



**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**

**Edizione 2025**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



## ATTO DI APPROVAZIONE

---



Approvo il presente "Vademecum per il personale di nuova assegnazione a SHAPE".

Il documento:

- rappresenta una guida contenente una serie di indicazioni fondamentali per la pianificazione del proprio trasferimento presso S.H.A.P.E.;
- abroga e sostituisce la precedente versione.

SHAPE, 09. 05. 2025

**IL RAPPRESENTANTE MILITARE ITALIANO**

Gen. C.A. Paolo RIGEO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## PREMESSA

---

La presente guida contiene una serie di indicazioni fondamentali per la pianificazione del proprio trasferimento presso la nuova destinazione e costituiranno un documento di riferimento durante la permanenza a S.H.A.P.E..

Il vademecum, che non può ovviamente esaurire tutta la gamma delle possibili esigenze, comprende anche alcuni suggerimenti per chi intende viaggiare, fare acquisti 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 straniero.

Il presente documento, che può considerarsi un *living document* in continua modifica ed aggiornamento, ha la sola funzione di guidare il nuovo assegnato a S.H.A.P.E. fornendogli alcuni riferimenti, anche documentali, per prendere confidenza con la normativa vigente e la vita a S.H.A.P.E. (in Allegato "A" le principali abbreviazioni in ambito NATO e in Allegato "J" la mappa dell'intero comprensorio).

Al riguardo si precisa che il *Base Support Group* (BSG), l'*Office of Communication & Community Affairs* (OCCA) di SHAPE lavorano per condividere le informazioni attraverso i Media comunitari di S.H.A.P.E., allo scopo di tenere costantemente informata la Comunità su eventi, manifestazioni e opportunità, che si svolgono sia all'interno che all'esterno di S.H.A.P.E.. Tale missione viene assolta attraverso i seguenti mezzi di comunicazione:

- il sito *web SHAPE2DAY* (all'indirizzo internet <https://www.shape2day.com/>, in particolare la sezione "arriving/leaving" fornisce utili info nelle varie aree tematiche di precipuo interesse per il neo assegnato);
- la rivista mensile SHAPE *Community Life* (SCL) *magazine*, disponibile sia in formato analogico nei vari punti di libera distribuzione interno base (essenzialmente edifici 210 e 102 del Quartier Generale) o consultabile via *web* sul sito *SHAPE2DAY* (link in fondo alla homepage);
- la SHAPE *Newcomers' Guide*, opuscolo aggiornato annualmente, disponibile sia in formato analogico, nei vari punti di libera distribuzione interno base o consultabile in *SHAPE2DAY* (analogamente a quanto precisato per SCL magazine);
- la pagina Facebook e il profilo Instagram del BSG e gli schermi LED presenti in tutta l'area di S.H.A.P.E..

Per quanto invece concerne le Direttive *dell'Allied Command Operations* ACO (AD) e le Direttive di S.H.A.P.E. (SD) si precisa che le medesime sono consultabili dal neo assegnato, una volta ottenuto l'account *Nato Secret* (NS), accedendo al *Nato Information Portal* (NIP) su rete NS<sup>1</sup>. In proposito fra le più importanti, si segnalano:

- SD 040-009 SHAPE *Personnel Legal Status and Registration Procedures* – ed. in vigore;
- AD 045-001 ACO *Military Personnel – Manpower, Management and Administration for Peacetime Establishment Structures* - ed. in vigore;
- SD 040-002 *Working Hours* – ed. in vigore;
- SD 075-004 *Verification of Language Proficiency of Military Personnel* - ed. in vigore.

**Eventuali commenti, suggerimenti e proposte di modifica al vademecum, possono essere inviate direttamente all'autore del presente documento, di seguito riportato: ITALDELEGA – "Rappresentanza Militare Italiana presso S.H.A.P.E." – Sezione Affari Generali**

E-mail: [ldshape.csezaagg@smd.difesa.it](mailto:ldshape.csezaagg@smd.difesa.it)

Telefono: +39 06 46916 3312 - VoIp: 2063312

---

<sup>1</sup> Tramite EDMS (*Enterprise Documents Management System*), seguito di login su piattaforma NATO *Secret* è possibile accedere alle Direttive ACO, S.H.A.P.E. e ad altra documentazione di interesse per il personale in servizio a S.H.A.P.E.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## L'EMBLEMA DI SHAPE

---



L'emblema di S.H.A.P.E. (*Supreme Headquarters Allied Powers Europe*) è 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 S.H.A.P.E.: "*Vigilia Pretium Libertatis*" (la vigilanza è il prezzo della libertà). 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 rimarkano 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.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# SOMMARIO

<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b> .....	<b>I</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>II</b>
<b>L'EMBLEMA DI SHAPE</b> .....	<b>III</b>
<b>1. STRUTTURA DI COMANDO DELLA NATO – COMANDO SUPREMO DELLE POTENZE ALLEATE IN EUROPA S.H.A.P.E</b> .....	<b>9</b>
<b>2. LA RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA</b> .....	<b>12</b>
<b>3. PRESENTAZIONE E PRATICHE DA ESPLETARE</b> .....	<b>13</b>
3.1.ADEMPIMENTI PRELIMINARI.....	13
3.2.PRESENTAZIONE.....	14
3.3.PRATICHE DA ESPLETARE PRESSO LA RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA.....	16
3.4.PRATICHE DA ESPLETARE PRESSO IL BASE SUPPORT GROUP FAMILY SUPPORT & CENTRAL PROCESSING BRANCH REGISTRATION SECTION (BSG-FSCEP/RGN).....	19
<b>4. ALLOGGI</b> .....	<b>21</b>
4.1.GENERALITÀ.....	21
4.2.ALLOGGI PER NUCLEI FAMILIARI IN BASE.....	21
4.3.ALLOGGI BLDG. 310 <i>TROOP BILLETTS</i> .....	24
4.4.SHAPE INN.....	25
4.5.ALLOGGI NEI DINTORNI DI S.H.A.P.E.....	25
4.6.INFORMAZIONI UTILI.....	26
<b>5. ASSISTENZA SANITARIA</b> .....	<b>30</b>
5.1.PREMESSA.....	30
5.2.SHAPE <i>HEALTHCARE FACILITY</i> .....	30
5.3.SISTEMA SANITARIO IN BELGIO.....	36
5.4.INFORMAZIONI GENERALI.....	40
<b>6. SCUOLA</b> .....	<b>43</b>
6.1.GENERALITÀ.....	43
6.2.ISCRIZIONI.....	43
6.3.ANNO SCOLASTICO ED ORARIO DELLE LEZIONI.....	44
6.4.TRASPORTO SCOLASTICO.....	44
6.5.ASSICURAZIONE SCOLASTICA.....	44
6.6.RICONOSCIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO.....	45
6.7.LE SEZIONI.....	45
<b>7. TRATTAMENTO ECONOMICO</b> .....	<b>50</b>
7.1.GENERALITÀ.....	50

7.2.LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO, DELL'INDENNITÀ DI PRIMA SISTEMAZIONE, DELLE SPESE DI TRASPORTO DEL BAGAGLIO PERSONALE, DEI MOBILI E DELLE MASSERIZIE.....	50
7.3.MISSIONI FUORI SEDE.....	52
7.4.TRATTAMENTO ECONOMICO DURANTE LE LICENZE .....	53
<b>8. ACQUISTI IN ESENZIONE DI I.V.A.....</b>	<b>54</b>
8.1.GENERALITÀ.....	54
8.2.TABACCO E ALCOLICI .....	54
8.3.ACQUISTO DI AUTOVETTURE .....	54
8.4.GENERI AD USO ESCLUSIVO PERSONALE (O DEL NUCLEO FAMILIARE).....	55
8.5.PROCEDURA PER ACQUISTI IN ESENZIONE I.V.A. (VAT/VAT/BTW) .....	56
<b>9. AUTOVETTURE E/O MOTOCICLI IN BELGIO .....</b>	<b>58</b>
9.1.GENERALITÀ.....	58
9.2.ESENZIONE I.V.A.....	58
9.3.IMMATRICOLAZIONE .....	58
9.4.PATENTI DI GUIDA .....	59
9.5.CONTROLLI AI VEICOLI.....	60
9.6.ASSICURAZIONE .....	60
9.7.ACQUISTO DI UN VEICOLO.....	60
9.8.TASSA DI CIRCOLAZIONE.....	60
9.9.VENDITA DI UN VEICOLO .....	60
9.10. CARBURANTE .....	61
9.11. TRAFFICO .....	61
9.12. USO DI BEVANDE ALCOLICHE E GUIDA .....	61
9.13. CASCO PROTETTIVO .....	62
9.14. CINTURE DI SICUREZZA .....	62
9.15. BICICLETTE .....	62
9.16. LIMITI DI VELOCITÀ.....	62
9.17. INCIDENTI STRADALI.....	62
9.18. EQUIPAGGIAMENTO A BORDO DELL'AUTOVETTURA .....	62
9.19. NORME ALL'INTERNO DI S.H.A.P.E. GENERALITÀ.....	62
<b>10. VIVERE A S.H.A.P.E.....</b>	<b>64</b>
10.1. USO DELL'UNIFORME .....	64
10.2. TRATTO E CONSUETUDINI.....	64
10.3. ORARIO DI SERVIZIO .....	64
10.4. LICENZE.....	64
10.5. CALENDARIO DELLE VACANZE UFFICIALI .....	65
10.6. STUDIO DELLE LINGUE ALL'INTERNO DI S.H.A.P.E. ....	65

10.7. STRUTTURE E SERVIZI PRESSO IL VILLAGGIO DI S.H.A.P.E. ....	66
10.8. SERVIZI COMUNITARI .....	69
10.9. EVENTI PER LA COMUNITÀ .....	71
<b>11. ATTIVITÀ SPORTIVA .....</b>	<b>73</b>
11.1. GENERALITÀ.....	73
11.2. LE STRUTTURE E GLI ORARI .....	73
11.3. <i>YOUTH CENTRE</i> E SCOUTISMO.....	74
11.4. <i>SACEUR' S TROPHY COMPETITION</i> .....	75
<b>12. VIVERE IN BELGIO .....</b>	<b>77</b>
12.1. DOVERI NEI CONFRONTI DELLA LEGGE BELGA.....	77
12.2. AUTORITÀ CONSOLARE A CHARLEROI .....	78
<b>13. MISCELLANEA.....</b>	<b>82</b>
13.1. USO DEL TELEFONO .....	82
13.2. EMERGENZE .....	82
13.3. ASSISTENZA SANITARIA MODULISTICA A1 E S1 .....	82
13.4. STAZIONI DI SERVIZIO CARBURANTE.....	84
13.5. RIDUTTORE ELETTRICO .....	84
13.6. HOTEL AREA MONS .....	85
<b>14. CONSIGLI UTILI .....</b>	<b>87</b>

## **ALLEGATI:**

- A. "ELENCO DELLE PRINCIPALI ABBREVIAZIONI"**
- B. "PROSPETTO COMPARATIVO DELLE UNIFORMI/ABITI"**
- C. "GUIDA AL TRASFERIMENTO IN AUTO"**
- D. "GUIDA AL TRASFERIMENTO IN AEREO"**
- E. "DOCUMENTAZIONE DA ANTICIPARE VIA EMAIL"**
- F. "DOCUMENTAZIONE DA AVERE AL SEGUITO"**
- G. "PROGRAMMA DI MASSIMA ALL'ARRIVO A S.H.A.P.E."**
- H. "RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE CHILOMETRICA"**
- I. "TRASPORTO MOBILI, MASSERIZIE E BAGAGLIO PERSONALE"**
- J. "S.H.A.P.E. AREAS MAP"**
- K. "PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INCIDENTE MORTALE"**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# 1. STRUTTURA DI COMANDO DELLA NATO – COMANDO SUPREMO DELLE POTENZE ALLEATE IN EUROPA S.H.A.P.E.

L'attuale Struttura di Comando della NATO (*NATO Command Structure* - NCS) è organizzata su due Comandi di livello strategico, il Comando Alleato per le Operazioni (ACO) e il Comando Alleato per la Trasformazione (ACT). Quest'ultimo con sede a NORFOLK - VIRGINIA (USA) è responsabile per la trasformazione e lo sviluppo dell'Alleanza per garantire che sia in grado di affrontare le sfide di oggi e di domani occupandosi della formazione, la dottrina, la trasformazione dello strumento militare della NATO, conducendo altresì attività di analisi strategica, pianificazione e programmazione. L'ACO è invece il Comando responsabile a livello strategico della pianificazione, della condotta e del supporto delle attività operative dell'Alleanza. È costituito da Comandi che ricoprono specifici ruoli con compiti ben definiti.

L'Headquarters sovraordinato è il Quartier Generale Supremo delle Potenze Alleate in Europa (S.H.A.P.E.) responsabile del Comando sulle Forze Alleate. Dal 1967 ha sede presso *Casteau*, a nord della città di *Mons* in Belgio. Il Generale Comandante è il "*Supreme Allied Commander in Europe*" (SACEUR), Comandante Supremo Alleato in Europa e l'incarico viene sempre ricoperto da un Generale statunitense 4 stelle (OF-9 o grado equivalente); il SACEUR ha anche le funzioni di Comandante dell'U.S. *European Command*, il contingente di forze statunitensi dislocato in Europa e dipende direttamente dal Presidente degli USA.

## a. Struttura di Comando Operativo

La struttura di Comando operativo della NCS, denominata "*Allied Command Operations* (ACO)", è composta da Comandi permanentemente stabili, integrati e finanziati con fondi comuni (*common funding*), 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 contesto politico-militare condiviso e indirizzato dal *Military Committee* che è la principale fonte di consulenza militare per il Consiglio del Nord Atlantico (NAC) e che a seguito delle decisioni assunte dal NAC fornisce indicazioni ai due Comandanti Strategici per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Alleanza.

Il *Supreme Allied Commander in Europe* (SACEUR) assume il Comando dell'operazione a livello strategico ed esercita le sue responsabilità sui Comandanti subordinati per mezzo del suo Stato Maggiore (S.H.A.P.E.).

Il SACEUR è responsabile della pianificazione e condotta di tutte le operazioni militari dell'Alleanza, incluse le attività operative di routine ed altri compiti non operativi che ricadono sotto la sua competenza. Inoltre, coordina il supporto internazionale ed il rinforzo e la designazione di Comandi in supporto/supportati (relazioni *supported/supporting*). Nell'ambito di ACO al *Vice Chief of Staff* (VCOS) è stato assegnato l'ulteriore incarico di Comandante Operativo delle missioni a guida EU.

## **(2) Livello Operativo**

Per poter gestire tutte le attività di natura operativa, S.H.A.P.E. può contare su una ripartizione geografica in capo alla quale sono posti tre Comandi delle Forze congiunte, i *Joint Forces Headquarters*. Nello specifico per l'Area Atlantica e Nord Europa la responsabilità è assegnata all'*Allied Joint Force Command* di *Norfolk* in Virginia-USA (JFC-NF); per l'area centro europea all'*Allied Joint Force Command* di *Brunssum*-OLANDA (JFC-BS) e per l'area Sud, bacino del Mediterraneo e Medio Oriente all'*Allied Joint Force Command* di Napoli-ITALIA (JFC-NP).

## **(3) Livello di Componente**

Per poter operare sin dal tempo di pace nei differenti domini, S.H.A.P.E. ed i JFCs si avvalgono di Comandi Alleati per le diverse componenti. 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.

Per l'ambito terrestre è presente a *Izmir*-TURCHIA, un *Allied Land Command* (LANDCOM). Il Regno Unito (UK) ospita l'*Allied Maritime Command* (MARCOM) presso la base di *Northwood* mentre l'*Allied Air Command* (AIRCOM) è situato presso la base aerea di *Ramstein-Miesenbach*-GERMANIA. A questi ultimi, si sono affiancati nel recente passato l'*Allied Special Operations Forces Command* (SOFCOM), il NATO *Cyberspace Operations Centre* – CyOC, coubicati con S.H.A.P.E. a *Casteau*-BE e il *Joint Support and Enabling Command* – JSEC dislocato a *Ulm*-GERMANIA. Sempre alle dipendenze di ACO e operante presso S.H.A.P.E., c'è il NATO *CIS Group*, responsabile di esercitare il comando e controllo di tutti gli elementi CIS in supporto alla NATO.

## **b. Struttura di Trasformazione**

La struttura di trasformazione è in capo all'*Allied Command for Transformation* (ACT). Tale Quartier Generale è organizzato su cinque Direttorati dipendenti dal *Chief of Staff*:

- Sviluppo delle capacità (*Capability Development Directorate*);
- Piani strategici e policy (*Strategic Plans and Policy Directorate*);
- Risorse e gestione (*Resources and Management Directorate*);
- Sviluppo delle forze congiunte (*Joint Force Development Directorate*);
- Direzione dei partenariati militari (*Military Partnerships Directorate*).

### **(1) La funzione**

È quella di indirizzare in maniera dinamica l'Alleanza per fronteggiare le sfide del presente e del 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 (ACT) conduce le sue attività dal *Headquarters* di *Norfolk* (USA), mantenendo stretti legami con il Comando Interforze delle Forze degli Stati Uniti (USJFCOM) ed agendo 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 il *Supreme Allied Commander for Transformation* (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), è collocato presso S.H.A.P.E. (BE).

Enti Dipendenti:

- *Joint Warfare Centre* (JWC) con sede in *Stavanger*-NORVEGIA;
- *Joint Analysis and Lessons Learned Centre* (JALLC) con sede in Monsanto-PORTOGALLO;
- *Joint Force Training Centre* (JFTC) con sede a Bydgoszcz-POLONIA;
- *NATO Maritime Interdiction Operational Training Center* (NMIOTC) - *Souda Naval Base* con sede a Creta-GRECIA;
- *NATO School di Oberammergau*-GERMANIA;
- Centri di eccellenza NATO (dislocati in più Paesi dell'Alleanza).

## 2. LA RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA

Situata all'interno di S.H.A.P.E., è un organismo alle dipendenze del Rappresentante Militare Italiano, 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 delle problematiche afferenti agli aspetti operativi, logistici e del personale, che interessano reciprocamente l'Italia e S.H.A.P.E.. La Rappresentanza Militare amministra, inoltre, il personale militare italiano che presta servizio a S.H.A.P.E., fornendo il necessario supporto logistico e amministrativo.

### a. Il Rappresentante Militare

Il Comandante della Rappresentanza Militare, a rotazione tra le 3 F.A., è un Generale di Divisione/gradati equipollenti ed ha alle Sue dipendenze:

- **Capo Ufficio RMI e Vice Rappresentante Militare**, a rotazione tra le 3 F.A., è un Colonnello/Capitano di Vascello, referente del corretto funzionamento, coordinamento e controllo delle sezioni costituenti l'Ufficio Rappresentanza Militare;
- **Segreteria**, articolazione di collegamento tra il Rappresentante Militare, il Vice Rappresentante ed i Capi sezione. Coordina i contatti del Rappresentante Militare con le Autorità civili e militari di S.H.A.P.E.;
- **Sezione Amministrazione**, diretta da un Capo Servizio Amministrativo (E.I.), provvede alla gestione amministrativa, adottando, nell'ambito di competenza, e in aderenza alle normative vigenti, i discendenti atti contabili-amministrativi;
- **Servizio di Assistenza Spirituale**, retto da un Cappellano Militare, assicura l'assistenza spirituale ai militari cattolici presenti in Belgio, svolgendo attività di assistenza spirituale a favore dei militari e dei loro familiari.

### b. Ufficio del Rappresentante Militare

Si articola nelle seguenti sezioni in cui prestano servizio Ufficiali Superiori, Sottufficiali delle F.A. e Graduati del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri. In particolare si avvale di:

- **Sezione Personale** che provvede alle pratiche inerenti all'assegnazione del personale a S.H.A.P.E. ed alla trattazione della relativa documentazione caratteristica. Rappresenta inoltre, l'elemento di collegamento tra SMD e la NATO per gli aspetti di impiego del personale;
- **Sezione Affari Generali** che coordina e controlla le attività di carattere generale della Rappresentanza con particolare riferimento a quelle logistiche, di cerimoniale e protocollo. Tratta inoltre le problematiche relative all'afflusso/deflusso del personale a S.H.A.P.E., partecipa alle riunioni dello *SHAPE International School (SIS) Board*;
- **Sezione Operazioni/Addestramento**, referente del Rappresentante per il coordinamento e controllo di tutte le attività di carattere operativo, con particolare riferimento agli aspetti connessi con la pianificazione e lo sviluppo delle operazioni ed esercitazioni;
- **Sezione Sanitaria**, svolge attività di medicina generale e preventiva a favore del personale militare, dei loro familiari e della comunità internazionale e concorre alle esigenze della struttura sanitaria ambulatoriale di S.H.A.P.E. (*healthcare facility*).

### 3. PRESENTAZIONE E PRATICHE DA ESPLETARE

#### 3.1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Il militare **destinatario di un provvedimento d'impiego** (Odl, OdT, dispaccio della F.A. di appartenenza) per S.H.A.P.E., contattato previamente dalla Sezione Affari Generali, riceverà da quest'ultima una mail con la quale verranno fornite delucidazioni in merito agli adempimenti preliminari all'arrivo.

In particolare i documenti prioritari e imprescindibili per l'*in-processing*, da anticipare a mezzo mail alla Sezione Affari Generali ([italdelega.affarigenerali@smd.difesa.it](mailto:italdelega.affarigenerali@smd.difesa.it)), sono:

- modulo SF-94<sup>2</sup> compilato (ove il neo-assegnato arrivi contestualmente con famiglia è necessario procedere alla compilazione anche per ciascun componente familiare convivente al seguito);
- certificazione linguistica in corso di validità (per S.H.A.P.E. è richiesta certificazione non antecedente all'ultimo triennio dalla data di arrivo e con SLP in linea con i livelli di conoscenza linguistica richiesti dalla *Job Description*);
- NPSCC (*NATO Personnel Security Clearance Certificate*) recente<sup>3</sup>;
- foglio notizie in formato digitale (da compilare ed inviare seguendo le istruzioni fornite nella mail ricevuta. Il modulo verrà infatti sottoscritto dall'interessato una volta a S.H.A.P.E.);
- foto mezzo busto a volto scoperto ed in divisa, in formato jpeg.

Una volta provveduto all'inoltro dei suddetti documenti, è opportuno che prima della partenza l'interessato partecipi alla Sezione Affari Generali, in unica soluzione a mezzo posta elettronica, la seguente documentazione:

- certificazione della licenza L. 937/77 residua<sup>4</sup>;
- certificazione attestante il congelamento della licenza ordinaria spettante e non fruita prima della partenza<sup>5</sup>;
- ultima scheda individuale delle prove di efficienza fisica.

Per quanto concerne la *check-list* riepilogativa della documentazione da predisporre prima della partenza per S.H.A.P.E., si rinvia agli Allegati "E"-"F" e alle precisazioni fornite nel Para. 3. del presente capitolo, inerente alla tematica delle pratiche da espletare presso la Rappresentanza Militare Italiana (RMI).

Si precisa inoltre che per l'attivazione degli account NATO NU e NS, a cura del competente DSO (*Divisional Security Officer*), il neo assegnato dovrà provvedere alle seguenti incombenze:

- a premessa dell'arrivo, è richiesto il necessario completamento dei seguenti corsi disponibili sulla piattaforma NATO *Joint Advanced Distributed Learning*<sup>6</sup>:

---

<sup>2</sup> Il modulo è altresì scaricabile, in formato editabile, dal sito *SHAPE2DAY* all'indirizzo internet: <https://shape2day.com/arrivingleaving/inprocessing/are-you-a-military>.

<sup>3</sup> In proposito, si precisa che trattasi di documento non classificato.

<sup>4</sup> Eventuali giorni residui di licenza L. 937/77 sono fruibili entro la fine dell'anno di arrivo a S.H.A.P.E.. Analogamente, in uscita da SHAPE, i giorni di licenza L. 937/77 residui, spettanti nell'anno solare di fine mandato, verranno comunicati al nuovo Ente di assegnazione del trasferito che potrà fruirne entro il 31 dicembre dello stesso anno di rientro in Patria.

<sup>5</sup> Per la licenza maturata in Patria e non fruita all'atto della partenza il personale, al fine goderne al termine del mandato estero, il personale neo assegnato è tenuto a presentare al proprio Comando apposita istanza di "congelamento" per l'approvazione da parte del Comandante di Corpo dell'Ente di provenienza.

<sup>6</sup> Si precisa peraltro che si può accedere alla piattaforma JADL tramite internet (browser di navigazione consigliato *Firefox*, ma è possibile anche con *Edge* e *Chrome*) al seguente indirizzo <https://jidl.act.nato.int/ILIAS/login.php>, seguendo le istruzioni partecipate al neo assegnato con mail di *in-processing* (creato l'account, la procedura per l'iscrizione, la frequenza e il conseguimento del relativo attestato è analoga per i predetti corsi informativi).

- **ADL 076 - Cyber Defence Awareness** [imprescindibile per attivazione degli account Nato Unclassified (NU) e Nato Secret (NS)];
  - ADL 037 - *An Introduction to NATO*;
  - ADL 169 - *Gender Perspective in Military Operations*;
  - ADL 233 - *ACO Personal Data Protection*;
  - ADL 252 - *NATO Prevention, Detection and Response to Fraud And Corruption*;
  - ADL 336 - *Building Integrity*;
  - ADL 374 - *Multi-Domain Operations*;
  - ADL 404 - *NATO Awareness Training to prevent all Kinds of Harassment*;
  - ADL 411 - *Protection of Civilians*;
  - ADL 417 - *Identifying, Preventing and Responding to Sexual Exploitation and Abuse in NATO*;
- entro 30 gg. dall'arrivo, il personale in arrivo a SHAPE è tenuto a registrarsi per la frequenza dell'*Induction Training Briefing*, da completare entro 2 mesi (il referente per la registrazione sarà: ITALDELEGA/DIVISIONE/AGENZIA dove si è stati assegnati)<sup>7</sup>.
- In sede di approntamento, è peraltro opportuno assicurarsi di esser titolare di **patente militare di guida che sia in corso di validità** al momento dell'arrivo a SHAPE.

### 3.2. PRESENTAZIONE

Il Quartier Generale del Comando Alleato è ubicato sulla rotabile BRUXELLES-MONS, distante poco meno di 80 km (percorso veloce autostradale) da Bruxelles e 8 km da Mons. Si trova a Mons, *Rue Grande* ed essendo considerata una vera e propria località anagrafica, al pari degli altri quartieri dell'*arrondissement* di Mons, possiede un proprio C.A.P. corrispondente al 7010. In particolare S.H.A.P.E. è ubicato in prossimità della relativa uscita 23 per N6 verso Maisières dell'autostrada E42 che collega Bruxelles a Parigi.

**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:

#### a. Via Aerea

Le aerolinee civili fanno capo all'Aeroporto di Bruxelles (località "Zaventem") a 10 km dal centro della città e a 70 km da S.H.A.P.E.. Oltre alle compagnie di bandiera (*ITA Airways* e *Brussels Airlines*), esistono altre compagnie che svolgono regolare servizio tra il Belgio e l'Italia. Tra queste la RYANAIR che collega l'aeroporto di Bruxelles Zaventem con quelli di Milano-Linate e Roma-Fiumicino. Inoltre dall'aeroporto di Bruxelles Charleroi (a circa 40 km da S.H.A.P.E.) si possono raggiungere le sedi di Bergamo, Treviso, Bologna, Pisa, e Roma (Ciampino/Fiumicino). Una linea ferroviaria permette di raggiungere il terminal aeroportuale di Zaventem direttamente dalla stazione di Mons, per un tempo di percorrenza di circa 70 minuti<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Al riguardo, si rinvia al COS SHAPE ORDER 231: *INDUCTION TRAINING AND RESPONSIBILITIES 2025*, emanato annualmente sulla base della SD 075-014, *SHAPE Education and Individual Training Directive* vigente (documenti reperibili sul portale NIP).

<sup>8</sup> Per informazioni sui treni e per l'acquisto dei biglietti è possibile scaricare l'applicazione della Società Nazionale delle Ferrovie Belga SNCB (*Société Nationale des Chemins de fer Belges* – il cui logo è caratterizzato da un B maiuscola azzurra, circoscritta un'ellisse di medesimo colore) o visitare il sito ufficiale al seguente indirizzo web <https://www.belgiantrain.be/en>.

Per quanto concerne l'aeroporto di Charleroi, lo *shuttle-bus* di Flibco.com<sup>9</sup> fornisce un servizio a cadenza oraria (corse da 45' da e per Mons) con fermata all'indirizzo *Avenue Léo Collard* (la fermata si trova alla rotonda tra il cinema Imagix e Lotto Mons Expo).

#### **b. Via Ferroviaria**

Le stazioni ferroviarie più vicine a S.H.A.P.E sono quella di Mons e di Soignies (Zinnik secondo toponomastica fiamminga) pertanto, arrivando via treno, è opportuno chiedere il biglietto ferroviario per dette località. Dalle stazioni si può raggiungere S.H.A.P.E. per mezzo di un servizio di autobus civili (linea MONS-CASTEAU e MONS-SOIGNIES)<sup>10</sup> o di taxi (da Mons).

#### **c. Via Ordinaria**

Si rammenta che S.H.A.P.E. è una località geografica 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 S.H.A.P.E..

Il primo accesso avviene dall'ingresso principale di *Rue Grande* (c.d. "*Berlin Gate*"<sup>11</sup>), aperto 24/7 e dove è possibile anche ottenere i pass temporanei presso il *Visitor Pass Office*. A tal riguardo si precisa che, 5 gg. lavorativi prima dell'arrivo a S.H.A.P.E., lo *sponsor* provvederà a compilare e sottoscrivere il modulo SF-550<sup>12</sup>, da consegnare all'Info Point (BLDG. 102), per l'accredito del personale neo assegnato e degli eventuali familiari al seguito per il primo accesso in base. Inoltre, il giorno dell'arrivo, il *newcomer* con gli eventuali relativi familiari, muniti di validi documenti di riconoscimento e del libretto dell'autoveicolo da accreditare per l'accesso, si recheranno congiuntamente al proprio *sponsor* presso il succitato *Visitor Pass Office* per ottenere i passi provvisori per l'accesso.

Per quanto concerne le attività da svolgere il giorno dell'arrivo, fare riferimento all'Allegato "G" denominato "Programma di massima all'arrivo a S.H.A.P.E.).

È d'uopo peraltro precisare che le vaste dimensioni del Comando Supremo, che si estende su tre piani dell'edificio 101 dell'Area 100 (soggetta ad ulteriore controllo d'accesso), ha reso necessario contrassegnare ogni ufficio con una lettera seguita da un numero a tre cifre, ad esempio E124:

- **E**: identifica l'ala dell'edificio;
- **1**: identifica il piano (1 individua il piano terra);
- **24**: identifica il numero progressivo della stanza nell'ala di riferimento.

---

<sup>9</sup> Per info e biglietti scaricare l'app flibco.com (logo scritta in corsivo di colore verde), o visitare il sito ufficiale all'indirizzo internet <https://www.flibco.com/it>.

<sup>10</sup> Trattasi della *Société Régionale Wallonne du Transport* (SRWT), più nota con l'acronimo TEC (*Transport En Commun*), che gestisce il trasporto pubblico nella regione vallone del Belgio. Per info e biglietti scaricare l'app TEC (scritta in maiuscolo di colore rosso barrata da una linea gialla) o visitare il sito ufficiale all'indirizzo <https://www.letec.be/>.

<sup>11</sup> Esistono altri due accessi alla base: l'*Ottawa Gate*, aperto al traffico dal lunedì al venerdì dalle 07:00 alle 19:00 e il sabato dalle 08:30 alle 19:00, e il *Luxembourg Gate*, solo pedonale, impiegabile anche nelle restanti ore/giornate.

<sup>12</sup> Il modulo è scaricabile, in formato editabile, dal sito *SHAPE2DAY* sezione *arriving/leaving*, al seguente indirizzo: <https://www.shape2day.com/arrivingleaving> cliccando sull'hyperlink individuato dalla scritta **SHAPE FORM 550**. Al riguardo, si sottolinea l'importanza che *sponsor* e *newcomer* si contattino con congruo anticipo affinché possano essere fornite le informazioni utili per la compilazione del suddetto *form* (dati anagrafici del personale e di eventuali congiunti in arrivo e, ove necessario, del veicolo privato impiegato).

### 3.3. PRATICHE DA ESPLETARE PRESSO LA RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA

Di seguito vengono riepilogate le pratiche espletate dalle varie articolazioni della RMI all'arrivo:

#### a. Sezione Amministrazione

È articolazione della RMI situata al BLDG. 306 room 224, presso la quale avviene il disbrigo delle pratiche di liquidazione del foglio di viaggio d'arrivo, della prima sistemazione e delle altre incombenze documentali rilevanti per il trattamento economico accessorio in regime di art. 1808 del D.Lgs. n. 66 del 2010.

Al riguardo, in aderenza delle indicazioni fornite da UAS<sup>13</sup> e quanto precisato nel Cap. 7 "Trattamento Economico", di seguito si forniscono alcune utili indicazioni preliminari inerenti al foglio di viaggio con cui è ordinata la missione per raggiungere la nuova sede di servizio a S.H.A.P.E. (Mod. DP/6548):

- la missione è ordinata dal Comando di appartenenza;
- la missione è a carico di "Ufficio Amministrazioni Speciali";
- di seguito alla motivazione vanno riportati gli estremi del dispaccio di trasferimento;
- nel caso di viaggio di trasferimento autorizzato in autovettura privata<sup>14</sup> di proprietà (dai rispettivi Stati Maggiori) è bene sapere che:
  - per il rimborso delle spese di viaggio è necessario allegare alla documentazione di viaggio un certificato da cui risulti la distanza chilometrica "più breve" tra la località di partenza e quella di arrivo (certificazione rilasciata dall'ACI a seguito di formale richiesta inviata all'indirizzo di posta elettronica [distanzechilometriche@aci.it](mailto:distanzechilometriche@aci.it) (vds. esempio in Allegato "H");
  - l'eventuale sosta notturna (la prima), va effettuata a ridosso degli 800 Km di percorrenza dalla località di partenza, mentre le successive per ogni ulteriore tratta di circa 600 km di percorrenza;
  - per il rimborso delle spese di pernottamento è necessario farsi rilasciare dalla struttura alberghiera fattura o ricevuta fiscale per il solo pernottamento (non per prima colazione), con indicazione della relativa categoria, che consenta l'identificazione delle tariffe attribuite ai soggetti aventi diritto al rimborso<sup>15</sup>;
  - durante le giornate di missione per trasferimento, saranno rimborsate le spese sostenute per i pasti fruiti in territorio nazionale, ove ricorrano le condizioni e comunque nei limiti previsti (valido solo per le missioni nazionali: il giorno in cui si valica il confine è già missione estera), per la liquidazione è necessario anche in questo caso che dalla fattura o ricevuta fiscale possa individuarsi la tariffa applicata a ciascun avente diritto;

---

<sup>13</sup> Modulistica e *iter* procedurale propedeutico all'impiego all'estero ai sensi dell'art. 1808 del D.Lgs. n. 66/2010 sono disponibili all'indirizzo internet <https://www.difesa.it/sgd-dna/staff/uas/iter-procedurale-trasferimento-all-estero-articolo-1808-d-lgs-662010/34641.html>. Per informazioni al riguardo UAS 4^ Sezione Cooperazione Internazionale (PEIF: [uass4@sgd.difesa.it](mailto:uass4@sgd.difesa.it) per questioni relative al foglio di viaggio e al trattamento economico – per aspetti pertinenti al trasporto effetti personali e/ trasporto mobili e masserizie PEIF: [uas.trasporti@sgd.difesa.it](mailto:uas.trasporti@sgd.difesa.it))

<sup>14</sup> In argomento, vds. anche la guida esplicativa sinottica in Allegato "C".

<sup>15</sup> Locazione di camera in alberghi di 1^ categoria (max 4 stelle), con esclusione di spese accessorie.

- è necessario conservare le ricevute di pedaggi autostradali per il rimborso;
- nel caso di viaggio con vettore aereo<sup>16</sup> per il rimborso delle spese sostenute è bene sapere che:
  - per tale tipologia di viaggio non è consentito il rimborso per le spese relative ad extra-bagaglio autorizzato per il trasferito e i propri familiari conviventi fiscalmente a carico alla data del movimento, tale servizio è infatti sostituito dal trasporto effetti personali tramite corriere espresso, rimborsabile secondo quanto disciplinato dalla direttiva di UAS in materia di trasporto di mobili, masserizie e bagaglio personale da e per l'estero a favore del personale militare destinato all'impiego estero ai sensi dell'art. 1808 del D.Lgs. n. 66/2010<sup>17</sup>;
  - è necessario dimostrare la maggiore economicità del volo selezionato attraverso la produzione di preventivi (almeno 2-3 opzioni a confronto), preferibilmente avvalendosi di Agenzie convenzionate con il Ministero della Difesa<sup>18</sup>;
  - l'aeroporto di partenza dovrà essere quello più vicino alla sede di servizio e non a quella di residenza;
  - ai fini del rimborso del biglietto aereo è comunque necessario che dalla fattura/ricevuta fiscale sia individuabile la tariffa applicata a ciascun avente diritto.

