



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

OGGETTO: Interventi assistenziali a favore del personale militare dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

1. PREMESSA

- a. L'erogazione di interventi assistenziali individuali in denaro (sussidi) rappresenta un gesto di vicinanza dell'Amministrazione della Difesa verso i dipendenti militari in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari, ovvero superstiti. I suddetti interventi hanno la finalità di aiutare il dipendente a far fronte ad esigenze imprevedute che comportano oneri tali da porre in crisi il bilancio familiare.
- b. Coerentemente con la richiamata natura e finalità del beneficio in oggetto, l'intervento assistenziale non può assumere finalità analoghe all'attività di Enti mutualistici né tantomeno può essere concesso a seguito di richieste motivate da insufficienza nel trattamento economico retributivo. Esso si fonda invece sull'accertamento dello stato di bisogno dei richiedenti, concretamente verificato in relazione a specifiche e particolari esigenze.

2. CRITERI

L'assistenza mediante la concessione di sussidi deve:

- a. intervenire esclusivamente quando esiste un grave e contingente stato di bisogno. Nella relativa valutazione sarà tenuto conto del reddito complessivo del nucleo familiare, come risultante dal modello ISEE nonché di ogni altro fattore che si rifletta favorevolmente o sfavorevolmente sulla situazione economica considerata;
- b. essere fondata su valida, regolare, documentata istanza del richiedente;
- c. avere lo scopo di ristorare, parzialmente, sensibili ed indispensabili spese sostenute in dipendenza dell'evento;
- d. non avere carattere risarcitorio;
- e. non avere carattere preventivo, ad eccezione di casi di comprovata ed eccezionale necessità ed urgenza;
- f. tenere conto degli eventuali interventi di natura economica previsti da organismi mutualistici, assicurativi o scolastici, di natura sia pubblica che privata.

3. TEMPESTIVITÀ DELLA RICHIESTA

La domanda di sussidio deve essere presentata al Comando o Ente di appartenenza, debitamente datata e sottoscritta, entro 90 giorni dalla data dell'ultimo documento di spesa.

Per le cure a lungo termine, che richiedono esborsi diluiti nel tempo, saranno considerate valide ai fini assistenziali tutte le fatture, a partire dall'ultima, concatenate da un intervallo di tempo tra l'una e l'altra non superiore a 90 giorni sino ad un periodo massimo di 12 mesi.

4. VALUTAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO

Si considera esistente uno stato di bisogno quando:

- il valore ISEE non supera € 32.000,00;
- la spesa sostenuta, per ogni livello di reddito, non è inferiore agli importi indicati nella allegata tabella.

Non potranno essere pertanto esaminate le istanze prive di tali requisiti.

5. DESTINATARI DELL'ASSISTENZA

Possono accedere al sussidio tutti i militari, in servizio ed in quiescenza.

Danno titolo al sussidio le spese sostenute dal personale militare, per sé stesso nonché per i suoi familiari, risultanti dalla attestazione ISEE, con le seguenti precisazioni:

- coniuge convivente: non devono essere previste provvidenze da parte del proprio datore di lavoro per motivi analoghi;
- figli fiscalmente a carico, anche se non conviventi, senza mezzi propri di sostentamento;
- convivente non coniugato: purché tale rapporto sia riscontrabile presso i registri anagrafici del Comune di residenza;
- familiari superstiti del personale militare deceduto purché titolari di trattamenti pensionistici di reversibilità.

6. MOTIVI

Le spese che possono originare le richieste di sussidio dovranno essere conseguenti a:

- a. malattia che abbia comportato sensibili ed indispensabili spese;
- b. applicazione di protesi indispensabile (con esclusione di quelle per esigenze estetiche);
- c. acquisto di ausili audiovisivi, uditivi, ortopedici;
- d. cure per la fertilità;
- e. adozione di minori;
- f. onoranze funebri, acquisto loculo e traslazione salma riferiti al personale militare in quiescenza, al coniuge, al convivente (vedi articolo 5) e ai figli. Per il personale militare non in quiescenza il rimborso delle spese per le onoranze funebri è curato

dall'Ente di appartenenza, per le altre spese dalla Direzione Generale per il Personale Militare.

- g. calamità naturale, eventi particolari, per quanto riguarda beni mobili di prima necessità presenti nell'abitazione del dipendente o autovetture intestate al militare e/o ad uno dei componenti del nucleo familiare, come definito al punto 5, e sempre che non siano previsti rimborsi di qualsiasi tipo e natura da parte dello Stato, delle Regioni o di altri Enti, pubblici o privati. Gli eventi dannosi dovranno essere attestati da un verbale della competente autorità, giudiziaria o comunale, o dei Vigili del Fuoco, dal quale risulti l'indicazione dei locali dell'abitazione interessati dall'evento;
- h. furto con scasso nella propria abitazione, limitatamente ai danni arrecati a porta di ingresso e infissi, e ai beni impignorabili sottratti, risultanti da denuncia presentata all'autorità giudiziaria;
- i. sussidio di solidarietà (già *pietatis causa*).

