

MINISTERO DELLA DIFESA

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI

II 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.8

OGGETTO: Art.9 bis - L. 30/10/2013, n.125 “ Contributo per il trasporto degli effetti”, sostitutivo dell'art. 199 del DPR 18/1967. Personale amministrato ai sensi dell'art. 1809 del D. Lgs. n.66/2010. Direttiva applicativa.

A **ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO**

1. La G.U. n. 204, del 31/08/2013, come noto, ha pubblicato, tra l'altro il D.L. 31/08/2013, n.101, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 30/10/2013, n.125. In particolare, l'art. 9 bis di tale norma ha sostituito il disposto di cui all'art. 199 del D.P.R. 05/01/1967, n. 18 abolendo, in sostanza, il pagamento delle spese per il trasporto di bagagli, mobili e masserizie effettuato in occasione del trasferimento del Personale presso e da una sede estera e introducendo, in suo luogo, a decorrere dall'01/01/2014, l'erogazione di un contributo fisso onnicomprensivo. Destinatari del nuovo trattamento sono, pertanto, coloro che hanno assunto l'incarico presso la sede d'impiego a decorrere dal 1° gennaio 2014. Tuttavia, i cambiamenti di sede dei dipendenti disposti con dispaccio/ordine di trasferimento emesso entro il 31/12/2013, rimangono disciplinati dalla precedente normativa sul rimborso delle spese di trasporto delle masserizie anche nel caso in cui detti trasferimenti abbiano avuto luogo dopo il 1° gennaio 2014.
2. L'entità del contributo, la cui corresponsione è comunque subordinata all'effettuazione del trasporto degli effetti, è rapportata ad una delle seguenti indennità:
 - di sistemazione, per coloro che sono trasferiti dall'Italia ad una sede estera e da una ad altra sede estera;
 - di richiamo, per coloro che rientrano in Italia,come fissate rispettivamente dagli articoli 175 e 176 del citato D.P.R. n.18/1967. L'importo spettante è, quindi, differenziato in base alla distanza intercorrente tra la sede di servizio e quella di destinazione in quattro fasce parametriche sulle seguenti percentuali:
 - fino a 500 chilometri: 30 per cento;
 - superiori a 500 e fino a 1.500 chilometri: 50 per cento;
 - superiori a 1.500 e fino a 3.500 chilometri: 75 per cento;
 - maggiori di 3.500 chilometri: 100 per cento.

3. Modalità per l'erogazione del contributo.

I beneficiari di cui al precedente punto 1, all'atto della ricezione del dispaccio/ordine di trasferimento che stabilisce la data di assunzione del nuovo incarico dovranno comunicare all'Ufficio Amministrazioni Speciali (UAS) l'intenzione di effettuare il trasporto dei propri effetti e chiedere la corresponsione del contributo (all. 2 e 7). A ricezione della richiesta, il predetto UAS acquisirà dall'Istituto Geografico Militare, in qualità di Ente cartografico dello Stato, la misurazione della distanza chilometrica intercorrente tra la sede di servizio del dipendente e la sede dove è ubicata la Rappresentanza diplomatica estera (viceversa al ritorno) e comunicherà al dipendente stesso l'importo lordo e quello netto del contributo spettante ai sensi della nuova regola insita nel citato art. 199 del DPR n.18/1967. Il contributo è, quindi, corrisposto nella misura del 75% all'atto dell'assunzione in servizio presso la sede estera (ovvero la sede italiana, all'atto del rientro), mentre il restante 25% è liquidato entro novanta giorni dalla data di presentazione all'UAS di idonea attestazione chiesta per iscritto alla sede competente dal dipendente interessato (in conformità agli allegati 3 – Addetto Difesa e 4 – restante Personale).

Tale documento sarà rilasciato:

- dal Capo della Missione diplomatica estera all'Addetto per la Difesa (all.5),
- dall'Addetto per la Difesa a tutti i componenti del suo Ufficio (all.6),

allo scopo di comprovare che l'interessato ha effettivamente ricevuto i propri mobili e masserizie. In occasione del rientro in Patria, sarà seguita analoga procedura e le predette cariche operanti nella sede estera rilasceranno l'attestazione che gli effetti e il mobilio sono stati realmente spediti. L'Ufficio all'estero rilascerà l'attestazione richiesta (citati moduli allegati 5 e 6), sulla base delle dichiarazioni rese dall'istante ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, ovvero, qualora lo ritenga opportuno, sulla base anche del riscontro della documentazione dichiarata dal dipendente nella sua istanza, oppure a seguito di opportune verifiche effettuate in loco dagli organi preposti. La mancata presentazione dell'attestazione all'UAS entro sei mesi dall'assunzione dell'incarico, per causa imputabile al dipendente trasferito, determina la decadenza del diritto al contributo e il recupero d'ufficio dell'importo già corrisposto a titolo di acconto. Allo scopo di garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa soprattutto in fase di prima applicazione del nuovo trattamento economico, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nei termini precedentemente descritti. Pertanto, viene raccomandato di conservare, in originale per almeno cinque anni, la fattura quietanzata dello spedizioniere e delle altre ditte che nell'occasione hanno reso servizi connessi al trasporto, nonché ogni altra documentazione probatoria a corredo dei menzionati documenti fiscali ed il cui possesso è stato dichiarato nell'istanza per il rilascio dell'attestazione di avvenuto ricevimento o spedizione degli effetti.