Per quanto concerne l'indennità di prima sistemazione, ristoratrice delle spese di impianto nella nuova residenza di servizio o di elezione, è bene precisare che il ricongiungimento del nucleo familiare convivente e fiscalmente a carico alla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento potrà avvenire contestualmente allo stesso o in periodo successivo (entro 3 anni).

Si rammenta infine che, in aderenza alla modifica normativa introdotta dalla Legge finanziaria 2025 al Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR), i rimborsi delle spese sostenute per vitto, alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito imponibile a fini fiscali e previdenziali, solo qualora i pagamenti delle predette spese siano stati eseguiti con l'uso di sistemi tracciabili (carte di credito, di debito, prepagate, assegni bancari e circolari, bonifici bancari e postali), di cui sia data dimostrazione (attraverso le ricevute rilasciate o tramite stralci dei rendiconti giornalieri o mensili che tali strumenti forniscono).

<sup>16</sup> In argomento, vds. anche la guida esplicativa sinottica in Allegato "D".

<sup>17</sup> Al riguardo, vds. la citata direttiva M\_D GUAS REG2017 0020271 20-07-2017 (segnatamente par. 3) consultabile sul web all'indirizzo internet <https://www.difesa.it/sgd-dna/staff/uas/convenzioni/33159.html>. Con f.n. M\_D ADBBDBF REG2024 0007987 16-04-2024 l'Ufficio Amministrazioni Speciali, in tema di rimborso spese per trasporto del bagaglio, ha tenuto a precisare che si intende come tale il complesso degli effetti personali (oggetti, indumenti, apparati elettronici, ecc.) necessario a soddisfare le immediate esigenze di sistemazione dell'amministrato, e che questi reca con sé contestualmente al viaggio in occasione del trasferimento presso altra sede, anche estera, riconoscendo come tali il "bagaglio a mano" e il "bagaglio registrato" (stivato a titolo oneroso). Si precisa inoltre che il peso del bagaglio personale, trasportato separatamente da mobili e masserizie, rileva ai fini della capienza complessiva ammessa al rimborso, tenuto conto dei limiti di peso previsti per il trasporto del bagaglio/effetti personali. Per approfondimenti sul trasporto mobili e masserizie e bagaglio personale si rinvia all'Allegato "I".

<sup>18</sup> In proposito, si rinvia alle indicazioni fornite da UAS con f.n. M\_D GUAS 0606799 in data 04-09-2012 e alle istruzioni specifiche diramate della F.A. di appartenenza, anche in relazione alla possibilità dell'interessato di richiesta di anticipo per le spese di viaggio con vettore aereo.

## **b. Sezione Sanitaria**

Per la consegna della documentazione sanitaria (ultima idoneità e vaccinazioni richieste per l'impiego all'estero) all'Ufficiale Medico Italiano presso la S.H.A.P.E. *Healthcare Facility* (SHF) room 1-B-104. Fermo quanto precisato nel Cap. 5 "Assistenza Sanitaria", si riepilogano di seguito le fasi della procedura di in-processing in clinica per i neo arrivati (militari e familiari al seguito) già titolari di SHAPE-ID:

- *medical record registration*;
- successiva contestuale prenotazione prima visita "*physical*" (chiedendo preferibilmente il medico italiano come *provider*).

Per quanto attiene all'assistenza sanitaria in Belgio si rinvia a quanto precisato nel Cap. 5 "Assistenza Sanitaria" ed esplicito nel Cap. 13, Para. 3, per la documentazione modello A1 (certificato per distacco del lavoratore in Paese UE) e modello S1 (certificato che consente l'iscrizione al Servizio Sanitario Belga).

## **c. Sezione Affari Generali**

La predetta unità organizzativa, sita al BLDG. 101 room E-125, "*entry point*" della RMI per i *newcomers*, provvede a inserire in piattaforma APMS (*Automated Personnel Management System*) il personale in arrivo e alla vidimazione elettronica dei relativi SF-94, moduli necessari alla successiva emissione della AMIS card (c.d. SHAPE-ID) che costituisce documento di riconoscimento per l'accesso in base ed è pertanto fondamentale per la vita dello "Shapiano", attestandone il relativo *status* con le implicazioni che ne conseguono.

La Sezione Affari Generali provvede inoltre a far apporre il visto di arrivo sul foglio di viaggio del personale neo assegnato e ad emettere le seguenti attestazioni, su richiesta del militare interessato:

- "*birth certificate*" (certificato di nascita in lingua inglese, compilato dall'interessato e prodotto unitamente al documento anagrafico originale in italiano, per il rilascio della *Belgian Protocol ID* - al riguardo si rinvia a quanto verrà precisato nel paragrafo inerente alle registrazioni presso BSG FSCEP-RGN);
- "*marriage certificate*<sup>19</sup>" (certificato di matrimonio in lingua inglese, compilato dall'interessato e prodotto unitamente al documento anagrafico originale in italiano, per il rilascio della *Belgian Protocol ID*);
- "*declaration of residence*" (dichiarazione di abituale dimora nel territorio belga, in lingua inglese, necessaria per iscriversi ad una *Mutualité* belga per l'assistenza sanitaria in Belgio e per l'apertura di conto corrente bancario belga);
- attestazioni di servizio in italiano e/o in lingua.

Per quanto attiene invece al carteggio necessario ad ottenere il rimborso delle spese di trasporto mobili e masserizie, il cui documento principale è costituito dal foglio di viaggio per trasferimento c.d. tabella di tramutamento Mod.

---

<sup>19</sup> L'attestazione dello stato di famiglia o certificato di residenza in convivenza o altro specifico documento equipollente (certificato di contratto di convivenza o anagrafico di unione civile) sono documenti necessari per coloro che, non essendo sposati legalmente, intendono avvalersi dei benefici riconosciuti dalla Legge 20 maggio 2016, n. 76 (cosiddetta legge Cirinnà) su unioni civili e convivenze di fatto. Il servizio di certificazione oltre che fornito dall'Anagrafe del Comune di residenza è fruibile anche online sul sito web dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), all'indirizzo internet <https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/certificati/>.

DP/6553, si rammenta che il personale interessato (utente), accertata la disponibilità della Ditta di trasporto convenzionata con UAS, è tenuto ad attivare il servizio compilando in tutte le sue parti e sottoscrivendo l'apposito modulo di richiesta ("Allegato 3" alla vigente Convenzione UAS – anno 2024<sup>20</sup>), da inviare all'UAS e alla Ditta individuata, a mezzo posta certificata privata o in alternativa mediante raccomandata A/R, almeno 15 giorni prima del previsto inizio del servizio stesso.

L'utente inoltre dovrà:

- munirsi, prima della partenza, sia della citata tabella di tramutamento che della autorizzazione al trasporto di mobili e masserizie per via ordinaria, rilasciata dal Comando presso cui è in forza all'atto del trasferimento<sup>21</sup>;
- inoltrare la dichiarazione di destinazione ("Allegato 5" alla citata Convenzione) a UAS e per conoscenza al Comando presso cui si è in forza.

In tema di trasporto mobili, masserizie e, si rinvia per ulteriori approfondimenti all'Allegato "I" della presente pubblicazione.

#### **d. Sezione Personale**

Per la verifica/integrazione dei dati inseriti nella scheda notizie, anticipata a mezzo e-mail, la successiva stampa e sottoscrizione con contestuale autorizzazione al trattamento dei dati personali. Al riguardo, si precisa che le eventuali variazioni verificatesi in costanza di mandato (domicilio in Belgio, modifica *menage* familiare, corsi conseguiti ...) dovranno essere tempestivamente partecipate dall'interessato alla Sezione Personale.

#### **e. Registry**

Per fornire la e-mail a cui si intende ricevere, durante il mandato estero, le comunicazioni di servizio e quelle di interesse relative alla Comunità Italiana.

### **3.4. PRATICHE DA ESPLETARE PRESSO IL BASE SUPPORT GROUP FAMILY SUPPORT & CENTRAL PROCESSING BRANCH REGISTRATION SECTION (BSG-FSCEP/RGN)**

Il BSG-FSCEP/RGN opera in base ad appuntamento, seguendo i seguenti orari lavorativi: da lunedì a giovedì dalle 08:45 – 17:00, il venerdì dalle 08:45 – 13:00 per le pratiche inerenti a rilascio di SHAPE-ID, *Car Registration e Protocol ID (Fast Line Service 08:45 – 13:00 dal lunedì al giovedì)*. In proposito, per informazioni aggiornate ed esaustive, si rinvia al sito ufficiale di S.H.A.P.E. al seguente indirizzo internet: <https://www.shape2day.com/arrivingleaving>.

All'arrivo del neo-assegnato, lo *sponsor*, sulla base dell'appuntamento già prenotato online presso il *Family Support and Central Processing Branch Registration Section (FSCEP-RGN - edificio. 210, room 109-111)*, fornirà il supporto durante le operazioni volte all'emissione dell'AMIS *card (ACO/ACT Mission Identification System - cd. SHAPE-ID-Card)* in favore del *newcomer* e dei familiari conviventi eventualmente al suo seguito (*dependents/dependants*).

<sup>20</sup> La Convenzione per trasporto mobili e masserizie anno 2024, unitamente ai relativi allegati, è disponibile online alla pagina web <https://www.difesa.it/sgd-dna/staff/uas/convenzioni/33159.html>. In tema di attivazione del servizio di trasporto mobili e masserizie, in particolare vds. art. 1 , punto secondo.

<sup>21</sup> Rilasciata, in esito a istanza prodotta dall'interessato, (in aderenza a quanto previsto dalla Circolare n. DPGM/IV/12^/049364/A.3 in data 15 aprile 1999 di PERSOMIL) in caso di trasporto di mobili e masserizie:  
- per l'estero, dal Comando di appartenenza in territorio nazionale;  
- per il rientro dall'estero, dall'Organismo o Rappresentanza Militare di appartenenza.

È bene peraltro segnalare che i ***dependants* titolari di SHAPE-ID-Card sono tenuti, entro 3 mesi dall'arrivo in Belgio, a fare richiesta per il rilascio della Belgian Protocol ID**, secondo le indicazioni fornite nella pagina web <https://www.shape2day.com/arrivingleaving/belgian-protocol-id> e a cui peraltro si rinvia<sup>22</sup>, mentre il personale militare in servizio a S.H.A.P.E. ha facoltà di richiedere il rilascio del suddetto documento che costituisce valida prova di residenza in Belgio.

Il BSG-FCESP/RGN presiede anche alle pratiche di immatricolazione dei veicoli importati (obbligo di registrazione con scadenza entro 1 mese dall'importazione in territorio belga) o acquistati in Belgio. L'iscrizione (costo pari a 45 € - pagamento in contanti o carta) può essere richiesta per un periodo massimo della durata di 3 anni, fatte salve la possibilità di rinnovo immatricolazione (costo pari a 30,00 €) nel caso di mandato superiore al triennio e l'obbligo di annullare la registrazione di qualsiasi veicolo alla partenza definitiva da S.H.A.P.E. In argomento si rinvia a quanto indicato nel sito di S.H.A.P.E. all'indirizzo internet <https://www.shape2day.com/arrivingleaving/vehicles> e precisato, a titolo esplicativo, nel Cap. 9 "L'Autovettura in Belgio."

---

<sup>22</sup> Al suddetto indirizzo internet è possibile altresì reperire la modulistica editabile di interesse. In tema di Belgian Protocol ID, vds. anche Cap. 12, Para. 1.

## 4. ALLOGGI

### 4.1. GENERALITÀ

Tutto ciò che attiene allo *SHAPE Village* trova la sua disciplina all'interno della Direttiva di S.H.A.P.E. denominata *SHAPE Directive* 100-003 reperibile, al pari di tutti i documenti generati in ambito NATO, sul portale NIP (*Nato Information Portal*) a disposizione di tutti gli utenti della rete "*Nato Secret*".

Lo *SHAPE Village* si compone di differenti tipologie di sistemazioni alloggiative (appartamento o villetta). Il personale interessato può scegliere sulla base delle esigenze familiari e del budget, mentre per il numero di stanze da letto (2-3-4-5-6) di norma (eccezion fatta per Ufficiali Generali) viene fatto riferimento alla composizione del nucleo familiare (ad esempio 2 stanze per coppia senza prole o con un figlio o convivente, 3 stanze per famiglia con 4 componenti, ecc.).

Tutti gli Alloggi sono arredati con una cucina (dotata di piano cottura elettrico, forno e cappa, ma priva di lavastoviglie e frigo) e armadi collocati in ogni stanza<sup>23</sup>. Tali arredi non possono essere rimossi.

### 4.2. ALLOGGI PER NUCLEI FAMILIARI IN BASE

#### a. La richiesta di alloggio

I requisiti per poter richiedere un alloggio sono: la titolarità di una *SHAPE-ID Card* (consegnata durante la fase di in-processing) e l'assegnazione a S.H.A.P.E. o in diretto supporto di S.H.A.P.E.

Sul sito *SHAPE2day* (link <https://shape2day.com/arrivingleaving/newcomers>) il *newcomer* può peraltro previamente esprimere il proprio interesse ad alloggiare presso lo *SHAPE Village*, aderendo alla predisposta *survey* avente finalità meramente statistica e non rilevante ai fini del processo di registrazione. Le informazioni raccolte mediante tale utile sondaggio, infatti, saranno utilizzate dall'*Housing Office* per valutare l'inventario e la disponibilità degli alloggi, al fine di pianificare la rotazione (uscenti ed entranti) ed offrire un miglior servizio.

L'*Housing Management Section* (HMS), ubicata nel BLDG. 210 room 107 (Area 200), è l'articolazione del *Base Support Group* (BSG) alle dipendenze del *Family Support and Central Processing – FSECP*) preposta alla ricezione ed alla gestione delle domande per la concessione di alloggi ubicati all'interno del sedime. La Sezione, previa prenotazione d'appuntamento attraverso il sito online <https://www.shape2day.com/arrivingleaving/onbase-housing>, osserva i seguenti orari al pubblico: lunedì- martedì e giovedì (08:45-12:45 e 14:00-16.45); il mercoledì ed il venerdì (08:45-12:45).

È possibile contattare telefonicamente il Capo Sezione (interno NCN 4681) e/o il suo Vice (interno NCN 4248) o via mail, preferibilmente alle rispettive caselle personali nominative di posta elettronica segnalate nel portale o a quella funzionale di Sezione [SHAPEMGTBSGFSCPHMSOFFICE@shape.nato.int](mailto:SHAPEMGTBSGFSCPHMSOFFICE@shape.nato.int).

---

<sup>23</sup> Al riguardo, è opportuno accennare all'abitudine ormai radicata all'interno della comunità di S.H.A.P.E. della "compravendita" di mobili usati, disponibile in abbondanza specialmente durante il periodo estivo, per il tramite delle pagine *Facebook* "*SHAPE for Sale*" / "*SHAPE shopping*" e dei c.d. "*Flea Market*" organizzati all'interno del sedime. Per la sistemazione dei mobili è opportuno tenere presente che l'altezza dei soffitti negli alloggi è di circa 2,5 mt.

Per informazioni più complete è possibile consultare lo stesso indirizzo internet <https://www.shape2day.com/arrivingleaving/onbase-housing> (segnatamente aree tematiche: *LIVING ON BASE* e *TENANTS INFORMATION*).

La richiesta di alloggio va effettuata mediante una procedura di registrazione su sistema informatico gestito dall'HMS, ed ivi accessibile<sup>24</sup>. Al termine della registrazione, il sistema rilascerà una stampa riepilogativa della richiesta inoltrata.

Tale richiesta dovrà essere presentata presso l'Ufficio Affari Generali per la successiva apposizione del visto da parte del Rappresentante Militare Italiano o suo delegato.

Il modulo così completo dovrà essere riconsegnato all'HMS che, secondo il principio del **primo arrivato primo servito**, inserirà il nominativo, nella lista di attesa della tipologia e numero di stanze per cui si è fatta domanda, permanentemente accessibile on line nel succitato sito oppure presso l'ufficio HMS (BLDG. 210 room 107) che provvede settimanalmente al suo aggiornamento.

Per quanto precede si suggerisce di prenotare l'appuntamento, qualora possibile, direttamente lo stesso giorno della ricezione della SHAPE-ID Card.

Non appena il richiedente si vedrà collocato fra le prime posizioni del suddetto elenco, verrà contattato dall'HMS per un sopralluogo presso gli alloggi disponibili, normalmente tra due opzioni. L'interessato potrà dunque decidere se accettare oppure rifiutare gli alloggi proposti e richiedere eventualmente di essere reinserito (in questo caso scalerà in ultima posizione) nella lista di attesa o, se lo desidera, di ritirare la domanda (il richiedente verrà rimosso definitivamente dalla lista d'attesa la seconda volta che rifiuta le soluzioni abitative proposte). Se invece, accetta l'offerta, il richiedente firmerà un modulo di accettazione in HMS.

È indispensabile sapere che nella primavera del 2020 hanno avuto inizio le attività propedeutiche ai lavori di ricostruzione dello *SHAPE Village* il cui relativo progetto, volto alla riedificazione di nr. 600 nuove abitazioni (di cui nr. 300 appartamenti e nr. 300 villette) più efficienti dal punto di vista energetico e costruttivo, si sviluppa in 3 grandi fasi nell'arco temporale ché avrà programmata conclusione per il mese di agosto 2026. Tale circostanza ha determinato negli anni 2021, 2022 e nel 2023 (sebbene in misura ridotta) una rilevante riduzione della disponibilità di alloggi ed un allungamento significativo dei tempi di attesa sia per le villette sia per gli appartamenti, pertanto è consigliabile che gli interessati a trasferire la propria famiglia in loco, prendano in considerazione anche soluzioni alternative sul mercato esterno.

#### **b. La concessione**

I contratti di locazione vengono perfezionati dallo "SHAPE *Domaines*" (BLDG. 210 room 101), articolazione del Ministero delle Finanze belga ("proprietario" degli alloggi demaniali)<sup>25</sup>. In particolare l'atto di concessione in locazione dell'unità abitativa è sottoscritta dall'interessato (conduttore/inquilino) e da un rappresentante del prefato Ufficio demaniale. Un deposito cauzionale

---

<sup>24</sup> Direttamente da rete PAN (*Public Access Network*) su rete NU (*NATO Unclassified*) al seguente indirizzo: <https://housing.shape.nato.int/>.

<sup>25</sup> Per ulteriori info su *Shape Domaines* si consulti il seguente indirizzo web: <https://www.shape2day.com/arrivingleaving/shape-domaines>.

(costituente garanzia) presso una banca belga, pari ad una mensilità di canone di locazione (vds. tabella riepilogativa ammontare pigioni), e la stipula di un'assicurazione sull'alloggio (150,00/200,00 € circa e dipendente dalle dimensioni dell'unità alloggiativa) sono elementi imprescindibili per il perfezionamento del contratto stesso. La somma corrisposta mensilmente è comprensiva anche dei costi di manutenzione, raccolta dei rifiuti, pulizie e consumi aree comuni, ma non delle spese relative alle utenze (acqua, elettricità e gas) da corrispondere a parte sulla base del *provider* suggeriti da SHAPE *Domaines* ma che possono essere scelti e cambiati dall'utente.

A titolo esemplificativo nelle tabelle sottostanti sono riportati i canoni di locazione, aggiornati ad inizio anno 2025, delle unità immobiliari disponibili<sup>26</sup>.

### **Villette (canone mensile)**

<b>Camere da letto</b>	<b>Canone ordinario per l'anno 2025</b>	<b>Tassa raccolta Rifiuti</b>	<b>Spese Comuni compresa tassa raccolta rifiuti</b>	<b>Totale (Canone + Spese Comuni)</b>
2	1.596,43 €	40,93 €	40,93 €	<b>1.637,36 €</b>
3	1.798,88 €	40,93 €	40,93 €	<b>1.839,81 €</b>
4	2.076,52 €	40,93 €	40,93 €	<b>2.117,45 €</b>
5	2.278,96 €	40,93 €	40,93 €	<b>2.319,89 €</b>
6	2.440,92 €	40,93 €	40,93 €	<b>2.481,85 €</b>
ST (2026)	2.602,88 €	40,93 €	40,93 €	<b>2.643,81 €</b>
Ottawa (3 camere)	1.060,25 €	32,67 €	45,15 €	<b>1.105,40 €</b>

### **Appartamenti (canone mensile)**

<b>Camere da letto</b>	<b>Canone ordinario per l'anno 2025</b>	<b>Tassa raccolta Rifiuti</b>	<b>Spese Comuni compresa tassa raccolta rifiuti</b>	<b>Totale (Canone + Spese Comuni)</b>	
2	1.145,27 €	BLDG. A	40,93 €	56,19 €	<b>1.201,46 €</b>
		BLDG. B (B1-B5)	40,93 €	54,43 €	<b>1.199,70 €</b>
3	1.301,44 €	BLDG. A	40,93 €	63,82 €	<b>1.365,26 €</b>
		BLDG. B (B1-B5)	40,93 €	61,93 €	<b>1.363,37 €</b>
		BLDG. B6	40,93 €	68,15 €	<b>1.369,59 €</b>
		BLDG. C	40,93 €	62,93 €	<b>1.364,37 €</b>
		BLDG. D	40,93 €	58,97 €	<b>1.360,41 €</b>
4	1.405,55 €	BLDG. B (B1-B2)	40,93 €	68,93 €	<b>1.474,48 €</b>
		BLDG. B6	40,93 €	68,69 €	<b>1.474,24 €</b>
		BLDG. C	40,93 €	68,78 €	<b>1.474,33 €</b>
		BLDG. D	40,93 €	64,58 €	<b>1.470,13 €</b>

<sup>26</sup> **I valori in tabella sono aggiornati al mese di gennaio 2025 e suscettibili di variazioni**, pertanto si invita a prendere visione dei tariffari affissi in bacheca, indicate nei *flyer* disponibili presso l'HMS (BLDG. 210 room 107), o in alternativa contattare via e-mail l'HMS.

I canoni di locazione includono la manutenzione del riscaldamento, ferme le spese accessorie indicate separatamente, alle quali, per quanto attiene agli appartamenti, devono aggiungersi i costi, calcolati in base all'effettivo consumo, relativi a elettricità e acqua per le aree comuni. I concessionari delle villette sono inoltre responsabili della pulizia e dello sfalcio dell'erba entro 10 mt. dall'immobile.

Il termine del contratto corrisponde con la fine del mandato dell'interessato, il quale è tenuto comunque a darne comunicazione con almeno 30 gg. di anticipo. Il contratto contiene anche la c.d. "Clausola Diplomatica" che consente al locatario di recedere dalla concessione alloggiativa qualora ricorrano determinate circostanze, che sono codificate all'interno del contratto, come ad esempio una prematura riassegnazione in ambito nazionale o un trasferimento presso altra sede all'estero.

Alla conclusione del rapporto locativo, lo *SHAPE Domaines* condurrà un'ispezione finale finalizzata all'accertamento dell'effettivo stato in cui l'alloggio viene rilasciato. Lo svincolo della somma depositata a titolo di cauzione è subordinato all'esito positivo dello stesso sopralluogo.

Successivamente alla predetta ispezione l'interessato riceverà le bollette finali dell'acqua, dell'elettricità e del gas domestico a cura del *provider* scelto, pertanto si suggerisce di non chiudere il conto di addebito delle bollette (in caso di addebito canalizzato) prima del pagamento dei saldi di tutte le utenze, unitamente ad altri contratti stipulati personalmente (quali, ad esempio, il servizio di telefonia, internet, tv, ecc.).

In caso di guasti o qualora sia necessaria assistenza tecnica, per lo *SHAPE Village* è possibile contattare:

- durante l'orario di servizio lo *SHAPE Domaines* (interno NCN 7942 - da cellulare +32(0)65447942);
- fuori dall'orario di servizio, per le emergenze interno NCN 3333 (lingua inglese) o il 3334 (lingua francese), da cellulare, rispettivamente, il +32(0)65443333 o il +32(0)65443334.

#### **4.3. ALLOGGI BLDG. 310 TROOP BILLETS**

Conformemente a quanto disposto dalla Direttiva del BSG nr. 005-012 SOP *for SHAPE Troop Billeets* (Area 300) del 28 febbraio 2017, il piano terra del BLDG. 310, è a disposizione della R.M.I. per le esigenze di alloggio del personale assegnato a S.H.A.P.E., per posizioni organiche non superiori al grado di OR-6 o paritetico a livello amministrativo (OR-7).

Gli alloggi sono assegnati, con atto formale di concessione della R.M.I., agli aventi titolo su richiesta e sulla base della disponibilità del momento secondo le seguenti modalità:

- in ordine cronologico di arrivo della domanda;
- con priorità ai gradi fino ad OR-6 (o paritetico livello amministrativo);
- per i gradi superiori a OR-7 limitatamente per un massimo di 7 giorni, una volta soddisfatte le esigenze del personale di cui al precedente alinea;
- nel rispetto di quanto sopra, la priorità di assegnazione viene attribuita al personale neo assegnato a SHAPE (in arrivo) rispetto a quello in uscita (per il rientro in Patria a termine mandato).

La sistemazione è in ragione di non più di un occupante a camera arredata (letto, materasso, scrivania, sedia, armadio a due ante e cassetiera) ed è dotata di lavandino, ma sprovvista di effetti letterecchi (cuscino, federe e lenzuola). I bagni e le docce sono in comune e inoltre sono condivise la cucina e la stanza sala refettorio. **Ciascun alloggio è ad uso esclusivo del militare assegnatario (non sono ammessi ospiti o familiari).**

Gli alloggi assegnati all'Italia sono gestiti dalla Rappresentanza Militare Italiana, attraverso la Sezione Affari Generali - SOTRIN 2063314 – 2063312 – 2063313 - linea civile +32-(0)65-44-2032 o +32-(0)65-44-4397 o +32-(0)65-44-3469.

Di seguito, le e-mail a cui far pervenire la domanda nel rispetto delle indicazioni riportate nel Regolamento di riferimento<sup>27</sup>:

[ldshape.csezaagg@smd.difesa.it](mailto:ldshape.csezaagg@smd.difesa.it) - [italdelega.affarigenerali@smd.difesa.it](mailto:italdelega.affarigenerali@smd.difesa.it).

#### **4.4. SHAPE INN**

È la foresteria per il personale celibe/nubile o con famiglia che si trova all'interno della base, situata in Rue *Matterhorn* all'interno della base di S.H.A.P.E..

La struttura ricettiva dispone di due palazzine su tre piani, identificate con il nr. 902 e nr. 904 per un totale di 93 camere. Accoglie personale militare e civile, in arrivo o in partenza, con i loro familiari. Il residence offre camere ampie e confortevoli, uso di una cucina comune, telefono e tv (wi-fi e l'uso di una lavanderia sono gratuiti). La tariffa giornaliera varia dai 40,00 €, ai 71,00÷97,00 € a seconda della durata del soggiorno e del tipo di stanza. Alla tariffa si deve aggiungere un costo extra per l'eventuale aggiunta di un letto in camera. La prenotazione può essere effettuata non prima di due mesi dalla data di arrivo ed è opportuno provvedervi con anticipo poiché le stanze nel periodo estivo sono molto richieste (è fortemente consigliato far prenotare dal proprio *sponsor*).

Gli uffici e la *reception* sono aperti dal lunedì al giovedì nell'orario 08:00-13:00 e 14:00-16:45, il venerdì 08:30-12:00 e 13:00-14:45.

Il sabato e la domenica la struttura è funzionante ma gli uffici sono chiusi. In caso di arrivo nei giorni di chiusura, le chiavi della stanza possono essere ritirate presso il *gate* d'ingresso, previo accordo con la *reception*. In caso di arrivo nei giorni di chiusura, le chiavi della stanza possono essere ritirate presso il *gate* d'ingresso (*Pass Office* situato al "*Berlin Gate*"), previo accordo con la Reception.

Telefono: +32 (0)6544 4385; e-mail: [shapeinn@shapemwb.be](mailto:shapeinn@shapemwb.be).

Link internet: <https://www.shape2day.com/community/lodging-dining/shape-inn>.

#### **4.5. ALLOGGI NEI DINTORNI DI S.H.A.P.E.**

Nel caso di ricerca di alloggio fuori il sedime di S.H.A.P.E., è bene sapere che il modo più classico per accedere al mercato immobiliare belga è, come in Italia, quello di rivolgersi alle agenzie immobiliari, che in Belgio richiederanno la provvigione al proprietario di casa e non all'inquilino.

Inoltre sul *web* esistono molti siti internet di settore specifico anche con annunci privati. Di seguito, in elenco i più conosciuti:

- <https://www.immoweb.be/en>;
- <https://www.appartager.com/>;
- <https://www.zimmo.be/fr/#>;

---

<sup>27</sup> Il Regolamento sarà partecipato al neo assegnato con la mail di *in-processing* inviata dalla Sezione Affari Generali della Rappresentanza Militare Italiana in S.H.A.P.E., unitamente al relativo modulo di domanda.

– <https://www.2ememain.be/>.

È altresì possibile cercare casa tramite la bacheca annunci dei gruppi S.H.A.P.E. *for Sale* e *SHAPE Housing Community* sul *social network* Facebook.

È necessario sapere anche che in Belgio è molto comune affittare stanze o case vuote (con cucina e bagno attrezzato). Alla stipula del contratto è bene peraltro prevedere/richiedere l'inserimento della c.d. "Clausola Diplomatica", non sempre accettata dal proprietario, che consente, parimenti a quanto avviene per le case all'interno della base di SHAPE, al locatario/conduuttore di recedere dalla concessione alloggiativa qualora ricorrano determinate circostanze, che saranno codificate all'interno del contratto, come ad esempio una prematura riassegnazione in ambito nazionale o un trasferimento presso altra sede all'estero, fornendo un preavviso di almeno 30 gg.

#### **4.6. INFORMAZIONI UTILI**

##### **a. Ricevute da conservare**

A prescindere dal tipo di sistemazione alloggiativa scelta, si raccomanda vivamente di conservare tutta la documentazione riguardante 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 successive contestazioni. Si suggerisce altresì di controllare mensilmente i contatori in dotazione al fine di verificare se i consumi eccedono la norma: ad es. 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 c.a. per l'uso di elettrodomestici come forni, lavatrici, asciugatoi e alcuni impianti di riscaldamento, l'energia elettrica più comunemente impiegata è quella a 220 Volts c.a. 50 Hz. In ogni caso, qualora necessario, è opportuno avere i documenti riportanti le caratteristiche tecniche degli elettrodomestici che si ritengono essere funzionanti con standard differente dai predetti. Tali documenti aiuteranno i tecnici a determinare se si ha bisogno di un idoneo convertitore.

##### **c. Assicurazione**

È fatto obbligo all'utente della stipula di un contratto assicurativo sull'alloggio. La responsabilità assicurativa dell'immobile è a carico sia del proprietario sia dell'utente.

Il proprietario è responsabile di assicurazione per eventi naturali (danni causati da temporali, allagamenti, ecc.), mentre l'utente di una assicurazione sull'alloggio per danni per i quali egli sarà ritenuto responsabile (ad es. danni causati da incendi, ecc.). È consigliabile tenere presente che la polizza assicurativa deve comprendere danni eventuali a terzi (rottura di vetri e danni accidentali all'alloggio dei vicini, ecc.).

##### **d. Riscaldamento**

I sistemi di riscaldamento in generale funzionano a gasolio, a gas, a carbone e ad energia elettrica. L'utente pagherà quanto dovuto per l'uso, attraverso la scelta di un *provider* locale e dovrà fare effettuare la manutenzione annuale della caldaia e del condotto fumario principale da un tecnico qualificato (tale

servizio è incluso nel costo mensile/annuale per gli alloggi all'interno della base). 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, i dettagli potranno essere forniti dall'Autorità Nazionale o dall'Ufficio Alloggi di S.H.A.P.E. Allorché un contratto di affitto sia stato stipulato attraverso l'Ufficio Alloggi di S.H.A.P.E., le tasse che sono imposte sulla casa o sull'appartamento sono di sola responsabilità del proprietario. Le imposte sulla pulizia della fognatura e la raccolta rifiuti sono invece a carico dell'utente, con modalità diverse a seconda del Comune in cui è ubicato l'immobile.

#### f. Contratti di telefonia mobile e TV

Le maggiori compagnie telefoniche che operano in Belgio sono:

- Proximus (<https://www.proximus.be>);
- VOO (<https://www.voo.be>);
- Base (<https://www.base.be>);
- Tadaam (<https://tadaam.be/en/dokstation> - internet senza linea fissa);
- Orange (<https://www.orange.be>).

Tutte le compagnie offrono generalmente sia la telefonia mobile che quella fissa, abbinabile anche al servizio internet ADSL e a quello TV via cavo. Le diverse offerte, che sono verificabili sia sui rispettivi siti *web* sia presso i diversi punti vendita presenti sul territorio, offrono vari pacchetti con internet, internet wi-fi con *hotspot* (che coprono buona parte del paese), telefonia mobile, telefonia fissa (con offerte anche per chiamate internazionali - verso l'Italia) e televisione. Da sottolineare che tra i numerosi canali televisivi offerti (in francese e in olandese) vi sono solo 4 canali italiani (Rai 1, Rai 2, Rai 3 ed i canali Mediaset dedicati all'estero). Ad ogni modo, tramite il sito Astel (<https://www.astel.be>) o Callmepower.be (<https://callmepower.be/en>) c'è la possibilità di comparare le diverse offerte tariffarie del momento in modo da poter individuare quella che più si addice alle proprie esigenze.

#### g. Fornitura di Gas

Il mercato dell'energia in Belgio è liberalizzato pertanto, per la fornitura di **gas a uso domestico**, sono disponibili diversi operatori (*Engie, Eneco, Luminus, Mega, Octa+, Total Energie*, ecc.). In proposito, al fine scegliere il miglior *provider* in base alle proprie esigenze, per la comparazione dei prezzi dell'elettricità e del gas naturale è possibile consultare la pagina web <https://www.creg.be/fr/consommateurs/prix-et-tarifs/comparaison-des-prix-de-lelectricite-et-du-gaz-naturel> della competente autorità di controllo belga la CREG (*Commission de Régulation de l'Électricité et du Gaz*)<sup>28</sup> e, per la Vallonia, l'indirizzo internet <https://www.compacwape.be/> della CWaPE (*Commission Wallonne pour l'Énergie*).

---

<sup>28</sup> Altri servizi di comparazione prezzi approvati dalla CREG sono:

- <https://www.comparateur-energie.be/>
- <https://callmepower.be/>

Esiste inoltre il sito internet non governativo <https://www.mesfournisseurs.be/> che consente la comparazione delle tariffe, operando come intermediario tra i consumatori e i fornitori di servizi oltre che per energia e gas, anche per internet, telefonia mobile e TV.

Per coloro che decidono di abitare all'interno dello "SHAPE Village", lo SHAPE *Domaines*, all'atto della sottoscrizione del contratto di affitto, provvederà a fornire un *provider* già contrattualizzato che potrà o meno essere cambiato a scelta degli utenti. I pagamenti per il consumo del gas si effettuano mensilmente a seguito di emissione di fattura di acconto da parte della società fornitrice. Gli acconti sono determinati sulla base della composizione del nucleo familiare e/o dei consumi dell'anno precedente. Alla fine dell'anno (in genere a fine novembre) si provvede alla lettura del contatore per calcolare il consumo effettivo d'acqua e quindi, al conguaglio dei pagamenti, è lo stesso fornitore a richiedere all'utente di procedere alla lettura e a comunicarne i relativi dati (sia tramite apposita cartolina postale da compilare e rispedire all'operatore sia tramite il sito internet della stessa compagnia). L'importo totale da pagare, comprensivo dell'I.V.A. (attualmente pari al 21%), include il consumo del gas, il costo della rete di distribuzione, le tasse locali ed il canone.

#### **h. Fornitura di Elettricità**

Il mercato dell'elettricità in Belgio è completamente liberalizzato e, benché la maggior parte dell'energia elettrica belga sia prodotta dalla società *Electrabel*, per quanto riguarda la distribuzione vi sono molte società che operano sul territorio<sup>29</sup>. Per avere un elenco aggiornato dei fornitori attivi nella regione della Vallonia, si può consultare il citato sito della "*Commission Wallonne pour l'Energie*" (CWaPE) <https://www.cwape.be>.

Per quanto concerne gli alloggi all'interno della base per il cosiddetto *New SHAPE VILLAGE* lo SHAPE *Domaines*, all'atto della sottoscrizione del contratto di affitto, provvederà a fornire un *provider* già contrattualizzato che potrà o meno essere cambiato a scelta degli utenti.

