



C/X/4

*Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale*

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE
E L'INNOVAZIONE

2 settembre 2015

Circolare n. 3

OGGETTO

Maggiorazione dell'indennità di servizio estero per le spese di abitazione di cui all'art. 178 del D.P.R. n. 18 del 1967

La presente circolare fornisce chiarimenti in merito alla gestione della maggiorazione dell'indennità di servizio all'estero per spese di abitazione disciplinata dall'art. 178 del D.P.R. n. 18 del 1967: modalità di pagamento, adempimenti a carico del dipendente e della sede, oneri compresi nel costo di locazione, conguagli e verifiche di competenza dell'amministrazione.

1. Maggiorazione per spese di abitazione

La legge di riforma del trattamento economico all'estero (legge 23 dicembre 2014, n. 190, art. 1 comma 319) ha sostituito il testo dell'art. 178 del D.P.R. n. 18 del 1967, introducendo il dovere per il personale di ruolo 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". Al fine di sopperire ai costi della locazione dell'alloggio, è prevista una specifica maggiorazione dell'indennità di servizio estero, il cui importo viene definito sulla base di coefficienti stabiliti con decreto interministeriale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e del Ministero dell'Economia e delle Finanze sentita la Commissione permanente di finanziamento, sulla base di costi di alloggi adeguati.

Il decreto attuativo (DI n. 5013/1234 dell'8 giugno 2015) stabilisce inoltre che le percentuali di maggiorazione siano incrementate rispettivamente di sei e di cinque punti per i Capi degli Uffici consolari e per i funzionari Vicari. Per "funzionari Vicari", ai fini dell'attribuzione del predetto incremento, si intendono quelli che esercitano tali funzioni presso le Rappresentanze diplomatiche.

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero

Alle Rappresentanze Diplomatiche, agli Uffici Consolari di I Categoria ed agli Istituti di Cultura

2. Decorrenza

La maggiorazione abitazione è corrisposta dall'assunzione di funzioni nella sede alla cessazione definitiva delle funzioni stesse. Essa è corrisposta anche per i periodi di congedo, nonché per quelli in cui è sospesa o diminuita l'indennità personale.

3. Casi di esclusione

La maggiorazione non spetta se il dipendente o i familiari conviventi anche non a carico sono proprietari, nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze, di un'abitazione idonea alle funzioni svolte.

Ne consegue che il personale che sia proprietario di un'abitazione nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze (oppure che abbia familiari conviventi, anche non a carico, proprietari di un'abitazione), potrà richiedere la maggiorazione solo se l'abitazione posseduta non è idonea alle funzioni svolte (valutazione che dovrà risultare da specifica attestazione del titolare dell'Ufficio all'estero che potrà tenere conto anche della distanza dell'abitazione dalla sede di servizio) e se l'interessato è, pertanto, obbligato ad acquisire tramite locazione la disponibilità di altro alloggio adeguato.

Per "familiari conviventi" si intendono tutti i soggetti componenti la famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 223 del 1989 nonché tutti i membri del "nucleo familiare" come definito dall'articolo 1 del D.P.R. n. 242 del 2001.

Nel caso di dipendenti che condividono l'abitazione, la maggiorazione verrà corrisposta solo a chi ne ha diritto nella misura più elevata, aumentata del 20 per cento.

4. Modalità di pagamento

La norma prevede che la maggiorazione abitazione sia corrisposta in rate semestrali anticipate. La prima rata è un anticipo corrisposto al dipendente già al momento dell'assunzione in sede senza che venga previamente esibito il contratto relativo alle spese di abitazione. Se il costo effettivo di locazione dell'alloggio risultasse poi inferiore all'importo della maggiorazione, l'amministrazione, nel primo semestre utile, adeguerà la maggiorazione da erogare e effettuerà il conseguente conguaglio.

5. Erogazione della prima rata

La prima rata semestrale verrà corrisposta al momento dell'assunzione delle funzioni in sede, a seguito di istanza da presentarsi all'Ufficio X della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione redatta sulla base del "Modulo richiesta prima rata maggiorazione abitazione (Modulo 1: fac-simile allegato).

6. Versamento delle prime due rate al momento dell'assunzione delle funzioni in sede

L'amministrazione può versare le prime due rate al momento dell'assunzione delle funzioni in sede, se nel locale mercato immobiliare è prassi costante pretendere per la stipulazione dei contratti di locazione il pagamento anticipato del canone per uno o più anni.

7. “Assegnazioni brevi”

Per i dipendenti trasferiti all'estero ai sensi dell'art. 34 del D.P.R. n. 18/1967 per un periodo che, anche per effetto di eventuali proroghe, non sia complessivamente superiore ad un anno (cosiddette “assegnazioni brevi”), la prima rata della maggiorazione abitazione sarà erogata per il periodo, comunque non superiore ad un semestre, corrispondente alla durata dell'assegnazione specificata nella nota di trasferimento dell'Ufficio II della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione.

In caso di proroga del periodo di assegnazione alla sede estera, la regolarizzazione verrà disposta sul primo successivo finanziamento utile relativo alle maggiorazioni abitazione.

8. Dichiarazione del dipendente relativa al costo della locazione

Il dipendente dovrà dichiarare il costo effettivamente sostenuto per la locazione dell'abitazione, espresso nella valuta in cui avviene il pagamento, mediante compilazione del modulo disponibile sulla piattaforma “Mydeskincloud” (Modulo 2: fac-simile allegato). Il modulo dovrà essere trasmesso in via telematica al titolare dell'Ufficio all'estero, ai fini della validazione. Le modalità di compilazione e trasmissione sono specificate nell'allegata nota tecnica (Allegato A).

Eventuali variazioni nell'importo della locazione nella valuta di pagamento dovranno essere tempestivamente comunicate dal dipendente che dovrà compilare e trasmettere una nuova dichiarazione con le modalità su indicate. In caso di omessa dichiarazione o falsità in atti e dichiarazione mendace, si applica il regime sanzionatorio previsto dalla vigente normativa (artt. 71 e 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

9. Soggiorno in albergo/residence

In caso di soggiorno in albergo/residence il dipendente deve allegare alla dichiarazione relativa al costo della locazione dell'alloggio le fatture di spesa per il pernottamento. Qualora sia possibile stipulare un contratto di locazione con il residence, si allegherà anche il relativo contratto.

Il soggiorno in albergo o in residence non potrà durare più di sei mesi, salvo il caso delle “assegnazioni brevi”, oppure di circostanze eccezionali o in connessione con esigenze di sicurezza attestate dal titolare dell'Ufficio all'estero.

Qualora con il residence venga stipulato un contratto di locazione di lunga durata, il soggiorno potrà perdurare per l'intero periodo di servizio estero se la sistemazione è adeguata alle esigenze di sicurezza e di decoro inerenti alle funzioni svolte.

10. Documentazione giustificativa della spesa

La dichiarazione (o le dichiarazioni) sul costo della locazione di cui al punto 8 firmata in originale dal dipendente, nonché copia in originale o conforme 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 della sede per un periodo di almeno cinque anni.

11. Attestazione del titolare dell'Ufficio all'estero

Il titolare dell'Ufficio all'estero, verificata la documentazione presentata dal dipendente e fatti gli accertamenti del caso, dovrà attestare che il dipendente ha

acquisito, nella sede di servizio o nelle immediate vicinanze, un alloggio adeguato alle esigenze di sicurezza e di decoro inerenti alle funzioni svolte. L'attestazione dovrà essere trasmessa in modalità telematica all'Ufficio X della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione mediante il modulo reso disponibile su "Mydeskincloud" (Modulo 3: facsimile allegato).

L'attestazione del titolare dell'Ufficio è da intendersi come dichiarazione di conformità agli standard adottati nella scelta dell'alloggio dalla generalità dei dipendenti in servizio presso la sede e dal personale degli altri Paesi UE, tenuto conto delle funzioni svolte e compatibilmente con l'importo della maggiorazione abitazione attribuito. A tal fine, potranno essere presi in considerazione tutti i parametri utili a qualificare il livello di sicurezza e di decoro dell'alloggio, quali, ad esempio: l'ampiezza dell'alloggio, il decoro generale dell'immobile, la distanza dalla sede, i tempi di percorrenza, la zona in cui l'alloggio è ubicato, la presenza di servizi di custodia e sorveglianza, in particolare nelle sedi caratterizzate da elevati tassi di criminalità.

L'attestazione è necessaria anche in caso di soggiorno in albergo/residence. Se il residence è proposto come sistemazione definitiva, il titolare dell'Ufficio all'estero applicherà i criteri generali indicati nel paragrafo precedente. Se si tratta invece di sistemazione provvisoria, il titolare dell'Ufficio all'estero dovrà accertarsi che tale soggiorno non si protragga oltre il termine ragionevolmente necessario e tenere conto anche di tali considerazioni ai fini del rilascio dell'attestazione.

Si sottolinea la necessità per il dipendente, prima di sottoscrivere un contratto definitivo di locazione, di verificare con il titolare dell'Ufficio l'adeguatezza dell'alloggio prescelto ai parametri previsti dalla legge, acquisendo un suo preventivo assenso di massima. In mancanza di tale previo assenso, se le verifiche condotte non danno poi esito positivo, il titolare dell'Ufficio comunica per iscritto al dipendente il proprio motivato parere negativo, indicando, se possibile, le modalità per sanare le irregolarità riscontrate.

Per i titolari degli Uffici consolari ai quali spetta la maggiorazione per spese di abitazione, l'attestazione dovrà essere rilasciata dal Capo della Rappresentanza diplomatica di riferimento.

12. Erogazione delle rate successive

L'amministrazione non erogherà le rate semestrali successive alla prima (o alle prime due rate - Cfr. punto 6) qualora non siano stati validamente compilati e trasmessi i moduli e l'attestazione di cui ai punti precedenti. In ipotesi di mancata compilazione e trasmissione delle predette dichiarazioni entro il termine dei sei mesi successivi all'assunzione in sede, l'amministrazione recupererà le rate già erogate. Per le specifiche tecniche relative alla modulistica per la maggiorazione abitazione, si rinvia alla nota tecnica in allegato.

Il costo effettivo dell'alloggio, se espresso in valuta diversa dall'euro, è di norma convertito in euro sulla base del tasso di cambio consolare di cui all'art. 68 del D. Lgs. n. 71 del 2011. Sulla base del costo effettivo di locazione dell'alloggio nel corso dell'intero periodo di servizio all'estero, l'amministrazione adeguerà la maggiorazione da erogare e effettuerà il conseguente conguaglio (in ipotesi di maggiorazione eccedente il costo effettivo e documentato di locazione dell'alloggio).

13. Spese e oneri ammessi

Il parametro fondamentale per la definizione del “costo effettivo dell'alloggio” è il canone di locazione, nel caso di contratto, e nelle spese per il pernottamento, in caso di dimora temporanea in albergo/residence.

Nel costo effettivo dell'alloggio possono essere inclusi: gli oneri condominiali (per esempio ascensore, pulizia delle scale, guardiana), purché essi siano ricompresi nel contratto di locazione; il canone di locazione del garage o del posto auto, anche se oggetto di contratto separato di locazione rispetto all'alloggio; le imposte, tasse e spese di intermediazione immobiliare dovute dal conduttore in base alle norme o agli usi locali.

Non sono, invece, ammessi fra le spese di abitazione gli oneri accessori che esulano dal canone di locazione, come ad esempio quelli relativi ai consumi e ai canoni pagati separatamente per le utenze domestiche (elettricità, riscaldamento, gas, televisione, telefono e canoni internet).

14. Corresponsione della maggiorazione da parte delle sedi

Considerato che la maggiorazione è corrisposta sempre anticipatamente, le sedi dovranno verificare che, al momento della corresponsione della maggiorazione, la situazione di ciascun dipendente interessato non sia modificata in modo tale da determinare una ridefinizione della maggiorazione spettante. Le indennità di servizio estero e le relative maggiorazioni vengono infatti predisposte dall'amministrazione centrale con largo anticipo, al fine di consentire alle sedi di ricevere i finanziamenti in tempo utile, e pertanto potrebbero non tenere conto di modifiche intervenute successivamente (cessazioni anticipate dalla sede, interruzioni di contratti di locazione, sopravvenuta coabitazione con altri dipendenti).

L'amministrazione recupererà gli importi erogati in eccedenza sul primo finanziamento utile alla sede.

15. Controlli

Ogni anno saranno disposte verifiche a campione su almeno dieci sedi estere individuate mediante estrazione a sorte. Tali sedi dovranno trasmettere all'Ufficio X della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione copia della documentazione conservata agli atti relativa alle maggiorazioni erogate a favore dei dipendenti colà in servizio.

Di propria iniziativa o su segnalazione dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, l'amministrazione si riserva di richiedere in qualsiasi momento, anche a sedi non inserite nelle verifiche annuali a campione, la trasmissione della documentazione sopra indicata, nonché ogni altra informazione o verifica che ritenga necessaria.

Il Direttore Generale
per le Risorse e l'Innovazione
SABBATUCCI