

# **STATO MAGGIORE AERONAUTICA**

**5° REPARTO – AFFARI GENERALI**

**SMA-GEN-018**

**CRITERI DI AMMISSIONE ALLE STRUTTURE  
NAZIONALI ED ESTERE DESTINATE A  
SODDISFARE FINALITA' DI PROTEZIONE  
SOCIALE**



**EDIZIONE 2007**



## **ATTO DI APPROVAZIONE**

*Approvo la presente Direttiva SMA-GEN-018:*

*“Criteri di ammissione alle strutture nazionali ed estere destinate a soddisfare finalità di protezione sociale” - Edizione 2007.*

*La presente Direttiva entra in vigore in data 1 giugno 2007 ed abroga ogni altro documento in contrasto emanato in materia.*

*Roma,*

**FIRMATO**  
**IL CAPO DI STATO MAGGIORE**  
**(Gen. S.A. Vincenzo CAMPORINI)**



**SPECCHIO DI DISTRIBUZIONE****DISTRIBUZIONE ESTERNA**

MINISTERO DELLA DIFESA UFFICIO GABINETTO	ROMA	Copie n. 2
SEGRETARIATO GENERALE DIFESA/DNA*	ROMA	Copie n. 30
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA*	ROMA	Copie n. 30
STATO MAGGIORE ESERCITO	ROMA	Copie n. 2
STATO MAGGIORE MARINA	ROMA	Copie n. 2
COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI	ROMA	Copie n. 2
COMANDO GENERALE GUARDIA DI FINANZA	ROMA	Copie n. 2
ORDINARIATO MILITARE	ROMA	Copie n. 2

**DISTRIBUZIONE INTERNA**

UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SMA	SEDE	Copie n. 2
UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SMA	SEDE	Copie n. 2
1° REPARTO "ORDINAMENTO E PERSONALE"	SEDE	Copie n. 2
3° REPARTO "PIANIFICAZIONE DELLO STRUMENTO AEROSPAZIALE"	SEDE	Copie n. 2
4° REPARTO "LOGISTICA"	SEDE	Copie n. 2
5° REPARTO "AFFARI GENERALI"	SEDE	Copie n. 50
6° REPARTO "AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI"	SEDE	Copie n. 2
COMANDO DELLA SQUADRA AEREA	ROMA	Copie n. 120
COMANDO LOGISTICO A.M.	ROMA	Copie n. 180
COMANDO SCUOLE A.M.	GUIDONIA	Copie n. 30
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE	P. RENATICO (FE)	Copie n. 15
DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	ROMA	Copie n. 2
UFFICIO GENERALE DI CONTROLLO INTERNO	ROMA	Copie n. 2
UFFICIO SPAZIO AEREA E METEOROLOGIA	ROMA	Copie n. 2
ISPETTORATO PER LA SICUREZZA DEL VOLO	ROMA	Copie n. 2
UFFICIO DELL'ISPETTORE DELL'AVIAZIONE PER LA MARINA	ROMA	Copie n. 2
REPARTO GENERALE SICUREZZA	ROMA	Copie n. 50
COMANDO I REGIONE AEREA	MILANO	Copie n. 30
COMANDO III REGIONE AEREA	BARI	Copie n. 30
UFFICIO DEL GENERALE DEL RUOLO DELLE ARMI DELL'ARMA AERONAUTICA	ROMA	Copie n. 2
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DEL GENIO AERONAUTICO	ROMA	Copie n. 2
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DI COMM.TO AER.	ROMA	Copie n. 2
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO SAN. AER.	ROMA	Copie n. 2
COMANDO CARABINIERI PER L'A.M.	ROMA	Copie n. 2
SEGRETERIA PERMANENTE DELLA COMMISSIONE SUPERIORE DI AVANZAMENTO	ROMA	Copie n. 2
COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	ROMA	Copie n. 2
COMMISSIONE DI AVANZAMENTO SOTT.LI	ROMA	Copie n. 2

\* per la capillare diffusione agli Enti Interforze gerarchicamente dipendenti.



# **REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI**





**INDICE**

FRONTESPIZIO	pag.	I
ATTO DI APPROVAZIONE	pag.	III
SPECCHIO DI DISTRIBUZIONE	pag.	V
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	pag.	VII
INDICE	pag.	IX – XIII
RIFERIMENTI NORMATIVI	pag.	XV

**PARTE I****INTRODUZIONE**

1. GENERALITA'	pag.	1
2. SCOPO	pag.	2

**PARTE II****SOGGIORNI MARINI E MONTANI NAZIONALI**

1. UBICAZIONE	pag.	3
2. RESPONSABILITA'	pag.	3
3. CRITERI GENERALI		
a. Beneficiari	pag.	4
b. Turni dei Soggiorni	pag.	5
c. Retta individuale giornaliera di partecipazione	pag.	5
d. Ripartizione delle capacità ricettive	pag.	6
4. PROCEDURE		
a. Adempimenti a cura dei richiedenti	pag.	6
b. Adempimenti a cura degli Enti Reparti	pag.	7
c. Adempimenti a cura delle RR.AA.	pag.	8
d. Obblighi del personale ammesso	pag.	10
e. Rinunciatari e loro sostituzione	pag.	11
f. Mancata o ritardata presentazione/partenza anticipata	pag.	12
g. Provvedimenti sanzionatori	pag.	12
h. Addebiti	pag.	13
i. Ammissioni da "esterno"	pag.	14
5. NORME FINALI		
Norme generali di comportamento	pag.	14
Infrazioni	pag.	15
Relazione finale e scambio dei dati	pag.	15



**PARTE III****SOGGIORNI ESTERI**

1. UBICAZIONE	pag.	17
2. RESPONSABILITA'	pag.	17
3. CRITERI GENERALI		
a. Beneficiari	pag.	18
b. Turni dei Soggiorni	pag.	18
c. Retta individuale giornaliera di partecipazione	pag.	18
d. Ripartizione delle capacità ricettive	pag.	19
4. PROCEDURE		
a. Adempimenti a cura dei richiedenti	pag.	19
b. Adempimenti a cura degli Enti Reparti	pag.	20
c. Adempimenti a cura del Comando Logistico A.M.	pag.	21
d. Obblighi del personale ammesso	pag.	22
e. Rinunciatari e loro sostituzione	pag.	23
f. Mancata o ritardata presentazione/partenza anticipata	pag.	23
g. Provvedimenti sanzionatori	pag.	24
h. Addebiti	pag.	24
5. NORME FINALI		
a. Norme generali di comportamento	pag.	25
b. Relazione finale e scambio dei dati	pag.	25

**PARTE IV****ALLOGGI DESTINATI A FINALITA' DI PROTEZIONE SOCIALE**

1. PREMESSA	pag.	26
2. RESPONSABILITA'	pag.	26
3. CRITERI GENERALI		
a. Beneficiari	pag.	27
b. Turni di ospitalità	pag.	28
c. Retta individuale giornaliera di partecipazione	pag.	28
4. PROCEDURE		
a. Premessa	pag.	29
b. Adempimenti a cura dei richiedenti	pag.	29
c. Adempimenti a cura degli Enti Reparti	pag.	29
d. Obblighi del personale ammesso	pag.	31
e. Rinunciatari e loro sostituzione	pag.	32



f. Mancata o ritardata presentazione/partenza anticipata	pag.	32
g. Provvedimenti sanzionatori	pag.	33
5. NORME FINALI		
a. Norme generali di comportamento	pag.	34
b. Infrazioni	pag.	34
c. Situazione riepilogativa annuale	pag.	34

## PARTE V

### NORME CONCLUSIVE

1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI. RISPETTO NORME SULLA PRIVACY.		
a. Trattamento Dati	pag.	35

#### ANNESSI:

Annesso A: Dislocazione Soggiorni Marini e Montani Nazionali	pag.	A-1
Annesso B: Modulo Domanda assegnazione soggiorno	pag.	B-1 / B-2
Annesso C: Modulo Domanda assegnazione soggiorno per persone con particolari titoli di benemeranza inerenti alla propria attività di impegno civile o professionale, di interesse militare	pag.	C-1 / C-2
Annesso D: Procedura per il calcolo del punteggio finale Soggiorni Nazionali ed esteri	pag.	D-1 / D-4
Annesso E: Sequenza cronologica eventi	pag.	E-1 / E-3
Annesso F: Dislocazione Soggiorni Marini e Montani presso le Nazioni Aderenti al CLIMS (Comitato di Collegamento degli Organismi Militari e Sociali)	pag.	F-1
Annesso G: Relazione finale (Soggiorni Esteri)	pag.	G-1
Annesso H: Linee Guida in materia di gestione del patrimonio alloggiativi Dell'A.M. destinato soddisfare finalità di Protezione Sociale	pag.	H-1 / H-4
Annesso I: Dislocazione alloggi destinati a finalità di protezione sociale	pag.	I-1
Annesso L: Modulo domanda assegnazione alloggio destinato a finalità di protezione sociale	pag.	L-1 / L-2



## RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente Direttiva è stata redatta in conformità a quanto previsto da:

- Decreto del Presidente della Repubblica 30/5/1989, n. 223 (regolamento anagrafico della popolazione residente);
- Legge 23 dicembre 1993, n. 559 (soppressione gestioni F.B.);
- Legge 18 febbraio 1997, n. 25 (ristrutturazione vertici delle FF.AA.);
- Decreto Presidente della Repubblica 25 ottobre 1999, n. 556 (regolamento di attuazione art. 10 della Legge 25/97);
- Decreto Legislativo 18 luglio 1997, n. 464 (riorganizzazione strutture territoriali del Ministero della Difesa);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Protezione dei dati personali);
- Decreto Legislativo 28 novembre 2005, n. 253 (riforma strutturale delle FF.AA.);
- Decreto Interministeriale 31 dicembre 1998, n. 521 (interventi di Protezione Sociale);
- Decreto Interministeriale 31 dicembre 1998, n. 522 (interventi di Protezione Sociale);
- Decreto Ministeriale 23.01.2004, n. 88 (regolamento alloggi);
- Decreto Ministeriale 22.02.2006 (soppressione e riorganizzazione Enti di F.A.);
- SMD-G-023 - “Direttiva per gli interventi di protezione sociale nell’ambito delle FF.AA. recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività” – Edizione Maggio 1999;
- Foglio SMA/551/NC/08711 del 2 MAG. 1981 (Ripartizione percentuali disponibilità alloggi);
- Foglio SMA514/23336/17.01 del 30 MAR. 2004 (Linee guida gestione patrimonio alloggiativo);
- Foglio SMA117/0021719/G.03.09 del 27 MAR. 2006 (Riorganizzazione e cambio dipendenza RR.AA.);
- Foglio SMA514/0023626/P.09.03 del 14 APR. 2006 (Linee guida standardizzazione gestione soggiorni).





## PARTE I

### INTRODUZIONE

#### 1. GENERALITA'

Nell'ambito delle attività di promozione umana e sociale a favore del personale dipendente, la Forza Armata si avvale di alcuni Soggiorni Marini e Montani in Italia per consentire al personale militare e civile di trascorrere periodi di riposo e recupero psico-fisico in località aventi peculiari caratteristiche climatiche ed ambientali.

Inoltre, sono stati individuati, su tutto il territorio Nazionale, in località aventi valenza turistico-culturale, alcuni alloggi APP, a disposizione del personale, da destinare a finalità di protezione sociale. Da tali alloggi sono esclusi quelli con particolari predisposizioni di sicurezza e particolari sistemi di comunicazione/informazione, la cui gestione/assegnazione viene effettuata dagli AA.CC/RR.AA. competenti, in coordinamento con l'Ufficio Generale del Capo di S.M.A..

Infine, nell'ambito del Comitato di Collegamento degli Organismi Militari e Sociali, cui l'Italia aderisce dal 1990, vengono messi a disposizione del personale militare e civile numerose strutture in Francia, Spagna, Portogallo, Belgio, Grecia, Germania, Polonia, Ungheria, Repubblica Ceca, Romania e Bulgaria, offrendo così al personale ulteriori ed interessanti opportunità culturali e ricreative.

La molteplicità delle offerte e le differenti modalità di richiesta ed assegnazione rendono necessario definire e regolamentare in modo accurato tutte le procedure e le responsabilità che ad ogni livello devono essere assegnate. Quanto precede anche alla luce del riordino della componente territoriale avvenuto recentemente nel quadro di applicazione del Decreto Legislativo 28 novembre 2005, n. 253 e del Decreto Ministeriale del 22 febbraio 2006, che hanno posto alle dirette dipendenze del Capo di S.M.A. i Comandi di Regione Aerea.

Da questi dipendono già i soggiorni di Dobbiaco, Tonezza, Capo Mele, Alghero, Terminillo e Montescuro a cui, a breve, si aggiungeranno anche i soggiorni dell'isola della Palmaria e di Furbara.

Infatti, i Distaccamenti con funzioni di Protezione Sociale riportati nelle TOO sperimentali dei nuovi Comandi di Regione Aerea costituiscono la configurazione finale di un disegno ordinativo che sarà attuato modularmente nel tempo, con singoli provvedimenti di costituzione/cambio di dipendenza che saranno emanati con atti a parte.

**In tale quadro, la presente Direttiva fissa le disposizioni relative al settore delle “strutture destinate a soddisfare finalità di protezione sociale”, inteso come complesso d'attività riguardanti le modalità di ammissione, gestione e controllo delle strutture in parola.**

## **2. SCOPO**

La presente Direttiva ha lo scopo di stabilire i criteri di carattere generale a cui dovranno essere uniformate le disposizioni che gli AA.CC./RR.AA. potranno emanare per regolamentare le strutture di competenza.

## **PARTE II**

### **SOGGIORNI MARINI E MONTANI NAZIONALI**

#### **1. UBICAZIONE**

I Soggiorni oggetto della Direttiva sono quelli riportati in Annesso "A".

#### **2. RESPONSABILITA'**

##### **a. Organismi di Vertice.**

Presso lo S.M.A., la competenza a trattare i problemi relativi ai soggiorni marini e montani nazionali è affidata al 5° Reparto - Affari Generali - 1° Ufficio, con il compito, in particolare, di indirizzare, sviluppare e regolare le attività dell'intera area di competenza tramite l'emanazione di apposite direttive scaturenti dallo studio e dall'analisi delle relazioni finali dei Comandanti dei Soggiorni.

Lo S.M.A. cura, altresì, la divulgazione dei Turni di soggiorno proposti dagli AA.CC/RR.AA. nonché l'entità delle quote di partecipazione.

##### **b. Comandi di Vertice.**

Gli Uffici P.Uma.S.S. costituiti presso i Comandi di Vertice (AA.CC.) sono responsabili dell'applicazione e divulgazione della presente Direttiva nell'ambito dei Comandi/Enti dipendenti.

##### **c. Regioni Aeree.**

Le RR.AA., da cui i Soggiorni dipendono, sono direttamente responsabili della gestione complessiva delle strutture in parola ed, in particolare:

- (1) applicano e divulgano la presente Direttiva nell'ambito dei Comandi/Enti circoscrizionalmente dipendenti;
- (2) propongono allo S.M.A. per la successiva approvazione e divulgazione, relativamente ai soggiorni la cui gestione ricade nelle proprie competenze:
  - il calendario dei turni di soggiorno;
  - le quote giornaliere pro-capite di partecipazione (entro i limiti di tempo previsti al successivo subpara 3c.);
- (3) definiscono, contestualmente al calendario dei turni il numero e la tipologia degli alloggi disponibili, nonché gli orari di arrivo, di partenza e ciascun altro dettaglio indispensabile a meglio delineare il beneficio proposto al personale;
- (4) elaborano le graduatorie e le divulgano nei termini previsti al successivo para 4.c.(3).

##### **d. Enti/Reparti A.M..**

I Comandi periferici sono in particolare responsabili:

- (1) dell'applicazione e della divulgazione della presente Direttiva nell'ambito della propria giurisdizione;

- (2) del controllo dell'esattezza e della completezza dei dati riportati nelle domande di ammissione presentate dal personale dipendente e dell'inoltro delle stesse nei tempi previsti;
- (3) della comunicazione tempestiva delle graduatorie e dell'eventuale ammissione al personale dipendente.

**e. Distaccamenti presso cui sono attivati i centri di soggiorno.**

I Comandi dei Distaccamenti ove operano i Soggiorni sono in particolare responsabili di:

- (1) controllare i dati anagrafici del personale ammesso e dei componenti il nucleo familiare, con particolare riguardo alla relazione di parentela, all'età dei figli ed alla certificazione di esenzione da malattie contagiose per i minori di anni 7;
- (2) applicare gli addebiti previsti dalla presente Direttiva a carico dei soggiornisti, anche in relazione a quanto statuito negli appositi contratti stipulati con le Ditte appaltatrici;
- (3) attuare le norme, stabilite dal sovraordinato Comando di Regione Aerea, in merito:
  - al personale che richiede di usufruire dei servizi del Distaccamento in qualità di "esterno" (ossia che non beneficia di alloggio del Centro);
  - alla sostituzione del personale rinunciatario;
- (4) controllare l'applicazione delle norme di cui al "Regolamento Interno" del soggiorno da parte dei frequentatori.

### 3. CRITERI GENERALI

**a. Beneficiari**

Possono beneficiare dei turni di soggiorno:

- (1) Ufficiali, Sottufficiali e Personale di Truppa dell'A.M. in Servizio Permanente e Truppa Volontaria in Ferma Prefissata;
- (2) Ufficiali, Sottufficiali e Personale di Truppa dell'A.M. in quiescenza;
- (3) Personale militare di altre FF.AA. in servizio presso Comandi e Reparti A.M.;
- (4) Vedove ed orfani minorenni di ex dipendenti militari dell'A.M. (deceduti per causa di servizio e non). Sono escluse dal beneficio le vedove che abbiano contratto nuove nozze;
- (5) Personale civile della Difesa, secondo le modalità stabilite da PERSOCIV con apposita Circolare;
- (6) Personale militare e civile di Forze Armate straniere con le quali esistono appositi accordi di scambio, secondo le quantità e modalità stabilite di volta in volta dallo S.M.A..
- (7) In caso di disponibilità residuali, i Comandanti dei Soggiorni, previo coordinamento con le RR.AA. competenti, potranno valutare la possibilità di estendere la partecipazione anche a persone con particolari titoli di benemeranza inerenti alla propria attività di impegno civile o professionale, di interesse militare;

Oltre al personale di cui ai precedenti subpara, l'ammissione può essere estesa anche a

“tutti i familiari compresi nello stato di famiglia del dipendente dell’A.D. o con lui conviventi” (Parte Prima, para 1., subpara d., 1^ comma della Direttiva SMD-G-023)\* nonchè i figli conviventi con l’altro coniuge a seguito di separazione legale/divorzio.

Fatte salve le primarie esigenze legate all’attività svolta presso i Centri di Sopravvivenza e tenuto conto degli aspetti peculiari di ogni Soggiorno, deve essere previsto l’accesso ai bambini con età inferiore ai tre anni in tutti i Soggiorni e per tutti i turni (eventuali particolari e motivate limitazioni devono essere preventivamente autorizzate dallo S.M.A. e rese note in sede di “programmazione turni”).

L'ammissione dei bambini comporta per il richiedente l'obbligo di sorveglianza continua e diretta, al fine di garantire la loro incolumità ed il pieno rispetto delle norme di convivenza.

**b. Turni di Soggiorno.**

Le proposte dei calendari dei turni di Soggiorno, frutto del coordinamento fra i Comandi degli Enti su cui insistono i Soggiorni ed i Comandi di R.A., devono pervenire, a cura di quest’ultimi, allo S.M.A. – 5° Reparto - per l’esame e l’eventuale approvazione, almeno 180 giorni prima dell’effettivo inizio dei turni.

Lo S.M.A. dopo avere valutato, ed eventualmente accolto, le proposte formulate dalle RR.AA., ne effettua la divulgazione attraverso i consueti canali di comunicazione (Messaggio AIG e rete Intranet su [www.aeronautica.difesa.it](http://www.aeronautica.difesa.it), area Servizi-Comunicazioni Interne).

**c. Retta individuale giornaliera di partecipazione.**

La retta individuale giornaliera di partecipazione viene divulgata, a tutti i Comandi/Enti dell’A.M., dallo S.M.A. – 5° Reparto –, sulla base delle indicazioni dei Comandi di R.A. – Ufficio P.Uma.S.S., almeno 20 giorni prima dell’inizio del primo turno di ciascuna stagione.

La retta deve comprendere:

- quota vitto (bevande incluse);
- quota alloggio;
- quota pulizia e rifacimento letti;
- quota confezionamento e distribuzione pasti e servizio bar;
- quota assicurativa;
- eventuali altri costi per servizi forniti a carattere continuativo (intrattenimento musicale, animazione, etc.).

Nessuna retta fissa è prevista per i bambini di età inferiore ai 3 (tre) anni, per i quali devono essere corrisposti soltanto gli importi relativi agli eventuali pasti consumati ed ai particolari servizi di volta in volta richiesti.

Per i bambini in età compresa tra i 3 e gli 8 anni non compiuti alla scadenza del termine di presentazione delle domande, deve essere prevista una quota pro-capite ridotta, di una percentuale comunque non inferiore al 20%.

\* “d. Ammissione del personale.

E’ ammesso a fruire delle attività svolte dagli OPS il personale militare e civile dipendente dal Ministero della Difesa, nonché il personale militare cessato dal servizio attivo e quello civile di ruolo collocato in pensione, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari in relazione alla specifica funzione degli Organismi stessi. Per “componenti dei rispettivi nuclei familiari (art. 5 del D.I. 31 dicembre 1998, n. 521) si devono intendere tutti i familiari compresi nello stato di famiglia del dipendente dell’A.D. o con lui conviventi.”.

**d. Ripartizione delle capacità ricettive.**

La suddivisione dei posti disponibili presso il soggiorno avverrà secondo i seguenti criteri:

- (1) 78% dei posti letto per il personale militare in S.P. e Volontario (percentuale a sua volta ripartita tra Ufficiali, Sottufficiali e truppa in proporzione al rapporto di forza esistente tra le 3 categorie in ambito F.A.), di cui il 5% a favore delle vedove di personale militare;
- (2) 12% dei posti letto per il personale civile dell'A.D. (selezione a cura di PERSOCIV);
- (3) 10% dei posti letto per il personale militare in quiescenza.

In relazione a tale ripartizione percentuale, in sede di divulgazione dei turni dovrà essere precisato il numero di stanze riservate a ciascuna delle categorie summenzionate.

In caso di carenza di domande di una delle suddette categorie, i posti letto in esubero vengono equamente ripartiti tra le rimanenti categorie, a cura dei:

- Comandi di RR.AA., in sede di elaborazione delle graduatorie di ammissione ai soggiorni;
- Comandi dei Distaccamenti ove hanno sede i Soggiorni stessi, successivamente alla elaborazione delle graduatorie.

**4. PROCEDURE****a. Adempimenti a cura dei Richiedenti.**

I richiedenti devono provvedere alla compilazione della domanda (modello in Annesso "B"), ed alla sua presentazione secondo le seguenti modalità:

- presso i Comandi/Enti di appartenenza, per il personale militare in servizio;
- presso l'ultimo Comando ove è stato prestato servizio, presso l'Ente viciniore al proprio domicilio oppure direttamente agli Enti gestori (Comandi RR.AA), per il personale militare in quiescenza e per le vedove del personale militare;
- a PERSOCIV, per il personale civile (in servizio, quiescenza e vedove/i) dell'A.D.;

E' obbligatorio trascrivere, nella domanda di ammissione, entrambi i seguenti dati:

- numero di matricola del richiedente (escluse le vedove);
- codice fiscale.

L'eventuale trascrizione errata e/o mancante, anche di uno solo dei due dati richiesti, è motivo di esclusione dalla graduatoria di ammissione, qualora non sia possibile procedere alla regolarizzazione.

Le vedove di personale deceduto per causa di servizio, per avvalersi del particolare favorevole punteggio, previsto al successivo para 4c., devono allegare alla domanda copia del Processo Verbale dell'I.M.L. attestante che il decesso del coniuge è stato riconosciuto, a suo tempo, dipendente da causa di servizio.

Le domande devono essere compilate in aderenza alle seguenti prescrizioni particolari:

- in caso di più domande nella stessa stagione per soggiorni con dipendenza diversa, il richiedente deve:

- . utilizzare un unico stampato di domanda, **da inviare ad entrambi i Comandi di RR.AA.;**
- . precisare inequivocabilmente l'ordine di priorità nell'ambito delle molteplici preferenze dichiarate. Viene altresì concessa la possibilità di indicare, per uno o più soggiorni, la disponibilità ad accettare qualsiasi turno disponibile;
- la presentazione delle domande implica, da parte dei richiedenti, l'accettazione incondizionata:
  - . dei criteri riportati nella presente Direttiva;
  - . delle norme comportamentali previste, per ciascun soggiorno, nel Regolamento interno del quale, all'atto della formalizzazione delle domande, i richiedenti sono tenuti a prendere visione;
- le domande incomplete, illeggibili, compilate su moduli non appropriati o non corredate della completa documentazione necessaria, che non è stato possibile regolarizzare, non saranno prese in considerazione.

I richiedenti di cui al precedente punto 3.a.(7), potranno inoltrare istanza di ammissione direttamente al Comando del Distaccamento ove il Soggiorno è situato e/o al Comando di R.A. competente, utilizzando il modello di cui all'Annesso "C".

**b. Adempimenti a cura degli Enti/Reparti.**

(1) Il responsabile dell'Ufficio Comando/Segreteria Comando dell'Ente di appartenenza del richiedente, in coordinamento con la Sezione P.Uma.S.S., ove presente, deve:

- controllare con accuratezza che la domanda sia stata compilata:
  - . con completezza, ossia in tutte le voci richieste dalla modulistica in vigore;
  - . con esattezza, verificando che i dati riportati dall'interessato corrispondano a quanto certificato dalla documentazione probatoria;
- dare tempestiva notifica agli interessati in caso di domande non correttamente compilate e/o che non possono essere inoltrate;
- provvedere alla compilazione della parte di competenza della domanda;
- farvi apporre la firma da parte del Comandante/Capo Ufficio Comando/Capo Servizio.

A tale riguardo, deve essere tenuto nella massima evidenza che il predetto visto ha valore di attestazione di avvenuto controllo dei dati contenuti nella domanda, con particolare riguardo alla loro completezza ed alla loro rispondenza alla documentazione matricolare/anagrafica del richiedente.

(2) Le domande, completata la fase istruttoria presso i Comandi periferici ed effettuati i controlli e gli adempimenti di competenza, devono essere trasmesse al Comando di Regione Aerea gestore del Soggiorno.

**In caso di più domande nella stessa stagione per soggiorni con dipendenza diversa, il Comando periferico dovrà inoltrare una copia della domanda ad entrambi i Comandi di RR.AA.;**

Le domande in contrasto con le norme di cui alla presente Direttiva non dovranno essere inoltrate ed il motivo del mancato inoltro dovrà essere notificato, con immediatezza, all'interessato.

(3) Le domande di ammissione devono pervenire ai Comandi di RR.AA. entro i termini prestabiliti e resi noti nel telegramma di programmazione dei turni.

Per la data di ricezione, fa fede il numero di protocollo in arrivo attribuito dal Comando di Regione Aerea all'istanza, pervenuta anche via Fax. (comunque già protocollato e completo in ogni sua parte, a cui dovrà necessariamente seguire la documentazione in originale).

A tal proposito, presso i Comandi di RR.AA. deve essere attivo un Fax dedicato all'esigenza con linea militare e civile, ed un indirizzo di posta elettronica, che dovrà essere appositamente citato nel messaggio di divulgazione turni e quote.

Le domande pervenute al di fuori dei termini sopraindicati non possono essere prese in considerazione (se non nel particolare caso previsto al successivo paragrafo 4e.).

**c. Adempimenti a cura delle RR.AA.**

(1) Elaborazione graduatorie.

I Comandi di RR.AA., sulla base delle domande pervenute entro i termini stabiliti ed applicando i criteri indicati al successivo sottoparagrafo (2), provvedono a:

- elaborare le graduatorie di assegnazione per ciascuna categoria;
- restituire immediatamente ai Comandi periferici o direttamente agli interessati, unitamente ad una apposita comunicazione contenente le motivazioni, tutte le domande non accolte. Tra queste rientrano tutte le istanze che presentino rilevanti inesattezze o mancanza di dati fondamentali ai fini della elaborazione della graduatoria, e di cui si è preliminarmente constatato l'impossibilità di eventuali correzioni/integrazioni.

(2) Criteri di ammissione.

Le graduatorie di ammissione ai turni di soggiorno, distinte per categorie, vengono ottenute attraverso l'elaborazione dei dati disponibili, ad opera di un apposito software, nel rispetto dei seguenti criteri (procedure di calcolo in annesso "D").

(a) Personale in servizio: Ufficiali, Sottufficiali e Truppa in S.P. ed in Ferma Prefissata. Le graduatorie degli Ufficiali, Sottufficiali e Truppa in servizio vengono formate sulla base dei seguenti fattori:

- [1] grado rivestito;
- [2] anzianità di servizio;
- [3] precedenti ammissioni a soggiorni nazionali;
- [4] reddito imponibile dell'interessato e dei componenti il nucleo familiare;
- [5] spese annue per alloggio;
- [6] entità del nucleo familiare, così come indicato nello stato di famiglia.

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria viene stabilito sulla base della maggiore anzianità anagrafica.

(b) Personale in quiescenza.

Nella formazione delle graduatorie del Personale in quiescenza si tiene conto solamente dei fattori di cui ai commi [2], [3], [4], [5] e [6] del precedente sub para 4.c.(2).(a).



## (c) Vedove/i.

Nella formazione delle graduatorie delle Vedove/i, oltre ai fattori di cui ai commi [3], [4], [5] e [6] del precedente sub para 4.c.(2).(a), viene considerato anche il motivo del decesso del coniuge ex dipendente (per causa di servizio o meno) attribuendo, nel primo caso, un punteggio aggiuntivo.

## (d) Personale Civile della Difesa.

La formazione delle graduatorie per il Personale civile è effettuata dalla Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV).

## (3) Comunicazione di ammissione.

I Comandi di RR.AA., elaborate le graduatorie generali dei richiedenti di ciascun turno, sulla base dei criteri esposti al precedente sottoparagrafo 4.c.(2), assegnano in ordine di graduatoria i posti disponibili (personale ammesso). Le graduatorie del restante personale (personale non ammesso) vengono utilizzate per l'eventuale completamento delle capacità ricettive rese disponibili da rinunce, come indicato al successivo paragrafo 4.e.

Le graduatorie integrali ed i punteggi del personale ammesso e non ammesso, rimarranno agli atti degli Uffici P.Uma.S.S di R.A., dove potranno essere consultati previa richiesta formale degli interessati/Sezioni-Nuclei P.Uma.S.S. periferici.

I Comandi di R.A., provvedono inoltre a trasmettere entro il 30 novembre per i turni invernali ed entro il 10 maggio per i turni estivi:

- [1] l'elenco del personale ammesso e non ammesso ai Comandi dei Distaccamenti ove sono dislocati i Soggiorni;
- [2] l'elenco del personale in servizio "ammesso" e delle prime 5 riserve per ciascun turno, tramite telex indirizzato agli Enti/Reparti di appartenenza con obbligo di notifica al personale interessato;
- [3] apposita comunicazione a mezzo raccomandata, al personale in quiescenza ed alle vedove/i ammessi a ciascun turno;

## (4) Sistemazione dei nuclei familiari secondo l'ordine di graduatoria.

L'abbinamento dei nuclei familiari "ammessi" al numero/tipo di stanze disponibili deve tener conto, per ciascuna delle categorie di beneficiari, dei seguenti criteri generali:

- rigoroso rispetto della graduatoria al fine di determinare i nuclei familiari da ammettere per ciascuna categoria (possibilità, quindi, di assegnare anche più stanze a ciascun nucleo familiare in posizione utile in graduatoria) ;
- grado rivestito, a parità di graduatoria. A parità di grado, la precedenza verrà determinata sulla base dell'anzianità di grado e, successivamente se necessario, di quella anagrafica.

## (5) Alloggi rimasti disponibili per carenza di richieste.

Qualora, dopo aver determinato le graduatorie di merito, in alcuni turni vi sia ancora disponibilità di alloggi per carenza di richieste, il Comando del Distaccamento ove ha sede il Soggiorno potrà procedere a soddisfare eventuali richieste estemporanee, sempre di personale avente titolo.

**d. Obblighi del personale ammesso.****(1) Versamento acconto, conferma di partecipazione o rinuncia iniziale.**

Alla notifica dell'ammissione, il titolare deve:

- (a) provvedere a versare, sul Conto Corrente del soggiorno interessato, un acconto pari al totale dei costi fissi commisurato agli oneri che l'A.D./Società concessionaria è comunque tenuta a sostenere, per l'intero nucleo familiare e per il turno di soggiorno richiesto ed assegnato;
- (b) inviare apposita comunicazione, per il tramite del Comando di appartenenza, di conferma (citando gli estremi del predetto versamento) o di eventuale rinuncia, a mezzo telex indirizzato a:
  - Soggiorno marino o montano interessato;
  - Comando di R.A., da cui il predetto Soggiorno dipende;
- (c) compilare e firmare la "dichiarazione di presa visione" (modello in Annesso "B1") da consegnare al personale responsabile del soggiorno stesso.

Tali adempimenti devono essere effettuati entro 10 giorni lavorativi dalla data di notifica del telex di ammissione all'interessato.

Il personale in quiescenza e le vedove/i sono tenuti ad inviare la conferma o la rinuncia direttamente, tramite telex/fax/e-mail, al Comando (e, per conoscenza, al Soggiorno) presso cui è stata presentata la domanda di ammissione.

Qualora l'assegnatario, in servizio o in quiescenza, non ottemperi ai sopraccitati adempimenti:

- verrà automaticamente considerato rinunciataro e sostituito;
- non verrà ammesso, qualora si presenti ugualmente al Distaccamento,;
- verrà registrato come fruitore del turno, ai fini della formazione delle graduatorie per le successive stagioni.

**(2) Rinunce successive.**

Dopo la conferma di partecipazione di cui al precedente sottoparagrafo 4.d.(1), le eventuali ulteriori rinunce comporteranno l'addebito dell'intero acconto, corrispondente alle spese fisse (ossia agli oneri che l'A.D. dovrà comunque sostenere per i posti rimasti inutilizzati). Per tale motivo, la restituzione dell'acconto versato avverrà soltanto qualora il Comando competente riesca ad individuare, in tempo utile, le necessarie riserve. In caso contrario, nulla sarà rimborsato all'assegnatario rinunciataro.

**(3) Rinunce nei 10 giorni precedenti l'inizio del turno.**

Nei 10 giorni precedenti l'inizio turno saranno accettate soltanto rinunce notificate con immediatezza al Soggiorno interessato ed al Comando di R.A. competente, per i seguenti motivi:

- decesso o ricovero ospedaliero dell'interessato o di altro familiare (limitatamente a quei familiari per i quali il vigente regolamento prevede la concessione di licenza G.M.F.);

- gravidanza a rischio del coniuge o della richiedente;
- insorte patologie infettive a carico dei beneficiari;
- indifferibili esigenze di servizio (dichiarate tali con rapporto circostanziato del Comandante di Corpo).

La documentazione giustificativa (certificazione sanitaria e/o rapporto circostanziato) deve essere inviata (entro 10 giorni feriali dall'invio del telex di rinuncia) al Comando sovraordinato (per approvazione) e, per conoscenza, al Comando di Regione da cui il Centro di soggiorno dipende.

Qualora la rinuncia avvenga per motivi non riconosciuti come gravi motivi di famiglia o indifferibili motivi di servizio, oppure la documentazione prodotta sia inidonea o incompleta, il rinunciatario:

- viene considerato, ai fini della formazione delle graduatorie per le successive stagioni, come se avesse realmente usufruito del turno assegnato;
- deve corrispondere ulteriori addebiti, eccedenti l'acconto già versato, e determinati con le modalità di cui al successivo paragrafo 4.h.

Le richieste di cambio di Distaccamento/Turno così come le richieste di scambio di Distaccamento/Turno con altro richiedente ammesso, non sono consentite.

**e. Rinunciatari e loro sostituzione.**

In caso di rinuncia intervenuta precedentemente alla divulgazione delle graduatorie, il Comando di R.A. competente provvede alla cancellazione della richiesta, senza che ciò comporti alcuna penalità all'interessato.

Per le rinunce intervenute successivamente alle date di divulgazione delle graduatorie (30 novembre e 10 maggio), il Comando del Distaccamento sede del Soggiorno interessato, provvede direttamente e tempestivamente ad inviare un telex individuale di convocazione al primo dei "non ammessi" (riserve) della categoria di appartenenza, utilizzando l'elenco/graduatoria del personale "non ammesso" elaborato dal Comando di R.A..

Alla ricezione del messaggio individuale di ammissione quale sostituto, l'interessato deve effettuare il versamento citato al paragrafo precedente (4.d.(1)) e comunicare la propria conferma di partecipazione o la rinuncia, tramite telex trasmesso dal Comando di appartenenza, o direttamente in caso di personale in quiescenza, al Comando del Distaccamento, entro 7 giorni feriali dalla data di ricezione del telex di ammissione. In caso di inottemperanza si applicano le disposizioni di cui al subpara 4.d.(1).(b)..

Nel caso in cui, dopo regolare conferma di partecipazione, l'interessato comunichi una successiva rinuncia nei 10 giorni precedenti l'inizio del turno, vengono applicate le disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.d.(3).

Qualora, espletate le sopraccitate procedure (sequenza cronologica degli eventi in Annesso "E"), siano ancora da assegnare stanze/tende a causa di rinunce, la ricerca delle riserve potrà estendersi, una volta esaurita con esito negativo l'indagine tra il personale "non ammesso" in ordine di graduatoria, anche attraverso contatti per le vie brevi, privilegiando quel personale le cui domande non sono state esaminate perché giunte oltre i termini, ed, in subordine, il personale di cui al subpara 3.a.(7).

In ogni fattispecie, comunque, dovrà essere rispettato il vincolo di registrare i turni assegnati, ai fini del calcolo del punteggio relativo alle successive ammissioni.

**f. Mancata o ritardata presentazione/partenza anticipata.**

- (1) Fatte salve le cause di forza maggiore sanzionate dai Comandi di R.A. competenti, il personale ammesso che, pur avendo confermato, non si presenta al Distaccamento entro le ore 10.00 del giorno successivo all'inizio del turno:
- è considerato d'ufficio rinunciatario a tutti gli effetti;
  - viene sostituito, se possibile a cura del Comando dell'Ente ove ha sede il Soggiorno, anche mediante chiamata diretta e successiva regolarizzazione;
  - deve corrispondere ulteriori addebiti, eccedenti l'acconto già versato, e determinati con le modalità di cui al successivo paragrafo 4.h.
  - ai fini della formazione delle graduatorie per le successive stagioni, il turno viene comunque registrato e conteggiato come fruito.

Trattandosi di problematica con implicazioni economico-contabili, le cause di forza maggiore devono essere comunque segnalate con immediatezza e per iscritto al Comando del Distaccamento ed al Comando di R.A. competente e la documentazione probatoria deve essere inviata ai medesimi destinatari entro cinque giorni da tale segnalazione.

- (2) Coloro che, non oltre le ore 10.00 del giorno successivo a quello del previsto arrivo, preannunciano il proprio ritardo, a mezzo telex, al Soggiorno ed al Comando di Regione Aerea interessato, non vengono sostituiti. Permane comunque l'obbligo di corrispondere eventuali addebiti, determinati con le modalità di cui al successivo paragrafo 4.h. Le cause di forza maggiore devono essere comunicate e documentate come indicate al precedente sottoparagrafo (1).
- (3) Nel caso in cui la presentazione avvenga a turno iniziato ma prima delle ore 10.00 del giorno successivo all'inizio del turno, ovvero qualora la permanenza sia interrotta prima della fine del turno, viene applicato l'addebito determinato con le modalità di cui al successivo paragrafo 4.h, salvo che si tratti di cause di forza maggiore, sanzionate dal Comando da cui il soggiorno dipende. I motivi di forza maggiore devono essere tempestivamente comunicati e la relativa documentazione probatoria deve essere trasmessa come indicato al precedente sottoparagrafo (1).

**g. Provvedimenti sanzionatori.**

- (1) In caso di mancato rispetto delle norme di cui alla presente Direttiva, nonché di quelle relative ai regolamenti degli specifici Soggiorni, i Comandi di R.A. hanno la facoltà di revocare in qualunque momento l'ammissione. Se la revoca avviene "turno durante":
- l'interessato deve corrispondere gli addebiti, determinati con le modalità di cui al successivo paragrafo 4.h;
  - ai fini della formazione delle graduatorie per le successive stagioni, il turno viene comunque registrato e conteggiato come fruito.

- (2) Qualora venga accertato che la domanda di ammissione contenga informazioni e/o dati non esatti e se tale inesattezza comporta vantaggi in graduatoria per il richiedente, il Comando competente dà corso ai sotto indicati provvedimenti:
- (a) In caso di accertamento prima dell'inizio del turno:
    - la domanda viene dichiarata "non accolta";
    - l'eventuale ammissione viene revocata;
    - devono essere corrisposti gli addebiti, determinati con le modalità di cui al successivo paragrafo 4.h. (solo in caso di non individuazione di idonea riserva).
  - (b) In caso di accertamento durante il turno:
    - l'ammissione viene revocata;
    - devono essere corrisposti gli addebiti, determinati con le modalità di cui al successivo paragrafo 4.h.;
    - ai fini della formazione delle graduatorie successive, il turno viene comunque registrato e conteggiato.
  - (c) In caso di accertamento dopo il termine del turno:
    - viene sanzionata l'esclusione per tre anni dall'ammissione ai centri di soggiorno Nazionali ed Esteri;
    - ai fini della formazione delle graduatorie successive, il turno viene comunque registrato e conteggiato.

L'applicazione delle predette sanzioni non esclude, ovviamente, le conseguenze disciplinari e penali che i regolamenti e le leggi in vigore prevedono per eventuali dichiarazioni mendaci.

#### **h. Addebiti.**

- (1) Nei casi previsti dalla presente direttiva, il Comando del Distaccamento determina un addebito il cui importo viene calcolato sulla base della retta giornaliera e dei giorni di mancata presentazione/partenza anticipata; detti importi vengono comunicati dal Comando di Regione Aerea competente ad inizio stagione.

La corresponsione degli addebiti è avviata d'ufficio defalcandone l'importo dall'anticipo precedentemente versato dall'interessato. A seguito di tale operazione, l'Ente da cui il soggiorno dipende, previa autorizzazione del Comando di Regione Aerea, procederà alla eventuale richiesta di integrazione della parte mancante nei confronti dell'interessato.

- (2) Trattandosi di problematica con implicazioni economico contabili, qualunque opposizione ad eventuali addebiti e conseguente richiesta di rimborso, deve essere rappresentata con immediatezza e per iscritto al Soggiorno ed al Comando di R.A. da cui il soggiorno stesso dipende; la documentazione deve essere inoltrata ai medesimi destinatari entro cinque giorni da tale richiesta.

In merito alle predette richieste di rimborso si esprime, a proprio insindacabile giudizio, il Comando di Regione Aerea da cui il Soggiorno dipende, tenuto conto sia della documentazione pervenuta sia dei termini di inoltro.

**i. Ammissioni da “esterno”.** (Valide solo per i soggiorni per i quali è prevista tale possibilità).

(1) Beneficiari.

La concessione a consumare i pasti da "esterno" è riservata al Personale di cui al precedente paragrafo 3.a..

Possono essere ammessi, saltuariamente, anche eventuali ospiti, per i quali tuttavia la richiesta di ammissione non può essere permanente ma deve essere avanzata di volta in volta al Comando del Distaccamento da cui il Soggiorno dipende .

(2) Procedure per la richiesta di ammissione.

Il Personale di cui al precedente paragrafo 3.a. che, avendo la possibilità di sistemarsi per proprio conto in alloggi esterni, desidera accedere alla mensa dei Distaccamenti, deve effettuare apposita richiesta al Comando del Distaccamento interessato, nei termini previsti dal Regolamento interno al Distaccamento.

(3) Ammissioni.

Le richieste sono vagliate secondo la stretta cronologia di arrivo ed accolte fino ad esaurimento dei posti-mensa disponibili, fatte salve le esigenze dei Corsi di Sicurezza del Volo e dei turni di Soggiorno.

(4) Rinunce.

Qualora, dopo l'accoglimento della richiesta, l'interessato rinunci a fruire dei pasti prenotati da “esterno”, è tenuto a darne immediata comunicazione al Comando del Distaccamento. In caso di inottemperanza, il Comando competente si riserva di disporre l'esclusione da future ammissioni in qualità di "esterno" nonché a determinare eventuali addebiti, con le modalità di cui al precedente paragrafo 4.h..

(5) Quote di partecipazione.

Il Personale ammesso in qualità di "esterno" è tenuto al pagamento delle quote previste relative ai pasti effettivamente consumati.

## 5. NORME FINALI

### a. Norme generali di Comportamento.

I partecipanti ai turni di soggiorno, devono costantemente tenere presente la natura di Ente militare con precise ed inderogabili caratteristiche gerarchico-funzionali che il Soggiorno

conserva pur essendo adibito a fini di promozione umana, sociale e ricreativi.

Pertanto il comportamento dei soggiornisti, dei loro familiari e degli eventuali ospiti deve essere, in ogni circostanza, improntato a correttezza, signorilità e scrupolosa osservanza delle norme contenute nel "REGOLAMENTO INTERNO" del Soggiorno.

I capifamiglia sono responsabili del comportamento dei familiari e dei loro eventuali ospiti.

La presenza del "Richiedente" è obbligatoria sin dal momento dell'arrivo e per l'intera durata del soggiorno. E' consentita l'eventuale continuazione del soggiorno dei soli familiari esclusivamente in caso di partenza del "Richiedente" per improvvisi ed inderogabili motivi di servizio, non prevedibili e sopravvenuti nell'imminenza dell'inizio del turno o turno-durante, comunicati dal Comando di appartenenza dell'interessato al Comando di Regione Aerea competente alla gestione del soggiorno.

All'atto dell'arrivo al Distaccamento, deve essere esibito un documento di riconoscimento anche per ciascun familiare ammesso.

Per i bambini fino a 8 anni di età deve essere presentato al Comando del Distaccamento un certificato medico comprovante l'esenzione da malattie contagiose.

E' vietato, tassativamente e senza deroga alcuna, introdurre animali, sia pure temporaneamente, all'interno dei Distaccamenti.

#### **b. Infrazioni.**

Al Comandante del Distaccamento è devoluta la responsabilità di controllare il rispetto delle norme contenute nella presente Direttiva e nel "Regolamento Interno".

Di ogni grave infrazione alle predette norme, il Comandante del Distaccamento, è tenuto ad informare il Comando di Regione Aerea competente.

A seguito di quanto accertato dal Comando di R.A., potranno essere applicati i provvedimenti previsti al precedente paragrafo 4.g..

#### **c. Relazione finale e scambio dei dati.**

Entro 10 giorni dal termine di ciascuna stagione, i Comandanti dei Distaccamenti devono inviare, tramite i previsti canali gerarchici, alla R.A. competente, una relazione contenente elementi di valutazione, proposte e suggerimenti.

Entro 20 giorni dal termine di ciascuna stagione dovrà essere inviata una relazione riepilogativa allo S.M.A.-5° Reparto, da parte delle RR.AA. con osservazioni, suggerimenti e proposte, al fine di una sempre migliore definizione/standardizzazione della presente Direttiva e di quelle che ne discendono.

Entro dieci giorni dal termine della stagione estiva ed invernale di ciascun anno, la I Regione Aerea provvederà a trasmettere alla III Regione Aerea:

- . l'elenco globale degli ammessi ai turni presso i propri soggiorni (con codici fiscali e numeri di matricola);

- . i nominativi di coloro ai quali dovrà essere applicata la sanzione di preclusione di accesso ai soggiorni A.M., per gli anni successivi (questa comunicazione dovrà pervenire anche al Comando Logistico A.M. per la determinazione di eventuali esclusioni dai soggiorni Esteri).

Il Comando III Regione Aerea provvederà all'aggiornamento della banca dati unica dei fruitori dei turni di Soggiorno A.M. curandone la tempestiva trasmissione allo S.M.A. ed alla I Regione Aerea.



## PARTE III

### SOGGIORNI ESTERI

#### 1. UBICAZIONE

I Soggiorni oggetto della Direttiva sono quelli riportati in Annesso “F” e sono dislocati presso tutte le Nazioni che aderiscono al Comitato di Collegamento degli Organismi Militari e Sociali (CLIMS): Belgio, Bulgaria, Francia, Germania, Grecia, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Romania, Spagna e Ungheria.

Sono previste due diverse tipologie di soggiorno:

- strutture rese disponibili nella stagione estiva, solo per alcuni turni, il cui utilizzo è specificatamente disciplinato dalla presente Direttiva a cui si può accedere attraverso una apposita domanda di ammissione da inoltrare in periodi predefiniti;
- strutture disponibili tutto l’anno, il cui utilizzo è regolamentato da apposite Circolari/Messaggi/Comunicazioni e dove è possibile accedere attraverso una richiesta nominativa e previa verifica della disponibilità.

#### 2. RESPONSABILITA’

##### a. Organismi di Vertice.

Lo S.M.A., 5° Reparto - Affari Generali - 1° Ufficio, cura direttamente:

- i rapporti con gli omologhi Organismi Sociali delle Nazioni aderenti al CLIMS, in occasione delle riunioni semestrali di pianificazione delle attività;
- l’individuazione delle disponibilità presso le strutture estere;
- la divulgazione delle possibilità di soggiorno, delle informazioni su caratteristiche ambientali e logistiche dei Soggiorni e dell’entità delle quote di partecipazione;
- le comunicazioni tra il personale assegnatario e le strutture ricreative.

##### b. Comandi di Vertice/RR.AA.

L’Ufficio P.Uma.S.S. del Comando Logistico A.M. coadiuva lo S.M.A. nelle seguenti attività:

- ricezione ed iscrizione a protocollo delle domande di ammissioni ai turni di soggiorno esteri;
- elaborazione delle graduatorie del personale ammesso e non ammesso ai turni richiesti.

Gli Uffici P.Uma.S.S. costituiti presso i Comandi di Vertice (AA.CC.) e presso le RR.AA. sono responsabili dell’applicazione e divulgazione della presente Direttiva nell’ambito dei Comandi/Enti dipendenti.

##### c. Enti/Reparti A.M..

I Comandi periferici sono in particolare responsabili:

- (1) dell’applicazione e della divulgazione della presente Direttiva nell’ambito della propria giurisdizione;

- (2) del controllo dell'esattezza e della completezza dei dati riportati nelle domande di ammissione presentate dal personale dipendente e dell'inoltro delle stesse nei tempi previsti;
- (3) della comunicazione tempestiva delle graduatorie e dell'eventuale ammissione al personale dipendente.

### 3. CRITERI GENERALI

#### a. Beneficiari

Possono beneficiare dell'ospitalità presso le strutture estere:

- (1) Ufficiali, Sottufficiali e Personale di Truppa dell'A.M. in Servizio Permanente ed a Ferma Prefissata, fatte salve specifiche restrizioni poste su alcuni Soggiorni da parte delle organizzazioni del benessere straniero;
- (2) Ufficiali, Sottufficiali e Personale di Truppa dell'A.M. in quiescenza;
- (3) Personale militare di altre FF.AA. in servizio presso Comandi e Reparti A.M.;
- (4) Vedove/i ed orfani minorenni di ex dipendenti militari dell'A.M. (deceduti per causa di servizio e non). Sono escluse dal beneficio le vedove/i che abbiano contratto nuove nozze;
- (5) Personale civile della Difesa, secondo le modalità stabilite da PERSOCIV con apposita Circolare.

Oltre al personale di cui ai precedenti subpara, l'ammissione può essere estesa anche a "tutti i familiari compresi nello stato di famiglia del dipendente dell'A.D. o con lui conviventi" (Parte Prima, para 1., subpara d., 1<sup>a</sup> comma della Direttiva SMD-G-023).

Le modalità di accesso di bambini di età inferiore ai tre anni sono regolamentate di volta in volta dalle singole organizzazioni e riportate nella Circolare divulgativa.

Presso alcune strutture in Spagna è consentita la partecipazione anche a familiari del personale che, pur non facendo parte del nucleo familiare, convivano con esso.

#### b. Turni di Soggiorno.

Lo S.M.A. di norma:

- nel mese di novembre divulga (attraverso Messaggio AIG e sito Web [www.aeronautica.difesa.it](http://www.aeronautica.difesa.it), area Servizi-Comunicazioni Interne) le possibilità offerte per tutto l'anno, insieme alle modalità operative per effettuare le richieste;
- nel mese di gennaio divulga (attraverso una apposita Circolare, oltre al Messaggio AIG ed al sito Web [www.aeronautica.difesa.it](http://www.aeronautica.difesa.it), area Servizi-Comunicazioni Interne) le disponibilità di turni di Soggiorno per la stagione estiva, e le modalità operative di presentazione delle stesse.

#### c. Retta individuale giornaliera di partecipazione.

La retta individuale giornaliera di partecipazione viene divulgata, a tutti i Comandi/Enti

dell'A.M., dallo S.M.A. – 5° Reparto –, sulla base delle indicazioni ricevute dalle Nazioni aderenti al CLIMS, di norma congiuntamente alla Circolare informativa.

Le rette sono differenziate a seconda della Nazione e della struttura e possono prevedere il solo pernottamento (in residence, bungalow o casa mobile), il trattamento “Bed & Breakfast”, la mezza pensione o la pensione completa.

Le rette per i bambini di età inferiore ai 3 (tre) anni variano a seconda della struttura e del tipo di servizi offerti.

Per i bambini e ragazzi, di norma sono previste tariffe agevolate, con caratteristiche differenti a seconda della struttura.

**d. Ripartizione delle capacità ricettive.**

La suddivisione dei posti disponibili presso il soggiorno avverrà secondo i seguenti criteri:

- (1) 78% dei posti letto per il personale militare in S.P. e Volontario (percentuale a sua volta ripartita tra Ufficiali, Sottufficiali e truppa in proporzione al rapporto di forza esistente tra le 3 categorie in ambito F.A.), di cui il 5% a favore delle vedove/i di personale militare;
- (2) 12% dei posti letto per il personale civile dell'A.D. (selezione a cura di PERSOCIV);
- (3) 10% dei posti letto per il personale militare in quiescenza.

In relazione a tale ripartizione percentuale, in sede di divulgazione dei turni viene precisato il numero di stanze riservate al personale militare in servizio ed in quiescenza ed al personale civile.

In caso di carenza di domande di una delle suddette categorie, i posti letto in esubero vengono equamente ripartiti tra le rimanenti categorie, a cura dello S.M.A., nel rispetto della graduatoria di merito.

## 4. PROCEDURE

**a. Adempimenti a cura dei Richiedenti.**

I richiedenti devono provvedere alla compilazione della domanda (modello in Annesso “B”), ed alla sua presentazione secondo le seguenti modalità:

- presso i Comandi/Enti di appartenenza, per il personale militare in servizio;
- presso l'ultimo Comando/Ente ove si è prestato servizio, presso il Comando/Ente vicinore al domicilio oppure direttamente al Comando Logistico A.M., per il personale militare in quiescenza e per le vedove del personale militare;
- a PERSOCIV, per il personale civile (in servizio, quiescenza e vedove/i) dell'A.D.;

E' obbligatorio trascrivere, nella domanda di ammissione, entrambi i seguenti dati:

- numero di matricola del richiedente (escluse le vedove);
- codice fiscale.

L'eventuale trascrizione errata e/o mancante, anche di uno solo dei due dati richiesti e che non è stato possibile regolarizzare, è motivo di esclusione dalla graduatoria di ammissione.

Le vedove di personale deceduto per causa di servizio, per avvalersi del particolare favorevole punteggio a loro riservato, devono allegare alla domanda copia del Processo Verbale dell'I.M.L. attestante che il decesso del coniuge è stato riconosciuto, a suo tempo, dipendente da causa di servizio.

Le domande devono essere compilate in aderenza alle seguenti prescrizioni particolari:

- deve essere precisato inequivocabilmente l'ordine di priorità nell'ambito delle molteplici preferenze dichiarate, per un massimo di 3 (tre);
- la presentazione delle domande implica, da parte dei richiedenti, l'accettazione incondizionata:
  - . dei criteri riportati nella presente Direttiva;
  - . delle norme di utilizzo, presentazione e pagamento previste per ciascun soggiorno;
- le domande incomplete, illeggibili, compilate su moduli non appropriati o non corredate della completa documentazione necessaria, che non è stato possibile regolarizzare, non saranno prese in considerazione.

**b. Adempimenti a cura degli Enti/Reparti.**

(1) Il responsabile dell'Ufficio Comando/Segreteria Comando dell'Ente di appartenenza del richiedente, in coordinamento con la Sezione P.Uma.S.S., ove presente, deve:

- controllare con accuratezza che la domanda sia stata compilata:
  - . con completezza, ossia in tutte le voci richieste dalla modulistica in vigore;
  - . con esattezza, verificando che i dati riportati dall'interessato corrispondano a quanto certificato dalla documentazione probatoria;
- dare tempestiva notifica agli interessati in caso di domande non correttamente compilate e/o che non possono essere inoltrate;
- provvedere alla compilazione della parte di competenza della domanda;
- farvi apporre la firma da parte del Comandante/Capo Ufficio Comando/Capo Servizio.

A tale riguardo, deve essere tenuto nella massima evidenza che il predetto visto ha valore di attestazione di avvenuto controllo dei dati contenuti nella domanda, con particolare riguardo alla loro completezza ed alla loro rispondenza alla documentazione matricolare/anagrafica del richiedente.

(2) Le domande, completata la fase istruttoria presso i Comandi periferici ed effettuati i controlli e gli adempimenti di competenza, devono essere trasmesse al Comando Logistico A.M. – Ufficio P.Uma.S.S..

Le domande in contrasto con le norme di cui alla presente Direttiva non dovranno essere inoltrate ed il motivo del mancato inoltro dovrà essere notificato, con immediatezza, all'interessato.

(3) Le domande di ammissione devono pervenire ai Comando Logistico A.M. entro i termini prestabiliti e resi noti nella Circolare divulgativa dei turni.

Per la data di ricezione, fa fede il numero di protocollo in arrivo attribuito dal Comando

Logistico A.M. all'istanza, pervenuta anche via Fax. (già protocollata dal Comando periferico), a cui dovrà comunque necessariamente seguire la documentazione in originale.

A tal proposito, presso l'Ufficio P.Uma.S.S. del Comando Logistico dovrà essere attivo un Fax dedicato all'esigenza con linea militare e civile, ed un indirizzo di posta elettronica; tali riferimenti dovranno essere appositamente citati nella Circolare di divulgazione turni e quote.

Le domande pervenute al di fuori dei termini sopraindicati non possono essere prese in considerazione (se non nel particolare caso previsto al successivo paragrafo 4e.).

**c. Adempimenti a cura del Comando Logistico A.M.**

(1) Elaborazione graduatorie.

Il Comando Logistico A.M., sulla base delle domande pervenute entro i termini stabiliti ed applicando i criteri indicati al successivo sottoparagrafo (2), provvede a:

- elaborare le graduatorie di assegnazione per ciascuna categoria;
- restituire immediatamente ai Comandi periferici o direttamente agli interessati, unitamente ad una apposita comunicazione contenente le motivazioni, tutte le domande non accolte. Tra queste rientrano tutte le istanze che presentino rilevanti inesattezze o mancanza di dati fondamentali ai fini della elaborazione della graduatoria, e di cui si è preliminarmente constatato l'impossibilità di eventuali correzioni/integrazioni.

(2) Criteri di ammissione.

Le graduatorie di ammissione ai turni di soggiorno, distinte per Nazione e struttura di Soggiorno, vengono ottenute attraverso l'elaborazione dei dati disponibili, ad opera di un apposito software, nel rispetto dei medesimi criteri utilizzati per le domande di ammissioni ai soggiorni nazionali (procedure di calcolo in annesso "D").

(3) Comunicazione di ammissione.

Il Comando Logistico A.M., elabora le graduatorie dei richiedenti e le trasmette allo S.M.A., corredate della relativa documentazione cartacea.

Questi assegna in ordine di graduatoria i posti disponibili (personale ammesso). Le graduatorie del restante personale (personale non ammesso) vengono utilizzate per l'eventuale completamento delle capacità ricettive rese disponibili da rinunce o da mancate richieste, come indicato al successivo paragrafo 4.e.

Di norma, entro la prima decade del mese di maggio, lo S.M.A. provvede a:

- [1] comunicare l'elenco del personale in servizio "ammesso", tramite telex indirizzato agli Enti/Reparti di appartenenza con obbligo di notifica al personale interessato;
- [2] effettuare apposita comunicazione via telefonica/Fax, al personale in quiescenza ed alle vedove/i ammessi a ciascun turno;

- (4) Alloggi rimasti disponibili per carenza di richieste.  
Qualora, dopo aver determinato le graduatorie di merito, in alcuni turni vi sia ancora disponibilità di alloggi per carenza di richieste, lo S.M.A. potrà procedere a soddisfare eventuali richieste estemporanee, sempre di personale avente titolo.

**d. Obblighi del personale ammesso.**

- (1) Conferma di partecipazione o rinuncia iniziale.

Alla notifica dell'ammissione, il titolare deve inviare apposita comunicazione, per il tramite del Comando di appartenenza, di conferma o di eventuale rinuncia, a mezzo telex indirizzato allo S.M.A. – 5° Reparto. Tale adempimento deve essere effettuato entro 10 giorni lavorativi dalla data di notifica del telex di ammissione all'interessato.

Il personale in quiescenza e le vedove/i sono tenuti ad inviare la conferma o la rinuncia direttamente, tramite telex/fax/e-mail, allo S.M.A.

Qualora l'assegnatario, in servizio o in quiescenza, non ottemperi ai sopraccitati adempimenti:

- verrà automaticamente considerato rinunciatario e sostituito;
- verrà registrato come fruitore del turno, ai fini della formazione delle graduatorie per le successive stagioni.

- (2) Rinunce successive.

Dopo la conferma di partecipazione di cui al precedente sottoparagrafo 4.d.(1), le eventuali ulteriori rinunce, che non siano motivate da inderogabili esigenze di servizio, **potrebbero, a seconda della Nazione interessata, comportare l'addebito di eventuali spese fisse.**

Le rinunce dovranno sempre essere comunicate con tempestività; comunque, le rinunce per motivi privati potranno essere accettate solo se comunicate almeno 15 giorni prima della data della partenza.

- (3) Rinunce nei 15 giorni precedenti l'inizio del turno.

Nei 15 giorni precedenti l'inizio turno saranno accettate soltanto rinunce notificate con immediatezza allo S.M.A. per i seguenti motivi:

- decesso o ricovero ospedaliero dell'interessato o di altro familiare (limitatamente a quei familiari per i quali il vigente regolamento prevede la concessione di licenza G.M.F.);
- gravidanza a rischio del coniuge o della richiedente;
- insorte patologie infettive a carico dei beneficiari;
- indifferibili esigenze di servizio (dichiarate tali con rapporto circostanziato del Comandante di Corpo).

La documentazione giustificativa (certificazione sanitaria e/o rapporto circostanziato) deve essere inviata (entro 10 giorni feriali dall'invio del telex di rinuncia) direttamente allo S.M.A..

Qualora la rinuncia avvenga per motivi non riconosciuti come gravi motivi di famiglia o indifferibili motivi di servizio, oppure la documentazione prodotta sia inidonea o incompleta, il rinunciatario:

- viene considerato, ai fini della formazione delle graduatorie per le successive stagioni, come se avesse realmente usufruito del turno assegnato;
- **deve corrispondere gli eventuali addebiti previsti dall'Organizzazione del Benessere che gestisce il soggiorno.**

(4) Modalità di presentazione al soggiorno.

Il personale ammesso ai soggiorni esteri è tenuto a rispettare le modalità di arrivo e partenza indicate nella Circolare divulgativa.

(5) Trasporti.

Salvo casi particolari, di volta in volta indicati, il trasporto da e per il luogo di soggiorno è a carico dell'interessato.

**e. Rinunciatarî e loro sostituzione.**

In caso di rinuncia, lo S.M.A. provvede direttamente e tempestivamente ad inviare un telex individuale di convocazione al primo dei "non ammessi" (riserve) al Soggiorno interessato, utilizzando l'elenco/graduatoria del personale "non ammesso" elaborato dal Comando Logistico A.M..

Alla ricezione del messaggio individuale di ammissione quale sostituto, l'interessato deve comunicare la propria conferma di partecipazione o la rinuncia, tramite telex trasmesso dal Comando di appartenenza, o direttamente in caso di personale in quiescenza, allo S.M.A. entro 7 giorni feriali dalla data di ricezione del telex di ammissione. In caso di inottemperanza si applicano le disposizioni di cui al subpara 4.d.(1)..

Nel caso in cui, dopo regolare conferma di partecipazione, l'interessato comunichi una successiva rinuncia nei 15 giorni precedenti l'inizio del turno, vengono applicate le disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.d.(3)..

Qualora, espletate le sopraccitate procedure, sia ancora da assegnare qualche turno di soggiorno, la ricerca delle riserve potrà estendersi, una volta esaurita con esito negativo l'indagine tra il personale "non ammesso" in ordine di graduatoria, anche attraverso contatti per le vie brevi, privilegiando quel personale le cui domande non sono state esaminate perché giunte oltre i termini.

In ogni fattispecie, comunque, dovrà essere rispettato il vincolo di registrare i turni assegnati, ai fini del calcolo del punteggio relativo alle successive ammissioni.

**f. Mancata o ritardata presentazione/partenza anticipata.**

(1) Fatte salve le cause di forza maggiore sanzionate dallo S.M.A. – 5° Reparto, il personale ammesso che, pur avendo confermato, non si presenta presso la struttura entro le ore 10.00 del giorno successivo all'inizio del turno:

- è considerato d'ufficio rinunciatario a tutti gli effetti;

- deve corrispondere gli addebiti previsti dall'Organizzazione del Benessere che gestisce il Soggiorno;
- ai fini della formazione delle graduatorie per le successive stagioni, il turno viene comunque registrato e conteggiato come fruito.

- (2) Coloro che, non oltre le ore 10.00 del giorno successivo a quello del previsto arrivo, preannunciano il proprio ritardo, a mezzo telex, al Soggiorno ed allo S.M.A. – 5° Reparto, non vengono sostituiti.  
 Permane comunque l'obbligo di corrispondere gli eventuali addebiti previsti dalla Nazione ospitante.

**g. Provvedimenti sanzionatori.**

- (1) In caso di mancato rispetto delle norme di cui alla presente Direttiva, nonché di quelle relative ai regolamenti degli specifici Soggiorni, lo S.M.A. ha la facoltà di revocare in qualunque momento l'ammissione.
- (2) Qualora venga accertato che la domanda di ammissione contenga informazioni e/o dati non esatti e se tale inesattezza comporta vantaggi in graduatoria per il richiedente, il Comando Logistico A.M. dà corso ai sotto indicati provvedimenti:
- (a) In caso di accertamento prima dell'inizio del turno:
- la domanda viene dichiarata "non accolta";
  - l'eventuale ammissione viene revocata e comunicata all'interessato;
  - devono essere corrisposti gli eventuali addebiti previsti dalla Nazione ospitante (solo in caso di non individuazione di idonea riserva).
- (b) In caso di accertamento durante o dopo il turno:
- viene sanzionata l'esclusione per tre anni dall'ammissione ai centri di soggiorno Nazionali ed Esteri;
  - ai fini della formazione delle graduatorie successive, il turno viene comunque registrato e conteggiato.

L'applicazione delle predette sanzioni non esclude, ovviamente, le conseguenze disciplinari e penali che i regolamenti e le leggi in vigore prevedono per eventuali dichiarazioni mendaci.

**h. Addebiti.**

Alcune Organizzazioni del Benessere delle Nazioni aderenti al CLIMS prevedono la possibilità, qualora la rinuncia al turno avvenga nei 15 giorni precedenti la data della partenza per motivi non di servizio, che debbano essere corrisposte delle somme a copertura dei costi fissi derivanti dal mancato utilizzo della struttura.

In tale evenienza il rinunciataro sarà tenuto a versare, direttamente all'Organizzazione del benessere della Nazione ospitante, le eventuali somme dovute.

La mancata corresponsione dell'importo addebitato comporta l'esclusione da successive ammissioni ai soggiorni nazionali ed esteri.



## 5. NORME FINALI

### a. Norme generali di Comportamento.

Stante la natura militare ed internazionale dei soggiorni esteri, il comportamento dei nuclei familiari ammessi deve essere, in ogni circostanza, improntato a correttezza, signorilità e scrupolosa osservanza delle norme vigenti in loco.

La presenza del "Richiedente" è obbligatoria sin dal momento dell'arrivo e per l'intera durata del soggiorno. E' consentita l'eventuale continuazione del soggiorno dei soli familiari esclusivamente in caso di partenza del "Richiedente" per improvvisi ed inderogabili motivi di servizio, non prevedibili e sopravvenuti nell'imminenza dell'inizio del turno o turno-durante, comunicati dal Comando di appartenenza dell'interessato allo S.M.A..

All'atto dell'arrivo presso il Soggiorno, deve essere esibito un documento di riconoscimento anche per ciascun familiare ammesso.

Le spese di soggiorno devono essere corrisposte, al momento della partenza, direttamente alla struttura **ed in moneta locale**. Con la Circolare divulgativa viene reso noto presso quali soggiorni è accettato il pagamento con carte di credito.

Le norme che regolano la possibilità di introdurre animali variano a seconda della Nazione ospitante e del tipo di struttura utilizzato. Eventuali divieti vengono resi noti in sede di divulgazione della Circolare informativa.

### b. Relazione finale e scambio dei dati.

Il personale frequentatore, entro un mese dal termine del soggiorno, è tenuto a far pervenire allo S.M.A. – 5° Reparto una relazione secondo lo schema in Annesso "G".

## PARTE IV

### ALLOGGI DESTINATI A FINALITA' DI PROTEZIONE SOCIALE

#### 1. PREMESSA

La presente Direttiva, nell'ambito delle "Linee Guida in materia di gestione del patrimonio alloggiativo dell'A.M. destinato a soddisfare finalità di protezione sociale", in annesso "H" alla presente Direttiva e di cui costituiscono parte integrante, si applica alle seguenti topologie:

- Alloggi da destinare temporaneamente ad esigenze di benessere;
- Alloggi da utilizzare stabilmente per le suddette esigenze.

Gli alloggi temporaneamente utilizzati per esigenze di benessere, possono essere individuati presso tutti gli Enti A.M. che dispongono di Alloggi APP, a cura dei Comandi interessati sulla base di specifiche ed estemporanee esigenze.

Gli alloggi destinati stabilmente ad esigenze di benessere, sono quelli la cui ubicazione è riportata in Annesso "I", distinta per Alto Comando/RR.AA.. L'elenco delle strutture disponibili dovrà essere sottoposto ad aggiornamento, con comunicazioni separate indirizzate allo S.M.A. e, per conoscenza agli altri Alti Comandi/RR.AA, ogni qualvolta intervengano variazioni (indisponibilità temporanea o aumento/diminuzione degli alloggi stessi).

Esulano dalla presente regolamentazione gli alloggi dotati di particolari allestimenti e gli alloggi che, per caratteristiche strutturali, si prestano ad essere utilizzati anche ai fini di rappresentanza. L'assegnazione di queste ultime categorie di alloggi continuerà ad essere coordinata dall'Ente A.M. gestore con l'Ufficio Generale del capo di S.M.A. e con gli Uffici Comando degli AA.CC e dei Comandi di Regione Aerea.

#### 2. RESPONSABILITA'

##### a. Organismi di Vertice.

Presso lo S.M.A., l'attività di coordinamento tra gli AA.CC./RR.AA. nella gestione degli alloggi in parola è affidata al 5° Reparto - Affari Generali - 1° Ufficio.

##### b. Comandi di Vertice/RR.AA.

Gli AA.CC./RR.AA. dovranno esercitare le opportune azioni di vigilanza e di coordinamento sugli Enti/Reparti dipendenti al fine di:

- (1) applicare e divulgare la presente Direttiva nell'ambito dei Comandi/Enti circoscrizionalmente dipendenti;
- (2) predisporre gli atti amministrativi necessari alla individuazione degli alloggi destinati stabilmente a finalità di protezione sociale, al loro inserimento tra le strutture di competenza della Sala Convegno per la realizzazione di un servizio alloggiativo, alla dotazione in termini di mobilio ed attrezzature ed alla definizione delle modalità di utilizzo;
- (3) divulgare, previa coordinamento con lo S.M.A.:
  - i periodi di disponibilità;

- eventuali particolari norme di accesso ed utilizzo delle strutture, nonché gli orari di arrivo, di partenza e ciascun altro dettaglio indispensabile a meglio delineare il beneficio proposto al personale;
- le quote giornaliere pro-capite di partecipazione, e degli eventuali costi aggiuntivi (servizio spiaggia, ristorazione, etc.).

### c. Enti/Reparti A.M..

I Comandi periferici sono responsabili dell'applicazione e della divulgazione della presente Direttiva nell'ambito della propria giurisdizione. Inoltre, in particolare e per quanto attiene a:

- (1) gli Enti/Reparti di appartenenza dei richiedenti, sono responsabili:
  - . del controllo dell'esattezza e della completezza dei dati riportati nelle domande di ammissione presentate dal personale dipendente e dell'inoltro delle stesse nei tempi previsti;
  - . della comunicazione tempestiva dell'eventuale ammissione;
- (2) la gestione degli alloggi destinati stabilmente a finalità di protezione sociale, per quanto attiene alla assegnazione degli stessi ed alla ricezione del personale, **è specifica competenza delle strutture P.Uma.S.S., ove esistenti; in subordine tale attività è svolta dall'Ufficio Comando** . In particolare sono responsabili:
  - . del controllo dei dati anagrafici del personale richiedente e dei componenti il nucleo familiare, con particolare riguardo alla relazione di parentela;
  - . **dell'assegnazione degli alloggi, e della gestione delle eventuali rinunce;**
  - . dell'applicazione delle norme e dei Regolamenti Interni degli alloggi da parte dei frequentatori.

Nei casi particolari di alloggi APP con finalità OPS dislocati presso Distaccamenti già sede di Soggiorno, la gestione degli stessi rimane accentrata presso le RR.AA. competenti.

## 3. CRITERI GENERALI

### a. Beneficiari

Possono beneficiare dei turni di ospitalità le seguenti categorie di personale, in ordine di priorità:

- (1) Ufficiali, Sottufficiali e Personale di Truppa dell'A.M. in Servizio Permanente ed in Ferma Prefissata;
- (2) Ufficiali, Sottufficiali e Personale di Truppa dell'A.M. in quiescenza;
- (3) Personale militare di altre FF.AA. in servizio presso Comandi e Reparti A.M.;
- (4) Vedove/i ed orfani minorenni di ex dipendenti militari dell'A.M. (deceduti per causa di servizio e non). Sono escluse dal beneficio le vedove/i che abbiano contratto nuove nozze;
- (5) Personale civile della Difesa;
- (6) Personale militare e civile di Forze Armate straniere con le quali esistono appositi accordi di scambio, secondo le quantità e modalità stabilite di volta in volta dallo S.M.A.;

- (7) In caso di disponibilità residuali, i Comandanti periferici, eventualmente in coordinamento con gli AA.CC./RR.AA. competenti, potranno valutare la possibilità di estendere la partecipazione anche a persone con particolari titoli di benemerita inerenti alla propria attività di impegno civile o professionale, di interesse militare.

Oltre al personale di cui ai precedenti subpara, l'ammissione può essere estesa anche a "tutti i familiari compresi nello stato di famiglia del dipendente dell'A.D. o con lui conviventi" (Parte Prima, para 1., subpara d., 1<sup>a</sup> comma della Direttiva SMD-G-023).

L'ammissione dei bambini comporta per il richiedente l'obbligo di sorveglianza continua e diretta, al fine di garantire la loro incolumità ed il pieno rispetto delle norme di convivenza.

**b. Turni di ospitalità.**

Di massima, gli alloggi da destinare stabilmente per le esigenze di protezione sociale possono essere concessi per i seguenti turni:

- 7 giorni con inizio sabato
- Week-end (venerdì-domenica) o Week-end lungo (mercoledì/giovedì-domenica), nell'ambito dei periodi:
  - 15 giugno-15 settembre;
  - 20 dicembre-6 gennaio;
  - settimana di pasqua.

Per quanto riguarda gli Alloggi OPS di Alghero, considerata la distanza, le spese di viaggio ed i tempi di viaggio, la durata del soggiorno è di gg. 15, con inizio il martedì e termine il lunedì (arrivo e partenza dei traghetti).

E' data facoltà a ciascun Comando/Ente di accogliere anche richieste relative a turni non compresi nei suddetti periodi. In particolare, per quanto riguarda gli alloggi destinati temporaneamente ad esigenze di benessere questi ultimi, proprio in virtù della temporaneità, possono essere resi disponibili in qualsiasi periodo dell'anno.

Lo S.M.A. cura la divulgazione delle possibilità alloggiative offerte, attraverso i consueti canali d'informazione.

**c. Retta individuale giornaliera di partecipazione.**

Per quanto attiene alla determinazione ed al pagamento della retta individuale giornaliera di ciascuna unità alloggiativa, gli Enti Gestori faranno riferimento alle modalità tecnico amministrative per la gestione degli O.P.S. di cui ai DD.II. 31 dicembre 1998, n. 521 e n. 522 ed alla Direttiva SMD-G-023 Edizione 1999;

La retta, comprensiva della quota ricognitoria del 10% in caso di gestione diretta, deve comprendere:

- quota alloggio;
- quota pulizia e rifacimento letti;
- quota assicurativa;
- eventuali altri costi per servizi forniti a carattere continuativo.

Nessuna retta fissa è prevista per i bambini di età inferiore ai 3 (tre) anni, per i quali devono essere corrisposti soltanto gli importi relativi ai particolari servizi di volta in volta richiesti.

Il pagamento della retta di partecipazione avviene, di norma, al termine dell'ospitalità con le modalità fissate dall'Ente/Reparto che gestisce l'alloggio.

#### **4. PROCEDURE**

##### **a. Premessa.**

In base alle "Linee Guida" (Annesso "H"), l'assegnazione degli alloggi avveniva secondo le modalità previste per le strutture O.P.S.. A parziale modifica delle citate "Linee Guida", ed allo scopo di ottimizzare e snellire le procedure di gestione degli alloggi APP con funzioni O.P.S., la presente Direttiva introduce nuove procedure in merito a:

- Adempimenti a cura dei Richiedenti;
- Adempimenti a cura degli Enti/Reparti.

##### **b. Adempimenti a cura dei Richiedenti.**

I richiedenti dovranno provvedere alla compilazione della domanda (modello in Annesso "L"), ed alla sua presentazione secondo le seguenti modalità:

- presso i Comandi/Enti di appartenenza, per il personale militare e civile in servizio;
- direttamente agli Enti gestori, per il personale militare e civile in quiescenza, per le vedove/i del personale militare e per i richiedenti di cui al precedente punto 3.a.(7); quest'ultimi dovranno utilizzare il modello di cui all'Annesso "C".

E' obbligatorio trascrivere, nella domanda di ammissione, entrambi i seguenti dati:

- numero di matricola del richiedente (escluse le vedove/i);
- codice fiscale.

L'eventuale trascrizione errata e/o mancante, anche di uno solo dei due dati richiesti e che non è stato possibile regolarizzare, è motivo di esclusione dalla graduatoria di ammissione.

La presentazione delle domande implica, da parte dei richiedenti, l'accettazione incondizionata:

- dei criteri riportati nella presente Direttiva;
- delle norme comportamentali previste, per ciascun Comando/Ente, nel Regolamento interno del quale, all'atto della presentazione, i richiedenti sono tenuti a prendere visione.

##### **c. Adempimenti a cura degli Enti/Reparti.**

(1) Enti/Reparti di appartenenza dei richiedenti.

Il responsabile dell'Ufficio Comando/Segreteria Comando dell'Ente di appartenenza del richiedente, in coordinamento con la Sezione P.Uma.S.S., ove presente, deve:

- controllare con accuratezza che la domanda sia stata compilata:
  - . con completezza, ossia in tutte le voci richieste dalla modulistica in vigore;
  - . con esattezza, verificando che i dati riportati dall'interessato corrispondano a quanto certificato dalla documentazione probatoria;

- dare tempestiva notifica agli interessati in caso di domande non correttamente compilate e/o che non possono essere inoltrate;
- provvedere alla compilazione della parte di competenza della domanda;
- farvi apporre la firma da parte del Comandante/Capo Ufficio Comando/Capo Servizio.

A tale riguardo, deve essere tenuto nella massima evidenza che il predetto visto ha valore di attestazione di avvenuto controllo dei dati contenuti nella domanda, con particolare riguardo alla loro completezza ed alla loro rispondenza alla documentazione matricolare/anagrafica del richiedente;

- trasmettere le domande, dopo i controlli e gli adempimenti previsti, alla Sezione o Nucleo P.Uma.S.S. del Comando che gestisce l'alloggio. Per quanto attiene gli Alloggi APP OPS che insistono presso i soggiorni dipendenti dai Comandi di R.A., le domande dovranno pervenire direttamente al Comando R.A. competente.

Le domande in contrasto con le norme di cui alla presente Direttiva non dovranno essere inoltrate ed il motivo del mancato inoltro dovrà essere notificato, con immediatezza, all'interessato.

Le domande di ammissione devono pervenire ai predetti Enti/Comandi RR.AA. da 60 a 30 giorni prima dell'inizio del turno richiesto. Per la data di ricezione fa fede il numero di protocollo in arrivo attribuito dal Comando dell'Ente che gestisce l'alloggio.

A tal proposito, sarebbe auspicabile che presso i Comandi che gestiscono gli alloggi fosse attivo un Fax dedicato all'esigenza con linea militare e civile, ed un indirizzo di posta elettronica, da citare nelle comunicazioni di divulgazione turni e quote.

Le domande pervenute al di fuori dei termini sopraindicati, in linea di massima, non possono essere prese in considerazione (se non nel particolare caso previsto al subpara "rinunce").

Esulano da tale regolamentazione le domande finalizzate all'assegnazione di alloggi temporaneamente destinati a finalità di protezione sociale. Proprio in considerazione della loro estemporaneità, sarà sufficiente che la presentazione della domanda avvenga con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'ospitalità richiesta.

(2) Enti/Reparti/RR.AA. che gestiscono gli alloggi.

(a) Assegnazione alloggi.

Per l'elaborazione degli elenchi di assegnazione e per i criteri di ammissione, si rimanda all'articolo 14, para 4 e 5, del D.M. 23 gennaio 2004, nr. 88. In particolare il D.M. prevede che:

- le domande di assegnazione debbono essere iscritte, in ordine cronologico di precedenza determinato dalla data di arrivo, su apposito registro, costantemente aggiornato;
- l'ordine di precedenza nelle assegnazioni, è determinato dall'ordine cronologico di arrivo delle richieste distinte per categoria di appartenenza, come indicato al para 3.a..

I Comandi in argomento, sulla base delle domande pervenute entro i termini stabiliti, provvedono a:

- stilare l'ordine di assegnazione per ciascuna categoria;
- restituire immediatamente ai Comandi periferici o direttamente agli interessati, unitamente ad una apposita comunicazione contenente le motivazioni, tutte le domande non accolte. Tra queste rientrano tutte le istanze che presentino rilevanti inesattezze o mancanza di dati fondamentali ai fini della elaborazione della graduatoria, e di cui si è preliminarmente constatato l'impossibilità di eventuali correzioni/integrazioni.

(b) Comunicazione di ammissione.

Gli Uffici di R.A./Sezioni/Nuclei P.Uma.S.S. (ovvero Uffici Comando) competenti, stilati gli ordini di assegnazione dei richiedenti per ciascun turno, sulla base dei criteri esposti al precedente sottoparagrafo 4.b.(2). (a), assegnano i posti disponibili (personale ammesso). Gli elenchi dell'eventuale personale non ammesso vengono utilizzate per l'eventuale completamento delle capacità ricettive rese disponibili da rinunce.

I predetti uffici, entro 20 giorni dall'inizio del periodo richiesto, comunicano l'elenco del personale ammesso e non ammesso tramite messaggio indirizzato agli Enti/Reparti pertinenti che, a loro volta, comunicano l'esito al proprio personale dipendente.

(c) Sistemazione dei nuclei familiari secondo l'ordine di assegnazione.

L'abbinamento dei nuclei familiari "ammessi" al numero/tipo di stanze disponibili deve tener conto, per ciascuna delle categorie di beneficiari, dei seguenti criteri generali:

- rigoroso rispetto dell'ordine di assegnazione al fine di determinare i nuclei familiari da ammettere per ciascuna categoria (possibilità, quindi, di assegnare anche più stanze a ciascun nucleo familiare) ;
- grado rivestito. A parità di grado, la precedenza verrà determinata sulla base dell'anzianità anagrafica.

**d. Obblighi del personale ammesso.**

(1) Conferma di partecipazione o rinuncia iniziale.

Alla notifica dell'ammissione, il titolare, entro 15 giorni dall'inizio del turno, deve inviare apposita comunicazione, per il tramite del Comando di appartenenza, di conferma o di eventuale rinuncia, a mezzo telex indirizzato alla R.A/Ufficio P.Uma.S.S./Sezione/Nucleo P.Uma.S.S. (ovvero Ufficio Comando) dell'Ente/Reparto che gestisce l'alloggio.

Il personale in quiescenza e le vedove/i sono tenuti ad inviare la conferma o la rinuncia direttamente, tramite telex/fax/e-mail, al Comando/Ente/RR.AA. che gestisce l'alloggio.

Qualora l'assegnatario, in servizio o in quiescenza, non ottemperi ai sopraccitati adempimenti:

- verrà automaticamente considerato rinunciataro e sostituito;
- non verrà ammesso, qualora si presenti ugualmente all'Ente.

(2) Rinunce dopo l'avvenuta conferma del soggiorno.

Dopo la conferma di partecipazione di cui al precedente sottoparagrafo 4.c.(1), le eventuali ulteriori rinunce potranno comportare l'addebito delle spese fisse, ove previste, tranne i casi in cui queste avvengano, per i seguenti motivi:

- decesso o ricovero ospedaliero dell'interessato o di altro familiare (limitatamente a quei familiari per i quali il vigente regolamento prevede la concessione di licenza G.M.F.);
- gravidanza a rischio del coniuge o della richiedente;
- insorte patologie infettive a carico dei beneficiari;
- indifferibili esigenze di servizio (dichiarate tali con rapporto circostanziato del Comandante di Corpo).

In ogni caso tutte le rinunce intervenute dopo la conferma del soggiorno dovranno essere comunicate con immediatezza al Comando/Comando di R.A. che gestisce l'alloggio cui compete il controllo/verifica carteggio, corredate dell'eventuale documentazione giustificativa (certificazione sanitaria e/o rapporto circostanziato).

**e. Rinunciataro e loro sostituzione.**

In caso di rinuncia, il Comando/Comando di R.A. che gestisce l'alloggio provvede direttamente e tempestivamente ad inviare un telex individuale di convocazione al primo dei "non ammessi" (riserve), utilizzando l'elenco/graduatoria del personale "non ammesso" elaborato in sede di assegnazione.

Alla ricezione del messaggio individuale di ammissione quale sostituto, l'interessato deve comunicare con immediatezza la propria conferma di partecipazione o la rinuncia, tramite telex trasmesso dal Comando di appartenenza, o direttamente in caso di personale in quiescenza, all'Ente/Reparto/RR.AA. che gestisce l'alloggio. In caso di inottemperanza si applicano le disposizioni di cui al subpara 4.c.(1).

Nel caso in cui, dopo regolare conferma di partecipazione, l'interessato comunichi una successiva rinuncia, vengono applicate le disposizioni di cui al precedente paragrafo 4.c.(2).

Qualora, espletate le sopraccitate procedure, siano ancora da assegnare alloggi a causa di rinunce, la ricerca delle riserve potrà estendersi, una volta esaurita con esito negativo l'indagine tra il personale "non ammesso", anche attraverso contatti per le vie brevi, privilegiando quel personale le cui domande non sono state esaminate perché giunte oltre i termini, ed, in subordine, il personale di cui al subpara 3.a.(7).

**f. Mancata o ritardata presentazione/partenza anticipata.**

- (1) Fatte salve le cause di forza maggiore sanzionate dall'Alto Comando/RR.AA. competente, il personale ammesso che, pur avendo confermato, non si presenta all'Ente entro le ore 10.00 del giorno successivo all'inizio del turno:



- è considerato d'ufficio rinunciatario a tutti gli effetti;
- viene sostituito, se possibile a cura del Comando dell'Ente ove ha sede l'alloggio, anche mediante chiamata diretta e successiva regolarizzazione;
- deve corrispondere gli addebiti eventualmente previsti.

Trattandosi di problematica con implicazioni economico-contabili, le cause di forza maggiore devono essere comunque segnalate con immediatezza e per iscritto al Comando/Comando di R.A. che gestisce l'alloggio e la documentazione probatoria deve essere inviata ai medesimi destinatari entro cinque giorni da tale segnalazione.

- (2) Coloro che, non oltre le ore 10.00 del giorno successivo a quello del previsto arrivo, preannunciano il proprio ritardo, a mezzo telex, al Comando/Comando di R.A. che gestisce l'alloggio, non vengono sostituiti.

Le cause di forza maggiore devono essere comunicate e documentate come indicate al precedente subpara (1).

- (3) Nel caso in cui la presentazione avvenga a turno iniziato ma prima delle ore 10.00 del giorno successivo all'inizio del turno, ovvero qualora la permanenza sia interrotta prima della fine del turno, vengono applicati gli eventuali addebiti previsti, salvo che si tratti di cause di forza maggiore. I motivi di forza maggiore devono essere tempestivamente comunicati e la relativa documentazione probatoria deve essere trasmessa come indicato al precedente subpara (1).

**g. Provvedimenti sanzionatori.**

- (1) In caso di mancato rispetto delle norme di cui alla presente Direttiva, nonché di quelle relative ai regolamenti dei Comandi gestori, quest'ultimi hanno la facoltà di revocare in qualunque momento l'ammissione.  
Se la revoca avviene "turno durante" l'interessato deve corrispondere gli eventuali addebiti previsti.
- (2) Qualora venga accertato che la domanda di ammissione contenga informazioni e/o dati non esatti e se tale inesattezza comporta vantaggi in graduatoria per il richiedente, il Comando/Comando di R.A. competente dà corso ai sotto indicati provvedimenti:
- (a) In caso di accertamento prima dell'inizio del turno:
- la domanda viene dichiarata "non accolta";
  - l'eventuale ammissione viene revocata;
  - devono essere corrisposti gli eventuali addebiti derivanti dalle spese fisse;
- (b) In caso di accertamento durante il turno:
- l'ammissione viene revocata;
  - devono essere corrisposti gli eventuali addebiti, derivanti dalle spese fisse;
- (c) In caso di accertamento dopo il termine del turno, il Comando/RR.AA competente dovrà darne comunicazione scritta al Comando di appartenenza del richiedente. Al personale in quiescenza verrà preclusa ogni possibilità di assegnazione futura.

L'applicazione delle predette sanzioni non esclude, ovviamente, le conseguenze disciplinari e penali che i regolamenti e le leggi in vigore prevedono per eventuali dichiarazioni mendaci.

## 5. NORME FINALI

### a. Norme generali di Comportamento.

Il personale ammesso ad utilizzare gli alloggi, deve costantemente tenere presente la natura di Ente militare con precise ed inderogabili caratteristiche gerarchico-funzionali che la struttura conserva pur essendo adibito a fini di promozione umana, sociale e ricreativa.

Pertanto il comportamento degli ospiti e dei loro familiari deve essere, in ogni circostanza, improntato a correttezza, signorilità e scrupolosa osservanza delle norme contenute nel "REGOLAMENTO INTERNO" dell'Ente. I capifamiglia sono responsabili del comportamento dei familiari.

La presenza del "Richiedente" è obbligatoria sin dal momento dell'arrivo e per l'intera durata del soggiorno. E' consentita l'eventuale continuazione del soggiorno dei soli familiari esclusivamente in caso di partenza del "Richiedente" per improvvisi ed inderogabili motivi di servizio, non prevedibili e sopravvenuti nell'imminenza dell'inizio del turno o turno-durante, comunicati dal Comando di appartenenza dell'interessato al Comando che gestisce l'alloggio.

**All'atto dell'arrivo all'Ente ove ha sede l'alloggio, deve essere esibito un documento di riconoscimento anche per ciascun familiare ammesso.**

E' vietato, tassativamente e senza deroga alcuna, introdurre animali, sia pure temporaneamente, all'interno dei citati Enti.

### b. Infrazioni.

Al Comandante dell'Ente/Reparto che gestisce l'alloggio è devoluta la responsabilità di controllare il rispetto delle norme contenute nella presente Direttiva e nel "Regolamento Interno".

Qualora si verificano infrazioni gravi, danni agli immobili e/o arredi o eccessivo disturbo da parte degli ospiti, il Comandante pone in essere le eventuali azioni del caso.

Il Comandante è altresì tenuto ad informare dell'accaduto il Comando/Ente di appartenenza del titolare, per gli eventuali provvedimenti del caso.

### c. Situazione riepilogativa annuale.

**Le Sezioni/Nuclei P.Uma.S.S. (ovvero Uffici Comando) degli Enti che gestiscono gli alloggi, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovranno fornire all'Ufficio P.Uma.S.S. dell'Alto Comando/RR.AA. da cui dipendono gerarchicamente, una situazione riepilogativa delle assegnazioni avvenute nell'anno precedente.**

Entro il 28 febbraio di ogni anno gli AA.CC./RR.AA. dovranno fornire allo S.M.A. una situazione riepilogativa di tutte le assegnazioni avvenute nell'anno precedente presso gli Enti/Reparti dipendenti.

**PARTE V****NORME CONCLUSIVE****1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI. RISPETTO NORME SULLA PRIVACY.****a. Trattamento dati.**

Tutti i dati personali e sensibili contenuti all'interno della domanda dell'interessato quali:

- reddito imponibile dell'interessato e dei componenti il nucleo familiare;
- spese annue sostenute per l'alloggio;
- entità del nucleo familiare;
- motivi del decesso del coniuge per causa di servizio,

dovranno essere trattati, a cura del personale preposto, nel rispetto delle norme sulla privacy di cui al Decreto legislativo n. 196/2003.

In analogo modo dovranno altresì essere trattati i dati medici relativi alle eventuali rinunce ed il software di gestione delle assegnazioni dei turni, in quanto "banca dati" contenente tutti i dati personali e sensibili precedentemente elencati.

**SOGGIORNI MARINI E MONTANI PER IL PERSONALE DELL' A.M.**



**Comandi Responsabili della gestione dei soggiorni:**

**COMANDO SQUADRA AEREA:**

- Furbara

**COMANDO 1<sup>a</sup> REGIONE AEREA:**

- Dobbiaco
- Capo Mele
- Isola Palmaria
- Tonzza del Cimone (attualmente non funzionante)

**COMANDO SCUOLE A.M. / 3<sup>a</sup> REGIONE AEREA:**

- Terminillo
- Montescuro
- Alghero

AL .....

OGGETTO: Domanda di ammissione ai Soggiorni A.M. Nazionali/Soggiorni CLIMS – anno.....

SOTTOSCRITT \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(grado) (Cognome Nome) (FF.AA.) (posizione:S.P./Cong./V.F.P.)

COD. FISC. \_\_\_\_\_ MATR. MIL. \_\_\_\_\_ DATA ARR.TO \_\_\_\_\_ DATA CONG. \_\_\_\_\_  
(personale in quiescenza)

VEDOVO/A DEL \_\_\_\_\_ ULTIMO ENTE SERVIZIO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(solo per il personale in quiescenza e/o vedove/i) (decesso per causa servizio:SI/NO)

NAT \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

RESID. IN \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_

TELEF. (fisso/cell.) \_\_\_\_\_ TELEF.MILIT. \_\_\_\_\_

FAX (e-mail) \_\_\_\_\_ ENTE DI SERVIZIO \_\_\_\_\_  
(Specificare anche in forma telegrafica)

**CHIEDE**

di essere ammesso al Soggiorno A.M. Naz.le/Sogg. CLIMS per il/i turno/i di seguito indicati in ordine di priorità:

1^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_; 2^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_; 3^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Soggiorno/CLIMS) (n° turno)

4^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_; 5^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_; 6^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

7^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_; 8^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_; 9^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ /TUTTI/; B \_\_\_\_\_ /TUTTI/; C \_\_\_\_\_ /TUTTI/

**All'uopo dichiara:**

COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE per il quale si richiede l'ammissione n° \_\_\_\_\_  
(compreso il richiedente)

COMPOSTO DA : \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_  
(IMPORTANTE: trascrivere i nominativi dei componenti il nucleo familiare per il quale si richiede l'ammissione)

REDDITO ANNUO IMPONIBILE IRPEF del nucleo familiare anno .....€ \_\_\_\_\_

SPESE ANNUALI ALLOGGIO anno .....€ \_\_\_\_\_  
(importo annuo mutuo 1^ casa oppure importo canone locazione annuo)

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

*Il richiedente*

\_\_\_\_\_

=====

.....li,.....  
(timbro lineare dell'Ente)

PRESENTATA IL \_\_\_\_\_ TRASMESSA IL \_\_\_\_\_ n° prot. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*L'incaricato alla ricezione*

**Dichiarazione del Comandante di corpo/Capo Ufficio Comando/Capo Servizio**

Si dichiara che:

- la presente domanda risulta compilata perfettamente in ogni sua parte;
- i dati in essa contenuti corrispondono alla relativa documentazione probatoria (matricolare/anagrafica).

.....li,.....  
(firma del Dichiarante)

Segue "Annesso "B"

**Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà  
(art. 38 comma 3, art.47 commi 1 e 2 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla Legge per false o mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 commi 1,2,3 del DPR n.445 del 28 dicembre 2000), in riferimento alla domanda di ammissione al turno/i per l'ammissione al/i Soggiorno/i marino o montano, ovvero CLIMS,

**DICHIARA:**

**1. che la composizione del proprio nucleo familiare, con il relativo reddito imponibile IRPEF prodotto nel..... è:**

Cognome e Nome	Stato civile	Data di nascita	Relazione di parentela	Professione	Reddito annuo imponibile IRPEF
<b>Richiedente</b>					

**2. che le spese sostenute nell'anno ..... per l'alloggio del Richiedente sono:**

- a. mutuo (esclusivamente per la 1<sup>a</sup> casa di proprietà)..... € \_\_\_\_\_;
- b. affitto/canone annuo relativo all'abitazione di residenza, con contratto regolarmente registrato presso l'Ufficio del Registro..... € \_\_\_\_\_.

**3. Altro:**.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**Il Dichiarante**

\_\_\_\_\_

**NOTE:**

- AI SENSI DELL'ART. 71 DEL DPR 445/2000 POTRANNO ESSERE EFFETTUATI CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE;
- COMPILARE LA DOMANDA IN STAMPATELLO CON CURA ED IN OGNI PARTE;
- IL PERSONALE IN QUIESCENZA E I/LE VEDOVIE, CUI E' CONSENTITA LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA DIRETTAMENTE AL COMANDO GESTORE DELLE GRADUATORIE, DEVONO OBBLIGATORIAMENTE ALLEGARE LA FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA';
- LA DOMANDA DEVE ESSERE INDIRIZZATA ALL'ENTE GESTORE;
- E' POSSIBILE UTILIZZARE L'ULTIMA LINEA DI PREFERENZE SOGGIORNI PER INDICARE, PER UNA O PIU' LOCALITA', LA DISPONIBILITA' AD ACCETTARE QUALSIASI TURNO;
- LE SPESE RELATIVE ALL'ALLOGGIO DEL RICHIEDENTE (ES. MUTUO PRIMA CASA + AFFITTO) SONO CUMULABILI TRA DI LORO;
- AI FINI DELLA GRADUATORIA E' VALIDO IL NUMERO DEI COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE E NON DI QUELLO PER CUI SI RICHIEDE L'AMMISSIONE AL SOGGIORNO;

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, autorizza codesto Comando al trattamento dei propri dati, anche sensibili, per gli adempimenti connessi all'elaborazione delle relative graduatorie ed ad ogni altra attività inerente l'argomento in oggetto, quali il controllo, lo studio statistico, la formazione della "banca dati", etc.

\_\_\_\_\_ (località, data)

\_\_\_\_\_ (firma del Richiedente)



AL .....

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE**

\_\_\_ SOTTOSCRITT \_\_\_  
(Cognome Nome)

IN SERVIZIO PRESSO \_\_\_\_\_ CON L'INCARICO DI \_\_\_\_\_

NAT \_\_\_ IL \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

RESID. IN \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_

TELEF.  
(fisso/cell.) \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

**D I C H I A R A**

DI AVER PRESO VISIONE DELLA DIRETTIVA SMA/GEN/018 E DI ESSERE EDOTTO RIGUARDO LA PROPRIA RESPONSABILITA' VERSO I PROPRI FIGLI MINORI, COME SANCITO DAL DIRITTO ORDINARIO

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

*Il dichiarante*

\_\_\_\_\_





AL .....

**OGGETTO:** Domanda di ammissione ai Soggiorni A.M. Nazionali – anno.....

\_\_SOTTOSCRITT\_\_ \_\_\_\_\_  
(Cognome Nome)

IN SERVIZIO PRESSO \_\_\_\_\_ CON L'INCARICO DI \_\_\_\_\_

NAT\_\_ IL\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

RESID. IN \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_

TELEF.  
(fisso/cell.) \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**di essere ammesso al Soggiorno A.M. Nazionale per il/i turno/i di seguito indicati in ordine di priorità:**

1^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /; 2^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /; 3^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Soggiorno/CLIMS) (n° turno)

4^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /; 5^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /; 6^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

7^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /; 8^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /; 9^ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**All'uopo dichiara:**

**COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE per il quale si richiede l'ammissione n° \_\_\_\_\_**  
(compreso il richiedente)

COMPOSTO DA : \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_  
(**IMPORTANTE:** trascrivere i nominativi dei componenti il nucleo familiare per il quale si richiede l'ammissione)

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**Il richiedente**

\_\_\_\_\_

Segue "Annesso "C"

**Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà**  
(art. 38 comma 3, art.47 commi 1 e 2 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla Legge per false o mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 commi 1,2,3 del DPR n.445 del 28 dicembre 2000), in riferimento alla domanda di ammissione al turno/i per l'ammissione al/i Soggiorno/i marino o montano,

**DICHIARA:**

**1. che la composizione del proprio nucleo familiare è:**

Cognome e Nome	Stato civile	Data di nascita	Relazione di parentela	Professione
<b>Richiedente</b>				

**2. Altro:** .....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**Il Dichiarante**

\_\_\_\_\_

**NOTE:**

- AI SENSI DELL'ART. 71 DEL DPR 445/2000 POTRANNO ESSERE EFFETTUATI CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE;
- COMPILARE LA DOMANDA IN STAMPATELLO CON CURA ED IN OGNI PARTE;
- LA DOMANDA DEVE ESSERE INDIRIZZATA ALL'ENTE GESTORE;

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, autorizza codesto Comando al trattamento dei propri dati, anche sensibili, per gli adempimenti connessi all'elaborazione delle relative graduatorie ed ad ogni altra attività inerente l'argomento in oggetto, quali il controllo, lo studio statistico, la formazione della "banca dati", etc.

\_\_\_\_\_ (località, data)

\_\_\_\_\_ (firma del Richiedente)



**PROCEDURA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO FINALE  
RELATIVO AI SOGGIORNI NAZIONALI**

Il punteggio finale (Pf) attribuito a ciascun richiedente risulta dalla formula sotto indicata:

$$\mathbf{Pf = ( Gr + As + Vs - Pa ) - \{ [ ( Rc - Sa ) : Nf ] : K \}}$$

dove :

- **Gr** = Grado rivestito (coefficienti in Tabella 1);
- **As** = Anzianità di servizio (1 punto per ogni 10 anni e frazione di punto per i rimanenti anni");
- **Vs** = Fattore migliorativo per vedove del personale deceduto per cause di servizio (4 punti);
- **Pa** = Precedenti ammissioni in soggiorni nazionali (coefficienti in Tabella 2);
- **Rc** = Reddito imponibile complessivo dell'intero nucleo familiare (in Euro);
- **Sa** = Spese annuali per alloggio (in Euro) intese nel senso di:
  - mutuo relativamente alla 1<sup>a</sup> casa;
  - affitto o canone demaniale, per i non proprietari di alloggio;
- **Nf** = n° dei componenti il nucleo familiare (indipendentemente da numero dei componenti che il richiedente intende voler portare con se presso il soggiorno);
- **K** = Coefficiente = 2500 utilizzato per dimensionare i valori del Pf.

***COEFFICIENTI RELATIVI AL GRADO RIVESTITO (GR)*****UFFICIALI:**

Gen. S.A.	4;
Gen. D.A.	3,5;
Gen. B.A.	3;
Col.	2,5;
Ten.Col.	2;
Magg.	1,5;
Cap.	1;
Ten.	0,5;
S.Ten.	0.

**SOTTUFFICIALI:**

Luogotenente	3.5;
Primo Maresciallo	3;
M.llo 1^ Cl.	2.5;
M.llo 2^ Cl.	2;
M.llo 3^ Cl.	1.5;
Serg. Magg. Capo	3;
Serg. Magg.	2;
Serg.	1.

**TRUPPA IN S.P.**

1° Aviere Capo Sc.	3;
1° Aviere Capo	2;
1° Aviere Sc.	1;
Aviere Capo	0.

**TRUPPA VOLONTARIA**

Volontari in Ferma Prefissata	0.
-------------------------------	----

## **COEFFICIENTI RELATIVI ALLE PRECEDENTI AMMISSIONI (PA) A SOGGIORNI NAZIONALI**

I coefficienti peggiorativi relativi alle precedenti ammissioni (Pa) sono riferiti alle eventuali partecipazioni a soggiorni A.M. del richiedente nei precedenti ultimi 5 anni. In particolare viene assegnato al fattore (Pa) un valore decrescente da 5 ad 1 per ogni singolo anno di precedenti partecipazioni, a partire dall'anno in corso.

Anno di partecipazione (*)	Punteggio peggiorativo (**)
ANNO CORRENTE.....	5
UN ANNO PRIMA.....	4
DUE ANNI PRIMA.....	3
TRE ANNI PRIMA.....	2
QUATTRO ANNI PRIMA.....	1

### Esempio riferito alla stagione invernale 2006/2007

<u>Anno di partecipazione (*)</u>	<u>Punteggio peggiorativo (**)</u>
Per ciascun turno fruito nel corso del 2006	(inv. o est.) 5
Per ciascun turno fruito nel corso del 2005	(inv. o est.) 4
Per ciascun turno fruito nel corso del 2004	(inv. o est.) 3
Per ciascun turno fruito nel corso del 2003	(inv. o est.) 2
Per ciascun turno fruito nel corso del 2002	(inv. o est.) 1

### Note

(\*) In caso di molteplici partecipazioni, i punteggi verranno sommati. I seguenti esempi sono riferiti all'anno corrente (2006):

- n° 1 turno invernale nel 2002 e n° 1 turno estivo nel 2005 :... (1+4=5);
- n° 2 turni invernali nel 2004 e n° 1 turno estivo nel 2006: (3+3+5=11);

***PROCEDURA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO FINALE  
RELATIVO AI SOGGIORNI ESTERI***

Il punteggio finale (Pf) attribuito a ciascun richiedente risulta dalla formula sotto indicata:

$$\mathbf{Pf = [( R - S ) : ( NC + AS + Vs - Pa )] : K}$$

dove :

- R = Reddito imponibile complessivo dell'intero nucleo familiare (in Euro);
- S = Spese annuali per alloggio (in Euro) intese nel senso di:
  - mutuo relativamente alla 1<sup>a</sup> casa;
  - affitto o canone demaniale, per i non proprietari di alloggio;
- NC = n° dei componenti il nucleo familiare (indipendentemente da numero dei componenti che il richiedente intende voler portare con se presso il soggiorno);
- AS = Anzianità di servizio, 0,10 per ogni anno di servizio calcolato al 31/12 dell'anno precedente alla richiesta di soggiorno CLIMS;
- Vs = Fattore migliorativo per vedove del personale deceduto per cause di servizio (4 punti);
- Pa = Coefficiente peggiorativo relativo alle precedenti ammissioni ai CLIMS negli ultimi 3 anni; al "Pa" vengono assegnati dei valori, pari a "0,90", "0,60" e "0,30" rispettivamente riferiti, per esempio, alle ammissioni del 2006, 2005 e 2004. In caso di molteplici partecipazioni i punteggi verranno sommati;
- K = Coefficiente = 2500 utilizzato per dimensionare i valori del Pf.

**SOGGIORNI NAZIONALI MARINI E MONTANI****Sequenza cronologica eventi**

	X = INIZIO STAGIONE ESTIVA O INVERNALE	Y = INIZIO TURNO	Z = TERMINE STAGIONE
TEMPISTICA	SMA GEN	RR.AA.	ENTI PERIFERICI
			RICHIEDENTI
			SOGGIORNI
X-180		In coordinamento con Soggiorni propongono turni a SMA GEN	
X-150	Divulga calendario e rende noti i termini di presentazione delle domande		Presentano la domanda ai Reparti entro i termini previsti dalla circolare divulgativa dello SMA
31 Ottobre 31 Marzo		Curano la ricezione delle domande e l'invio in tempo utile per essere ricevute dalle RR.AA. entro il 31 marzo ed il 31 ottobre	



Segue Annesso "E"

**SOGGIORNI NAZIONALI MARINI E MONTANI****Sequenza cronologica eventi**

TEMPISTICA	SMA GEN	RR.AA.	ENTI PERIFERICI	RICHIEDENTI	SOGGIORNI
X-30		Trasmettono: Ai Soggiorni le graduatorie integrali Agli Enti Periferici l'elenco assegnatari + 5 riserve con obbligo notifica Al Personale in quiescenza ed alle Vedove/i la Comunicazione per raccomandata	Notificano agli interessati		
X-20				Comunicano accettazione o rinuncia	Da X-20 ad inizio turno gestiscono rinunce e riserve
X-20		Divulgano rette		Versano quota spese fisse	

Segue Annesso "E"

**SOGGIORNI NAZIONALI MARINI E MONTANI****Sequenza cronologica eventi**

	X = INIZIO STAGIONE ESTIVA O INVERNALE	Y = INIZIO TURNO	Z = TERMINE STAGIONE
TEMPISTICA	SMA GEN	RR.AA.	ENTI PERIFERICI
Y			RICHIEDENTI
			Si presentano al soggiorno
			SOGGIORNI
			Gestiscono le mancate presentazioni
Z + 10			Inviano Relazione su attività soggiorno alle RR.AA
Z + 20			Inviano Relazione su attività a SMA GEN
			La III R.A. cura l'aggiornamento della banca dati unica dei fruitori dei turni



## **SOGGIORNI MARINI E MONTANI PRESSO LE NAZIONI ADERENTI AI CLIMS (Comitato di Collegamento degli Organismi Militari e Sociali)**





## RELAZIONE FINALE A CURA DEL PARTECIPANTE DA COMPILARE AL TERMINE DI UN SOGGIORNO ESTERO

### 1. Generalità:

- a. Località del Soggiorno;
- b. Albergo (nome, classifica, condizioni generali);
- c. Periodo di soggiorno fruito;
- d. Composizione Nucleo familiare;
- e. Mezzi utilizzati per il viaggio (eventuali difficoltà, indicazione dei costi).

### 2. Situazione alberghiera:

- a. Caratteristiche camere;
- b. Consumazione pasti (qualità/quantità, confezione, possibilità a richiesta di variare, alternative al menù);
- c. Servizio Bar (generi disponibili, costi);
- d. Facilitazioni, servizi aggiuntivi disponibili (lavanderia, stireria, telefono, trasporti, etc.);
- e. Personale addetto ai vari servizi (atteggiamenti, disponibilità, etc.);
- f. Giudizi e Proposte.

### 3. Attività ricreative/culturali:

- a. Iniziative proposte dal Soggiorno;
- b. Iniziative proposte da Agenzie convenzionate e/o altre;
- c. luoghi visitati e gite effettuate (riferimento ai costi, trasporti, etc.);
- d. Iniziative/attività per bambini/giovani/adulti organizzate dall'albergo e/o da altri;
- e. Giudizi e Proposte.

### 4. Conclusione ed eventuali proposte/suggerimenti:





# STATO MAGGIORE AERONAUTICA

## 5°REPARTO

**OGGETTO:** Linee guida in materia di gestione del patrimonio alloggiativo dell'A.M. destinato a soddisfare finalità di protezione sociale.

### **1. PREMESSA**

Le norme relative alla gestione del patrimonio immobiliare delle Forze Armate consentono di utilizzare alcune strutture destinate ad alloggio per soddisfare le esigenze logistiche del personale militare in servizio (anche se in posizione di licenza, aspettativa, ecc.) in transito e dei relativi familiari, sia per motivi connessi con il servizio (missioni, trasferimenti, ecc.), sia per finalità di miglioramento delle condizioni di vita e di benessere (es. elevazione culturale, attività sportiva, cure sanitarie, ecc.).

Presso taluni Enti dell' A.M., dislocati in aree metropolitane (in prossimità di strutture sanitarie all'avanguardia) o in zone del Paese climaticamente favorevoli o di rilevante interesse culturale ed artistico, alcuni dei predetti alloggi vengono utilizzati prevalentemente, specie in determinati periodi dell'anno, per venire incontro a necessità di protezione sociale del personale militare della F. A.

Al fine di incrementare il benessere di tutti gli appartenenti all'A.M., in una fase congiunturale caratterizzata da significativi aumenti del costo generale della vita, è intendimento della F.A., ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili, far sì che parte del citato patrimonio alloggiativo possa essere utilizzato quanto più possibile e dal maggior numero di categorie di personale. Ciò anche allo scopo di continuare a mantenere vincoli sociali tra il personale (militare e civile) in servizio ed in quiescenza e di sviluppare sempre migliori relazioni sociali con realtà e soggetti esterni all'A.D.

Pertanto, ferma restando la necessità di salvaguardare prioritariamente, comunque, le esigenze operative, addestratili e logistiche degli Enti della F.A, si rende opportuno gestire le citate unità alloggiative, appositamente individuate, secondo le norme fissate per gli Organismi di Protezione Sociale (O.P.S.).

### **2. SCOPO**

Con il presente documento - fatte salve le competenze degli Alti Comandi, dei Comandi di Regione Aerea e dei Comandi periferici nella specifica materia - vengono fissate le seguenti linee guida concernenti:

- l'individuazione, nell'ambito del patrimonio immobiliare della F.A., delle unità alloggiative



## Segue Annesso "H"

- da utilizzare per soddisfare finalità di benessere secondo la disciplina dettata in materia di O.P.S.;
- le modalità di gestione delle strutture in argomento.

Ciò al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse immobiliari disponibili, alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che devono caratterizzare l'operato della Pubblica Amministrazione.

### **3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge n. 497 del 18.8.1978 *"Autorizzazione di spesa per la costruzione di alloggi di servizio per il personale militare e disciplina, delle relative concessioni"*;
- D.M. n. 253 del 16.1.1997 *"Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze Armate"*;
- D.M. n. 521 del 31.12.1998 *"Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate, di apporti. dell'Amministrazione e relative norme d'uso"*;
- D.M. n. 522 del 31.12.1998 *"Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate"*;
- Direttiva SMD-G-023 *"Direttiva per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle FF.AA. recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività"*, Ed. maggio 1999;
- Direttiva COMLOG 022 *"Criteri generali per l'ammissione ai Centri di Soggiorno marini e montani nazionali ed esteri"* - Ed. aprile 2002.

### **4. INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE**

Gli Alti Comandi individuano, nell'ambito dei settori di propria competenza, le unità alloggiative che possono essere utilizzate per soddisfare finalità di protezione sociale.

Laddove la consistenza numerica delle unità alloggiative disponibili ed i previsti ridimensionamenti organizzativi della F.A. lo consentano, gli Alti Comandi devono valutare l'esigenza di promuovere, secondo la normativa di settore, la costituzione di nuovi Soggiorni.

Negli altri casi potranno essere individuate le seguenti tipologie:

- **Alloggi da destinare stabilmente** ad esigenze di benessere;
- **Alloggi da utilizzare** temporaneamente per le suddette esigenze.

Gli Alti Comandi, ai fini dell'individuazione delle citate strutture, devono accertare che la destinazione alle predette finalità non contrasti con le esigenze operative, addestrative e logistiche dell'Ente A.M. di riferimento.

## **5. MODALITA' DI GESTIONE**

In relazione alle due tipologie precedentemente indicate, i Comandi interessati - ciascuno in funzione delle proprie competenze stabilite dalle norme a riferimento - attuano le procedure previste affinché la gestione di dette strutture alloggiative venga ricondotta a quella degli O.P.S. In particolare, per quanto concerne gli:

**a. Alloggi da destinare stabilmente ad esigenze di benessere:**

essi devono essere gestiti nell'ambito dell'O.P.S. (Soggiorno marino e/o montano oppure Sala convegno Ufficiali/Sottufficiali/Unica) dell'Ente A.M. di riferimento;

**b. Alloggi da utilizzare temporaneamente per esigenze di benessere:**

essi, allorché se ne ravvisi l'esigenza, a seconda delle realtà locali, devono essere gestiti nell'ambito dell'O.P.S. (Sala convegno Ufficiali/Sottufficiali/Unica) dell'Ente A.M. di riferimento.

Nella conduzione delle strutture alloggiative di cui sopra, i Comandi competenti devono, altresì, tenere conto che:

- qualora sopraggiungano particolari ed improvvise esigenze operative, addestrate e/o logistiche dei Comandi/Enti di riferimento, laddove necessario, la gestione va ricondotta a quella prevista dalle norme sugli alloggi della Difesa di cui al paragrafo 3.;
- le unità abitative, non necessitando di cambio di destinazione d'uso, in quanto utilizzate sempre come alloggio, sono soggette soltanto al cambio di conduzione sotto il profilo amministrativo-contabile: da alloggio ad O.P.S.;
- l'assegnazione deve essere effettuata secondo le norme relative agli O.P.S., tenendo presente che:

<sup>8</sup> gli alloggi dotati di particolari allestimenti (sistemi di sicurezza/protezione fisica, apparati di comunicazione dedicati, ecc.) vanno prioritariamente concessi al personale della F.A. preposto ad incarichi di comando caratterizzati da costanti esigenze di immediata reperibilità, sicurezza fisica e protezione delle comunicazioni;

\* gli alloggi, che per caratteristiche strutturali si prestano ad essere utilizzati anche a fini di rappresentanza, vanno prioritariamente assegnati al personale della F.A. preposto ad incarichi di comando che comportano lo svolgimento di attività istituzionali di pubbliche relazioni.

In tale ottica, allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle suindicate strutture, l'assegnazione delle stesse sarà coordinata dall'Ente A.M. gestore con l'Ufficio del Capo di S.M.A. e con gli Uffici Comando degli Alti Comandi e dei Comandi di Regione Aerea.

## **6. ASPETTI AMMINISTRATIVI**

Per quanto concerne la gestione amministrativa delle unità alloggiative in argomento, in linea con il quadro normativo di riferimento, i Comandi competenti devono porre in essere, ai

## Segue Annesso "H"

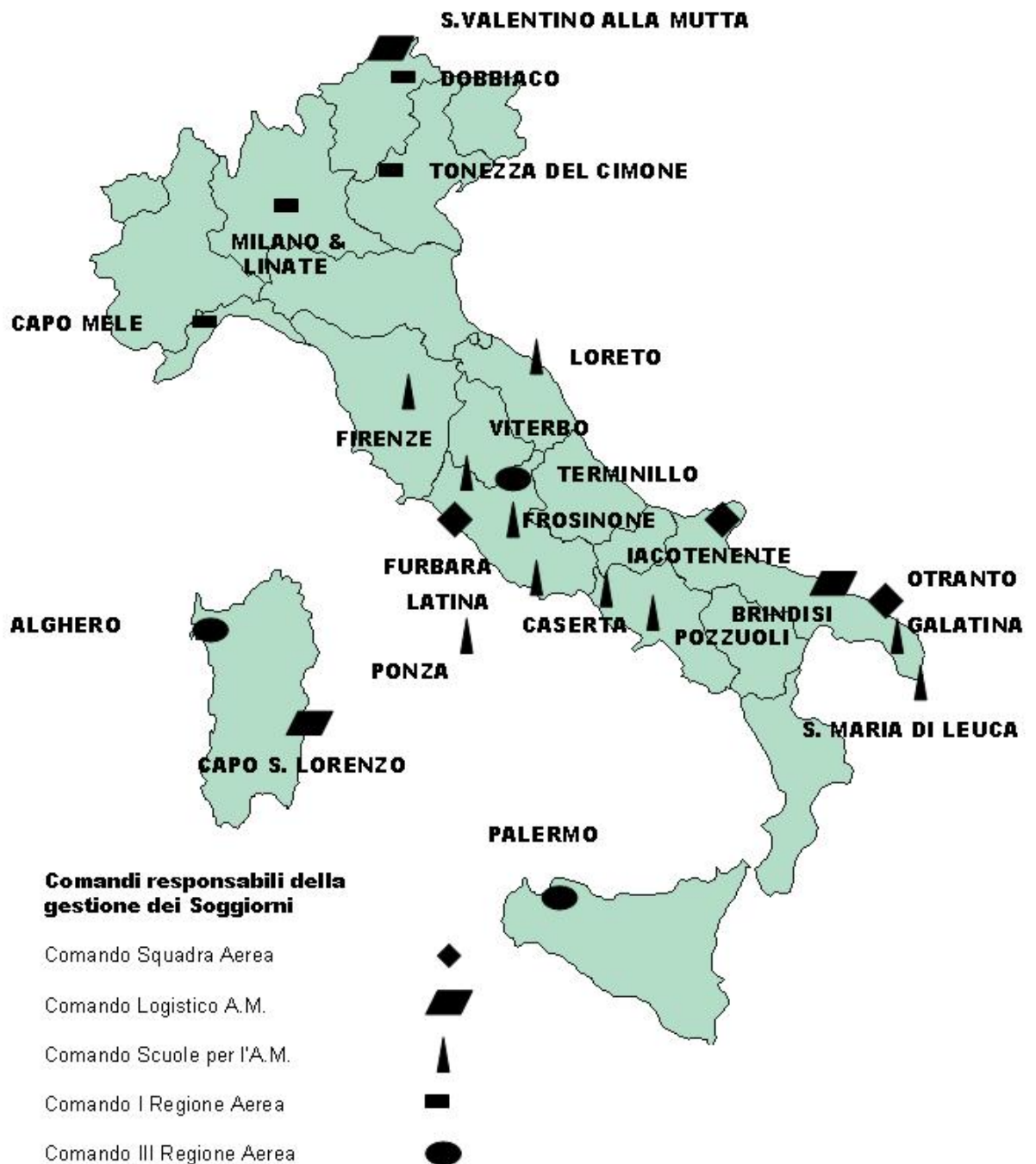
vari livelli, tutti gli adempimenti previsti dalla Direttiva SMD-G-023, fra i quali si evidenziano:

- l'aggiornamento della scheda analitica (planimetria) relativa agli immobili, ai materiali ed alle attrezzature in uso (Annessi 1 e 2 dell'Allegato 12 della SMD-G-023);
- l'integrazione dello statuto e del regolamento dell'O.P.S.;
- l'attivazione delle procedure amministrativo-contabili previste per la gestione degli O.P.S.

## **7. RICOGNIZIONE ANNUALE**

Gli Alti Comandi, nell'ambito delle proprie competenze, effettuano con cadenza annuale una ricognizione tesa ad aggiornare l'aliquota delle unità alloggiati ve destinate a soddisfare finalità di protezione sociale ed inviano, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, allo S.M.A. - 5° Reparto un elenco delle citate strutture.

## Alloggi destinati a finalità di protezione sociale





AL .....

**OGGETTO:** Domanda di assegnazione alloggio con finalità di protezione sociale.

\_\_\_ SOTTOSCRITT \_\_\_ / /  
 (grado) (Cognome Nome) (FF.AA.) (posizione: S.P./Cong./V.F.P.)

COD. FISC. \_\_\_\_\_ MATR. MIL. \_\_\_\_\_ DATA ARR.TO \_\_\_\_\_ DATA CONG. \_\_\_\_\_  
 (personale in quiescenza)

VEDOVO/A DEL \_\_\_\_\_ ULTIMO ENTE SERVIZIO \_\_\_\_\_ /  
 (solo per il personale in quiescenza e/o vedove/i) (decesso per causa servizio: SI/NO)

NAT. IL \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

RESID. IN \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_

TELEF. (fisso/cell.) \_\_\_\_\_ TELEF. MILIT. \_\_\_\_\_

FAX (e-mail) \_\_\_\_\_ ENTE DI SERVIZIO \_\_\_\_\_  
 (Specificare anche in forma telegrafica)

**CHIEDE**

**l'assegnazione di un alloggio con finalità di protezione sociale presso \_\_\_\_\_  
 dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ unitamente al proprio nucleo familiare.**

All'uopo **dichiara:**

COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE **per il quale si richiede l'ammissione** n° \_\_\_\_\_  
 (compreso il richiedente)

COMPOSTO DA : \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_  
 (**IMPORTANTE:** trascrivere i nominativi dei componenti il nucleo familiare per il quale si richiede l'ammissione)

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**Il richiedente**

\_\_\_\_\_

.....li,.....  
 (timbro lineare dell'Ente)

PRESENTATA IL \_\_\_\_\_ TRASMESSA IL \_\_\_\_\_ n° prot. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 L'incaricato alla ricezione

**Dichiarazione del Comandante di corpo/Capo Ufficio Comando/Capo Servizio**

Si dichiara che:

- la presente domanda risulta compilata perfettamente in ogni sua parte;
- i dati in essa contenuti corrispondono alla relativa documentazione probatoria (matricolare/anagrafica).

.....li,.....

.....  
 (firma del Dichiarante)

Segue Annesso "L"

**Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà**  
(art. 38 comma 3, art.47 commi 1 e 2 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla Legge per false o mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 commi 1,2,3 del DPR n.445 del 28 dicembre 2000), in riferimento alla domanda di assegnazione di un alloggio APP con finalità di Protezione Sociale,

**DICHIARA:**

**1. che la composizione del proprio nucleo familiare è:**

Cognome e Nome	Stato civile	Data di nascita	Relazione di parentela	Professione
<b>Richiedente</b>				

**2. Altro:** .....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**Il Dichiarante**

\_\_\_\_\_

**NOTE:**

- AI SENSI DELL'ART. 71 DEL DPR 445/2000 POTRANNO ESSERE EFFETTUATI CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE;
- COMPILARE LA DOMANDA IN STAMPATELLO CON CURA ED IN OGNI PARTE;
- LA DOMANDA DEVE ESSERE INDIRIZZATA ALL'ENTE GESTORE;

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, autorizza codesto Comando al trattamento dei propri dati, anche sensibili, per gli adempimenti connessi all'elaborazione delle relative graduatorie ed ad ogni altra attività inerente l'argomento in oggetto, quali il controllo, lo studio statistico, la formazione della "banca dati", etc.

\_\_\_\_\_  
(località, data)

\_\_\_\_\_  
(firma del Richiedente)

