



# **MINISTERO DELLA DIFESA**

## **UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI**

*Ufficio per i rapporti istituzionali esterni, per le gestioni amministrative speciali  
e per gli affari fiscali e doganali in ambito nazionale ed internazionale*



### **Direttiva**

## **IN MATERIA DEI *BENEFITS* NEGLI ENTI NATO IN ITALIA**

**2024**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



## ATTO DI APPROVAZIONE

---

Approvo la presente "Direttiva in materia dei *benefits* negli Enti NATO in Italia" quale guida esplicativa per la corretta applicazione delle procedure che sottendono alla gestione e fruizione delle agevolazioni/esenzioni fiscali previste dalla normativa vigente a favore del personale civile e militare, italiano e straniero, in servizio presso i Comandi NATO ed i Quartieri Generali Interalleati aventi sede in Italia.

In particolare, la redazione di tale Direttiva è stata avvalorata dal contributo fornito dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli. Pertanto, la stessa vuole essere un utile strumento a "fattor comune" per tutti gli addetti/responsabili del settore anche al fine di facilitare lo svolgimento delle attribuzioni di competenza.

Roma, 25 NOV. 2024

**IL DIRETTORE CENTRALE**  
Tenente Generale Stefano REGA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "S. Rega", written over the printed name of the Director General.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# Sommario

|  |    |
|--|----|
| <u>PARTE PRIMA</u>   | 1  |
| 1. <u>GENERALITÀ</u>   | 1  |
| 2. <u>QUADRO NORMATIVO-REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO</u>  | 1  |
| <br>   |    |
| <u>PARTE SECONDA</u>   | 3  |
| 1. <u>PERSONALE DESTINATARIO DEI C.D. "NATO <i>BENEFITS</i>"</u>   | 3  |
| 2. <u>IDROCARBURI</u>  | 3  |
| <u>2.1</u> Iter procedurale degli adempimenti  | 4  |
| <u>2.2</u> Disposizioni riguardanti gli adempimenti per la concessione dei benefici                              | 6  |
| <br>   |    |
| 3. <u>TABACCHI E ALCOLICI</u>  | 9  |
| <u>3.1</u> Tabacchi  | 9  |
| <u>3.2</u> Prodotti alcolici   | 10 |
| <u>3.3</u> Documentazione attestante la titolarità del beneficio ed attività da svolgere a cura dei Comandi NATO | 12 |
| <u>3.4</u> Disposizioni riguardanti gli adempimenti per la concessione dei benefici                              | 13 |
| <br>   |    |
| 4. <u><i>INTERNATIONAL STORES</i> E "<i>SPECIAL ORDERS</i>"</u>  | 14 |
| <u>4.1</u> Cosa è un <i>International Store</i> e finalità   | 14 |
| <u>4.2</u> Struttura organizzativa ed attività   | 14 |
| <u>4.3</u> Procedura di acquisto – <i>Special Orders</i>   | 15 |
| <u>4.4</u> Presupposti e caratteristiche dello <i>shop</i>   | 16 |
| <u>4.5</u> Supporto agli Enti non dotati di <i>International store</i>   | 16 |
| <br>   |    |
| 5. <u>APERTURA DI UN <i>INTERNATIONAL STORE</i>/CONFERENZA DI SERVIZI</u>  | 16 |
| <br>   |    |
| 6. <u>L'ATTIVITÀ DI <i>AUDIT</i></u>   | 18 |
| <br>   |    |
| 7. <u>ABUSI E SANZIONI</u>   | 19 |
| <br>   |    |
| 8. <u>CONCLUSIONI</u>  | 20 |
| <br>   |    |
| <u>Allegato "A"</u>  | 21 |
| <u>Allegato "B"</u>  | 23 |
| <u>Allegato "C"</u>  | 25 |
| <u>Allegato "D"</u>  | 27 |
| <u>Allegato "E"</u>  | 29 |
| <u>Allegato "F"</u>  | 31 |
| <u>Allegato "G"</u>  | 33 |

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# PARTE PRIMA

## 1. GENERALITÀ

La Convenzione tra gli Stati membri del Trattato Nord-Atlantico sullo Statuto delle loro forze, firmata a Londra il 19 giugno 1951 (c.d. NATO SOFA ratificato in Italia con legge 30 novembre 1955, n. 1335, pubblicato in G.U. del 16 gennaio 1956), prevede che il Paese di soggiorno conceda, oltre a particolari poteri di giurisdizione, anche una serie di benefici fiscali e doganali in favore del personale militare e civile, italiano e straniero che presta servizio nell'ambito del Quartiere Generale Internazionale.

Per NATO *benefits* si intendono le agevolazioni di carattere fiscale, intese quali esenzioni dal pagamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) e di accise, per l'acquisto sia di beni contingentati (idrocarburi, tabacchi e alcolici) che di beni non contingentati.

Con la presente direttiva si vuole fornire una compiuta illustrazione delle procedure in essere nel campo del riconoscimento dei benefici fiscali, nonché definire le attività di pertinenza dell'Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari del Ministero della Difesa (BILANDIFE), delle Agenzie fiscali e dei Comandi NATO ubicati sul territorio italiano, al fine di consentire un'uniformità di azione da parte degli Enti beneficiari.

Nello stesso documento sono stati trattati anche gli aspetti di massima riguardanti gli *International Stores* rinviando a specifica direttiva la parte relativa a figure chiave, organizzazione e procedure di approvvigionamento e distribuzione della merce in esenzione.

## 2. QUADRO NORMATIVO-REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO

La materia oggetto della presente trattazione è disciplinata dalla/e:

### a. normativa nazionale ed internazionale

- *"Trattato del Nord Atlantico"* istitutivo della NATO, sottoscritto a Washington il 4 aprile del 1949 e ratificato in Italia con legge 1° agosto 1949, n. 465;
- *"Convenzione tra gli Stati parti del Trattato dell'Atlantico del Nord sullo status delle loro forze"* (c.d. NATO SOFA) firmata a LONDRA il 19 giugno 1951 e ratificata in Italia con legge 30 novembre 1955, n. 1335;
- *"Protocollo sullo status dei Quartieri Generali militari internazionali creati in virtù del Trattato dell'Atlantico del Nord"* firmato a Parigi il 28 agosto 1952 ed approvato in Italia con legge 30 novembre 1955, n. 1338;
- *"Esecuzione dell'Accordo tra il Governo italiano ed il Comando supremo alleato in Europa degli Stati membri del Trattato dell'Atlantico del Nord sulle particolari condizioni di installazione e di funzionamento nel territorio italiano dei Quartieri generali militari internazionali che vi sono o che vi potranno essere installati, firmato a Parigi il 26 luglio 1961"* approvato con D.P.R. 18 settembre 1962, n. 2083;

