



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

---

Prot. n. M\_D GMIL1 III SP 4 0016107

Roma, 12 gennaio 2012

PDC: Ten. Col. Ernesto BRIGLIA

tel.: 5.0922 (06517050922)

All.: 5; ann.://.

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

A (vedasi elenco indirizzi in allegato A)

1. PREMESSA

- a. Il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (codice dell'ordinamento militare), all'art. 1831, comma 1, lettera c) e all'art. 1835, prevede che l'amministrazione della difesa, in luogo dell'istituzione di asili nido, possa, nei limiti della disponibilità dei capitoli di bilancio relativi alle attività assistenziali, concedere un rimborso, anche parziale, delle spese sostenute dal personale militare per il pagamento di rette degli asili nido pubblici o privati, per i figli a carico.
- b. In forza delle disposizioni normative sopra richiamate, questa Direzione generale procede all'elargizione di rimborsi relativamente alle rette di asilo nido pagate nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ciascun anno, tenendo presente che l'intento di tale attività assistenziale di sostegno alla famiglia, necessariamente limitata in relazione alle risorse finanziarie annualmente disponibili, è quello di venire incontro al personale per il superamento di un disagio economico, concretamente accertato, provocato dalla spesa sostenuta.
- c. Destinatario del beneficio è il personale militare dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare avente figli di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni, purché compiuti nel primo semestre dell'anno solare di frequenza dell'asilo nido. Lo stesso beneficio è esteso al coniuge superstite del personale militare delle citate Forze armate con riferimento ai figli del personale deceduto.
- d. Il rimborso è calcolato ed effettuato con riferimento al pagamento delle rette per asili nido, comprensive delle eventuali spese accessorie per iscrizione, vitto e riscaldamento. Il rimborso è pari ad una percentuale della spesa totale sostenuta e documentata dal richiedente, commisurata all'entità di risorse finanziarie disponibili sull'apposito capitolo di bilancio.

./.

- e. Allo scopo, sono determinate delle fasce di reddito pro-capite e sono stabiliti dei limiti massimi di rimborso per ogni fascia. Il reddito pro-capite è la risultante della divisione del reddito complessivo del nucleo familiare per il numero dei suoi componenti come risultanti dallo stato di famiglia.
- f. La percentuale di rimborso e le fasce reddituali di riferimento sono sancite, annualmente, con apposita circolare emanata da questa Direzione generale. Dal rimborso sono detratti eventuali ulteriori contributi percepiti dal nucleo familiare, per lo stesso motivo, da altro organismo.

## 2. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE INTERESSATO

- a. La domanda di rimborso – da compilare sul predisposto modello in allegato B completa di tutte le indicazioni previste – deve essere sottoscritta e presentata in originale, con data e firma leggibile, al Comando/Ente di appartenenza entro il termine perentorio del 5 marzo dell'anno successivo a quello cui sono riferite le spese. Qualora detto termine ricada in un giorno festivo, si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
- b. La domanda deve essere corredata della seguente documentazione:
  - allegato C in originale (dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà) completo di tutti i dati richiesti. Nel caso in cui la dichiarazione non venga firmata alla presenza dell'addetto all'attività certificativa o di persona a ciò delegata, deve essere allegata la fotocopia di un valido documento di identità;
  - allegato D (specchio riepilogativo delle spese sostenute);
  - allegato E (scheda riepilogativa);
  - fatture o ricevute in regola con le norme fiscali (dove siano riportate: data, numero progressivo, codice fiscale o partita IVA di chi emette la fattura, firma o timbro per quietanza) attestanti l'avvenuto pagamento delle rette degli asili nido.
- c. Detta documentazione fiscale, che deve contenere anche l'indicazione del mese e dell'anno a cui si riferisce il pagamento e il nome del bambino, deve essere prodotta in originale o in copia debitamente autenticata dall'addetto all'attività certificativa o validata dall'istante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio (artt. 18 e 19, D.P.R. 445/2000).
- d. Qualora la suddetta documentazione venga rilasciata da struttura non denominata "asilo nido" (es. scuola materna, ludoteca, centro infanzia, baby parking, etc.) ma che fornisca prestazioni assimilabili ad "asilo nido", deve essere integrata da apposita attestazione della struttura emittente dalla quale si evinca che "le prestazioni fornite sono assimilabili a quelle erogate da asilo nido", elemento indispensabile ai fini della concessione del rimborso. Non sono prese in considerazione dichiarazioni sostitutive di certificazione dell'interessato.