I pagamenti per il consumo di energia elettrica si effettuano mensilmente a seguito di emissione di fattura di acconto da parte della società convenzionata. Gli acconti sono determinati sulla base della composizione del nucleo familiare e/o dei consumi dell'anno precedente. Alla fine dell'anno (in genere a fine novembre) si provvede alla lettura del contatore per calcolare il consumo effettivo di energia elettrica e, quindi, al conguaglio dei pagamenti.

È lo stesso fornitore a richiedere all'utente di procedere alla lettura e a comunicarne i relativi dati tramite apposito sito internet o via e-mail. L'importo totale da pagare, comprensivo dell'I.V.A. (attualmente pari al 21%) include il consumo dell'energia elettrica, il costo della rete di distribuzione, le tasse locali ed il canone.

#### **i. Fornitura idrica**

In Belgio, ogni regione ha una propria società che fornisce, in regime di monopolio, acqua per uso domestico. Per quanto riguarda la regione della Vallonia, il gestore del servizio è la *Société Wallonne Des Eaux* (SWDE). Per coloro che decidono di prendere alloggio all'interno dello SHAPE *Housing Village*, sarà l'ufficio dello SHAPE *Domaines*, all'atto della sottoscrizione del contratto di affitto, ad effettuare la lettura iniziale del contatore e ad inoltrare la richiesta di attivazione utenza, a nome e per conto dell'affittuario, alla SWDE. I pagamenti per il consumo dell'acqua si effettuano trimestralmente a seguito di emissione di fattura di acconto da parte della SWDE. Gli acconti sono

---

<sup>29</sup> Analogamente a quanto accade in Italia, molti *provider* operano sia nel sia settore luce che gas.

determinati sulla base della composizione del nucleo familiare e/o dei consumi dell'anno precedente. Alla fine dell'anno (in genere a fine novembre) si provvede alla lettura del contatore per calcolare il consumo effettivo d'acqua e, quindi, al conguaglio dei pagamenti.

È la stessa SWDE a richiedere all'utente di procedere alla lettura e a comunicarne i relativi dati, sia tramite apposita cartolina postale da compilare e rispedire all'operatore sia tramite il sito internet della SWDE. L'importo totale da pagare, comprensivo dell'I.V.A. (attualmente pari al 6%), include il consumo dell'acqua, il costo della rete di distribuzione, le tasse locali ed il canone.

In caso di problemi tecnici urgenti 24/7, tel.: +32 (0)87-87 87 87, per informazioni di dettaglio si rinvia al sito <https://www.swde.be>.

#### **j. Animali domestici**

In Belgio esiste un alto grado di tolleranza verso i nostri amici a quattro zampe e in particolar modo, all'interno del sedime di S.H.A.P.E., si può contare su di un *environment pet friendly*.

Va peraltro evidenziato che non esiste una specifica area dedicata ad animali domestici all'interno di S.H.A.P.E. e i diversi cartelli lungo gli itinerari pedonali, ricordano come ogni proprietario di cani è responsabile della pulizia delle deiezioni. Non è possibile l'ingresso degli animali presso le strutture ricreative presenti in base (vds. *SHAPE CLUB, BOWLING, RENDEZ-VOUS*). Non vige l'obbligo di museruola ma è responsabilità del proprietario evitare possibili conseguenze (civili/penali) se l'animale dovesse causare danni a cose o persone. È opportuno sempre dotare gli animali di collare con targhetta di riconoscimento e di numero di telefono da contattare in caso di emergenze (fuga, incidente, ecc.).

Nei dintorni di S.H.A.P.E. vi sono diversi studi di medici veterinari, di seguito in elenco alcuni veterinari consigliati dai proprietari di animali domestici:

- *cabinet vétérinaire Docteur Jaucot*, Rue Grande, 255 - 7020 *Maisières* ; tel. +32 (0)65-848460 - mobile +32 (0)477-640857 (anche per visite urgenti fuori orario <https://www.veterinairejaucot.be/>). Effettua anche servizio di pensione per cani e per gatti;
- *cabinet vétérinaire Caroline Néllis*, Chemin du Prince 202, 7050 Jurbise ; tel. +32(0)474-747748 (anche per urgenze fuori orario <http://www.vet-nellis.be/>);
- *Dott. Liegeois*, Rue d'Ath n. 328; tel. +32 (0)65-227501.

Inoltre, alcune persone nei pressi di S.H.A.P.E., effettuano servizio di *dog-sitting* anche per periodi prolungati (info sul gruppo Facebook "*shape pets*" previa registrazione).

Per ulteriori informazioni, è possibile consultare il sito [www.sosveterinaires.be](http://www.sosveterinaires.be), il quale offre un elenco aggiornato di indirizzi e numeri telefonici. Per aspetti normativi si rinvia al Cap. 12 "Vivere in Belgio".

## **5. ASSISTENZA SANITARIA**

### **5.1. PREMESSA**

L'assistenza sanitaria per gli italiani destinati a S.H.A.P.E. è assicurata sia dallo SHAPE *Healthcare Facility* (SHF), che è il Presidio Sanitario di S.H.A.P.E., sia dalle strutture sanitarie civili (sia pubbliche che private).

### **5.2. SHAPE HEALTHCARE FACILITY**

Lo SHAPE *Healthcare Facility* è una struttura poliambulatoriale complessa costituita dalle seguenti sezioni (*Clinic*) che forniscono assistenza sanitaria di medicina generale:

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

All'interno della medesima struttura si riconoscono altri elementi organizzativi importanti quali il/la:

- farmacia;
- laboratorio analisi;
- radiologia;
- sezione di Immunologia e Allergologia clinica;
- sezione di Medicina Preventiva;
- sezione di Psichiatria e Psicologia;
- sezione di Optometria;
- sezione di Fisioterapia;
- sezione "TRICARE" che comprende il servizio di accettazione, di prenotazione (*Referral Management*) e documentale.

Il personale militare italiano e i loro familiari, hanno la possibilità di usufruire di tutti i servizi dello SHF ma, per quanto attiene la medicina generale, essi possono essere visitati esclusivamente dal personale sanitario della Clinica Internazionale. Per accedervi, a titolo gratuito, è necessario, all'atto dell'arrivo, registrarsi mostrando la propria ID CARD di SHAPE, presso gli sportelli locati al piano terra (*Medical Record*), in prossimità dell'entrata principale della stessa struttura sanitaria<sup>30</sup>. Lo SHF fornisce assistenza sanitaria a livello di medicina generale e per patologie acute non gravi.

Per le patologie acute gravi è necessario rivolgersi ai locali Ospedali Civili.

#### **a. Sezione Internazionale di Medicina Generale (*International Clinic*)**

È costituita da medici internazionali (Stati Uniti, Canada, Grecia, Polonia, Turchia e Italia) che parlano inglese. Possono avvalersi dei servizi forniti soltanto i pazienti appartenenti alle predette Nazioni, i cittadini di altre

---

<sup>30</sup> Per accedere ai servizi della clinica occorre utilizzare i *kiosk* (Totem multiservizi/eliminacode multimediale) presenti in prossimità dei vari elementi organizzativi della stessa Facility (*medical record*, accettazione, prenotazione, laboratorio analisi, *referral*, farmacia...). Al riguardo, si segnala di procedere preliminarmente selezionando da *touch screen* l'opzione **No Patient ID Card or ID Card Does Not Scan** e successivamente, quando è chiesto di inserire il numero della card, optando per **I Do Not Know This Information**.

nazionalità devono rivolgersi alla clinica Belga o alla clinica del proprio Paese, ove presente.

Oltre a prestazioni di medicina generale vengono fornite altri servizi tra cui, meritevoli di citazione, sono il/la:

- *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 al fine di valutare i parametri di crescita);
- *School physical visit* (visita annuale, su appuntamento, per l'iscrizione a scuola o per poter effettuare le attività sportive non agonistiche).

Tale sezione osserva i seguenti orari: dal Lunedì al Mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00, il Giovedì dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00 (il terzo Giovedì del mese la mattina è chiuso), il Venerdì dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 16:00.

Le visite vengono effettuate tramite appuntamento ed è necessario prenotarsi al *Central Appointment* (Ufficio Prenotazioni tel.: +32(0)6 5445886).

Per le patologie acute non gravi, ad es. la febbre bisogna far riferimento alla sezione sanitaria italiana chiamando al numero 5896 altrimenti bisogna contattare il +32(0) 65445896 dalla linea civile. Vi è comunque la possibilità di rivolgersi ad un medico di medicina generale belga, esterno alla struttura.

Gli Studi medici sono dislocati all'interno della struttura al 1° piano (corrispondente al livello dell'entrata principale).

### **(1) Sezione Italiana di Medicina Generale (Italian Clinic)**

La sezione italiana è situata al 1° piano della struttura (al livello dell'entrata principale) ed è dislocata su due zone:

- sanitaria, che comprende lo Studio dell'Ufficiale Medico, con annesso due sale;
- amministrativa/segreteria: con l'ufficio del SU Infermiere e l'archivio.

Inoltre sono garantite le seguenti prestazioni:

- visite di medicina generale;
- prescrizione di farmaci, esami ematochimici/strumentali e visite specialistiche;
- *school physical visit* (visita annuale per l'iscrizione a scuola o per effettuare attività sportive non agonistiche);
- visite di idoneità periodica (protocollo Mandelli, ecc.);
- controllo dello stato vaccinale (adulti e bambini) con pre-visita vaccinale;
- *travel clinic*.

### **(2) Visite di Medicina Generale**

Per ottenere un appuntamento per le visite di medicina generale, è necessario presentarsi personalmente al servizio di accettazione e prenotazione, almeno la prima volta in modo da poter inserire nel sistema i dati personali necessari, successivamente sarà possibile prendere un appuntamento anche telefonicamente al numero 5886 (Central Appointment), da una linea militare, altrimenti bisogna contattare il +32(0)6 5445886 da linea civile. I pazienti che si presentano in clinica per la visita, prima di recarsi dal medico devono effettuare il *check-in* presso il

servizio di accettazione e prenotazione e devono effettuare il *check-out* a fine visita.

### **(3) Prescrizione di farmaci, esami di laboratorio e strumentali visite specialistiche**

#### **(a) Farmaci**

L'Ufficiale Medico ha la possibilità di prescrivere sia i farmaci della farmacopea americana (in distribuzione a titolo gratuito presso la farmacia dello SHF) sia i farmaci della farmacopea belga che possono essere acquistati nelle locali farmacie belghe. 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 <https://www.cbip.be>).

Per quanto attiene i parafarmaci, questi possono essere consultati sul sito <https://farmacontent.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.

#### **(b) Esami ematochimici e strumentali**

Presso lo SHF è possibile effettuare un elevato numero di accertamenti ematochimici a titolo gratuito previo prenotazione e successiva visita medica da parte di un *Provider*, il quale inserirà telematicamente gli esami da eseguire, successivamente si può prenotare in modo autonomo la data e l'ora del prelievo mediante la scansione del QR code situato nei pressi del laboratorio analisi. Alcuni esami più specifici possono essere effettuati, a pagamento, presso i locali ospedali civili. Gli accertamenti radiologici possono essere effettuati, in giornata, presso la sezione radiologia dello SHF; le immagini, archiviate ed informatizzate, vengono trasferite, a richiesta, su CD.

#### **(c) Visite specialistiche**

Dopo aver effettuato la richiesta telematica da parte dell'Ufficiale Medico, o qualsiasi altro Provider, il paziente può recarsi presso il servizio di prenotazione (*Referral Management*), locato al 1° piano in prossimità del settore italiano. Tali visite sono svolte presso i locali ospedali belgi.

#### **(d) *School physical visit***

Trattasi di visite mediche, su appuntamento, a favore degli studenti per l'iscrizione a scuola o per le attività sportive non agonistiche. Di norma effettuate nel periodo "maggio-giugno" per i familiari del personale già presente a S.H.A.P.E. 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 a cura dei genitori, dove sono riportate le informazioni sanitarie e vaccinali da convalidare a cura del medico e una seconda che corrisponde alla visita medica certificata dall'Ufficiale Medico.

Per ottenere l'appuntamento è necessario telefonare da una linea militare al numero 5886 (*Central Appointment*) altrimenti al +32(0)6544 5886 da linea civile.

(e) Visite di idoneità periodica

Riguardano le visite per l'idoneità al servizio militare incondizionato (S.M.I.), 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). Sono 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 <https://www.salute.gov.it>. Al fine di poter programmare correttamente il calendario delle stesse, il personale militare all'atto dell'arrivo a S.H.A.P.E., deve comunicare alla sezione sanitaria le date delle corrispondenti visite effettuate in Patria, fornendo la relativa documentazione sanitaria. Di massima la convocazione viene effettuata con un congruo anticipo (almeno un mese prima). Per quanto concerne le idoneità speciali (aeronavigazione, aviolancio e forze speciali), questi dovranno essere effettuate in Patria a cura dell'interessato.

(f) Controllo dello stato vaccinale (adulti e bambini) visita pre-vaccinale

All'arrivo a S.H.A.P.E., il personale militare deve far visionare alla *Immunization Section* (sita al 2° p. "corridoio viola") la documentazione aggiornata riguardante le proprie vaccinazioni, al fine di programmare il calendario di eventuali richiami. Le vaccinazioni mancanti e/o gli eventuali richiami possono essere effettuate presso la citata *Immunization Section*.

I familiari devono avere al seguito il certificato dei vaccini effettuati in Patria, per la successiva registrazione all'interno dello *School Physical Certificate* della *Immunization Section* per l'iscrizione a scuola.

Per l'iscrizione alla scuola italiana o belga è sufficiente la certificazione vaccinale utilizzata in Italia. La scheda vaccinale americana, periodicamente aggiornata (la scheda vigente può essere consultata sul sito web <https://www.cdc.gov>), a cui ci si deve attenere per l'iscrizione nella scuola americana, è differente da quella italiana.

(g) 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 mediche. Chi deve recarsi in regioni particolari da un punto di vista igienico sanitario, può recarsi dall'Ufficiale Medico con un congruo anticipo al fine esaminare le diverse problematiche sanitarie e le mitigazioni da porre in essere prima della partenza.

**b. Altri servizi della SHF**

(a) Farmacia

Nella farmacia all'interno dello SHF è possibile ritirare, a titolo gratuito, dietro presentazione della SHAPE-ID CARD, i farmaci prescritti dal medico ed inviati telematicamente alla farmacia, o quelli da banco per cui non è chiesta la prescrizione. Il farmacista, per motivi medico-legali, prima di consegnare le

medicines, dovrà avere la conferma che il paziente abbia pienamente compreso la prescrizione del medico e le modalità di assunzione del farmaco. Nel caso si desideri ritirare i farmaci da banco, il farmacista dovrà essere informato sulla patologia e sulle motivazioni del ritiro del farmaco. Lo stesso potrà comunque invitare il paziente a passare 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-Mercoledì: dalle 08:30-12:30 e dalle 13:30-16:30;
- Giovedì: dalle 09:00-12:30 e dalle 13:00-17:00;
- Terzo Giovedì del mese: la mattina è chiusa;
- Venerdì: dalle 08:30-12:30 e dalle 13:30-16:30.

(b) Laboratorio analisi

All'interno dello SHF sono 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 e vale, di norma, quaranta giorni.

Per effettuare il test di gravidanza non è necessario alcun appuntamento e l'interessata, previa richiesta del medico, effettua il prelievo ed ha il risultato, in genere, in poche ore<sup>31</sup>. Il laboratorio analisi osserva i seguenti orari:

- Lunedì-Mercoledì: dalle 08:00-12:30 e dalle 13:30-16:00;
- Giovedì: dalle 09:00-12:30 e dalle 13:30-16:00;
- Terzo Giovedì del mese: la mattina è chiusa;
- Venerdì: dalle 08:00-12:30 e dalle 13:30-16:00.

(c) Radiologia

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-Mercoledì: dalle 08:00-12:15 e dalle 13:30-16:30;
- Giovedì: dalle 09:00-12:15 e dalle 13:30-16:30;
- Terzo Giovedì del mese: la mattina è chiusa;
- Venerdì: dalle 08:30-12:15 e dalle 13:30-16:30.

(d) Sezione di allergologia ed immunologia clinica (*Immunization Clinic*)

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 internazionale, compilando un questionario specifico. La scheda vaccinale americana (cui ci si deve attenere per l'iscrizione alla scuola americana), viene periodicamente aggiornata (quella vigente può essere consultata sul sito web <https://www.cdc.gov>), ed è lievemente differente da quella italiana. Dopo

---

<sup>31</sup> Svolta la visita con il medico è possibile effettuare la prenotazione per i prelievi, mediante scansione del QR code esposto fuori al laboratorio/fornito dallo stesso provider o attraverso il seguente link <https://informatics-stage.health.mil/DAP/GeoLocations.aspx>, accedendo così al *Digital Appointment Portal* (DAP) per poi procedere a selezionare *Belgium (Geographic Location)* poi *SHAPE, Belgium (Installations)*, *Shape Healthcare Facility* e infine alla prenotazione. Dallo stesso portale è peraltro possibile vedere gli appuntamenti già presi ed eventualmente gestirne l'eventuale cancellazione.

aver effettuato la vaccinazione, prima di lasciare la clinica, si deve attendere in sala di attesa per 20-30 minuti. La Sezione di Immunologia ed allergologia clinica osserva i seguenti orari:

- Lunedì-Mercoledì: dalle 08:00-12:00 e dalle 13:30-16:00;
- Giovedì: dalle 09:00-12:00 e dalle 13:30-16:00;
- Terzo Giovedì del mese: la mattina è chiusa;
- Venerdì: dalle 08:00-12:00 e dalle 13:30-17:00.

(e) Sezione di optometria

Gli esami optometrici sono eseguiti solo per appuntamento attraverso il *Central Appointment* (Ufficio Prenotazioni tel. linea militare 5886 altrimenti al+32(0)6544 5886 da linea civile).

(f) 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 ed emettere una diagnosi, sulla base delle risultanze e di eventuali esami radiologici. Il servizio consiste in:

- valutazioni delle condizioni neuro muscolo-scheletriche;
- fisioterapia;
- programmi di riabilitazione;
- drenaggio posturale.

La sezione di fisioterapia osserva i seguenti orari:

- Lunedì-Mercoledì: dalle 08:00-12:00 e dalle 13:30-17:00;
- Giovedì: dalle 09:00-12:00 e dalle 13:00-17:00;
- Terzo Giovedì del mese: la mattina è chiusa;
- Venerdì: dalle 08:00-12:00 e dalle 13:00-17:00.

(g) Sezione servizio di accettazione, prenotazione e documentale

All'atto dell'arrivo, il personale deve registrarsi (*medical record*), mostrando la propria ID CARD di S.H.A.P.E., presso gli sportelli locati al piano terra, in prossimità dell'entrata principale, della stessa struttura sanitaria. Entrando sulla destra vi sono una serie di sportelli che costituiscono il centro di prenotazione a cui rivolgersi per prenotare una visita con un *provider* della clinica. Gli sportelli per le prenotazioni e la registrazione seguono questo orario:

- Lunedì-Mercoledì: dalle 08:00-12:00 e dalle 13:00-16:00;
- Giovedì: dalle 09:00-12:00 e dalle 13:00-16:00;
- Terzo Giovedì del mese: la mattina è chiusa;
- Venerdì: dalle 08:00-12:00 e dalle 13:00-16:00.

Inoltre, questa sezione fornisce assistenza a tutti i pazienti che ricevono cure presso gli ospedali civili, 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 reclami o note di merito;
- *referral management* il quale provvede a fissare eventuali appuntamenti presso gli ospedali civili.

Questa sezione osserva i seguenti orari:

- Lunedì: dalle 08:00-12:00 e dalle 13:00-16:30;
- Martedì: dalle 08:00-12:00;

- Mercoledì: dalle 08:00-12:00 e dalle 13:00-16:30;
- Giovedì: dalle 09:00-12:00 e dalle 13:00-16:30;
- Venerdì: dalle 08:00-12:00.

(h) Sezione Odontoiatrica

All'interno della clinica ci sono vari gabinetti dentistici tra cui:

- *American Dental Clinic*;
- *UK Dental Clinic*;
- *Belgian Dental Clinic*.

Il personale italiano (militare e civile) che dovesse avere necessità di assistenza odontoiatrica può avvalersi della sola clinica Belga e dovrà prendere un appuntamento chiamando il seguente numero telefonico civile+32(0)6544 5230 oppure da linea militare il 5230. Tale clinica ha la capacità di effettuare soltanto piccoli interventi in urgenza come otturazioni e pulizie dentali.

### 5.3. SISTEMA SANITARIO IN BELGIO

Il sistema sanitario belga si basa su un sistema di "assicurazione sociale", finanziato da contributi sociali che variano a seconda del livello di reddito dell'assicurato. L'accesso all'assistenza sanitaria è indipendente e liberale: i pazienti sono liberi di scegliere il loro fornitore di assistenza sanitaria e l'istituzione in cui vogliono essere curati.

Il pagamento è principalmente impostato sulla base di una tariffa per servizio. Il sistema sanitario belga è strutturato su tre livelli:

- la prima linea di servizi comprende l'assistenza fornita da medici generici, infermieri, fisioterapisti, pianificazione familiare e il servizio di salute mentale;
- la seconda e la terza linea includono specialisti, servizi di emergenza e cure ospedaliere.

Questo permette di misurare le cure che il paziente richiede in base alla gravità della situazione. In Belgio, c'è un regime di assicurazione sanitaria obbligatoria che è supervisionato, organizzato e controllato dall'Istituto Nazionale per l'assicurazione della malattia e dell'invalidità. L'assicurazione sanitaria obbligatoria può essere stipulata con varie mutue. Ogni mutua offre la stessa assicurazione sanitaria obbligatoria. Tuttavia, possono offrire anche diverse assicurazioni complementari (c.d. *hospitalia*, *dentalia* ecc...) che andranno ad aumentare il premio assicurativo mensile<sup>32</sup>.

Il personale militare italiano con i rispettivi familiari, assegnato a Comandi o Enti internazionali nell'ambito dei paesi dell'Unione Europea, ha diritto all'assistenza sanitaria nel paese di destinazione per tutta la durata del mandato. Per usufruire di tale beneficio è necessario presentare il Modello S1 (che riporta anche i nominativi dei familiari a carico) presso una agenzia di Mutualità Belga (ad es. la "Partenamut"). Il modello S1 viene rilasciato dalla A.S.L. italiana, territorialmente competente, a seguito di presentazione del modello A1, rilasciato dall'INPS<sup>33</sup>.

Il modello S1 ha validità annuale, pertanto dovrà essere richiesto il rinnovo alla A.S.L. competente. Si consiglia di giungere a destinazione già con il modello S1

<sup>32</sup>Si raccomanda di verificare le condizioni contrattuali della compagnia scelta, in termini di tempo minimo che deve trascorrere dalla data di inizio copertura assicurativa, al fine di poter essere rimborsato con la massima percentuale prevista per tipologia di prestazione (ad es.: la "Partenamut" eroga la massima copertura dopo il compimento del sesto mese).

<sup>33</sup> In tema di modulistica A1 e S1 si veda anche Cap. 13, Para. 3.

onde evitare dilazioni nei tempi di affiliazione alla mutua e *de facto* della copertura assistenziale da parte del sistema sanitario belga.

## **a. Emergenze e Cure Odontoiatriche**

### **(1) Patologie Gravi (Emergenze)**

Nel caso di una patologia grave e/o di un'emergenza è necessario che questa venga trattata, al più presto, in una struttura sanitaria adatta.

Senza indugio bisogna accedere al Pronto Soccorso di uno dei due grandi Ospedali Civili di Mons:

– *Hôpital de Mons – Site Kennedy (ex Ambroise Paré)*, sito in *Boulevard Kennedy*, 2;

– *Hôpital de Mons – Site Constantinople (ex Clinica Saint Joseph)*, sito in *Avenue Baudoin de Constantinople*, 5.

Per chiedere l'intervento di pronto soccorso con l'ambulanza, occorre far riferimento all'organizzazione civile belga (in lingua francese) chiamando direttamente il numero 112 (numero unico 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 +32(0)6544 3333 che a sua volta contatterà il numero 112 e farà da interprete. Le spese di trasporto a mezzo ambulanza sono rimborsabili da parte della mutua belga esclusivamente nel caso che non sia stata sottoscritta la dispensa dall'assicurazione complementare e questa sia pienamente operativa (dopo sei mesi dalla sottoscrizione ovvero in caso di evento traumatico).

### **(2) 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 *Ambrosie Pare* 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. Di seguito alcune informazioni di dettaglio:

#### **(a) Mons**

– *Hôpital de Mons – Site Kennedy (ex Ambroise Paré)* è un ottimo ospedale universitario collegato con l'Università *Erasme* di Bruxelles, dove diversi reparti sono diretti e 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). È 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 <https://www.helora.be/hopitaux/hopital-de-mons-site-kennedy>);

– *Hôpital de Mons – Site Constantinople (ex Clinica Saint Joseph)*, è altresì un ottimo ospedale dove vi sono reparti che offrono un elevato livello di assistenza (Pediatria, Ginecologia ed Ostetricia). È presente

lo SHAPE *liason* durante il normale orario di lavoro e nei giorni feriali (per maggiori info: <https://www.helora.be/hopitaux/hopital-de-mons-site-constantinople>).

(b) Bruxelles

- Policlinico Universitario Saint-Luc (Avenue Hippocrate, 10 – Bruxelles) è un centro che rappresenta un punto di riferimento per numerose discipline mediche (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web <https://www.international-saintluc.be/en>);
- Policlinico Universitario *Erasmus* (Route de Lennik, 808 - Bruxelles) è un centro di assoluto livello per numerose discipline mediche, inoltre è un punto di riferimento nazionale per quanto attiene il trattamento dell'infertilità (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web <https://www.erasme.be/en>);
- 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 (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web <https://www.huderf.be>);
- Centro antiveleni di Bruxelles contattabile al +32(0)2264 9636 (solo in lingua inglese).

(c) Alost

L'Ospedale *Onze Lieve Vrouweziekenhuis* (Moorsebaan, 164 – Alost) è altresì un centro di assoluto livello e punto di riferimento per numerose discipline mediche (per maggiori informazioni è possibile consultare il sito web degli ospedali AZORG: <https://www.azorg.be/en>).

**(3) 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.

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.

**b. Le Mutualité belge**

Il personale può effettuare la scelta della propria assicurazione sanitaria (*Mutualité*) tra le diverse organizzazioni mutualistiche, presenti in Belgio. Le stesse offrono tutte, per legge, i medesimi servizi di base. Con l'affiliazione si riceveranno l'attestazione di iscrizione, le vignette (da applicare sulle fatture e scontrini per ottenere i rimborsi) e il NISS (*Numéro d'Identification Sécurité Sociale*) che è il numero personale di assistenza nazionale<sup>34</sup>. Il personale italiano destinato a S.H.A.P.E., solitamente, si affilia alla "PARTENAMUT"

---

<sup>34</sup> In argomento: [https://www.socialsecurity.be/site/v2/dimona/fr/dimona/scenario/fields/action\\_insz.html](https://www.socialsecurity.be/site/v2/dimona/fr/dimona/scenario/fields/action_insz.html).

(<https://www.partenamut.be>) che ha una sede operativa a Mons in *Boulevard Saintelette, 73-75*. Per stipulare una polizza è necessario prenotare un appuntamento. Questa Sezione Sanitaria consiglia l'assicurazione basica più "hospitalia" per il nucleo familiare.

### **(1) Procedure per effettuare una visita medica e come ottenere 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, si dovrà provvedere al pagamento della prestazione usufruita ottenendone il successivo rimborso (pari in genere a circa il 75% del prezzo complessivo) sul conto corrente bancario, mediante presentazione alla "PARTENAMUT" della ricevuta su cui andrà apposta una vignetta dell'interessato.

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 dal listino delle prestazioni nazionali e la differenza sarà ad esclusivo carico dell'interessato; in Belgio esistono dei medici convenzionati (la stragrande maggioranza) che applicano fedelmente le tariffe stabilite per legge 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.

### **(2) Rimborso dei farmaci**

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

### **(3) 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 assicurazione. Sebbene i costi,

soprattutto in rapporto a quelli praticati dai dentisti italiani, siano da ritenersi adeguati, è necessario evidenziare come eventuali cure dentarie e trattamenti di ortodonzia potranno essere a totale carico dell'interessato o solo parzialmente ed in minima parte rimborsate (la percentuale di rimborso varia in base al tempo di affiliazione alla società assicurativa).

Per i bambini al di sotto dei 12 anni le cure vengono rimborsate quasi per intero.

#### **c. 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 Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) che si identifica nella tessera sanitaria/codice fiscale (per informazioni relative alla tessera sanitaria europea può essere consultato il sito web <https://www.salute.gov.it>).

#### **d. 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 di ottenere il medico di famiglia (o il pediatra per i bambini) è necessario recarsi presso il Consolato competente e farsi rilasciare l'apposito modulo da consegnare alla A.S.L. affinché si possa beneficiare di detto diritto per tutta la durata del soggiorno in Italia.

#### **e. 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 TEAM con le modalità precedentemente descritte (per maggiori informazioni può essere consultato il sito web <https://www.salute.gov.it>).

### **5.4. INFORMAZIONI GENERALI**

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 le persone che risultano a carico perché prive 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 quale "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.

Una volta in Italia, per riattivare l'assistenza sanitaria, sarà sufficiente recarsi presso l'A.S.L. 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 al seguente numero: +32(0)6544 5896.

#### **a. Memorandum**

##### **(1) Prima della partenza**

- RITIRARE IL MODELLO S1 PRESSO LA A.S.L. COMPETENTE;
- COMPLETARE IL CICLO VACCINALE (portarsi al seguito il libretto);
- AVERE AL SEGUITO LA SCHEDA CON ULTIME VISITE PERIODICHE (prot. Mandelli ed idoneità al servizio militare incondizionato SMI);
- COMPLETARE IL CICLO VACCINALE DEI FIGLI (portarsi al seguito il certificato).

##### **(2) All'arrivo**

- ISCRIVERSI ALLO SHAPE *HEALTHCARE FACILITY*;
- AFFILIARSI ALL'ASSICURAZIONE BELGA (dove bisogna consegnare il Mod. S1);
- EFFETTUARE IL CONTROLLO "VISITE PERIODICHE";
- FAR CONTROLLARE LE PROPRIE VACCINAZIONI;
- FAR CONTROLLARE LE VACCINAZIONI DEI FIGLI.

##### **(3) Durante la permanenza**

- PER LE VISITE MEDICHE IN CLINICA prenotare sempre un appuntamento al centralino della SHF +32(0)6 5445886 oppure al 5886 da linea militare;
- PER LE VISITE MEDICHE ESTERNE, a cui si può accedere direttamente oppure tramite la SHF (attraverso il *Referral Management*), ricordarsi di portare al seguito le vignette dell'assicurazione.

#### **b. Siti web utili**

- <https://www.salute.gov.it> (informazioni riguardanti l'assistenza sanitaria all'estero, Protocollo Mandelli, scheda vaccinale bambini, piano nazionale 2005-2007, campagna vaccinazione antinfluenzale 2006-2007);
- <https://www.cdc.gov> (scheda vaccinale americana);
- <https://www.inami.fgov.be> (organismo che regola i rimborsi relativi a farmaci, visite ed esami strumentali);
- <https://www.partenamut.be> (tutte le informazioni sulla mutua "Partenamut" e sulle diverse opzioni di assicurazioni, iscrizione gratuita al sito con possibilità di controllare *online* i propri rimborsi);
- <https://www.cbip.be> (informazioni sulla farmacopea belga);
- <https://farmacontent.be> (informazioni sui parafarmaci in Belgio);
- <https://www.helora.be/hopitaux/hopital-de-mons-site-kennedy> (*Hôpital de Mons – Site Kennedy*);
- <https://www.helora.be/hopitaux/hopital-de-mons-site-constantinople> (*Hôpital de Mons – Site Constantinople*);
- <https://www.international-saintluc.be/en> (Policlinico Universitario *Saint-Luc, Bruxelles*);

- <https://www.erasme.be/en> (Policlinico Universitario *Erasme, Bruxelles*);
- <https://www.huderf.be> (Ospedale Universitario pediatrico *Reine Fabiola, Bruxelles*);
- <https://www.azorg.be/en> (Ospedale *Onze Lieve Vrouwziekenhuis, Alost*).

**c. Numeri di telefono utili**

- APPUNTAMENTI - 5886\*
- AMBULANZA – 112
- ARCHIVIO *MEDICAL RECORDS* - 5887\*
- CLINICA BELGA 5828/5829\*
- CLINICA INGLESE - 5824/5825\*
- CLINICA TEDESCA - 5826\*
- DENTISTA BELGA SHF 5933\*
- FARMACIA - 5808/5981\*
- FISIOTERAPIA - 5866\*
- *IMMUNIZATION CLINIC* - 5848/5849\*
- LABORATORIO - 5873/5899\*
- OCULISTICA - 5860\*
- *PATIENT LIASON* - 5900\*
- PSICHIATRIA - 5801\*
- RADIOLOGIA - 5833\*
- SEZIONE SANITARIA ITALIANA - 5896\*
- *TRAVEL CLINIC / PREVENTIVE MEDICINE* - 5810/5948 \*
- UFFICIO DEL DIRETTORE - 5841/5842\*

**d. Ospedali Civili**

- OSPEDALE *AMBROISE PARÉ* - +32(0)65392111
- *AMBROISE PARÉ (LIASON)* - +32(0)65392912
- CLINICA *SAINT JOSEPH* - +32(0)65385511
- CLINICA *ST. JOSEPH (LIASON)* - +32(0)65385694
- POLICLINICO UNIVERSITARIO *SAINT-LUC*, BRUXELLES - +32(0)27641111
- IL POLICLINICO UNIVERSITARIO *ERASME*, BRUXELLES - +32(0)25553111
- OSPEDALE UNIVERSITARIO PEDIATRICO *REINE FABIOLA*, BRUXELLES - +32(0)24773311
- OSPEDALE *ONZE LIEVE VROUWZIEKENHUIS*, ALOST - +32(0)53724111
- CENTRO ANTIVELENI BRUXELLES: +32(0)23454545 (LINGUA INGLESE).

I numeri asteriscati sono accessibili solo da linea militare, per accedervi dalla linea civile comporre il numero +32(0)6544 seguito dalle 4 cifre.

## 6. SCUOLA

### 6.1. GENERALITÀ

Nell'area urbana (municipalità) di Mons sono disponibili varie scuole belghe di ogni ordine e grado. L'opzione scolastica più vantaggiosa per attrezzature e posizione è la scuola di S.H.A.P.E. (SHAPE *International School*, SIS)<sup>35</sup>. 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*.

È situata all'interno del perimetro di S.H.A.P.E. 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) ma è di fatto costituita da una "federazione di scuole" in cui si svolgono i programmi di studio del rispettivo paese organizzatore.

Ogni sezione nazionale è didatticamente autonoma e dipende dalle competenti autorità nazionali, vi lavorano insegnanti in missione per un periodo di tempo variante da nazione a nazione. L'infrastruttura della Scuola Internazionale è gestita dalla Direzione Generale o "Servizi generali". Il Direttore Generale, di nazionalità belga, è affiancato da uno *School Board*.

Attualmente sono presenti:

- *kindergarten* (unico elemento internazionale);
- sezione americana: *elementary* (1<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>) - *middle school* (6<sup>^</sup> - 8<sup>^</sup>) - *high school* (9<sup>^</sup> - 12<sup>^</sup>);
- sezione belga: *primaire* (1<sup>^</sup> - 6<sup>^</sup>) e *secondaire* (7<sup>^</sup> - 12<sup>^</sup>);
- sezione canadese: *elementary* (1<sup>^</sup> - 6<sup>^</sup>) e *middle school* (7<sup>^</sup> e 8<sup>^</sup>);
- sezione inglese: *elementary* (1<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>);
- sezione italiana: elementare (classi dalla 1<sup>^</sup> alla 5<sup>^</sup>);
- sezione norvegese: *elementary - middle school* fino all'11<sup>^</sup>;
- sezione polacca: *elementary* (1<sup>^</sup> - 6<sup>^</sup>) - *middle school* (6<sup>^</sup> - 8<sup>^</sup>) - *high school* (9<sup>^</sup> - 11<sup>^</sup>);
- sezione tedesca: *elementary* (1<sup>^</sup> - 6<sup>^</sup>) - *middle school* (7<sup>^</sup> - 12<sup>^</sup>);
- sezione turca: *elementary* (1<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>) *middle/high school* (6<sup>^</sup> - 12<sup>^</sup>);
- sezione greca: *elementary* (1<sup>^</sup> - 6<sup>^</sup>).

### 6.2. 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 i figli di personale destinato a S.H.A.P.E.);
- 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, purché 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.

---

<sup>35</sup> È possibile consultare la pagina della SIS al link: <https://www.shape2day.com/community/education/shape-school>.