- *Legge 30 giugno 1998, n. 229. Ratifica ed esecuzione della "Convenzione tra gli Stati parte del Trattato Nord Atlantico e gli altri Stati partecipanti al partenariato per la pace sullo statuto delle loro Forze, con protocollo addizionale", fatto a Bruxelles il 19 giugno del 1995;*
- Regolamento (UE) n. 952/2013 — Codice doganale dell'Unione;
- D.Lgs. n. 504 del 26 ottobre 1995 *"Testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative"*;
- DPR 26 ottobre 1972 n. 633, art. 72 *"Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto"*;
- DPR 18 settembre 1962 n. 2083 *"Esecuzione dell'Accordo tra il Governo italiano ed il Comando supremo alleato in Europa degli Stati membri del Trattato dell'Atlantico del Nord sulle particolari condizioni di installazione e di funzionamento nel territorio italiano dei Quartieri generali militari internazionali che vi sono o che vi potranno essere installati, firmato a Parigi il 26 luglio 1961"*;

b. Circolari del Ministero dell'Economia e Finanze – Agenzia delle Dogane

- Circolare n. 10372/N in data 28 giugno 1979 del Ministero delle Finanze – Direzione Generale delle Dogane e delle Imposte Indirette in materia di impiego della benzina in esenzione di imposta per l'azionamento di autovetture private del personale civile o militare italiano in servizio presso i Quartieri Generali Interalleati;
- Circolare n. 10456/N in data 6 agosto 1979 del Ministero delle Finanze – Direzione Generale delle Dogane e delle Imposte Indirette per l'applicazione della circolare n. 10372/N del 28 giugno 1979 concernente impiego della benzina in esenzione di imposta per l'azionamento di autovetture private del personale civile o militare italiano in servizio presso i Quartieri Generali Interalleati;
- Circolare n. 678/N in data 7 giugno 1995 del Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Dogane e delle Imposte Indirette in materia di categorie di personale beneficiario delle agevolazioni fiscali presso i Quartieri Generali Interalleati in Italia;
- Circolare n. 5/D in data 19 febbraio 2003 dell'Agenzia delle Dogane *"Procedura per i rifornimenti di prodotti petroliferi ai Comandi e Quartieri Generali Interalleati USA/NATO in Italia per le necessità proprie e del personale ad essi assoggettato"*;
- Circolare n. 9/D in data 20 settembre 2018 dell'Agenzia Dogane Monopoli - *"D.Lgs. n. 504/95, art. 17, comma 1, lett. c). Forniture carburanti agevolati al personale assegnato ai Comandi USA/NATO. Prelievo da impianti di distribuzione stradale mediante carte elettroniche. Integrazione circolare n. 5/D del 19/2/2003"*.

# PARTE SECONDA

## 1. PERSONALE DESTINATARIO DEI C.D. "NATO BENEFITS"

La "Convenzione tra gli Stati parte del Trattato dell'Atlantico del Nord sullo status delle loro forze" (firmata a Londra il 19 giugno 1951 – c.d. NATO SOFA) è applicabile alle "persone" così come definite nell'art. 1, ossia agli/al:

- appartenenti alle Forze Armate di una delle Parti contraenti inviate sul territorio di uno degli Stati parte, in connessione con le loro funzioni ufficiali ovvero per l'esecuzione del proprio servizio;
- personale civile impiegato da una delle forze armate di una Parte contraente che accompagna le stesse;
- coniuge e/o figli dei membri delle forze armate o dell'elemento civile che le accompagna (elenco completo del personale in **Allegato "A"**).

Tale personale risulta destinatario dei c.d. "NATO benefits" per il tramite del Comando interalleato di appartenenza, per il quale l'autorità preposta<sup>1</sup> abbia rilasciato la certificazione di status NATO. Inoltre, la concessione potrà essere accordata solo qualora il beneficiario sia in forza ed in servizio presso uno dei predetti Enti e ricopra una posizione riconosciuta nel *Peacetime Establishment*.

## 2. IDROCARBURI

Per prodotti idrocarburi si intendono quei generi in esenzione (benzina/gasolio per autotrazione, olio motore, gasolio/gpl da riscaldamento per fini privati), forniti attraverso il *Foreign Tax Relief Program Office del Commander Navy Region Europe, Africa, Central* (EURAFCENT) di Napoli - responsabile per le forniture di detti prodotti a tutte le basi USA/NATO presenti sul territorio nazionale nonché dei rapporti con le società petrolifere che effettuano i rifornimenti di che trattasi – destinati ad attività istituzionali, per le autovetture private e per il riscaldamento delle abitazioni del personale avente titolo ai c.d. "NATO benefits".

I prodotti idrocarburi (benzina/diesel) sono distribuiti, secondo le quantità previste dalla NATO<sup>2</sup> ed autorizzate dall'ADM, al personale avente diritto attraverso il sistema

<sup>1</sup> Chief of Staff dell' *Allied Joint Force Command* (AJFC) di Napoli.

<sup>2</sup> a. **Targhe AFI** (tabella estratta dal " AFSOUTH POST REGULATION 5.5 del 1997")

| TIPOLOGIA VEICOLO | CARBURANTE Lt/MESE | CAVALLI FISCALI | OLIO MOTORE LT/MESE |
|-------------------|--------------------|-----------------|---------------------|
| 2 ruote           | 60                 | ///             | ///                 |
| 4 ruote           | 100                | Fino a 9        | 4                   |
|                   | 200                | Da 10 a 13      | 6                   |
|                   | 300                | Da 14 a25       | 8                   |
|                   | 400                | Oltre 25        | 8                   |

b. **Targhe non AFI** (tabella estratta dal " AFSOUTH POST REGULATION 5.5 del 1997" )

| TIPOLOGIA VEICOLO | CARBURANTE/ LT MESE | OLIO MOTORE LT/MESE |
|-------------------|---------------------|---------------------|
| 2 ruote           | 65                  | ///                 |
| 4 ruote           | 200                 | 4                   |

delle "Fuel cards"<sup>3</sup>. Queste sono rilasciate al personale avente diritto, previa richiesta dell'interessato che potrà riguardare un solo veicolo principale. L'automezzo prescelto dovrà essere registrato a nome dello *sponsor*<sup>4</sup> o, in caso di comunione dei beni documentata, a nome del coniuge<sup>5</sup>. In quest'ultimo caso la responsabilità del corretto utilizzo della *card* resta comunque in capo allo *sponsor*.

## 2.1 Iter procedurale degli adempimenti

Gli adempimenti relativi alla fornitura dei prodotti idrocarburi per fini istituzionali e per quelli personali del personale avente titolo, mediante l'utilizzo di carte elettroniche, sono riepilogati secondo fasi specifiche di seguito descritte.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <p><b><u>Fase 1</u></b></p> | <p>I Comandi USA/NATO in Italia trasmettono le esigenze trimestrali di idrocarburi al <i>Department of the Navy, Commander Navy Region Europe, Africa, Central</i> (EURAFCENT) – <i>Foreign Tax Relief Program Office</i> di Napoli, elaborate con riferimento alle attività di funzionamento istituzionali e all'utilizzo per l'automezzo privato degli aventi titolo che hanno richiesto l'accesso all'acquisto dei generi idrocarburi in esenzione da accisa. Per i quantitativi di carbolubrificanti richiesti dovranno essere indicati i parametri e/o le modalità di calcolo che danno luogo alle esigenze comunicate, nei limiti previsti, al fine di consentire a BILANDIFE di poter esprimere il proprio parere di congruità di cui alla successiva "Fase 3".</p>  |
| <p><b><u>Fase 2</u></b></p> | <p>EURAFCENT, dopo i controlli e verifiche di propria competenza, trasmette all'Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari (U.Ra.I.E.A.F):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le richieste trimestrali (<b>c.d. "Plafond"</b>) di fornitura dei prodotti in parola: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. benzina/gasolio per autotrazione per fini istituzionali;</li> <li>b. benzina/gasolio per autotrazione – olio motore per personale militare e civile avente titolo per ogni singolo Comando;</li> <li>c. gasolio da riscaldamento/gpl da riscaldamento per personale militare e civile avente titolo per ogni singolo Comando.</li> </ul> </li> </ul> <p>I <i>plafond</i> di cui ai punti a. e b. devono contenere, oltre alla specificazione della quantità e qualità dei prodotti, anche l'indicazione della c.d. "serie" individuata tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "<b>P</b>" per i prodotti destinati alle autovetture private del personale straniero USA/NATO, registrate come targhe A.F.I.;</li> <li>- "<b>G</b>" per i veicoli ufficiali dei Comandi e per il personale in servizio presso altri Comandi USA/NATO in Italia e di altri Paesi aderenti al Patto Atlantico, in temporanea missione in Italia;</li> </ul> |

<sup>3</sup> Alla data della presente direttiva il servizio è garantito dalla società FORAX.

<sup>4</sup> Personale NATO, sia militare che civile, titolare del diritto alle agevolazioni fiscali.

