

MINISTERO DELLA DIFESA

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI

2° REPARTO – COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

2°UFFICIO – Trattamenti economici del personale all'estero

Indirizzo Postale: Via XX Settembre 123/a 00187 ROMA

Posta elettronica: bilandife@bilandife.difesa.it

All: 4

OGGETTO: Art. 178 del D.P.R. n. 18 del 1967, come sostituito dalla Legge n. 190 del 2014 (legge di stabilità 2015). Maggiorazione per spese di abitazione per il personale in servizio presso le Rappresentanze Diplomatiche. Direttiva applicativa.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18 e successive integrazioni: "Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri";
- D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 – art. 1809: "Codice dell'Ordinamento Militare";
- D. Lgs. 3 febbraio 2011, n.71 – art.68: "Ordinamento e Funzioni degli Uffici Consolari ai sensi dell'art.14, comma 18, della legge 28.11. 2005, n. 246";
- Legge 23 dicembre 2014, n.190: "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2015)".

PREMESSA

La presente direttiva, mira a regolamentare:

- composizione/strutturazione modalità e tempistica di erogazione della maggiorazione, che viene correlata/parametrata all'indennità personale;
- adempimenti a carico del dipendente e della Sede, in termini di documentazione probatoria a supporto della richiesta e connessa attestazione di adeguatezza dell'abitazione locata;
- aspetti specifici, quali:
 - il soggiorno in albergo/residence che non può protrarsi per più di sei mesi, fatte salve particolari circostanze/esigenze di sicurezza;
 - casi di esclusione;
 - ammissibilità o meno di spese accessorie, quali gli oneri condominiali (ammissibili se compresi nel contratto di locazione) e altri legati ad utenze domestiche che, qualora inclusi nel canone complessivo, non sono rimborsabili;
- aspetti connessi con attività di monitoraggio/controlli da parte dell'Amministrazione.

1. MAGGIORAZIONE PER SPESE DI ABITAZIONE

a. Riferimento normativo

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, ha previsto, come noto, una serie di misure di razionalizzazione delle spese concernenti il trattamento economico del personale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (di seguito MAECI) in servizio fuori dal territorio nazionale, mediante interventi correttivi al D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18 (Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri). In particolare, l'art. 319 al comma 1 ha introdotto il novellato art. 178 del citato D.P.R. 18/1967, stabilendo l'obbligo per *“il personale in servizio all'estero di acquisire nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze la disponibilità di un'abitazione adeguata alle esigenze di sicurezza e di decoro inerenti alle funzioni svolte.*

La normativa summenzionata ha, altresì, previsto una nuova maggiorazione dell'indennità di servizio all'estero, in sostituzione del previgente contributo per abitazione, al fine di fronteggiare i costi di locazione di un alloggio, parametrata all'indennità personale secondo le percentuali, differenziate per Paese, determinate con decreto interministeriale del MAECI e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), sentita la Commissione permanente di finanziamento di cui all'art. 172 del D.P.R. 18/1967.

Con riferimento alle possibili implicazioni in ambito Difesa, si evidenzia che l'art. 1809 del D.Lgs. 66/2010 (COM), consente di estendere al personale in servizio presso gli Uffici degli Addetti Militari all'estero la fattispecie prevista dall'art. 178, laddove prevede che al personale della Difesa destinato a prestare servizio presso le Rappresentanze diplomatiche compete il trattamento economico previsto dal D.P.R. 18/1967 *“nei limiti e alle condizioni”* di quello spettante al personale del MAECI.

b. Composizione/struttura della maggiorazione

La citata maggiorazione si aggiunge quale ulteriore voce al trattamento economico accessorio goduto per il servizio all'estero che è composto:

- dall'indennità di servizio all'estero (I.S.E.);
- dagli eventuali aumenti per situazioni di famiglia, determinanti cumulativamente la cosiddetta *“indennità personale”*.

L'importo della maggiorazione non può in ogni caso eccedere il costo effettivo del canone di locazione dell'alloggio prescelto. Le sopracitate misure percentuali sono soggette a revisione annuale.

c. Modalità e tempistica di erogazione della maggiorazione

La maggiorazione in parola viene corrisposta a decorrere dall'assunzione delle funzioni nella sede estera di servizio fino alla cessazione definitiva delle stesse, inclusi i periodi di congedo e quelli in cui è sospesa o diminuita l'indennità personale. In particolare, in occasione del periodo di affiancamento tra il personale cedente e quello subentrante, al pari delle altre indennità in godimento, ad entrambi i soggetti interessati viene corrisposta la maggiorazione per spese di abitazione per un periodo non eccedente i dieci giorni.