Nel caso di dipendenti coniugati trasferiti nella stessa sede, con un differenza di assunzione non superiore a 180 giorni, il contributo spetta soltanto al dipendente che ne ha diritto nella misura più elevata e con le maggiorazioni previste se il coniuge fosse a carico.

Con l'occasione, si evidenzia, altresì che l'art.9 bis di cui alla norma in oggetto ha abrogato, sempre con decorrenza 01/01/2014, l'art. 200 del sopra indicato D.P.R. n.18/1967 abolendo, quindi, la facoltà da parte dell'A.D di autorizzare il pagamento della cosiddetta "eccedenza bagaglio" in occasione dei viaggi di trasferimento.

- ### 4. Regime fiscale. Al trattamento in questione si applicano le disposizioni di cui al comma 7 – art.51 del DPR 917/1986 e s.m.i., tenendo conto di un suo eventuale cumulo, ai fini fiscali, con altre indennità corrisposte nel medesimo anno in ragione del trasferimento all'/dall'estero.

5. Allo scopo di fornire un valido ausilio agli utenti nell'organizzazione e gestione di un servizio che per un ampio arco temporale è stato svolto dall'Amministrazione attraverso consolidate modalità negoziali, in all.5 è stato inserito il fac simile del "*Contratto tipo sui servizi di trasloco, di arredi ed effetti personali in ambito internazionale*", elaborato e pubblicato da Unioncamere e Camera di Commercio di Roma. Inoltre, a titolo informativo, presso l'UAS è disponibile una lista di "traslocatori" che hanno aderito ad una convenzione con l'A.D. Tale elenco non costituisce alcun vincolo per gli amministrati, ma è un mero riferimento di aziende idonee al servizio di trasporto internazionale.

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. "Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro"	<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>
Istituto Geografico Militare	<u>FIRENZE</u>
Direzione Amministrazione Interforze	<u>ROMA</u>
Ufficio Amministrazioni Speciali	<u>ROMA</u>
Centro Responsabilità Amministrativa E.I./Direzione di Amministrazione Esercito	<u>ROMA</u>
Direzione di Amministrazione Marina Militare	<u>TARANTO</u>
Comando Logistico A.M.- S.C.A./Direzione di Amministrazione	<u>BARI</u>
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri/Direzione di Amministrazione	<u>ROMA</u>

(All.2)

Modulo richiesta contributo in caso di destinazione presso Sede all'estero

ALL' UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI
ROMA

Il sottoscritto

Codice Fiscale in occasione del suo trasferimento da a ordinato con dispaccio
prot. n. del con destinazione presso con le funzioni di e data di assunzione del

COMUNICA

- che intende effettuare il trasporto degli effetti per sé e per i seguenti familiari che saranno a suo carico dalla data di assunzione nella nuova Sede:
Coniuge:
Figli:
- che l' indirizzo dell'attuale sede di servizio è:

A tal fine

CHIEDE

che gli / le venga corrisposto il contributo per il trasporto degli effetti spettante a norma dell'art. 199 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18 e successive modifiche e integrazioni. Chiede altresì che gli / le venga comunicato l'importo lordo e quello netto del contributo spettante.

Il sottoscritto si impegna a presentare a codesto Ufficio, entro sei mesi dalla data di assunzione di servizio, idonea attestazione, rilasciata dalla Sede presso la quale è trasferito, che ha effettivamente ricevuto i propri mobili e le proprie masserizie.

Il / La sottoscritto/a è consapevole che, in caso di mancata presentazione, per causa a lui / lei imputabile, dell'attestazione rilasciata dalla Sede all'estero, troverà applicazione quanto disposto dall'art. 199, comma 3, ultimo periodo del d.P.R. n. 18/1967, nel testo vigente dal 1° gennaio 2014.