<sup>5</sup> Sono in corso approfondimenti da parte di BILANDIFE circa la possibilità di rivedere la declinazione del termine inglese "*spouse*", al fine di adeguare il perimetro del personale a carico dello *sponsor* all'attuale contesto sociale (conviventi *more uxorio* e parti di unioni civili). Gli esiti saranno oggetto di apposite aggiunte e varianti alla presente direttiva.

|               |   |
|---------------|---|
|               | <p>- <b>"IT"</b> per i prodotti destinati al personale italiano in servizio presso i Comandi/Quartieri Generali Interalleati in Italia;</p> <p>I <i>plafond</i> di cui al punto c. (LPG sfuso e bombole, destinato per uso riscaldamento delle abitazioni in affitto al personale USA/NATO e relative famiglie) devono indicare anche il deposito fiscale.</p> <p>Contestualmente all'inoltro dei c.d. <i>plafond</i>, EURAFCENT trasmette anche <u>l'elenco nominativo del personale, militare e civile, italiano e straniero, titolare della FUEL CARD.</u></p>   |
| <b>Fase 3</b> | L'Ufficio Ra.I.E.A.F. esamina e verifica la coerenza delle richieste (distinte per tipologia di esigenze) ed inoltra la documentazione, corredata di proprio parere di concordanza (in ordine ai quantitativi che saranno estratti dalla Ditta fornitrice), all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM) - Direzione Accise - Ufficio Prodotti energetici e alcolici. Quest'ultima provvederà al rilascio del relativo provvedimento con il quale viene autorizzato il prelievo dei prodotti idrocarburi da parte di Enti USA/Comandi NATO e la conseguente restituzione di accisa mediante accredito a favore delle aziende petrolifere interessate alla fornitura. |
| <b>Fase 4</b> | L'Ufficio Prodotti energetici e alcolici dell'ADM autorizza la società fornitrice ad estrarre dall'impianto prescelto <sup>6</sup> i prodotti energetici in esenzione d'imposta nel limite quantitativo autorizzato, riportato nel prospetto allegato alla citata comunicazione del <i>Commander Navy Region Europe, Africa, Central</i> <sup>7</sup> .   |
| <b>Fase 5</b> | Il provvedimento autorizzativo è inviato per competenza all'Ufficio delle Dogane competente sull'impianto di estrazione (ad esempio Ufficio delle Dogane di Milano 2). Tale Ufficio ha il compito di verificare che i quantitativi estratti senza il pagamento dell'accisa non superino quelli autorizzati e di provvedere a comunicarli alla fine di ogni trimestre, per il tramite della Direzione regionale all'Ufficio Prodotti energetici e alcolici dell'ADM.   |
| <b>Fase 6</b> | Il gestore delle <i>fuel card</i> e la società fornitrice di " <i>bulk fuel</i> " rendicontano al <i>Commander Navy Region Europe, Africa, Central</i> i litri erogati nei limiti ammessi al beneficio, al fine di comprovare i consumi per il rimborso dell'imposta.   |
| <b>Fase 7</b> | L'esenzione d'imposta per le forniture viene riconosciuta a posteriori sulla base del rapporto di consumo che il <i>Commander Navy Region Europe, Africa, Central</i> è tenuto ad inviare all'Ufficio Prodotti energetici ed alcolici della Direzione Accise dell'ADM;  |

<sup>6</sup> La società fornitrice indica l'impianto gestito in regime di deposito fiscale prescelto per ottenere la restituzione dell'imposta non addebitata all'Organismo beneficiario.

<sup>7</sup> Può essere consentito alla Società fornitrice di idrocarburi, utilizzati dal personale avente diritto mediante *fuel card*, in osservanza a quanto specificamente previsto dalla circolare n. 5/D del 19.02.2003 "*di prelevare ogni mese quantitativi di prodotti energetici pari ad un terzo del plafond trimestrale autorizzato.*"

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Fase 8</b> | L' <b>Ufficio Prodotti energetici e alcolici dell'ADM</b> , sulla base del rendiconto dei consumi effettivi pervenuto dal <i>Commander Navy Region Europe, Africa, Central</i> <sup>8</sup> e dei dati rilevati dal competente Ufficio delle dogane, procede alla <b>sistemazione fiscale del plafond autorizzato</b> (per i prodotti riforniti tramite carte elettroniche e per il GPL) <sup>9</sup> ed alla conseguente adozione dei provvedimenti di recupero dell'imposta dovuta o di rimborso alla società fornitrice mediante accredito d'imposta <sup>10</sup> . |
|---------------|---|

## 2.2 Disposizioni riguardanti gli adempimenti per la concessione dei benefici

### Accertamento del numero degli aventi diritto.

- a) *EURAFCENT – Foreign Tax Relief Program Office* di Napoli deve ricevere da parte dei Comandi interessati, almeno 40 giorni prima dell'inizio del trimestre al quale il *plafond* si riferisce, l'indicazione del numero degli aventi diritto, cioè del personale con autovettura di proprietà, regolarmente registrata presso il rispettivo Comando in un registro ufficiale degli autoveicoli.
- b) BILANDIFE - che è chiamata a controllare l'esattezza dei beneficiari, potendosi avvalere degli strumenti di controllo più idonei - riceve con cadenza trimestrale, a cura dei Comandi interessati, le variazioni del personale italiano, militare e civile, in servizio presso i Comandi USA/NATO di stanza in Italia, avente diritto ai "NATO *benefits*" come di seguito specificato:
  - l'elenco nominativo di tutto il personale italiano, militare e civile, avente diritto al prelievo di idrocarburi in regime agevolato e titolare di *FUEL CARD*, che dovrà:
    - essere redatto secondo il *format* di cui all'**Allegato "B"** (solo nome e cognome senza grado, posizione organica ed incarico);
    - contenere la seguente dichiarazione, sottoscritta dal Comandante dell'Ente/delegato responsabile del settore, "*dichiaro che il personale indicato, in relazione al grado, posizione organica ed incarico, ha effettivamente maturato il diritto alla percezione dei benefits previsti dall'Accordo di Parigi del 26 luglio 1961, reso esecutivo con D.P.R. 18 settembre 1962,*

<sup>8</sup> *Commander Navy Region Europe, Africa, Central* invia all'ADM (e, per informazione, a URaIEAF) una lettera in cui, nel comunicare le quantità dei prodotti petroliferi consumati dai Comandi USA/NATO interessati, chiede che la Ditta fornitrice venga esentata dalle tasse relative alla produzione ed immissione al consumo dei prodotti e delle quantità indicate.

<sup>9</sup> La sistemazione fiscale del plafond autorizzato per i prodotti riforniti resta sospesa fino a quando l'ADM sulla base dei dati pervenuti dall'Ufficio competente e dal rapporto di consumo trimestrale inviato dal *Commander Navy Region Europe, Africa, Central* predisporrà il provvedimento per l'eventuale recupero o restituzione dell'imposta.

<sup>10</sup> Accredito d'imposta: modalità di effettuazione del rimborso che consiste nel consentire all'esercente di immettere in consumo prodotto senza pagamento dell'accisa per un quantitativo sul quale grava un carico di imposta pari a quello da restituire.

*n. 2083. Attesto, inoltre, che le agevolazioni fiscali in esame vengono correttamente erogate ai suddetti aventi diritto nella quantità, modalità e tempistica previste dalle norme in vigore”.*

- la situazione numerica del solo personale italiano, militare e civile, in aumento ed in diminuzione nel trimestre di riferimento (*format* in **Allegato “C”**);
- l’elenco nominativo del personale italiano, militare e civile, in aumento ed in diminuzione nel trimestre di riferimento (*format* in **Allegato “D”**);

Le segnalazioni suindicate dovranno pervenire entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento per i periodi di seguito specificati:

- dal 01/01 al 31/03 .....entro il 30/04;
- dal 01/04 al 30/06 .....entro il 31/07;
- dal 01/07 al 30/09 .....entro il 31/10;
- dal 01/10 al 31/12 .....entro il 31/01 dell’anno successivo.