Note comuni e generali:

- solo i ragazzi iscritti nello stato di famiglia dei membri di S.H.A.P.E. 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" (nella SHF deputata a ciò è l'*Immunization Clinic - 2° p. Amsterdam Hallway Purple - stanza 2-D-12*<sup>36</sup>) è disponibile per il completamento delle vaccinazioni necessarie, in considerazione del fatto che, alcune di quelle richieste nelle varie sezioni della SIS non sono obbligatorie in Italia<sup>37</sup> (ad es. come quello contro l'epatite di tipo "A");
- 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 (a tal riguardo, come accennato precedentemente, è opportuno prenotare in clinica per una visita "*physical*" secondo le modalità indicate nel Cap. 5 "Assistenza Sanitaria");
- è opportuno ed in taluni casi necessario, avere al seguito i documenti scolastici relativi alle classi frequentate in Italia (titoli di studio, pagelle, ecc.). Alcune sezioni (specialmente per l'iscrizione alle classi delle superiori) si basano sui programmi svolti e sui voti conseguiti (si segnala che per la scuola Statunitense è richiesta la traduzione in lingua inglese).

### **6.3. ANNO SCOLASTICO ED ORARIO DELLE LEZIONI**

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

È opportuno (anche se non indispensabile) che i ragazzi frequentino fin dall'inizio l'anno scolastico che 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: 1/2 settimane a novembre a ridosso della festa d'Ognissanti (*fall break*), 1 settimana a febbraio e 2 settimane per le festività pasquali.

L'orario prevede l'inizio delle lezioni alle 08:45 (sezione italiana 08:30) e il termine alle ore 15:30 con un intervallo di circa 1 ora per il pasto (per la sezione italiana è pari a 30 minuti). Ci sono comunque alcune differenze da sezione a sezione.

Il sabato "non vengono" svolte lezioni.

### **6.4. TRASPORTO SCOLASTICO**

Un servizio di trasporto scolastico è disponibile, a pagamento, solo per gli studenti che risiedano in un raggio di 30 km da S.H.A.P.E..

### **6.5. ASSICURAZIONE SCOLASTICA**

Gli studenti di tutte le sezioni devono essere in possesso di assicurazione scolastica che per gli studenti iscritti alle sezioni degli altri Paesi, può essere sottoscritta presso le rispettive sezioni (copia della polizza è disponibile presso la Direzione

---

<sup>36</sup>Per info, consultare il seguente indirizzo web <https://mhs-europe.tricare.mil/Clinics/SHAPE-Healthcare-Facility/Immunization-Clinic>.

<sup>37</sup> Per info, sulle vaccinazioni obbligatorie in Italia, consultare il seguente indirizzo web: [Ministero della Salute - Legge vaccini](#).

Generale della SIS) se i genitori lo desiderano, possono sottoscrivere una polizza assicurativa presso una compagnia privata.

## 6.6. 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<sup>38</sup>.

Per la scuola Belga gli studi svolti ed i relativi diplomi ottenuti, sono a tutti gli effetti validi e riconosciuti per il proseguimento degli studi in Italia. Per la scuola Americana, non essendo riconosciuta a livello Europeo e discostandosi molto dal programma ministeriale italiano, il riconoscimento degli studi svolti varia da Regione a Regione.

- Ulteriori e più dettagliate informazioni potranno essere richieste ai seguenti Enti:
- Consolato di Charleroi, Ufficio Studi (titoli di studio/ dichiarazioni di valore<sup>39</sup>), e-mail [charleroi.studi@esteri.it](mailto:charleroi.studi@esteri.it), Tel. +32 (0) 7163 1084;
  - Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIUR), Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Viale Trastevere, 76/A (ingresso aperto al pubblico Via Dandolo, 3), ROMA, Tel. +39 06 5849 4500, e-mail [urp@istruzione.it](mailto:urp@istruzione.it);
  - Ministero Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Ufficio IV, Roma Tel. +39 06 36911, e-mail [dgdp-04@esteri.it](mailto:dgdp-04@esteri.it).

## 6.7. LE SEZIONI

***International Kindergarten, la Sezione Italiana, la Sezione Belga e la Sezione Statunitense*** sono: le Sezioni frequentate dalla quasi totalità dei ragazzi italiani.

### a. La Scuola Materna (*International Kindergarten*)

Sono ammessi bambini di età da due anni e mezzo fino a sei anni. La lingua parlata è il francese, ma ci sono anche due 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 della NATO. La maggioranza del corpo insegnante è di nazionalità belga. Esiste anche un nido d'infanzia statunitense "*Child Development Center*" (CDC), la cui iscrizione è subordinata alla disponibilità di posti e la cui retta è in funzione del reddito familiare. Il francese è la lingua di base utilizzata per l'insegnamento a cui i bambini, vista la giovane età, sembrano adattarsi facilmente.

### b. Sezione Italiana

La Scuola Italiana è presente a S.H.A.P.E. con una sezione elementare legalmente riconosciuta sotto egida del Consolato di Charleroi<sup>40</sup>.

<sup>38</sup> Documento consultabile al link <https://www.vivoscuola.it/Media/Files/D.M.-2-aprile-1980>.

<sup>39</sup> Modulistica al link: <https://conscharleroi.esteri.it/wp-content/uploads/2023/10/Dich.-valore.pdf>; per punti di contatto e orari di ricezione al pubblico vds. <https://conscharleroi.esteri.it/it/chi-siamo/gli-uffici>. In tema riconoscimento dei titoli di studio esteri e dichiarazione di valore, si veda anche [https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cultura/universita/riconoscimento\\_titoli\\_studio](https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia-scientifica/cultura/universita/riconoscimento_titoli_studio).

<sup>40</sup> Sito ufficiale all'indirizzo internet: <https://scuolaecorsicharleroi.altervista.org/>. Per info generali si consulti il seguente indirizzo web su portale *SHAPE2DAY*: <https://www.shape2day.com/community/education/shape-intl-school/enrollment-scuola-italiana->. Per info e contatti sull'Ufficio Scolastico: <https://conscharleroi.esteri.it/it/chi-siamo/gli-uffici/lufficio->

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 e del Merito*, collocato temporaneamente fuori ruolo e messo a disposizione dal Ministero degli Affari Esteri.

Al termine dell'anno scolastico gli alunni ricevono un attestato rilasciato dal Direttore Didattico (dipendente dal Consolato di *Charleroi*) che è valido a tutti gli effetti nelle scuole del territorio nazionale.

Il gruppo docenti della sezione italiana è costituito da due unità. Ciascun insegnante si occupa di uno o più "*ambiti disciplinari*" (linguistico-espressivo, antropologico-scientifico, logico-matematico) seguendo l'organizzazione ed il programma di studi della scuola italiana.

Attualmente esiste una sola classe (1<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>) ed è adottato un sistema pluriclasse la quale viene suddivisa per alcuni periodi giornalieri in gruppi di livello. Il numero delle classi, qualora si superi il numero delle 8 unità, può essere aumentato in funzione del numero di iscrizioni. Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 08:15 alle ore 13:00 a cura degli insegnanti di lingua italiana. In alcuni giorni della settimana, sono previsti dei periodi di attività motoria tra cui anche nuoto, a cura di personale qualificato. Segue una pausa pranzo fino alle 14:00, per proseguire poi fino alle 15:30 con lezioni di lingua Inglese e Francese, proposte da insegnanti madre lingua. Questa organizzazione, risponde all'esigenza di avvantaggiarsi dalle opportunità offerte dal contesto pluriculturale e multilinguistico di S.H.A.P.E., assicurando al contempo gli *standards* qualitativi del sistema scolastico italiano necessari per il successivo reinserimento al rientro in Italia.

**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.

**c. Sezione Belga**

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

- una sezione primaria, con classi dalla 1<sup>^</sup> alla 6<sup>^</sup> (la 6<sup>^</sup> *primarie* corrisponde alla 1<sup>^</sup> media italiana);
- una sezione secondaria, con classi dalla 7<sup>^</sup> alla 12<sup>^</sup>, 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 primarie e 6 anni di secondarie) anziché in 13 anni come avviene in Italia. La corrispondenza tra la classe frequentata in Italia e quella a cui si viene iscritti presso la sezione belga, e viceversa, è di seguito riepilogata:

---

scolastico e anche <https://scuolaecorsicharleroi.altervista.org/contatti>. Modulo di iscrizione scaricabile dalla pagina web <https://scuolaecorsicharleroi.altervista.org/modulo-di-iscrizione>.

### *Cycles et classes*

- *1er cycle:*
  - *1ère* (2 sezioni): Prima Elementare
  - *2ème* (3 sezioni): Seconda Elementare
- *2ème cycle:*
  - *3ème* (2 sezioni): Terza Elementare
  - *4ème* (2 sezioni): Quarta Elementare
- *3ème cycle:*
  - *5ème* (2 sezioni): Quinta Elementare
  - *6ème* (2 sezioni): Prima Media
- *1er degré:*
  - *1ère année:* Seconda Media
  - *2ème année:* Terza Media
- *2ème degré:*
  - *3ème année :* Primo Liceo
  - *4ème année :* Secondo Liceo
- *3ème degré:*
  - *5ème année :* Terzo Liceo
  - *6ème année :* Quarto Liceo (DIPLOMA MATURITÀ RICONOSCIUTO).

Per info sulla Sezione Belga vedasi la seguente pagina web:

<https://www.shape2day.com/community/education/shape-intl-school/enrollment/belgian-section>.

#### **d. Sezione Statunitense**

Le lezioni sono impartite in lingua inglese secondo il programma scolastico statunitense.

La sezione è suddivisa in:

- una sezione elementare (*ELEMENTARY*: età minima tassativa 6 anni compiuti al 1° settembre dell'anno di iscrizione), con classi (*grade*) dalla 1<sup>^</sup> alla 5<sup>^</sup>;
- una sezione secondaria (*MIDDLE SCHOOL*), con classi (*grade*) dalla 6<sup>^</sup> alla 8<sup>^</sup> (la 6<sup>^</sup> corrisponde alla 1<sup>^</sup> media italiana);
- una sezione successiva (*HIGH SCHOOL*), con classi (*grade*) dalla 9<sup>^</sup> al 12<sup>^</sup>, 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 per coloro che hanno frequentato in Italia fino alla terza media, qualche precisazione ed un personale specifico accordo è necessario per l'iscrizione nelle classi superiori, soprattutto per le 9<sup>^</sup>, 10<sup>^</sup>, 11<sup>^</sup> e la 12<sup>^</sup>.

Di seguito tabelle di comparazione tra classi.

<b>Età al 01.09</b>	<b>Classe Americana</b>	<b>Classe Italiana</b>
Anni 6	<i>First grade</i>	Primaria Prima
Anni 7	<i>Second grade</i>	Primaria Seconda
Anni 8	<i>Third grade</i>	Primaria Terza
Anni 9	<i>Fourth grade</i>	Primaria Quarta
Anni 10	<i>Fifth grade</i>	Primaria Quinta
Anni 11	<i>Sixth grade</i>	Prima Media

<b>Età al 01.09</b>	<b>Classe Americana</b>	<b>Classe Italiana</b>
Anni 12	<i>Seventh grade</i>	Seconda Media
Anni 13	<i>Eighth grade</i>	Terza Media
Anni 14	<i>Ninth grade</i>	Primo Liceo
Anni 15	<i>Tenth grade</i>	Secondo Liceo
Anni 16	<i>Eleventh grade</i>	Terzo Liceo
Anni 17	<i>Twelfth grade</i>	Quarto Liceo -

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 che sono appunto svolti in lingua straniera, è possibile svolgere 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 informazioni e collegamenti utili si rinvia alla pagina della Sezione Statunitense di S.H.A.P.E. (link: [SHAPE2DAY | United States Section](#)). L'iscrizione avviene *online* (DORS –*DoDEA Online Registration*) al sito DoDEA (*Department of Defense Education Activity*) secondo le istruzioni ivi fornite, a tal riguardo si rinvia all'indirizzo internet <https://www.dodea.edu/registration-process.cfm>.

È necessario avere un *account* alla piattaforma *DoDEA Student Information System* (DSIS) per procedere alla successiva iscrizione.

A corredo della suddetta registrazione *online* sono richiesti i seguenti documenti (è necessario effettuare l'*upload* in piattaforma):

- *form DoDEA 601 for eligibility (VERIFICATION OF MILITARY EMPLOYMENT)*;
- *birth certificate* (rilasciato dalla Sezione Affari Generali sulla base del certificato di nascita prodotto);
- *immunization record* (rilasciato dall'*Immunization Section di SHF* della Clinica Americana di S.H.A.P.E. che sulla base della documentazione vaccinale prodotta dallo *sponsor* provvede ad emettere il predetto certificato);
- ordine di trasferimento (dispaccio) per S.H.A.P.E. (in copia).

Per quanto attiene alla compilazione del modulo *DoDEA 601 (Verification of Military Employment)*, questo deve avere il visto dell'ITA-NMR o suo delegato e il successivo visto del funzionario accreditato presso l'NMR Statunitense (Stanza G-102 del BLDG. 101 - orari dell'Ufficio dalle 10:00-15:00 da lunedì-giovedì e dalle 10:00-12:00 il venerdì – e-mail: [nato.shape.usnmr@army.mil](mailto:nato.shape.usnmr@army.mil)).

Avvertenze per la compilazione del Form 601:

- le date devono essere inserite secondo il formato americano MMDDYYYY (es. il 16 agosto 2022 sarebbe da indicarsi 08162022);
- per *Date command sponsorship approved \** si intende la data di assegnazione a S.H.A.P.E.;
- per *Sponsor's current DEROS \*\** si intende la data di presunto termine mandato;
- in relazione all'alinea *Military Department (see reverse)* si dovrà inserire una delle seguenti opzioni *ARMY/AIR FORCE/NAVY ACTIVE DUTY*, a seconda della F.A. di appartenenza.

#### e. Sezione UK

La SHAPE *International School* comprende anche una sezione del Regno Unito per i soli livelli *Foundation Stage ed Elementary* per bambini di età compresa fra 3 e i 10 anni. Il *Foundation Stage* (FS) comprende le classi "FS1 and FS2". La *Elementary School* comprende le classi da *Year 1* a *Years 6*.

Sebbene la Sezione sia ovviamente, prioritariamente riservata al personale del Regno Unito, qualora rimangano alcuni posti disponibili, può accadere che il *management* della scuola apra la possibilità di iscrizione a personale di altra nazionalità. L'iscrizione deve essere fatta presso gli uffici della scuola stessa e in caso di risposta affermativa, l'alunno candidato ed i suoi genitori saranno chiamati per un colloquio preventivo durante il quale il personale della scuola valuta i livelli di conoscenza dell'alunno ed il Preside argomenta ai genitori l'organizzazione della scuola e del relativo processo formativo.

La buona conoscenza della lingua inglese non è contributo essenziale, in quanto negli anni i docenti hanno notato che dopo qualche mese gli alunni non madrelingua sono in grado di seguire le lezioni e fornire risultati paragonabili ai compagni di classe britannici. A prescindere dall'*iter* di studi precedentemente seguito dall'alunno, la classe di inserimento viene decisa in funzione all'età anagrafica dell'alunno (al 31 agosto dell'anno di iscrizione), secondo la tabella sotto riportata.

<b>Età al 31.08</b>	<b>Classe British</b>	<b>Classe Italiana</b>
Anni 3	FS 1	Materna primo anno
Anni 4	FS 2	Materna secondo anno
Anni 5	<i>Year 1</i>	Materna terzo anno
Anni 6	<i>Year 2</i>	Primaria Prima
Anni 7	<i>Year 3</i>	Primaria Seconda
Anni 8	<i>Year 4</i>	Primaria Terza
Anni 9	<i>Year 5</i>	Primaria Quarta
Anni 10	<i>Year 6</i>	Primaria Quinta

Sebbene i programmi nel sistema italiano siano naturalmente diversi da quelli seguiti nel sistema scolastico inglese, nella tabella di cui sopra si riporta inoltre la più logica corrispondenza tra le classi del sistema *British* e le classi del sistema scolastico italiano (il ciclo elementare è strutturato su 6 anni scolastici anziché su 5 anni come in Italia).

Per informazioni sull'iscrizione: <https://www.britishsectionshape.com>.

#### f. 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 S.H.A.P.E.. L'Università di Mons offre corsi principalmente orientati a studio delle scienze, ingegneria, lingua, economia e commercio e scienze politiche (<https://web.umons.ac.be/en>). Inoltre, sedi distaccate di parecchie università americane (ad es.: *Maryland University*, con delle sedi anche in Italia) offrono l'opportunità di frequentare corsi all'Estero. Il riconoscimento degli studi universitari è comunque soggetto ad accordi diretti con le Facoltà italiane presso cui tale riconoscimento sarà chiesto.

## **7. TRATTAMENTO ECONOMICO**

### **7.1. GENERALITÀ**

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

- 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:
  - Esercito, dal Centro Nazionale Amministrativo dell'Esercito in Roma;
  - Marina, dalla Direzione di Amministrazione della Marina Militare in Taranto;
  - Aeronautica, dal Comando Logistico Reparto Amministrazione 2° Ufficio in Roma;
  - Arma dei Carabinieri, dal Centro Nazionale Amministrativo in Chieti Scalo;
- un assegno di lungo servizio all'estero (ALSE) ed un'indennità speciale, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 1808 del D.lgs 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'Ordinamento Militare, che vengono corrisposti tramite cedolino NoiPA sulla base dei dati comunicati dalla Sezione Amministrazione della Rappresentanza Militare Italiana (RMI).

L'intera attività di aggiornamento del trattamento economico (gli adeguamenti stipendiali, l'applicazione di ritenute o recuperi sugli emolumenti fissi, la certificazione delle ritenute operate (mod. CU), la prestazione dell'assistenza fiscale sono di competenza dei succitati Enti Amministrativi di F.A., di concerto con l'attività svolta dal Centro Unico Stipendiale Interforze.

### **7.2. LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO, DELL'INDENNITÀ 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 S.H.A.P.E. e del suo nucleo familiare;
- indennità di missione estera (maturata in relazione alla durata del viaggio);
- indennità di 1<sup>a</sup> sistemazione.

L'Ufficio Amministrazioni Speciali (UAS), come dettagliatamente descritto nella Circolare prot.n. M\_D GUAS REG 2017 20271 in data 20 luglio 2017<sup>41</sup>, provvede invece alla liquidazione ed al pagamento del rimborso delle spese per il trasporto:

- del bagaglio personale (ciò che eccede il peso del bagaglio consentito per il vettore utilizzato);
- 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**

Qualora, per il raggiungimento della nuova sede di servizio o per il ricongiungimento familiare, se non già indicato dai provvedimenti d'impiego, il dipendente trasferito e/o i suoi familiari intendano utilizzare un mezzo diverso dalla ferrovia, il dipendente dovrà richiederne distintamente per il suo viaggio e per quello dei familiari a carico - specifica autorizzazione, prima del

---

<sup>41</sup> In tema di trasporto mobili, masserizie e bagaglio personale, si veda anche Allegato "I".

trasferimento. Detta autorizzazione, se concessa, sarà menzionata nel provvedimento che regola il suo trasferimento. Al dipendente ed ai componenti del suo nucleo familiare (quelli che sono 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 di viaggio soggiace alle stesse regole vigenti per i trasferimenti in ambito nazionale<sup>42</sup>. In particolare, occorre presentare, indipendentemente dal mezzo di trasporto impiegato, la dichiarazione attestante il mezzo utilizzato dal dipendente e dai suoi familiari fiscalmente a carico, che abbiano effettuato il ricongiungimento familiare (per il ricongiungimento si dovrà utilizzare il mezzo aereo, con presentazione del biglietto e della relativa carta di imbarco, al fine di consentire la liquidazione della diaria estera anche a favore dei citati familiari a carico).

Pertanto, nel caso in cui:

- sia stato utilizzato l'aereo o treno:
  - la dimostrazione di maggiore economicità del biglietto scelto;
  - i distinti biglietti con relativa ricevuta di pagamento;
  - le distinte carte di imbarco per ciascuno dei fruitori di tale mezzo;
- sia stato utilizzato un mezzo proprio (autovettura privata):
  - gli scontrini e le ricevute di pagamento relativi ad eventuali pedaggi autostradali nazionali ed esteri;
  - eventuali ricevute di strutture alberghiere utilizzate nel corso del viaggio in base a quanto previsto dalla vigente normativa;
  - dichiarazione di distanza chilometrica "più breve" tra la precedente sede di servizio e la nuova sede di servizio (rilasciata dall'ACI o dall'autorità consolare);
  - copia del Documento Unico di Circolazione e proprietà del veicolo (libretto auto).

#### **b. Indennità di missione estera per la durata del viaggio**

È calcolata in relazione al mezzo utilizzato e tiene 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 suoi familiari fiscalmente a carico che abbiano eseguito il ricongiungimento familiare.

#### **c. Indennità di prima sistemazione**

In analogia a quanto avviene per i trasferimenti in ambito nazionale, l'indennità di prima sistemazione spetta nelle misure e nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 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;

---

<sup>42</sup> Per aspetti salienti amministrativi relativi al viaggio per raggiungere SHAPE si rinvia anche alle guide sinottiche inerenti al trasferimento in auto (Allegato "C") e a quello in aereo (Allegato "D").

- 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 gg. dalla data di presentazione della documentazione probatoria, come previsto dal Decreto Ministeriale della Difesa 18 agosto 1996, n.690.

### **7.3. MISSIONI FUORI SEDE**

Al personale assegnato a S.H.A.P.E., 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 e successive.

Per tutta la durata del servizio isolato il personale conserva l'assegno di lungo servizio all'estero e l'indennità speciale. Tuttavia, qualora U., SU., Graduati siano richiamati temporaneamente in Italia per ragioni di servizio o vi siano trattenuti durante o allo scadere di licenza ordinaria, l'ALSE 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 gg. (comma 9 dell'articolo 1808 del D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'Ordinamento Militare).

I militari di truppa, richiamati in Italia per ragioni di servizio, mantengono anch'essi l'ALSE 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 (comma 10 dell'articolo 1808 del D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'Ordinamento Militare).

In particolare, con riferimento a quanto riportato dal "Vademecum Missioni Nazionali ed Estere" dello Stato Maggiore Difesa – Ufficio Generale di Amministrazione – Direzione di Intendenza Interforze, edizione in vigore ed alla normativa vigente in ambito NATO, il personale inviato in servizio isolato ha diritto a:

- indennità di missione estera/nazionale con la diaria prevista per lo Stato in cui si reca, ridotta nelle misure di seguito indicate:
  - diaria ridotta a  $\frac{1}{4}$  in caso di servizi isolati svolti nel paese dove si presta servizio (Es. per S.H.A.P.E. – Belgio);
  - diaria ridotta al 50% in caso di servizi isolati svolti in altri stati esteri;
  - indennità di missione nazionale, con applicazione delle relative norme, in caso di servizio isolato svolto in Italia;
- rimborso delle spese di viaggio per:
  - missioni NATO (con gestione e rimborsi del mezzo di trasporto a cura del *Travel Office* di S.H.A.P.E.);
  - servizio ordinario (richieste e svolte per esigenze nazionali);
  - frequenza corsi.

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

#### **7.4. 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 gg. lavorativi per Ufficiali, Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa<sup>43</sup>.

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

Spettano inoltre, così come disposto dal comma 1 dell'art. 39 del COM, i 4 gg. di riposo previsti dalla legge nr. 937/1977.

Durante la fruizione delle licenze di tipo ordinarie, il personale conserva l'assegno di lungo servizio all'estero in misura ridotta al 50% per tutto il periodo della licenza spettante (avuto riguardo ai soli giorni lavorativi) così come previsto dal comma 6 dell'art. 1808 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66<sup>44</sup>. L'assegno di lungo servizio all'estero non è dovuto durante le licenze straordinarie, tuttavia in caso di assenza per infermità, esso è corrisposto per intero per i primi quarantacinque giorni e non è dovuto per il restante periodo, così come disposto dal comma 8 del citato art. 1808.

---

<sup>43</sup> In argomento, si rinvia anche al Cap. 10, Para. 4.

<sup>44</sup> In caso di cumulo di licenze (ordinarie) l'ALSE non può essere conservato per periodi superiori a sessanta giorni per ufficiali, sottufficiali e graduati e a quaranta giorni per militari di truppa.

## **8. ACQUISTI IN ESENZIONE DI I.V.A.**

### **8.1. GENERALITÀ**

Per il personale in servizio presso S.H.A.P.E. esistono diverse forme di acquisto in esenzione che riguardano essenzialmente:

- carburante e generi soggetti a razionamento (tabacco ed alcolici & vini e champagne);
- autovetture/motoveicoli;
- generi ad uso esclusivo personale o del nucleo familiare, rientranti in apposite categorie.

Per quanto riguarda carburante e generi soggetti a razionamento, il personale assegnato riceverà, all'atto di registrazione presso il BLDG. 210, la *AMIS CARD* (comunemente chiamata SHAPE-ID) valida per l'accesso al sedime, alle rispettive aree di servizio ed al cui codice a barre sarà anche collegato il sistema di tracciamento (NSTEP – *NATO System for Tracking Entitlements and Privileges*) delle agevolazioni fruibili presso le rivendite di S.H.A.P.E..

È possibile verificare le rimanenze accedendo tramite internet all'indirizzo <https://nstep.azurewebsites.net/Account/Login>, inserendo numero della SHAPE-ID e relativo PIN.

### **8.2. TABACCO E ALCOLICI**

Presso il R.I.S. è possibile acquistare a prezzi calmierati, tabacco e alcolici (questi ultimi possono essere acquistati con analoga procedura anche presso il Supermercato Carrefour interno S.H.A.P.E.).

### **8.3. ACQUISTO DI AUTOVETTURE**

Per l'acquisto di veicoli registrati ad uso privato (autovettura, motoveicolo, ecc.), da parte di personale militare e civile in servizio temporaneo a S.H.A.P.E., si intende la possibilità di accedere al diritto di proprietà di veicoli:

- nuovi ed usati in esenzione di I.V.A.;
- usati già di proprietà di personale in servizio a S.H.A.P.E.;
- usati già di proprietà di esterni a questo organismo.

Nel primo caso, per la ricerca del veicolo che si desidera acquistare, ci si dovrà rivolgere ad una concessionaria che possa effettuare la vendita destinata a personale appartenente ad una organizzazione internazionale "c.d. diplomatica", con capacità di emettere regolare fattura di vendita in esenzione di I.V.A.<sup>45</sup> (o altrimenti di potere rimborsare l'I.V.A. versata alla presentazione dei documenti necessari al rimborso della stessa). Scelto il veicolo, la procedura prevede che si effettui l'acquisto richiedendo una fattura intestata al militare titolare dell'esenzione I.V.A. con l'indicazione del relativo indirizzo belga. Una volta emessa la fattura, per ottenere l'esenzione I.V.A., l'interessato, tramite il portale shape2day (pagina web <https://shape-navo.appoint.be/en/car/>) deve prenotare un appuntamento con il *Car Registration Office* (ovvero sportello del BSG-FSCEP-RGN). Questo ufficio ricevuta la fattura con la documentazione richiesta per l'immatricolazione del veicolo<sup>46</sup> fornirà, compilerà e timbrerà il modulo SF-151 per

---

<sup>45</sup> In tal caso la fattura dovrà riportare la dicitura "EXEMPTION DE LA TVA - ARTICLE 42 ALINEA 3 DU CODE TVA" in francese o la paritetica fiamminga "VRIJGESTELD VAN BTW - ARTIKEL 42 ALINEA 3 VAN DE BTW CODE" (cfr. <https://www.shape2day.com/arrivingleaving/vat-in-belgium>).

<sup>46</sup> In tema di immatricolazione di veicoli a SHAPE, approfonditamente, Cap. 9, Para. 3.

l'esenzione IVA<sup>47</sup>, sottoponendolo alla successiva vidimazione a cura del VAT Office di S.H.A.P.E., il modulo debitamente firmato sarà consegnato all'interessato insieme alle targhe al termine della procedura di immatricolazione.

Il predetto *iter* procedurale rimane valido anche nel caso si voglia acquistare un veicolo usato presso una concessionaria che possa emettere regolare fattura di vendita in esenzione di I.V.A..

Nel secondo caso, ovvero per l'acquisto di un veicolo da un proprietario già in servizio a S.H.A.P.E., in esenzione dell'I.V.A. già beneficiario dal primo proprietario, ma non ancora estinta (tre anni dal primo acquisto), si trasferisce al secondo proprietario purché mantenga la proprietà sino ad esaurimento dei prescritti tre anni quale soggetto appartenente all'organizzazione internazionale. In questo caso si dovrà provvedere al *contrôle technique* per vendita, al possesso del certificato di conformità e alla sostituzione della carta di circolazione e relative targhe, presso la *Registration Section* di S.H.A.P.E..

Nel terzo caso, ovvero l'acquisto di veicolo da un soggetto esterno all'organizzazione internazionale, il venditore ha sempre l'obbligo di effettuare il *contrôle technique* per la vendita. Lo stesso dovrà inoltre consegnare all'acquirente il Certificato di Conformità Europeo (c.d. CdC o più comunemente CoC – acronimo inglese), un atto di vendita da entrambi firmato e la carta di circolazione intestata al vecchio proprietario per richiedere, successivamente la nuova immatricolazione. Il numero massimo di autovetture che possono essere acquistate nel corso del mandato triennale è **soggetto a variazioni** in relazione all'accordo con la *Host Nation*, Belgio. Al momento è stabilito in nr. 2 auto/motoveicoli per ogni militare effettivo a S.H.A.P.E.<sup>48</sup>.

#### **8.4. GENERI AD USO ESCLUSIVO PERSONALE (O DEL NUCLEO FAMILIARE).**

Esistono diversi generi soggetti al rimborso della TVA<sup>49</sup>. Presso WEBA, IKEA, MEDIAMARKT, CARREFOUR interno S.H.A.P.E. ecc., vi è la possibilità di usufruire di tale beneficio. Le categorie sono soggette a variazione e rientrano normalmente nelle seguenti classi:

- mobili per la casa;
- elettrodomestici;
- lampadari e simili;
- mobili da giardino;
- tagliaerba;
- tende e tendaggi;
- biciclette e motorini di cilindrata inferiore a 50 cc;
- oggetti di arredamento;
- lenzuola;
- radio, cd player, televisioni, hifi, ecc.;
- personal computer.

---

<sup>47</sup> In argomento, approfonditamente, vds. successivo Para. 5 del presente capitolo.

<sup>48</sup> La circolare di riferimento (versione in lingua francese e in lingua inglese) in tema di *APPLICATION OF VEHICLES PRIVILEGES* è reperibile dalla pagina web <https://www.shape2day.com/arrivingleaving/vat-in-belgium>.

<sup>49</sup> La lista dei beni acquistabili in regime di esenzione IVA e del *form*, nelle varie lingue, SF-151 (*SF 151 & LIST OF EXEMPTED ITEMS*) sono reperibili dalla pagina web <https://www.shape2day.com/arrivingleaving/vat-in-belgium>.

## 8.5. PROCEDURA PER ACQUISTI IN ESENZIONE I.V.A. (VAT/VAT/BTW)

Per gli acquisti all'interno di S.H.A.P.E. l'I.V.A. (VAT/TVA/BTW)<sup>50</sup> è normalmente già esclusa dal prezzo di acquisto per i titolari del diritto e per estensione, ai familiari (moglie e/o figli).

Per gli acquisti effettuati negli esercizi commerciali esterni a S.H.A.P.E. è invece necessario utilizzare il *form* SF-151 (disponibile all'indirizzo internet <https://www.shape2day.com/arrivingleaving/vat-in-belgium>) e il militare in servizio a SHAPE acquirente, per beneficiare dell'esenzione I.V.A., è tenuto a seguire la seguente procedura:

- farsi rilasciare dall'esercente la **fattura** (non sono ammessi scontrini fiscali né ricevute) intestata a proprio nome (**non dei dependants**) ed indirizzo belga<sup>51</sup>;
- compilare, in duplice originale, stampato fronte/retro il modulo SF-151 (utilizzando il formulario disponibile nella lingua dello Stato membro UE in cui è stato effettuato l'acquisto e ove pertanto si richiede il rimborso), sezione 1 (informazioni personali nome e indirizzo in Belgio dell'acquirente), sezione 3 (spuntare checkbox per acquisto personale di un membro di una organizzazione internazionale indicando NATO S.H.A.P.E nell'apposito campo, riportando nel box firma grado Nome e Cognome dell'acquirente. La firma deve essere olografa in entrambi gli esemplari) e sezione 5 (indicazione del venditore, del suo indirizzo e del relativo numero di TVA/BTW, omologo della Partita I.V.A. in Italia);
- far vidimare la sezione 4 del *form* 151 all'ITA NMR e/o suo delegato (Deputy NMR), consegnando entrambi gli originali alla segreteria dell'Ufficio Affari Generali (BLDG. 101 *room* E-125);
- allegare la fattura (preferibilmente in duplice copia) agli SF-151, opportunamente vidimati come da precedente alinea, e consegnarli al VAT *Office* presso il BLDG. 210, il quale provvederà alla certificazione nella sezione 6 del modulo e alla restituzione di un originale all'interessato (di solito viene spedito all'indirizzo belga indicato). Il modulo restituito dal VAT *Office*, andrà a sua volta riconsegnato al venditore (o, come solitamente avviene, a *VAT Refund Agency/Company partner*) per ottenere il rimborso dell'IVA sul proprio conto corrente<sup>52</sup>.

---

<sup>50</sup> In inglese VAT (*Value Added Tax*); in Francese TVA (*Taxe sur la Valeur Ajoutée*); in Belgio può essere indicato in olandese anche con l'acronimo BTW (*Belasting over de Toegevoegde Waarde*).

<sup>51</sup> La fattura, identificata da un numero progressivo e data, deve riportare l'intestazione e partita I.V.A. dell'esercente, il nominativo ed indirizzo belga dell'acquirente, l'elenco dei generi acquistati, la rispettiva quantità e il corrispondente prezzo (indicando imponibile, aliquota relativo ammontare I.V.A.).

<sup>52</sup> Al riguardo prima di effettuare l'acquisto è opportuno far presente al venditore di aver titolo all'esenzione I.V.A. in quanto membro del personale di un Organismo Internazionale (SHAPE), chiedendo contestualmente anche le modalità da seguire per ottenere il rimborso dell'I.V.A. e se tale operazione è effettuata dallo stesso fornitore o da *VAT Refund Agency/Company partner* operante nel settore dei servizi di *tax free shopping*. Tra i predetti providers operanti in Belgio, a titolo esemplificativo si rammentano: *Global Blue* (<https://www.globalblue.com/en/shoppers/how-to-shop-tax-free/guides/belgium/nato-shape-eu-international>) e *Nuvoni* (<https://www.nuvoni.eu/customers/international-organisations>).

È infine importante conoscere le seguenti limitazioni al regime di acquisto beni in esenzione I.V.A.:

- gli acquisti che si riferiscono a una fattura più vecchia di **un anno** sono rifiutati dal *VAT Office*;
- le esenzioni fiscali non sono accettate durante gli **ultimi sei mesi** del soggiorno a S.H.A.P.E. in Belgio;
- per quanto riguarda gli acquisti effettuati al di fuori del Belgio, ma all'interno dell'UE, è richiesto che la merce sia consegnata ed utilizzata in Belgio durante il periodo di permanenza dello "shapiano" interessato.

La prova del trasporto può essere effettuata con i moduli CMR modificati dalla Ditta che ha consegnato, all'indirizzo di domicilio dello *Sponsor*, la merce in Belgio e devono essere firmati dal richiedente che certifica la consegna della merce ordinata; peraltro anche una ricevuta di pagamento o della fattura per il noleggio del mezzo di trasporto utilizzato dal richiedente, può concorrere a provare che le merci sono state effettivamente introdotte in Belgio.

## 9. AUTOVETTURE E/O MOTOCICLI IN BELGIO

### 9.1. GENERALITÀ

S.H.A.P.E. ha sottoscritto degli accordi con il Governo belga relativi al possesso ed uso di veicoli privati del personale in servizio a S.H.A.P.E.. Il *Family Support and Central Processing Branch Registration Section* (FSCEP-RGN) del BSG, preposto alla registrazione e al rilascio delle immatricolazioni provvisorie/temporanee sulla base della durata del mandato per S.H.A.P.E. e l'Ufficio Doganale Belga, anch'esso dislocato all'interno di S.H.A.P.E. (BLDG. 210), sono responsabili del rispetto di questi accordi che includono norme relative a:

- immatricolazione;
- rilascio patenti;
- importazione;
- acquisto in esenzione I.V.A.;
- tasse di circolazione;
- razioni di carburante;
- codice della strada.

### 9.2. ESENZIONE I.V.A.

Come già indicato nel Cap. 8, Para. 3, è possibile acquistare in esenzione I.V.A., fino al **massimo di due veicoli** per *sponsor*, le modalità di dettaglio sono consultabili al seguente indirizzo web:

<https://www.shape2day.com/arrivingleaving/vat-in-belgium><sup>53</sup>.