(data)

.....
(firma leggibile)

Recapiti

- Telefono:
- e-mail:

(All.3)

Modulo richiesta attestazione avvenuto trasloco in caso di destinazione presso Sede all'estero/
in caso di rientro in Patria

ALL'AMBASCIATA D'ITALIA /
RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA /
(SEDE)

Il sottoscritto

in occasione del trasferimento da a ordinato con dispaccio prot. n. del con
destinazione presso con le funzioni di e data di assunzione del
avendo effettuato il trasporto dei propri effetti, comprensivi di bagaglio, mobili e masserizie,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 199, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio
1967, n. 18 e successive modifiche e integrazioni, che codesta rilasci idonea attestazione che
sottoscritto ha effettivamente ricevuto i propri mobili e le proprie masserizie.

A tal fine, sottoscritto dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della
Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- Ha ricevuto dalla Ditta / Società un preventivo di spesa considerato congruo con il servizio di
trasloco richiesto.
- Ha ricevuto dalla Ditta / Società predetta la dichiarazione di possesso di tutti i requisiti di abilitazione
all'attività di trasloco.
- Ha sottoscritto con la Ditta / Società predetta un contratto di trasloco.
- Ha ricevuto dalla Ditta / Società un completo servizio di trasloco dal domicilio di al nuovo domicilio
di .
- Ha concordato con la Ditta / Società le condizioni e i termini assicurativi relativi al servizio di trasloco.
- Ha ricevuto dalla Ditta / Società una fattura di addebito corredata dalla relativa documentazione
(inventario, documento di trasporto, bolla doganale, certificato assicurativo, eccetera); detta documentazione
è dal sottoscritto controfirmata per garanzia di autenticità e assunzione di corresponsabilità e può essere
esibita qualora codesta lo richieda ai fini del rilascio dell'attestazione.
- Ha provveduto / provvederà a pagare la fattura prodotta dalla Ditta / Società , secondo i termini e le
scadenze con essa concordati.

Data,

.....
(firma leggibile)

Recapito in Sede:

e-mail:

(All.4)

Modulo richiesta attestazione avvenuto trasloco in caso di destinazione presso Sede all'estero/
in caso di rientro in Patria

ALL'UFFICIO DELL'ADDETTO PER LA DIFESA
(SEDE)

Il sottoscritto

in occasione del trasferimento da a ordinato con dispaccio prot. n. del con
destinazione presso con le funzioni di e data di assunzione del
avendo effettuato il trasporto dei propri effetti, comprensivi di bagaglio, mobili e masserizie,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 199, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio
1967, n. 18 e successive modifiche e integrazioni, che codesta rilasci idonea attestazione che
sottoscritto ha effettivamente ricevuto i propri mobili e le proprie masserizie.

A tal fine, sottoscritto dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della
Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- Ha ricevuto dalla Ditta / Società un preventivo di spesa considerato congruo con il servizio di trasloco richiesto.
- Ha ricevuto dalla Ditta / Società predetta la dichiarazione di possesso di tutti i requisiti di abilitazione all'attività di trasloco.
- Ha sottoscritto con la Ditta / Società predetta un contratto di trasloco.
- Ha ricevuto dalla Ditta / Società un completo servizio di trasloco dal domicilio di al nuovo domicilio di .
- Ha concordato con la Ditta / Società le condizioni e i termini assicurativi relativi al servizio di trasloco.
- Ha ricevuto dalla Ditta / Società una fattura di addebito corredata dalla relativa documentazione (inventario, documento di trasporto, bolla doganale, certificato assicurativo, eccetera); detta documentazione è dal sottoscritto controfirmata per garanzia di autenticità e assunzione di corresponsabilità e può essere esibita qualora codesta lo richieda ai fini del rilascio dell'attestazione.
- Ha provveduto / provvederà a pagare la fattura prodotta dalla Ditta / Società , secondo i termini e le scadenze con essa concordati.

Data,

.....
(firma leggibile)

Recapito in Sede:

e-mail:

(All.5)

Fac simile attestazione avvenuto ricevimento / spedizione degli effetti

(Carta intestata della Sede all'estero)

Io sottoscritto _____, _____ (Ambasciatore, Console Generale, Console, ecc.) d'Italia in
Vista l'istanza in data _____ con la quale il Signor / la Signora _____ Matricola _____, in occasione del suo
trasferimento da _____ a _____ disposto con Nota prot. n. _____ del _____ con destinazione presso
con le funzioni di _____ e data di assunzione del _____, ha chiesto che gli / le venga rilasciata idonea
attestazione che egli / ella ha effettivamente ricevuto / spedito i suoi mobili e le sue masserizie;
Visti gli atti in possesso di questo Ufficio (per esempio richiesta di autorizzazione all'importazione o
esportazione dei beni in esenzione doganale e documentazione a corredo);

(oppure o in aggiunta)

Vista la documentazione dichiarata dal Signor _____ nella sua istanza (descriverla brevemente) e dallo
stesso esibita;

(oppure o in aggiunta)

Considerate le verifiche dirette opportunamente effettuate in data _____ dal funzionario di questa
(Ambasciata, Consolato, ecc.) Signor _____, da me incaricato, che ha reso un rapporto scritto sull'esito
positivo di tali verifiche che è stato acquisito agli atti;

Sotto la mia responsabilità

ATTESTO

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 199, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio
1967, n. 18 e successive modifiche e integrazioni, che il Signor / la Signora _____ ha effettivamente ricevuto
/ spedito i suoi mobili e le sue masserizie.

