

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

Indirizzo Postale: Via Marsala, 104 – 00185 ROMA

Posta elettronica: uas@sgd.difesa.it

Pdc Ten. Col. DIVISI 06-4735.9336; uass4@sgd.difesa.it

All. 7

OGGETTO: Trasporto di mobili, masserizie e bagaglio personale da e per l'estero a favore del personale militare destinato all'impiego estero ai sensi dell'art. 1808 del D.Lgs. n. 66/2010. Personale comandato in missione di lunga durata all'estero ai sensi del R.D. n. 941/1926.

A: ELENCO INDIRIZZI (Allegato "A")

^^^^^^

Rif. let. n. M_D GSGDNA 0001652 in data 14 luglio 2004 di SEGREDIFESA II Reparto.

Seg.:

a. let. n. 50/801/1184 in data 1 luglio 2004;

b. let. n. M_D GUAS 0033923 in data 27 dicembre 2013.

^^^^^^

1. SCOPO

La presente direttiva ha lo scopo di fornire istruzioni in materia di trasporto di mobili, masserizie e bagaglio personale da e per l'estero a favore del personale militare destinato all'impiego estero ai sensi dell'art. 1808 del D.Lgs. n. 66/2010, o comandato in missione di lunga durata all'estero ai sensi del R.D. n. 941/1926.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'art. 1808 del D.Lgs. n. 66/2010, concernente il trattamento economico del personale militare destinato a prestare servizio all'estero per un periodo superiore a 6 mesi presso delegazioni, rappresentanze militari o comandi internazionali, prevede, tra l'altro, che al suddetto personale competono:

- il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il trasporto con i mezzi usuali e più economici del bagaglio e per la spedizione di mobili e masserizie secondo le misure vigenti per i dipendenti dello Stato;
- se la durata della destinazione all'estero è superiore a un anno e in caso di trasferimento all'estero della famiglia, il rimborso delle spese di viaggio per il coniuge e i figli conviventi, fiscalmente a carico, e delle spese di trasporto di un bagaglio, per ogni persona, nella stessa quantità prevista per il dipendente.

La materia del trattamento economico di trasferimento per i dipendenti dello Stato è stata inizialmente disciplinata dalla legge n. 836/1973 (e dalla legge n. 417/1978), che:

- all'art. 19, prevede che al dipendente trasferito compete il rimborso delle spese sostenute per:
 - la spedizione di mobili e masserizie per non oltre 40 quintali;
 - il trasporto di un bagaglio, del peso non superiore a 1 quintale, per ciascuna persona, fatte salve le disposizioni che consentono il rimborso di spese per maggiori quantità di bagaglio eventualmente trasportate dal personale militare;

- all'art. 20, prevede la corresponsione di vari rimborsi per l'imballaggio, la presa e resa a domicilio, il carico e lo scarico dei mobili/masserizie e del bagaglio.

Successivamente, l'art. 8 del D.P.R. n. 163/2002 ha elevato il limite di peso dei mobili e masserizie fino a un massimo di 80 quintali, limitatamente ai militari di grado fino a Ten. Col. (e gradi corrispondenti), in presenza però di apposite convenzioni stipulate dall'Amministrazione con trasportatori privati.

L'art. 2 della legge n. 263/2004 ha poi esteso tale beneficio agli Ufficiali dirigenti, con le medesime modalità previste dal suddetto art. 8 del D.P.R. n. 163/2002.

L'art. 8 del D.P.R. n. 171/2007 ha elevato ulteriormente il limite di peso dei mobili e masserizie fino a un massimo di 120 quintali, limitatamente ai militari di grado fino a Ten. Col. (e gradi corrispondenti), sempre in presenza di apposite convenzioni stipulate dall'Amministrazione con trasportatori privati.

L'art. 12 del D.P.R. n. 52/2009 ha confermato il suddetto limite di peso e la condizione necessaria per usufruirne.

3. TRASPORTO DEL BAGAGLIO/EFFETTI PERSONALI

a. Generalità.

Il bagaglio personale è il complesso degli oggetti personali (libri, vestiario, strumenti vari occorrenti al personale per espletare il proprio servizio di istituto) che il personale reca al proprio seguito in occasione di mutamenti della sede di servizio.

Lo stesso può essere trasportato:

- unitamente ai mobili e alle masserizie (come specificato al successivo para. 4);
- separatamente, qualora ne sussista l'esigenza.

b. Spese di trasporto del bagaglio per il coniuge ed i figli "conviventi e fiscalmente a carico".

Come sopra accennato, l'art. 1808 comma 2 del D.Lgs. n. 66/2010 prevede che, se la destinazione all'estero è superiore a un anno, il militare può trasferire la famiglia all'estero, con rimborso, tra l'altro, delle spese per il coniuge ed i figli "conviventi e fiscalmente a carico" e delle spese di trasporto di un bagaglio, per ogni persona, nella stessa quantità prevista per il dipendente.

Si precisa che i rimborsi relativi al trasferimento della famiglia vengono corrisposti sempre in relazione alla situazione della famiglia alla data del movimento e sempre che questo risulti avvenuto entro i tre anni dalla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

Si evidenzia che la "convivenza" si realizza con l'effettiva coabitazione e con la comunanza di vita, escludendo, pertanto, le situazioni in cui la medesima ha carattere saltuario e/o ha prolungate interruzioni.

Per quanto concerne il carico fiscale (del coniuge e dei figli) occorre fare riferimento all'art. 12 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (Testo unico delle imposte dirette) e alle istruzioni annualmente impartite dall'Agenzia delle Entrate per la compilazione del mod. 730 (allo stato attuale, il coniuge e i figli conviventi possono essere destinatari dei rimborsi connessi al trasferimento del dipendente a condizione che abbiano percepito redditi non superiori a € 2.840,51 al lordo degli oneri deducibili).

Il dipendente è tenuto a rilasciare apposita "dichiarazione sostitutiva di atto notorio" attestante le generalità complete (cognome, nome, data di nascita e relazione di parentela con il capofamiglia) del coniuge e dei figli "conviventi ed a carico", nonché l'avvenuto trasferimento, sia per l'estero sia per il rientro in patria, dei familiari stessi indicando espressamente la data del trasferimento nella località e il domicilio (nazione, città, nomenclatura della piazza o della via in cui è sita l'abitazione e il relativo numero civico) sia estero che italiano. Tale dichiarazione, resa ai sensi degli art. 38 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (modello in Allegato "B"), dovrà avere allegata la fotocopia del documento di identità del dichiarante.

c. Limiti di peso ammessi a rimborso per il trasporto del bagaglio.

La **normativa vigente** prevede il rimborso delle spese sostenute per il trasporto del bagaglio/effetti personali, nei seguenti limiti di peso:

GRADO DEL DIPENDENTE DELL'A.D.	DIPENDENTE DELL'A.D.	CONIUGE E FIGLI ¹ “ conviventi e fiscalmente a carico ”
Generale di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti	900 kg	100 kg
Generale di Divisione e gradi corrispondenti	800 kg	100 kg
Generale di Brigata e gradi corrispondenti	600 kg	100 kg
Colonnello e gradi corrispondenti	500 kg	100 kg
Tenente Colonnello, Maggiore e gradi corrispondenti	400 kg	100 kg
Capitano e gradi corrispondenti	300 kg	100 kg
Tenente, Sottotenente e gradi corrispondenti	200 kg	100 kg
Marescialli e gradi corrispondenti	150 kg	100 kg
Sergente Maggiore, Sergente e gradi corrispondenti	100 kg	100 kg
Rimane personale	100 kg	100 kg

d. Modalità per il trasporto del bagaglio.

Per quanto concerne le modalità del trasporto del bagaglio, l'art. 1808 del D.Lgs. n. 66/2010 fa riferimento ai mezzi usuali e più economici. Da un'esplorazione di mercato effettuata da questo Ufficio è risultato che i mezzi usuali e più economici sono i corrieri espresso (esempio a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo: DHL, FEDEX, GLS, MAIL BOXES ECT, TNT GLOBAL EXPRESS, SDA, UPS, ecc.). In Allegato “C” sono riportati i relativi costi ricogniti. Pertanto, per il bagaglio qualora trasportato separatamente, il personale interessato avente diritto dovrà fare ricorso a tale modalità di trasporto avendo quale riferimento i costi indicati, per le varie destinazioni, nella tabella in Allegato “C”.

Qualora il costo del trasporto del bagaglio dovesse risultare superiore al corrispondente costo ivi riportato, il personale dovrà chiedere l'approvazione a questo Ufficio (uas.trasporti@sgd.difesa.it), producendo n. 3 preventivi di spesa dei corrieri espresso interpellati. La richiesta di approvazione sarà trattata da questo Ufficio entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta stessa.

Si precisa che il trasporto del bagaglio, secondo le suddette modalità, dovrà avvenire in concomitanza al trasferimento dell'interessato (o, qualora previsto, del coniuge e dei figli conviventi e fiscalmente a carico), con un margine di tolleranza di 10 giorni calendariali.

e. Modalità per il rimborso delle spese di trasporto del bagaglio.

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

- richiesta di rimborso (Allegato “D”);
- fattura originale del corriere espresso sottoscritta dall'interessato, dalla quale si dovrà evincere: mittente e destinatario, peso e numero dei colli, merce trasportata, luogo di ritiro e di consegna, costo della spedizione e forma di pagamento;
- ordine di ritiro/consegna del bagaglio/effetti personali;
- copia del foglio di viaggio di trasferimento e, in caso di trasferimento del coniuge e dei figli conviventi e fiscalmente a carico, della tabella di tramutamento;
- copia del dispaccio di trasferimento;

¹ Rimborso consentito qualora la durata della destinazione all'estero sia superiore a un anno e in caso di trasferimento all'estero della famiglia.

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Allegato "B"), in caso di trasporto del bagaglio del coniuge e dei figli conviventi e fiscalmente a carico;
- ogni altra documentazione utile prodotta dal corriere espresso.

Il personale interessato può chiedere (Allegato "E"), a questo Ufficio, un eventuale anticipo a premessa dell'effettuazione del servizio, nella misura non superiore al 50% dell'ammontare di tali spese.

Si precisa che la concessione dell'anticipo in argomento, allo stato attuale, sarà possibile fino a quando saranno operanti le contabilità speciali².

f. Personale comandato in missione di lunga durata all'estero ai sensi del R.D. 3 giugno 1926, n. 941.

Al personale comandato in missione di lunga durata all'estero:

- per un periodo non inferiore a 6 mesi, è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il trasporto con i mezzi usuali e più economici di un bagaglio secondo le misure vigenti per i dipendenti dello Stato;
- se la missione è inizialmente prevista di durata non inferiore a 15 mesi, è dovuto anche il rimborso delle spese di trasporto del bagaglio del coniuge e dei figli conviventi e fiscalmente a carico, per ogni persona e nella stessa quantità prevista per il dipendente. In tal caso, il trasferimento della famiglia all'estero deve avvenire entro i primi 10 mesi della missione.

Le condizioni e le modalità per ottenere il rimborso di tali spese sono analoghe a quelle sopra esposte (la richiesta di anticipo e la richiesta di rimborso sono riportate rispettivamente negli Allegati "F" e "G").

4. TRASPORTO DEI MOBILI E DELLE MASSERIZIE

a. Rimborso delle spese sostenute per il trasporto di mobili e masserizie a mezzo ditta scelta dal dipendente.

Come sopra accennato, l'art. 19, 1° comma della legge n. 836/1973 dispone che al dipendente trasferito è dovuto il rimborso delle spese sostenute per la spedizione in piccole partite ordinarie di mobili e masserizie per non oltre 40 quintali (più eventuali bagagli personali se non trasportati separatamente). L'art. 8 della legge n. 418/1978 prevede, per il trasporto in argomento e nei limiti di peso suddetti, l'utilizzo di mezzi diversi dalla ferrovia, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza (Autorità che ha rilasciato il foglio di viaggio di trasferimento e la tabella di tramutamento (modello DP/6553)).

Nel caso in esame, l'interessato provvede a pagare direttamente il corrispettivo per il servizio di che trattasi alla ditta che lo ha effettuato e trasmette, ai fini del rimborso, la fattura quietanzata (corredata dalla relativa documentazione attestante, tra l'altro, il quantitativo di peso trasportato) a questo Ufficio.

Per quanto concerne la procedura di calcolo, i limiti e i parametri da prendere in considerazione per la determinazione del rimborso delle spese relative al trasporto di mobili e masserizie, si rinvia ai contenuti della circolare cui si fa seguito in a.. In sintesi, ai fini della determinazione dell'entità del rimborso delle spese sostenute per tale tipologia di trasporto, l'A.D. è tenuta a effettuare la

² L'attuazione dell'articolo 44 ter della legge 31 dicembre 2009 n. 196, introdotto dall'articolo 7, comma 1 del D.Lgs. 12 maggio 2016, n. 90, determinerà la progressiva eliminazione delle gestioni contabili operanti sulle contabilità speciali. Ciò comporterà la restituzione dell'intera dotazione del fondo scorta di questo Ente alla Direzione di Amministrazione Interforze e, conseguentemente, l'impossibilità di concedere anticipi.

moltiplicazione fra: peso dei mobili e delle masserizie³, distanza chilometrica, indennità in misura diversa a seconda se il percorso sia o non servito da ferrovia. Ulteriori particolarità sono previste in caso di trasporto via mare. Al militare compete, inoltre, un rimborso per spese di imballaggio, per presa e resa a domicilio dei mobili e delle masserizie, in misura forfettaria di € 3,10 a quintale (o frazione superiore a kg 50) fino a un massimo di 40 quintali.

Si precisa che, ai sensi della normativa vigente:

- il rimborso spettante al dipendente non potrà superare in nessun caso la spesa effettivamente sostenuta e documentata: ossia l'Amministrazione procederà al rimborso dell'importo della fattura (comprensivo di IVA) qualora il medesimo risultasse più economico rispetto al risultato del calcolo effettuato come sopra esposto;
- dal rimborso è escluso il trasporto di viveri, combustibili, automobili, motocicli e quant'altro non possa essere considerato come facente parte dell'arredo di un'abitazione.

b. Rimborso delle spese sostenute per il trasporto di mobili e masserizie a mezzo ditta convenzionata.

Ai sensi della normativa vigente, è in atto un accordo convenzionale con alcune ditte operanti nel settore trasporti, traslochi e spedizioni che provvederanno all'esecuzione del servizio in argomento. La relativa documentazione, unitamente all'elenco delle ditte aderenti, è reperibile al seguente URL <http://www.difesa.it/SGD-DNA/Staff/UAS/Pagine/default.aspx>.

Il personale interessato, a decorrere dalla ricezione del dispaccio di trasferimento, si potrà rivolgere a una delle predette ditte per effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie.

Preliminarmente, si evidenzia che, come sopra accennato, per il trasporto effettuato con tale modalità i limiti di peso trasportabili sono fino a un massimo di:

- 120 quintali per i militari di grado fino a Tenente Colonnello (e gradi corrispondenti);
- 80 quintali da Colonnello a Generale di Corpo d'Armata (e gradi corrispondenti).

I suddetti limiti di peso includono eventuali bagagli personali qualora non trasportati separatamente.

Resta sempre escluso il trasporto di viveri, combustibili, automobili, motocicli e quant'altro non possa essere considerato come facente parte dell'arredo di un'abitazione.

Le ditte aderenti alla convenzione dovranno assicurare e garantire l'esecuzione del trasporto e la connessa manovalanza relativa alla movimentazione dei mobili e delle masserizie del personale dell'A.D. trasferito all'estero o dall'estero in Italia (ai sensi dell'art. 1808 del D.Lgs. n. 66/2010) secondo i contenuti del capitolato tecnico allegato alla convenzione. La convenzione non riguarda il trasporto del bagaglio/effetti personali effettuato separatamente, per il quale valgono le disposizioni di cui al para. 3⁴.

Le spese di trasporto per eventuali eccedenze di peso rispetto alle quantità previste per legge saranno a carico dell'interessato che potrà ricorrere a ditta di sua fiducia o a ditta convenzionata.

Analogamente, eventuali prestazioni aggiuntive convenute con la ditta, diverse rispetto a quelle del predetto capitolato, sono a carico dell'utente (e dovranno essere oggetto di fatturazione separata).

(1) Adempimenti da porre in essere per lo svolgimento del trasloco dei mobili e masserizie.

Ai fini dell'attivazione del servizio, il personale interessato deve inoltrare, almeno 15 giorni prima dell'inizio della movimentazione, la richiesta in Allegato "3" alla convenzione:

³ Entro i limiti massimi consentiti dalla legge, ossia 40 quintali più eventuali bagagli personali se non sono stati trasportati separatamente.

⁴ Esempio: Militare trasferito all'estero (o dall'estero in Italia) che non ha effettuato il trasporto di eventuali bagagli separatamente. Lo stesso può trasportare in unica soluzione mobili, masserizie ed eventuali bagagli, nei limiti di peso indicati. La fatturazione del servizio avverrà in relazione al peso complessivo (documentato dal talloncino della pesa) e alla corrispondente tariffa riportata nell'allegato 4 alla convenzione suddetta.

- direttamente alla ditta individuata;
- per il tramite del Comando di appartenenza, a questo Ufficio, allegando alla stessa:
 - copia del dispaccio di trasferimento;
 - autorizzazione al trasporto di mobili e masserizie per via ordinaria⁵;
 - elenco dettagliato dei mobili e delle masserizie oggetto di trasporto.

(2) Documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese connesse al trasporto di mobili e masserizie.

Nella richiesta di servizio, l'interessato deve anche dichiarare se provvede direttamente al pagamento del servizio di che trattasi alla ditta incaricata o se delega l'UAS al pagamento. In entrambi i casi, la documentazione da inviare a questo Ufficio a cura del personale interessato, per il tramite del Comando di appartenenza, entro 30 giorni dal suo perfezionamento, è la medesima ed è riepilogata nella convenzione.

Si evidenzia che il fruitore del servizio dovrà firmare, per "concordanza":

- il talloncino/scontrino della "pesa";
- la fattura emessa dalla ditta incaricata del trasporto,

attestando in tal modo di aver verificato sia la corrispondenza dei dati profferiti 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.

c. Trasferimento di mobili e masserizie presso un domicilio eletto in territorio nazionale, invece che presso la nuova sede estera di destinazione.

L'art. 8 co. 6 del D.P.R. n. 163/2002 prevede che il personale trasferito all'estero può optare, mantenendo il diritto alle indennità ed ai rimborsi previsti dalla normativa vigente, per il trasferimento di mobili e masserizie presso un domicilio eletto in territorio nazionale, invece che presso la nuova sede estera di destinazione.

In tal caso, trattandosi di trasporto di mobili e masserizie all'interno del territorio nazionale, il personale interessato dovrà rivolgersi al competente Organismo della propria F.A..

5. Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRETTORE
Col. com. t.ISSMI Leonardo COLAVERO

⁵ Rilasciata (circolare n. DPGM/IV/12^/049364/A.3 in data 15 aprile 1999 di PERSOMIL) in caso di trasporto di mobili e masserizie:

- per l'estero, dal Comando di appartenenza in territorio nazionale;
- per il rientro dall'estero, dall'Organismo o Rappresentanza Militare di appartenenza.

Tale obbligo viene meno al verificarsi di trasferimenti marittimi intercontinentali.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato "A": Elenco indirizzi;
- Allegato "B": Dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- Allegato "C": Tabella costi di riferimento bagaglio/effetti personali;
- Allegato "D": Richiesta di rimborso delle spese sostenute per il trasporto del bagaglio/effetti personali (personale trasferito ai sensi dell'art. 1808 del D.Lgs. n. 66/2010);
- Allegato "E": Richiesta di anticipo sulle spese da sostenere per il trasporto di bagaglio/effetti personali (personale trasferito ai sensi dell'art. 1808 del D.Lgs. n. 66/2010);
- Allegato "F": Richiesta di anticipo sulle spese da sostenere per il trasporto di bagaglio/effetti personali (personale in missione di lunga durata all'estero ai sensi del R.D. n. 941/1926);
- Allegato "G": Richiesta di rimborso delle spese sostenute per il trasporto del bagaglio/effetti personali (personale in missione di lunga durata all'estero ai sensi del R.D. n. 941/1926).