### 9.3. IMMATRICOLAZIONE

I veicoli ad uso privato, utilizzati o detenuti in territorio belga<sup>54</sup>, entro un mese dalla loro importazione in Belgio, devono essere registrati presso il FSCEP-RGN di S.H.A.P.E. (BLDG. 210, *room* 109-111). Tale adempimento è richiesto sia ai fini dell'autorizzazione all'accesso al *compound* sia alla successiva immatricolazione presso la competente autorità Belga (*Direction pour l'Immatriculation des Véhicules* – DIV).

Prima di procedere con la nuova immatricolazione in territorio Belga, attraverso la prenotazione di un appuntamento presso il BSG FSCEP-RGN (da effettuarsi sul sito <https://shape2day.com>), occorre necessariamente stipulare una polizza assicurativa (per info una compagnia assicurativa è concessionaria del servizio all'interno di S.H.A.P.E. ed è situata in prossimità del BLDG. 210).

Il veicolo può essere registrato solo se risulta intestato al militare in servizio presso S.H.A.P.E.<sup>55</sup>, tuttavia qualora la vettura fosse immatricolata a nome del coniuge del militare è possibile effettuare il passaggio di proprietà attraverso la compilazione dell'apposito modulo c.d. *transfer of ownership between spouses*

---

<sup>53</sup> In particolare è possibile scaricare la relativa circolare di riferimento (sia in lingua francese che inglese) tramite l'hyperlink APPLICATION OF VEHICLES PRIVILEGES, presente a fondo della citata pagina web VAT IN BELGIUM.

<sup>54</sup> Per il personale in servizio a SHAPE stabilito in Belgio, l'articolo 5.1.3 dell'*Arrêté royal relatif à l'immatriculation de véhicules* del luglio 2001 (di qui innanzi AR), prevede l'obbligo di registrare temporaneamente in Belgio l'auto che si intende guidare in territorio belga. Se l'auto è in lungo noleggio e immatricolata in altro Stato UE, o il membro di SHAPE la registra in Belgio dopo la radiazione nel paese d'origine, o la Società di *leasing* (proprietaria) può richiedere la registrazione a suo nome indicando l'indirizzo del membro in Belgio come utente, come previsto dall'articolo 10 del citato AR. In mancanza di ciò, l'utilizzatore deve porre fine al contratto di noleggio e il veicolo non può rimanere in Belgio.

<sup>55</sup> È richiesto un documento di registrazione nazionale valido di cui risulti intestatario il militare in servizio a SHAPE (proprietario/titolare di contratto di lungo noleggio in altro Paese UE).

È consentito l'uso del veicolo con targa nazionale fino al completamento della procedura di re-immatricolazione. Le nuove targhe belghe vengono consegnate entro 10 giorni lavorativi<sup>56</sup> presso la Fast Line, in seguito a comunicazione pervenuta all'interessato a mezzo e-mail e/o telefonica. La procedura di registrazione ha un costo pari a 45,00 € e il relativo pagamento può avvenire in contanti o con carta. La registrazione può essere richiesta per un periodo massimo di 3 (tre) anni, decorrenti dalla fine del mese in cui la stessa si è perfezionata e il costo per una proroga (rinnovo)<sup>57</sup> è di 30,00 €.

Di seguito vengono elencati tutti i veicoli che necessitano l'immatricolazione sul territorio belga:

- autovetture (in esenzione I.V.A.);
- minibus;
- furgoni;
- motociclette (in esenzione I.V.A.);
- campers;
- roulotte;
- tutti i tipi di rimorchi.

L'autovettura italiana reimmatricolata in Belgio dovrà essere radiata per esportazione dai Pubblici Registri Automobilistici italiani (P.R.A.), restituendo le targhe, producendo copia della carta di circolazione estera, e provvedendo al pagamento di quanto dovuto (emolumenti ACI, imposta di bollo ed eventuali costi di agenzia)<sup>58</sup>. Mentre il libretto di circolazione italiano viene ritirato dalla motorizzazione Belga<sup>59</sup> per il tramite dell'FSCEP-RGN che provvede a rilasciare all'interessato copia conforme vidimata. Si tenga presente che in generale il mercato dell'usato in Belgio non è conveniente per un venditore italiano. Da notare che, in caso di macchina a noleggio, il periodo minimo di contratto per maturare il diritto al carburante *tax free* è di un mese.

#### 9.4. 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<sup>60</sup>. Il *Registration Office* fornirà le necessarie informazioni relative a tutte le autorizzazioni utili alla guida.

---

<sup>56</sup> Lo stato di avanzamento della pratica di registrazione del veicolo in Belgio può essere monitorata dall'interessato interrogando apposito applicativo online all'indirizzo internet <https://mobiforms.mobilit.fgov.be/link/myvehiclemypate>. È peraltro possibile anche effettuare interrogazione su qualsiasi veicolo già immatricolato in Belgio, tramite numero di targa o di telaio.

<sup>57</sup> Per ulteriori info al riguardo si rinvia alla pagina web <https://shape2day.com/arrivingleaving/vehicles/vehicle-registration-renewal--2>

<sup>58</sup> In tema di radiazione per esportazione all'estero, vds. anche Cap. 14.

<sup>59</sup> In particolare, si rammenta che i documenti da tenere a bordo del veicolo immatricolato in Belgio sono:

- patente di guida del conducente;
- certificato di assicurazione del veicolo;
- certificato di immatricolazione del veicolo (libretto);
- certificato di controllo tecnico nel caso di veicolo immatricolato da più di 4 anni,
- certificato di conformità europeo.

Al riguardo, pagina web <https://www.eurococ.eu/it/blog/documenti-de-tenere-a-bordo-del-veicolo-in-belgio/>.

<sup>60</sup> In tema patenti di guida, vds. anche la pagina web <https://conscharleroi.esteri.it/it/servizi-consolari-e-visti/servizi-per-il-cittadino-italiano/servizi-notarili/autoveicoli-e-patenti-di-guida/>.

## 9.5. CONTROLLI AI VEICOLI

In Belgio, tutti gli autoveicoli con più di 4 anni di vita, sono soggetti ad un "controllo tecnico" annuale (corrispondente alla revisione periodica in Italia) c.d. "*contrôle technique*", che ne accerti l'efficienza generale e l'idoneità alla ulteriore circolazione, condizione necessaria per poter effettuare l'immatricolazione del veicolo stesso. È bene, pertanto, che i possessori di dette vetture, provvedano ad eliminare eventuali inconvenienti tecnici ed anomalie, al fine di evitare rilievi e successivi rinvii al "controllo tecnico", che comportano perdita di tempo e ulteriori costi aggiuntivi (particolare attenzione viene rivolta alle sospensioni, ai freni, all'allineamento dei fari, ecc.).

Le compagnie abilitate a tale servizio, sono dislocate su tutto il territorio nazionale. Per il suddetto controllo si consiglia di arrivare il mattino presto o di procedere a richiedere un appuntamento *online* tramite il sito <https://www.autosecurite.be/controle-technique/>.

## 9.6. 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.

## 9.7. ACQUISTO DI UN VEICOLO

In tema di acquisto di un veicolo nuovo o usato sul mercato belga si rinvia alla pagina web dedicata: <https://shape2day.com/arrivingleaving/vehicles/buying-a-vehicle->.

## 9.8. TASSA DI CIRCOLAZIONE

Nessuna tassa di circolazione è dovuta per il possesso di un solo veicolo regolarmente registrato (quello di cilindrata maggiore). Per l'eventuale secondo veicolo e gli ulteriori, la tassa di circolazione è invece dovuta annualmente in base alla normativa vigente in Belgio, come precisato nella pagina web: <https://shape2day.com/arrivingleaving/vehicles/road-tax>, a cui si rinvia per delucidazioni al riguardo<sup>61</sup>.

## 9.9. VENDITA DI UN VEICOLO

Il personale assegnato a S.H.A.P.E. può vendere il proprio veicolo in qualsiasi momento durante il periodo di permanenza in Belgio. In argomento si rinvia alla pagina web dedicata: <https://shape2day.com/arrivingleaving/vehicles/selling-a-vehicle->.

Si tiene peraltro a sottolineare che, prima di procedere alla vendita, è fatto obbligo al proprietario di sottoporre il veicolo al "Controllo Tecnico" diverso da quello annuale e quindi "specifico per la vendita" (avente una validità di 2 mesi), rammentando infine che, in caso di vendita a privati, non appartenenti alla NATO,

---

<sup>61</sup> Per eventuali domande o osservazioni in tema di tassa di circolazione veicoli è possibile rivolgersi allo sportello della *SPW Finances (Service public de Wallonie)* presente a SHAPE (BLDG. 210/ room 105A) e aperto al pubblico il primo e il terzo martedì di ogni mese (esclusi festivi), o inviare un'e-mail a [fiscalite.wallonie@spw.wallonie.be](mailto:fiscalite.wallonie@spw.wallonie.be), o chiamare il numero +32 +32 (0)81 330 001.

sarà necessario produrre anche il Certificato di Conformità Europeo, rilasciato dalla compagnia produttrice del veicolo<sup>62</sup>.

### 9.10. 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<sup>63</sup>:

- 125 litri se il veicolo con maggiore cilindrata che non supera i 750 cc;
- 200 litri per veicoli sino a 1750 cc;
- 400 litri per veicoli da/o superiori ai 1751 cc.

La razione di carburante può essere erogata dai soli distributori della compagnia *TotalEnergies* presenti sul territorio belga. Il prezzo varia mensilmente in funzione della valutazione del petrolio.

In ingresso o in uscita dal territorio belga (direzione Italia) l'ultima stazione di servizio *TotalEnergies* si trova nei pressi di *Arlon* (uscita *Habay* dell'autostrada E25 a circa 190 km da S.H.A.P.E.).

In attesa di una nuova *policy* sul rilascio delle *fuel cards*, attualmente tali razioni si possono acquistare presso il R.I.S. (*Rationed Items Store*), sotto forma di tessere magnetiche prepagate da 100 e 200 lt. diversificate per tipologia di carburante (Diesel, Benzina 95-E05, Benzina 98-E10).

### 9.11. TRAFFICO

Il Belgio ha adottato il sistema segnaletico stradale internazionale, con una particolare attenzione per quanto attiene al rispetto della precedenza, per la quale è opportuno ricordare che i veicoli provenienti da destra, hanno sempre la precedenza se non diversamente indicato, così come i veicoli che percorrono le rotonde.

L'uso della segnaletica di precedenza pertanto non è limitato al comune segnale di stop  o dare precedenza .

È molto più frequente di quanto non lo sia in Italia l'uso della segnaletica generale di precedenza quali:

 diritto di precedenza;

 intersezione a raso con precedenza a destra.

Tale segnaletica, con particolare riferimento al secondo segnale stradale, è spesso impropriamente identificata come un segnale di pericolo, per via della caratteristica forma triangolare e associata ad un preavviso di "incrocio pericoloso".

### 9.12. USO DI 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 nel sedime di S.H.A.P.E. sono di pertinenza della Polizia Federale. Il risultato positivo di qualsiasi test alcolemico o il rifiuto di sottoporsi ad esso, sarà sottoposto alle competenti autorità nazionali

<sup>62</sup> La richiesta viene evasa entro circa un mese e vi può provvedere anche una qualsiasi agenzia di pratiche auto specializzata al riguardo.

<sup>63</sup> In aderenza a quanto previsto dalla SD 040-009 *SHAPE Personnel Legal Status and Registration Procedures* ed. vigente.

ed internazionali. Su dichiarazione di colpevolezza da parte di un tribunale belga, al conducente sarà interdetto il diritto di guida.

#### **9.13. CASCO PROTETTIVO**

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

Inoltre in Belgio per poter condurre una motocicletta di qualsiasi cilindrata sono obbligatori i guanti, le braccia devono essere sempre coperte e bisogna indossare calzature che proteggano il malleolo.

#### **9.14. CINTURE DI SICUREZZA**

L'uso delle cinture è obbligatorio anche all'interno di S.H.A.P.E.

#### **9.15. 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 mt., 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.

#### **9.16. 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;
- 30/50 km/h all'interno di S.H.A.P.E.

#### **9.17. 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.

#### **9.18. EQUIPAGGIAMENTO A BORDO DELL'AUTOVETTURA**

In Belgio è obbligatorio avere a bordo come dotazione di sicurezza, un estintore portatile, un giubbotto riflettente, un kit di pronto soccorso e un triangolo di emergenza (sono in vendita a prezzi contenuti presso tutte le stazioni di servizio). Detto equipaggiamento risulta essere obbligatorio averlo al seguito nell'autovettura anche quando bisogna effettuare i previsti controlli annuali.

#### **9.19. NORME ALL'INTERNO DI S.H.A.P.E. GENERALITÀ**

La Direttiva S.H.A.P.E. n 100-001 *Traffic and Parking Regulations* (Regolamento sul traffico e parcheggio), nell'ultima versione del 27 agosto 2019, è stata emanata con l'intendimento di fare di S.H.A.P.E. un luogo più sicuro dove vivere e lavorare.

Tale normativa interna, conforme al Codice della Strada del Belgio, si applica al personale che a qualunque titolo presta servizio a S.H.A.P.E. nonché ai loro familiari e ai visitatori, delineando le politiche, le responsabilità e le procedure che regolano il controllo, la circolazione e il parcheggio dei veicoli nel sedime di SHAPE. In particolare, la sicurezza stradale è garantita in base dalla *International Military Police (IMP) Traffic Section* e dalla *SHAPE Federal Police (SFP)*, autorità

di polizia deputate alla rilevazione delle infrazioni stradali che, in base al sistema di attribuzione di penalità previsto dalla SD 100-001, possono comportare, a carico dei trasgressori, persino la sospensione o la revoca dei privilegi di guida all'interno dell'installazione.

## 10. VIVERE A S.H.A.P.E.

### 10.1. USO DELL'UNIFORME

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

### 10.2. TRATTO E CONSUETUDINI

Il personale militare di S.H.A.P.E. 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 S.H.A.P.E.

### 10.3. ORARIO DI SERVIZIO

- Dal lunedì al giovedì: dalle ore 08:30 alle 17:30;
- il venerdì: dalle ore 08:30 alle 15:30.

La pausa pranzo, della durata di un'ora, potrà essere fruita tra le 11:30 e le ore 14:00<sup>64</sup>.

### 10.4. LICENZE

Per quanto concerne la licenza maturata dal personale in servizio presso S.H.A.P.E., ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (c.d. Codice dell'Ordinamento Militare – C.O.M.), il personale in servizio all'estero ha diritto, ogni anno, ad una licenza ordinaria di 30 gg. lavorativi<sup>65</sup> nonché a 4 gg. di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi e dalle condizioni previste dalla Legge n. 937 del 1977 (festività soppresse). La licenza ordinaria eventualmente non fruita nel corso dell'anno (di permanenza) può essere cumulata solo con quella dell'anno (di permanenza) successivo ed entro quest'ultimo eventualmente fruita<sup>66</sup>.

Il trattamento economico all'estero, che ha natura accessoria e compensativa, è regolato dall'art. 1808 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'Ordinamento Militare c.d. COM)<sup>67</sup> che, fermi eventuali contemperamenti

---

<sup>64</sup> In conformità a quanto previsto dalla SD 040-002 ed vigente, in tema di *Working hours*.

<sup>65</sup> Per quanto attiene alla licenza ordinaria maturata nell'anno di immissione in servizio o di cessazione di servizio a S.H.A.P.E., si precisa che, secondo la normativa vigente, così come ribadito peraltro da PERSOMIL, la durata della licenza ordinaria maturata va calcolata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato, considerando a tutti gli effetti mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni.

<sup>66</sup> In proposito, la direttiva di Segredifesa n. 292563/ 01/38530/92/300 del 27 luglio 1992 dispone che la fruizione della licenza ordinaria deve avvenire durante il periodo di permanenza all'estero, potendo essere differita e cumulata con quella dell'anno successivo, soltanto per comprovate e imprescindibili esigenze di servizio, precisando inoltre espressamente che "al fine di evitare disservizi nei piani di reimpiego del personale in campo nazionale, qualora il personale dipendente non possa fruire di licenza prima del suo rientro in Patria, e nel caso in cui la fruizione della licenza si dovesse protrarre oltre la data di riassunzione di servizio in Italia, l'Autorità preposta a concedere la licenza stessa è tenuta a richiedere, in via preventiva e di anno in anno, l'autorizzazione allo S.M./CC.GG. da cui l'interessato dipende organicamente".

<sup>67</sup> Testo vigente acquisibile dal sito normativa all'indirizzo <https://www.normattiva.it/staticPage/codici> (link inerente a Codice dell'ordinamento militare). Si precisa peraltro che la disciplina di cui all'articolo 1808 del C.O.M. (che fa riferimento al personale dell'Esercito Italiano della Marina Militare e dell'Aeronautica Militare in servizio presso Enti, Comandi od Organismi Internazionali o per conto delle Agenzie di Cooperazione Internazionale senza corresponsione di stipendi o

precisati nello stesso articolo, si sostanzia nella corresponsione mensile dell'Assegno di Lungo Servizio all'Estero (ALSE), in misura pari a trenta diarie di missione estera per il Belgio, unitamente alla prevista indennità speciale (I.S.).

A tal riguardo, è doveroso evidenziare che solo per la licenza ordinaria, il comma 6 del citato articolo dispone che "Il personale inviato in licenza ordinaria conserva l'ALSE in misura ridotta della metà per tutto il periodo della licenza spettante, anche se prima che l'abbia ultimata riassuma servizio in Italia o cessa dal servizio<sup>68</sup>".

In argomento, peraltro per approfondimenti, si rinvia al Cap. 7 "Trattamento Economico".

Per quanto concerne la licenza speciale straordinaria di trasferimento, che deve essere richiesta dall'interessato al Comandante del Reparto/Ente che ha in forza il militare all'atto della notifica del trasferimento, facendo presenti le esigenze di trasloco e/o riorganizzazione familiare che la motivano, si rammenta che la normativa vigente prevede che al militare trasferito all'estero la licenza di trasferimento da e per l'estero, contestualmente all'ordine del movimento di partenza e del rientro, spetti nella misura di 30 gg. se trattasi di personale coniugato o con famiglia a carico con almeno 10 anni di servizio (ridotti a 20 gg. in caso di personale senza famiglia a carico e con meno di 10 anni di servizio) e che la stessa non possa essere frazionata né fruita durante il periodo di servizio estero<sup>69</sup>.

#### **10.5. CALENDARIO DELLE VACANZE UFFICIALI**

Si potrà prendere visione del calendario vacanze ufficiali di S.H.A.P.E. al momento dell'assunzione in servizio.

#### **10.6. STUDIO DELLE LINGUE ALL'INTERNO DI S.H.A.P.E.**

Vivere e lavorare in una comunità internazionale permette di parlare diverse lingue. In taluni casi la conoscenza di entrambe le lingue ufficiali (inglese e francese) della NATO è indispensabile. A S.H.A.P.E. 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 S.H.A.P.E. e loro familiari. È possibile frequentare corsi per lo studio delle lingue straniere: in primo luogo Inglese (anche preparazione per esame *Cambridge*), Francese e di altre lingue straniere (tra le quali Tedesco, Portoghese, Spagnolo, Turco e Russo). Il *Language Centre* è situato presso il

---

paghe oltre allo stipendio e agli altri assegni a carattere fisso e continuativo previsti per l'Interno) è applicata, ai sensi dell'art. 2164 del C.O.M., anche agli appartenenti alla Polizia di Stato e alle Forze di Polizia a Ordinamento Militare.

<sup>68</sup> Per completezza di informazione si segnala altresì che, per quanto riguarda le licenze straordinarie, il comma 8 dell'art. 1808 del C.O.M. statuisce invece che: "l'Assegno di Lungo Servizio all'Estero non è dovuto durante le licenze straordinarie; in caso di assenza per infermità, esso è corrisposto per intero per i primi quarantacinque giorni e non è dovuto per il restante periodo".

<sup>69</sup> In argomento si rinvia alla Guida Tecnica in materia di licenze, permessi e riposi in godimento al personale militare: circ. prot. n. M\_D AB05933 REG2023 0332943, in data 06-06-2023, di PERSOMIL, come da testo coordinato con la Variante 2 (circ. n. M\_D AB05933 REG2024 0741334, in data 20-12-2024, di PERSOMIL, documento reperibile, con i relativi allegati, alla pagina web: <https://www.difesa.it/sgd-dna/Staff/dg/persomil/circolari/guida-tecnica-licenze-permessi-riposi-personale-militare/36010.html>). Ferma la possibilità per l'interessato di richiedere l'autorizzazione ad anticipare la partenza qualora intendesse raggiungere anzitempo la nuova sede estera di servizio in modo da trascorrervi, prima dell'inizio del mandato estero, la licenza straordinaria di trasferimento al fine di poter far fronte alle rappresentate esigenze personali connesse alla prima sistemazione (quali ad es.: iscrizione scolastica dei figli, ricerca di un alloggio, ecc.), esonerando l'A.D. da ulteriori maggiori oneri finanziari.

BLDG. 211 tel. +32 (0)6544 4971, contatto e-mail: [languagecentre@shapemwb.be](mailto:languagecentre@shapemwb.be) e osserva i seguenti orari da lunedì a giovedì dalle 08:30 – 16:00<sup>70</sup>.

Inoltre il centro di esami di lingua di S.H.A.P.E. (SLTC *Shape Language Testing Centre*), sulla base delle segnalazioni dello *Shape Linguistic Service* (LIN), provvede a sottoporre il personale di nuova assegnazione la cui "*Job Description*" preveda un livello obbligatorio di conoscenza della lingua Inglese o Francese al test linguistico, allorchando 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 S.H.A.P.E. allorchando ne faccia richiesta.

## **10.7. STRUTTURE E SERVIZI PRESSO IL VILLAGGIO DI S.H.A.P.E.**

### **a. Il centro commerciale di S.H.A.P.E.**

Il centro commerciale è dislocato nella zona centrale dell'area di S.H.A.P.E. ed è compreso tra le vie Reykjavik, Parigi, Oslo e Amsterdam. Tutti i prodotti in vendita nei negozi in essere all'interno del parco commerciale di S.H.A.P.E. sono già in regime di esenzione TVA. Senza alcuna necessità di produrre ulteriore documentazione. Basta solo mostrare la SHAPE-ID *card* dell'avventore.

### **b. Barbiere e parrucchiere**

Nell'ambito del BLDG. 102 e in prossimità del centro commerciale, segnatamente al BLDG. 504, è presente un salone di parrucchiere per uomo e per signora.

### **c. Supermercato "Carrefour"**

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 e, in particolare, si può trovare quasi tutto quanto disponibile in Italia. Vi si trovano anche delle 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.

### **d. Centro casa – Selexion**

Ubicato all'interno del Carrefour, offre una selezione di elettrodomestici, articoli elettrici e da giardino e attrezzi vari da lavoro.

### **e. Ottico**

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

### **f. Lavanderia**

È in funzione un servizio normale ed espresso.

### **g. Fioraio**

Una larga varietà di fiori freschi e piante in eleganti confezioni è sempre disponibile presso tale negozio (n.b.: una vasta scelta di fiori è offerta dal

---

<sup>70</sup> Vds. il sito internet <https://www.shape2day.com/community/education/language-centre>.

mercato dedicato che, ogni domenica mattina, è disponibile presso la piazza della stazione di Mons).

**h. Stazione di servizio *TOTALEnergies***

Si compone di un'officina meccanica, di un lavaggio automatico per le autovetture, di distributori di carburante nonché di un punto vendita di accessori per auto.

**i. Autonoleggio**

All'esterno di S.H.A.P.E. su *Rue Grande*, uscendo dal *Berlin Gate* in direzione *Soignies*, è presente la Europcar, che offre tariffe convenzionate agli "shapiani" (tel: +32 (0)65 723 035, indirizzo e-mail:

<https://www.europcar.com/en/stations/belgium/mons-maisieres-shape>.

**j. Negozio generi razionati (RIS)**

Come detto, dietro presentazione della SHAPE-ID *card*, provvede alla vendita di vini, bevande superalcoliche e tabacchi, secondo le procedure indicate nel Cap. 8 "Acquisti in esenzione I.V.A."

**k. Articoli sportivi - *Outdoor Recreation***

È provvisto di una vasta gamma di articoli per gli sport all'aperto.

**l. Bar *Rendez-Vous***

Il *Rendez-Vous* è un bar/self-service con un salone, un paio di sale prenotabili per le riunioni e un'area con tavoli all'aperto. Nel locale la connessione al wi-fi è libera e gratuita. Esso si affaccia sul parcheggio centrale del supermercato Carrefour, di fianco allo stesso. La parte esterna del locale è molto frequentato soprattutto nei mesi caldi, mentre in inverno si riuniscono all'interno anche molti dei gruppi di conversazione in lingua straniera. Nella bacheca dislocata all'ingresso è possibile consultare tutti gli eventi e le novità di S.H.A.P.E.

**m. *Silver Spoon***

Il *Silver Spoon* è un ristorante *self-service* con angolo bar che si trova nel BLDG. 102 di S.H.A.P.E. ed è generalmente frequentato dal personale che lavora nel BLDG. 101 e dai loro familiari.

Offre un servizio di caffetteria ed un *self-service* a buffet con un'ampia scelta di menù. C'è anche un'area dedicata alle insalate, alla pizza ed un'altra ai panini. È possibile sia fare colazione sia pranzare.

**n. *Continental Mess***

La *Continental Mess* si trova al BLDG. 311 (dietro il BLDG. dove sono dislocati gli Uffici della Sezione Amministrazione) ed è aperta esclusivamente al personale SU., graduato e di truppa, esclusi i familiari.

Offre un *self-service* in base al menu del giorno ad un costo medio di circa 7,00 € ed è possibile sia fare colazione sia pranzare.

**o. Uffici postali**

All'interno del Supermercato Carrefour è disponibile il servizio postale al *Bpost desk*.

#### p. Servizio nettezza urbana

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

Per coloro che vivono fuori S.H.A.P.E., a Mons e dintorni, è necessario precisare che il servizio di raccolta rifiuti urbani viene effettuato secondo un calendario, dettato dalla *HYGEA Intercommunale de Gestion Environnementale de la Région De Mons-Borinage-Centre* (per informazioni approfondite si rinvia al sito <https://www.hygea.be/>).

#### q. Banche

In Belgio gli assegni sono usati raramente e perfino pagare in contanti sta diventando sempre meno comune. Sempre più gente usa la carta di debito e/o di credito. *Telephone Banking* e *PC Banking* sono ampiamente utilizzati dai maggiori istituti di credito. Inoltre, presso gli sportelli ATM (uno è ubicato in base presso l'area commerciale in prossimità del RIS) é possibile:

- ritirare contante;
- consultare e stampare estratti conto;
- trasferire denaro;
- pagare bollette ed utenze;
- effettuare pagamenti in Belgio.

I pagamenti in Belgio possono essere fatti in contanti o, molto più frequentemente, con carte di debito rilasciate da istituti bancari del posto. Un altro mezzo di pagamento ormai comunemente usato è il bonifico bancario (soprattutto per il pagamento dell'affitto, utenze, rette scolastiche, ecc.) il quale ha di fatto sostituito gli assegni. Le maggiori carte di credito, quali ad esempio VISA e MASTERCARD, sono altresì comunemente accettate, salvo rare eccezioni (in taluni casi carte del circuito MAESTRO), alla stessa stregua di quanto avviene in Italia, tuttavia il circuito di pagamento maggiormente diffuso in Belgio è il "BANCONTACT"<sup>71</sup>. Per quanto concerne i pagamenti fuori dal Belgio, essendo lo stesso nell'area SEPA (zona unica di pagamenti in Euro - *Single Euro Payments Area*) è pertanto possibile effettuare bonifici bancari avendo a disposizione il codice IBAN (Numero di conto bancario internazionale - *International Bank Account Number*) ed eventualmente il codice BIC (Codice d'Identificazione Bancaria - *Bank Identifier Code* anche detto SWIFT in quanto assegnato dalla *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication*) della banca presso cui il destinatario ha il conto<sup>72</sup>.

---

<sup>71</sup> L'utilizzo di *Bancontact* è semplice per gli utenti on-line. Dopo aver inserito i dettagli della carta, il cliente riceverà una richiesta per approvare il pagamento tramite la propria banca. Una volta conclusi questi passaggi, il pagamento è eseguito ed è possibile elaborare l'ordine. In argomento: [https://www.multisafepay.com/it\\_it/soluzioni/metodi-di-pagamento/bancontact](https://www.multisafepay.com/it_it/soluzioni/metodi-di-pagamento/bancontact).

<sup>72</sup> Ad ogni buon conto, si segnala che l'apertura di un conto corrente belga rimane una scelta di opportunità rimessa al singolo (ad es. per la domiciliazione bancaria delle utenze della casa locata in Belgio) e per procedervi è necessario richiedere alla Sezione Affari Generali della RMI un attestato di servizio da cui risulti lo *status* di militare in servizio e SHAPE il domicilio belga. Per completezza di informazione e a titolo meramente esemplificativo, tra gli istituti bancari presenti a Mons si segnalano ING e BNP Paribas Fortis.

## r. Assicurazioni

Al pari di quanto avviene in Italia anche in Belgio è obbligatorio sottoscrivere una polizza RC sui veicoli di cui si desidera ottenere la registrazione con targhe di transito belghe (targhe S.H.A.P.E.).

Inoltre, la maggior parte dei proprietari di casa che cede in affitto l'immobile richiede all'affittuario di stipulare una polizza assicurativa che copra i danni accidentali o atmosferici all'immobile.

La tabella di seguito rappresenta un riferimento limitato delle agenzie presenti sul territorio e riporta, per questioni di mera comodità, le assicurazioni gestite da addetti italiani o di origine italiana con i quali è, ovviamente, più agevole interloquire per motivi prettamente linguistici.

<b>MERAINI Insurance</b> , compagnia AXA e VIVIUM (BLDG. 250 in S.H.A.P.E.) Referente: Sig. Franco RAVO Tel. +32-(0)65-445355 / fax +32-65-355852 Contatti e-mail: <a href="mailto:FRa@assurteam.com">FRa@assurteam.com</a> / <a href="mailto:shape@assurteam.com">shape@assurteam.com</a>	<b>Compagnia VIVIUM.</b> Per informazioni di dettaglio è possibile contattare telefonicamente la Sig.ra Antonella DILETTO. Cell. +32-474-381506 Contatto e-mail: <a href="mailto:anto.dil68@hotmail.com">anto.dil68@hotmail.com</a>
---	---

## 10.8. SERVIZI COMUNITARI

### a. Pizza Bowl

Il *Pizza Bowl* si trova nell'area *Shopping Centre* di fronte al Carrefour. Nella struttura è incluso un *bowling* con 12 corsie, un bar e un *fast-food* (pizza, *hamburger*, cibo messicano e *soft drink*).

### b. 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.

Per approfondimenti si rinvia al Cap. 11 "Attività Sportiva".

### c. Centro atletico

Sita nell'area 400 si compone di: pista di atletica, campo da calcio e football americano.

### d. "Green Gym"

Sita nel BLDG. 404, la struttura è dotata di due campi da tennis al coperto.

### e. Strutture sportive all'aperto

Tali strutture (nr. 12 totali) consistono in: campi da tennis, campi di pallacanestro, calcio, *rugby*, *football* americano, *cricket* ed una pista di atletica di 400 metri.

### f. Servizio giovani "Child Youth School Service"

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, e così via. Lo YOUTH CENTRE è sito nel BLDG. 503.

#### **g. Librerie**

- *L'international Library*  
(<https://shape2day.com/community/education/library>).
- *Military Library*  
(<https://shape2day.com/community/education/military-library>)

Entrambe le librerie sono ubicate presso il BLDG 307.

#### **h. 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.

#### **i. SHAPE Trips & Tours**

Fa parte di MWB di SHAPE e organizza sia gite giornaliere che viaggi di più giorni. Tali iniziative sono aperte ai titolari di carte SHAPE/NATO e ai loro ospiti. L'agenzia si trova presso il BLDG. 505, accanto alla lavanderia, di fronte al RIS – e, dal lunedì al venerdì, escluso festivi, osserva il seguente orario: 09:00-15:00. Contatti: tel. 065 44 6040/8136 – e-mail: [shapetripsandtours1@gmail.com](mailto:shapetripsandtours1@gmail.com) - pagina Facebook [SHAPE Trips & Tours 2.0](#) <sup>73</sup>.

#### **j. SHAPE Travel Group**

Associazione non profit gestita interamente da volontari internazionali per i titolari di carta d'identità SHAPE e NATO e i loro ospiti organizza gite giornaliere. Ubicata nei pressi del negozio di ottica, aperta al pubblico il lunedì dalle 14:00 alle 16:00 e il giovedì dalle 11:00 alle 13:00. Contatti: [shapetravelgroup1@gmail.com](mailto:shapetravelgroup1@gmail.com) <sup>74</sup> – pagina Facebook [SHAPE TRAVEL GROUP](#).

#### **k. Circoli**

- Presso S.H.A.P.E. esiste un circolo unificato denominato *SHAPE CLUB* che effettua anche servizio di ristorazione, tradizionale o "a buffet" con ampio salone eventi. La struttura si trova in prossimità di *Luxembourg Gate* al BLDG. 903 ed è aperta a tutto il personale di S.H.A.P.E. e agli ospiti.
- Il *B3's Sport Bar* <sup>75</sup>, presso il BLDG. 303, è aperto dal lunedì al giovedì dalle 16:30 alle 22:00 e il venerdì dalle 15:30 alle 23:00. La struttura dispone di sala biliardo e *darts*, propone eventi serali con DJ e karaoke ogni venerdì e un ampio calendario di feste a tema o di eventi sportivi in programmazione TV. È possibile degustare un'ampia varietà di birre belghe e altre bevande alcoliche.

---

<sup>73</sup> Pagina web dal sito di Shape2day: <https://shape2day.com/community/leisure/trips-tours>.

<sup>74</sup> Pagina web dal sito di Shape2day: <https://www.shape2day.com/community/leisure/group-ii-activities/shape-travel-group>. Biglietti acquistabili online all'indirizzo internet: <https://www.tickettailor.com/events/shapetravelgroup>.

<sup>75</sup> Costituiva parte integrante dell'*Event Centre*, struttura presso la quale venivano normalmente organizzati gli eventi delle comunità esistenti a S.H.A.P.E. e che da inizio marzo 2024 è chiusa, fino a nuovo avviso, per ristrutturazione degli spazi sala da ballo e relativa area ricreativa.

- L'*Arts & Crafts* presso il Bldg. 307 offre un'ampia gamma di servizi e programmi per i membri della comunità creativi e non creativi. Per ulteriori informazioni al riguardo si visiti la pagina web dedicata: <https://shape2day.com/community/leisure/arts-crafts>.

#### I. servizi religiosi

La chiesa di S.H.A.P.E. è ubicata in *Avenue Reykjavik*, in prossimità delle scuole, ed è suddivisa in tre cappelle al fine di soddisfare le esigenze delle varie comunità con differente "credo e nazionalità".

La "*Bless Chapel*" è una cappella di dimensioni ridotte utilizzata solitamente per funzioni particolari quali momenti di preghiera; la "*West Chapel*" è la cappella di medie dimensioni dove la nostra comunità celebra settimanalmente la messa, mentre la "*East Chapel*" è la cappella più grande utilizzata per cerimonie solenni dalle comunità più numerose come ad esempio quella americana.

Il complesso "chiesa" include un oratorio piuttosto spazioso, un salone con cucina nel quale si possono tenere incontri con momenti conviviali, uffici per i cappellani delle varie comunità e piccole salette dette *annex* che si possono utilizzare, ad esempio, per lo svolgimento del catechismo.

Per quanto concerne le suddette *facilities*, per informazioni più aggiornate, si rinvia alla pagina web: <https://www.shape2day.com/community>, rammentando che la tabella degli orari delle MWB (*Moral & Welfare Branch*) *Activities* e *SHAPE Concessionaires* è disponibile consultando la rivista mensile *online Shape Community Life* (SCL), oltre che allo *SHAPE Bulletin* pubblicato settimanalmente su rete sia NU che NS.

### 10.9. EVENTI PER LA COMUNITÀ

#### a. Maratona "Make a Wish"

Questo evento ha cadenza annuale e si svolge in primavera sulla pista d'atletica di S.H.A.P.E. (**articolata/suddivisa per partecipazioni a livello Nazionale**) ed ha una durata di 24 ore. Si tratta in pratica di una maratona particolare.

Tutta la comunità si alterna sulla pista con ogni sorta di oggetti, dalle bandiere delle nazioni presenti ai più strani strumenti musicali; c'è chi indossa strane maschere, chi con il volto dipinto, chi con parrucche dai colori più accesi, chi con il proprio cane, chi trainando un piccolo carro allegorico. La fantasia domina l'evento e coinvolge l'intero personale di S.H.A.P.E. con i propri familiari. Ogni anno si sceglie uno *slogan* che rappresenta anche la sfida da superare: "quella di raggiungere quanti più chilometri percorsi da ogni squadra sommando la distanza percorsa da ogni corridore". L'iscrizione alla maratona costa all'incirca 10,00 €, somma che dà diritto a ricevere la maglietta commemorativa.