In occasione della segnalazione relativa al quarto trimestre (entro il 31/01) dovrà essere inviata anche la situazione numerica del solo personale straniero titolare di *fuel card* (suddiviso per nazionalità) - *format* in **Allegato “E”**;

Si precisa, inoltre, che, qualora ritenuto necessario e/o opportuno, tutti i dati e/o informazioni potranno pervenire direttamente al Punto di Controllo NATO (PCN) di questo Ufficio Centrale.

Nel caso in cui le segnalazioni (con particolare riferimento all’Allegato “D”) non perverranno nei termini previsti, BILANDIFE renderà nota la mancata comunicazione all’Ufficio Doganale territorialmente competente per le discendenti azioni di precipua pertinenza (sospensione dei *benefits*, ecc.).

### **Modifiche relative agli Enti beneficiari**

Tutti gli Enti, in caso di variazioni ordinarie delle tabelle organiche e/o laddove intervengano cambi di denominazione degli stessi Enti NATO, dovranno sempre obbligatoriamente ed immediatamente partecipare tali modifiche a BILANDIFE per il tramite dell’*Allied Joint Force Command-NP*. Quest’ultimo Comando, solo in caso di cambio denominazione, provvederà ad emanare a cura del *Chief of Staff* (o dirigente all’uopo delegato) un nuovo provvedimento inerente il riconoscimento dello “*status internazionale*” dell’Ente NATO con la nuova denominazione.

### **Documentazione attestante la titolarità del beneficio**

Ciascun Ente dovrà redigere e custodire la seguente documentazione:

- provvedimento autorizzativo da parte dell’ADM relativo alle categorie di personale in forza ed effettivo avente titolo alla concessione dei NATO *benefits* (estremi provvedimento);

A tal riguardo, occorre evidenziare che deve sussistere la corrispondenza tra la posizione organica indicata nei documenti di assegnazione del personale (dagli Organi di Impiego di F.A./C.do Arma CC/Vertice Interforze) e l'effettiva posizione occupata nell'organico "autorizzato" dell'Ente.

Si fa divieto di riconoscere i benefici fiscali in parola al personale assegnato alla posizione organica, per la quale ne è prevista la concessione, a mezzo di decretazione interna.

- elenco nominativo degli aventi diritto all'agevolazione (*sponsor*) in accordo con l'organico autorizzato dell'Ente;
- registro degli autoveicoli, appositamente impiantato, nel quale annotare gli automezzi del personale avente diritto ed informazioni correlate;
- schede carburante individuali, ciascuna:
  - **corredata** da:
    - ✓ attestazione assicurazione R.C.A.;
    - ✓ copia della Carta di Circolazione dell'auto, in regola con la revisione;
    - ✓ copia della patente di guida.
  - **numerata** progressivamente sul predetto registro degli autoveicoli (carburanti IT);
  - **relativa** a veicolo intestato al soggetto titolare, al coniuge (in tale caso deve essere acquisita idonea autocertificazione attestante la comunione dei beni) oppure cointestato;
  - **firmata** dall'avente diritto (*sponsor*), dal Capo Branca/Capo Ufficio (o suo sostituto) e dal Comandante/Direttore dell'Ente.
- schedario aventi diritto al carburante destinato alle autovetture private del personale italiano;
- schedario aventi diritto al carburante destinato alle autovetture private del personale straniero USA/NATO;
- schedario aventi diritto al carburante destinato alle autovetture di personale di altri Paesi aderenti al patto del Nord Atlantico in temporanea missione in Italia e autovetture istituzionali dell'Ente.

Tutte le comunicazioni che gli Enti invieranno a BILANDIFE dovranno essere trasmesse, pena la non presa in carico, all'indirizzo di posta elettronica certificata [bilandife@postacert.difesa.it](mailto:bilandife@postacert.difesa.it).

Sulla piattaforma informatica del gestore il numero di *fuel cards* attive deve essere pari a quello delle schede individuali attive.

Il personale beneficiario deve essere preventivamente informato riguardo il corretto utilizzo delle *fuel cards*. Tale utilizzo dovrà essere monitorato dal personale adibito, tramite gli strumenti di controllo messi a disposizione dal gestore della piattaforma informatica.

Il *Foreign Tax Relief Program Office* monitora le transazioni effettuate dalle autovetture private del personale italiano e straniero USA/NATO e dalle autovetture istituzionali tramite la piattaforma informatica. Le *fuel cards*, non ancora assegnate, devono essere custodite secondo requisiti di sicurezza e trasparenza. Dovranno essere detenute in locali dedicati (preferibilmente in casseforti, armadi corazzati, cassette di sicurezza, ecc.) e sottoposte a documentate verifiche periodiche circa la loro consistenza numerica.

Al contrario, le *fuel cards* destinate al rifornimento delle auto di servizio non più in carico all'Ente e quelle del personale non più in servizio presso l'Ente dovranno essere ritirate, disattivate e distrutte facendo risultare tali attività su apposito registro. Il personale adibito dovrà assicurarsi che nessuna *fuel card* inutilizzata resti attiva sulla piattaforma informatica.

Il personale adibito alla loro gestione dovrà essere appositamente delegato dal Comandante dell'Ente (o dal Capo settore *Morale & Welfare*) per l'accesso al locale dedicato e per la detenzione delle chiavi dei dispositivi deputati alla custodia.

### **3. TABACCHI E ALCOLICI**

L'acquisto dei tabacchi e degli alcolici in esenzione, da parte del personale avente titolo, avviene presso gli *International Stores (IS)*<sup>11</sup> costituiti nei Comandi USA/NATO in Italia (o prelevati mensilmente presso l'AJFCNP) e per il tramite della tessera personale (*ration cards*). La gestione degli stessi è operata tramite sistema informatico dove è calcolato il quantitativo a scalare dal massimale previsto così come determinato dalle recenti conferenze di servizi. I criteri per il controllo, la gestione e la vendita/distribuzione degli articoli razionati e non razionati presso il punto vendita sono contenuti all'interno delle "Procedure per il funzionamento dell'*International Store*" di ogni singolo Comando.

#### **3.1 Tabacchi**

La razione mensile prevista dalle attuali norme è pari ad 1,2 Kg di tabacco al mese pro capite.

Il personale avente titolo ad acquistare i tabacchi in esenzione è il seguente:

- a) *Sponsor*. Personale NATO, sia militare che civile, titolare del diritto alle agevolazioni previste dai regolamenti e dalle norme vigenti.

---

<sup>11</sup> Gli *International stores* ed il loro funzionamento saranno oggetto di trattazione nel successivo para 4.

b) Familiare a carico. È responsabilità dello *sponsor* fornire prova dello *status dei familiari* a carico, come di seguito definiti:

- coniuge<sup>12</sup>: coniugato/a con lo *sponsor*, non separato/a né divorziato/a, domiciliato/a in Italia presso l'abitazione dello *sponsor*;
- figli: biologici o legalmente adottati dallo *sponsor*, di età compresa tra i 18 e i 26 anni, celibi/nubili, disoccupati e/o iscritti in un percorso scolastico/universitario/di formazione professionale, domiciliati in Italia presso l'abitazione dello *sponsor* e totalmente a carico. I figli a carico (18-26 anni) che frequentano una scuola/università all'estero e/o che non vivono nella stessa casa dello *sponsor* non hanno diritto all'acquisto mensile di tabacchi in esenzione.