7. DOCUMENTAZIONE OCCORRENTE

- a. La richiesta di sussidio deve essere corredata dei documenti di spesa regolarmente quietanzati e dalle prescrizioni mediche/certificazioni che li hanno originati.
- b. In particolare, per le spese sanitarie e le cure dentarie, le prestazioni effettuate dovranno essere dettagliate e dovrà risultare che le stesse sono state di natura funzionale e non estetica.
- c. Per le spese relative a onoranze funebri è necessario produrre il certificato di morte.
- d. La Direzione Generale per il Personale Militare si riserva di chiedere ogni altro documento idoneo a dimostrare la validità del motivo addotto.

8. PROCEDURE

- a. La richiesta di sussidio, da inviare esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo persomil@postacert.difesa.it, è composta dai seguenti documenti:
 - modello di domanda (Allegato A);
 - dichiarazione sostitutiva (Allegato B);
 - riepilogo dei documenti di spesa (Allegato C);
 - riepilogo dei documenti allegati all'istanza (Allegato D);
 - attestazione ISEE;
 - documenti di spesa e relative certificazioni.
- b. Per il personale in servizio la richiesta di concessione di sussidio, datata e sottoscritta dall'interessato, dovrà essere vistata in calce dal Comandante di Corpo (o Direttore o Funzionario paritetico). Questi è chiamato ad effettuare un preventivo controllo sulla domanda, verificando attentamente la validità, la veridicità nonché la completezza della documentazione prodotta, in special modo nelle ipotesi denominate "particolare assistenza" e "sussidio di solidarietà".

Dopo aver eseguito i predetti accertamenti e una volta valutato lo stato di bisogno a mezzo delle tabelle esplicative allegate alla presente circolare, esprimerà il proprio parere, procedendo all'inoltro della domanda di sussidio alla Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - Servizio Provvidenze solo allorché detta valutazione non presenti margini di incertezza ma l'esame abbia dato esito favorevole al richiedente, allegando, qualora ritenuti utili, fatti e circostanze che meglio possano illustrare l'istanza.

In caso di parere contrario, l'istanza dovrà essere restituita al richiedente.

Per il personale in quiescenza e per i familiari superstiti destinatari del sussidio è data facoltà di presentazione dell'istanza anche presso l'ultimo Ente di appartenenza o, qualora risulti più favorevole, presso quello più vicino al proprio domicilio.

- c. Per sussidi urgenti, in casi particolari di comprovata ed eccezionale necessità, allorché sia indispensabile intervenire con carattere preventivo, il Comandante dell'Ente potrà interessare la Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - Servizio Provvidenze, al medesimo indirizzo di posta elettronica di cui al para 8.a. indicando:
- generalità dell'interessato e, nel caso di familiare, vincolo di parentela;
 - entità dell'anticipazione richiesta (commisurata alle esigenze iniziali inderogabili);
 - motivo della richiesta;
 - parere circa l'esistenza del grave stato di bisogno e l'indispensabilità dell'immediato intervento preventivo;
 - Ente provvisto di fondo scorta che provvederà alla anticipazione del sussidio a seguito dell'autorizzazione della Direzione Generale per il Personale Militare.

Al fine di regolarizzare la concessione dell'anticipazione erogata dovrà essere inviata alla Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - Servizio Provvidenze, non oltre 30 giorni dalla richiesta, formale domanda, debitamente documentata (spese comunque collegate all'evento). In tale sede potrà essere eventualmente chiesta, purché motivata, un'integrazione della somma anticipata.

9. PARTICOLARE ASSISTENZA

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

- a. inviare sollecitamente alla Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - Servizio Provvidenze mediante invio all'indirizzo di posta elettronica persomil@persomil.difesa.it, dandone informazione allo Stato Maggiore di Forza Armata di appartenenza, la relazione sulle circostanze che hanno dato luogo all'evento, proponendo l'erogazione immediata della particolare provvidenza, indicandone i beneficiari e l'Ente provvisto di fondo scorta che erogherà l'anticipazione;
- b. perfezionare successivamente la pratica con il modello di richiesta e la documentazione prevista, comprendente anche la relazione ufficiale sull'accaduto.

Il sussidio di “particolare assistenza”, per il quale non si effettuano i conteggi relativi alla valutazione dello stato di bisogno, considerata la peculiarità della motivazione, andrà a ristoro forfetario delle spese sostenute e da sostenere connesse all’evento e non potrà essere superiore a € 6.000,00 (vedasi tabella allegata).