Il campo è attorniato da varie tende, all'interno delle quali si possono trovare cibi e bevande tipici di vari paesi nonché oggettistica di vario tipo, il tutto è a pagamento in quanto il ricavato viene devoluto in beneficenza della *Make a Wish* per realizzare i desideri di bambini e ragazzi di età compresa tra i 3 e i 17 anni, affetti da gravi patologie, per portar loro gioia, forza e speranza.

**b. Mercatino di Natale della comunità italiana di S.H.A.P.E.**

Il tradizionale mercatino di Natale è l'occasione che vede tutte le famiglie del personale italiano di S.H.A.P.E. coinvolte per fare beneficenza. Il mercatino di Natale viene allestito generalmente negli ambienti della *Cafetería* Americana il primo sabato di dicembre.

Al mercatino vengono venduti prodotti ed oggetti frutto dell'invenzione e della creatività italiana che in questo frangente riesce a catalizzare l'attenzione di buona parte della comunità "shapiana".

I prodotti preparati e costruiti dalle I.W.I.S. (*Italian Women in SHAPE*), sono senza dubbio di grande valore, se non altro per l'aspetto artigianale, rendendo il mercatino una vetrina della nostra Nazione.

Spesso sono produzioni fatte, oltre che con tanta pazienza, anche con molta fantasia e inventiva riciclando scarti di stoffe od oggetti che altrimenti andrebbero buttati. Ma il mercatino Italiano non sarebbe tale senza il classico "angolo gastronomico" dove la Nazione, come al solito, eccelle rispetto a tutte le altre.

**c. SHAPE Fest**

In genere è organizzata dallo SHAPE *Morale & Welfare* (MWR) *Branch* nel mese di settembre. Si tratta di un'occasione unica di incontro ed integrazione fra le diverse comunità nazionali presenti a S.H.A.P.E. Ognuno dei contingenti presenti allestisce alcuni *stand* espositivi per far conoscere la propria cultura, gli usi e i costumi del Paese di provenienza. La manifestazione è impreziosita dalla presenza di gruppi musicali e di danza provenienti dai Paesi membri.

## 11. ATTIVITÀ SPORTIVA

### 11.1. GENERALITÀ

A S.H.A.P.E. sono presenti una piscina e due palestre che possono essere utilizzate gratuitamente dagli adulti. Nella *Main Gym* (BLDG. 313) inoltre, è anche possibile seguire numerosi corsi, che variano a seconda degli istruttori presenti nel periodo. Gli istruttori delle diverse discipline sono normalmente impiegati a S.H.A.P.E. o "Shapiani", quindi l'offerta può dipendere dalla presenza di persone specializzate, ad eccezione dei corsi di nuoto, tenuti da istruttori locali. È anche possibile avere un armadietto a disposizione negli spogliatoi del *Main Gym* al prezzo di circa 80,00 € annui.

Per le prenotazioni rivolgersi al *Desk* della *Main Gym* (NCN 5325).

Normalmente ci sono corsi di *Yoga*, *Pilates*, *Zumba* e *Spinning*. Il corso più frequentato è il *Circuit training* (gratuito) che si tiene il lunedì-mercoledì-venerdì dalle 12.30 alle 13.30, ed è di solito tenuto da istruttori delle Forze Armate inglesi; è intensivo ed estremamente efficace.

L'uso delle strutture è gratuito, mentre diversi corsi normalmente sono a pagamento. Il costo è tuttavia abbastanza contenuto (normalmente a partire da circa 10,00 € a lezione).

È possibile anche praticare il tennis, infatti ci sono due campi al coperto, dotati di illuminazione, che si possono prenotare non oltre un giorno in anticipo. Sono presenti anche quattro campi esterni, che vengono ripuliti e rinnovati ogni anno per il periodo primavera-estate, per i quali non è necessario prenotare. Tutti i campi sono gratuiti.

La *Shape Tennis Association*, tutti i Martedì e Giovedì ha i campi a disposizione per incontri tra i soci. Inoltre è presente il *Women Tennis Club*, che organizza corsi per signore a costi assolutamente contenuti (25,00 € per essere membri e 10,00 € al mese per partecipare ai corsi che si svolgono la mattina).

Per i ragazzi c'è il *Child Youth School Service*, situato nel *building* di fronte al supermercato Carrefour, dove vengono organizzati numerosi sports (calcio, tennis, arti marziali, baseball, basket, danza ecc.) e attività anche musicali per i bambini e i ragazzi.

Ci sono inoltre 2 gruppi sportivi molto importanti a S.H.A.P.E. per praticare lo sport tutto l'anno a livello agonistico. I gruppi sono gli *Shape Seals* per il nuoto e lo *Shape Juventus Academy* per il calcio (dai 7 ai 16 anni). Per entrambi i gruppi per essere iscritti bisogna passare attraverso una selezione (*try-out*) dato il limitato numero di posti a disposizione.

### 11.2. LE STRUTTURE E GLI ORARI

All'interno dell'edificio della *Main Gym* sono presenti numerosi impianti sportivi: una piscina, una sala fitness, due campi da squash, una sala *spinning* ed una palestra, usata principalmente per pallavolo, pallacanestro, ping-pong, *badminton*. Distribuiti nelle aree esterne, sono altresì disponibili campi sportivi per la pratica di calcio, *rugby*, *hockey* su prato, *baseball/softball*, tennis, pallavolo e atletica. Esiste inoltre una struttura coperta per tennis e calcetto (*Green Gym*). Per quanti fossero interessati alla corsa su lunga distanza, tutto il perimetro di S.H.A.P.E. (6 km lineari circa) è percorribile.

Tutti gli impianti sportivi (ad eccezione della Piscina) seguono i seguenti orari:

- Lunedì-Giovedì 06:00 – 21:00;
- Venerdì 06:00 – 19:30;
- Sabato, Domenica 08:30 – 13:00;
- *Shape Holidays* CHIUSO.

La Piscina effettua invece i seguenti orari:

- Lunedì-Venerdì 06:30-08:00 (solo adulti), 11:30-13:15 (solo adulti), 17:30-19:00 (famiglie);
- Sabato, Domenica e festivi 08:30-13:00 (famiglie);
- *Shape Holidays* CHIUSO.

Per ulteriori informazioni, si raccomanda di consultare il sito:

<https://www.shape2day.com/community/sports-fitness/sports-fitness-centre><sup>76</sup>.

### 11.3. YOUTH CENTRE E SCOUTISMO

Lo *SHAPE Youth Center (YC)* è un centro ricreativo e sportivo gestito dall'organizzazione americana attraverso il Sistema Scolastico USA di S.H.A.P.E., il c.d. *Child Youth School Service (CYSS)*.

Il Centro, situato nel BLDG. 503, all'interno dell'area ricreativa di S.H.A.P.E., è riservato agli adolescenti iscritti agli anni scolastici 7° ed 8° grado della Scuola Americana.

Per frequentare la struttura ricreativa dello *YC* occorre sottoscrivere un'apposita iscrizione (gratuita) presso la Segreteria del Centro.

Esso offre due programmi separati:

- il programma *Middle School* per i giovani adolescenti dei gradi 7° e 8°, offre l'opportunità di aumentare il coinvolgimento nella comunità e verso il volontariato, partecipare a gite in tutta Europa, approfondire l'esplorazione di Internet e ricevere *tutoring* e *mentoring*. Si tratta di uno stimolante e divertente programma di supervisione per i giovani della scuola media. Nessun costo è richiesto per le normali attività curriculari e la registrazione allo *Youth Centre*;
- il programma *Teenager* offre interessanti opportunità attraverso la partecipazione al "Boys & Girls Club", con attività e progetti che evidenziano la fotografia, le arti e mestieri ed il *fashion design* (per citarne alcuni). Il laboratorio di informatica occupa una grande porzione del centro *teenager* in cui gli adolescenti potranno esplorare e partecipare ai Club "Tech", "Abilità Tech", "Formazione di base", "Arte Digitale", "Microsoft Office e Design". Corsi specializzati sono offerti ai ragazzi per migliorare la preparazione per l'istruzione superiore attraverso il "Workforce Prep" ed il "Career Launch course".

I ragazzi hanno anche la possibilità di scoprire le meraviglie europee, luoghi di divertimento e parchi avventura.

---

<sup>76</sup> Anche su Facebook tramite il seguente link [SHAPE Sports & Fitness](#). Contiguo alla *Main Gym* il *Fitness Annex* (BLDG. 301), sito di fronte al parcheggio dello Sports & Fitness Centre, che dispone di una selezione di pesi liberi e fissi, di un'ampia gamma di attrezzature cardiovascolari e di una buona area per lo stretching. La predetta struttura ha accesso limitato a 25 persone al massimo (asciugamano obbligatorio), in base all'ordine di arrivo. I detentori di SHAPE Id maggiorenni, qualora interessati ad accedere alla predetta *facility* **24/7**, sono tenuti a compilare e sottoscrivere l'apposito *form (agreement)*, corredato di copia fronte/retro della propria SHAPE Id, da consegnare alla *reception* della *Main Gym*, ove è possibile richiedere il predetto formulario in bianco, scaricabile in formato digitale editabile anche da internet al seguente link: [AGREEMENT FORM](#). L'autorizzazione al chiesto accesso verrà confermata, a mezzo *e-mail*, non più tardi dei 7 giorni lavorativi dalla data di consegna dello stesso modulo di richiesta.

Per ulteriori informazioni vedasi il seguente link:

<https://chievres.armymwr.com/categories/cys-services>.

Lo sport per i ragazzi all'interno di S.H.A.P.E. è un'occasione davvero grande per provare nuove esperienze, fare molte amicizie, praticare l'inglese e/o altre lingue straniere e divertirsi senza l'ansia della prestazione.

Per i più piccoli (dai 4 anni in su) c'è la ginnastica artistica, per le bambine c'è anche la danza classica dell'accademia di Londra.

Per i bambini/e più grandi, dai 6 anni, ci sono varie possibilità: gli *sports* sono suddivisi in "sports invernali" (*indoor*) e "sports estivi" (*outdoor*). Gli *sports invernali* sono basket e calcetto *indoor*.

Quelli estivi sono *baseball*, *football americano*, calcio e tennis.

Riguardo alle attività *Indoor*, ma che durano tutto l'anno scolastico, ci sono il nuoto, le arti marziali (*karate*, *taekwondo*), danza e ginnastica artistica.

Per quanto concerne lo Scoutismo, i giovani *scouts* sono divisi in fasce di età e sesso (più o meno viene seguito lo stesso criterio per l'iscrizione a scuola anche se qui sono più tolleranti: ad es. se il ragazzo compie 8 anni a novembre viene accettato nella fascia degli otto anni). Ogni *team* ha il proprio Capogruppo di riferimento.

Vengono svolte varie attività anche a seconda delle fasce di appartenenza tra le quali rientrano anche delle uscite che pur non essendo obbligatorie sono molto interessanti ed istruttive.

I pernottamenti fuori avvengono in genere sotto tenda o presso dormitori comuni dove i bambini si divertono molto. Fino ad una certa età, è obbligatoria la presenza di almeno un genitore.

Il costo di iscrizione è di circa 100,00 € al quale sarà aggiunto quello per l'uniforme, e quello per ogni uscita esterna.

#### **11.4. SACEUR' S TROPHY COMPETITION**

Il *Saceur Sports Trophy* è il principale evento sportivo multi-disciplinare organizzato all'interno della comunità di S.H.A.P.E. Con la sua tradizione ultra cinquantenaria, viene considerato uno dei più importanti eventi della comunità internazionale. Competitività, *fair play*, spirito di squadra e soprattutto divertimento, sono gli aspetti chiave di questo evento, il cui scopo è quello di esortare amicizia e aggregazione all'interno della comunità internazionale.

Il campionato ha una durata di circa un anno calendariale (approssimativamente da gennaio a novembre), in cui si fronteggiano sei team internazionali composti da personale civile e militare di stanza a S.H.A.P.E. Ogni team rappresenta una nazione o una confederazione di nazioni così come di seguito indicato:

##### **a. Composizione TEAMS**

- BENELUX-FRANCE (BEN - FRA): *France, Belgium, Luxemburg, The Netherlands;*
- DEUTSCHLAND (DEU);
- UNITED KINGDOM (UK);
- NATO NORTH: *Canada, Czech Republic, Denmark, Estonia, Iceland, Latvia, Lithuania; Norway; Poland; Slovak Republic.*

- NATO SOUTH: *Albania, Bulgaria, Croatia, Greece, Hungary, Italy, Montenegro, North Macedonia, Portugal, Rumania, Slovenia, Spain, Turkey;*
- UNITED STATES OF AMERICA (USA).

Il campionato è strutturato su di una serie di tornei e gare che abbracciano molteplici discipline sportive, svolti con cadenza mensile, il cui livello atletico richiesto è prettamente amatoriale.

**b. Eventi/discipline**

- PALLAVOLO;
- ORIENTEERING;
- NUOTO;
- *INDOOR CLIMBING;*
- *ULTIMATE FRISBEE;*
- *RACKET SPORTS;*
- *BOWLING;*
- *FOOTBALL;*
- *BASKETBALL;*
- *SUPERSTARS.*

Ogni *Team* partecipante è rappresentato da un team *Captain* presso il "*Saceur's Trophy Committee*", il quale si avvale dei rappresentanti sportivi nazionali per la gestione dei tornei, dell'addestramento e della composizione finale delle varie squadre per ogni evento.

Per la Rappresentanza Militare Italiana il responsabile sportivo, che può essere contattato per ogni informazione circa la modalità di partecipazione e la programmazione dei vari training, è di volta in volta, nominato dal Rappresentante Militare Italiano.

## 12. VIVERE IN BELGIO

### 12.1. DOVERI NEI CONFRONTI DELLA LEGGE BELGA

#### a. Generalità

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 sventura di essere coinvolti in un'infrazione della legge belga, si dovrà offrire piena cooperazione all'Autorità civile, tenendo ben presente che l'essere assegnato a S.H.A.P.E. non garantisce alcuna immunità diplomatica. L'Ufficio della Polizia Internazionale e quello della Polizia Federale Belga sono comunque sempre disponibili nel fornire consigli e assistenza.

#### b. Documenti di identità

La cittadinanza dell'UE è riconosciuta automaticamente a tutti i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e si aggiunge a quella nazionale senza sostituirla permettendo l'accesso a tutta una serie di diritti condivisi. In particolare, secondo quanto sancito dalla Direttiva europea 2004/38, uno dei diritti dei cittadini europei è proprio la libera circolazione delle persone (che si tratti di lavoratori, studenti, disoccupati, inattivi, ecc.) all'interno degli Stati membri. Per questa ragione i cittadini dell'UE che soggiornano in Belgio per meno di tre mesi non hanno bisogno di un permesso di soggiorno e nemmeno l'obbligo di iscrizione presso le autorità locali. Tale iscrizione diventa invece obbligatoria nel momento in cui il soggiorno si prolunghi oltre i tre mesi. Il periodo di tre mesi dall'arrivo in Belgio, peraltro è termine entro il quale i familiari conviventi del personale in servizio a S.H.A.P.E. debbono provvedere alla registrazione richiedendo, con le modalità già illustrate, la *Belgian Protocol ID* presso l'FSCEP-RGN (il personale militare è esentato da tale incombenza). Il suddetto documento di identificazione deve essere portato al seguito sempre e mostrato su richiesta della competente autorità. È bene peraltro sottolineare che i familiari lavoratori<sup>77</sup> di un funzionario internazionale non possono essere in possesso di uno speciale permesso di soggiorno rilasciato dalla *Protocol Directorate* del MOFA Belga (*Minister of Foreign Affairs*), costoro sono pertanto tenuti a restituire la loro *Protocol ID* presso l'FSCEP RGN, provvedendo alle procedure di iscrizione all'Ufficio stranieri del proprio comune di residenza in Belgio, atto che comporta l'obbligo di iscrizione all'AIRE.

#### c. Animali domestici

A livello normativo, in Belgio vigono le medesime prescrizioni previste in Italia, laddove i proprietari sono tenuti a registrare l'animale domestico presso l'anagrafe regionale degli animali d'affezione. Per effettuare la registrazione si può provvedere tramite un veterinario che effettuerà l'iscrizione anagrafica presso "*l'Association Belge d'Identification et*

---

<sup>77</sup> Ciò vale per tutte le attività commerciali e per quelle professionali, comprese quelle svolte a tempo parziale, nonché per i tirocini retribuiti e i lavori per studenti, come precisato dal sito di shape2day (<https://www.shape2day.com/arrivingleaving/belgian-protocol-id>). Per ulteriori approfondimenti in materia si veda *Protocol guide immunities and privileges* del FPS Belga (*Federal Public Service, Foreign Affairs, Foreign Trade and Development Cooperation*), disponibile alla seguente pagina web: <https://diplomatie.belgium.be/en/protocol/protocol-guides/protocol-guide-immunities-and-privileges>.

*d'Enregistrement Canin*" (ABIEC) tramite il sito <https://www.dogid.be/en>, mentre per i gatti ed i furetti occorre la ID *Chips ASBL (Association sans but lucratif)* tramite il sito <https://www.idchips.com>. Il proprietario dovrà inoltre comunicare successivamente ai suddetti enti, tramite e-mail o posta ordinaria, eventuali cambi di domicilio, smarrimento o decesso dell'animale. Non è invece necessario effettuare comunicazioni all'atto del rientro in Italia. Per quanto riguarda le movimentazioni all'interno dell'UE, il Regolamento 998/2003/CE, prevede il possesso obbligatorio di un passaporto individuale dell'animale (documento di identificazione dell'animale da compagnia), rilasciato da un medico veterinario abilitato. Tale passaporto per animali da compagnia, deve essere conforme alla decisione della Commissione Europea 2003/803/CE, nonché il libretto sanitario comprovante la vaccinazione antirabbica in corso di validità. Per quanto attiene alla normativa vigente a S.H.A.P.E. si rinvia alla SD 100-021 *Control of Animals on SHAPE* ed. vigente.

## **12.2. AUTORITÀ CONSOLARE A CHARLEROI**

Il personale italiano in servizio a S.H.A.P.E. e i propri familiari, sono compresi nella giurisdizione territoriale del Consolato d'Italia a *Charleroi*, considerato uno dei più grandi Consolati d'Italia al mondo. In calce sono riportati informazioni utili quali numeri telefonici indirizzi/o *web-site* del Consolato vds.: [https://conscharleroi.esteri.it/consolato\\_charleroi/it/](https://conscharleroi.esteri.it/consolato_charleroi/it/).

Il Consolato ha il compito di assicurare la tutela degli interessi italiani fuori dai confini nazionali come, ad esempio, nei casi di decesso, incidente, malattia grave, arresto o detenzione, atti di violenza, assistenza in caso di crisi gravi (catastrofi naturali, disordini civili, conflitti armati, ecc.), rilascio di documenti di viaggio d'emergenza causa perdita o furto del passaporto. Ciò viene assicurato con l'elargizione di diversi servizi a mezzo dei propri uffici e del sito internet.

Il sito offre uno strumento telematico d'avanguardia ai cittadini italiani residenti all'estero, che potranno ricevere servizi e informazioni senza doversi recare fisicamente negli uffici. La nuova applicazione amplia in maniera esponenziale i servizi erogati per via telematica, segnatamente nei confronti dei connazionali residenti all'estero, ai quali offre un'offerta completa di contenuti multicanale. Peraltro, i militari italiani in servizio a S.H.A.P.E. e i familiari con essi conviventi, rientrano tra le fattispecie esonerate dall'obbligo di iscrizione all'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), ma sono a questi assimilati<sup>78</sup>.

In taluni casi è possibile concludere la pratica senza recarsi fisicamente in Consolato; laddove la presenza fisica allo sportello è invece necessaria è possibile fissare un appuntamento e dialogare *online* con gli operatori per disporre in anticipo di tutti i dati di interesse (documenti da presentare, eventuali pagamenti

---

<sup>78</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b) della L. 27 ottobre 1988, n. 470, tra le categorie di persone non soggette all'iscrizione all'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (AIRE) individua quella dei " *dipendenti di ruolo dello Stato in servizio all'estero e le persone con essi conviventi, i quali siano stati notificati alle Autorità locali ai sensi delle convenzioni di Vienna sulle relazioni diplomatiche e sulle relazioni consolari, rispettivamente del 1961 e del 1963, ratificate con legge 9 agosto 1967, n. 804*". Con la circolare MIACEL (Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali) del 17 dicembre 2001 n. 20, l'esenzione dell'obbligo di iscrizione all'AIRE è stata estesa, in via interpretativa, anche ai militari in servizio presso gli uffici e le strutture della NATO (circolare consultabile al link: <https://dait.interno.gov.it/documenti/circ-020-servdemo-17-12-2001.pdf>).

da corrispondere, tempi di trattazione della pratica, ecc.)<sup>79</sup>. I servizi disponibili sul sito consolare in favore dei cittadini italiani sono essenzialmente ripartiti nelle seguenti aree tematiche: anagrafe e voto all'estero, stato civile, attività notarile, documenti e certificati, assistenza ai connazionali, Consolati e Istituzioni, collettività italiane.

Di seguito sono riportati nello specifico alcune azioni effettuate dal Consolato, per il personale.

#### **a. Ufficio notarile**

L'Ufficio notarile esercita (esclusivamente nei confronti di cittadini italiani che si trovano all'estero in via permanente o temporanea) alcune funzioni notarili previste dal nostro ordinamento. Nonostante ciò, a decorrere dal 1° gennaio 2012, gli Uffici consolari italiani in Austria, Belgio, Francia, Germania e Lettonia non esercitano funzioni notarili (D.M. del 31.10.2011). Tale disposizione è conseguenza dell'adesione da parte dei notariati dei Paesi citati all'Unione Internazionale del Notariato (U.I.N.L.) e alla conseguente dichiarazione (art. 6, Convenzione di Bruxelles del 25.05.1987) sull'esenzione della legalizzazione di atti negli Stati membri dell'Unione Europea o che hanno stipulato in merito Convenzioni bilaterali con l'Italia<sup>80</sup>. Alla luce di queste nuove disposizioni, gli utenti che debbano stipulare atti notarili sono cortesemente pregati di rivolgersi ai notai locali (<https://www.notaire.be/>).

Per avere efficacia in Italia gli atti dovranno comunque essere tradotti da un traduttore giurato, la cui firma è depositata presso il Consolato Generale, oppure bisognerà rivolgersi direttamente ad un notaio in Italia<sup>81</sup>.

In base alle disposizioni della circolare ACI del 12/03/2020 a partire dal 6 aprile 2020, gli Uffici consolari non potranno più trasmettere le richieste di cancellazione dal PRA dei veicoli esportati all'estero per conto dei cittadini trasferiti in altro Paese.

#### **b. Passaporto**

Il Consolato Generale di Charleroi ha un ufficio preposto al rilascio/rinnovo di passaporti personali civili e di servizio. Il tempo di attesa per ottenere il documento richiesto è di circa 20 gg.

In caso di furto o smarrimento del proprio passaporto, e prima di poterne richiedere uno nuovo, è necessario sporgere denuncia presso le competenti autorità locali di Polizia (è auspicabile che nella denuncia sia specificato il numero del passaporto). Per quanto concerne il rilascio del passaporto civile smarrito l'interessato deve presentare copia della denuncia al Consolato che provvederà alle opportune segnalazioni informatiche ed eventualmente all'annullamento del passaporto smarrito o rubato.

---

<sup>79</sup> Informazioni utili su Uffici e contatti sono rinvenibili all'indirizzo internet <https://conscharleroi.esteri.it/it/chi-siamo/gli-uffici/>. La modulistica è invece consultabile alla pagina web <https://conscharleroi.esteri.it/it/servizi-consolari-e-visti/servizi-per-il-cittadino-italiano/modulistica/>. Il sito web del Consolato di Charleroi ha un'interfaccia intuitiva per l'utenza, facilitata dai collegamenti ipertestuali in corrispondenza delle voci chiave. I servizi consolari in favore dei cittadini italiani sono consultabili all'indirizzo web <https://conscharleroi.esteri.it/it/servizi-consolari-e-visti/servizi-per-il-cittadino-italiano/>.

<sup>80</sup> In argomento vds. pagina web <https://conscharleroi.esteri.it/it/servizi-consolari-e-visti/servizi-per-il-cittadino-italiano/servizi-notarili/>.

<sup>81</sup> In tema di traduzioni e legalizzazione dei documenti vds. pagina web <https://conscharleroi.esteri.it/it/servizi-consolari-e-visti/servizi-per-il-cittadino-italiano/traduzione-e-legalizzazione-dei-documenti/>.

Nel giorno dell'appuntamento<sup>82</sup> per il rilascio del passaporto, il richiedente dovrà essere personalmente presente (è richiesta la presenza anche se il destinatario è un neonato di pochi giorni) e dovrà presentare la seguente documentazione:

- formulario di richiesta del passaporto firmato dall'interessato;
- attestato di servizio per beneficiare delle agevolazioni per il rilascio dei documenti di tutti il nucleo familiare;
- vecchio passaporto e/o carta d'identità in corso di validità;
- avere al seguito due fotografie formato tessera recenti (uguali, frontali, a colori e con sfondo bianco);
- pagare la somma pari a **116 € tramite sistema BACONTACT o altrimenti in contanti**<sup>83</sup> (di cui € 42,50 pari al costo del libretto passaporto e € 73,50 di "contributo amministrativo");
- atto di assenso firmato dall'altro genitore, ed accompagnato dalla copia di un documento d'identità di quest'ultimo, se il richiedente ha figli minori (se il richiedente è un minore, l'atto di assenso deve essere firmato e prodotto da entrambi i genitori); qualora uno dei genitori si rifiuti di firmare l'atto di assenso, occorre che la persona interessata presenti al Consolato una dichiarazione sottoscritta nella quale spieghi i motivi per i quali l'altro genitore nega l'assenso, indicando anche tutti i recapiti necessari a contattare quest'ultimo. Nel caso in cui non si riesca ad ottenere il necessario assenso, il Console Generale, valutata la documentazione presentata dall'interessato (copia della sentenza di divorzio e prova dell'avvenuto pagamento degli alimenti per gli ultimi sei mesi) con apposito decreto, può autorizzare d'ufficio il rilascio del passaporto.

La durata del passaporto varia in relazione dell'età del richiedente:

- 3 anni se il richiedente ha meno di 3 anni;
- 5 anni se il richiedente ha tra i 3 ed i 18 anni;
- 10 anni se il richiedente ha più di 18 anni.

Per il rinnovo del passaporto di servizio è richiesta tra i vari documenti la dichiarazione attestante il servizio svolto all'estero e la durata prevista di tale servizio (la *check-list* della documentazione necessaria è peraltro disponibile al seguente indirizzo web: <https://conscharleroi.esteri.it/wp-content/uploads/2023/06/Doc.-necessaria-passaporti-servizio.pdf>)<sup>84</sup>.

### **c. Documenti di identità**

La carta d'identità non può più essere richiesta presso l'Ufficio Anagrafe del Consolato, in quanto il Comune italiano di residenza rimane competente al rilascio della CIE per i cittadini italiani non iscritti all'A.I.R.E., ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettere a) e b) Legge 27 ottobre 1988, n. 470 e successive

---

<sup>82</sup> Per la prenotazione dell'appuntamento, non essendo cittadini italiani residenti all'estero, si consiglia di contattare per informazioni al riguardo il Consolato, scrivendo all'indirizzo e-mail [charleroi.servpass@esteri.it](mailto:charleroi.servpass@esteri.it), facendo presente di essere militare in servizio a SHAPE e indicando, ove necessario, gli eventuali familiari conviventi al seguito. Il sistema di prenotazione online Prenot@mi (sito web <https://prenotami.esteri.it/>) è infatti piattaforma riservata ai cittadini italiani residenti all'estero iscritti all'AIRE e il relativo manuale utente è reperibile online all'indirizzo web <https://prenotami.esteri.it/Manuale/ManualeCittadino.docx>.

<sup>83</sup> Il Consolato non accetta carte di credito.

<sup>84</sup> Per passaporti di servizio è possibile inviare una e-mail a [charleroi.servpass@esteri.it](mailto:charleroi.servpass@esteri.it) per ottenere un appuntamento e richiedere i formulari.

modifiche, ipotesi in cui, rientrano i militari in servizio a S.H.A.P.E. e familiari con essi conviventi.

#### **d. Assistenza legale**

L'assistenza legale può essere prestata dal Consolato attraverso l'indicazione di un legale di fiducia e, in casi di particolare gravità, anche sotto forma di aiuto finanziario a connazionali indigenti<sup>85</sup>.

#### **e. Stato civile**

L'Ufficio di Stato Civile di un'Ambasciata o di un Consolato è quell'istituzione che si occupa, come un Comune italiano, delle iscrizioni, annotazioni e della tenuta dei registri di Stato Civile.

I registri di Stato Civile sono quattro: cittadinanza, nascita, matrimonio e morte. Per ognuna di queste materie, l'Ufficio ha anche la competenza a rilasciare certificati dei documenti depositati agli atti dell'Ufficio che attestino appunto lo "stato civile" di ciascun individuo. In particolare, gli Uffici consolari ricevono gli atti emessi dalle Autorità straniere e li trasmettono ai comuni italiani per la successiva trascrizione. Il settore di Stato Civile degli Uffici consolari, oltre alla gestione dei citati registri di Stato Civile, assiste i cittadini residenti nell'espletamento delle seguenti pratiche:

- redazione del verbale di pubblicazioni di matrimonio e affissione all'albo consolare;
- celebrazione del matrimonio consolare, sempre che non vi si oppongano le leggi locali;
- trasmissione delle istanze per il cambiamento del nome o del cognome, alle prefetture competenti;
- ricezione e trasmissione delle sentenze di separazione e di divorzio ai Comuni competenti per la trascrizione.

#### **f. Registrazione dei bambini all'estero**

Nel caso di prole nata in Belgio, la registrazione dell'infante presso l'Anagrafe Nazionale va effettuata tramite il Consolato in questione. Il genitore dovrà recarsi presso lo stesso con al seguito l'estratto di nascita rilasciato dal comune competente dell'ospedale dove è nato il bambino. Nel contempo si potrà richiedere il rilascio del codice fiscale del neonato, che verrà attribuito seduta stante dall'Ufficio Consolare attraverso un apposito collegamento telematico con il servizio Fisconline dell'Agenzia delle Entrate. Il tesserino verrà successivamente spedito da quest'ultima.

#### **g. Ufficio scolastico**

Dall'Ufficio Scolastico della circoscrizione consolare di *Charleroi* dipende la sezione italiana presso la Scuola Internazionale della NATO "SHAPE". Gli insegnanti che vi operano vengono distaccati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e assunti direttamente dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, previo concorso riservato ai docenti già di ruolo in Italia.

---

<sup>85</sup> Reperibile la lista di avvocati italofofoni nella circoscrizione consolare di Charleroi consultando, nella sezione la pagina web <https://conscharleroi.esteri.it/it/servizi-consolari-e-visti/servizi-per-il-cittadino-italiano/servizi-notarili/>.

## 13. MISCELLANEA

### 13.1. USO DEL TELEFONO

In Belgio la lunghezza del numero di telefono (compreso il codice di linea/prefisso "0") è di 9 cifre in caso di numero fisso (ad es. 024.056.688) e di 10 cifre in caso di numero mobile (ad es. 049.6701.223)<sup>86</sup>.

È importante sapere che per contattare un numero telefonico belga da altro numero belga il codice di linea "0" iniziale **deve** essere digitato, unica eccezione per cui lo "0" può essere omissso è il caso di chiamata tra numeri fissi della stessa area.

Per chiamare da un numero italiano (o non belga) un numero belga (fisso o mobile), invece, si deve digitare il numero da contattare preceduto dal prefisso internazionale belga +32 (oppure il 0032), ma **omettendo** il codice linea "0" del prefisso preselettivo belga (riprendendo gli esempi di cui sopra si dovrà pertanto digitare +32 24.056.688 per il fisso e +32 496.701.223 per il *mobile*). A tal riguardo si precisa che i numeri belgi indicati nel presente vademecum sono riportati con il codice di linea 0 tra parentesi (0), a ricordare quanto sopra precisato (riprendendo gli esempi di cui sopra il numero fisso verrà indicato +32 (0) 24.056.688 e quello mobile +32 (0) 496.701.223).

### 13.2. EMERGENZE

Nel BLDG.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 S.H.A.P.E.). Tale Ufficio è idoneo a trattare qualsiasi emergenza ed è consigliabile chiamarlo per qualunque tipo di incidente, anche fuori del territorio di S.H.A.P.E. e in qualunque zona del territorio Belga per ottenere la massima assistenza [fuori da S.H.A.P.E. il predetto Ufficio è raggiungibile ai seguenti numeri: +32 (0) 6544 3333 oppure +32 (0) 6544 3334]. Nelle aree intorno a S.H.A.P.E., il primo intervento di aiuto e di assistenza è devoluto alla Polizia Federale Belga in servizio a S.H.A.P.E. (tel. 112).

In caso di incendio dare immediata comunicazione all'Ufficio di Polizia Internazionale e ai Vigili del Fuoco (NCN 4027).

In caso di incidente mortale, in Allegato "K" sono riportate le informazioni utili per comprendere le azioni da intraprendere e le discendenti responsabilità attuative.

Per le emergenze, infine, può essere molto utile installare sul proprio telefono mobile (direttamente da *Google Play e/o Apple Store*) l'app ufficiale del Numero Europeo dell'Emergenza 112.

Per il Belgio l'applicazione è 112.be dotata di un'interfaccia intuitiva che agevola l'utente nell'inviare tempestivamente la richiesta l'intervento dei soccorsi (Ambulanza, Vigili del Fuoco, Polizia) e per il servizio di geolocalizzazione fondamentale nell'instradamento dei soccorritori.

### 13.3. ASSISTENZA SANITARIA MODULISTICA A1 E S1

Come già segnalato nel Cap. 5 "Assistenza Sanitaria", a differenza del sistema sanitario italiano, in Belgio vige il sistema delle assicurazioni. L'assicurazione

---

<sup>86</sup> Per maggiori informazioni in argomento si rinvia al sito <https://it.chahaoba.com/Belgio>.

malattia e invalidità è un ramo della sicurezza sociale, finanziato tramite i contributi dei lavoratori. È obbligatorio iscriversi ad una cassa mutua (*mutualité*) o alla CAAMI (*Caisse Auxiliaire d'Assurance Maladie Invalidité*) che gestiscono le risorse, rimborsando in parte o in toto le cure mediche, e pagando le indennità di invalidità.

Per poter accedere all'assistenza sanitaria temporanea in Belgio peraltro oltre alla TEAM (Tessera Europea di Assicurazione Malattia anche nota come TS-CNS tessera Sanitaria Carta Nazionale Servizi) che permette di usufruire delle cure mediche necessarie (non solo urgenti) durante i soggiorni temporanei (fino a 30 gg.) in un Paese UE o SEE (Spazio Economico Europeo) o in Svizzera, per periodi temporali superiori al mese è invece necessario ottenere il modello S1 dalla A.S.L. competente italiana, documento rilasciato dopo aver ottenuto il propedeutico modello A1 di distacco del lavoratore in Paese UE o SEE o in Svizzera<sup>87</sup>.

#### a. Pratiche presso l'Ente previdenziale competente al rilascio del modello A1

Il documento portatile A1, rilasciato dalla Direzione Provinciale/Filiale Metropolitana INPS territorialmente competente, certifica la legislazione applicabile in materia di sicurezza sociale al lavoratore distaccato ed è attestato di cui l'interessato necessita per ottenere dalla ASL territorialmente competente il documento portatile S1 che dà diritto al lavoratore di chiedere, per sé e i propri familiari conviventi fiscalmente a carico, l'assistenza sanitaria nel Paese estero sede del distacco (UE, SEE, Svizzera) con le stesse modalità previste per il cittadino locale e con oneri a carico dello Stato italiano<sup>88</sup>.

Al riguardo, dal 1° ottobre 2023<sup>89</sup>, l'invio telematico della domanda di rilascio del documento portatile A1 è divenuto canale esclusivo anche per il distacco dei dipendenti pubblici in Paese UE, SEE, Svizzera, come disciplinato dall'INPS con circ. n. 136 del 23-12-2022<sup>90</sup>. Per ottenere l'emissione del certificato A1, valido per l'intera durata del mandato estero, si dovrà pertanto provvedere tramite l'applicativo INPS a ciò dedicato, nel rispetto delle modalità operative esplicate dal relativo Manuale Utente e

---

<sup>87</sup> In tema assistenza sanitaria all'estero, si veda **Se parto per...guida interattiva** del Ministero della Salute (<https://www.salute.gov.it/portale/assistenzaSanitaria/dettaglioContenutiAssistenzaSanitaria.jsp?lingua=italiano&id=897&area=Assistenza%20sanitaria&menu=vuoto>); impostando i parametri pertinenti (Belgio, Lavoro, Militare e/o familiare a carico/seguito) vengono fornite le informazioni utili e relative riferimenti normativi consultabili cliccando sul relativo collegamento ipertestuale che rimanda al testo del documento di interesse del Ministero della Salute (per quanto concerne il rilascio, segnatamente: Nota 7 febbraio 2012 - PD S1 S2 e SEDs; Nota 30 marzo 2012 – S1 e E106 lavoratori pubblici; Circolare 3 aprile 1996; Nota 11 luglio 2012 – A1 S1 chiarimenti).