Con riferimento alle modalità di erogazione, la maggiorazione per spese di abitazione viene corrisposta in rate semestrali anticipate. La prima rata, nello specifico, è corrisposta al dipendente come anticipo al momento dell'assunzione in sede, a seguito di apposita istanza/richiesta da presentare all'Ufficio Amministrazioni Speciali (UAS) (fac-simile in all.2). Qualora l'Amministrazione, a seguito di esibizione del contratto di locazione dell'alloggio da parte dell'interessato (se stipulato successivamente alla data di assunzione delle funzioni), riscontrasse un importo differente rispetto al valore della prima rata erogata, provvederà ad effettuare il relativo conguaglio. Sussiste, altresì, la possibilità per l'Amministrazione, al solo momento dell'assunzione delle funzioni in sede, di effettuare il versamento congiunto delle prime due rate, qualora nel mercato immobiliare locale sia prassi

costante pretendere per la stipulazione dei contratti di locazione il pagamento anticipato del canone per uno o più anni.

2. ADEMPIMENTI A CARICO DEL DIPENDENTE E DELLA SEDE

a. Adempimenti a carico del dipendente

- 1) Dichiarazione del dipendente relativa al costo della locazione: il dipendente dovrà dichiarare il costo effettivamente sostenuto per la locazione dell'abitazione nella valuta in cui avviene il pagamento, allegando alla propria istanza - ove già disponibile - la copia conforme all'originale del contratto di locazione o atto equipollente che attesti l'importo del canone pagato, debitamente tradotti (fac-simile in all.3). Ogni eventuale variazione dell'importo del canone di locazione dovrà essere tempestivamente comunicata dal dipendente, mediante nuova dichiarazione, a pena del regime sanzionatorio previsto dalla vigente normativa.
- 2) Documentazione giustificativa: tutte le istanze/dichiarazioni del dipendente concernenti le spese sostenute per l'abitazione, nonché le copie in originale o conformi all'originale del contratto di locazione, nonché di tutte le ricevute e/o bonifici attestanti il pagamento del canone di locazione e delle fatture relative al soggiorno in albergo/residence, dovranno essere conservate agli atti dell'Ufficio dell'Addetto Militare per un periodo non inferiore a cinque anni.

b. Adempimenti a carico della sede

- 1) Attestazione del titolare dell'ufficio: il Capo della Missione Diplomatica di riferimento provvederà ad attestare, dopo gli opportuni accertamenti nei confronti dell'Addetto Militare, la sussistenza o meno nella sede di servizio all'estero, dei previsti requisiti normativi, in ordine all'acquisizione dell'alloggio di servizio (fac-simile in all.4). Analogamente, l'Addetto Militare provvede ad emettere la relativa attestazione nei confronti del proprio personale dipendente. Ai fini del rilascio dell'attestazione in parola potrà essere preso in considerazione ogni parametro utile a qualificare il livello di sicurezza e di decoro dell'alloggio (ampiezza dell'alloggio, decoro complessivo dell'immobile, zona di ubicazione dell'alloggio, presenza di servizi di custodia e sorveglianza, distanza dalla sede di servizio, tempi di percorrenza, ecc....). La "documentazione giustificativa" di cui alla precedente lettera a., 2) dovrà essere trasmessa, in copia conforme all'originale, all'UAS, per i successivi adempimenti di competenza.
- 2) Corresponsione della maggiorazione da parte delle sedi: considerato che la maggiorazione è corrisposta anticipatamente, le sedi dovranno verificare che, al momento della corresponsione di ciascuna rata semestrale, le situazioni dei dipendenti interessati non abbiano subito delle variazioni tali da determinare la rivisitazione dell'importo della maggiorazione. In caso di anomalie, l'Amministrazione dovrà provvedere al recupero degli importi erogati in eccedenza.

3. ASPETTI PARTICOLARI

a. Soggiorno in albergo/residence

In caso di soggiorno in albergo/residence il dipendente è tenuto ad allegare alla dichiarazione relativa al costo della locazione dell'alloggio le fatture di spesa per il pernottamento o, nel caso di stipula di contratto di locazione con il residence, il contratto medesimo. Il soggiorno in albergo/residence non può protrarsi per più di sei mesi, fatte salve circostanze eccezionali o particolari esigenze di sicurezza, debitamente documentate. Qualora il dipendente stipuli un contratto di locazione di lunga durata con il residence, il soggiorno potrà perdurare per l'intero periodo di servizio all'estero se la sistemazione è adeguata alle esigenze di sicurezza e di decoro in relazione alle funzioni svolte.

L'attestazione prevista/disciplinata al sub. para 2 lett. b, dovrà essere acquisita anche in tale fattispecie e corredare la documentazione utile per il pagamento della maggiorazione.

b. Casi di esclusione

La maggiorazione non compete nel caso in cui il soggetto titolare o i suoi familiari conviventi, anche non a carico, siano proprietari di un'abitazione nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze, a meno che la stessa sia inadeguata alle esigenze connesse alle funzioni svolte o eccessivamente distante dalla citata sede. Nel caso di dipendenti che condividano l'abitazione, la maggiorazione spetta soltanto a colui che ne ha diritto nella misura più elevata, incrementata del 20%.

c. Ammissibilità o meno di spese accessorie

Con riferimento agli oneri ammessi o meno fra le spese di abitazione, al fine di definire "il costo effettivo dell'alloggio" si utilizza come parametro il canone di locazione, in caso di stipula di apposito contratto, o le spese di pernottamento, in caso di dimora temporanea in albergo/residence. Ne deriva pertanto che sono ritenuti ammissibili gli oneri condominiali (quali ascensore, pulizia scale, ecc...) se compresi nel contratto di locazione e dunque a carico del locatario, il canone di locazione di garage o posto auto (anche se oggetto di contratto di locazione separato), le imposte, tasse e spese di intermediazione immobiliare dovute dal conduttore in base alla normativa o agli usi locali. Il canone di locazione deve invece essere considerato al netto degli oneri accessori che fossero eventualmente inclusi nel canone complessivo, quali le spese per i consumi e i canoni pagati separatamente per le utenze domestiche (acqua, gas, elettricità televisione, telefono, canoni internet, riscaldamento, condizionamento e simili) e che, pertanto, sono a carico del dipendente.

d. Erogazione delle rate successive

L'Amministrazione non erogherà le rate semestrali successive alla prima o alle prime due, procedendo altresì a recuperare le somme già erogate, qualora non siano stati validamente compilati e trasmessi i moduli e l'attestazione di cui sopra nel termine di sei mesi successivi all'assunzione.

Il costo dell'alloggio se espresso in valuta diversa dall'euro, sarà convertito in euro sulla base del tasso di cambio consolare di cui all'art. 68 del D. Lgs. n. 71 del 2011.

4. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Ogni anno potranno essere effettuati appositi controlli e disposte le verifiche che dovessero essere ritenute necessarie da parte dell'A.D. in merito alla documentazione sopra indicata, nonché ogni altra informazione di interesse, secondo la normativa vigente.

5. CONCLUSIONI

Ferme restando le istruzioni di cui sopra, si fa riserva di comunicare ogni ulteriore futura indicazione che dovesse ritenersi necessaria in merito alla materia in oggetto.

IL DIRETTORE CENTRALE

(Ten. Gen. Giuseppe FABBRI)

All.1

Gabinetto del Ministro	<u>ROMA</u>
Stato Maggiore Difesa	<u>ROMA</u>
Segretariato Generale della Difesa/D.N.A.	<u>SEDE</u>
Stato Maggiore Esercito	<u>SEDE</u>
Stato Maggiore Marina	<u>ROMA</u>
Stato Maggiore Aeronautica	<u>ROMA</u>
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	<u>ROMA</u>
C.R.A. "Segretariato Generale della Difesa"	<u>SEDE</u>
C.R.A. "Esercito Italiano"	<u>ROMA</u>
C.R.A. "Marina Militare"	<u>ROMA</u>
C.R.A. "Aeronautica Militare"	<u>ROMA</u>
C.R.A. "Arma dei Carabinieri"	<u>ROMA</u>
Direzione Generale del Personale militare	<u>ROMA</u>
Direzione Generale del Personale civile	<u>ROMA</u>
Direzione Generale della Previdenza militare e della leva	<u>ROMA</u>
Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali	<u>ROMA</u>
Ordinariato Militare	<u>ROMA</u>
Commissariato Generale "Onoranze Caduti in guerra"	<u>SEDE</u>
Comando Operativo di Vertice Interforze	<u>ROMA</u>
Comando Logistico dell'Esercito	<u>ROMA</u>
Direzione Amministrazione Interforze	<u>ROMA</u>
Ufficio Amministrazioni Speciali	<u>ROMA</u>
Direzione di Amministrazione Esercito	<u>ROMA</u>
Direzione di Commissariato Marina Militare	<u>TARANTO</u>
Comando Logistico A.M.- S.C.A./Direzione di Amministrazione	<u>ROMA</u>
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri/Direzione di Amministrazione	<u>ROMA</u>

Modello 1: Fac-simile richiesta maggiorazione per spese di abitazione

AL MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/D.N.A.
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI
ROMA

OGGETTO: Richiesta maggiorazione per le spese di abitazione ex Art. 178 del D.P.R. 18/67

Il/la sottoscritto/a nat.....a.....,
il, residente in,
destinato/a a prestare servizio in presso.....,
dal...../...../..... al/...../..... con la qualifica di
..... rilascia le seguenti dichiarazioni,
ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini
dell'**attribuzione della prima rata della maggiorazione per le spese di abitazione ex art. 178
del D.P.R. 18/67**

- 1) Di **non essere** proprietario/a nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze della sede di servizio di un'abitazione idonea alle funzioni svolte;
- 2) Di **non avere** familiari conviventi anche non a carico proprietari nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze della sede di servizio di un'abitazione idonea alle funzioni svolte;
- 3) Che **non intende** fruire di residenza di servizio ex art. 177 D.P.R. 18/1967 né di alloggio demaniale o in affitto ex art. 84 D.P.R. 18/1967;
- 4) Di **essere** coniugato con dipendente della Difesa (nome/cognome)
..... in servizio presso..... ;
- 5) Che **non intende** condividere l'abitazione con altri dipendenti;
- 6) Che **intende** condividere l'abitazione con il dipendente.....