Luogo e data,

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

(Timbro tondo dell'Ufficio all'estero)

Fac simile attestazione avvenuto ricevimento / spedizione degli effetti

(Carta intestata della Sede all'estero)

Io sottoscritto _____, (Addetto per la Difesa in _____)
Vista l'istanza in data _____ con la quale il (grado/qualifica) _____, in occasione del suo
trasferimento da _____ a _____ disposto con Nota prot. n. _____ del _____ con destinazione presso
con le funzioni di _____ e data di assunzione del _____, ha chiesto che gli / le venga rilasciata idonea
attestazione che egli / ella ha effettivamente ricevuto / spedito i suoi mobili e le sue masserizie;
Visti gli atti in possesso di questo Ufficio (per esempio richiesta di autorizzazione all'importazione o
esportazione dei beni in esenzione doganale e documentazione a corredo);

(oppure o in aggiunta)

Vista la documentazione dichiarata dal Signor _____ nella sua istanza (descriverla brevemente) e dallo
stesso esibita;

(oppure o in aggiunta)

Considerate le verifiche dirette opportunamente effettuate in data _____ dal (grado/qualifica) _____,
impiegato presso questo Ufficio, da me incaricato, che ha reso un rapporto scritto sull'esito positivo di tali
verifiche che è stato acquisito agli atti;

Sotto la mia responsabilità

ATTESTO

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 199, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio
1967, n. 18 e successive modifiche e integrazioni, che il Signor / la Signora _____ ha effettivamente ricevuto
/ spedito i suoi mobili e le sue masserizie.

Luogo e data,

.....
(timbro e firma leggibile dell'Addetto per la Difesa)

(Timbro tondo dell'Ufficio all'estero)

(All.7)

Modulo richiesta contributo in caso di rientro in Patria

ALL' UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI
ROMA

Il sottoscritto

Matr. Codice Fiscale in occasione del suo trasferimento da a stabilito con
dispaccio prot. n. del con destinazione presso con le funzioni di e data di
assunzione del

COMUNICA

- che intende effettuare il trasporto degli effetti per sé e per i seguenti familiari che saranno a suo carico alla data di cessazione dalla Sede attuale:
Coniuge:
Figli:
- che l' indirizzo della sede di destinazione è:

A tal fine

CHIEDE

che gli / le venga corrisposto il contributo per il trasporto degli effetti spettante a norma dell'art. 199 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18 e successive modifiche e integrazioni. Chiede altresì che gli / le venga comunicato l'importo lordo e quello netto del contributo spettante.

Il sottoscritto si impegna a presentare a codesto Ufficio, entro sei mesi dalla data di assunzione di servizio al Ministero, idonea attestazione, rilasciata dalla Sede dalla quale è trasferito, che le sue masserizie sono state effettivamente spedite.

Il / La sottoscritto/a è consapevole che, in caso di mancata presentazione, per causa a lui / lei imputabile, dell'attestazione rilasciata dalla Sede all'estero, troverà applicazione quanto disposto dall'art. 199, comma 3, ultimo periodo del d.P.R. n. 18/1967, nel testo vigente dal 1° gennaio 2014.

(data)

.....
(firma leggibile)

Recapiti

- Telefono:
- e-mail:



CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA



Camera di Commercio
Roma

IL CONTRATTO TIPO SUI SERVIZI DI TRASLOCO DI ARREDI ED EFFETTI PERSONALI IN AMBITO INTERNAZIONALE

TRA

Il/La Sig./Sig.ra
Residente in
C.A.P , C.F
fax , e-mail
e di seguito denominato “cliente”,

E

L’Impresa , di seguito denominata
“impresa”, con sede legale in
indirizzo , C.A.P.
Partita IVA iscritta alla C.C.I.A.A. di
al numero nella persona del Rappresentante legale
Sig./Sig.ra la quale allega certificato di iscrizione da cui risulta
l’attività di “Spedizioniere”.
Numero iscrizione Albo nazionale degli autotrasportatori in conto di terzi

PREMESSO CHE

A) il cliente:

- ha specificato nell’allegato 1: i luoghi di destinazione e partenza nonché i relativi piani abitativi nei quali si trovano, se esiste ed è utilizzabile l’ascensore, se è disponibile un cortile interno dove svolgere le operazioni di carico e scarico, se ci sono balconi o finestre accessibili dalla strada, se esistono zone a traffico limitato gravanti sugli spazi che saranno adibiti al carico e allo scarico del materiale da traslocare;
- ha fornito una descrizione dei beni e degli oggetti che dovranno essere trasportati, segnalando, nell’allegato 1, quelli di particolare valore e quelli per i quali sono richieste particolari cautele nel trasporto;
- ha dichiarato di avere la disponibilità, a pieno titolo, dei beni da traslocare o, comunque, di avere acquisito le necessarie autorizzazioni;
- ha fornito all’impresa tutte le informazioni sui beni da traslocare riguardanti la sicurezza, soprattutto in relazione ad eventuali merci pericolose;
- ha fornito all’impresa tutte le autorizzazioni, deleghe e procure necessarie per il trasloco internazionale delle merci e tutte le operazioni connesse.

B) l’impresa:

- ha effettuato gratuitamente un sopralluogo per visionare di persona i beni e gli oggetti da traslocare;
- ha elaborato la quotazione per il servizio, riportata nell’allegato, basata sulla stima dei volumi visionati a seguito del sopralluogo, sulla logistica del trasloco, sulla tipologia delle merci da trasportare, sul tipo di imballaggio necessario eventualmente da effettuare, sul valore delle

merci indicato dal cliente, sull'eventuale smontaggio e rimontaggio, e ogni altro servizio richiesto e descritto nell'allegato 1;

– ha informato per iscritto il cliente sulla documentazione doganale che deve essere predisposta dal cliente stesso in considerazione delle tipologie di merce da traslocare, sui paesi interessati dal percorso del trasloco e sui mezzi di trasporto che dovranno essere utilizzati;

– ha dichiarato di essere / di non essere dotata¹ di copertura assicurativa per responsabilità vettoriale e responsabilità civile verso i terzi fino ad Euro presso secondo le condizioni che si allegano al presente contratto.

Art. 1 – Oggetto del contratto

1.1 La premessa ed il relativo allegato costituiscono parti integranti del presente contratto.

1.2 L'impresa si obbliga, verso pagamento del corrispettivo di cui all'art. 3, a fornire il servizio di trasloco secondo il modello "door to door" (porta a porta)² da a di tutto il materiale visionato durante il sopralluogo nonché di quello elencato nell'allegato 1, meglio dettagliato nell'inventario dei beni oggetto della spedizione (packing list).

1.3 L'impresa si impegna ad effettuare il trasloco e a svolgere tutte le necessarie prestazioni accessorie e strumentali così come specificatamente descritto nel preventivo presentato e riportato come allegato 1;

1.4 Il servizio all'origine dovrà essere effettuato dall'impresa nel/nei giorno/i sotto la vigilanza del cliente, se questi ne fa richiesta³

Art. 2 – Prestazioni escluse dal servizio di trasloco

2.1 Le parti concordano che, nel servizio di trasloco:

non sono inclusi

sono inclusi

interventi elettrici, idraulici ovvero su altre utenze come, a mero titolo di esempio, disattivazioni, scollegamenti e allacci, opere murarie, disinstallazione e installazione di apparecchiature di qualsiasi genere e tipo.

2.2 Fatti salvi diversi e specifici accordi scritti⁴, sono altresì esclusi dal servizio le seguenti operazioni: rimontaggi di mensole, quadri, tende e accessori da parete, il fissaggio a parete di qualsiasi arredo o accessorio, il riempimento dei mobili con il loro contenuto e ogni altro intervento estraneo al servizio di trasloco.

2.3 L'affissione dei pensili di cucina è da considerarsi inclusa nel servizio esclusa dal servizio.

Art. 3 – Prezzo del servizio di trasloco e modalità di pagamento

3.1. Il prezzo totale del servizio, specificamente riportato nel preventivo di cui all'allegato 1, è convenuto in Euro più IVA (se dovuta) al%.

3.2 Il pagamento avverrà:

al momento della sottoscrizione del presente contratto;

al momento della completa esecuzione del servizio;

il % del totale previsto all'accettazione del preventivo e il restante % al momento della completa esecuzione del servizio;

al momento dell'emissione della fattura.

¹ È comunque auspicabile che l'impresa si doti di adeguata copertura assicurativa.

² Con la modalità "door to door" il prezzo del servizio, *indicato* nel preventivo ed accettato dal cliente, comprende tutte le fasi del trasloco che vanno dall'imballaggio in partenza fino al rimontaggio a destinazione, comprese tutte le operazioni in itinere, anche se gestite da altri soggetti.

³ Si potrebbero rendere necessari più giorni per il trasloco soprattutto se è richiesto lo smontaggio e l'imballaggio del mobilio

⁴ Le parti possono convenire, con apposito patto scritto da allegare al presente contratto, l'effettuazione da parte di incaricati della ditta delle attività escluse dal servizio di trasloco ai sensi del presente comma, a fronte del pagamento di un corrispettivo che deve essere previamente concordato.