<sup>88</sup> Per una scheda di sintesi sul modello A1:

[https://www.politicheeuropee.gov.it/media/5140/a1\\_informazioni\\_sul\\_modello\\_a1\\_e\\_sul\\_suo\\_utilizzo.pdf](https://www.politicheeuropee.gov.it/media/5140/a1_informazioni_sul_modello_a1_e_sul_suo_utilizzo.pdf).

<sup>89</sup> Così msg. n. 891 in data 02-03-2023, dell'INPS, consultabile alla pagina web: [https://www.inps.it/it/it/inps-comunica/atti/circolari-messaggi-e-normativa/dettaglio.circolari-e-messaggi.2023.03.messaggio-numero-891-del-02-03-2023\\_14093.html](https://www.inps.it/it/it/inps-comunica/atti/circolari-messaggi-e-normativa/dettaglio.circolari-e-messaggi.2023.03.messaggio-numero-891-del-02-03-2023_14093.html).

<sup>90</sup> La circolare INPS n. 136 del 23-12-2022 è reperibile all'indirizzo internet: [https://www.inps.it/it/it/inps-comunica/atti/circolari-messaggi-e-normativa/dettaglio.circolari-e-messaggi.2022.12.circolare-numero-136-del-23-12-2022\\_14029.html](https://www.inps.it/it/it/inps-comunica/atti/circolari-messaggi-e-normativa/dettaglio.circolari-e-messaggi.2022.12.circolare-numero-136-del-23-12-2022_14029.html).

tenuto conto delle indicazioni fornite in proposito dalla F.A. di appartenenza<sup>91</sup>.

#### **b. Pratiche presso USL/ASL/AUSL competente al rilascio del modello S1**

Il certificato A1 rilasciato dalla competente Agenzia INPS consente di rivolgersi alla USL (Unità Sanitaria Locale) di appartenenza per ottenere il modello S1 che consente l'iscrizione al Servizio Sanitario nel Paese ospitante e pertanto assicura al lavoratore distaccato ed ai familiari a carico l'assistenza sanitaria completa<sup>92</sup>.

L'interessato per chiedere il rilascio del modello S1 all'USL di appartenenza (ASL Azienda Sanitaria Locale o AUSL Azienda Unità Sanitaria Locale in base alla denominazione attribuita nella regione di riferimento), segnatamente Ufficio Rapporti Internazionali/Assistenza Sanitaria all'Estero, dovrà produrre copia fotostatica dei seguenti documenti:

- tesserino sanitario magnetico;
- tesserino sanitario cartaceo;
- modello A1 rilasciato dalla competente Agenzia INPS;
- dispaccio/ordine di trasferimento.

È previsto un modello per ogni componente del nucleo familiare, che andrà richiesto ciascuno in doppia copia.

Il medico di base verrà sospeso dalla data di inizio servizio (indicata nel dispaccio) riportata sull'S1. Non verrà comunque perso il diritto all'assistenza sanitaria in Italia in caso di necessità (ad esempio prestazioni di pronto soccorso). Il Modello S1 è valido 1 anno, va rinnovato annualmente.

### **13.4. STAZIONI DI SERVIZIO CARBURANTE**

La carta carburante disponibile per il personale di S.H.A.P.E. può essere utilizzata, solo ed esclusivamente, presso i distributori *TotalEnergies* del territorio belga.

### **13.5. RIDUTTORE ELETTRICO**

Potrebbe risultare utile munirsi in anticipo di uno o più riduttori per poter utilizzare le apparecchiature equipaggiate con spina italiana standard da alimentare dalla rete elettrica. Le figure che seguono mostrano a destra indica adattatore bipasso da spina italiana a spina *schuko* da connettere alla presa standard in Belgio (segue foto).



<sup>91</sup> Il manuale utente è reperibile dallo stesso applicativo INPS, dopo aver effettuato l'accesso alla pagina web <https://serviziweb2.inps.it/PassiWeb/jsp/spid/loginSPID.jsp?uri=https%3a%2f%2fservizi2.inps.it%2fservizi%2fDistacchiCit%2fdefault.aspx&S=S>.

<sup>92</sup> Per una scheda di sintesi sul modello S1: <https://sozialversicherungen.admin.ch/it/d/16295/download>.

### 13.6. HOTEL AREA MONS

Per il pernottamento iniziale e in attesa di una sistemazione definitiva, a integrazione di quanto precisato relativamente agli alloggi presso il Bldg. 310 *Troop Billets* (Cap. 4., Para. 3) e lo *Shape Inn* (Cap. 4., Para. 4), di seguito, a titolo informativo, sono indicate alcune strutture ricettive esistenti nei pressi di S.H.A.P.E.:

– **Hotel & Aparthotel Casteau Mons**

L'hotel si trova in prossimità di "*Berlin Gate*" a *Casteau (Chaussée de Bruxelles, 38)* a circa 2 km da S.H.A.P.E. in direzione di *Soignies*. Presso questa struttura è attiva un'offerta commerciale dedicata al personale italiano<sup>93</sup>.

Reception/Informazioni: Telefono +32 (0)65 / 32.04.00.

Mail: [info@casteauresort.be](mailto:info@casteauresort.be).

Sito web: <https://www.casteauresort.be/en/>.

– **Hotel Utopia**

Raggiungibile anche a piedi, si trova anch'esso appena fuori il sedime di S.H.A.P.E., in prossimità di "*Ottawa Gate*" (*Chaussée Brunehault, 392 - 7050 Masnuy-Saint-Jean*).

Reception/Informazioni: Telefono +32 (0)65 84 87 85.

Mail: [info@utopia-hotel.com](mailto:info@utopia-hotel.com).

Sito web: <https://utopia-hotel.com/en/>.

– **Hotel le Monte Cristo**

L'hotel si trova a circa 1,5 km circa da "*Ottawa Gate*" (*Route d'Ath 119 - 7020 Nimy*).

Reception/Informazioni: Tel. +32 (0)65 871 101 – +32 (0)479 - 340 598.

Sito web: <https://www.monte-cristo.eu/>.

– **Résidence Rachel**

La struttura si trova a pochi chilometri da S.H.A.P.E. in direzione di *Soignies (rue Brisée, 227- 7034 OBOURG)*. Offre monolocali arredati di diversa tipologia e appartamenti bicamere con unità abitative fornite di angolo cottura, tv, internet e parcheggio privato. Una lavatrice e una asciugatrice sono a disposizione della clientela nella fascia tra le 10:00-19:00 (a pagamento). Orari di apertura: dal lunedì al giovedì 08:30-17:00; il venerdì 08:30-15:00.

Reception/Informazioni: Telefono +32 (0)65 72 87 80.

Mail: [contact@residencerachel.eu](mailto:contact@residencerachel.eu).

Sito Web: <http://www.residencerachel.eu/>.

Per quanto riguarda invece le strutture alberghiere situate a Mons, distanti pochi km da S.H.A.P.E., tra le altre si segnalano:

– **B&B HOTEL Mons Centre 3 étoiles** (ex *Hôtel Lido Mons Centre*)

A quindici minuti a piedi dalla stazione ferroviaria e dalla Grand Place di Mons (*Rue des Arbalestriers 112 – 7000 MONS*)

Reception/Informazioni: Telefono +32 (0)65 22 09 00.

Mail: [bb\\_7518@hotelbb.com](mailto:bb_7518@hotelbb.com).

Sito Web: <https://www.hotel-bb.com/fr/hotel/mons-centre>.

---

<sup>93</sup> La convenzione è disponibile in visione presso la bacheca della Rappresentanza Militare Italiana.

- **Van der Valk Hotel Mons Congres**  
 In prossimità della stazione ferroviaria di Mons (*Avenue Mélina Mercouri 7 – 7000, Mons*).  
 Reception/Informazioni: Telefono +32 (0)65 39 02 07.  
 Mail: [info@hotelmons.eu](mailto:info@hotelmons.eu).  
 Sito Web: <https://www.hotelmons.eu/>.
- **B&B HOTEL Mons Gare** (ex *ibis Mons Centre Gare*)  
 In prossimità della della stazione ferroviaria di Mons (*Boulevard Charles Quint 27B – 7000 Mons*).  
 Reception/Informazioni: Telefono +32 (0)65 84 74 40.  
 Mail: [bb\\_7516@hotelbb.com](mailto:bb_7516@hotelbb.com)  
 Sito Web: <https://www.hotel-bb.com/it/hotel/mons-gare>
- **Hôtel Infotel-**  
 Nelle vicinanze della Grand Place (*Rue d'Havré 32 – 7000 Mons*).  
 Reception/Informazioni: Telefono +32(0) 65 40 18 30;  
 Mail: [info@hotelinfotel.be](mailto:info@hotelinfotel.be) – Sito Web: <https://www.hotelinfotel.be>.
- **Hôtel Saint Georges**  
 A 600 metri dall'Università di Mons (*Place du Parc 32 – 7000 Mons*).  
 Reception/Informazioni:  
 Telefono +32(0) 65 65 20 14 –GSM +32 (0) 477 13 01 07.  
 Mail: [contact@hotelsaintgeorges.be](mailto:contact@hotelsaintgeorges.be).  
 Sito Web: <https://hotelsaintgeorges.be>.

## 14. CONSIGLI UTILI

1. Nel periodo che precede il trasferimento è opportuno riprendere lo studio della lingua inglese, nel tempo che rimane da trascorrere in Italia. Sebbene l'inglese (obbligatorio) e il francese (auspicabile in quanto utile per la vita esterna) siano le due lingue ufficiali riconosciute dalla NATO, di fatto l'inglese è la sola lingua di lavoro.

In particolare, 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 dello S.H.A.P.E. *Language Testing Centre* (SLTC), nell'ipotesi in cui il certificato del livello di conoscenza acquisito sia stato certificato in Patria da più di tre anni dalla data di inizio impiego a S.H.A.P.E. o qualora comunque lo *Standardized Language Profile* (SLP) conseguito non sia in linea con quello previsto dalla *Job Description* (JD) del posto ricoperto. Nel caso in cui non si superi il succitato test di ingresso, a detto personale saranno concessi ulteriori 4 mesi per la condotta di un successivo accertamento<sup>94</sup>.

Poiché all'arrivo si dovranno affrontare diverse spese, fra le quali: deposito cauzionale chiesto per la locazione di un immobile (in Belgio solitamente per un ammontare pari al doppio del canone di locazione mensile), altre spese accessorie correlate alla prima sistemazione (canone locativo anticipato del mese di ingresso nell'immobile, spese per la copertura assicurativa antincendio per l'unità abitativa locata e attivazione utenze domestiche) e per disbrigo di altre pratiche (tra le quali re-immatricolazione belga del veicolo di proprietà e annessa attivazione RCA con compagnia assicurativa belga), si suggerisce di valutare l'opportunità di richiedere a SGD-DNA UAS un'anticipazione sul trattamento economico accessorio che verrà percepito in costanza di mandato estero (per l'Europa l'anticipo massimo previsto è pari a € 3.000,00).

2. È indispensabile portare al seguito tutte le uniformi previste (Grande Uniforme Invernale ed estiva, uniformi da cerimonia, ordinarie invernali-estive e da combattimento) con relativi accessori ad esclusione della sciabola. Prima della partenza, è opportuno effettuare, presso gli Enti designati della Forza Armata di appartenenza, la vestizione prevista in ottemperanza alla **SMD-DAS-003 «Direttiva per l'approntamento e impiego del personale militare italiano destinato presso i Comandi NATO/EU/Multinazionali» Ed. in vigore**. In aggiunta, è opportuno prelevare, dai magazzini di F.A. d'appartenenza, il materiale necessario<sup>95</sup> per un:
  - eventuale impiego/ricognizione in Teatro Operativo;
  - partecipazione a esercitazioni condotte da S.H.A.P.E..

È infine opportuno completare il proprio corredo con abiti civili adeguati da indossare fuori servizio e durante i ricevimenti (vds. il prospetto comparativo in Allegato "B" tenendo presente che il clima del Belgio è molto simile a quello delle

---

<sup>94</sup> Per approfondimenti sulla normativa NATO, si rinvia a:

- cit. AD 045-001, *ACO Military Personnel – Manpower, Management and Administration for Peacetime Establishment Structures*, segnatamente Cap. 3 *Manning – Language Skills*;
- SD 075-004 *Verification of Language Proficiency of Military Personnel*;
- STANAG 6001 *Language Proficiency Levels*.

<sup>95</sup> In particolare la citata direttiva prevede che: "La dotazione di equipaggiamento individuale, con particolare riferimento a quella di protezione NBC, dovrà essere consegnata (a cura della Forza Armata di appartenenza) al personale destinato presso i Comandi NATO/EU/Multinazionali al momento dell'invio presso gli stessi, avendo cura di consegnare materiale con scadenza non inferiore ai tre anni."

regioni del Nord Italia, ancorché soggetto a più ampie e frequenti variazioni giornaliere e stagionali).

3. È consigliabile arrivare con la propria autovettura<sup>96</sup> (per il viaggio dall'Italia con l'autovettura, vds. l'Allegato "C") per rendersi indipendenti nei movimenti. Prima della partenza accertarsi del possesso della carta verde e ottenere dalla propria compagnia assicurativa l'attestato di rischio da cui si evinca che non si è incorso in incidenti negli ultimi 5 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 reimmatricolati presso la "*Family Support and Central Processing Branch Registration Section* (FSCEP-RGN BLDG. 210, room 109-111) entro tre mesi dalla data di importazione in Belgio (sull'argomento si rinvia al Cap. 9 "Autovetture e/o motocicli in Belgio"). Si dovrà pertanto provvedere alla "radiazione per definitiva esportazione all'estero" dall'Archivio Nazionale dei Veicoli e dal Pubblico Registro Automobilistico come chiesto dall'art. 103 del Codice della Strada, restituendo le relative targhe e la carta di circolazione, secondo le procedure stabilite dal Dipartimento stesso nel rispetto delle vigenti norme comunitarie in materia<sup>97</sup>. In particolare al fine di espletare tale procedura, alla data di richiesta cancellazione, è necessario che il veicolo, comunque non sottoposto da provvedimento di fermo amministrativo, abbia la revisione in corso di validità o sia stato sottoposto, nell'anno in cui ricorre l'obbligo della revisione, a visita e prova per l'accertamento dell'idoneità alla circolazione ai sensi dell'art. 75 del Codice della Strada e che, inoltre, non sia pendente un provvedimento di revisione singola ai sensi dell'art. 80 comma 7 del Codice della Strada. Si tenga presente infine che il mercato dell'usato in Belgio non è conveniente per un venditore italiano.

Si evidenzia che in Belgio tutti gli autoveicoli più vecchi di 4 anni sono soggetti ad un "controllo tecnico" (cd. "*contrôle technique*") 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, ecc.). Si fa presente che i costi di riparazione in Belgio sono considerevolmente più alti che in Italia.

4. Durante i primi giorni di permanenza a S.H.A.P.E., il personale assegnato sarà assistito da uno "*sponsor*", all'uopo designato (solitamente, per questioni di opportunità<sup>98</sup>, individuato nella persona cedente la posizione), sia per il disbrigo delle pratiche amministrative e di routine relative al suo arrivo in Belgio, sia per

---

<sup>96</sup> In proposito, si rammenta che l'autorizzazione preventiva all'utilizzo del mezzo di trasporto diverso da quello "usuale", inteso come mezzo economicamente più vantaggioso in ragione dei rimborsi (tariffa o prezzo del biglietto) e delle indennità (durata del viaggio, compreso le soste) da corrispondere può essere concessa sia per il trasferimento all'estero che per il rientro in Patria, con possibilità di portare al seguito anche il nucleo familiare convivente e fiscalmente a carico (anche in tal caso è necessario preventiva autorizzazione). Al riguardo e per aspetti inerenti all'eventuale richiesta di autorizzazione all'anticipo della partenza si rinvia nel dettaglio alle istruzioni fornite dalla F.A. di appartenenza e da UAS (PEIF: [uass4@sgd.difesa.it](mailto:uass4@sgd.difesa.it)).

<sup>97</sup> Per approfondimenti vds. <https://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/esportazione.html> (dal sito internet dell'ACI).

<sup>98</sup> In modo da consentire un proficuo passaggio di consegne (*HOTO Handover-Takeover Process*) tra gli interessati nel caso si trattasse di avvicendamento nella stessa posizione organica a SHAPE (*PE post* ovvero *Peacetime Establishment post*).

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 (SOTRIN 2063315 - linea civile+32(0)65444126) non prima di una settimana dall'arrivo. Il personale impiegato a SHAPE manterrà la forza matricolare in Italia, significando che il libretto personale, lo stato di servizio o foglio matricolare (mod. 127- R.D.P.V.<sup>99</sup>) e il fascicolo personale non seguiranno il militare. I predetti documenti verranno mantenuti da:

- SME - Direzione d'Intendenza - Sez. Personale all'Estero per il personale Esercito;
  - Comando Interregionale Marittimo Centro e Capitale (MARICAPITALE) per il personale della Marina;
  - per il personale dell'Aeronautica, la FO.MA permane presso:
    - l'ultimo Ente d'impiego se trattasi di personale proveniente da Enti Periferici;
    - il Comando Supporti Enti di Vertice (COMSEV) – inquadrato nel Comando Aeronautica Militare (COMAER) - per il personale proveniente da Enti di F.A. o interforze dell'area centrale di Roma.
  - Comando Regione CC "Lazio" per il personale dell'Arma dei Carabinieri.
5. Durante la permanenza nell'incarico, tutta la documentazione caratteristica nonché ogni documento oggetto di variazione matricolare, verrà inviato dalla Sezione Personale della Rappresentanza Militare Italiana (RMI) ai suddetti Enti. Al fine di evitare problemi, soprattutto per gli Ufficiali in avanzamento che verranno assegnati nel periodo giugno-settembre, è 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. Qualora possibile, prima della partenza, è inoltre consigliabile firmare l'ultimo documento valutativo redatto dal Comando di provenienza, in modo da prevenire eventuali ritardi dovuti all'invio successivo della documentazione dall'Italia, rispettando i tempi stringenti dettati dalle scadenze per l'avanzamento.

---

<sup>99</sup> Raccolta Documentazione Personale Valutativa.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## **ALLEGATI**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## ELENCO DELLE PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

---

- AC/AIRCOM: *Allied Air Command*;
- ACO: *Allied Command Operation*;
- ACOS: *Assistant Chief Of Staff*;
- ACT: *Allied Command Transformation*;
- ACT – SEE: *Allied Command Transformation Staff Element Europe*;
- AD: *ACO Directive*;
- AFS: *ACO Forces Standards*;
- AJP: *Allied Joint Publication*;
- AMIS card: *ACO /ACT Mission Identification System card*;
- BACO: *Baseline Activities and Current Operations*;
- BLDG.: *Building*;
- BSG: *Base Support Group di SHAPE*;
- COE: *Centre of Excellence*;
- COM: *Codice dell'Ordinamento Militare (D.Lgs. n. 66 del 2010 s.m.i)*
- COS: *Chief of Staff*;
- CyOC: *Cyberspace Operations Centre*;
- EDMS: *Enterprise Documents Management System*;
- FSCEP-RGN: *Family Support and Central Processing Branch Registration Section del BSG*;
- HRDS: *Human Resource Data Services*;
- ID CARD: *Identification Card*;
- IMP: *International Military Police*;
- JFC: *Joint Force Command*;
- JSEC: *Joint Support and Enabling Command*;
- LC/LANDCOM: *Allied Land Command*;
- MC/MARCOM: *Allied Maritime Command*;
- NAC: *North Atlantic Council*;
- NCS: *NATO Command Structure*;
- NFS: *NATO Force Structure*;
- NIP: *NATO Information Portal su rete NS (NATO Secret)*;
- NLO: *NATO Liaison Officers*;
- NMR: *National Military Representative*;
- NSHQ: *NATO Special Operations Headquarters*;
- NSO: *NATO School di Oberammergau*;
- NSTEP: *NATO System for Tracking Entitlements and Privileges*;
- PAN: *Public Access Network su rete NU (NATO Unclassified)*;
- PCC: *Partnership Coordination Cel*;
- PEIF: *Posta Elettronica Istituzionale Funzionale*;
- PEIN: *Posta Elettronica Istituzionale Nominativa*;
- PfP: *Partnership for Peace*;
- PLT: *Partner Liaison Team*;
- PMO: *Provost Marshall Office*;
- PSCC: *Personnel Security Clearance Certificate*;
- RMI: *Rappresentante Militare Italiano*;
- SACEUR: *Supreme Allied Commander Europe*;
- SACLANT: *Supreme Allied Commander Atlantic*;
- SD: *SHAPE Directive*;
- SF: *SHAPE Form*;
- SHAPE: *Supreme Headquarters Allied Powers Europe*;
- SHIPPS: *SHAPE International Personnel Processing Service*;
- SIS: *SHAPE International School*;
- VAT: *Value Added Tax (TVA in Francese)*;
- VCOS: *Vice Chief of Staff*.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**PROSPETTO COMPARATIVO DELLE UNIFORMI/ABITI**

---

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

<b>DIZIONE</b>	<b>UNIFORME O ABITO</b>	<b>ABITO DELLE SIGNORE</b>
<i>FORMAL WHITE TIE</i>	<b>UNIFORME DA SERA</b>	<b>VESTITO DA SERA LUNGO</b>
<i>BLACK TIE DINNER JACKET TUXEDO</i>	<b>UNIFORME DA CERIMONIA SMOKING</b>	<b>VESTITO DA SERA LUNGO o CORTO</b>
<i>LOUNGE SUIT</i>	<b>UNIFORME ORDINARIA ABITO SCURO TINTA UNITA</b>	<b>ABITO DA COCKTAIL</b>
<i>INFORMAL</i>	<b>UNIFORME ORDINARIA ABITO DA PASSEGGIO</b>	<b>ABITO DA POMERIGGIO</b>
<i>CASUAL</i>	<b>UNIFORME ORDINARIA ABITO DA PASSEGGIO</b>	<b>CASUAL</b>

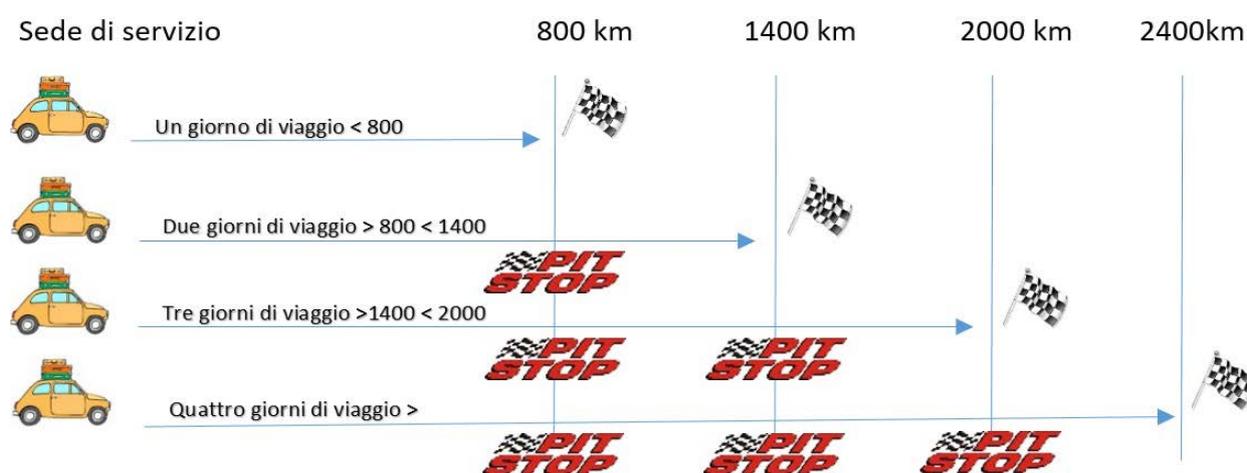
PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**GUIDA AL TRASFERIMENTO IN AUTO**

Il mezzo di trasporto consigliato per raggiungere S.H.A.P.E. è sicuramente l'autovettura, sebbene il viaggio possa risultare piuttosto lungo e stancante. L'auto in effetti risulta di grande utilità per rendersi indipendenti nei movimenti e per provvedere alle numerose esigenze iniziali quale ad esempio la ricerca dell'alloggio e degli arredi.

La presente guida ha solo valore orientativo/informativo e non riveste carattere di ufficialità. Resta intesa la responsabilità dell'amministrato di informarsi sulla corretta applicazione delle disposizioni di comando ed amministrative che regolano il trasferimento all'estero.

La distanza tra le sedi determina i giorni di viaggio:



*Esempi:*

*a. Partenza da Aosta per SHAPE:*

- distanza - km 730±;
- giorni di viaggio – uno;
- nessuna sosta intermedia.
- Arrivo SHAPE;
- diaria spettante – un giorno di diaria belga.



*b. Partenza da Bologna per SHAPE:*

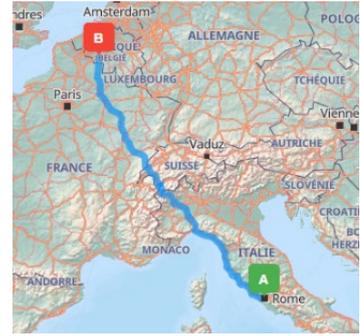
- distanza - km 1100±;
- giorni di viaggio – due;
- sosta intermedia – a km 800±, Toul, France;
- Arrivo SHAPE;
- diaria spettante – un giorno di diaria francese; un giorno di diaria belga.



## segue ALLEGATO "C"

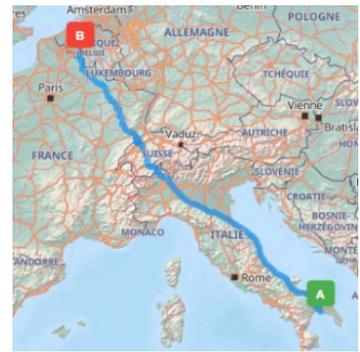
### c. Partenza da Roma per SHAPE:

- distanza - km 1470 $\pm$  ;
- giorni di viaggio – tre;
- 1° sosta intermedia – a km 800 $\pm$ , Martigny, Svizzera.
- 2° sosta intermedia – a km 1400 $\pm$ , Dinant, Belgio;
- Arrivo SHAPE;
- diaria spettante – un giorno di diaria svizzera; due giorni di diarie Belge.



### d. Partenza da Taranto per SHAPE:

- distanza - km 1850 $\pm$  ;
- giorni di viaggio – tre;
- 1° sosta intermedia – a km 800 $\pm$  Reggio Emilia, Italia.
- 2° sosta intermedia – a km 1400 $\pm$  Colmar, Francia;
- Arrivo SHAPE;
- diaria spettante – un giorno di diaria italiana (con possibilità di vitto);  
un giorno di diaria francese; un giorno di diaria belga.



I percorsi sopra riportati non sono vincolanti, essi servono solo per dare un'idea di massima. Resta intesa la responsabilità del singolo organizzare il viaggio nel rispetto della normativa in vigore.

Arrivati in Belgio bisogna seguire le indicazioni per *Namur* e poi per *Mons*. Percorrendo l'autostrada E-19/E-42 *BRUXELLES-PARIS* in direzione di Parigi, l'uscita per S.H.A.P.E. è la nr. 23 "S.H.A.P.E./*Maisières*". Per impostare la destinazione nei sistemi di navigazione satellitare si può inserire il seguente indirizzo: "*Rue Grande, 7000 Mons* (o *7020 Maisières* o *7010 SHAPE*)". Nelle vicinanze di *Mons* appositi cartelli indicano la direzione di S.H.A.P.E. sulle strade statali e comunali.

Ci sono varie possibilità per raggiungere il Belgio dall'Italia in auto. Si consiglia di pianificare l'itinerario di viaggio in anticipo tenendo in considerazione le eventuali soste intermedie (in base alla normativa vigente ne viene rimborsata dall'Amministrazione una dopo i primi 800 Km e le altre ogni 600 Km), la percorribilità dei tratti critici (come il tunnel autostradale del S. Gottardo in Svizzera), il traffico previsto e, se si viaggia nel periodo invernale, anche le condizioni climatiche che potrebbero rendere problematico il transito in alcuni tratti.

Gli itinerari percorsi con maggiore frequenza provenendo dall'Italia sono essenzialmente due:

- itinerario Chiasso, Svizzera, Francia, Lussemburgo;
- l'itinerario Brennero, Austria, Germania, Lussemburgo.

## segue ALLEGATO "C"

In Belgio bisogna fare attenzione a non confondersi con le indicazioni delle località sui cartelloni stradali dato che di solito sono scritte nella lingua predominante dell'area in cui ci si trova (Francese in Vallonia, Olandese nella regione Fiamminga). Di seguito viene riportato un esempio di alcune località con i nomi in Francese, Olandese (fiammingo) e l'equivalente in Italiano.

Francese	Olandese (Fiammingo)	Italiano
<i>Mons</i>	<i>Bergen</i>	<i>Mons</i>
<i>Bruxelles</i>	<i>Brussels</i>	<i>Bruxelles</i>
<i>Liège</i>	<i>Luik</i>	<i>Liegi</i>
<i>Soignies</i>	<i>Zinnik</i>	<i>Soignies</i>
<i>Bruges</i>	<i>Brugge</i>	<i>Bruges</i>
<i>Anvers</i>	<i>Antwerp</i>	<i>Anversa</i>
<i>Namur</i>	<i>Namen</i>	<i>Namur</i>
<i>Tournai</i>	<i>Doornik</i>	<i>Tournai</i>

Da notare, infine, alcune informazioni generali:

- nel caso di transito su suolo svizzero le autorità locali richiedono apposita autorizzazione per il trasporto delle divise al seguito (**il modulo di richiesta editato deve essere previamente inoltrato via mail a [berna.militari@esteri.it](mailto:berna.militari@esteri.it) e, per conoscenza, a [richiestediplo.parigi@smd.difesa.it](mailto:richiestediplo.parigi@smd.difesa.it)**), al riguardo si rinvia alle informazioni di dettaglio fornite nella mail di in-processing;
- in Germania le autostrade sono gratuite e presentano tratti senza alcun limite di velocità. Il traforo svizzero del San Gottardo può essere oggetto a lunghe attese soprattutto durante i fine settimana e/o esodi per vacanze.

<b>DOCUMENTI NECESSARI</b>	
DOCUMENTO	NOTE / ELEMENTI ESSENZIALI
ORDINE DI IMPIEGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data del movimento;</li> <li>- Giorni di viaggio;</li> <li>- Autorizzazione all'uso del mezzo privato.</li> </ul>
FOGLIO DI VIAGGIO	<p>Rilasciato dal proprio Comando di appartenenza. Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La data di partenza;</li> <li>- Il luogo di partenza: <b>per le missioni all'estero deve coincidere con la sede di partenza</b>;</li> <li>- Mezzo autorizzato.</li> </ul>
ATTESTAZIONE ACI – DISTANZA CHILOMETRICA <b>"PERCORSO PIU' BREVE"</b>	<p>È sufficiente scrive una mail all'ACI richiedendo l'attestazione chilometrica relativa al percorso più breve dal "comune della sede di servizio" a MONS e-mail: <a href="mailto:distanzechilometriche@aci.it">distanzechilometriche@aci.it</a></p>
PEDEAGGI AUTOSTRADALI	<p>Allegare tutti gli scontrini/ricevute/fatture:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scontrino autostradale;</li> <li>- Ponti;</li> <li>- Tunnel;</li> <li>- Vignette. (<b>ricevuta di pagamento o matrice</b>)</li> <li>- Ecc.</li> </ul> <p><b>NB. Per ogni ricevuta è essenziale che sia evidente: il prezzo pagato; la data di utilizzo/emissione; il numero progressivo/stazione di entrata-uscita.</b></p>
LIBRETTO DELL'AUTO	<p>La norma consente il rimborso del viaggio in auto di proprietà del trasferito, dimostrabile con il libretto del veicolo.</p>
RICEVUTE PER IL VITTO	<p>Allegare tutte le ricevute/fatture aderenti alla normativa in vigore. <b>NB. Valido solo per le missioni nazionali. (il giorno in cui si valica il confine è già missione estera)</b></p>
RICEVUTE PER IL PERNOTTAMENTO	<p>Allegare tutte le ricevute/fatture aderenti alla normativa in vigore.</p> <div style="text-align: center;"> </div>

Si rammenta infine che, in aderenza alla vigente normativa, i **rimborsi delle spese sostenute non costituiscono reddito imponibile a fini fiscali e previdenziali**, solo qualora i relativi **pagamenti** siano stati **eseguiti con l'uso di sistemi tracciabili** (vds. Cap- 3, Para. 3, Sottopara a.).

Per eventuali delucidazioni che si rendessero necessarie pdc linea difesa 2063322 (Contabile agli Assegni – Sezione Amministrazione).

## GUIDA AL TRASFERIMENTO IN AEREO

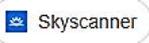
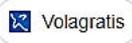
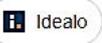
La presente guida ha solo valore orientativo/informativo e non riveste carattere di ufficialità. Resta intesa la responsabilità dell'amministrato di informarsi sulla corretta applicazione delle disposizioni di comando ed amministrative che regolano il trasferimento all'estero.

Per maggiori informazioni consultare il "Vademecum SMD Missioni Estere e Nazionali - Ed. GENNAIO 2020).

Informazioni essenziali:

1. Aeroporto di partenza:
  - il più vicino alla sede di servizio;  
**NB: eventuali impossibilità vanno dimostrate e documentate.**
2. Giorni di viaggio:
  - 1 (uno);  
**NB: eventuali impossibilità vanno dimostrate e documentate.**
3. Scelta della compagnia aerea:
  - A parità di condizioni, la più economica per l'Amministrazione Difesa  
**NB: Condizione per la quale è richiesta apposita documentazione probatoria.**
4. Disposizioni relative al bagaglio:
  - Non è consentito l'extra bagaglio.  
**NB: l'extra bagaglio va gestito nell'ambito di quanto previsto per la movimentazione di mobili e masserizie.**

Documenti:

- Foglio di viaggio. Rilasciato dal Comando di appartenenza. Verificare:
  - data di partenza;
  - luogo di partenza: **(NB: per le missioni all'estero deve coincidere con la sede di servizio)**;
  - mezzo autorizzato.
- Biglietto o ricevuta di pagamento:
  - rilasciato/a dalla compagnia aerea ovvero dall'agenzia di viaggio;
  - deve contenere i dati del volo, il prodotto acquistato e l'importo pagato (per ogni singolo passeggero a cui spetta il rimborso);
  - **NB: le ricevute rilasciate da società di intermediazione non costituiscono titolo di viaggio ammissibile a rimborso.**  
**Es.**     
- Carta d'Imbarco:
  - unico documento che attesta l'effettuazione del viaggio;
  - deve contenere tutti i dati che la collegano al biglietto/ricevuta di pagamento;
  - **NB: attenzione alla carta d'imbarco digitali, visualizzate con i telefoni cellulari. Giunti a destinazione esse vengono rimosse. Senza carta di imbarco non si ha diritto al rimborso del biglietto.**
- Documento che attesti la condizione di economicità per l'A.D.:
  - documento emesso dall'agenzia di viaggio ovvero elenco dei voli in partenza nella medesima data.

Si rammenta infine che, in aderenza alla vigente normativa, i **rimborsi delle spese sostenute non costituiscono reddito imponibile a fini fiscali e previdenziali**, solo qualora i relativi pagamenti siano stati **eseguiti con l'uso di sistemi tracciabili** (vds. Cap- 3, Para. 3, Sottopara a.).

Per eventuali delucidazioni che si rendessero necessarie pdc linea difesa 2063322 (Contabile agli Assegni - Sezione Amministrazione).