Si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione intervenisse nel periodo intercorrente fra la nota di trasferimento e l'assunzione nella nuova sede all'estero.

Il/la sottoscritto/a rilascia la presente dichiarazione consapevole delle previste sanzioni, ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci.

In duplice copia,

Data,

Firma

Depennare le voci che non interessano

Modello 2: Fac-simile dichiarazione costi sostenuti

DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Io sottoscritto/a in servizio presso
..... dal con la funzione di
.....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni,

rilascio le seguenti dichiarazioni ai sensi degli artt. 45 e 46 del citato D.P.R. n. 445/2000:

- Di non essere proprietario/a nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze della sede di servizio di un'abitazione idonea alle funzioni svolte;
- Di non avere familiari conviventi anche non a carico proprietari nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze della sede di servizio di un'abitazione idonea alle funzioni svolte;
- Di non fruire di residenza di servizio ex art. 177 D.P.R. 18/1967 né di alloggio demaniale o in affitto ex art. 84 D.P.R. 18/1967;
- Di non condividere l'abitazione con altri dipendenti;
- Di condividere l'abitazione con il dipendente
(specificare nome e cognome del dipendente con cui si condivide l'abitazione);
- Di sostenere i seguenti costi per la locazione dell'alloggio sito in.....
..... (indirizzo dell'alloggio)
dal.....al¹
importo mensile² (valuta del contratto)

Allego alla presente dichiarazione la documentazione di spesa da conservare in originale o in copia conforme all'originale agli atti della sede.³

Mi impegno a comunicare ogni variazione che dovesse intervenire consapevole delle sanzioni penali e disciplinari nel caso di omessa tempestiva comunicazione.

Luogo e data

Firma

¹ Indicare periodo: nel caso di soggiorno temporaneo in albergo o residence, indicare periodi già conclusi; nel caso di locazione di un alloggio, indicare solo la data di decorrenza del contratto in essere.

² Indicare importo: spese sostenute per albergo/residence dimostrabili con fattura e rapportate ad un periodo di un mese (ovvero 30 giorni) oppure canone mensile di locazione. Tutte le spese e gli oneri ammessi nella definizione del costo dell'alloggio dovranno essere ricondotti al canone mensile (spalmandone l'importo sul numero di mesi di durata del contratto).

³ Allegare il contratto di locazione oppure le fatture nel caso di soggiorno temporaneo in albergo/residence.

Modello 3: Fac-simile attestazione adeguatezza dell'alloggio preso in locazione

(Carta intestata della sede all'estero)

OGGETTO: Attestazione spese di abitazione (GRADO E NOMINATIVO DELL'ADDETTO MILITARE) in servizio presso (SEDE) dal (PERIODO) con le funzioni di

Io..... (nome e cognome).....

Ambasciatore (Console Generale, Console ecc...) d'Italia in

Vista la dichiarazione resa da(nome e cognome dell'Addetto Militare in oggetto)

per le spese di abitazione nel periodo dal al.....¹

Esaminata la relativa documentazione, depositata agli atti della Sede,

Tenuto conto degli standard adottati nella scelta dell'alloggio dalla generalità dei dipendenti in servizio presso la Sede e dal personale degli altri Stati membri dell'Unione Europea,

Tenuto conto dell'importo della maggiorazione per spese di abitazione che l'interessato ha dichiarato di percepire dall'Amministrazione di appartenenza,

Verificata pertanto, sulla base dei suddetti criteri, la rispondenza dell'alloggio prescelto dall'Addetto in titolo alle generali esigenze di decoro e sicurezza inerenti al personale della Sede in rapporto alle funzioni svolte,

Sotto la mia personale responsabilità attesto che:

.....(nome e cognome dell'Addetto Militare in oggetto)

ha acquisito nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze la disponibilità di un'abitazione adeguata alle generali esigenze di decoro e sicurezza inerenti al personale della Sede in rapporto alle funzioni svolte.

Luogo e data,

.....
(timbro e firma del Capo Missione)

¹ Indicare periodo: nel caso di soggiorno temporaneo in albergo o residence, indicare periodi già conclusi; nel caso di locazione di un alloggio, indicare solo la data di decorrenza del contratto in essere.