3.3 Qualora, all'atto del carico, i volumi e le prestazioni preventivamente richieste dovessero risultare, per una causa imputabile al cliente, difformi dalla stima considerata dalle parti in una misura superiore al%, l'impresa si impegna ad aggiornare il preventivo e a precisare l'importo aggiuntivo specificandone i criteri di determinazione che dovranno essere non superiori a quelli adottati per il calcolo dell'importo originario.

3.4 In caso di mancata accettazione da parte del cliente della proposta di cui al comma precedente, quest'ultimo avrà la facoltà di recedere dal contratto e dovrà corrispondere una somma a titolo di rimborso delle spese documentate ed effettivamente sostenute dall'impresa, il cui importo non potrà superare il % del prezzo di cui al comma 1.

3.5 Qualora, in casi assolutamente eccezionali, constatata l'impossibilità dell'impresa a provvedere direttamente entro un termine di a decorrere da....., il cliente fosse costretto ad anticipare somme per servizi compresi negli obblighi contrattuali relativi alla consegna delle masserizie nel paese di destinazione, tale anticipo, purché documentato, sarà considerato come acconto sul prezzo pattuito, nei limiti del sul totale e/o residuo, ovvero rimborsato dall'impresa al cliente nei limiti, qualora l'importo sia stato interamente versato.

Art. 4 - Accessibilità

4.1 Nel caso in cui l'accessibilità di carico e scarico risultasse, per cause di forza maggiore o per causa imputabile al cliente, difforme da quella preventivamente valutata dalle parti, l'impresa dovrà, comunque, eseguire il servizio alle condizioni convenute, ove l'importo delle eventuali spese aggiuntive non superi il ... % del corrispettivo. Qualora l'aggravio dovesse essere maggiore, l'impresa dovrà comunicare l'importo aggiuntivo e i relativi criteri di determinazione al cliente, che avrà diritto di recedere ai sensi dell'art. 3.4.

4.2 Salva l'ipotesi di recesso di cui all'art. 3.4, l'impresa si impegna a portare a termine il servizio nel più breve tempo possibile e comunque, non oltre giorni da quello entro cui era prevista la completa esecuzione del servizio stesso, salvo ipotesi di caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 - Cautele

5.1 Nel caso in cui il cliente non abbia segnalato, all'allegato 1, la presenza di oggetti o sostanze per il trasporto delle quali sono richieste particolari cautele che non potevano essere individuate dall'impresa secondo l'ordinaria diligenza professionale, l'impresa si intende sollevata da qualsiasi responsabilità, mentre il cliente potrà essere chiamato a rispondere dei danni causati all'impresa medesima ovvero a terzi.

Art. 6 – Documento di consegna e contestazione dei danni

6.1 Al momento della riconsegna dei beni l'impresa ed il cliente redigono e sottoscrivono, congiuntamente, un rapporto di consegna verificando l'inventario dei beni oggetto della spedizione di cui all'art.1.2.

6.2 Il cliente, entro e non oltre otto giorni dalla riconsegna dei beni ovvero

entro un termine più lungo pari a concordato tra le parti

entro il termine previsto dalle condizioni assicurative concordate e sottoscritte dalle parti

dovrà contestare all'impresa, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, qualsiasi perdita, danneggiamento o altra anomalia che non fosse stata riscontrata al momento della consegna, anche nel caso in cui il ricevimento delle cose trasportate sia avvenuto senza riserve.

Art. 7 – Limitazione di responsabilità per perdite e danni

7.1 L'impresa è responsabile della perdita e dell'avaria delle cose consegnate per il trasloco, dal momento in cui le riceve sino al momento in cui le riconsegna, se non prova che la perdita e l'avaria sono derivate da caso fortuito, forza maggiore o dal loro imballaggio se effettuato dal cliente.

7.2 A seguito delle eventuali contestazioni di cui all'art. 6, comma 6.2, il risarcimento dovuto dall'impresa è regolato dalle responsabilità vettoriali di cui agli artt. 1692 e segg. del codice civile⁵, fermo restando eventuale copertura assicurativa.

7.3 L'impresa non può avvalersi della limitazione della responsabilità prevista a suo favore dal comma precedente ove sia fornita la prova che la perdita o l'avaria dei beni siano stati determinate da dolo o colpa grave dell'impresa stessa ovvero dei suoi dipendenti e preposti, nonché di ogni altro soggetto di cui essa si sia avvalsa per l'esecuzione del trasporto.

7.4 Per i beni di particolare valore, l'impresa comunica al cliente di essere di non essere dotata di copertura assicurativa fino ai limiti di Euro⁶

7.5 In presenza di una polizza assicurativa aggiuntiva sottoscritta direttamente dal cliente e resa nota al traslocatore, il cliente non potrà richiedere al trasportatore indennizzi di qualsivoglia natura (patrimoniale e non) per perdita e/o danneggiamento dei beni trasportati.

Art. 8 – Documentazione doganale e spese accessorie

8.1 In base alle informazioni ricevute per iscritto dall'impresa, il cliente produce la documentazione doganale relativa alle operazioni di esportazione/importazione dei beni da traslocare.

8.2 Sono a carico del cliente gli oneri relativi alla produzione della documentazione doganale e, nel caso di mancanza o insufficiente produzione della stessa ad esso imputabile, sono a totale carico del cliente tutte le spese relative alla movimentazione e ai magazzinaggi doganali, le soste, la prolungata detenzione del/i containers, eventuali dazi, diritti e tasse doganali e fiscali, il trasferimento in cauzione doganale, salvo che non siano imputabili alle informazioni scritte carenti od errate ricevute dall'impresa. Rimangono a carico del cliente le spese per eventuali movimentazioni, magazzinaggi ed estensione dei termini assicurativi per il differimento da parte del cliente delle date fissate per la consegna o per altra causa al cliente stesso imputabile.

8.3 Le spese relative ad ispezioni e controlli per motivi di sicurezza, decise dalle autorità competenti e successivamente documentate dall'impresa, rimarranno a carico del cliente, ove già ipotizzate ed esposte nel preventivo.

Art. 9 – Patti modificativi ed integrativi

9.1 Ogni accordo modificativo od integrativo del presente contratto dovrà essere concluso in forma scritta, a pena di invalidità ai sensi dell'art. 1352 c.c.

Art. 10 – Risoluzione delle controversie

10.1 Le parti si impegnano a sottoporre tutte le controversie derivanti dal presente contratto ad un tentativo di mediazione presso l' Organismo di mediazione della Camera di Commercio di secondo il Regolamento di mediazione vigente al momento dell'avvio del tentativo di mediazione.

Art. 11 – Foro competente

11.1 Nel caso il cliente, ai sensi dell'art. 3 Codice del consumo, sia un consumatore, qualora le parti intendano adire l'Autorità giudiziaria ordinaria, il Foro competente inderogabile è quello del luogo di residenza o di domicilio elettivo del consumatore.

Art. 12 – Tutela dei dati personali

⁵ Si fa presente che il comma 3 dell'art. 1696 del codice civile riguardante il calcolo del danno in caso di perdita o di avaria, secondo il quale nei trasporti internazionali il risarcimento dovuto dall'impresa non può essere superiore all'importo di cui all'art.23, comma 3,della Convenzione per il trasporto stradale di merci, può essere derogato soltanto a favore del cliente. Il risarcimento, quindi, non potrà essere inferiore ad 8,33 unità di conto per ogni chilogrammo di peso mancante.

⁶ Nell'ipotesi di inesistenza ovvero di insufficiente copertura assicurativa, è consigliabile che il cliente provveda ad integrare stipulando per proprio conto, o tramite la stessa azienda di traslochi, una coperta assicurativa ulteriore.

12.1 L'Impresa di Trasloco tutela la riservatezza dei propri clienti e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196⁷.

12.2 I dati personali anagrafici e fiscali del Cliente acquisiti direttamente e/o tramite terzi dall'Impresa, vengono raccolti e trattati in forma cartacea, informatica, telematica, in relazione alle modalità di trattamento per consentire una efficace gestione dei rapporti commerciali nella misura necessaria per espletare al meglio il servizio richiesto (art. 24, comma 1, lett. b, d.lgs. n. 196/2003)⁸.

12.3 Titolare della raccolta e del trattamento dei dati personali, è l'Impresa di Trasloco, alla quale il cliente potrà indirizzare presso la sede, ogni richiesta⁹

12.4 L'Impresa si obbliga a trattare con riservatezza i dati e le informazioni trasmesse dal Cliente e di non rivelarle a persone non autorizzate, né ad usarle per scopi diversi da quelli per i quali sono stati raccolti o a trasmetterli a terze parti. Tali dati potranno essere esibiti soltanto su richiesta dell'autorità giudiziaria ovvero di altre autorità per legge autorizzate.

12.5 I dati personali saranno comunicati, previa sottoscrizione di un impegno di riservatezza dei dati stessi, solo a soggetti delegati all'espletamento delle attività necessarie per l'esecuzione del contratto stipulato e comunicati esclusivamente nell'ambito di tale finalità.

12.6 L'interessato, in relazione all'attività di predetto trattamento, potrà esercitare tutti i diritti di cui all'art. 7 d.lgs. n. 196/2003 tra i quali: il diritto di accesso, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati, contattando direttamente l'Impresa.

12.7 In ogni caso, i dati acquisiti saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati. La loro rimozione avverrà comunque in maniera sicura.

12.8 Tutto quanto dovesse pervenire all'indirizzo di posta (anche elettronica) dell'impresa (richieste, suggerimenti, idee, informazioni, materiali ecc.) non sarà considerato informazione o dato di natura confidenziale, non dovrà violare diritti altrui e dovrà contenere informazioni valide, non lesive di diritti altrui e veritiere, in ogni caso non potrà essere attribuita all'Impresa responsabilità alcuna sul contenuto dei messaggi stessi.

Allegato:

1) Scheda tecnica descrittiva del servizio e del suo prezzo

Luogo e data.....,/...../.....

Firma dell'impresa

Firma del committente

Il cliente dichiara di accettare e approvare specificatamente, ai sensi e per gli affetti dell'art. 1341 e 1342 c.c., le seguenti clausole:

Art. 7 – Limitazione di responsabilità per perdite e danni

Art. 8 – Documentazione doganale e spese accessorie

Art. 10 – Risoluzione delle controversie

Firma

.....

⁷ Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali "Semplificazioni di taluni adempimenti in ambito pubblico e privato rispetto a trattamenti per finalità amministrative e contabili" del 19 giugno 2008, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 1° luglio 2008, n. 152.

⁸ Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali "Guida pratica di misure di semplificazione per le piccole e medie imprese" del 24 maggio 2008, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 21 giugno 2008, n. 142.

⁹ "Salvo che non sia stato nominato dall'impresa un responsabile nella persona del Sig. _____".

Scheda tecnica del servizio di trasloco e comprensiva preventivo di spesa

Allegata al "CONTRATTO PER SERVIZI DI TRASLOCO DI ARREDI ED EFFETTI PERSONALI IN
 AMBITO INTERNAZIONALE"

Nome ed indirizzo della società di Traslochi

.....

Nome del Committente.....

Indirizzo

Telefono

Indirizzo per le notifiche

TRASLOCO

DA _____

A _____

Partenza e piano abitativo	Indirizzo: Esistenza e utilizzabilità dell'ascensore <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Cortile interno e relativo accesso idoneo per le operazioni di carico e/o scarico <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Merce da ritirare in cantina/soffitta/garage <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Balconi o finestre accessibili dalla strada <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Esistenza di ZTL sugli spazi di carico/scarico <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		Controllato dal traslocatore <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Difficoltà particolari di parcheggio o di carico/scarico		Controllato dal traslocatore <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Arrivo e piano abitativo	Indirizzo: Esistenza e utilizzabilità dell'ascensore <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Cortile interno e relativo accesso idoneo per le operazioni di carico e/o scarico <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Balconi o finestre accessibili dalla strada <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Esistenza di ZTL sugli spazi di carico/scarico <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		Controllato dal traslocatore <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Difficoltà particolari di parcheggio o di carico/scarico		Controllato dal traslocatore <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Merce da ritirare/consegnare ad indirizzo diverso da quello di partenza/arrivo		
Metodo di trasporto:	Da:	A:	Vettore:
Metodo di trasporto:	Da:	A:	Vettore:
Metodo di trasporto:	Da:	A:	Vettore:
Articoli soggetti a particolari regolamentazioni o cautele nel trasporto	(Ad esempio: piante, autovettura....)		

Articoli che possono provocare danni al mobilio o all'equipaggiamento		
Oggetti d'arte	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Articoli e valore
Articoli di particolare valore	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Articoli e valore
Merce: <input type="checkbox"/> Volume stimato m ³-----peso stimato _____ <input type="checkbox"/> Volume dichiarato m ³		
Date dei lavori:	
Servizi concordati: Preparazione arredi con eventuali smontaggi: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> No Preparazione contenuti mobili e suppellettili: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> No Distacco lampadari, tendaggi e pensili: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> No Disimballo, montaggio e sistemazione mobilio: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> No Rimontaggio pensili, tendaggi e lampadari ove esistano ganci: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> No Impiego piattaforma elevatrice: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Posizionamento container: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Permessi di accesso in aree private (a carico del committente): <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Permessi Z.T.L. (a carico del traslocatore): <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Autorizzazione O.S.P.: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		
Quotazione per il trasloco	
Termini di pagamento	
Fatturare a:	
Eventuali ulteriori documenti allegati:	Altri documenti:	
Eventuali altre condizioni richieste		
Eventuali spese accessorie		
Il servizio di trasloco sopra definito è regolato dalle condizioni generali di “CONTRATTO PER SERVIZI DI TRASLOCO DI ARREDI ED EFFETTI PERSONALI IN AMBITO INTERNAZIONALE” che sono allegate ed interamente richiamate.		
Firma della società di traslochi	Firma del committente o di un suo agente	
.....	

Luogo e data di emissione