a SHAPE che presso il soccorso civile locale. Da ciò l'invito, da parte di IHSC, ad avere dimestichezza con le seguenti varie fonti di aiuto disponibili e con le procedure da seguire per chiedere assistenza in caso di necessità.

MODALITA' E PROCEDURE

a) Polizia Internazionale di SHAPE.

Il reparto di Polizia Internazionale di SHAPE, dislocato presso la palazzina 102 del villaggio, è sempre aperto. Per ogni tipo di emergenza si può chiedere aiuto facendo pervenire la richiesta personalmente oppure telefonando ai seguenti numeri:

- 3333, 5379 (per chi parla inglese), 3334 (per chi parla francese), su linea militare;
- 44-3333, 44-3334, 44-5379 su linea civile (prefisso 065 per chi chiama da fuori Mons).

Il Sottufficiale di servizio, o un suo rappresentante, prenderà le necessarie informazioni (nome, indirizzo, numero di telefono, natura dell'emergenza, ecc.) e procederà immediatamente, a seconda delle circostanze, ad assicurare il tipo di aiuto necessario (ambulanza, pattuglia di polizia, vigili del fuoco). Per rendere celeri le operazioni di intervento il personale di guardia della Polizia Militare di SHAPE ha a disposizione un elenco di indirizzi, completo di utili informazioni. In caso di chiamata, le azioni adottate saranno trascritte su apposito registro, che rimane agli atti.

E'bene comunque tenere presente che la quasi totalità del personale appartenente all'Arma dei Carabinieri in servizio a SHAPE sono inquadrati nella Compagnia di Polizia Internazionale, per cui in caso di necessità, ci si può rivolgere anche a loro.

b) Vigili del Fuoco di SHAPE.

I Vigili del Fuoco di SHAPE risponderanno alle sole chiamate interne al villaggio. Digitare il n. 4017 (pompieri) oppure dopo le 17.00 il 44-3333 / 44-5379 (Polizia Internazionale di SHAPE) su linea civile.

c) Servizio Nazionale Belga.

Per ogni tipo di emergenza (fuoco; incidente, asfissia, avvelenamento, ustioni, intervento di polizia, ecc.) digitare il n. 100 (linea civile) o 0-100 (linea militare). Questo numero può essere usato in tutto il Belgio. Se dopo aver composto il numero 100, non si è in grado di riferire il proprio problema, lasciare la cornetta del telefono staccata. L'apparecchio sarà allora rintracciato e la locale Gendarmeria provvederà a mandare sul posto qualcuno per le indagini del caso. Una volta sul posto, personale della Gendarmeria provvederà ad assicurare l'assistenza necessaria.

Numeri di telefono da chiamare in caso di emergenza

- Polizia Internazionale di SHAPE: 3333 / 3334 / 5379 (anteporre lo 065-44 se si chiama attraverso la linea civile);
- Medico di guardia: 3331
- Vigili del Fuoco: 4017 oppure (065-44) 3333 / 5379;
- Pronto intervento Belga (per qualsiasi emergenza): 100 (rete civile) - (0) 100 (rete militare).



MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI
Sezione Cooperazione Internazionale

Prot. n. 50/801/1186

01 LUG. 2004
00184 Roma,
P.d.C. T. Co. LA PIETRA 3/9336 - CAP. OLIVIERI 3/9353

OGGETTO: Personale militare assegnato all' estero ai sensi della legge 08.07.1961, n. 642 o comandato in missione all'estero ai sensi del R.D. 03.06.1926, n. 941 per un periodo "inizialmente" previsto non inferiore ai 15 mesi : anticipi, indennità e rimborsi delle spese sostenute per il trasporto dei mobili e delle masserizie in occasione di movimenti da e per l'estero .

