**MINISTERO DELLA DIFESA**

**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**

**Ufficio Amministrazioni Speciali**

**Via Marsala, 104 – 00185 ROMA**

**Convenzione 2020**

**di carattere non esclusivo**, tra l’UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI (UAS) con sede in Via Marsala n. 104, ROMA - C.F. 80234710582 e la “ ”, nel prosieguo denominata semplicemente “Ditta”­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ con sede in via in possessodei requisiti tecnico-organizzativi come descritti nella dichiarazione di adesione in **Allegato 1** e in **Allegato 11** (patto di integrità)alla presente convenzione e della quale costituiscono parte integrante, ai fini del servizio di trasporto di mobili e masserizie a favore del personale dell’A.D., comandato a prestare servizio all’estero, per periodi inizialmente, non inferiori a 15 mesi, ai sensi dell’art. 1807 del D.Lgs. 66/2010 e per periodi superiori a 6 mesi, ai sensi dell’art. 1808 del D.Lgs. 66/2010.

La Ditta aderente, con l’adesione alla presente convenzione, riconosce ed accetta tutte le condizioni indicate nella stessa e nel relativo capitolato tecnico in **Allegato 2**.

**- Art. 1 -**

**(Oggetto del servizio)**

La Ditta aderente dovrà assicurare e garantire l’esecuzione del trasporto e la connessa manovalanza relativa alla movimentazione di mobili e masserizie del personale dell’A.D., ad esclusione degli effetti personali (“bagaglio”) inviato in servizio all’estero o trasferito dall’estero in territorio nazionale, secondo i contenuti del capitolato tecnico in **Allegato 2**, che costituisce parte integrante della presente Convenzione.

 A tal fine, l’utente produrrà la richiesta come da **Allegato 3,** da inviare, con lettera di trasmissione all’UAS e alla ditta, ai fini dell’attivazione del servizio, almeno 15 gg. prima dell’inizio della movimentazione.

La fattura relativa alla prestazione, emessa dalla ditta che ha effettuato il servizio sulla base della tariffa pertinente indicata nell’**Allegato 4,** e sulla base dei costi effettivamente sostenuti e dimostrati da apposita documentazione probatoria (fotocopia fattura per il trasporto via mare, aerea, ferroviaria, etc.), e delle prestazioni “door to door”, sarà intestata al dipendente beneficiario del servizio.

Non è riconosciuto alcun rimborso o corrispettivo per quanto riguarda il trasporto di viveri, combustibili, automobili, motocicli e quant’altro non possa essere considerato quale mobilio, masserizia.

**- Art. 2 -**

**(Obblighi della ditta)**

La Ditta si impegna ad osservare le tariffe indicate nell’**Allegato 4**. Tali tariffe, nelle tre colonne “Europa”, si intendono convenzionalmente riferite ad un trasporto eseguito “via terra” e determinate sulla base della distanza autostradale (più breve percorribile) e del peso trasportato. Le distanze sono raggruppate in fasce chilometriche ed i pesi sono raggruppati in fasce di peso. Si concorda che le distanze chilometriche, per le tratte percorse “via terra”, saranno desunte dal programma applicativo GOOGLE MAPS o, in mancanza, da altre fonti di riferimento concordate preventivamente con l’A.D., comunque calcolate sui percorsi più brevi di maggiore scorrimento (autostrade).

La distanza si computa a partire dall’abituale dimora/sede di servizio dell’utente fino alla località di destinazione finale e viceversa. Si precisa che nel caso in cui la sede di servizio non coincida con l’abituale dimora e disti da essa più di 90 chilometri, dovrà essere richiesto apposito “nulla osta” (come da **Allegato 5**) senza oneri aggiuntivi per l’A.D..

I pesi saranno attestati a mezzo di apposite bollette rilasciate da esercenti il servizio di pesa pubblica, o in mancanza della stessa, la pesa potrà risultare anche da altri operatori privati riconosciuti.

