



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA

Prot. n. M_D GMIL2 VDGV III SP 2 2013/0243132

Roma, 9 settembre 2013

PDC: Funz. Amm. dr. Stefano LUCI

tel: 5.0905 (06.5170.50905)

All.: 3; ann.: 1

OGGETTO : Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asili nido.

A (vedasi annesso elenco indirizzi)

1. PREMESSA

- a. Le politiche a favore della famiglia sono tese a garantire i diritti della stessa in tutte le componenti, affrontando le varie problematiche generazionali alla ricerca della soluzione ottimale in funzione delle risorse disponibili. In tale ambito assumono particolare rilevanza tutte le iniziative rivolte alla famiglia con figli in tenera età.
- b. Al riguardo, il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (codice dell'ordinamento militare), all'art. 1831, comma 1, lettera c) e all'art. 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.
- c. In considerazione dei significativi e continui mutamenti dei contesti sociali, che si ripercuotono inevitabilmente sulle esigenze della comunità, si avverte l'esigenza di una sempre maggiore e più diffusa disponibilità di servizi socio-educativi per la prima infanzia. È, quindi, ritenuto essenziale, nell'ambito delle politiche a sostegno della famiglia, assimilare alla fattispecie degli asili nido propriamente detti anche i servizi alternativi autorizzati per la cura dell'infanzia (baby sitting, punti gioco, baby parking, ludoteche, etc.).

Sempre nella predetta ottica, sono ammesse a rimborso anche le rette di frequenza delle "Sezioni Primavera" o "Sezione Ponte" della scuola dell'infanzia, in quanto ritenute entrambe strutture educative collocate idealmente tra nido e scuola dell'infanzia e, quindi, progressiva estensione del servizio di asilo nido.

./.

Non sono, invece, ammesse a rimborso le spese sostenute per la frequenza di Centri ricreativi estivi comunque denominati.

- d. Destinatario del beneficio è il personale militare in servizio dell'Esercito Italiano, della Marina Militare e dell'Aeronautica Militare. Lo stesso beneficio è esteso al coniuge superstite del personale militare delle citate Forze Armate, con riferimento ai figli del personale deceduto.
- e. Sono ammesse al rimborso le sole rette pagate per la frequenza di asilo nido e strutture assimilate (come indicate al precedente punto c.).

In caso di prestazioni erogate da strutture diverse dai nidi, saranno ammesse al rimborso le sole rette compatibili con l'anno educativo di riferimento e alle stesse condizioni di quelle pagate per asili nido.

- f. Il rimborso è calcolato ed effettuato con riferimento alle spese sostenute nell'anno educativo di riferimento, per il pagamento delle rette di frequenza dell'asilo nido comprensive delle eventuali spese accessorie per iscrizione, vitto e riscaldamento. Dal calcolo delle spese sostenute sono detratti eventuali ulteriori contributi percepiti dal nucleo familiare, per lo stesso motivo, da altro organismo pubblico.
- g. L'entità del predetto rimborso viene definita in funzione delle risorse finanziarie sull'apposito capitolo di bilancio e, quindi, è pari a una percentuale della spesa totale sostenuta e documentata dal richiedente.
- h. Allo scopo, sono determinate delle fasce di reddito familiare e sono stabiliti dei limiti massimi di rimborso per ogni fascia.
- i. Il reddito familiare è determinato dall'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) certificato da un soggetto abilitato secondo la normativa vigente.
- j. La percentuale di rimborso e le fasce reddituali di riferimento sono sancite, annualmente, con apposita circolare emanata a cura di questa Direzione Generale.

2. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE INTERESSATO

- a. La domanda di rimborso -da compilare sul predisposto modello in Allegato 1 completo di tutte le indicazioni previste- deve essere sottoscritta e presentata in originale, con data e firma leggibile, al Comando/Ente di appartenenza entro il termine perentorio del **31 dicembre** dell'anno educativo di riferimento (settembre – luglio).
- b. La domanda deve essere corredata della seguente documentazione:
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la composizione del nucleo familiare di cui al Dec. Leg.vo 31 marzo 1998, n. 109 e s.m.i. (richiedente, soggetti conviventi e persone a carico) e l'eventuale richiesta e/o concessione di altri contributi pubblici percepiti per le medesime spese dal proprio nucleo familiare (Allegato 2);

- certificazione ISEE rilasciata da un soggetto abilitato secondo la normativa vigente;
- attestazione, in originale, resa dal soggetto titolare ovvero gestore dell'asilo nido o struttura assimilata, dalla quale si evinca in maniera univoca chi siano il soggetto fornitore del servizio, quello fruitore e i relativi costi (Allegato 3).

Detta documentazione deve essere prodotta in originale o in copia debitamente autenticata dall'addetto all'attività certificativa o validata dall'istante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio (artt. 18 e 19, D.P.R. 445/2000).

3. ADEMPIMENTI DELL'ENTE DI APPARTENENZA

- a. I Comandi/Enti di appartenenza, dopo aver verificato che il personale interessato abbia sottoscritto e presentato l'istanza -puntualmente compilata e compiutamente corredata della prescritta documentazione- entro il 31 dicembre, procedono a completare il modello in Allegato 1, per la parte di loro competenza, con l'apposizione del visto del Comandante/Dirigente dell'Ente.
- b. In caso di mancanza di uno o più dei documenti richiesti a corredo della domanda, il Comando/Ente di appartenenza non dovrà accettare la domanda, invitando l'interessato a completare la documentazione prima di presentarla. Qualora i Comandi/Enti non adempiano a tale funzione di controllo e dovessero inviare comunque a questa Direzione Generale delle domande incomplete, le stesse saranno dichiarate irricevibili e restituite.
- c. I Comandi/Enti di appartenenza dovranno scansionare la domanda e inviarla a questa Direzione Generale – III Reparto – Servizio Provvidenze a mezzo di posta elettronica (persomil@persomil.difesa.it o persomil@postacert.difesa.it) entro il 10 febbraio. Qualora detto termine ricada in un giorno festivo/non lavorativo, s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
- d. La documentazione originale deve essere trattenuta agli atti dell'Ufficio, per gli eventuali successivi controlli di merito, per il tempo normativamente previsto di anni cinque.

4. ADEMPIMENTI DELLA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

La Direzione Generale per il Personale Militare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, concernente il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", effettua controlli sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, procedendo a campione e comunque in tutti i casi in cui sorgano dubbi sul contenuto delle stesse.

Si richiama, pertanto, l'attenzione sulle conseguenti responsabilità penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R., in caso di accertamento di falsità o mendacità delle dichiarazioni.

Rimane, comunque, salva per l'Amministrazione la possibilità di procedere al recupero forzoso della somma indebitamente percepita.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, la documentazione con i relativi dati acquisiti, custodita in apposite cartelle e in sistemi informatici non accessibili ai non addetti, sarà utilizzata da questa Amministrazione esclusivamente per la stretta finalità di trattazione della pratica.

Ai sensi dell'articolo 7 del sopracitato decreto legislativo, l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, la cancellazione o il blocco. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione Generale per il Personale Militare, titolare del trattamento. Responsabile del trattamento è il Dirigente/Funziionario preposto.

6. CONTENZIOSO

Avverso le determinazioni sulle istanze prodotte, che dovranno essere notificate all'interessato in maniera certa e documentata, il richiedente può esperire in alternativa:

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

7. DISPOSIZIONI FINALI

I Comandi/Enti in indirizzo dovranno assicurare la diramazione della presente circolare fino ai minimi livelli dipendenti, sia in Italia sia all'estero, allo scopo di assicurare la massima diffusione tra il personale, avendo cura di sottolineare che la stessa è disponibile anche sul sito internet della Direzione Generale per il Personale Militare, all'indirizzo: www.persomil.difesa.it.

La circolare n. M_D GMIL1 III SP 4 0016107 in data 12 gennaio 2012 è abrogata.

Firmato
IL DIRETTORE GENERALE
(Gen. C.A. Francesco TARRICONE)