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

~~~~~

Al fine di una corretta univoca applicazione delle norme concernenti l'argomento indicato in oggetto, questo U.A.S. ha predisposto la presente direttiva - riepilogativa delle circolari emanate nel tempo - inerente le modalità di concessione degli anticipi nonché la corresponsione delle indennità e dei rimborsi connessi alle pratiche relative al trasporto dei mobili e delle masserizie effettuato dal personale destinato all' estero ai sensi della L. 642/61 o comandato in missione per una durata inizialmente prevista non inferiore ai quindici mesi ai sensi del R.D. 941/26.

Nel diramare l' allegata direttiva, per conoscenza e norma, si invitano, altresì, gli Agenti Responsabili a sensibilizzare il personale dipendente in merito all'utilizzo degli allegati modelli facsimile, predisposti appositamente per standardizzare le modalità procedurali attinenti all'inoltro della documentazione probatoria di spesa nonché alle semplificate dichiarazioni che devono essere rese dai diretti interessati, onde evitare l'inammissibilità a rimborso delle spese sostenute dai medesimi e la conseguente restituzione dei documenti da parte dell' Ufficio scrivente.

**IL DIRETTORE**  
(Col. ammcom. Mario PERCIVALDI)

# INDICE GENERALE

|                                                                                                                                                                      |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| PREMESSA                                                                                                                                                             | pag. 1  |
| 1. DESTINATARI                                                                                                                                                       | pag. 1  |
| 2. RIMBORSI DOVUTI                                                                                                                                                   | pag. 1  |
| 3. IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL TRASPORTO DEL BAGAGLIO                                                                                                   | pag. 1  |
| a. <i>Definizione e limiti di peso ammessi a rimborso per il trasporto del bagaglio</i>                                                                              | pag. 1  |
| b. <i>Il nucleo familiare: concetto di "convivenza abituale e carico familiare"</i>                                                                                  | pag. 2  |
| c. <i>Imballaggio, presa e resa a domicilio nonché scarico e carico lungo l'itinerario del bagaglio</i>                                                              | pag. 3  |
| 4. IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL TRASPORTO DEI MOBILI E DELLE MASSERIZIE                                                                                  | pag. 3  |
| a. <i>Procedura di calcolo, limiti e parametri del trasporto "door to door"</i>                                                                                      | pag. 3  |
| b. <i>Il limite di peso ammesso a rimborso nel trasporto dei mobili e delle masserizie</i>                                                                           | pag. 4  |
| c. <i>Accertamento del peso: il talloncino (bolletta) originale di pesa rilasciato da una pesa pubblica o privata</i>                                                | pag. 5  |
| d. <i>Dichiarazione di distanza tra le sedi</i>                                                                                                                      | pag. 5  |
| e. <i>Limiti massimi di peso per rimborso forfetario (compenso fisso) per le spese di imballaggio, presa e resa a domicilio, carico e scarico lungo l'itinerario</i> | pag. 6  |
| 5. L' AUTORIZZAZIONE PER VIA ORDINARIA E LA TABELLA DI TRAMUTAMENTO (MOD. DP/6553)                                                                                   | pag. 6  |
| 6. L' ANTICIPAZIONE                                                                                                                                                  | pag. 6  |
| 7. TERMINI DI FATTURAZIONE                                                                                                                                           | pag. 7  |
| 8. ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER AVERE DIRITTO AL RIMBORSO SPESE RELATIVE AL TRASPORTO DEI MOBILI E DELLE MASSERIZIE                                   | pag. 7  |
| 10. FAC- SIMILE ISTANZA PER RICHIEDERE L' ANTICIPO ALL' AMMINISTRAZIONE                                                                                              | pag. 10 |
| 11. FAC-SIMILE ISTANZA PER OTTENERE LA LIQUIDAZIONE DEI MOBILI E DELLE MASSERIZIE                                                                                    | pag. 11 |
| 12. FAC-SIMILE DICHIARAZIONE RELATIVA ALL' UTILIZZAZIONE DI PESA PRIVATA                                                                                             | pag. 12 |
| 13. FAC-SIMILE DICHIARAZIONE DI ATTO NOTORIO                                                                                                                         | pag. 13 |

**OGGETTO: Trattamento economico di trasferimento del personale militare assegnato all'estero ai sensi della legge 08.07.1961, n. 642 o comandato in missione all'estero ai sensi del R.D. 03.06.1926, n. 941 per un periodo "inizialmente" previsto non inferiore a 15 mesi: anticipi, indennità e rimborsi delle spese sostenute per il trasporto di mobili e masserizie e del bagaglio con mezzi diversi dalla ferrovia in occasione di movimenti da e per l'estero - normativa e documentazione probatoria di spesa.**

**PREMESSA.**

La presente direttiva, riepilogativa delle circolari emanate nel tempo, è stata elaborata al fine di fornire una corretta univoca applicazione delle norme riguardanti le indennità ed i rimborsi delle spese sostenute per il trasporto dei mobili, delle masserizie e del bagaglio spettanti al personale militare in occasione di trasferimenti da e per l'estero. Restano salve le ulteriori indennità (di viaggio, di l<sup>a</sup> sistemazione, art. 8, comma 5 del D.P.R. 163/2002 esclusivamente per il personale che rientri dall'estero) spettanti al personale trasferito e non trattate nell'ambito della presente direttiva.

**1. DESTINATARI.**

Destinatari dei rimborsi e delle indennità previste dalle L. 836/73 e L. 417/78 sono le seguenti categorie di persone:

- personale militare trasferito d'autorità ai sensi della L. 642/61 purchè il dipendente scelga di stabilirsi o nella medesima località della nuova sede di servizio e/o in un comune viciniore sito entro un raggio di 90 chilometri (cd. "limite di tolleranza") dalla nuova sede di servizio;
- personale comandato all'estero ai sensi del R.D. 941/26 per un periodo inizialmente previsto di durata non inferiore ai 15 mesi semprechè il dipendente decida di risiedere o nella medesima località della nuova sede di servizio e/o in un comune viciniore sito entro un raggio di 90 km dalla nuova sede di servizio.

**2. RIMBORSI DOVUTI.**

Al personale suddetto competono i seguenti emolumenti:

- rimborso spese per il trasporto del bagaglio e relativa indennità fissa per le spese di imballaggio, presa e resa a domicilio nonché di carico e scarico lungo l'itinerario, previsti dall'art. 9 della L. 642/61.

La Direzione Generale per il Personale Militare, con circolare n. DGPM/IV/12<sup>^</sup>/065918/10/A.3, emessa in data 03.06.2002, ha precisato che l'Ufficio Amministrazioni Speciali è competente alla corresponsione del predetto rimborso/indennità, indipendentemente dal fatto che il personale militare venga inviato all'estero o rientri dall'estero. Risulta, a tal riguardo, destinatario del rimborso in questione espressamente il personale militare che opera in ambito missioni O.N.U.;

- rimborso spese sostenute per il trasferimento del militare, dei familiari, dei mobili, delle masserizie e degli effetti personali nonché il rimborso forfetario previsto per le spese di imballaggio, presa e resa a domicilio, disciplinati dalla L. 836/73, integrata e/o modificata dalla L. 417/78.

La predetta circolare di Persomil ha, altresì, stabilito che, a decorrere dal 01.01.2003, la competenza ad effettuare la liquidazione ed il pagamento dei rimborsi inerenti il trasporto di mobili e masserizie, a seconda che trattasi di personale "destinato" a prestare servizio all'estero o rientri dall'estero, spetta, rispettivamente, all' Ufficio Amministrazioni Speciali o agli Enti di Forza Armata a cui viene assegnato il personale trasferito.

**3. IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL TRASPORTO DEL BAGAGLIO (EFFETTI PERSONALI).**

**a. Definizione e limiti massimi di peso ammessi a rimborso per il trasporto del bagaglio.**

Il bagaglio è il complesso degli oggetti personali (libri, vestiario, materiali e strumenti occorrenti al personale per disimpegnare il proprio servizio d' istituto) che il personale reca al proprio seguito in occasione di mutamenti della sede di servizio. Esso può essere classificato in: "bagaglio a mano", quando viaggia gratuitamente (entro i limiti di peso consentiti dal vettore) nello stesso compartimento ferroviario, nella cabina dell'aereo o della nave in cui ha preso posto il dipendente per cui non è previsto alcun tipo di rimborso, oppure "bagaglio registrato", quando viaggia, per ragioni di superamento dei limiti di peso o per le condizioni di ingombro, con lo stesso mezzo usato dal dipendente ma in bagagliaio o in stiva e comporta, di conseguenza, una spesa a carico del dipendente.

L'art. 9, 2° comma lett. a) della L. 642/61 disciplina il rimborso delle spese effettivamente sostenute dal personale destinato all'estero per il trasporto del bagaglio nei limiti di 300 Kg per gli Ufficiali, 150 kg. per i Sottufficiali, 100 kg. per i militari semplici e riconosce al personale militare - indipendentemente dal grado -, nei casi in cui l'Amministrazione autorizzi per ragioni di servizio il viaggio in aereo, il diritto ad ottenere il rimborso delle spese di trasporto aereo di una quota di bagaglio di peso complessivo non superiore ai Kg. 50. Tale quota, però, dev' essere portata in detrazione alle quantità precedentemente indicate che possono essere trasportate con i mezzi usuali. Analoga