Il limite mensile pro capite, corrispondente a n. 6 unità, è dettagliato meglio nella seguente tabella:

**Unità di riferimento tabacchi** (6 unità equivalgono a una razione mensile):

|   |         |
|---|---------|
| 1 Stecca di sigarette (200 sigarette/10 pacchi) | 1 unità |
| 1 Scatola di tabacco 8 oz.                      | 1 unità |
| 1 Scatola di tabacco 16 oz.                     | 2 unità |
| 1 Confezione di sigari grandi                   | 1 unità |
| 1 Confezione di sigaretti o affini              | 1 unità |

### 3.2 Prodotti alcolici

Le quantità massime di prodotti alcolici acquistabili mensilmente, dallo *sponsor* e dal solo coniuge<sup>13</sup> (coniugato/a con lo *sponsor*, non separato/a né divorziato/a, domiciliato/a in Italia presso l'abitazione dello *sponsor*), corrispondono a:

- n. 6 bottiglie di super-alcolici (almeno il 22% in volume di alcol etilico) nelle quali devono essere ricomprese le bottiglie di alcol puro;
- n. 10 bottiglie di alcolici forti (inferiore al 22% in volume di alcol etilico);
- n. 10 bottiglie di liquori nazionali (inferiore al 22% in volume di alcol etilico);
- n. 12 bottiglie di vino.

A tal riguardo, si precisa che i quantitativi mensili dei prodotti alcolici sono allineati a quanto definito nelle ultime conferenze di servizi.<sup>14</sup>

<sup>12</sup> Anche per i generi razionati BILANDIFE ha avviato approfondimenti con l'ADM per rivedere la declinazione del termine inglese "*spouse*" al fine di adeguare il perimetro del personale a carico dello *sponsor* all'attuale contesto sociale.

<sup>13</sup> *Ibidem*.

<sup>14</sup> I Comandi, i cui documenti di *policy* sono risalenti nel tempo, dovranno conformarsi a tali quantitativi.

Di seguito la tabella riepilogativa:

| TITOLARE TESSERA                    | BEVANDE ALCOLICHE   |   |  |                   |
|-------------------------------------|---|---|--|-------------------|
|                                     | BOTTIGLIE SUPER-ALCOLICI E ALCOL PURO (almeno 22% di alcol etilico) | BOTTIGLIE DI ALCOLICI FORTI (<22% in vol. di alcol etilico) | BOTTIGLIE DI LIQUORI NAZIONALI (<22% in vol. di alcol etilico) | BOTTIGLIE DI VINO |
| <i>SPONSOR</i>                      | 6   | 10  | 10   | 12                |
| <i>CONIUGE A CARICO</i>             | 6   | 10  | 10   | 12                |
| <i>FIGLIO A CARICO DI ETÀ 18/26</i> | Nessuna   | Nessuna   | Nessuna  | Nessuna           |

### **Principi generali**

- Tutti i prodotti acquistati sono ad uso esclusivo del personale avente diritto, ossia lo *sponsor* e i suoi familiari a carico. È vietato vendere, cedere in scambio ad altri soggetti, prestare o regalare i prodotti acquistati in esenzione; è vietato, altresì, acquistarli da altre persone o farseli prestare. La verifica qualitativa dei tabacchi venduti ai singoli aventi diritto può far emergere eventuali anomalie nell'usufruzione del beneficio (l'acquisto di sigarette di marca e/o qualità differenziate è quasi sempre indice di acquisti non aventi carattere personale).
- Le agevolazioni fiscali possono essere sospese/revocate in ogni momento, in via temporanea o definitiva, laddove ne ricorrano i presupposti. I soggetti aventi diritto possono essere chiamati a motivare/giustificare per iscritto al Capo del MWA e al Comandante dell'Ente (o alla sua autorità delegata) la modalità con cui i prodotti sono stati fruiti. Qualsiasi inosservanza di quanto stabilito dal presente documento o dalla normativa italiana, da parte del personale percettore dei NATO *benefits*, verrà tempestivamente segnalato al suddetto Comandante e ai Comandanti delle Unità di Supporto Nazionale (NSEs) straniere, nonché alle competenti Autorità Italiane, per i profili di interesse tributario e al *Commander Navy Region Europe Africa Central – EURAFCENT*, per la parte idrocarburi.
- I prodotti razionati non possono essere acquistati in esenzione al di fuori del controllo del proprio *International Store* (ossia, in altri NATO *Stores* in Italia);
- Lo *sponsor* è responsabile del rispetto delle citate regole anche da parte dei familiari a carico;
- In merito alla circolazione dei prodotti alcolici devono essere seguite una serie di prescrizioni che garantiscano il rispetto delle normative fiscali in vigore (in **All. "F"** gli adempimenti previsti).

### **Razioni mensili**

- Dal momento che la razione si riferisce al mese solare, i prodotti contingentati non potranno né essere acquistati in anticipo né successivamente alla scadenza del periodo di riferimento.
- Le agevolazioni fiscali relative agli acquisti mensili saranno revocate/sospese senza ritardi, con conseguente disabilitazione della *card*, nei seguenti casi:
  - I. congedo per malattia/congedo maternità che si protrae oltre i 3 mesi;
  - II. aspettativa non retribuita, a decorrere dal primo giorno di assenza;
  - III. termine del mandato/contratto presso il Comando NATO o pensionamento/cessazione dal servizio;
  - IV. casi confermati di comportamento scorretto e abusi;
  - V. ogni altro caso ritenuto opportuno dal C.te (es. gravi situazioni disciplinari).

Nei primi due casi i privilegi saranno ristabiliti non appena l'individuo rientri in servizio attivo.

- Le persone che iniziano/terminano il proprio mandato durante il mese riceveranno una spettanza di prodotti razionati *pro quota*.
- Ogni razione di beni contingentati avrà durata mensile; pertanto, le razioni non acquistate entro il mese verranno automaticamente azzerate.
- Il personale in servizio temporaneo presso l'Ente non è titolato a ricevere prodotti contingentati. Tuttavia, potrà acquistare i prodotti non contingentati a regime agevolato, disponibili presso l'IS, solo se in possesso di NATO Travel Order. Eventuali casi particolari dovranno essere segnalati a BILANDIFE.
- Delega all'acquisto (*Delegation of purchase authority* - DOPA): non è consentito delegare ad altri *sponsor* l'acquisto in esenzione dei prodotti presso l'IS.

### **3.3 Documentazione attestante la titolarità del beneficio ed attività da svolgere a cura dei Comandi NATO**

Per quanto riguarda sia i tabacchi sia gli alcolici, ciascun Ente dovrà redigere e custodire la seguente documentazione:

- provvedimento autorizzativo da parte dell'ADM relativo alle categorie di personale in forza ed effettivo avente titolo alla concessione dei NATO *benefits* (estremi provvedimento);
- elenco nominativo degli aventi diritto all'agevolazione in accordo con l'organico autorizzato dell'Ente;
- dichiarazione dell'Ente, firmato dal Capo Branca/Capo Ufficio (o suo sostituto) che:
  - certifichi la composizione del nucleo familiare;
  - autorizzi a ricevere il beneficio;

- copia della lettera di trasmissione della documentazione di cui all'alinea precedente all'*Allied Joint Force Command NP – BSGFSMW Family Support Section* per la successiva attività di controllo, nonché per l'aggiornamento del sistema NATO *System for Tracking Entitlements and Privileges* (NSTEP) al fine di autorizzare la titolarità al prelievo dei beni in esenzione di accise/imposte;
- certificazione attestante il matrimonio;
- attestazione dell'esistenza di figli e dimostrazione della titolarità degli stessi a ricevere i benefici (attraverso apposito certificato di iscrizione e frequenza rilasciato dall'istituto scolastico/università italiani e/o idonea documentazione attestante la non titolarità di contratti di lavoro in essere).

A tal riguardo, occorre evidenziare che deve sussistere la corrispondenza tra la posizione organica indicata nei documenti di assegnazione del personale (dagli Organi di Impiego di F.A./C.do Arma CC/Vertice Interforze) e l'effettiva posizione occupata nell'organico "autorizzato" dell'Ente.

Si fa divieto di riconoscere i benefici fiscali in parola al personale assegnato alla posizione organica, per la quale ne è prevista la concessione, a mezzo di decretazione interna.

