

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

persomil@postacert.difesa.it

PDC: Funz.Amm.vo dr. Stefano LUCI.

Tel.: Sotrin 1050905 (06.5170.50905)

All.: 4

OGGETTO : Circolare sul rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asili nido.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO “A”

1. PREMESSA

- a. Le politiche tese a garantire i diritti della famiglia in tutte le sue componenti, affrontano le varie problematiche generazionali alla ricerca della soluzione ottimale in funzione delle risorse disponibili. In tale ambito, assumono particolare rilevanza 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), 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.

2. DEFINIZIONI

Ai fini della presente circolare si intende per:

- a. *nido d'infanzia*: un servizio educativo e sociale di interesse pubblico aperto a tutte le bambine e a tutti i bambini di età compresa tra i tre e i trentasei mesi;
- b. *anno educativo*: il periodo di tempo compreso tra il 1° settembre e il 31 luglio dell'anno successivo. Nel suo insieme esso costituisce l'anno educativo di riferimento;
- c. *limiti di età*: il rimborso viene assicurato per il solo periodo di frequenza del nido da parte di figli di età compresa tra tre e 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 da disabilità grave documentata.
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.
- d. *rette di frequenza*: le spese per la frequenza del nido riferite all'anno educativo per il quale si richiede il contributo, comprensive delle eventuali spese accessorie per iscrizione, vitto e riscaldamento. Sono, invece, escluse le altre spese non direttamente inerenti alla fruizione del servizio (servizi di trasporto, corsi di lingue, etc.);

./.

- e. *nucleo familiare*: l'insieme delle persone con le quali il richiedente convive e di quelle considerate a suo carico ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPeF).

3. SERVIZI INTEGRATIVI

- a. Agli asili nido sono equiparabili i servizi integrativi articolati in formule educative, ludiche e di aggregazione sociale, aperti alle bambine e ai bambini di età compresa tra i tre e i trentasei mesi, anche accompagnati da figure adulte, nei quali è, comunque, garantita la presenza di personale educativo con qualifica professionale adeguata per i nidi d'infanzia e prevista una frequenza preventivamente concordata con la famiglia in modo stabile e continuativo (art. 596 del Codice dell'Ordinamento Militare)
- b. Non sono, invece, ammesse a rimborso le spese sostenute per prestazioni occasionali, anche se fornite da soggetti abilitati (baby sitter), né per la frequenza di centri ricreativi comunque denominati aventi carattere essenzialmente ludico.
- c. Le prestazioni erogate da strutture integrative, diverse dai nidi propriamente detti, saranno ammesse al rimborso solo se compatibili con le condizioni previste per gli asili nido pubblici sia per quanto concerne l'accesso sia per la durata dell'anno educativo di riferimento.

4. BENEFICIARI ED ENTITÀ DEL RIMBORSO

- a. Destinatario del beneficio è il personale militare in servizio attivo alla data di concessione del contributo e appartenente all'Esercito Italiano, alla Marina Militare e all'Aeronautica Militare (citato art. 1835 del Codice dell'Ordinamento Militare).
- b. Lo stesso beneficio è esteso al coniuge superstite del predetto personale militare, con riferimento ai figli del personale deceduto. In quest'ultimo caso le disponibilità finanziarie per erogare il beneficio sono accreditate all'Ente presso il quale viene presentata l'istanza.
- c. È ammessa al rimborso una percentuale non superiore al 70% delle spese sostenute e documentate dal richiedente nell'anno educativo di riferimento, per il pagamento delle rette di frequenza dell'asilo nido o del servizio integrativo, inclusive delle spese accessorie, come definite nel precedente para 2. lettera d.
- d. L'entità del rimborso viene definita con apposita circolare emanata annualmente dalla Direzione Generale per il Personale Militare, in funzione delle risorse finanziarie disponibili sull'apposito capitolo di bilancio e del numero delle domande pervenute. A tal fine, per ogni esercizio finanziario, sulla base dei valori ISEE dei richiedenti, sono determinate le fasce di reddito familiare e l'entità di rimborso massimo per ogni singola fascia. Ove necessario, in ipotesi di entità di fondi particolarmente ridotta, potrà essere prevista una fascia di redditi al di sopra della quale non verrà riconosciuto alcun contributo.

5. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

- a. La Direzione Generale per il Personale Militare, accertata la rispondenza dell'istanza prodotta alle condizioni richieste dalla presente circolare, concede, con decreto dirigenziale, i contributi nella misura prevista, da erogare agli aventi diritto a cura dei Servizi Amministrativi competenti, indicati dagli Enti/Distaccamenti/Comandi (EDR) di appartenenza nell'allegato B di cui al successivo para 7.

- b. I relativi fondi sono messi annualmente a disposizione dagli Stati Maggiori di Forza Armata.

6. INCOMPATIBILITÀ

- a. I benefici previsti dalla presente circolare sono incompatibili con qualsiasi altro contributo, pubblico o privato, concesso per la stessa finalità. Fatti salvi i controlli di cui al para 9., la presentazione della domanda all'Amministrazione della Difesa preclude la possibilità di inoltrare istanza di rimborso ad altro soggetto.
- b. Nella domanda dovrà essere, pertanto, chiaramente indicato, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che non è stata avanzata ulteriore istanza per ricevere analogo contributo ad altro Ente/Organismo e, qualora ciò avvenga in momento successivo alla presentazione della stessa, il richiedente deve darne immediata comunicazione a questa Direzione Generale.
- c. A tali fini non costituiscono contributo né la detrazione IRPeF richiesta in sede di dichiarazione dei redditi, né l'eventuale riduzione della retta mensile determinata sulla base del reddito familiare prima dell'inizio dell'anno educativo.

7. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE INTERESSATO

- a. La domanda di rimborso - da compilare utilizzando il modello predisposto con file in formato PDF scrivibile (All. B) - completa di tutte le indicazioni previste, deve essere sottoscritta e presentata in originale agli EDR di appartenenza, a decorrere dal mese di agosto dell'anno educativo di riferimento ed entro il termine perentorio del successivo 31 dicembre.
- b. La domanda deve essere corredata della seguente documentazione:
- certificazione ISEE in corso di validità alla data del 31 dicembre dell'anno di presentazione dell'istanza, rilasciata da un soggetto abilitato secondo la normativa vigente;
 - attestazione di iscrizione e di frequenza, resa dal soggetto titolare, gestore e/o rappresentante dell'asilo nido privato o struttura assimilata, dalla quale si rilevino in maniera univoca il soggetto fornitore del servizio, quello fruitore e i relativi costi (All. C);
 - per i soli asili nido comunali, la summenzionata attestazione può essere prodotta in carta semplice dal soggetto titolare dell'Amministrazione comunale ovvero resa mediante autocertificazione (All. D), allegando i bonifici attestanti l'avvenuto pagamento delle previste rette;
 - eventuale certificazione di disabilità.

L'attestazione di iscrizione e di frequenza dovrà essere prodotta in originale.

L'altra documentazione richiesta potrà essere prodotta sia in originale sia in copia autentica o validata dall'istante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio (d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.) e consegnata agli EDR di appartenenza per gli adempimenti di competenza.

La documentazione contabile (fatture e/o bonifici), comprovante l'effettivo pagamento di quanto indicato nella attestazione di iscrizione e di frequenza, deve essere trattenuta dall'istante nei termini di legge e resa disponibile, su richiesta, per eventuali controlli.

8. ADEMPIMENTI DEGLI EDR DI APPARTENENZA

- a. Gli EDR di appartenenza, nell'ambito della loro funzione di controllo, al momento della ricezione dell'istanza devono accertarsi che:
 - il personale interessato abbia sottoscritto e presentato l'istanza nei tempi previsti;
 - la domanda sia stata correttamente compilata e compiutamente corredata della prescritta documentazione.

In caso di mancanza di uno o più dei documenti richiesti a corredo della domanda, gli EDR di appartenenza non devono accettarla, invitando l'interessato a completare la documentazione prima di presentarla. Le domande, che dovessero pervenire a questa Direzione Generale incomplete, non saranno accettate.

- b. Verificata la regolarità e la completezza dell'istanza ricevuta - attestata con l'apposizione del visto del Comandante/Dirigente dell'EDR nella parte di propria competenza - l'Ufficio preposto deve inviarla alla Direzione Generale per il Personale Militare, III Reparto, Servizio Provvidenze, esclusivamente a mezzo di posta elettronica (persomil@persomil.difesa.it ovvero persomil@postacert.difesa.it) entro 20 giorni lavorativi dalla data di presentazione.
- c. A fini della trasmissione, l'Ufficio preposto deve effettuare una scansione leggibile della documentazione prevista, avendo cura di inviare una comunicazione distinta per ogni istanza. Detta documentazione deve essere trattenuta agli atti dell'Ufficio nei termini di legge.

9. CONTROLLI

- a. La Direzione Generale per il Personale Militare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "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 dovessero sorgere dubbi sul contenuto delle stesse.
- b. 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.
- c. Rimane, comunque, salva per l'Amministrazione la possibilità di procedere al recupero forzoso della somma indebitamente percepita.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., 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 al Servizio Provvidenze.

11. 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.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Gli EDR 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.

L'entrata in vigore della presente circolare è riferita alle istanze da presentare a partire dall'anno educativo 2014/2015, a far data dall'1 agosto 2015.

La circolare n. M_D GMIL2 VDGV SP 2 2013/0243132 in data 9 settembre 2013 è, pertanto, abrogata dalla predetta data.

IL DIRETTORE GENERALE
(Gen. D. c. (li) Paolo GEROMETTA)