tipologia di rimborsi viene riconosciuta al personale "inviato in missione all'estero" per un periodo non inferiore ai sei mesi, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, 1° comma, della L. 10.05.1970, n. 316.

Nel caso in cui la permanenza sia superiore ad un anno, il successivo terzo comma stabilisce che il militare destinato all'estero può trasferire il proprio nucleo familiare all'estero, con diritto al rimborso delle spese sostenute per il trasporto del bagaglio delle "persone di famiglia conviventi ed a carico" entro gli stessi limiti di peso innanzi citati, ossia Kg. 300 per la moglie e per ciascun figlio degli Ufficiali, di kg. 150 per ogni familiare dei Sottufficiali e di kg. 100 per ogni congiunto dei graduati e dei militari semplici.

L'art. 1, comma 2°, della L. 316/70 riconosce lo stesso diritto al rimborso e gli stessi limiti di peso al personale comandato all'estero ai sensi del R.D. 941/26 per un periodo "inizialmente" previsto di durata non inferiore ai 15 mesi, ma condiziona il rimborso delle spese sostenute per il trasporto del bagaglio del nucleo familiare convivente ed a carico alla circostanza che il ricongiungimento familiare - e, quindi, il trasferimento della famiglia - avvenga entro i primi 10 mesi dalla data di inizio della missione.

L'Ufficio Amministrazioni Speciali, al fine di evitare disparità di trattamento tra il personale "capo famiglia" destinatario - ai sensi della circolare n. 7014/T.E.B. emanata dalla Direzione Generale per gli Ufficiali dell'Esercito in data 04.10.1978 - del rimborso delle spese per il trasporto di un maggiore quantitativo di bagaglio, ha ritenuto di applicare, in maniera uniforme ed indistintamente dal grado e dall'appartenenza a ciascuna Forza Armata, i limiti di peso previsti per il personale dell'Esercito Italiano, indicati nella sotto riportata tabella:

| GRADI DEL PERSONALE MILITARE "CAPO FAMIGLIA"            | PERSONALE "CAPO FAMIGLIA" | OGNI PERSONA DEL NUCLEO FAMILIARE "Convivente e a carico" |
|---------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                         | Circolare n. 7014/T.E.B.  | Art. 9 della L. 642/61                                    |
| Generale di Corpo d' Armata e gradi corrispondenti      | 900 kg                    | 300 kg                                                    |
| Generale di Divisione e gradi corrispondenti            | 800 kg                    | 300 kg                                                    |
| Generale di Brigata e gradi corrispondenti              | 600 kg                    | 300 kg                                                    |
| Colonnello e gradi corrispondenti                       | 500 kg                    | 300 kg                                                    |
| Tenente Colonnello e Maggiore e gradi corrispondenti    | 400 kg                    | 300 kg                                                    |
| 1° Capitano e gradi corrispondenti                      | 400 kg                    | 300 kg                                                    |
| Capitano, Tenente e Sottotenente e gradi corrispondenti | 300 kg                    | 300 kg                                                    |
| Aiutante e Marescialli e gradi corrispondenti           | 150 kg                    | 150 kg                                                    |
| Sergente Maggiore e Sergente e gradi corrispondenti     | 100 kg                    | 150 kg                                                    |
| Restante personale                                      | 100 kg                    | 100 kg                                                    |

**b. Il nucleo familiare: concetto di "convivenza abituale e carico familiare".**

L'art. 18, 2° comma della L. 836/73 individua le persone che, "conviventi abitualmente con il dipendente ed a suo carico", possono considerarsi facenti parte della famiglia: " i figli legittimi, i figliastri, i figli legittimati e quelli naturali legalmente riconosciuti, i figli adottivi e gli affiliati di età non superiore ai 25 anni, le figlie nubili di età superiore ai 25 anni, il coniuge, i genitori, gli affini in linea retta ascendente, i fratelli minori e le sorelle nubili, le figlie rimaste vedove ed una persona di servizio".

La "convivenza abituale" si realizza con l'effettiva coabitazione e con la comunanza di vita, escludendo, pertanto, quelle situazioni in cui la medesima ha carattere saltuario e/o ha prolungate interruzioni.

Per il concetto di "carico familiare", inteso nel senso che il familiare grava in modo principale o prevalente sul dipendente, è necessario fornire alcuni chiarimenti.

A tal'uopo, la Direzione Generale per il Personale Militare, con lettera n. DGPM/TV/12/100087/10 in data 02.08.1999, ha precisato, sulla base di quanto previsto dall'art. 12, comma 3° del D.P.R. 22/12/1986, n. 917 (Testo Unico delle Imposte sui Redditi - relativamente alle detrazioni per carichi di famiglia) e delle istruzioni impartite dal ministero delle Finanze (relative alla compilazione del Modello Unificato Compensativo - Unico 99 Persone Fisiche), che i componenti del nucleo familiare destinatari dell'indennità e dei rimborsi connessi con il trasferimento, a condizione che abbiano percepito redditi che concorrono alla formazione del reddito complessivo per un ammontare non superiore a £. 5.500.000 ( € 2.840,51) al lordo degli oneri deducibili e risultano abitualmente conviventi con il dipendente, sono da ritenersi:

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato o legalmente ed effettivamente separato;
- i figli (compresi quelli riconosciuti, adottivi, affidati o affiliati) minori di età o permanentemente inabili al lavoro;
- i figli di età non superiore a 26 anni dediti agli studi o a tirocinio gratuito, e, in mancanza i discendenti prossimi;

- i genitori (anche adottivi) e, in mancanza, gli ascendenti prossimi anche naturali;
- i fratelli e le sorelle nonché il suocero, la suocera e le nuore.

Si rammenta che i rimborsi relativi al trasferimento della famiglia vengono corrisposti sempre in relazione alla situazione della famiglia alla data del movimento e sempre che questo risulti avvenuto entro i tre anni dalla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

Il dipendente è tenuto a rilasciare apposita "dichiarazione sostitutiva di atto notorio" attestante le generalità complete (cognome, nome, data di nascita e relazione di parentela con il capo famiglia) dei famigliari "conviventi ed a carico" nonché l'avvenuto trasferimento, sia per l'estero sia per il rientro in Patria, dei famigliari stessi indicando espressamente la data del trasferimento nella località e il domicilio (nazione, città, nomenclatura della piazza o della strada in cui è sita l'abitazione e il relativo numero civico) sia estero che italiano. Tale dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (modello allegato n. 4), dovrà avere allegata la fotocopia del documento di identità del dichiarante.

**c. Imballaggio, presa e resa a domicilio nonché scarico e carico lungo l'itinerario del bagaglio.**

L'art. 9, 2° comma della L. 642/61 stabilisce che per le spese relative alle operazioni di cui trattasi spetti un'indennità fissa pari a £. 15.000 (€ 7,746), 10.000 (€ 5,164) e 5.000 (€ 2,582), a seconda che vengano sostenute, rispettivamente, dagli Ufficiali, dai Sottufficiali e dai militari di truppa.

**4. IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL TRASPORTO DEI MOBILI E DELLE MASSERIZIE CON MEZZI DIVERSI DALLA FERROVIA.**

**a. Procedura di calcolo, limiti e parametri nel trasporto "door to door".**

L'art. 19 della L. 836/73 stabilisce che al dipendente compete il rimborso delle spese sostenute per il trasporto ferroviario di un bagaglio, del peso non superiore ad un quintale, per ciascuna persona, e per la spedizione in piccole partite ordinarie di mobili e masserizie per non oltre 40 quintali secondo la tariffa d'uso applicata.

Il predetto prende in esame anche il caso in cui il dipendente effettui il trasporto dei soli effetti personali (ribadito dalla D.G.U.E. con nota n. 7/4/A.8/67 in data 27.06.1995) o il trasporto dei mobili e delle masserizie per via ordinaria, e stabilisce che, in tale ipotesi, l'Amministrazione, ai fini della determinazione del rimborso spettante al dipendente per le spese in questione, è tenuta ad effettuare una mera operazione di moltiplicazione dei tre seguenti fattori: quantitativo di peso dei mobili e delle masserizie trasportate entro i limiti massimi consentiti dalla legge; distanza chilometrica - certificata dall'A.C.I. o dalle Autorità preposte - esistente tra la località di partenza e quella di arrivo (nel rispetto del "limite di tolleranza" enunciato al paragrafo 2); un'indennità (di importo pari a £. 127/€ 0,0656 o £. 310/€ 0,1600 a seconda che il percorso sia o non sia servito da ferrovia) fissa, tassativamente stabilita dalla legge, spettante per ciascun chilometro.

La legge (art. 19 della L.836/73 modificato e/o integrato dall'art. 8 della L. 417/78), in relazione alla circostanza che il dipendente richieda ed ottenga dall'Amministrazione l'autorizzazione ad effettuare il trasporto per via ordinaria (pur in presenza di un collegamento ferroviario esistente tra le due località del trasferimento) oppure che il percorso oggettivamente non sia - totalmente e/o solo parzialmente - servito da ferrovia, determina l'importo dell'"indennità chilometrica" (quota fissa) che deve essere applicato in fase di corresponsione del rimborso delle spese sostenute dal dipendente, come - sulla base della circolare n.7189/T.E.B. in data 10.05.1985 della Direzione Generale per gli Ufficiali dell'Esercito- indicato nella seguente tabella :