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**DOCUMENTAZIONE DA ANTICIPARE VIA E-MAIL<sup>1</sup>**

<b>Documentazione da anticipare il <u>prima possibile</u> in unica soluzione.</b>		
1	Modulo <b>SHAPE FORM 94</b> in formato editabile da compilare a cura dell'interessato.	Versione del file word scaricabile dal seguente indirizzo: <a href="https://www.shape2day.com/arrivingleaving/inprocessing/are-you-a-military">https://www.shape2day.com/arrivingleaving/inprocessing/are-you-a-military</a> (vds. Indicazioni fornite al Cap. 3, Para. 1).
2	<b>Certificazione JFLT in corso di validità</b> rilasciata dagli Enti preposti alla formazione.	Si precisa che, diversamente da quanto previsto dalla Direttiva Interforze Nazionale, secondo normative NATO (ACO / SHAPE Directives) è <b><u>richiesta certificazione non antecedente l'ultimo triennio.</u></b>
3	Modulo <b>Scheda notizie personale in formato word</b> , da inviare unitamente a a fototessera in formato <i>jpeg</i> a volto scoperto a mezzo busto in divisa	File word accluso alla e-mail inviata dalla Sez. Affari Generali. Il predetto <i>form</i> editato nel rispetto dei campi di inserimento, deve essere inviato, esclusivamente in <b><u>formato digitale</u></b> , rispettando i campi di inserimento anche agli indirizzi di posta elettronica: <a href="mailto:idshape.ad2sezp@smd.difesa.it">idshape.ad2sezp@smd.difesa.it</a> ; <a href="mailto:idshape.ad1sezp@smd.difesa.it">idshape.ad1sezp@smd.difesa.it</a> ; <a href="mailto:idshape.ad3sezp@smd.difesa.it">idshape.ad3sezp@smd.difesa.it</a> . Il modulo verrà poi stampato e sottoscritto dall'interessato il giorno dell'arrivo a S.H.A.P.E., durante l'in-processing presso la Sezione Personale della RMI.
4	<b>NPSCC - Nato Personnel Security Clearance Certificate.</b>	Documento non classificato da anticipare anche agli indirizzi di posta elettronica: <a href="mailto:idshape@smd.difesa.it">idshape@smd.difesa.it</a> ; <a href="mailto:italdelega.shape@smd.difesa.it">italdelega.shape@smd.difesa.it</a> .
5	<b>Domanda di fruizione alloggio</b> presso <i>Troop Billets</i> BLDG. 310	File pdf editabile accluso alla e-mail inviata dalla Sez. Affari Generali unitamente al disciplinare del del Regolamento attuativo in vigore relativo all'utilizzo degli alloggi in parola (vds. Indicazioni fornite al Cap. 4, Para. 3).
<b>Documentazione da anticipare <u>prima della partenza</u> in unica soluzione</b>		
6	<b>Certificazione del residuo licenza 937/77</b> dell'anno in corso fornita dall'EDRC di provenienza.	Da custodire a cura dell'interessato per tutta la durata del mandato (la Sez. Affari Generali ne acquisirà copia agli atti).
7	Autorizzazione al <b>congelamento della Licenza Ordinaria</b> maturata e non fruita all'atto della partenza firmata dal Comandante di Corpo dell'EDRC di provenienza.	
8	<b>Ultima Scheda individuale</b> di controllo delle <b>prove di efficienza fisica-operativa.</b>	Da custodire a cura dell'interessato per tutta la durata del mandato (la Sez. Affari Generali ne acquisirà copia agli atti). <b><u>Non richiesta in caso di personale dell'Arma dei Carabinieri.</u></b>

<sup>1</sup> Sezione Affari Generali [italdelega.affarigenerali@smd.difesa.it](mailto:italdelega.affarigenerali@smd.difesa.it)

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**DOCUMENTAZIONE DA AVERE AL SEGUITO**

Documentazione di interesse per <b>certificazioni di stato/apposizione di visto</b> a cura della <b>SEZIONE AFFARI GENERALI</b>		
1	<b>FOGLIO DI VIAGGIO (Mod. DP/6548)</b> emesso dall'EDRC di provenienza	Documento da compilare a cura dell'interessato nello specchio C secondo le indicazioni fornite dalla Sez. Amministrazione per il successivo visto d'arrivo a S.H.A.P.E. Si consiglia di fare copia del suddetto documento una volta vidimato (gli orari in esso trascritti dovranno infatti essere anche riportati nella Tabella di Tramutamento).
2	<b>Certificato di Matrimonio</b> (preferibilmente in formato multilingue) in caso il nucleo familiare raggiunga la sede contestualmente all'interessato	Acquisibile dal sito ufficiale dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente ANPR ( <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a> ), costituisce documento nazionale di riferimento per l'emissione del " <i>Marriage/Legal Partnership Certificate</i> ".
3	<b>Estratto di nascita dei figli</b> (preferibilmente in formato multilingue) in caso il nucleo familiare raggiunga la sede contestualmente all'interessato	Acquisibile anch'esso dal sito dell'ANPR, costituisce documento nazionale di riferimento per l'emissione del " <i>Birth Certificate</i> ".
<b>N.B.</b>	<b>Benché non necessarie ai fini dell'in-processing, è consigliato avere al seguito fotografie formato tessera dei componenti del nucleo familiare.</b>	
Documentazione di interesse per la <b>pratica trasporto mobili, masserizie e bagaglio personale</b> (In argomento, per approfondimenti, vds. anche Allegato "I")		
1	<b>Autorizzazione al trasporto di mobili e masserizie con mezzo diverso dalla ferrovia</b> a firma dal Comandante di Corpo dell'EDRC di provenienza	Come ribadito da UAS nella Direttiva in materia (f.n. M_D GUAS REG2017 0020271 20-07-2017) tale autorizzazione deve pervenire dall'Amministrazione di appartenenza ovvero " <i>Autorità che ha rilasciato il foglio di viaggio di trasferimento e la tabella di tramutamento</i> " (vds. Para. 4 lett. a. della citata Direttiva).
2	Foglio di Viaggio per il Trasferimento c.d. <b>TABELLA DI TRAMUTAMENTO (Mod. DP/6533)</b> , documento emesso dall'EDRC di provenienza	Documento fulcro della pratica di rimborso delle spese di trasloco.
3	<b>Attivazione del servizio di trasporto di mobili e masserizie con Ditta convenzionata con UAS</b> (se avviata prima della partenza presso l'ente di provenienza)	A cura dell'utente, compilando in tutte le sue parti e sottoscrivendo la "Richiesta di attivazione del servizio" come da "Allegato 3", da inviare all'UAS e alla Ditta individuata, a mezzo posta certificata privata o in alternativa a mezzo raccomandata A/R., almeno 15 gg. prima del previsto inizio del servizio stesso.
4	<b>Pratica di trasporto bagaglio/effetti personali effettuata separatamente</b>	Corrieri espresso sono considerati dalla richiamata direttiva di UAS come mezzi usuali e più economici.
<b>N.B.</b>	<b>La Direttiva in materia di trasporto mobili, masserizie e bagaglio personale è disponibile nel sito internet di UAS:</b> <a href="https://www.difesa.it/sgd-dna/staff/uas/convenzioni/33159.html">https://www.difesa.it/sgd-dna/staff/uas/convenzioni/33159.html</a> <b>La Ditta convenzionata scelta per il trasloco che fornirà le indicazioni anche in tema di necessaria documentazione da produrre preliminarmente e in fase di chiusura per la richiesta di rimborso delle spese sostenute.</b>	

## DOCUMENTAZIONE DA AVERE AL SEGUITO

Documentazione di interesse per <b><i>in-processing</i></b> alla R.M.I. a cura della <b>SEZIONE SANITARIA</b>		
1	<b>Certificazione idoneità</b> al servizio militare incondizionato (S.M.I.) e impiego fuori i confini nazionali	Nel dettaglio si rinvia a quanto precisato nella <i>time-table</i> dei <i>newcomers</i> .
2	Libretto personale vaccinazioni	
<b>N.B.</b>	<b>Eventuale ulteriore documentazione ritenuta di rilievo per scheda anamnestica a cura dell'Ufficiale Medico.</b>	
Documentazione di interesse per l' <b>iscrizione</b> dei figli alla SHAPE <i>International School</i> (SIS)		
1	<b>Certificato delle Vaccinazioni</b> effettuate dai figli (preferibilmente nella versione internazionale).	In particolare, qualora necessario, può interessarsi l' <i>Immunization</i> della Clinica di S.H.A.P.E. (1° piano) al fine di ottenere, sulla base della documentazione prodotta, certificazione vaccinale accettata dalla SIS.
2	<b>Documentazione sanitaria di rilievo</b> per la scheda anamnestica necessaria per l'iscrizione alla SIS.	In merito alla registrazione in clinica e alla prima visita <i>physical</i> si rinvia a quanto precisato nella <i>time-table</i> dei <i>newcomers</i> .
3	<b>Modulo di iscrizione</b> alla scuola elementare italiana.	Download del modulo al seguente indirizzo: <a href="https://scuolaecorsicharleroi.altervista.org/wp-content/uploads/2021/03/modulo_shape-1.pdf">https://scuolaecorsicharleroi.altervista.org/wp-content/uploads/2021/03/modulo_shape-1.pdf</a>
4	<b>Documentazione scolastica peculiare</b>	Vds. le indicazioni fornite nel Para. 6.2 "Iscrizioni" del presente vademecum.
Documentazione di interesse per l' <b>iscrizione alla Mutualité Belga</b> per l'assistenza sanitaria temporanea (da rinnovare annualmente).		
1	<b>Modello S1</b> rilasciato dalla competente A.S.L. per il militare e per gli eventuali familiari conviventi da trasferire in Belgio.	Per indicazioni di dettaglio si rinvia alle istruzioni fornite dalla singola F.A. (vds. anche Cap. 13, Para. 3).
2	<b>Modello A1</b> per lavoratore distaccato rilasciato dalla competente INPS (modulo emesso per la durata del mandato estero, è documento propedeutico al rilascio del modello S1).	

## DOCUMENTAZIONE DA AVERE AL SEGUITO

ALTRA DOCUMENTAZIONE		
1	<b>PASSAPORTO DI SERVIZIO</b>	Secondo le disposizioni fornite dalla F.A. di appartenenza.
2	<p><b>Attestati di superamento dei seguenti Corsi informativi NATO</b> disponibili sulla piattaforma online NATO JADL (<i>Joint Advanced Distributed Learning</i>):</p> <p><b>-ADL 076 - Cyber Defence Awareness</b> [imprescindibile per attivazione degli account Nato Unclassified (NU) e Nato Secret (NS)];</p> <p>-ADL 037 - <i>An Introduction to NATO</i>;</p> <p>-ADL 169 - <i>Gender Perspective in Military Operations</i>;</p> <p>-ADL 233 - <i>ACO Personal Data Protection</i>;</p> <p>-ADL 252 - <i>NATO Prevention, Detection and Response to Fraud And Corruption</i>;</p> <p>-ADL 336 - <i>Building Integrity</i>;</p> <p>-ADL 374 - <i>Multi-Domain Operations</i>;</p> <p>-ADL 404 - <i>NATO Awareness Training to prevent all Kinds of Harassment</i>;</p> <p>-ADL 411 - <i>Protection of Civilians</i>;</p> <p>-ADL 417 - <i>Identifying, Preventing and Responding to Sexual Exploitation and Abuse in NATO</i></p>	<p>Secondo le indicazioni fornite dalla mail inviata dalla Sez. Affari Generali, per la frequenza dei predetti corsi online è necessario creare l'account per accedere alla piattaforma NATO JADL, homepage all'indirizzo internet: <a href="https://jidl.act.nato.int">https://jidl.act.nato.int</a>.</p> <p>Le citate attestazioni, specie quella del Corso <u>ADL 076</u>, dovranno essere prodotte al competente <i>Divisional Security Officer</i> (DSO) <b>per la creazione dell'account di posta elettronica NATO Unclassified (NU) e NATO Secret (NS)</b>.</p>
Documentazione di interesse per la <b><u>chiusura del FdV</u></b> a cura della <b>SEZIONE AMMINISTRAZIONE</b>		
1	<b>Messaggio di assegnazione / dispaccio di trasferimento</b>	///
2	<b>Autorizzazione al ricongiungimento del nucleo familiare</b> (se contestuale all'assegnazione dell'interessato)	In base alla F.A. di appartenenza, potrebbe essere già formulata nel dispaccio ovvero in provvedimento separato.
3	<b>Scheda dei dati amministrativi personali</b>	Modulo inoltrato da UAS
4	<b>Dichiarazione relativa al viaggio</b>	In base alle indicazioni fornite dal personale della Sez. Amministrazione.
5	<b>Ultimo statino stipendiale</b>	///
In caso del viaggio di trasferimento a mezzo <b><u>VETTORE AEREO</u></b>		
6	<b>Ricevuta di pagamento del biglietto aereo</b> fornita dall'agenzia di viaggi (per il titolare e per i famigliari a carico fiscale).	Per le istruzioni di dettaglio si prega di seguire le indicazioni fornite dal personale della Sez. Amministrazione (vds. anche Allegato "D").
7	Eventuale <b>ricevuta di pagamento per bagagli supplementari</b>	
8	<b>Carte d'imbarco.</b>	
In caso del viaggio di trasferimento a mezzo <b><u>VEICOLO PRIVATO DI PROPRIETÀ DEL TRASFERITO</u></b>		
6	<b>Dichiarazione delle distanze chilometriche</b> percorse per le vie <b>più brevi</b> , fornita dall'ACI.	Per le istruzioni di dettaglio si prega di seguire le indicazioni fornite dal personale della Sez. Amministrazione (vds. anche Allegato "C").
7	<b>Eventuali ricevute di pernottamento</b> (solo titolare e famigliari a carico fiscale).	
8	<b>Eventuali ricevute di pasti fruiti in territorio nazionali</b> (qualora ne spetti il rimborso).	
9	<b>Pedaggi autostradali in ordine cronologico.</b>	

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**PROGRAMMA DI MASSIMA ALL'ARRIVO A S.H.A.P.E.**

GIORNO	ORA	ATTIVITÀ	LOCALITÀ	NOTE
1°	08:30 12:00	<p><i>IN-PROCESSING</i> per <b>SHAPE-ID</b> in base alla prenotazione su <a href="#">shape2day</a></p> <p>Eventuale successivo appuntamento prenotato con <i>Housing Management Section</i> (HMS) per casa/appartamento, attraverso il sito <a href="#">shape2day</a></p> <p>(a cura della Sz. Affari Generali della RMI)</p>	<p>BLDG. 210 <i>Room</i> (per SHAPE-ID)</p> <p><i>Room 107</i> (HMS)</p>	<p>Se con familiari al seguito, unitamente ai medesimi, secondo slot temporale prenotata, sul sito <i>SHAPE2DAY</i> (nella sezione SHAPE-ID dell'area tematica Arriving/Leaving).</p> <p>La successiva "<i>Waiting list</i>", differenziata per tipologia e numero di stanze, è basata sulla data ed orario di inserimento della richiesta nel sistema.</p> <p>È possibile utilizzare i PC predisposti nel <i>Kiosk</i> della Sezione <i>Housing</i> all'interno del BLDG.</p>
		<p>ISCRIZIONE in <b>CLINICA</b> (consegna documentazione sanitaria tra cui: S.M.I. e Vaccinazioni) all'Ufficiale Medico Italiano</p>	<p>CLINICA SHF BLDG.401 <i>Room 1-B-104</i></p>	<p>Se con familiari al seguito, unitamente ai medesimi e solo dopo aver ricevuto la SHAPE-ID per tutti i componenti il nucleo familiare.</p> <p>Fasi:</p> <p>1. <i>Medical Record registration</i>; 2. Prenotazione prima visita (chiederne effettuazione preferibilmente con medico italiano); 3. Consegna ultima idoneità ed esibizione di libretto vaccinazioni all'Ufficiale Medico italiano (adempimento inerente al solo <i>newcomer</i>).</p>
		<p><b>Sezione Amministrazione</b> per info inerenti alla compilazione dello specchio C del foglio di viaggio e regolarizzazione aspetti amministrativi pendenti</p>	<p>BLDG. 306 <i>Room 224</i> (piano superiore)</p>	<p>Al seguito documentazione come da <i>check list</i> inviata preventivamente dalla sezione affari generali all'arrivo del dispaccio.</p>
1°	12:00 13:00	<i>LUNCH</i> a cura dello <i>SPONSOR</i>		
	13:00 16:30	<p><b>Abilitazione SHAPE-ID</b> presso il <i>Pass Office</i></p>	<p>BLDG. 102 <i>Room 118</i></p>	<p>Abilitazione SHAPE-ID del <i>newcomer</i>. Eventualmente anche per i familiari in caso di utilizzo dei <i>gate</i> OTTAWA e LUXEMBOURG.</p>

segue ALLEGATO "G"

GIORNO	ORA	ATTIVITÀ	LOCALITÀ	NOTE
	13:00 16:30	<b>Registry</b>	BLDG. 101 Room E-129	Per fornire indirizzo di posta elettronica a cui si desidera ricevere le comunicazioni della Rappresentanza.
		<b>Sezione Affari Generali per il visto arrivare sul foglio di viaggio, compilato nello specchio C</b> , ed eventuali adempimenti documentali pendenti e vidimazione dell'eventuale richiesta prodotta all' <i>Housing Management Section</i>	BLDG. 101 Room E-125	I documenti che verranno acquisiti in copia, qualora non precedentemente trasmessi sono: 1. Congelamento licenza ordinaria; 2. Certificazione licenze maturate e non fruite (segnatamente Lex 937/77); 3. Ultima Scheda individuale prove di efficienza fisica operativa (solo personale E1/MM/AM).
		<b>Sezione Personale per stampa e firma del foglio notizie</b> anticipato a mezzo mail, e eventuali adempimenti documentali pendenti	BLDG. 101 Room E-113	Al seguito documentazione come da <i>check list</i> inviata preventivamente dalla sezione affari generali all'arrivo del dispaccio.
		<b>Colloquio con il Vice Rappresentante Militare Italiano</b>	BLDG. 101 Room E-111	Terminati gli adempimenti con le predette Sezioni.
	16:30 17:30	<i>EXECUTIVE TIME</i>		
2°	08:30 12:00	<b>EVENTUALE DISBRIGO PRATICHE PENDING</b>		
	12:00 13:30	<i>LUNCH A CURA SPONSOR</i>		
	13:30 17:30	<i>EXECUTIVE TIME</i>		
3°	08:30 12:00	<b>GIRO UFFICI ITA NMR/UFFICI SENITOFF E PRESENTAZIONE AL PERSONALE ITALIANO (BLDG. 101, 306, 210)</b>		
	12:00 13:30	<i>LUNCH A CURA SPONSOR</i>		
	13:30 17:30	<b>VISITA DELLA BASE E DELLE STRUTTURE RELATIVE AL BENESSERE DEL PERSONALE</b> (eventuale appuntamento presso <i>mutualité</i> per assicurazione sanitaria / cambio targhe / assicurazione auto)		
4°	08:30 12:00	<b>INIZIO AFFIANCAMENTO ALL'INTERNO DEL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA</b>		
	12:00 13:30	<i>LUNCH A CURA SPONSOR/AREA DI IMPIEGO</i>		
	13:30 17:30	<b>AFFIANCAMENTO ALL'INTERNO DEL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA / EXECUTIVE TIME</b>		
5°	08:30 12:00	<b>AFFIANCAMENTO ALL'INTERNO DEL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA</b>		
	12:00 13:30	<i>LUNCH A CURA SPONSOR / AREA DI IMPIEGO</i>		
	13:30 17:30	<i>EXECUTIVE TIME</i>		

## **RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE CHILOMETRICA**

---

A: [distanzechilometriche@aci.it](mailto:distanzechilometriche@aci.it)

Oggetto: Richiesta di certificazione chilometrica "più breve" per tappe.

Invio la seguente richiesta di certificazione del calcolo della distanza tra le località italiane ed estere nell'ambito del territorio dell'Unione Europea.

Comunico di seguito i dati di interesse:

RICHIEDENTE: *Nome Cognome*

LUOGO DI PARTENZA: [*Località di partenza*]

LUOGO DI ARRIVO: [*Località di destinazione*]

RECAPITO TELEFONICO DEL RICHIEDENTE: [*a scelta*]

Si richiede il recapito di tale certificazione con lo stesso mezzo.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**TRASPORTO MOBILI, MASSERIZIE E BAGAGLIO PERSONALE**

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia<sup>1</sup>, si rappresenta che per quanto attiene al rimborso delle spese effettivamente sostenute per il trasporto di mobili e masserizie<sup>2</sup> mediante ditta di trasporti aderente ad accordo convenzionale stipulato con UAS i limiti di peso trasportabili (comprensivi di eventuali bagagli qualora non movimentato separatamente) sono fino a un massimo di:

- 120 quintali di mobili e masserizie per i militari di grado fino a Tenente Colonnello (e gradi corrispondenti);
- 80 quintali da Colonnello e Generale di Corpo d'Armata (e gradi corrispondenti)<sup>3</sup>.

Al riguardo, si rammenta che, ferma l'assistenza logistica e amministrativa fornita dalla Ditta di trasporto convenzionata scelta, in ottemperanza alla vigente Convenzione 2024 di UAS, sarà onere dell'utente provvedere:

- all'attivazione del servizio di trasporto mobili e masserizie compilando in tutte le sue parti e sottoscrivendo la "Richiesta di attivazione del servizio" come da "Allegato 3", da inviare all'UAS e alla Ditta individuata, a mezzo posta certificata privata o in alternativa a mezzo raccomandata A/R., almeno 15 gg. prima del previsto inizio del servizio (vds. art. 1, punto secondo della cit. Convenzione);
- ai fini del pagamento del servizio attivato, a fornire la relativa documentazione probatoria a UAS a mezzo posta elettronica certificata privata o in alternativa consegnando la prevista documentazione probatoria, in copia conforme all'originale con raccomandata a mano o A/R, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni a decorrere dal termine dell'avvenuto trasporto. In particolare, ai sensi dell'art. 5 della cit. Convenzione, il fascicolo in questione dovrà contenere, tra l'altro<sup>4</sup>, il seguente carteggio: - copia della tabella di tramutamento (Mod. DP/6553); - copia richiesta di attivazione del servizio di trasloco (c.d. Allegato 3); - copia del dispaccio di trasferimento; - copia dell'autorizzazione al trasporto masserizie con mezzi diversi da ferrovia; - copia del contratto di affitto all'estero, accompagnata da dichiarazione sostitutiva riportante i dati salienti dell'immobile; - copia del documento di identità in corso di validità.

Per quanto concerne il bagaglio personale, inteso come complesso degli oggetti personali (libri, vestiario, strumenti vari occorrenti al personale per espletare il proprio servizio di istituto), di seguito riepilogati in tabella i limiti di peso ammessi al rimborso delle spese di trasporto del bagaglio.

GRADO DEL DIPENDENTE DELL'A.D.	DIPENDENTE DELL'A.D.	CONIUGE E FIGLI <sup>5</sup> "conviventi e fiscalmente a carico"
Generale di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti	900 kg	100 kg
Generale di Divisione e gradi corrispondenti	800 kg	100 kg
Generale di Brigata e gradi corrispondenti	600 kg	100 kg

<sup>1</sup> Per approfondimenti in argomento si rinvia alla vigente Convenzione 2024 in materia di Trasporti Mobili e Masserizie dell'Ufficio Amministrazioni Speciali, consultabile al sito <https://www.difesa.it/sgd-dna/staff/uas/convenzioni/33159.html>, segnatamente l'art. 5 (Documentazione probatoria ai fini del pagamento della prestazione).

<sup>2</sup> Resta sempre escluso dal rimborso il trasporto di viveri, combustibili, automobili, motocicli e quant'altro non possa essere considerato come facente parte dell'arredo dell'abitazione.

<sup>3</sup> Nel caso di ricorso a ditta di trasporti non convenzionata scelta dal dipendente, il limite massimo di peso per cui spetta il rimborso è pari a 40 quintali.

<sup>4</sup> Inoltre, ai sensi dell'art. 5 della citata Convenzione 2024 a cui si rinvia, tra la documentazione probatoria necessaria ai fini del pagamento rilevano: - copia della fattura analitica intestata all'utente del trasloco e dallo stesso firmata "per concordanza" e copia della fattura elettronica; - lettera di vettura internazionale (CMR); - copia della carta di circolazione dei veicoli impiegati per il trasloco; - copia del talloncino/scontrino di pesa debitamente firmato per concordanza dall'utente con l'unità dichiarazione di cui in Allegato 6 (documenti questi necessari solo qualora il peso dei mobili e masserizie trasportati sia superiore ai 40 quintali); - copia della polizza assicurativa stipulata dalla Ditta trasportatrice; - dichiarazione di avvenuta esecuzione del servizio (Allegato 7) a cura dell'utente; - copia dell'elenco dettagliato dei mobili e delle masserizie oggetto del trasporto (*packing list*), con data e luogo di ritiro/consegna e firma leggibile del committente.

<sup>5</sup> Rimborso consentito qualora la durata della destinazione all'estero sia superiore a un anno e in caso di trasferimento all'estero della famiglia.

**segue ALLEGATO "I"**

GRADO DEL DIPENDENTE DELL'A.D.	DIPENDENTE DELL'A.D.	CONIUGE E FIGLI "conviventi e fiscalmente a carico"
Colonnello e gradi corrispondenti	500 kg	100 kg
Tenente Colonnello, Maggiore e gradi corrispondenti	400 kg	100 kg
Capitano e gradi corrispondenti	300 kg	100 kg
Tenente, Sottotenente e gradi corrispondenti	200 kg	100 kg
Marescialli e gradi corrispondenti	150 kg	100 kg
Sergente Maggiore, Sergente e gradi corrispondenti	100 kg	100 kg
Rimanente personale	100 kg	100 kg

In proposito, si rammenta che nel caso sussista l'esigenza di movimentare il bagaglio separatamente dai mobili e dalle masserizie, il trasporto dovrà avvenire in concomitanza al trasferimento dell'interessato (o, qualora previsto, del coniuge e dei figli conviventi fiscalmente a carico), con un margine di tolleranza di 10 giorni calendariali e, a mente dell'art. 1808, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 66/2010, ricorrendo a mezzi usuali e più economici che, da una esplorazione di mercato condotta da UAS, sono risultati essere i corrieri espresso, avendo quale riferimento i costi indicati dallo stesso UAS per il Belgio (vds. tabella sottostante estratto dall'Allegato C della richiamata Direttiva di UAS).

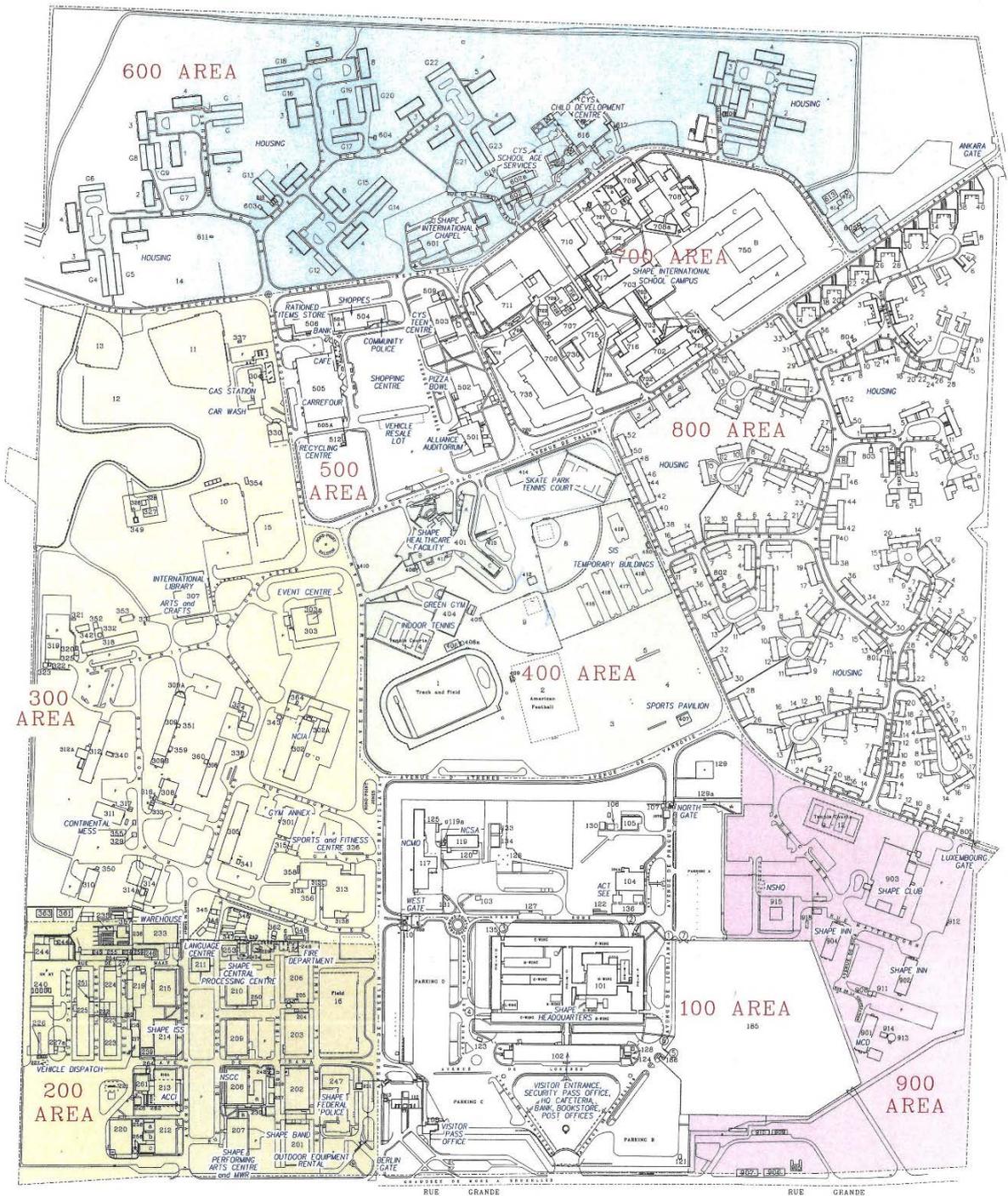
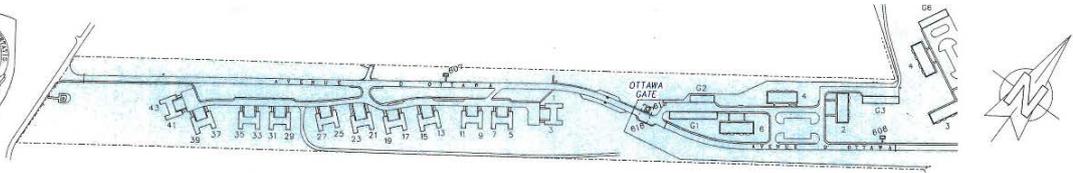
BAGAGLIO/EFFETTI PERSONALI (BELGIO)						
PESO (frazioni di quintale da calcolare in proporzione)	100 kg	200 kg	300 kg	400 kg	500 kg	600 kg
COSTI (comprensivi di ogni spesa onere: fiscale, assicurativo, noli...)	106,35 €	210,47 €	315,14 €	419,82 €	524,49 €	629,17 €

Qualora il costo del trasporto del bagaglio dovesse risultare superiore al corrispondente costo ivi riportato, il personale dovrà chiedere l'approvazione a questo Ufficio ([uas.trasporti@sgd.difesa.it](mailto:uas.trasporti@sgd.difesa.it)), producendo n. 3 preventivi di spesa dei corrieri espresso interpellati.

Il successivo rimborso delle spese di trasporto del bagaglio personale avverrà previa presentazione, a cura dell'interessato per il tramite del Comando di appartenenza, a UAS della seguente documentazione:

- richiesta di rimborso (c.d. Allegato "D");
- fattura originale ed elettronica del corriere espresso, sottoscritta dall'interessato (dalla quale si dovrà evincere mittente e destinatario, peso e numero dei colli, merce trasportata, luogo di ritiro e di consegna, costo della spedizione e forma di pagamento);
- documento che attesti l'avvenuto pagamento;
- ordine di ritiro/consegna del bagaglio/effetti personali;
- copia del foglio di viaggio di trasferimento e, in caso di trasferimento del coniuge e dei figli conviventi e fiscalmente a carico, della tabella di tramutamento;
- copia del dispaccio di trasferimento;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio (c.d. Allegato "B"), in caso di trasporto del bagaglio del coniuge e dei figli conviventi e fiscalmente a carico, con l'unita copia di documento di riconoscimento del trasferito in corso di validità;
- elenco dettagliato degli effetti personali spediti;
- ogni altra documentazione utile prodotta dal corriere espresso (*tracking*/etichette di ciascun collo spedito).

**S.H.A.P.E. AREAs MAP**

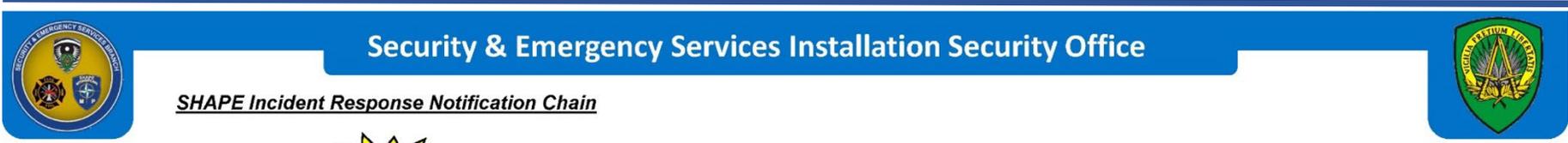


- LEGEND**
- |  |  |
|--|--|
| ACI - ALLIED COMMAND CENTER INTELLIGENCE                       | MWR - MORAL, WELFARE & RECREATION                |
| ACT SEE - ALLIED COMMAND TRANSFORMATION SUPPORT ELEMENT EUROPE | NCA - NATO COMMUNICATIONS AND INFORMATION AGENCY |
| CYS - CHILD & YOUTH SERVICES                                   | NCMO - NCSA SECTOR MONS                          |
| ISS - INFRASTRUCTURE, STORAGE & SUPPLY                         | NSCC - NATO SPECIAL FORCES COORDINATION CENTRE   |
| MCD - MILITARY COOPERATION DIVISION                            |  |

**SHAPÉ**  
AS OF NOV 2014

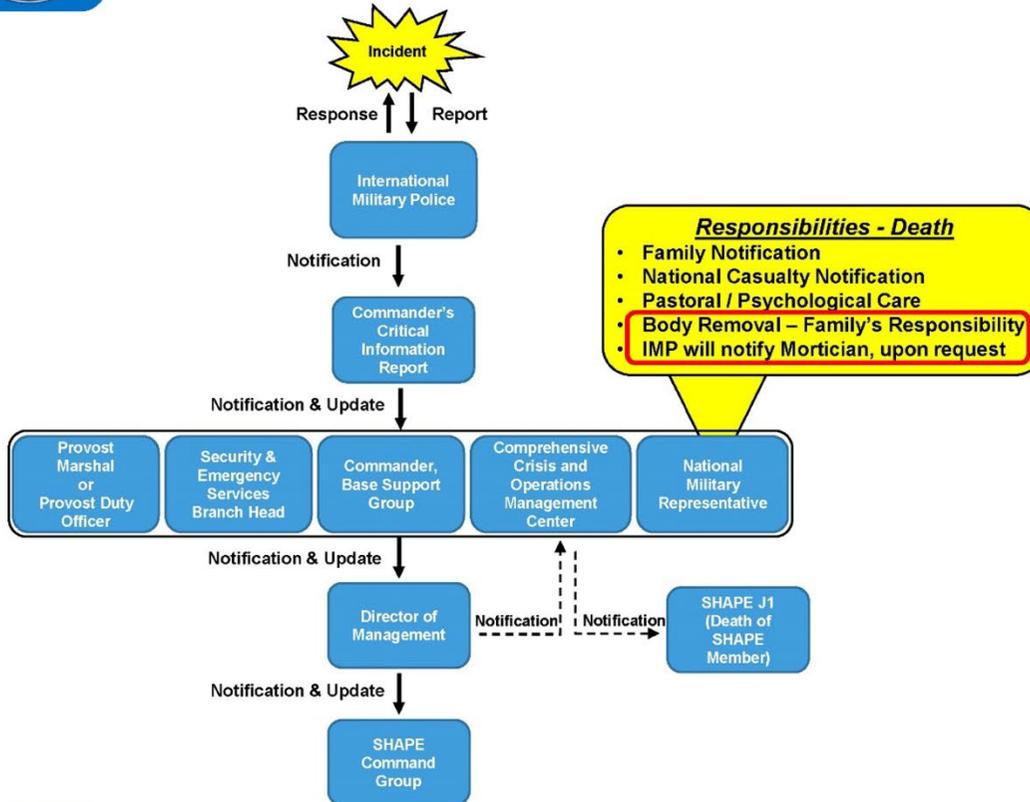
PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INCIDENTE MORTALE



Security & Emergency Services Installation Security Office

SHAPE Incident Response Notification Chain



Lessons Learned

- NMRs likely notified by Federal Police
  - Particularly if death occurs off-installation
- Federal/Local Police will contact King's Prosecutor
  - King's Prosecutor will determine if an Investigation is required
- Once Investigation is complete or no Investigation
  - Body removal must be coordinated by Family – IMP will assist
  - Host Nation Ambulance/Police **cannot** remove body
  - Body may only be moved by Host Nation Mortician
  - Whomever calls Mortician will receive bill for body removal
    - COS SHAPE agreed to pay up-front, but bill will go to Family

Local Morticians

- Funerailles Berresse – Mons
  - Telephone: 0496 / 08 37 72
- Funerailles Borgno – Mons
  - Telephone: 065 / 33 63 18



NATO Unclassified

Supreme Headquarters Allied Powers Europe



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA