

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Compendio delle disposizioni in materia di
provvidenze per il personale militare
dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Edizione 2026

PREMESSA

Il presente compendio ha lo scopo di aggiornare e riunire le disposizioni concernenti il personale militare dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica disciplinate in via generale dagli articoli 1474, 1831 e 1835 del Codice dell'Ordinamento Militare nelle materie di competenza della Direzione Generale per il Personale Militare, in particolare in materia di:

- riparto delle somme inerenti il benessere del personale militare in servizio negli organi centrali e relativi enti dipendenti;
- assistenza morale ai familiari del personale militare in pericolo di vita o deceduto per servizio;
- interventi assistenziali;
- elevazione e aggiornamento culturale;
- rimborso delle spese sostenute per le rette di asili nido;
- borse di studio per i figli del personale militare.

1. BENESSERE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO E DELLE RISPETTIVE FAMIGLIE

- a. La definizione di “benessere” nel corso degli anni si è profondamente modificata, abbandonando gli stereotipi convenzionali e ampliando il concetto a settori non più solo limitati alla salute, ma comprendenti anche l’area psicologica e mentale dell’essere umano. Esso deve essere percepito come una condizione di armonia tra la persona e l’ambiente, ritenuta fondamentale per creare le condizioni ottimali (moralì e materiali) per una proficua attività lavorativa.

Il “benessere” personale è oggetto di costante attenzione da parte dell’Amministrazione Difesa (A.D.), al fine di favorire il mantenimento della efficienza psico-fisica, conservare e rafforzare l’aggregazione sociale dei dipendenti e delle loro famiglie, sostenerne l’arricchimento culturale, nonché conseguire proficui rapporti di democratica interazione con la collettività esterna, per il pieno sviluppo della persona umana dedicata al bene comune della difesa della Patria.

Per il tramite dei propri Organismi e nei limiti delle assegnazioni di bilancio l’A.D. provvede alle attività assistenziali, culturali e ricreative in favore del personale militare dipendente in servizio e dei relativi nuclei familiari.

- b. Si elencano di seguito una serie di manifestazioni/eventi che, conformemente ai rilievi e ai pareri espressi nel tempo dai competenti Organi di controllo, attengono alle attività in argomento, in quanto la non corretta imputazione di somme ai pertinenti capitoli di bilancio, così come il mancato rispetto delle norme che sovrintendono alla relativa spesa, potrebbe comportare giudizio di responsabilità amministrativa a carico degli ordinatori della stessa:

- celebrazioni di ricorrenze solenni, quali le feste di Forza Armata/Arma/Corpo, la giornata delle Forze Armate, conformemente alle recenti disposizioni governative in materia di contenimento della spesa pubblica, e le festività religiose (Pasqua, Natale, Capodanno e Santo Patrono);
- cerimonie, in Italia e all’estero, di commemorazione in ricordo di Caduti italiani, di inaugurazione di monumenti a essi dedicati, di celebrazione di particolari eventi a carattere militare con eventuale consegna di onorificenze e ricompense, compresi gli oneri di trasporto, vitto e alloggio degli interessati e/o dei familiari invitati a partecipare o, eventualmente, di un solo accompagnatore dell’interessato non autosufficiente, previa autodichiarazione di quest’ultimo (Allegato 8);
- ricevimenti per familiari di militari in occasione di eventi che assumono particolare rilievo per la comunità militare (giuramento, ricorrenze relative al Corpo, etc.);
- sobri eventi conviviali in occasione di cambi di Comandante/Direttore e per saluti al personale dipendente di prossima cessazione dal servizio o in trasferimento;
- visite collettive di interesse culturale o religioso in località nazionali o estere;
- organizzazione di spettacoli teatrali, eventi culturali, sportivi e ricreativi collettivi;
- acquisto di biglietti e/o abbonamenti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali e cinematografiche, mostre, musei, fiere e altre attività di carattere ludico/ricreativo/culturale (centri termali, parchi giochi, etc.);
- buoni spesa per acquisti, a carattere culturale, presso librerie o altri esercizi commerciali;
- acquisto di prodotti (crest, targhe, cravatte, foulards, gadgets, abbigliamento e accessori sportivi, etc.) con logo o stemma del Comando/Ente da utilizzare in occasione di ricorrenze particolari valutate tali dai Comandanti/Direttori di ogni EDR.

- c. Per quanto concerne alcuni interventi di cui alla precedente lettera b, e fatte salve le normative che sovrintendono alla spesa, si precisa quanto segue:
- le spese per le visite collettive dovranno essere limitate al solo rimborso di trasporto con autobus o treni e al costo dell'eventuale biglietto di ingresso. Qualora non sia possibile, per motivi logistici di varia natura, prescindere dall'utilizzo del mezzo aereo, il contributo elargito non potrà comunque essere superiore alla tariffa ferroviaria intera di spettanza;
 - l'acquisto di biglietti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali e cinematografiche, mostre, musei, fiere e altre attività di carattere ludico/ricreativo/culturale è da intendersi a carattere collettivo e gli stessi, pertanto, dovranno essere resi accessibili a tutto il personale interessato nelle forme ritenute più idonee;
 - per l'acquisto dei prodotti (crest, targhe, cravatte, foulards, gadgets, abbigliamento e accessori sportivi, etc.) l'importo spendibile, per singolo oggetto, non potrà eccedere la somma di € 50,00 (cinquanta/00).

2. ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE DEL PERSONALE MILITARE IN PERICOLO DI VITA O DECEDUTO A SEGUITO DI EVENTO OCCORSO IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO

- a. Il ruolo centrale del personale militare nelle politiche strategiche delle FF.AA. costituisce valore strategico imprescindibile. Tale principio impone, pertanto, la necessità di porre la massima attenzione, da parte delle Istituzioni militari nei confronti di quei militari e delle loro famiglie che si trovano a dover affrontare eccezionali e imprevedute difficoltà derivanti da grave e attuale pericolo di vita o addirittura dal decesso del militare stesso in conseguenza di un'attività di servizio o di altra attività ad essa assimilabile. L'attività di protezione sociale nei riguardi del personale delle Forze Armate che ha svolto il proprio incarico istituzionale con impegno a sostegno delle azioni finalizzate a salvaguardare l'ordine e la sicurezza, all'interno e all'esterno dei confini nazionali o che si è mostrato, pur in momenti non istituzionali, sensibile ed accorto ai propri doveri e attento ai bisogni della popolazione e delle istituzioni risulta un dovere/facoltà dell'Amministrazione della difesa.
- b. L'intervento assistenziale, da garantire esclusivamente nell'immediatezza dell'evento, consiste nel fornire, ai familiari dell'interessato, un sostegno logistico finalizzato all'accoglienza degli stessi presso strutture prioritariamente militari, affinché possano riunirsi con il proprio congiunto in quel momento di particolare difficoltà e bisogno. La preferenza logistica indicata scaturisce da motivi sia economici sia, soprattutto, organizzativi, nella considerazione che una maggiore vicinanza all'ambiente militare consenta di soddisfare con più immediata tempestività eventuali esigenze non previste.
- c. Al fine di conseguire le sopracitate finalità, si specifica che:
- possono usufruire di tale beneficio il coniuge, il convivente (ai sensi dell'art. 1, commi dal 36 al 65, della L. n. 76/2016), le coppie unite civilmente, i parenti e gli affini di 1° e 2° grado del militare per un massimo complessivo di n. 3 persone, ovvero, dal solo nucleo familiare composto dal coniuge e da tutti i figli anche se il numero di persone complessivo, in tal caso, superasse le 3 unità;
 - le spese relative al sostegno logistico per i familiari che si recano nella località ove si trova il congiunto sono rimborsate a cura dell'E/D/R/C di appartenenza del militare coinvolto, ovvero da altro Ente individuato dagli Stati Maggiori di Forza Armata in relazione alla particolare situazione;
 - il ristoro, a cura dell'ente di cui all'alinea precedente, delle spese relative al vitto e all'alloggio presso una foresteria, pensione o albergo da individuare con le stesse regole vigenti per il personale inviato in missione, ubicati il più possibile vicino al luogo in cui si trova il congiunto, va effettuato previa presentazione di fatture e finanziato secondo le procedure in vigore presso ciascuna Forza Armata.
 - Le spese in argomento sono autorizzate da ogni SS.MM. con imputazione sul capitolo attinente al benessere di rispettiva competenza di ciascuna Forza Armata.
 - Relativamente al personale militare in servizio presso gli Organi Centrali e gli Enti dipendenti dell'Area Amministrativa del Segretariato Generale della Difesa è demandata a questa D.G.P.M. l'autorizzazione e l'imputazione delle spese sul cap. 1264.
- d. Il Comandante di corpo del militare coinvolto nell'evento esprime il proprio parere al fine di estendere, con le modalità operative sopra delineate, i benefici in argomento, con atto motivato e adeguatamente documentato, a quei casi, a suo giudizio, di particolare gravità non rientranti tra quelli in oggetto, e sempre che il verificarsi dell'evento in questione non

sia stato causato da una condotta imprudente, negligente o peggio dell'interessato e non esista una situazione di conflittualità tra la posizione del militare coinvolto e l'Amministrazione Difesa. Acquisito, inoltre, il parere del Comandante gerarchicamente sovraordinato, la proposta, unitamente alla documentazione raccolta, viene trasmessa allo S.M. ovvero all'Ente Interforze di appartenenza, che valuterà di concedere o meno tale autorizzazione in deroga, dandone comunicazione per conoscenza qualora non competente alla Direzione Generale che procederà al monitoraggio delle stesse per considerarne l'evoluzione al fine di valutare eventuali correttivi alle presenti disposizioni.

3. INTERVENTI ASSISTENZIALI

a. Premessa

L'erogazione di interventi assistenziali individuali in denaro (sussidi) rappresenta un gesto di vicinanza dell'Amministrazione della Difesa verso i militari in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari. I suddetti interventi hanno la finalità di aiutare il dipendente (o i suoi familiari, ove aventi diritto) a far fronte a situazioni di disagio economico dovute ad eventi di natura straordinaria, intervenendo esclusivamente quando sussiste un grave, contingente ed imprevedibile stato di bisogno.

b. Caratteri dell'intervento assistenziale.

- L'assistenza mediante la concessione di sussidi deve:
 1. essere fondata su valida, completa, regolare, motivata, documentata istanza del dipendente;
 2. essere per prestazioni erogate e per spese sostenute in territorio italiano, tranne che il militare si trovi in territorio estero per servizio (cfr. lett. h.);
 3. riguardare esclusivamente il militare e i familiari del richiedente di cui alla dichiarazione ISEE in corso di validità.
- L'assistenza mediante la concessione di sussidi *non* deve:
 1. avere carattere generico;
 2. avere carattere periodico;
 3. avere carattere risarcitorio;
 4. avere carattere preventivo;
 5. essere cumulabile con altre forme di intervento di natura economica erogate da enti/organismi mutualistici, assicurativi e scolastici ecc., di natura sia pubblica che privata.

c. Entità dell'intervento.

L'entità dell'intervento assistenziale viene determinata applicando alla spesa sostenuta la percentuale di rimborso prevista nella tabella A, che forma parte integrante delle presenti disposizioni, e non può essere, in ogni caso, superiore al 65% della spesa.

L'entità dei sussidi non può eccedere il limite massimo complessivo annuo di € 5.000,00.

Le istanze dovranno essere relative a documenti di spesa ricompresi dal 1/1 al 31/12 dell'anno X, e trasmesse entro e non oltre il 15/01 dell'anno X+1.

In ogni anno finanziario le richieste di sussidio, saranno soddisfatte nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziare dalla Forza Armata di appartenenza.

d. Destinatari dell'assistenza.

Possono accedere al sussidio tutti i militari, in servizio ed in quiescenza, per le spese sostenute per sé stessi nonché per gli altri soggetti risultanti dall'attestazione ISEE, con le seguenti precisazioni:

- coniuge (anche da unioni civili);
- figli;

- altri parenti in linea retta o collaterale entro il secondo grado.

Le istanze presentate per persone diverse da quelle qui indicate sono respinte, dall'Ente, di diritto per carenza dei presupposti.

e. Requisiti essenziali dell'istanza.

L'intervento assistenziale si fonda sull'accertamento concreto dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti dall'istante a pena di inammissibilità:

1. il valore ISEE del richiedente non superiore a € 28.000,00;
2. la spesa sostenuta si deve riferire esclusivamente a documenti di spesa ricompresi tra 1/1 – 31/12 dell'anno, e deve essere compresa nelle fasce degli importi indicati nella tabella A allegata, che forma parte integrante delle presenti disposizioni. Per spesa sostenuta deve intendersi esclusivamente quella riferita ad una delle singole tipologie di spesa tassativamente previste alla successiva lett. f., non cumulabili tra di loro.

Le istanze prive di tali requisiti essenziali sono respinte di diritto dall'Ente ricevente per carenza dei presupposti e non devono essere inoltrate alla Direzione Generale.

f. Tipologia di spese ammesse.

Le sotto indicate spese, a fondamento delle richieste di sussidio, sono divise per tipologie tra loro non cumulabili. Resta ferma l'ammissibilità del cumulo di spese della stessa tipologia per prestazioni a favore di più soggetti, ricompresi esclusivamente tra quelli destinatari dell'assistenza.

Tipologie di spese ammesse:

1. spese sanitarie a carattere non estetico: interventi chirurgici, malattie sopravvenute che abbiano comportato spese elevate, terapie riabilitative successive ad infortuni certificati da verbale di PS, ovvero risultanti da prescrizione del medico competente, terapie riabilitative in costanza di casi ex L. 104/1992, terapie logopediche;
2. spese odontoiatriche a carattere non estetico: cure ed interventi odontoiatrici, ortodontici e gnatologici;
3. applicazione di protesi indispensabili e acquisto di ausili (con esclusione di quelli acquistati per esigenze estetiche):
 - audiovisivi;
 - uditivi;
 - ortopedici;
4. onoranze funebri: vi rientrano il servizio funebre, la concessione del loculo, la cremazione. Si precisa che le fatture relative alle spese funerarie devono essere necessariamente intestate al richiedente o, nel caso di decesso dell'avente diritto, ad uno dei destinatari dell'assistenza di cui alla precedente lettera d., comunque presente nell'attestazione ISEE. L'ammissibilità dell'istanza è subordinata alla produzione del certificato di morte. L'entità del sussidio massimo è pari a:
 - € 1.200,00 per il servizio funebre;
 - € 800,00 per la concessione del loculo;
 - € 600,00 per la cremazione;

5. calamità naturali, incendi non dolosi/colposi. Si precisa che gli eventi dannosi devono risultare da apposito verbale della competente autorità, giudiziaria o comunale, o del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco dal quale si evinca l'indicazione dei locali dell'abitazione interessati dall'evento. L'intervento assistenziale è riferito alla spesa sostenuta per riacquistare i beni di prima necessità non pignorabili, perduti o resi non più utilizzabili dall'evento, sempre che non sia prevista la corresponsione di analoghi benefici da parte di enti/organismi pubblici e/o privati o non siano coperti da polizze assicurative pubbliche o private;
6. rapina e furto (escluso il furto di automezzo o su automezzo). L'intervento è riferito alle spese necessarie per il riacquisto dei beni di prima necessità non pignorabili. È prevista anche la compartecipazione della spesa sostenuta per la riparazione della porta d'ingresso e degli infissi danneggiati.

g. Particolare assistenza.

Esclusivamente per questo sussidio non vanno effettuate valutazioni relative allo stato di bisogno in considerazione della peculiarità della motivazione di cui sotto.

Nel caso in cui il dipendente deceda o rimanga lesa in maniera grave e permanente nel corso di attività addestrativa, operativa o logistico - funzionale, ovvero mentre si trovava ufficialmente impiegato in supporto ai Corpi di Polizia, per cause non imputabili a terzi ed escludendo i casi in cui l'incidente si sia verificato nel percorso da/per il luogo di svolgimento dell'attività, l'Ente da cui detto personale dipende dovrà:

- qualora esista la necessaria copertura, procedere all'immediata anticipazione della somma, o di parte di essa, di cui in tabella B, allegata, dandone informazione allo Stato Maggiore di Forza Armata e alla Direzione Generale per il Personale Militare accludendo relazione sulle circostanze che hanno dato luogo all'evento;
- successivamente, perfezionare la pratica anche al fine di procedere all'espletamento della procedura per la reintegrazione dei fondi anticipati dall'Ente che gestisce il fondo scorta.

Al fine di tale perfezionamento, l'Ente acquisirà le fatture attestanti la spesa sostenuta, una dichiarazione dell'interessato o dei suoi aventi causa che la spesa è rimasta a suo/loro effettivo carico, e una dichiarazione di medico curante o di struttura sanitaria pubblica/privata che attesti che l'evento ha determinato lesione/decesso classificata al numero X (1,2,3 o 4) della tabella B citata.

Al termine del perfezionamento l'Ente procederà agli eventuali congruaggi/recuperi rispetto all'anticipazione fatta al/dal militare o ai/dai suoi aventi causa.

L'importo andrà a ristoro forfettario delle spese sostenute in connessione all'evento e non potrà comunque essere superiore agli importi di cui alla tabella B secondo la valutazione classificatoria contenuta nella dichiarazione del medico di cui in precedenza.

Il sussidio ha quali destinatari della somma, in caso di decesso del militare:

- il coniuge;
- la persona unita civilmente;
- i figli, in mancanza del coniuge;
- i genitori in mancanza del coniuge e dei figli;

- i fratelli e le sorelle, in mancanza dei genitori, del coniuge, della persona unita civilmente e dei figli.

h. Caratteri della spesa.

Le spese ammesse devono essere sostenute in territorio italiano, salvo che il militare si trovi in servizio all'estero. In tale ipotesi, dovrà essere prodotto l'ordine di impiego ovvero idonea documentazione comprovante l'impiego estero.

Per le spese sanitarie e odontoiatriche dovrà risultare da dichiarazione del medico che le stesse sono state di natura funzionale e non estetica.

In caso di prestazioni mediche (interventi chirurgici, controlli post-intervento, fisioterapie) sostenute in località diverse da quella di residenza, fatto salvo quanto previsto alla lett. b., è ammessa la compartecipazione alle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal paziente e da un accompagnatore, fatturate. Tali spese fanno cumulo per il raggiungimento del limite dei 5.000,00 euro.

Saranno ammesse a compartecipazione le spese relative a visite specialistiche e terapie connesse alla malattia, fatturate e rimaste effettivamente a carico del richiedente comprese quelle emesse da strutture sanitarie pubbliche in regime di libera professione intramuraria.

Saranno presi in considerazione i documenti di spesa/fatture regolarmente quietanzati, anche per il tramite di istituti di credito.

Non saranno presi in considerazione:

- scontrini farmaceutici a meno che non siano riferiti a patologia per la quale è necessaria una terapia salvavita e accompagnati dalla prescrizione medica da cui si evinca che il farmaco è richiesto per la cura di detta patologia;
- documenti di spesa riferiti a tickets sanitari.

i. Istanza di ammissione al sussidio.

L'istanza di ammissione al sussidio può essere presentata dai soggetti individuati destinatari ed in possesso dei requisiti sopra indicati.

La domanda di sussidio va presentata, a pena di inammissibilità, al Comando o Ente di appartenenza debitamente datata e sottoscritta, entro i termini previsti dalla lett. c.

La richiesta di sussidio è da inviare, accompagnata da lettera di trasmissione, completa di tutti gli elementi atti ad identificare l'Ente - come il PdC e relativi contatti aggiornati -, a cura degli E/D/R/C ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo persomil@postacert.difesa.it.

L'istanza deve essere, a pena di inammissibilità, corredata dai seguenti documenti:

- modello di domanda (Allegato 1);
- dichiarazione sostitutiva (Allegato 2);
- riepilogo dei documenti di spesa (Allegato 3);
- riepilogo dei documenti allegati all'istanza (Allegato 4);
- documenti di spesa e quietanze di pagamento;
- certificazioni/prescrizioni mediche, ove previste dalla tipologia di spesa;
- attestazione ISEE del richiedente relativa all'anno della spesa;

- eventuale sentenza di separazione del Tribunale che stabilisca la misura di contribuzione alle spese straordinarie del minore destinatario dell'assistenza;
- in caso di spese sostenute all'estero, ordine di impiego ovvero idonea documentazione.

Tale documentazione sarà conservata in originale dall'Ente di cui sopra per almeno cinque anni.

Ogni variazione relativa al militare interessato (trasferimento ad altro Ente di servizio, variazione dell'Ente amministrativo competente al pagamento, ecc.) dovrà essere tempestivamente e obbligatoriamente comunicata a questa DGPM - Servizio Provvidenze, per il tramite dell'Ente/Comando di riferimento.

Per il personale in quiescenza e, in caso di decesso del militare, per i familiari ovvero gli altri soggetti destinatari di cui alla precedente lett d. è data facoltà di presentazione dell'istanza presso l'ultimo Ente di appartenenza o, qualora risulti più favorevole, presso quello più vicino al proprio domicilio della stessa Forza Armata del militare deceduto.

Le domande di sussidio inoltrate con modalità diverse rispetto a quelle sopraindicate ovvero prive di allegati non saranno prese in considerazione e saranno ritenute improcedibili.

Si precisa che, per il personale in servizio o in quiescenza, la richiesta di concessione di sussidio, datata e sottoscritta dal militare, dovrà essere approvata dal Comandante di corpo (o direttore/funzionario paritetico). Questi è chiamato, pertanto, ad effettuare una valutazione sulla domanda, verificandone la validità, la regolarità, la fondatezza nonché la completezza della documentazione prodotta ai sensi della presente circolare. Dopo aver eseguito i predetti accertamenti e una volta valutato lo stato di bisogno a mezzo della tabella A riconoscerà il diritto del richiedente, procedendo all'inoltro della domanda di sussidio alla Direzione Generale per il Personale Militare - Servizio Provvidenze per l'adozione del provvedimento.

In caso contrario, indicandone debitamente il motivo, l'istanza dovrà essere restituita al richiedente in quanto rigettata.

j. Evasione dell'istanza.

L'evasione delle pratiche avverrà con ordine cronologico di arrivo e fino a concorrenza degli stanziamenti previsti; l'erogazione sarà a cura degli Uffici Amministrativi competenti.

k. Incumulabilità e trattamento fiscale del contributo.

La cumulabilità tra detrazioni fiscali per spese sanitarie (IRPEF 19%) e sussidi è parziale e limitata: la detrazione spetta solo sulla parte di spesa che rimane effettivamente a carico del contribuente. Non è possibile, quindi, ottenere sia il sussidio per l'intero importo sia la detrazione fiscale sullo stesso ammontare.

l. Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

La Direzione Generale per il Personale Militare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, procedendo a campione. Qualora dal controllo emerga mancata veridicità, il dichiarante verrà dichiarato decaduto dai benefici eventualmente ricevuti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Ente avvierà la procedura per il recupero, anche forzoso, con eventuale relativo aggravio di spese e di ogni ulteriore onere, della somma indebitamente

percepita mediante addebito diretto in busta paga o altra modalità. La Direzione generale trasmetterà gli atti al comandante di corpo per i successivi adempimenti del caso.

m. Ricorso avverso il provvedimento.

Avverso le determinazioni sulle istanze prodotte, che dovranno essere notificate all'interessato in maniera certa e documentabile a cura del Comando/Ente di appartenenza, il richiedente può esperire, in alternativa:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni dalla notifica dell'atto;
- ricorso straordinario, da trasmettere all'autorità che ha emanato l'atto, entro 120 giorni dalla notifica dello stesso. In tale caso, si ricorda che il ricorrente dovrà versare all'atto del ricorso, come da norma in vigore, un contributo unificato per spese di giustizia pari a € 650,00.

4. ELEVAZIONE E AGGIORNAMENTO CULTURALE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO

a. Premessa.

Il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, concernente “codice dell'ordinamento militare” e successive modifiche e integrazioni, ha previsto, all’articolo 1474, che lo Stato predisponga misure effettive volte a promuovere l'elevazione culturale, la formazione della coscienza civica e la preparazione professionale dei militari. In tale prospettiva, questa Direzione Generale concede, tra gli altri, contributi volti a incentivare il personale militare in servizio a conseguire titoli di studio utili all’accrescimento dei propri livelli culturale e professionale.

b. Destinatari del contributo.

Le istanze possono essere presentate solo dal personale militare in servizio e devono riguardare titoli di studio conseguiti in data:

- successiva al passaggio in Servizio Permanente Effettivo;
- non antecedente 365 giorni la data di presentazione dell’istanza.

Sono esclusi i militari in congedo, anche se richiamati in servizio, e il personale dell’Arma dei Carabinieri, quest’ultimo destinatario di specifiche forme di incentivazione all’elevazione culturale.

c. Titoli ammessi ed entità del contributo.

I contributi sono erogati a parziale rimborso delle spese di studio sostenute per aver conseguito i seguenti titoli di studio:

- | | |
|---|--------------|
| – diploma di scuola secondaria di durata quinquennale | euro 400,00; |
| – diploma di laurea di durata triennale | euro 300,00; |
| – diploma di laurea specialistica e/o magistrale di durata biennale | euro 200,00; |
| – diploma di laurea specialistica e/o magistrale a ciclo unico | euro 500,00; |
| – master universitario con superamento dell’esame finale | euro 200,00; |
| – diploma accademico in Alta formazione artistica e musicale | euro 300,00; |
| – diploma accademico in scienze religiose | euro 200,00; |
| – diploma di specializzazione post lauream | euro 500,00; |
| – dottorato di ricerca | euro 500,00. |

Le richieste riguardanti titoli diversi da quelli sopra elencati così come quelle presentate fuori dei tempi previsti e sopra indicati sono respinte, dall’Ente, di diritto per carenza dei presupposti.

d. Requisiti dei titoli.

Vanno presi in considerazione esclusivamente i titoli di studio rilasciati da Istituti e/o Università statali ovvero parificati e legalmente riconosciuti.

In ogni caso non danno titolo alla corresponsione del beneficio in argomento i titoli di studio conseguiti presso Scuole o Accademie militari o, comunque, quelli correlati

all'elevazione culturale conseguita con oneri a parziale o totale carico del Ministero della Difesa.

Si evidenzia che l'erogazione del suddetto beneficio, nel caso di diploma di specializzazione post lauream e di dottorato di ricerca, è concedibile a condizione che il militare, per il conseguimento di detti titoli, non abbia fruito di congedo straordinario senza assegni con fruizione di borsa di studio ovvero di aspettativa retribuita nel caso di dottorato.

e. Presentazione dell'istanza.

L'istanza deve essere compilata utilizzando il modulo in Allegato 5, sottoscritta dall'interessato per le necessarie verifiche del Comandante di corpo (cfr. Allegato 5 – Spazio riservato al Comandante di corpo).

L'istante provvederà ad allegare, altresì l'informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato 7).

f. Adempimenti dell'Ente/Comando.

L'istanza dovrà essere finalizzata dal Comandante di corpo, chiamato ad una valutazione sulla validità, regolarità e fondatezza della domanda, attestata mediante sottoscrizione dell'apposito Spazio riservato nell'allegato 5.

Il Comando/Ente di appartenenza procede all'inoltro della domanda alla Direzione Generale per il Personale Militare - Servizio Provvidenze a mezzo posta elettronica certificata (persomil@postacert.difesa.it) per l'adozione del provvedimento.

In caso contrario, debitamente indicandone il motivo, l'istanza dovrà essere restituita al richiedente in quanto rigettata.

g. Evasione delle istanze.

L'evasione delle pratiche avverrà con ordine cronologico di arrivo e fino a concorrenza degli stanziamenti previsti; l'erogazione sarà a cura degli Uffici Amministrativi competenti.

h. Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

La Direzione Generale per il Personale Militare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, effettua controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora dal controllo emerga mancata veridicità, il dichiarante verrà dichiarato decaduto dai benefici e sarà avviata la procedura per il recupero, anche forzoso, con eventuale relativo aggravio di spese e di ogni ulteriore onere, della somma indebitamente percepita. La Direzione Generale trasmetterà gli atti al Comandante di corpo per i successivi adempimenti del caso.

i. Ricorso avverso il provvedimento.

Avverso le determinazioni sulle istanze prodotte, che dovranno essere notificate all'interessato in maniera certa e documentabile a cura del Comando/Ente di appartenenza, il richiedente può esperire, in alternativa:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni dalla notifica dell'atto;
- ricorso straordinario, da trasmettere all'autorità che ha emanato l'atto, entro 120 giorni dalla notifica dello stesso. In tale caso, si ricorda che il ricorrente dovrà versare all'atto

del ricorso, come da norma in vigore, un contributo unificato per spese di giustizia pari a € 650,00.

5. BORSE DI STUDIO

a. Premessa.

In conformità all'art. 1831, co. 1 lett. b del Codice dell'Ordinamento Militare (D. Lgs. 66/2010) questa Direzione Generale, nell'ambito degli interventi relativi al benessere, provvede a concedere, mediante concorso, borse di studio a favore dei figli del personale militare di Esercito Italiano, Marina Militare e Aeronautica Militare in servizio e in quiescenza.

b. Bandi di concorso.

Le procedure relative all'assegnazione delle borse di studio per anno scolastico a favore dei figli del personale militare sono regolate da bandi di concorso emanati da questa Direzione Generale al termine dell'anno scolastico. Degli stessi è data tempestiva comunicazione agli Stati Maggiori e ne è fatta pubblicazione sul sito del Ministero della Difesa – PERSOMIL.

6. RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LE RETTE DI ASILI NIDO

a. Premessa.

Il Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'Ordinamento Militare), agli artt. 1831, comma 1, lettera c) e 1835, prevede che l'Amministrazione della Difesa, in luogo dell'istituzione di asili nido, possa, nei limiti della disponibilità dei capitoli di bilancio relativi alle attività assistenziali, concedere un rimborso, anche parziale, delle spese sostenute dal personale militare per il pagamento di rette degli asili nido pubblici o privati, per i figli a carico.

In particolare, costituiscono oggetto di rimborso le rette per la frequenza degli asili nido e delle strutture educative integrative abilitate, che l'istante ha pagato nel corso dell'anno educativo di riferimento, ovvero:

- nidi e micronidi: servizio educativo e sociale rivolto ai bambini di età compresa tra i tre e i trentasei mesi;
- sezioni primavera: servizio educativo e sociale rivolto a bambini dai ventiquattro ai trentasei mesi;
- strutture educative integrative abilitate: servizio educativo e sociale che soddisfa i bisogni delle famiglie in modo flessibile e diversificato, quali: spazi gioco (da dodici a trentasei mesi di età) e servizi educativi in contesto domiciliare (da tre a trentasei mesi).

Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per la frequenza delle scuole dell'infanzia e delle strutture ricreative o di custodia che non sono riconducibili all'educazione per la prima infanzia (es.: baby sitting, baby parking, punti gioco, centri estivi, ludoteche, centro per bambini e famiglie ecc.).

b. Definizioni.

Ai fini della presente circolare s'intende per:

- anno educativo: il periodo di tempo compreso tra il 1° settembre ed il 31 luglio dell'anno successivo;
- limiti di età: il rimborso, anche parziale, viene assicurato per il solo periodo di frequenza del nido da parte di minori di età compresa tra i tre e i trentasei mesi compiuti al 31 dicembre dell'anno di iscrizione al nido, periodo esteso fino all'iscrizione alla scuola dell'infanzia per i soli minori affetti con necessità di sostegno intensivo documentato.
- Ai fini del rimborso, per i bambini che compiono i tre anni nel secondo periodo di frequenza del nido (gennaio-luglio), il calcolo viene effettuato sull'intero anno educativo di riferimento;
- rette di frequenza: le spese per la frequenza del nido riferite all'anno educativo per il quale si richiede il contributo.
- Sono altresì rimborsabili le eventuali quote aggiuntive per i servizi accessori: ingresso anticipato, prolungamento orario, iscrizione, vitto e riscaldamento solo se chieste congiuntamente alla quota di retta mensile. Sono invece escluse altre spese non direttamente inerenti alla fruizione del servizio (servizi di trasporto, corsi di lingue ecc);
- Documenti di spesa: le fatture o le ricevute devono essere intestate al militare richiedente, con i dati completi dell'asilo nido (indirizzo, P.IVA/C.F.) complete di mese

e anno di riferimento, nome e cognome del minore, rette, pasti, bollo (se presente), importo totale, numero e data.

In caso di militari in missione all'estero, i documenti di spesa devono essere corredati dalla traduzione certificata e, se non in euro, vanno convertiti al cambio del periodo della spesa;

- nucleo familiare: l'insieme delle persone con le quali il richiedente convive e quelle considerate a suo carico ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPeF) e nell'ISEE;
- certificazione ISEE: l'indicatore della Situazione Economica Equivalente ISEE (deve essere rilasciata da un soggetto abilitato secondo la normativa vigente e in corso di validità alla data di presentazione della domanda).

c. Destinatari.

Destinatario è il personale militare in servizio alla data di presentazione della domanda, appartenente alle Forze Armate dell'Esercito Italiano, della Marina Militare e dell'Aeronautica.

In caso di personale militare inviato in missione all'estero, il beneficio compete esclusivamente a coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 1808 del Codice dell'Ordinamento Militare.

Il contributo è esteso al coniuge, alla persona unita civilmente superstite del militare ed in tal caso l'ISEE sarà intestata al coniuge o alla persona unita civilmente, con riferimento ai soli figli del personale deceduto.

d. Entità del rimborso.

L'entità del rimborso viene definita con apposita circolare emanata annualmente dalla Direzione Generale per il Personale Militare, la cui pubblicazione sul sito del Ministero Difesa – Direzione Generale per il Personale Militare – Sezione Circolari - costituisce comunicazione a tutti gli effetti.

A tal fine, per ogni esercizio finanziario e nei limiti degli stanziamenti di bilancio, il rimborso viene concesso:

- in via prioritaria, corrispondendo un importo pari all'intera spesa sostenuta, nel limite massimo di rimborso di euro 6.500,00, a favore dei militari con figli con necessità di sostegno intensivo (art. 3, commi 1 e 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104);
- a favore del restante personale militare, corrispondendo un importo percentuale risultante dal rapporto tra le risorse finanziarie disponibili sull'apposito capitolo di bilancio - al netto dei fondi da destinare a soddisfare le istanze di cui sopra - e l'importo complessivo delle istanze rimborsabili e, comunque, per un importo massimo rimborsabile di euro 3.500,00 per ogni figlio/a, secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{fondi disponibili}}{\text{importo complessivo istanze rimborsabili}} \times 100 .$$

Qualora la percentuale di rimborso risulti pari o inferiore al 25%, non verrà riconosciuto alcun contributo a coloro che supereranno la soglia ISEE di euro 32.000,00 e a coloro che vi rientrano si applicherà il criterio di cui all'alinea precedente.

e. Cumulabilità.

I benefici previsti sono erogabili, nell'ambito dell'anno educativo, anche in presenza di analogo contributo, pur se concesso per la stessa finalità. In questo senso, se per uno dei mesi dell'anno educativo è stato percepito altro rimborso pubblico (es. bonus nido I.N.P.S.), per quelle esclusive mensilità, non sarà possibile chiedere il contributo a carico dell'Amministrazione Difesa.

Nella domanda (Allegato 6) l'interessato dovrà indicare, pertanto, solo le mensilità chieste a rimborso attestando di non aver percepito (o di non essere in procinto di percepire) per le stesse un analogo contributo a carico di altro Ente/Organismo pubblico. Qualora ciò dovesse avvenire in un momento successivo alla presentazione dell'istanza, il richiedente dovrà darne comunicazione direttamente all'Ente e a questa Direzione Generale entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'accredito, al fine di consentire il corretto ricalcolo delle somme da rimborsare. Saranno, in tal caso, come detto, oggetto di contributo solo le rette il cui costo sia rimasto completamente a carico dell'istante e non quelle rimborsate da altro Ente/Organismo pubblico/privato.

Incumulabilità: il rimborso per le rette asili nido non è cumulabile con le detrazioni fiscali (IRPEF 19%) per frequenza asili nido previste per legge, se non per la parte di spesa che rimane effettivamente a carico del contribuente.

f. Adempimenti da parte dell'interessato.

Per quanto riguarda la procedura di invio si precisa che, l'istanza dovrà essere presentata esclusivamente sul modello predisposto (Allegato 6) – completa di tutte le indicazioni previste, sottoscritta e presentata in originale al Comando/Ente di appartenenza a partire dal 1° agosto dell'anno educativo di riferimento fino al 30 novembre.

La domanda presentata fuori da detto periodo va rigettata dall'Ente con la motivazione di irricevibilità.

L'istanza, contenente l'indicazione dei mesi per i quali si chiede il contributo all'Amministrazione Difesa e la dichiarazione di non aver percepito (o di non essere in procinto di percepire) per le stesse mensilità analogo contributo a carico di altro Ente/Organismo pubblico, deve essere corredata della seguente documentazione:

- certificazione ISEE del militare richiedente in corso di validità alla data di presentazione dell'istanza, rilasciata da un soggetto abilitato secondo la normativa vigente;
- attestazione di iscrizione e frequenza rilasciata dall'asilo nido (All. 6.1) in cui è iscritto il minore, contenente: denominazione, codice fiscale o partita iva, estremi del provvedimento autorizzativo all'esercizio dell'attività di asilo nido per le strutture private, generalità dell'istante e quelle del figlio, retta mensile;
- fatture/ricevute intestate al militare, con i dati completi dell'asilo nido (indirizzo, P.IVA/C.F.) complete di mese e anno di riferimento, nome e cognome del minore, rette, pasti, bollo (se presente), importo totale, numero e data;
- eventuale certificazione relativa a persona con necessità di sostegno intensivo.

g. Adempimenti da parte dell'Ente/Comando.

L'istanza, datata e sottoscritta dal militare, dovrà essere approvata dal Comandante di corpo (o direttore/funzionario paritetico). Questi è chiamato, pertanto, ad effettuare una valutazione sulla domanda, verificandone attentamente la validità, la regolarità, la fondatezza nonché la completezza della documentazione prodotta ai sensi delle presenti direttive riconoscendo il fondamento del diritto del richiedente e procedendo all'inoltro della domanda di rimborso alla Direzione Generale per il Personale Militare - Servizio Provvidenze a mezzo posta elettronica certificata (persomil@postacert.difesa.it) per l'adozione del provvedimento, entro e non oltre il giorno 15 dicembre. In caso contrario, debitamente indicandone il motivo, l'istanza dovrà essere rigettata e non trasmessa alla Direzione Generale.

L'ente deve inviare una comunicazione distinta per ogni istanza. La documentazione deve essere trattenuta agli atti dell'Ufficio nei termini di legge.

h. Evasione delle istanze.

La Direzione Generale per il Personale Militare attribuirà i contributi nella misura prevista, contributi che saranno erogati agli aventi diritto a cura degli Uffici Amministrativi competenti (indicati dai Comandi/Enti/Reparti di appartenenza nell'Allegato 6). I relativi fondi sono messi annualmente a disposizione dagli Stati Maggiori di Forza Armata.

i. Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

La Direzione Generale per il Personale Militare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, procedendo a campione. Qualora dal controllo emerga mancata veridicità, il dichiarante verrà dichiarato decaduto dai benefici eventualmente ricevuti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Ente avvierà la procedura per il recupero, anche forzoso, con eventuale relativo aggravio di spese e di ogni ulteriore onere, della somma indebitamente percepita mediante addebito diretto in busta paga o altra modalità. La Direzione generale trasmetterà gli atti al Comandante di corpo per i successivi adempimenti del caso del caso.

j. Ricorso avverso il provvedimento.

Avverso le determinazioni sulle istanze prodotte, che dovranno essere notificate all'interessato in maniera certa e documentabile a cura del Comando/Ente di appartenenza, il richiedente può esperire, in alternativa:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni dalla notifica dell'atto;
- ricorso straordinario, da trasmettere all'autorità che ha emanato l'atto, entro 120 giorni dalla notifica dello stesso. In tale caso, si ricorda che il ricorrente dovrà versare all'atto del ricorso, come da norma in vigore, un contributo unificato per spese di giustizia pari a € 650,00.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I procedimenti amministrativi avviati a seguito delle istanze presentate in materia di provvidenze di cui al presente compendio comportano il trattamento dei dati personali e/o particolari anche di terzi e sono soggetti al rispetto della normativa prevista dal Regolamento (UE) 2016/679. E' fatto obbligo, pertanto, fornire agli interessati le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento Relativamente alle attività di diretta competenza di PERSOMIL, quale Titolare del trattamento, è stato redatto apposito format dell'Informativa che i richiedenti sono tenuti a sottoscrivere e che deve essere allegata alla domanda (Allegato 7).

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il Compendio a seguito e tutto quanto in disaccordo con le presenti direttive è abrogato a far data dall'entrata in vigore, fissata al 1° gennaio 2027.

Gli enti in indirizzo (Allegato "A") sono invitati a curare la capillare diramazione della presente circolare, consultabile, tra l'altro, sul sito www.difesa.it.

IL DIRETTORE GENERALE
Gen. D.A. Fabio SARDONE