Inoltre, ciascun Comando NATO dovrà curare il costante e tempestivo aggiornamento dei sistemi gestionali autorizzati e in uso (ad es. *Automated Personnel Management Systems/ACO-ACT* and *Mission Identification System*, NSTEP) con i dati degli aventi diritto e dei loro familiari.

Si evidenzia, infine, che è compito di ciascun Ente NATO gestire l'emissione delle *ration card* e verificarne la validità, nonché assicurare l'idoneità dei locali ove vengono effettuate le operazioni di scarico/movimentazione/stoccaggio dei tabacchi.

### **3.4 Disposizioni riguardanti gli adempimenti per la concessione dei benefici**

Gli Enti dovranno inviare con periodicità semestrale l'elenco nominativo di tutto il personale italiano, militare e civile, avente diritto all'acquisto di generi razionati (tabacchi ed alcolici):

- redatto secondo il format di cui all'**Allegato "G"** (solo nome e cognome senza grado, posizione organica ed incarico);
- contenente la seguente dichiarazione, sottoscritta dal Comandante dell'Ente/delegato responsabile del settore, "*dichiaro che il personale indicato, in relazione al grado, posizione organica ed incarico, ha effettivamente maturato il diritto alla percezione dei benefits previsti dall'Accordo di Parigi del 26 luglio 1961, reso esecutivo con D.P.R. 18 settembre 1962, n. 2083. Attesto,*

*inoltre, che le agevolazioni fiscali in esame vengono correttamente erogate ai suddetti aventi diritto nella quantità, modalità e tempistica previste dalle norme in vigore”.*

Le segnalazioni suindicate dovranno pervenire entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento per i periodi di seguito specificati:

- dal 01/01 al 30/06 .....entro il 31/07;
- dal 01/07 al 31/12 .....entro il 31/01 dell'anno successivo.

## **4. INTERNATIONAL STORES E "SPECIAL ORDERS"**

### **4.1 Cosa è un International Store e finalità**

Nell'ambito delle attività di *Morale and Welfare* (MWA) è possibile aprire presso ciascun Comando USA/NATO un *International Store* (IS). Per *shop/store* si intende un locale situato all'interno del perimetro del sedime del Comando e dedicato alla fornitura di beni, contingentati e non, al personale avente titolo. La funzione principale dell'IS è quella di acquistare prodotti in regime di non imponibilità ai fini dell'IVA e di esenzione dalle accise e dal dazio, destinati alla distribuzione al personale avente diritto (DPR 26 ottobre 1972 n. 633, art. 72 e DPR 18 settembre 1962 n. 2083, articolo 13). Tali prodotti comprendono: i beni contingentati previsti dalla normativa italiana, i prodotti non contingentati ed altri articoli con il logo dell'Ente (es. spille, *patches*, ecc). L'IS distribuisce beni contingentati quali tabacchi, vini e liquori (di cui si è parlato nel precedente para 3.), profumi, una limitata selezione di altri beni di consumo o, su richiesta degli *sponsors*, altri articoli resi disponibili a seguito di precipi accordi con ditte esterne.

### **4.2 Struttura organizzativa ed attività**

L'attività di gestione dell'IS viene posta in essere da personale all'uopo individuato e nominato con apposito provvedimento (ordine del giorno, atto di nomina, ecc.) dal Comandante dell'Ente e svolge tali compiti in aggiunta a quelli previsti dalla propria posizione organica.

Di massima le figure che possono essere previste sono le seguenti:

- MWA Chief/Capo del MWA, responsabile dell'amministrazione del MWA. È responsabile della supervisione e del controllo delle operazioni del Direttore dell'IS.
- Direttore dell'IS, dipende dal Capo del MWA ed è responsabile della gestione, dell'amministrazione e del controllo dell'IS.
- Manager dell'IS, dipende dal Direttore dell'IS ed è responsabile della gestione quotidiana, del controllo e della documentazione delle attività dell'IS. È responsabile della supervisione e del controllo dell'attività degli addetti alle vendite dell'IS.
- Sellers/Addetti alle vendite, che rispondono al Direttore dell'IS, per il tramite del Manager. Sono responsabili delle attività di distribuzione, inclusa la documentazione puntuale e tempestiva di tutte le operazioni comprovanti le entrate e le uscite dello *store*, nonché il carico e lo scarico delle merci dal magazzino.

- Consiglio del MWA, organo collegiale composto da una rappresentanza di personale effettivo all'Ente, fornisce, tra l'altro, raccomandazioni in ordine alle problematiche ed alle direttive/linee di *policy* riguardanti le attività di benessere del personale.
- Funzionario dichiarante doganale, a cui fanno capo le operazioni di sdoganamento o gli adempimenti tributari inerenti la ricezione dei prodotti esenti; successivamente le merci sono distribuite all'interno dello *store*.
- eventuali altre figure in base alla precipua organizzazione dell'Ente.

Con apposite direttive, emanate a cura dei responsabili dello *shop/store*, sono disciplinati gli aspetti relativi alla tipologia degli articoli non contingentati da destinare alla distribuzione e rispettive quantità acquistabili dagli aventi diritto. A tal riguardo, si evidenzia la necessità di stabilire i limiti ai beni distribuiti al personale avente diritto all'interno dell'*International Store* (IS) rapportando il quantitativo massimo cedibile alla durata del mandato.

In mancanza di specifici articoli non contingentati (in esenzione) presso l'IS, gli aventi diritto potranno consegnare una richiesta di acquisto, ricorrendo alla procedura del cd. *Special Order*, descritta nel successivo para. 4.3, che verrà emesso a favore di negozi esterni, con i quali saranno stati previamente stipulati accordi di vendita a beneficio del personale avente diritto. È fatto divieto ai singoli individui di acquistare direttamente beni in esenzione IVA presso negozi esterni. Il personale titolato potrà solo segnalare potenziali fornitori per l'indagine e la successiva stipula di accordi *ad hoc*, che saranno svolti esclusivamente dal Manager dell'IS.

#### **4.3 Procedura di acquisto – Special Orders**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b><u>Fase 1</u></b> | Il personale avente titolo ( <i>sponsor</i> ) si fa rilasciare dall'esercizio commerciale un preventivo, con l'elenco dei beni richiesti e dei prezzi senza IVA, debitamente firmato dall'impiegato/direttore del punto vendita.   |
| <b><u>Fase 2</u></b> | Il Manager dell'IS, alla ricezione del preventivo, richiede allo <i>sponsor</i> di attestare e firmare l'uso esclusivo e personale della merce. Il preventivo è oggetto di puntuale controllo in termini di natura, quantità e tipologia di acquisto.  |
| <b><u>Fase 3</u></b> | Il Manager dell'IS chiede allo <i>sponsor</i> l'immediato pagamento dell'intero importo della merce richiesta rilasciando apposita ricevuta.   |
| <b><u>Fase 4</u></b> | Il Manager dell'IS, ad avvenuto pagamento, prepara una richiesta di acquisto ( <i>Purchase Order</i> - PO).  |
| <b><u>Fase 5</u></b> | L'Ufficio Acquisti dell'Ente invia il PO alla ditta (una copia è rilasciata al richiedente) unitamente al certificato di esenzione IVA e Accise, sottoscritto dall'Ufficiale dichiarante doganale.   |
| <b><u>Fase 6</u></b> | La merce ordinata viene consegnata a cura dell'esercizio commerciale nei magazzini dell'IS. Nel caso in cui la merce sia da consegnare in un luogo diverso dall'IS, l'avente titolo dovrà segnalare la ricezione della merce (entro cinque giorni lavorativi), facendo pervenire copia della bolla di consegna da lui firmata. |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Fase 7</b> | Il Manager dell'IS effettua il pagamento tramite bonifico bancario alla ricezione della merce e della fattura. I pagamenti sono effettuati nei termini e alle condizioni previamente concordate con la ditta. |
|---------------|---|

#### **4.4 Presupposti e caratteristiche dello *shop***

Trattandosi di merce acquistata e venduta in esenzione IVA ed accise, è necessario porre particolare attenzione alle caratteristiche infrastrutturali dello *store* ed alle procedure di controllo da applicare nelle fasi approvvigionamento, stoccaggio, gestione e distribuzione di tali beni.