| TRASPORTO PER VIA ORDINARIA o TRASPORTO TERRESTRE | INDENNITA' fissa espressa in LIRE | INDENNITA' fissa espressa in EURO | DISTANZA CHILOMETRICA                                                                               | QUANTITATIVO MASSIMO DI PESO AMMESSO AL RIMBORSO                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "autorizzato" su percorsi serviti da ferrovia     | 127                               | 0,0656                            | Certificazione rilasciata dall'A.C.I. sulla distanza chilometrica intercorrente tra le due località | 40 quintali + effetti personali spettanti al "capo famiglia" ed ai componenti del nucleo familiare conviventi ed a carico del dipendente |
| su percorsi NON serviti da ferrovia               | 310                               | 0,1600                            | idem                                                                                                | Idem                                                                                                                                     |
| <b>TRASPORTO MISTO AUTORIZZATO:</b>               |                                   |                                   |                                                                                                     |                                                                                                                                          |
| tratta su percorsi serviti da ferrovia            | 127                               | 0,0656                            | idem                                                                                                | idem                                                                                                                                     |
| tratta non servita da ferrovia                    | 310                               | 0,1600                            | idem                                                                                                | Idem                                                                                                                                     |

Il Ministero dell' Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.O.P., con lettera n. 69253 in data 10.06.2005, ha ritenuto che l'eventuale mancanza di un servizio – quale il trasporto di piccole partite in campo internazionale – non possa in alcun modo essere equiparata alla oggettiva inesistenza di un collegamento ferroviario tra le località oggetto del trasferimento e, di conseguenza, non possa essere riconosciuto al dipendente trasferito il diritto ad ottenere la maggiore indennità chilometrica di £. 310 (pari a €. 0,1600) prevista esclusivamente per legge nei casi di "percorsi non serviti da ferrovia".

La circolare n. BL/17429/A.9.10 in data 11.10.1988 dell' Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari, prendendo in esame i casi in cui trasporto dei mobili e delle masserizie venga effettuato per via marittima, dispone che l'Amministrazione rimborsi al dipendente le spese sostenute per il nolo in mare nonché per le sole operazioni portuali connesse necessariamente all' imbarco/sbarco delle merci, sulla base di quanto indicato sulla polizza "ordinaria" di carico marittimo e specificato sulla relativa "fiscal copy" oppure, nel caso di una fatturazione del nolo assai elevata (vds. le polizze di carico "dirette" e/o "combinare" nel paragrafo del trasporto marittimo), effettui il rimborso delle spese relative alla tratta via mare, procedendo - alla stregua del trasporto per via ordinaria - mediante l'applicazione dell' indennità chilometrica alla distanza, espressa in miglia marittime ed in chilometri terrestri, intercorrente tra la località di consegna e quella di riconsegna del carico tra vettore marittimo e trasportatore terrestre.

Ulteriori approfondimenti concernenti i documenti del trasporto internazionale, con specifico riguardo a quello marittimo sono riportati nell'allegato n. 5.

La Direzione Generale per il Personale Militare, con circolare n. DGPM/IV/12^/049364/A.3 in data 15.04.1999, ha precisato, sulla base della decisione n. 823 emessa dal Consiglio di Stato in data 23.10.1995, che nei trasporti marittimi intercontinentali, non potendosi configurare il viaggio come trasferimento di due sedi collegate da più tratti di ferrovia separati da almeno un tratto di via ordinaria, spetta al dipendente il diritto al rimborso delle spese sostenute per il trasporto dei mobili e delle masserizie e del bagaglio previsto sui percorsi non serviti da ferrovia.

In relazione a quanto esposto, nei casi in cui il dipendente effettui un trasporto marittimo intercontinentale, il rimborso delle spese sostenute per il trasporto dei mobili e masserizie deve essere determinato nel modo di seguito illustrato:

| TRASPORTO MARITTIMO INTERCONTINENTALE                                            | INDENNITA' fissa espressa in LIRE | INDENNITA' fissa espressa in EURO | DISTANZA CHILOMETRICA                                                                                                                    | LIMITE MASSIMO DI PESO AMMESSO AL RIMBORSO                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tratta via ordinaria o trasporto via terra                                       | 310                               | 0,1600                            | Certificazione rilasciata dall' A.C.I. sulla distanza chilometrica intercorrente tra la località di partenza e la località di IMBARCO    | 40 quintali + effetti personali spettanti al "capo famiglia" ed ai componenti del nucleo familiare "conviventi ed a carico" del dipendente |
| Tratta via mare (nel caso la fattura sia di importo superiore alla liquidazione) | COSTO<br>310                      | EFFETTIVO<br>0,1600               | DEL NOLO MARE<br>distanza miglia marittime tra la località d'imbarco e la località di sbarco                                             | idem                                                                                                                                       |
| Tratta via ordinaria o trasporto via terra                                       | 310                               | 0,1600                            | Certificazione rilasciata dall' A.C.I. sulla distanza chilometrica intercorrente tra la località di SBARCO e la località di destinazione | idem                                                                                                                                       |

Giova rammentare che la legge stessa, però, impone un limite alle suddette procedure di calcolo in quanto dispone tassativamente che il rimborso spettante al dipendente non potrà in nessun caso superare la spesa effettivamente sostenuta e documentata; ossia l'Amministrazione procederà al rimborso dell' importo della fattura, (comprensivo di I.V.A.) qualora il medesimo risultasse più economico rispetto al conteggio in precedenza descritto.

La predetta circolare stabilisce, altresì, che sarà cura dell' Ufficio liquidatore esprimere un giudizio di congruità sul prezzo indicato in fattura, utilizzando, in mancanza di altri più specifici, i parametri adottati per fattispecie analoghe e, conseguentemente, facendo un raffronto con quelli fissati dalla L. 838/73 relativa al trattamento economico degli Addetti militari.

#### b. Il limite di peso ammesso a rimborso nel trasporto dei mobili e delle masserizie

L'art. 19, 1° comma della L. 836/73 dispone che al dipendente "trasferito" è dovuto il rimborso delle spese sostenute per la spedizione in piccole partite ordinarie di mobili e delle masserizie per non oltre 40 quintali e, testualmente, recita " sono salve le disposizioni che consentono il rimborso di spese per maggiori quantità di bagaglio eventualmente

trasportato dal personale militare.” In tale quantitativo di peso non è, quindi, da ritenersi compreso il quintalaggio degli effetti personali e/o del bagaglio (vds. precedenti paragrafi).

Il rispetto del limite tassativo dei 40 quintali è stato, peraltro, ribadito dal Consiglio di Stato: infatti, la III Sezione, con parere n. 115/2001 emesso in data 13.02.2001 – che si riporta in tale contesto solo a titolo meramente conoscitivo, dal momento che l’Amministrazione non ha stipulato convenzioni in ordine ai trasporti internazionali -, ha ritenuto non applicabile il rimborso per il trasporto di mobili e masserizie oltre il limite dei 40 quintali previsto dall’art. 7 del D.P.R. 255/1999 (trasporti convenzionati nazionali), tenuto conto che, per il principio generale della gerarchia delle fonti, un decreto non può implicitamente derogare alla legge (che disciplina il trattamento di trasferimento dei dipendenti statali) e nella considerazione che l’eventuale estensione delle spese rimborsabili comporterebbe un onere aggiuntivo, non previsto e non quantificato in sede di approvazione della L. 836/73.

#### **c. Accertamento del peso: il talloncino ( bolletta ) originale di pesa rilasciato da una pesa pubblica o privata.**

L’art. 19, 7° comma della L. 836/73 stabilisce che nel caso in cui il trasporto dei mobili e delle masserizie venga effettuato con mezzi diversi dalla ferrovia, il peso degli stessi deve essere accertato da una pesa pubblica riconosciuta (preferibilmente del luogo di arrivo) e documentato con regolare bolletta e che non è consentita la sostituzione di tale bolletta con l’atto notorio previsto dalla L. 15/68.

L’ Ufficio Centrale del Bilancio ed Affari Finanziari, con circolare BL/3/10430/A.9.10 in data 19.01.1998, ha precisato, sulla base dei chiarimenti forniti dal Ministero del Tesoro - IGOP con le note n. 12174 in data 02.10.1979 e n. 22152 in data 18.12.1997, che:

- il dipendente, tutte le volte che tra le località interessate al trasferimento esista un collegamento di linea ferroviaria, è tenuto necessariamente ad accertarsi, prima di effettuare il trasporto per via ordinaria, che sussista la possibilità di ottenere la prescritta bolletta della pesa pubblica, in assenza della quale nessun altro documento può essere ritenuto valido ai fini dei rimborsi in questione;
- la bolletta di pesa rilasciata da una ditta privata può essere ritenuta valida solo nel caso in cui non esista un collegamento di linea ferroviaria tra le due località e, congiuntamente, manchino del tutto pesi pubbliche nel luogo di partenza, di arrivo e/o lungo l’itinerario percorso oppure è ammessa nel caso in cui il dipendente, in presenza di un “trasporto misto” (l’ipotesi presa in esame è quella di un esistente servizio ferroviario che colleghi le sedi ma che non effettui il servizio di imballaggio e di trasporto urbano dalla stazione ferroviaria all’abitazione dell’interessato e/o viceversa), ricorra al trasporto per via ordinaria anche senza avere la possibilità di ottenere la prescritta bolletta di pesa pubblica, a condizione, però, che la spesa sia contenuta nell’ambito di quella che l’interessato avrebbe sostenuto facendo ricorso alla ferrovia.

La circolare di Bilandife n. BL/5C/20946/M.2.1 in data 24.12.1991, precisa che, nel caso in cui fosse impossibile adempiere all’obbligo di effettuare la pesa presso strutture pubbliche, è consentito far ricorso a pesi gestite da privati. In tale caso, il dipendente dovrà documentare l’operazione effettuata, allegando:

- il talloncino originale di pesa, in osservanza al divieto fissato dall’art 19 di sostituire il medesimo con atto notorio, riportante stampigliato il peso riscontrato con annessa la fattura e/o la ricevuta di quanto pagato effettivamente per l’effettuazione di tale operazione;
- una “dichiarazione, resa ai sensi dell’art. 485 del c.p., attestante l’impossibilità di produrre la bolletta della pesa prescritta, per mancanza di pesi pubbliche, o riconosciute come tali, nel luogo di partenza, di arrivo e nelle località intermedie nonché il giorno, la località e la ragione sociale della Ditta privata presso cui è stata effettuata la pesa a cartellino automatico che ha originato il citato talloncino, dichiarando che i dati riportati nella stessa corrispondono al peso dei mobili e delle masserizie effettivamente trasferiti (come da modello allegato n. 3).

#### **d. Dichiarazione di distanza tra le sedi.**

Nel trasporto per via ordinaria, viene normalmente rilasciata dall’A.C.I. o, in alternativa, dall’Autorità Consolare/Diplomatica ed è relativa alla distanza chilometrica tra il domicilio di partenza e quello di arrivo.

Nel caso di trasporto marittimo, deve indicare la distanza chilometrica tra il domicilio di partenza e il porto di imbarco e tra il porto di sbarco ed il domicilio di arrivo.

La distanza tra il porto di imbarco e quello di sbarco, espressa in miglia marine o in chilometri, deve risultare da dichiarazione della Capitaneria di Porto.

Nell’ipotesi, infine, di trasporto marittimo “combinato” deve essere indicata la distanza chilometrica esistente tra il domicilio di partenza e la località in cui vengono consegnati i mobili e le masserizie alla compagnia di spedizione marittima nonché tra la località di riconsegna dei medesimi al trasportatore terrestre e la località di destinazione.

**e. Limiti massimi di peso per rimborso forfetario (compenso fisso) per le spese di imballaggio, presa e resa a domicilio, carico e scarico lungo l'itinerario.**

Il diritto ad ottenere il rimborso delle spese di cui trattasi viene riconosciuto al dipendente in base alla sola circostanza che abbia effettivamente trasportato i mobili e le masserizie.

L'art 20, 1° comma della L. 836/73, modificato dall'art. 11 della L. 417/78, stabilisce che le spese per l'imballaggio, per la presa e resa a domicilio e per il carico e lo scarico lungo l'itinerario dei mobili, delle masserizie e del bagaglio sono rimborsate nella misura di £. 6.000 ( pari a € 3,0900) a quintale o frazione di quintale superiore a 50 kg. per il quintalaggio effettivamente trasportato e non oltre il limite massimo di 40 quintali, comprensivi del bagaglio.

In ottemperanza a quanto disposto dal 3° comma del predetto articolo, il dipendente trasferito è tenuto a rilasciare apposita "dichiarazione" (modello allegato n. 4) attestante che dal rimborso sono escluse le "scorte" di viveri e di combustibile, le autoveicoli, i motocicli e quant' altro non sia da considerare come facente parte dell'arredamento di un'abitazione.

Si ritiene opportuno precisare, in tale contesto, che non sono da ritenersi comprese nel "rimborso forfetario" le seguenti spese, specifiche dei trasporti marittimi, che vengono di norma incluse nelle "fiscal copy" delle polizze di carico marittimo, come in prosieguo illustrato:

- stivaggio e disstivaggio, in quanto eseguite da personale specializzato cui deve obbligatoriamente ricorrersi;
- di magazzinaggio, nei soli casi in cui, per causa di forza maggiore, i trasporti marittimi vengano sospesi o ritardati dopo che i mobili e le masserizie sono arrivate sulla banchina.

**5 L'AUTORIZZAZIONE PER VIA ORDINARIA E LA TABELLA DI TRAMUTAMENTO ( MOD. DP/6553).**

Il Ministero del Tesoro - I.G.O.P., con lettera n. 127174 in data 02.10.1979, ha ribadito che "il trasporto su strada ordinaria è previsto dalle legge su richiesta del dipendente per sua libera scelta, in alternativa a quello per ferrovia". Il dipendente, nel caso in cui decida di effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie per via ordinaria in presenza di percorso servito da ferrovia ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 comma VI, ha, l'obbligo di presentare preventivamente al Comando/Ente presso cui presta servizio specifica istanza tesa ad ottenere il rilascio dell'"autorizzazione ad effettuare il trasporto con mezzi diversi dalla ferrovia" (indennità chilometrica pari a £. 127 o € 0,0656), come da fac simile allegato alla circolare DGPM/IV/12^/049364/A.3 in data 15.04.1999.

Il Ministero del Tesoro, con lettera n. 69253 in data 10.06.2005, ha, altresì, precisato che anche nei casi in cui il trasporto ferroviario venga reso esclusivamente con la modalità "a carro completo", il dipendente può chiedere all'Amministrazione di ottenere l'autorizzazione ad effettuare il trasporto per via ordinaria, tenuto conto che la norma non pone esplicitamente un divieto assoluto a tale modalità di spedizione.

La Direzione Generale per il personale Militare ha precisato che l'obbligo del dipendente di richiedere la predetta autorizzazione viene meno solo se si verificano i seguenti casi:

- quando trattasi di trasferimenti marittimi intercontinentali;
- quando, nei trasferimenti continentali, non esista alcun/collegamento ferroviario tra le sedi oggetto del trasferimento.

Ove ricorra tale ipotesi, il dipendente è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 28.12.2000.

Il dipendente, pertanto, è tenuto ad informarsi preventivamente sull'esistenza o meno di un percorso servito da ferrovia ( come, peraltro già evidenziato in fase di accertamento del peso), tenuto conto che l'autorizzazione al trasporto per via ordinaria o la dichiarazione attestante l'inesistenza di un collegamento ferroviario tra le sedi determinano la procedura di calcolo cui l'Amministrazione deve attenersi in sede di liquidazione (indennità chilometrica da applicare pari, rispettivamente, a £. 127/ € 0,0656 o a £. 310/ € 0,1600) e rimborso delle spese sostenute per il trasporto dei mobili e delle masserizie.

In relazione a quanto precede, è, infine, del tutto evidente, che il Comando/Ente di appartenenza è tenuto, in ogni caso, a rilasciare la tabella di tramutamento (o mod. DP/6553) al personale trasferito d'autorità e, qualora preventivamente richiesta dal dipendente, a rilasciare l'autorizzazione ad effettuare il "trasporto con mezzi diversi dalla ferrovia".

**6 ANTICIPAZIONE.**

Pur trattandosi di pratiche a rimborso, l'Ufficio liquidatore può concedere, su istanza dell'interessato da presentarsi non prima del 30° giorno antecedente la data del trasferimento, un'anticipazione pari al 50% di quanto spettante per la tratta fra la località di partenza e quella di destinazione (in relazione alla circostanza che il percorso sia o meno servito da ferrovia) e per il peso ipotizzato presuntivamente dal trasportatore.

La richiesta di anticipazione, formulata dal dipendente previo impegno formale di inviare entro tre e/o quattro mesi - a seconda che trattasi di Paesi Europei od Extra europei - dalla data di incasso dell'anticipo la documentazione probatoria di spesa per il rimborso, pena il recupero in unica soluzione della somma anticipata nei casi in cui si verifichi che anche l'eventuale comunicazione di sollecito riguardante l'invio della predetta documentazione effettuata dall'Amministrazione non trovasse un positivo riscontro ( vds. modello allegato n. 1 ), dovrà essere inoltrata per via gerarchica e dovrà essere corredata dei seguenti documenti:

- tabella di tramutamento (mod. DP/6553) rilasciata dal Comando/Ente di appartenenza in territorio nazionale (per i movimenti per l'estero) o dalla Rappresentanza estera (per i movimenti di rientro in Patria);
- dispaccio di trasferimento e/o ordine di missione;
- n. 3 o più preventivi di spesa redatti da diverse ditte di trasporto sulla base dei quintali presuntivamente da trasportare (entro, però, il limite massimo consentito di 40 quintali);
- eventuale autorizzazione al trasporto dei mobili e masserizie per via ordinaria, rilasciata dal Comando/Ente cui presta servizio qualora i percorsi siano serviti da trasporto ferroviario;

I preventivi devono essere rilasciati su carta intestata della Ditta di trasporto prescelta e firmati in modo chiaro e leggibile da soggetto abilitato ad impegnare la ditta nei rapporti contrattuali esterni. Tali documenti, oltre a far conoscere all'interessato i differenti prezzi applicati dalle ditte di trasporto interpellate, gli consentono di avere, immediatamente, un indicativo e valido parametro di raffronto tra l'importo presumibilmente richiesto in pagamento dalla ditta per il servizio di trasporto reso e l'importo spettante, e, quindi, effettivamente rimborsabile da parte dell'Amministrazione in relazione all'indennità chilometrica applicata.

L'importo dell'anticipo viene trascritto sul frontespizio della tabella di tramutamento (mod. DP/6553) ed accreditato presso il domicilio privato ovvero su un conto corrente bancario (con assegno di c.c.p.) indicati dall'interessato al momento della presentazione dell'istanza.

#### **7. TERMINI DI FATTURAZIONE.**

L'originale della fattura della Ditta di trasporto a cui il personale ha affidato il servizio di trasporto dei mobili e delle masserizie, debitamente quietanzata e firmata in maniera chiara e leggibile da soggetto abilitato ad impegnare la ditta nei rapporti contrattuali esterni, dovrà indicare:

- le generalità dell'interessato;
- la natura del trasporto internazionale;
- l'importo per il solo trasporto con esclusione di qualsiasi onere accessorio, dato che l'Amministrazione corrisponde al dipendente un rimborso forfetario per le spese di imballaggio, presa e resa a domicilio o lungo l'itinerario in base alla sola circostanza che abbia effettivamente trasportato i mobili e le masserizie.  
A tal proposito, si ritiene opportuno precisare che nel caso di trasporti marittimi internazionali, la fattura dovrà espressamente indicare il costo del trasporto per via ordinaria dalla località di partenza a quella di imbarco, (o a quella in cui i mobili e le masserizie vengono consegnati al vettore marittimo), il costo effettivo del nolo mare, il costo del trasporto per via ordinaria dalla località di sbarco (o da quella in cui avviene la riconsegna dei mobili e delle masserizie da parte del vettore marittimo) fino alla località di destinazione;
- il quintalaggio trasportato suddividendo espressamente quello relativo ai mobili e alle masserizie (40 quintali) da quello complessivamente spettante per il bagaglio personale e per i componenti del nucleo familiare conviventi ed a carico del capofamiglia;

#### **8. ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRODURRE PER AVERE DIRITTO AL RIMBORSO SPESE RELATIVE AL TRASPORTO DEI MOBILI E DELLE MASSERIZIE.**

In relazione a tutto quanto precede, il dipendente che intenda ottenere il rimborso delle spese sostenute per il trasporto dei mobili e delle masserizie per o da l'estero dovrà, rispettivamente, inoltrare - tramite lettera di trasmissione del Comando/Ente di appartenenza - all'Ufficio Amministrazioni Speciali o all'Ente/Comando di appartenenza la sottoelencata documentazione, firmata per esteso a margine "per presa conoscenza" e corredata da un'istanza di rimborso conforme al modello allegato n. 2 :

- dispaccio di trasferimento (L.642/61) e/o ordine di missione (R.D. 941/26);
- tabella di tramutamento (mod. DP/6553), rilasciata in caso di trasporto dei mobili e delle masserizie per l'estero dall'Ente/Comando di appartenenza in territorio nazionale o, in caso di rientro dall'estero dall'Organismo o Rappresentanza Estera;
- autorizzazione al trasporto dei mobili e delle masserizie per via ordinaria, quando il percorso sia servito da ferrovia, rilasciata per o dall'estero, rispettivamente, dagli stessi Comandi di cui al precedente alinea;
- fattura originale della Ditta che ha effettuato il trasporto (contenente le indicazioni riportate al punto 9 della presente circolare). Qualora la fattura risultasse emessa in lingua straniera dovrà essere munita della relativa traduzione in lingua italiana;
- fotocopia del libretto di circolazione degli automezzi della ditta che hanno effettuato il trasporto;

- elenco analitico dei mobili e delle masserizie trasportati (“*packing list*” o distinta dei colli);
- copia del contratto di locazione stipulato nella sede di servizio all'estero, da cui si possa evincere con chiarezza se l'alloggio sia o meno ammobiliato o se parzialmente ammobiliato, al fine di acquisire un ulteriore elemento valutativo della congruità del peso dei mobili e delle masserizie trasportati. Nel caso redatto in lingua straniera, dovrà essere munito della relativa traduzione in lingua italiana;
- talloncino originale di pesa rilasciato da una pesa pubblica o, pesa privata. Nel caso venga utilizzata una pesa privata, l'interessato dovrà corredare il talloncino con:
  - fattura o ricevuta fiscale di quanto pagato per l'effettuazione dell'operazione di pesatura;
  - apposita dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 485 del c.p., attestante l'irreperibilità della pesa pubblica nel luogo di partenza, di arrivo o lungo il percorso (come da modello allegato n. 3);
- bolla originale della dogana (o D.A.U.) per i Paesi che non aderiscono alla Unione Europea;
- lettera di vettura internazionale (o C.M.R.) per i Paesi aderenti alla Comunità Europea;
- dichiarazione di distanza tra le sedi rilasciata dall' A.C.I. (per il territorio nazionale) o dall' Autorità Consolare/Diplomatica (per il territorio estero), relativa alla distanza chilometrica tra il domicilio di partenza e quello di destinazione;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio (come da fac-simile in allegato n. 4) da produrre unitamente a fotocopia del documento di identità del dichiarante, attestante:
  - , il domicilio all'estero e/o la residenza/il domicilio in Italia;
  - la data di trasferimento presso il domicilio nella località estera e/o presso la residenza/domicilio nella località italiana;
  - il nucleo familiare convivente ed a carico del capo famiglia;
  - la data di inizio e termine del trasporto dei mobili e delle masserizie e che i documenti esibiti sono autentici e corrispondono esattamente alla reale entità, modalità e tempistica del trasporto effettuato;
  - che, ai sensi dell'art. 20 della L. 836/73, esclude - ai fini del rimborso delle spese sostenute per l'imballaggio, per la presa e resa a domicilio e per il carico e lo scarico lungo il percorso – il quintalaggio della merce da non includere fra le masserizie o il normale arredamento di un'abitazione (autovetture, motocicli, scorte di viveri e combustibili, ecc.);

Nel caso di trasporto marittimo, deve essere inoltre allegata:

- polizza ordinaria di carico marittimo, in originale;
- fattura del contratto marittimo (o la “fiscal copy”) rilasciata per copia conforme all'originale del responsabile della ditta di trasporto, da cui sia possibile evincere il costo del nolo mare corrisposto alla società di navigazione e le eventuali spese sostenute per le operazioni portuali o biglietto cui è evidenziato il costo del traghettamento del mezzo di trasporto utilizzato (da e per l'isole);
- dichiarazione della distanza, espressa in miglia marine (oppure in chilometri), intercorrente tra il porto di imbarco e quello di sbarco rilasciata dalla Capitaneria di Porto, quando la consegna e/o il ricevimento dei mobili e delle masserizie avviene in località portuali;
- dichiarazione della distanza rilasciata dall' A.C.I. o dall'Autorità Consolare dalla località di partenza alla località di consegna al vettore marittimo e dalla località di ricevimento alla località di destinazione, quando tali operazioni vengano effettuate in luoghi non coincidenti con località portuali.

Nel caso di trasporto con peso in eccedenza rispetto al limite stabilito dalla normativa in vigore:

Nel caso in cui il peso trasportato risulti superiore a quello stabilito dalla normativa in materia, l'interessato dovrà presentare anche i seguenti documenti:

- copia conforme all'originale della fattura relativa al peso trasportato in eccedenza, rilasciata da soggetto abilitato ad impegnare la ditta di trasporto nei rapporti contrattuali esterni;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, come da modello allegato n. 4, attestante che il costo relativo all'eccedenza di peso trasportato non è stato addebitato sulla fattura presentata all'Amministrazione per il rimborso delle spese in questione.

L' Amministrazione prima di procedere al rimborso delle spese in esame, oltre a richiedere alle competenti Agenzie della Dogana conferma dell'avvenuto transito dei mobili e delle masserizie, si riserva la facoltà di effettuare controlli, qualora ritenuti necessari, sulla restante documentazione presso gli organi competenti (ad. es. Camera di Commercio, Società di Navigazione, ecc.).

MODELLO ALLEGATO N. 1

Fac -simile di istanza per la corresponsione dell'anticipo sulle spese di trasporto di mobili e masserizie da inoltrare per via gerarchica:  
 - in caso di trasferimenti all'estero: all' Ufficio Amministrazioni Speciali - V Sezione Cooperazione Internazionale;  
 - in caso di rientri dall' estero: all' Ente nazionale di appartenenza in territorio nazionale.

Al \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Richiesta di anticipo sulle spese da sostenere per il trasporto dei mobili e delle masserizie.

da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente/domiciliato (in Italia) a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_, c.a.p. \_\_\_\_\_ ed attualmente in servizio presso il Comando/Ente \_\_\_\_\_

rappresenta di essere stato destinato all' estero (L.642/61)  / comandato all' estero per un periodo di durata inizialmente prevista non inferiore a 15 mesi (R.D. 941/26)  presso la sede di \_\_\_\_\_ con dispaccio di trasferimento

ordine di missione prot. n. \_\_\_\_\_ emesso in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

allegato in copia unitamente alla tabelle di tramutamento (mod. DP/6553) in originale.

Il citato dispaccio prevede che la presentazione presso la nuova sede di servizio estera dovrà avvenire in data \_\_\_\_\_

Al fine di effettuare il trasporto in argomento, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara:

- che il percorso non è servito dalla ferrovia;
- di aver ottenuto dal Comando/Ente di appartenenza l' allegata preventiva autorizzazione ad effettuare il trasporto per via ordinaria, essendo il percorso servito da ferrovia;
- di aver acquisito n. 3 preventivi, che allega alla presente istanza, per un peso complessivamente presunto pari a quintal \_\_\_\_\_ rilasciati dalle sotto notate ditte di trasporto specializzate:  
 a. ditta \_\_\_\_\_; b. ditta \_\_\_\_\_; c. ditta \_\_\_\_\_;
- di voler prescegliere la ditta \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, inoltre:

A) chiede che l'assegno di conto corrente postale, con il quale codesto Ufficio disporrà la corresponsione dell'anticipo, venga inoltrato presso il seguente domicilio/istituto bancario (nel caso di istituto bancario indicare esattamente l'indirizzo della banca e le coordinate del conto corrente):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

B) si impegna a versare la somma anticipata alla ditta appaltatrice del servizio con immediatezza nonché a trasmettere a codesto Ufficio entro il termine di 3 mesi (Paesi Europei) / 4 mesi (Paesi extra Europei) la completa documentazione probatoria di spesa per liquidazione finale, pena la restituzione integrale dell'anticipo percepito;

C) autorizza, sin d'ora, codesto Ufficio a recuperare - in unica soluzione - l'anticipo corrisposto sulle competenze nazionali mensili qualora, per motivi sopravvenuti, il trasporto in questione non venga effettuato o non sia possibile rispettare i termini di presentazione della documentazione probatoria di spesa di cui al precedente punto b o il quintalaggio presuntivamente ipotizzato risulti di gran lunga inferiore a quello effettivamente trasportato.

\_\_\_\_\_  
 (luogo e data)

\_\_\_\_\_  
 (firma del dichiarante)

**MODELLO ALLEGATO N. 2**

Fac-simile di istanza per ottenere la liquidazione/pagamento delle spese sostenute per il trasporto di mobili e masserizie da inoltrare tramite via gerarchica:

- in caso di trasferimenti all'estero: all' Ufficio Amministrazioni Speciali - V Sezione Cooperazione Internazionale;
- in caso di rientri dall'estero: all' Ente nazionale di appartenenza in territorio nazionale.

Al \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Richiesta di liquidazione delle spese sostenute per il trasporto dei mobili e delle masserizie,**  
 in occasione del movimento effettuato da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_  
 numero telefono Ufficio \_\_\_\_\_ numero fax \_\_\_\_\_ chiede la liquidazione  
 della propria pratica di trasporto dei mobili, delle masserizie ed autovettura.

A tal' uopo allega la sotto elencata documentazione dichiarando, contestualmente, di aver verificato la completezza della medesima e di aver effettivamente trasportato tutte le masserizie ed i mobili ivi elencati nonché di aver corrisposto l'intero prezzo richiesto alla ditta trasportatrice (indicare le caselle di interesse):

- |                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> dispaccio di trasferimento/ordine di missione;                                     | <input type="checkbox"/> bolla doganale dei mobili e delle masserizie;                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> tabella di tramutamento (mod. DP/6553);                                            | <input type="checkbox"/> fattura contratto marittimo o "fiscal copy";                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> autorizzazione per via ordinaria;                                                  | <input type="checkbox"/> polizza ordinaria di carico marittimo originale;                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> fattura originale ditta di trasporto _____;                                        | <input type="checkbox"/> dichiarazione distanza in miglia marittime o chilometrica rilasciata dalla Capitaneria di Porto;                                                |
| <input type="checkbox"/> fotocopia libretto di circolazione dell' automezzo che ha effettuato il trasporto; | <input type="checkbox"/> distanza chilometrica tra la località di partenza e la località di consegna del carico e tra il luogo di restituzione a quello di destinazione; |
| <input type="checkbox"/> elenco mobili e masserizie trasportati ("packing list");                           | <input type="checkbox"/> copia conforme della fattura riguardante il peso trasportato in eccedenza;                                                                      |
| <input type="checkbox"/> copia del contratto di locazione stipulato nella sede estera;                      | <input type="checkbox"/> eventuale traduzione in lingua italiana del/della: _____                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> talloncino originale di pesa;                                                      | _____                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> fattura o ricevuta fiscale dell'operazione di pesa                                 | _____                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> dichiarazione relativa all'utilizzazione della pesa privata                        |                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> lettera di vettura internazionale o CMR;                                           |                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> dichiarazione di distanza chilometrica tra le sedi;                                |                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> dichiarazione di atto notorio e fotocopia documento d'identità;                    |                                                                                                                                                                          |

Tutta la suddetta documentazione viene controfirmata, per esteso, dal sottoscritto, per presa visione ed accettazione.

Il sottoscritto è consapevole, inoltre, che l' Amministrazione Difesa effettuerà controlli sulla veridicità della documentazione presentata presso le competenti Agenzie delle Dogane e che la liquidazione verrà attuata sotto condizione risolutiva del buon esito di detti riscontri;

Chiede, altresì, che l' assegno di conto corrente postale, con il quale codesto Ufficio provvederà al pagamento di quanto liquidato, venga inoltrato presso il seguente domicilio/Istituto bancario:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(luogo e data) .

(firma del dichiarante leggibile e per esteso)

MODELLO ALLEGATO N. 3

D I C H I A R A Z I O N E

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, consapevole che  
in caso di false dichiarazioni o di false esibizioni di atti si applicano nei suoi confronti le pene stabilite dall'art. 485 c.p.,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la pesa automatica a cartellino delle masserizie trasportate il  
giorno \_\_\_\_\_ presso la Ditta privata \_\_\_\_\_  
sita in \_\_\_\_\_ riscontrando un peso di Kg. \_\_\_\_\_ corrispondente al peso dei  
mobili e delle masserizie effettivamente trasportati, in quanto non è stato possibile produrre la prescritta bolletta di pesa  
non esistendo pese pubbliche, o riconosciute come tali, né nel luogo d' arrivo, né nel luogo di partenza né lungo il percorso

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

FIRMA DEL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

N.B.

Testo dell' art. 485 del codice penale- **Falsità in scrittura privata:** *Chiunque al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa, o altera una scrittura privata vera, è punito, qualora ne faccia uso o lasci che altri ne facciano uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considerano alterazioni anche le aggiunte apposte a scrittura vera, dopo che questa fu definitivamente formata."*

MODELLO ALLEGATO N. 4 (da produrre unitamente alla fotocopia del documento di identità del dichiarante)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA AI SENSI  
DEGLI ARTT. 38 E 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato (in Italia) a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_, documento di identità  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

a conoscenza dei reati previsti dal Codice Penale e dalle leggi speciali vigenti in materia in caso di attestazioni mendaci,  
sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

A) di essersi trasferito nella città di (estera/italiana) \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ e di  
aver ivi eletto domicilio in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

B) di aver trasferito nella predetta località in data \_\_\_\_\_ il proprio nucleo familiare, convivente ed a carico alla data  
del movimento, così composto:

| <u>cognome e nome</u> | <u>luogo e data di nascita</u> | <u>parentela</u> |
|-----------------------|--------------------------------|------------------|
| _____                 | _____                          | _____            |
| _____                 | _____                          | _____            |
| _____                 | _____                          | _____            |
| _____                 | _____                          | _____            |

C)  che il percorso da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ non è servito da ferrovia;

D) che il trasporto dei mobili e delle masserizie da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
è effettivamente iniziato (ritiro) in data \_\_\_\_\_ ed è terminato (riconsegna) in data \_\_\_\_\_;

E) che i documenti presentati a codesto Ufficio sono autentici ed i dati negli stessi riportati (con particolare riferimento alla  
pesatura del materiale movimentato) corrispondono esattamente alla reale entità, modalità e tempistica del trasporto  
effettuato;

F) di aver trasportato, ai fini del rimborso delle spese sostenute per imballaggio, presa e resa a domicilio e carico/scarico  
previste dall'art. 20 della L.836/73, complessivamente quintali \_\_\_\_\_ di mobili e masserizie, essendo da ritenersi  
escluse le scorte di viveri e di combustibili, le automobili e i motocicli e quanto altro non sia da considerare come  
facente parte dell'arredamento di un'abitazione;

G)  di aver trasportato mobili e masserizie per un peso superiore a quello spettante e che il costo relativo alla predetta  
eccedenza non è stato  /è stato  addebitato sul prezzo della fattura presentata all'Amministrazione per la pratica  
di rimborso;

H) che le copie dei seguenti documenti, consegnati a codesto Ufficio al fine di ottenere il rimborso delle spese di cui  
trattasi per la tratta da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ sono conformi ai relativi originali:

I)  di non aver inviato all'Ufficio Amministrazioni Speciali richiesta di rimborso delle spese sostenute per il trasporto  
del proprio bagaglio e del nucleo familiare (tale dichiarazione è da rendere solo nel caso di rientri dall'estero).

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma del dichiarante)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 38 E 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ residente/domicilio (in Italia) a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
In via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ documento di  
identità n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_

A conoscenza dei reati previsti dal Codice Penale e dalle leggi speciali vigenti in materia in caso di attestazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di essersi trasferito nella città di (estera/italiana) \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ e di aver ivi eletto domicilio in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
- di aver trasferito nella predetta località in data \_\_\_\_\_ il proprio nucleo familiare, convivente ed a carico alla data del movimento, così composto:

| cognome e nome | luogo e data di nascita | parentela |
|----------------|-------------------------|-----------|
| _____          | _____                   | _____     |
| _____          | _____                   | _____     |
| _____          | _____                   | _____     |
| _____          | _____                   | _____     |

- che i documenti presentati a codesto Ufficio sono autentici ed i dati negli stessi riportati (con particolare riferimento alla pesatura del materiale movimentato) corrispondono esattamente alla reale entità, modalità e tempistica del trasporto effettuato;
- che le copie dei seguenti documenti, consegnati a codesto Ufficio al fine di ottenere il rimborso delle spese di cui trattasi per la tratta da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ sono conformi ai relativi originali: \_\_\_\_\_
- di non aver inviato all'Ufficio Amministrazioni Speciali richiesta di rimborso delle spese sostenute per il trasporto del proprio bagaglio e del nucleo familiare (tale dichiarazione è da rendere solo nel caso di rientri dall'estero).

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma del dichiarante)



autor.tras.massl.doc

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Prot.n.DGPM/IV/12<sup>1</sup>/049364/A.3  
Palazzo Marina

Roma, 15 APR 1991

OGGETTO: Rilascio di autorizzazione al trasporto di mobili e masserizie con mezzi diversi dalla ferrovia nei trasferimenti da e per l'estero.

INDIRIZZI IN ALLEGATO A

1. La materia in oggetto, come noto, è regolata dall'articolo 19 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, e dall'articolo 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, in cui sostanzialmente viene riconosciuta al dipendente trasferito d'autorità - a seguito di preventiva richiesta della stesso e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza - la possibilità di effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie con mezzi diversi dalla ferrovia.
2. Attualmente, come indicato nella circolare n.BL/5C/20946/M.2.1 in data 24.12.1991 di BILANDIFE, le autorizzazioni al trasporto dei mobili e delle masserizie con mezzi diversi dalla ferrovia, per i trasferimenti da e per l'estero, vengono rilasciate da questa Direzione Generale.
3. In materia, il Consiglio di Stato, con decisione n. 1823/95 (All. B), nell'esprimersi in merito ai trasporti intercontinentali (presenza di un tratto via mare), ha chiarito che, in assenza di alternativa del percorso, il dipendente non ha l'obbligo di chiedere all'Amministrazione l'autorizzazione a servirsi di mezzi diversi dalla ferrovia, rimanendo implicito il diritto ad ottenere il rimborso delle spese sostenute per il trasporto stesso, nei limiti previsti dalla normativa vigente.  
Inoltre, il Ministero del Tesoro, con la nota n. 176433 in data 7 febbraio 1977 (annessa in copia), ha precisato che nei casi di percorsi non serviti da ferrovia viene meno l'obbligo del dipendente di richiedere l'autorizzazione in questione.
4. Alla luce delle summenzionate interpretazioni, si dispone che:
  - per i trasferimenti intercontinentali, il dipendente non richieda alcuna autorizzazione in quanto lo stesso è da ritenersi titolare dell'indennità e dei rimborsi di cui all'articolo 19 della legge n. 836/1973;
  - per i trasporti da e per l'estero, esclusi quelli di cui al precedente alinea, l'autorizzazione di cui trattasi, anche nel quadro della semplificazione amministrativa, sia rilasciata, secondo le modalità e le procedure fissate da BILANDIFE con la circolare BL/5C/20946/M.2.1 in data 24 dicembre 1991 (annessa in copia), dal Comando/Ente presso il quale l'interessato presta servizio, così come avviene per i trasferimenti in ambito nazionale.

5. Per completezza di trattazione e per agevolare l'operato del personale preposto al rilascio del documento in argomento, si invia copia:
- della circolare n. BL/17429/A.9.10 in data 11 ottobre 1988 emanata da BILANDIFE;
  - della circolare n. BL/5C/14154/M.3.10 in data 24 maggio 1990 emanata da BILANDIFE;
  - del facsimile dell'autorizzazione al trasporto mobili e masserizie con mezzi diversi dalle ferrovie da e per l'estero (All. C e D).
6. Le disposizioni in contrasto con la presente sono abrogate.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Ten. Gen. Antonino TAMBUZZO)



in data 13 APR. 1993



## (Denominazione dell'Ente)

Prot.n.

(Luogo e Data)

OGGETTO: Autorizzazione al trasporto di mobili e masserizie con mezzi diversi dalla ferrovia. (GRADO NOME E COGNOME):

A UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

ROMA

(GRADO NOME E COGNOME)

(SEDE)

1. VISTA la domanda presentata dal (GRADO NOME E COGNOME), intesa ad ottenere l'autorizzazione al trasporto dei mobili e delle masserizie dall'attuale sede di servizio di (SEDE IN TERRITORIO NAZIONALE) alla nuova sede di (SEDE DI DESTINAZIONE IN TERRITORIO ESTERO) con mezzi diversi dalla ferrovia;  
VISTO il dispaccio di trasferimento (ESTREMI PROTOCOLLO DISPACCIO) datato (DATA) della Direzione Generale per il Personale Militare - Divisione Impiego - che dispone il trasferimento dell'Ufficiale da (SEDE IN TERRITORIO NAZIONALE) a (SEDE DI DESTINAZIONE IN TERRITORIO ESTERO);  
VISTO la legge n. 642/1961;  
VISTO l'articolo 19, comma 6, e 20, comma, 4 della legge 836/1973;  
VISTO l'articolo 8 della legge 417/1978;  
VISTE le circolari di Bilandife n .BL/17429/A.9.10 dell'11.10.1968, n. BL/5C/14174/M.3.10 del 24.5.1990 e BL/5C/20496/M.2.1 del 24.12.1991;

### S I A U T O R I Z Z A

Il (GRADO NOME E COGNOME) ad effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie da (SEDE IN TERRITORIO NAZIONALE) a (SEDE DI DESTINAZIONE IN TERRITORIO ESTERO) con mezzi diversi dalla ferrovia.

La documentazione amministrativa comprovante l'avvenuto trasporto, dovrà essere corredata da:

- a) una copia del contratto di locazione (o documento equipollente nel caso degli alloggi convenzionati con l'Amministrazione Difesa), stipulato nella sede di (SEDE DI DESTINAZIONE IN TERRITORIO ESTERO) da cui risulti il tipo di alloggio occupato, se o meno ammobiliato.
  - b) una dichiarazione attestante che l'interessato è stato/sarà raggiunto dal proprio nucleo familiare.
2. Codesto Ufficio Amministrazioni Speciali è pregato, nell'osservanza delle disposizioni impartite con le citate circolari, di effettuare le verifiche ritenute necessarie ed uno scrupoloso controllo circa la documentazione che verrà esibita dall'interessato per il relativo rimborso.
  3. L'onere graverà sul capitolo 1499 del corrente esercizio finanziario.  
3073/3
  4. Per l'Ufficio Amministrazioni Speciali, si allega in copia:
    - domanda dell'interessato;
    - elenco mobili e masserizie;
    - dispaccio di trasferimento.

(IL COMANDANTE DELL'ENTE)



## (Denominazione dell'Ente)

Prot.n.

(Luogo e Data)

OGGETTO: Autorizzazione al trasporto di mobili e masserizie con mezzi diversi dalla ferrovia. (GRADO COGNOME E NOME).

A UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI  
(GRADO COGNOME E NOME)

ROMA  
(SEDE)

1. VISTA la domanda presentata dal (GRADO COGNOME E NOME), intesa ad ottenere l'autorizzazione al trasporto dei mobili e delle masserizie da (SEDE IN TERRITORIO ESTERO) a (SEDE DI DESTINAZIONE IN TERRITORIO NAZIONALE) con mezzi diversi dalla ferrovia;
- VISTO il dispaccio di trasferimento (ESTREMI PROTOCOLLO DISPACCIO) datato (DATA) della Direzione Generale per il Personale Militare - Divisione Impiego - che dispone il trasferimento dell'Ufficiale da (SEDE IN TERRITORIO ESTERO) a (SEDE DI DESTINAZIONE IN TERRITORIO NAZIONALE);
- VISTO la legge n. 642/1961;
- VISTO l'articolo 19 comma 6 della legge 836/1973;
- VISTO l'articolo 8 della legge 417/1978;
- VISTO l'art.20, comma 4° della legge 836/73;
- VISTE le circolari di Bilandife n.BL/17429 dell'11.10.1988, n.BL/5C/14174/M.3.10 del 24.5.1990 e BL/5C/20496/M.2.1 del 24.12.1991;

### S I A U T O R I Z Z A

Il (GRADO COGNOME E NOME) ad effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie da (SEDE IN TERRITORIO ESTERO) a (SEDE DI DESTINAZIONE IN TERRITORIO NAZIONALE) con mezzi diversi dalla ferrovia.

2. Codesto Ufficio Amministrazioni Speciali è invitato, nell'osservanza delle disposizioni impartite con le citate circolari, ad effettuare le verifiche ritenute necessarie ed uno scrupoloso controllo della documentazione che verrà esibita dall'interessato, con particolare riguardo a quella di natura doganale e della spesa che non deve superare l'entità prevista dalle norme vigenti.
3. L'onere graverà sul capitolo <sup>3043/5</sup> 1409 del corrente esercizio finanziario.
4. Per l'Ufficio Amministrazioni Speciali, si allega in copia:
- domanda dell'interessato;
  - elenco mobili e masserizie;
  - dispaccio di trasferimento.

(IL COMANDANTE DELL'ENTE)

A UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

ROMA

OGGETTO: liquidazione spese di trasporto mobili e masserizie.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, chiede che il versamento della somma dovutagli a titolo di rimborso/anticipo delle spese sostenute/da sostenere per il trasporto dei mobili e delle masserizie sia effettuato presso:

BANCA: \_\_\_\_\_

CITTA': \_\_\_\_\_

VIA: \_\_\_\_\_

COORDINATE BANCARIE:

CIN \_\_\_\_\_

ABI \_\_\_\_\_

CAB \_\_\_\_\_

NUMERO C/C \_\_\_\_\_

Oppure

IBAN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)

IL \_\_\_\_\_  
(Grado, Cognome e Nome)

\_\_\_\_\_  
(firma)