Le tariffe indicate nell’**Allegato 4** sono al netto dell’IVA e includono le spese:

• per l’imballaggio;

• per l’utilizzo di materiali, di montacarichi e di attrezzature varie;

• di personale,

• per polizze assicurative,

• per il posizionamento ad origine e a destino del container utilizzato;

• per il magazzinaggio temporaneo presso il deposito dell’impresa (della durata massima di 30 gg.);

non includono le spese relative a:

• traghettamenti da e per le isole (limitatamente al solo “carico” e per la “singola tratta”);

• nolo marittimo (Ocean Freight).

Il “magazzinaggio” di mobili e masserizie presso il deposito dell’impresa convenzionata, a richiesta dell’utente, per periodi successivi ai primi 30 gg., comporterà un costo aggiuntivo a carico dell’utente/dipendente di € 8/MC + IVA per mese (indivisibile), al netto di oneri assicurativi, applicato in una fattura distinta ed intestata all’utente richiedente tale servizio, il quale provvederà al relativo pagamento.

Le spese per i trasporti ferroviari saranno rimborsate a parte, su dimostrazione di spesa certa e documentata, senza alcun eventuale onere aggiuntivo per l’A.D.. Per le distanze incluse nelle prime tre fasce “chilometriche” del tariffario (Europa e Mediterraneo), i trasporti si intendono eseguibili prevalentemente “via terra”.

Ove per tali distanze, il trasporto possa avvenire anche in forma mista (cioè in parte “via terra” ed in parte “via mare”), sarà riconosciuto il rimborso del “nolo mare” o il costo del traghettamento qualora, sommando tale importo al rimborso spettante per le tratte via terra, per la fascia chilometrica corrispondente “via terra”, l’importo complessivo non risulti superiore al trasporto effettuato interamente “via terra”.

 **- Art. 3 -**

**(Obblighi del militare)**

Non possono essere richieste prestazioni aggiuntive o diverse rispetto a quelle previste nel presente atto. Eventuali prestazioni aggiuntive convenute con la Ditta saranno oggetto di fatturazione separata e non riguardando l’Amministrazione Difesa, saranno a carico dell’utente.

Il fruitore del servizio dovrà firmare, per “concordanza”:

 - il talloncino/scontrino della “pesa”,

- la fattura emessa dalla Società incaricata del trasporto,

attestando – in tal modo - di aver verificato sia la corrispondenza dei dati profferti dai citati documenti con il materiale complessivamente ed effettivamente trasportato, sia la coerenza/congruità dei predetti dati con il pertinente packing list / documento di trasporto / lettera di vettura internazionale (CMR), bolla doganale. **In caso di trasporto marittimo sarà prodotto per la certificazione del peso il documento secondo il requisito SOLAS, secondo il metodo che richiede la pesatura di tutto il carico e del contenuto del container e la somma di questi al peso dettagliato della tara.**

Resta inteso che, nel caso in cui sia rilevata una non corrispondenza fra i “pesi” distintamente dichiarati nei vari documenti summenzionati, l’Amministrazione riconoscerà, ai fini del pagamento, quanto dovuto per il peso minore tra quelli indicati.

Ai fini del rimborso, il dipendente dovrà compilare la dichiarazione di avvenuta esecuzione (**Allegato 9**) da produrre a questo ufficio unitamente alla fattura ed alla relativa documentazione probatoria.

**- Art. 4 -**

**(Documentazione da presentare)**

La documentazione da presentare **entro e non oltre i 30 (trenta) giorni dal suo perfezionamento**, **a cura dell’amministrato**, **per il tramite del Comando di appartenenza**, all’Ufficio Amministrazioni Speciali sarà la seguente:

1. copia del dispaccio di trasferimento;
2. autorizzazione al trasporto con mezzi diversi dalle ferrovie rilasciata dal Comando che ha in forza l’amministrato all’atto del trasferimento (circolare di PERSOMIL n. DGPM/IV/12^/049364/A.3 del 15.4.99);
3. copia del contratto di locazione/acquisto, con relativa traduzione in lingua italiana, comprovante il possesso dell’abitazione all’estero presso la/dalla quale l’interessato intende destinare/far rientrare in Italia le proprie masserizie oggetto del trasporto;
4. tabella di tramutamento mod. DP/6553 rilasciata dal Comando di appartenenza all’atto del trasferimento;
5. dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il nucleo familiare (convivente e fiscalmente a carico alla data dell’effettivo movimento) effettivamente trasferito, come da **Allegato 7**;
6. fotocopia di un documento d’identità;
7. fattura analitica, con indicazione dei singoli importi per i distinti servizi resi ed in regola con gli oneri fiscali (ove applicabili), intestata all’utente e da egli controfirmata per “concordanza”;
8. originale della lettera di vettura internazionale (CMR), per i trasporti in ambito Unione Europea;
9. originale della bolla doganale anche in copia telematica per i trasporti in ambito extra-comunitario;
10. talloncino/scontrino della “pesa” per trasporto di mobili e masserizie superiore a 20 q.li.

Il peso trasportato deve essere attestato mediante il talloncino/scontrino, in originale, rilasciato da pesa pubblica riconosciuta.

La “bolletta” della pesa deve recare la targa del mezzo che esegue il trasporto e l’indicazione a stampa del peso lordo e tara riscontrato. Qualora tali ultimi dati non siano riportati in bolletta dovranno essere attestati, mediante dichiarazione scritta, dal fruitore del servizio.

In ogni caso dovrà essere consentito di leggere o desumere il peso netto trasportato.

Alla bolletta della pesa deve essere allegata la fattura o ricevuta fiscale relativa al servizio reso e all’importo riscosso dal pesatore per l’operazione (in caso di prestazione a titolo gratuito, occorrerà allegare una dichiarazione del pesatore attestante la gratuità del servizio reso).

Nel caso in cui non fosse possibile adempiere all’obbligo di effettuare la pesa presso strutture pubbliche, è consentito fare ricorso a pese gestite da privati (come precisato nella Circolare di BILANDIFE n. BL/5C/20946/M.2.1 in data 24.12.1991 ed in linea con quanto disposto da SEGREDIFESA con lettera prot. n.0001652 del 14.07.2004). In tal caso dovrà essere consegnato:

1. il talloncino originale di pesa riportante stampigliato il peso riscontrato, firmato per concordanza dal fruitore del servizio, con annessa la fattura e/o la ricevuta di quanto pagato effettivamente per l’effettuazione di tale servizio;

b)una dichiarazione attestante (fac-simile in **Allegato 6**)

• l’impossibilità di produrre la bolletta della pesa prescritta, per mancanza di pese pubbliche o riconosciute come tali, nel luogo di partenza o di arrivo o in località intermedie lungo il percorso;

• il giorno, la località e la ragione sociale della ditta privata presso cui è stata effettuata la pesa e che ha rilasciato il citato talloncino;

• la corrispondenza dei dati riportati nella bolletta con i mobili e le masserizie effettivamente trasportate.

 Per le fasce di peso della tariffa in **Allegato 4** superiori alla prima **non è consentita la sostituzione dello scontrino/bolletta della pesa con “dichiarazione sostitutiva di certificazione”** prevista dagli artt.38 e 47 del D.P.R.445 del 28.12.2000.

 Ove non fosse possibile apporre sulla bolletta/talloncino/scontrino della pesa la firma per “concordanza” con i propri mobili e masserizie trasportati, potrà essere rilasciata apposita dichiarazione come da **Allegato 8**.

 Eventuali situazioni a carattere eccezionale che possano incidere sul “volume” trasportato (per esempio in presenza di mobili di particolare pregio, d’antiquariato o di cui, comunque, si preferisce evitare lo smontaggio) devono essere attestate in maniera descrittiva ed a mezzo di dichiarazione sottoscritta dall’utente e, comunque, non devono comportare maggiori oneri per l’A.D.;

1. polizza di carico marittimo (Bill of Lading **in originale o in modalità express release**) per i trasporti marittimi, nella quale dovrà risultare il prezzo netto del nolo marittimo corrisposto alla Compagnia di Navigazione (Tassata Nolo Mare).

 Qualora detto importo non risulti dal documento, occorrerà la fattura della Compagnia di Navigazione senza alcun onere aggiuntivo per l’A.D.;

12.**originale** della polizza assicurativa stipulata dalla ditta trasportatrice;

13.dichiarazione di avvenuta esecuzione del servizio, sottoscritta dal fruitore dello stesso. Tale dichiarazione dovrà indicare le date di inizio e fine del servizio di trasporto, come da **Allegato 9**;

14.fotocopia/e libretto/i di circolazione del mezzo o dei mezzi utilizzati per il trasporto;

15.elenco dettagliato dei mobili e delle masserizie (packing list) oggetto di trasporto, con data e luogo di ritiro/ consegna e firma leggibile del committente.

**E’ facoltà dell’Ufficio Amministrazioni Speciali effettuare verifiche presso i competenti Uffici Doganali, le Società di Navigazione e le Strutture di Pesa Pubblica o privata.**

Si indicano di seguito le cubature dei containers per i quali l’Ufficio Amministrazioni Speciali, in caso di trasporto via mare, riconosce il rimborso del “nolo mare”:

- container da “20 piedi” (Feet), con una cubatura di 27/30 m³ di capacità massima;

- container da “40 piedi” (Feet), con una cubatura nella versione “standard” di 55/60 m³ di capacità massima e nella versione “high cube” di 76 m³ di capacità massima.

 Detto rimborso sarà comunque riferito all’utilizzo di un solo container per servizio di trasporto, di dimensione più prossima e conveniente rispetto al peso/volume consentito al richiedente ed oggetto di trasporto. Faranno eccezione i casi, debitamente documentati, per i quali la Ditta per il peso massimo consentito trasportato dal militare ha dovuto utilizzare due container per un trasporto da 90 quintali/60 mq in su. L’Ufficio Amministrazioni Speciali provvederà, altresì, a richiedere, per i trasporti via mare, ai competenti uffici doganali, la dichiarazione attestante l’avvenuto passaggio dei materiali ed a verificare, presso la Società di Navigazione, i costi applicati per il nolo mare.

**- Art. 5 -**

**(Tutela dei lavoratori)**

La Impresa è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto della convenzione, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. La impresa esecutrice, al fine di ottemperare ai dettami di cui al D.M. 24/10/2007 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, relativamente alla richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), si accolla l’onere di dimostrare in ogni tempo, a richiesta dell’Amministrazione, di avere adempiuto:

1. al versamento dei contributi previdenziali ai competenti enti di previdenza ed assistenza, per la tutela della invalidità, la vecchiaia e i superstiti, per la tutela contro la tubercolosi, la disoccupazione involontaria, gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali; tale onere può essere assolto anche attraverso dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell’art. 46 e ss. del D.P.R. 28.12.2000 n.445 fermo restando il dovere di controllo da parte dell’Amministrazione della veridicità delle dichiarazioni stesse;
2. al pagamento delle retribuzioni in misura non inferiore a quella prevista dal contratto collettivo di lavoro e all’erogazione di prestazioni eventualmente dovute per conto di enti previdenziali (assegni familiari, etc.).

 È fatto obbligo alle imprese di comunicare il proprio codice identificativo INPS/INAIL al fine di consentire all’Amministrazione di effettuare i previsti controlli di regolarità e correttezza contributiva in via informatizzata. Rimane inteso che qualora si dovesse riscontrare il mancato adempimento degli obblighi previsti per il rilascio del DURC ne conseguirà la sospensione delle liquidazioni a qualsiasi titolo nei confronti della Società fino alla regolarizzazione degli stessi.

**- Art. 6 –**

**(Durata modifiche e clausola risolutiva espressa )**

Il presente M.O.U. ha validità dalla data del 01 gennaio 2020 fino al 31 dicembre 2020, ovvero, fino alla data di revoca che potrà essere richiesta da una delle parti e comunicata all’altra con un preavviso scritto di almeno 30 gg.. Il presente accordo cesserà automaticamente nel caso di entrata in vigore di un Contratto centralizzato, stipulato da CONSIP S.p.A. o da altra Centrale di Committenza anche dell’Amministrazione Difesa, senza ulteriori oneri per l’Amministrazione Difesa inerenti l’oggetto del presente servizio. E’ facoltà dell’A.D. proporre una proroga della presente Convenzione di anno in anno, per un massimo di tre anni complessivi (compreso l’anno in corso).

E’ facoltà dell’A.D. apportare, unilateralmente, alla presente Convenzione, eventuali modifiche (non inerenti il tariffario di cui all**’allegato 4**) ritenute opportune/necessarie che saranno comunicate tempestivamente alla ditta.

In caso di proroga di validità della presente Convenzione l’A.D. si riserva la facoltà di apportare alla tabelle delle tariffe (**allegato 4**)un incremento pari alla variazione dell’indice ISTAT relativo all’anno precedente.

**- Art. 7 –**

**(Pagamento)**

Il rimborso avverrà su presentazione di regolare fattura, esibita dall’amministrato, emessa dalla ditta traslocatrice, intestata al fruitore del servizio, corredata da tutti i documenti di cui all’articolo 4, unitamente alla certificazione bancaria o postale, attestante l’avvenuto pagamento da parte dell’amministrato.

Allo scopo di evitare possibili contenziosi derivanti da ritardati pagamenti o rimborsi, la ditta traslocatrice si obbliga a trasmettere, in copia, la fattura inerente il servizio svolto e tutta la documentazione d’interesse dovuta, contestualmente, oltre che all’amministrato, anche a questo UAS.

Su esplicita richiesta dell’amministrato, da rendersi compilando l’apposito spazio previsto nell’**Allegato 9** (dichiarazione di avvenuta esecuzione), l’UAS provvederà al pagamento della fattura direttamente alla Ditta (fornitrice del servizio). Restano valide le disposizioni di cui al presente articolo circa l’obbligatorietà di presentazione della fattura, corredata di tutta la documentazione necessaria, da parte dell’amministrato. In tal caso il pagamento potrà avvenire soltanto previo invio della dichiarazione sul Conto corrente dedicato/tracciabilità dei flussi finanziari (**allegato** **10**) ai sensi dell’articolo 3 della Legge 136 del 13.08.2010 ed entro 90 (novanta) giorni dalla ricezione della fattura da parte dell’interessato, completa di tutta la documentazione probatoria soprarichiamata. Nel caso di fatture superiori ad € 5.000 (cinquemila/==) si procederà alla verifica presso l’Agenzia delle Entrate Riscossione secondo quanto previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo.

Resta inteso che, in ogni caso, l’UAS, procederà al rimborso all’amministrato o al pagamento diretto alla Ditta solo nel caso in cui i competenti Organi Programmatori di Forza Armata abbiano provveduto allo stanziamento dei relativi fondi sui pertinenti capitoli di bilancio e nei limiti delle somme assegnate e ove sussista disponibilità di cassa.

Indipendentemente dall’importo indicato in fattura, qualora in sede di controlli/ riscontri amministrativi, dovessero emergere incongruenze, irregolarità, inserimento di servizi non contemplati dalla vigente normativa, l’A.D. defalcherà dal totale i relativi importi richiedendo l’emissione di apposita nota di credito.

**- Art. 8 -**

**(Controversie)**

Il presente atto disciplina il servizio del trasporto di mobili, masserizie da e per l’estero del personale dell’A.D. eseguito a cura della Ditta che, dopo la sottoscrizione della presente convenzione, accetterà l’esecuzione del servizio commissionato.

Nell’accettare il servizio di trasporto, richiesto dal dipendente dell’A.D. trasferito, il rapporto che si instaura tra le parti (dipendente dell’A.D. e Ditta) ha natura esclusivamente privatistica.

L’Amministrazione è pertanto estranea a qualsiasi genere di controversia che dovesse insorgere tra le parti a seguito o in relazione al servizio di trasporto reso. Conseguentemente, eventuali controversie dovranno risolversi tra le parti stesse (richiedente e Ditta) in via bonaria extragiudiziale oppure, se il tentativo sarà infruttuoso, in via giudiziale nelle sedi competenti.

La convenzione si compone del presente testo e di n. 11 allegati.

Fatto, letto e sottoscritto.

Roma lì,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IL VICE DIRETTORE E CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

==================================================

Per la Ditta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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