Il criterio da adottare per l'apertura dello *shop*, sia esso realizzato con struttura mobile (su container) sia esso inserito all'interno di una infrastruttura immobiliare, è che sia garantita la tutela dell'interesse fiscale dell'erario. Per fare ciò è indispensabile che:

- tra locale magazzino e locale adibito al punto vendita non vi sia promiscuità;
- tutti gli accessi siano dotati di inferriate;
- alle finestre siano installate grate metalliche;
- laddove non sia possibile la vigilanza armata nelle ore notturne sia attivato un sistema di allarme (unito all'occorrenza a un sistema di videosorveglianza esterna);
- i prodotti stoccati siano limitati al quantitativo necessario a garantire il funzionamento dello *store* senza creare "scorte di magazzino".

#### **4.5 Supporto agli Enti non dotati di *International Store***

Per i Comandi NATO sprovvisti di *International Store* è possibile richiedere il supporto dello *shop* costituito presso altro Ente NATO.

La richiesta di supporto va inoltrata a BILANDIFE che, una volta concesso il proprio nulla osta, la trasmette all'ADM per l'autorizzazione.

Previ accordi diretti tra i due Enti interessati, con cadenza mensile, i rappresentanti dell'Organismo supportato, formalmente delegati dal Comandante, procederanno al ritiro delle razioni dei generi contingentati da distribuire al personale effettivo.

### **5. APERTURA DI UN *INTERNATIONAL STORE*/CONFERENZA DI SERVIZI**

Un Organismo NATO, ottenuta la concessione per il riconoscimento dei c.d. "NATO *benefits*", al fine di ricevere l'autorizzazione all'apertura di un IS (punto vendita e distribuzione dei generi contingentati e non) può avviare gli adempimenti procedurali secondo specifiche fasi di seguito descritte.

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Fase 1</b> | I Comandi USA/NATO in Italia formulano, all'Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari - Ufficio Ra.I.E.A.F, un'istanza per l'autorizzazione ad indire una Conferenza di Servizi volta a definire gli aspetti regolamentari e procedurali per l'apertura di uno <i>store/shop</i> per la distribuzione di prodotti, contingentati e non, al personale avente titolo alla percezione dei <i>benefits</i> . Tale istanza |
|---------------|---|

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>dovrà essere supportata da adeguati documenti che saranno oggetto di approfondita disamina durante la conferenza. La documentazione è costituita dal c.d. documento di <i>policy</i> "Procedure per il funzionamento dello store", comprensivo degli allegati, che delinea le modalità di acquisizione, gestione e distribuzione delle merci agevolate, oltre la planimetria del locale all'uopo individuato e la puntuale descrizione delle previste attività in termini di tutela dell'interesse fiscale dell'erario.</p>   |
| <b><u>Fase 2</u></b> | <p>BILANDIFE, dopo aver verificato la documentazione ricevuta ed espresso il suo parere favorevole, predispone una lettera all'Ente proponente specificando nel dettaglio le amministrazioni interessate che dovranno essere invitate alla Conferenza di Servizi. Inoltre, l'organismo NATO, prima dell'indizione della citata conferenza, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare l'Ufficiale dichiarante doganale, con preventiva richiesta di nomina all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, per il tramite di BILANDIFE e acquisire il relativo provvedimento di nomina;</li> <li>- nominare il Responsabile dello <i>store/shop</i>, che dovrà essere indicato nella lettera di convocazione della Conferenza e alla quale dovrà prendere parte.</li> </ul> |
| <b><u>Fase 3</u></b> | <p>L'Ente NATO, una volta ricevuta la comunicazione da BILANDIFE, trasmette alle Amministrazioni competenti l'invito a partecipare alla Conferenza di Servizi indicando giorno, ora e luogo della stessa e anticipando ai punti di contatto indicati i relativi documenti identificativi al fine di agevolare l'ingresso alla base.</p>  |
| <b><u>Fase 4</u></b> | <p>Terminata la Conferenza, l'Ente provvede a trasmettere alle Amministrazioni partecipanti il verbale di riunione ed il documento "Procedure per il funzionamento dello store" (con gli allegati), opportunamente emendato con le osservazioni formulate nel corso dell'incontro, unitamente alle integrazioni e puntualizzazioni richieste dai convenuti. Pertanto, con lo stesso documento, qualora le Amministrazioni competenti dovessero ritenere definitivo ed approvato il verbale di riunione, viene chiesta l'autorizzazione all'apertura del punto vendita/distribuzione dei generi, contingentati e non, in favore del personale avente titolo, segnalando nel dettaglio la data di decorrenza.</p>  |
| <b><u>Fase 5</u></b> | <p>L'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, facendo riferimento alla citata istanza, e rilevando le risultanze della Conferenza di Servizi idonee ad assicurare i controlli di competenza da parte della stessa Agenzia, ai fini della tutela dell'interesse dell'Erario, rilascia il suo nulla osta all'attivazione dello <i>store</i> autorizzando, pertanto, la sua apertura presso il sito indicato.</p>   |

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Fase 6</b> | BILANDIFE, ricevuta tale documentazione, la trasmette ufficialmente al Comando NATO precisando che l'approvvigionamento e la distribuzione dei beni (contingentati e non) dovrà avvenire <u>esclusivamente</u> secondo le modalità contenute nel suddetto documento di <i>policy</i> , concordato con tutte le Amministrazioni interessate ed <u>unicamente</u> a favore delle categorie di personale ivi indicate. |
|---------------|---|

## 6. L'ATTIVITÀ DI AUDIT

Il Decreto Ministeriale 16.01.2013 (c.d. decreto di struttura), prevede, tra i compiti istituzionali dell'Ufficio Ra.I.E.A.F. di BILANDIFE, *"l'esecuzione, su delega del MEF, del controllo, anche con ispezioni agli Enti, di generi contingentati, in esenzione di imposta, distribuiti ai Comandi USA e NATO in Italia"*, per verificare la correttezza e regolarità di gestione.

L'attività ha la finalità di valutare la coerenza delle procedure di assegnazione dei benefici e soprattutto delle misure messe in atto per la gestione dei prodotti fruiti in esenzione da imposte, con lo scopo di prevenire qualsiasi tipo di abuso o assegnazione indebita.

In particolare, considerata l'incidenza fiscale, conseguente all'esenzione per i settori di imposta riguardanti le accise, l'I.V.A. ed i dazi doganali per le merci provenienti direttamente dai Paesi Terzi, l'attività di *"audit"* è condotta da un *team* all'uopo costituito, di rappresentanti qualificati delle seguenti Articolazioni:

- BILANDIFE;
- Agenzie Fiscali;
- Ufficio del *Foreign Tax Relief Programm* (EURAFCENT) di Napoli, quale organo individuato dal MEF e preposto alla ricezione e redazione dei *"plafond"* trimestrali relativi ai prodotti energetici per il soddisfacimento delle esigenze dei comandi USA/NATO.

Le verifiche di gestione riguardano i seguenti settori:

- prodotti energetici contingentati;
- tabacchi;
- prodotti alcolici;
- altri prodotti non contingentati venduti in esenzione di imposte presso l'IS;
- *special orders*.