10. SUSSIDIO DI SOLIDARIETÀ

- a. In casi eccezionali, qualora per una causa diversa e residuale rispetto a quelle sopra indicate, ma comunque meritevole di solidarietà, si verifichi una situazione di bisogno particolarmente grave, la Direzione Generale per il Personale Militare potrà concedere un sussidio, *una tantum*, di importo non superiore ad € 8.000,00 (vedasi tabella allegata).
- b. I sussidi di solidarietà non potranno essere concessi per difficoltà economiche non dipendenti da un evento eccezionale ma determinate dalla somma di spese ordinarie. A mero titolo di esempio e senza pretese di esaustività, sono considerabili spese ordinarie che non danno titolo a questo sussidio: prestiti, mutui, abbonamenti ferroviari, assegni di mantenimento, bollette per utenze domestiche.

11. ENTITÀ DELL’INTERVENTO

L’importo del sussidio erogato non può essere superiore all’80% della spesa sostenuta.

Esso varia a seconda delle tipologie di spesa che hanno originato lo stato di bisogno, e ogni singola istanza potrà fare riferimento a spese relative a uno solo dei seguenti punti. Non è ammesso pertanto il raggruppamento di diverse tipologie di spesa nella stessa istanza.

a. Spese sanitarie.

La percentuale dell’80% subirà variazioni in base al valore ISEE del richiedente, fino ad arrivare ad un minimo del 10%, come da allegata tabella.

Non saranno presi in considerazione scontrini farmaceutici a meno che non siano riferiti a patologia grave e accompagnati dalla prescrizione medica da cui si evinca che il farmaco è richiesto per la cura di detta patologia. Saranno inoltre ammesse a sussidio le spese relative a visite specialistiche e terapie connesse alla malattia, documentate con ricevute e fatture.

Tutte le fatture devono essere corredate della relativa prescrizione medica, e attestanti la natura non estetica dell’intervento.

Non saranno ritenuti validi i documenti di spesa riferiti a tickets sanitari. Saranno ammessi al conteggio i documenti di spesa emessi da strutture sanitarie pubbliche in regime di libera professione intramuraria o il cui costo gravi interamente sul dipendente militare, purché questo risulti dal documento di spesa.

L’entità del sussidio riferito a spese per interventi chirurgici, nonché per procreazione assistita e le cure dovute a sterilità di coppia effettuate presso strutture cliniche private, è pari al 50% dell’importo risultante dal conteggio effettuato con riferimento alle fasce di valore ISEE, mentre per ogni giorno di eventuale degenza sarà riconosciuto l’importo di € 50,00.

Per le cure sanitarie sostenute non nella località di residenza, e riconducibili a grave patologia, è ammesso il rimborso delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dagli accompagnatori, adeguatamente documentate, fino al limite massimo di € 100,00 giornaliero, ovvero € 3.000,00 per singolo intervento assistenziale.

Per l'acquisto di ausili visivi l'intervento assistenziale non potrà superare il limite di € 500,00, mentre per l'acquisto di ausili uditivi e ortopedici il limite è di € 1.000,00.

b. Spese per cure dentarie.

L'entità del sussidio è pari al 50% dell'importo risultante dal conteggio di cui alla fascia ISEE di riferimento in relazione alla spesa sostenuta e non può eccedere l'importo di € 1.500,00 per singola istanza.

c. Spese funerarie.

L'importo massimo del sussidio è di € 1.000,00. Non saranno prese in esame le istanze riferite al decesso di genitori/suoceri.

d. Altre tipologie.

Nei casi relativi ai seguenti punti l'intervento assistenziale non potrà comunque superare i limiti massimi di concessione a fianco indicati:

- per le calamità naturali, eventi particolari: € 3.000,00 (per il riacquisto dei beni di prima necessità non pignorabili resi non più utilizzabili dall'evento);
- per le calamità naturali: € 1.500,00 (per il ripristino/riacquisto della propria autovettura, se il danno non è coperto da polizza assicurativa);
- per il furto con scasso nella propria abitazione: € 500,00 per il ripristino della porta d'ingresso e degli infissi danneggiati; € 1.000,00 per il riacquisto dei beni impignorabili sottratti;
- per le adozioni: 25% delle spese sostenute per ogni figlio adottato.

12. CONTROLLI

- a. La Direzione Generale per il Personale Militare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, procedendo a campione e comunque in tutti i casi in cui sorgano dubbi sul contenuto delle stesse. 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. Si richiama, pertanto, l'attenzione sulle conseguenti responsabilità penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R., in caso di accertamento di falsità o mendacità delle dichiarazioni.

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- a. Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, la documentazione con i relativi dati acquisiti, 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.

- b. 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.

14. DISPOSIZIONI FINALI

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

IL DIRETTORE GENERALE
Gen. C.A. Paolo GEROMETTA