## 3. ADEMPIMENTI DELL'ENTE DI APPARTENENZA

- a. I Comandi/Enti di appartenenza, dopo aver verificato che il personale interessato abbia sottoscritto e presentato l'istanza - puntualmente compilata e compiutamente corredata della prescritta documentazione - entro il termine perentorio del 5 marzo, procedono a completare il modello in allegato B con l'apposizione del visto del Comandante. A guadagno di tempo, copia delle domande e delle lettere di trasmissione già firmate può essere anticipata via fax al numero 06517052756.

- b. La mancanza di uno o più dei documenti richiesti a corredo della domanda ne determina la irricevibilità con restituzione della stessa al Comando/Ente da parte della Direzione generale. Qualora non sia decorso il termine di cui alla lettera c. del presente articolo, il Comando/Ente, dopo aver raccolto tutti i documenti richiesti, può inviare nuovamente la domanda. Si invitano, pertanto, i Comandi/Enti a verificare puntualmente la completezza della domanda ed a richiedere l'integrazione delle eventuali domande prive della richiesta documentazione prima dell'invio.
- c. La domanda, in unica copia, deve pervenire a questa Direzione generale – III Reparto – Servizio provvidenze entro il 15 aprile dell'anno successivo a quello cui sono riferite le spese. Si precisa che non saranno prese in considerazione domande che perverranno dopo il 15 aprile, anche se per causa di terzi o per disguidi postali. A tal fine, farà fede la data del protocollo informatico della Direzione generale per il personale militare.
- d. Questa Direzione generale può prendere in considerazione la possibilità di una deroga alla sopracitata data del 5 marzo di non più di 15 giorni, solo nel caso vi sia stato impedimento alla formulazione della domanda per motivi di servizio derivanti da temporanea permanenza all'estero o lunghi periodi di imbarco nei 60 giorni antecedenti la menzionata data. In questi casi, i motivi di servizio che hanno determinato la necessità di ottenere la deroga in questione dovranno essere attestati dal Comandante con apposita dichiarazione da far pervenire unitamente alla domanda. La deroga in parola non è applicabile al personale che svolge servizio all'estero in maniera continuativa.
- e. Qualora l'ostacolo alla presentazione della suddetta domanda sia derivato da concreti motivi di salute che abbiano determinato assenze senza soluzione di continuità nei 60 giorni precedenti il 5 marzo, gli stessi, supportati da idonea documentazione sanitaria e da una dichiarazione del Comandante da far pervenire unitamente alla domanda, sono di volta in volta valutati da questa Direzione generale.

#### 4. ADEMPIMENTI DELLA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

- a. L'Amministrazione della Difesa, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, effettuerà controlli sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive. Fermo quanto previsto in materia di responsabilità penale dall'art. 76, commi 1, 2 e 3 del citato D.P.R. n. 445/2000, qualora dal controllo emerga la mancata veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione procederà al recupero forzoso della somma indebitamente percepita.
- b. Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, la documentazione con i relativi dati, custodita in apposite cartelle ed in sistemi informatici non accessibili ai non addetti, sarà utilizzata da questa Amministrazione esclusivamente per la stretta finalità di trattazione della pratica.
- c. Ai sensi dell'articolo 7 del sopracitato decreto legislativo, l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, la cancellazione o il blocco. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione generale per il personale militare, titolare del trattamento. Responsabile del trattamento è il Capo del Servizio provvidenze del III Reparto della Direzione generale.

- d. Ai sensi del D.P.R. n. 118/2000, il Servizio provvidenze della Direzione generale per il personale militare cura la tenuta dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, assicurandone la massima facilità di accesso e la pubblicità.

5. DISPOSIZIONI FINALI

La circolare n. M\_D GMIL 04 III 11 4 0060313 in data 13 agosto 2007 è abrogata.

La presente circolare è disponibile sul sito internet di questa Direzione generale all'indirizzo [www.persomil.difesa.it](http://www.persomil.difesa.it).

F.to  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Generale di corpo d'armata Mario ROGGIO)