La documentazione di massima sottoposta a verifica è la seguente:

### CARBURANTI

- organico autorizzato da BILANDIFE/ADM;
- elenco nominativo degli aventi diritto all'agevolazione (sponsor) in accordo con l'organico autorizzato dell'Ente;
- registro ufficiale degli autoveicoli (carburante IT);
- schedario aventi diritto (carburante IT);
- schedario aventi diritto carburante P (targhe AFI);
- schedario aventi diritto (se presenti) carburante G (personale di altri paesi aderenti al Patto del Nord Atlantico in temporanea missione in Italia e autovetture istituzionali dell'Ente);

- scheda carburanti.

#### TABACCHI E PRODOTTI ALCOLICI

- organico autorizzato da BILANDIFE/ADM;
- elenco nominativo degli aventi diritto all'agevolazione in accordo con l'organico autorizzato dell'Ente;
- certificato di esenzione datato e firmato;
- prenotazione da parte degli aventi titolo (eventuale);
- certificato di esenzione iva e accise (numerato, datato e sottoscritto);
- ordini di acquisto;
- documenti di circolazione e commerciali (Documento Accompagnamento Accise - DAA, fatture, ecc.).

#### SISTEMI INFORMATICI

Piattaforme informatiche utilizzate dall'Ente per la gestione/vendita dei prodotti contingentati e non.

#### DOCUMENTO DI *POLICY* APPROVATO

#### IDONEITÀ LOCALI

In base alle attuali direttive nazionali e NATO (sicurezza, areazione, agibilità) dei locali adibiti all'IS ed alle operazioni di scarico, movimentazione e stoccaggio delle merci da destinare alla distribuzione.

L'attività di *audits* si conclude con la redazione di un verbale di verifica firmato dai membri componenti il *team*, dove vengono evidenziati i risultati emersi ed eventuali rilievi.

## **7. ABUSI E SANZIONI**

I responsabili dell'IS devono garantire l'osservanza di quanto stabilito nel documento di *policy* "*Procedure per il funzionamento dello store*", e/o dalla normativa italiana, da parte del personale del Comando NATO, segnalando tempestivamente al Comandante dell'Ente e ai Comandanti delle Unità di Supporto Nazionale (NSEs) straniere, eventuali abusi. Il Comandante dovrà valutare la gravità della condotta posta in essere per le conseguenti azioni nei confronti delle Autorità Giudiziarie.

In tal caso, dovrà comunicare l'accaduto, per opportuna informazione, a BILANDIFE. Limitatamente al settore idrocarburi la comunicazione dovrà essere inviata anche al *Commander Navy Region Europe Africa Central* – EURAFCENT.

Indipendentemente dall'irrogazione di sanzioni per inosservanza delle prescrizioni sulle modalità di funzionamento dell'agevolazione, la destinazione dei prodotti esenti ad altri usi/scopi non ammessi, nonché la carenza delle condizioni di consumo previste per poter beneficiare dell'esenzione da accisa comportano il recupero dell'accisa gravante sui quantitativi indebitamente fruiti, con emissione di avviso di pagamento ex artt. 2, comma 3, e 15 del D.Lgs. n. 504/95.

Delle eventuali violazioni sarà data comunicazione alle Agenzie fiscali competenti.

## **8. CONCLUSIONI**

Questa Direttiva, auspicando di essere un utile strumento di lavoro per tutti gli addetti del settore, ha voluto fornire una linea guida, come prima volta in quanto finora mai realizzata, circa la materia dei c.d. NATO *benefits* e delle connesse agevolazioni/esenzioni fiscali previste dalla normativa vigente.

Tuttavia, occorre precisare che gli argomenti trattati sono soggetti ad aggiornamenti ed evoluzioni normative e, di conseguenza, nulla esclude che la stessa direttiva sarà oggetto di revisione/aggiornamento all'esito di future evoluzioni che andranno a modificare la materia di cui si tratta. Ulteriori aggiornamenti alla presente saranno, pertanto, formalmente in futuro adottati.

**OGGETTO:** Elenco delle categorie del personale avente titolo ai NATO benefits.

|  |
|--|
| Personale militare ed elemento civile non italiano assegnato ai Quartieri Generali Internazionali ubicati in Italia.   |
| Personale militare italiano assegnato ed in servizio presso i Quartieri Generali Internazionali.   |
| Personale civile internazionale dei Quartieri Generali Internazionali.   |
| Personale civile a statuto locale non italiano dei Quartieri Generali Internazionali.  |
| Personale civile a statuto locale italiano dei Quartieri Generali Internazionali.  |
| Personale a statuto locale, impiegato nelle c.d. attività di benessere, remunerato con fondi extra bilancio NATO.  |
| Persone a carico del personale militare e civile internazionale.   |
| Persone a carico del personale a statuto locale e delle attività di benessere.   |
| Consulenti esterni, assunti dal Comando con contratto a termine, che percepiscono retribuzioni ed emolumenti non assoggettati in Italia all'imposizione diretta (rif. lett. prot. n. BL/4/51329/L.11.15).                            |
| Qualsiasi altra categoria di personale appositamente individuata nei documenti di <i>policy</i> , adottati in sede di conferenza di servizi degli Enti interessati ovvero già preesistenti ed autorizzati dalle Autorità competenti. |

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**(Denominazione Ente)**

**TABELLA NUMERICA RIEPILOGATIVA DEI DATI PER IL PERIODO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ (\_\_\_ Trim. \_\_\_\_\_)**

| <b>PERSONALE ITALIANO<br/>BENEFICIARIO DEI "NATO<br/>Benefits"</b> | <b>TOTALE PERSONALE<br/>BENEFICIARIO ALLA<br/>DATA DEL _____<br/>(data inizio<br/>trimestre)</b> | <b>PERSONALE IN AUMENTO (nel<br/>trimestre)</b> | <b>PERSONALE IN DIMINUZIONE (nel<br/>trimestre)</b> | <b>PERSONALE RIMANENTE (data fine<br/>trimestre)</b> |
|--|--|---|---|--|
| <b>PERSONALE MILITARE</b>  | <b>10</b>  | <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>9</b>   |
| <b>PERSONALE CIVILE</b>  | <b>5</b>   | <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>4</b>   |
| <b>TOTALI NUMERICI</b>   | <b>15</b>  | <b>2</b>  | <b>4</b>  | <b>13</b>  |

**COMANDANTE DELL'ENTE/  
UFF.LE DELEGATO RESPONSABILE DEL SETTORE**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**OGGETTO: Circolazione prodotti alcolici – Adempimenti per la ricezione dei beni.**

- a. Approvvigionamento tramite esercente deposito fiscale, titolare di licenza di esercizio rilasciata da Ufficio delle Dogane ed in possesso del codice di accisa.
- b. Circolazione prodotti alcolici scortati da:
  - DAA (documento cartaceo composto da quattro esemplari) emesso dal depositario autorizzato speditore;
  - certificato di esenzione IVA e Accise, sottoscritto dall'Ufficiale dichiarante doganale.
- c. Presa in consegna dei prodotti ricevuti (introduzione fisica in magazzino; riscontro dei quantitativi pervenuti; assunzione in carico).
- d. Attestazione di ricevimento dei prodotti mediante compilazione del riquadro C) degli esemplari n. 2, 3 e 4 del DAA, indicando la quantità di merce pervenuta. Eventuali differenze con quanto indicato nel DAA vanno immediatamente riscontrate, sia dal destinatario che dall'incaricato del trasporto, e segnalate.
- e. L'esemplare n. 2 del DAA è allegato ai documenti contabili. Gli esemplari n. 3 e n. 4 del DAA, sottoscritti dal responsabile designato alla ricezione dei prodotti esenti, sono presentati all'Ufficio delle dogane territorialmente competente sul Comando destinatario. L'Ufficio delle dogane restituisce l'esemplare n. 3 munito del visto amministrativo che il Comando trasmette all'esercente deposito speditore, completo di attestazione di ricevimento e visto amministrativo.
- f. I prodotti alcolici (superalcolici, alcolici forti e liquori) contingentati introdotti in magazzino e detenuti nello *store* non sono muniti di contrassegno fiscale.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA