MARINA MILITARE
UFFICIO GENERALE DEL PERSONALE
IV° REPARTO - SUPPORTO AL PERSONALE

SMM/UGP 001

DIRETTIVA APPLICATIVA

PER LA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E LA GESTIONE

DEI CAPITOLI DEL BENESSERE

EDIZIONE MAGGIO 2011

MARINA MILITARE - UFFICIO GENERALE DEL PERSONALE

COPIE STAMPATE NR.___

INDICE

Frontespizio	1
Indice	3
Atto di approvazione	5
Elenco di distribuzione	6
Registrazioni aggiunte e varianti	7 - 8
Premessa	9
Capitolo Primo – Capitoli del benessere	10
1. Benessere del personale	10
2. Capitoli di spesa	10
a. Capitolo 4408	10
b. Capitolo 1264/01	11
(1) Benessere personale militare	11
(2) Benessere personale civile	11
(3) Interventi assistenziali a favore del personale militare e civile	11
(4) Colonie a favore del personale militare e civile	12
(5) Borse di studio a favore del personale militare e civile	12
(6) Elevazione culturale del personale militare	13
(7) Promozione sociale del personale civile	13
(8) Rimborso “asili nido	13
c. Capitolo 4341/5	14
Capitolo 4341/12	14
Capitolo Secondo – Modalità per la programmazione e l’impiego dei fondi	15
1. Impiego dei fondi	15
2. Scadenze per la programmazione e l’impiego dei fondi	15
3. Monitoraggio della spesa per obiettivi operativi	18

Capitolo Terzo – Organismi di Protezione Sociale 19

1. Finalità 19

2. Spese per gli Organismi di Protezione Sociale 19

a. Capitoli sul quale imputare le spese per gli OO.PP.SS. 19

b. Programmazione delle esigenze 20

c. Rendiconti trimestrali 21

d. Rinnovo delle attrezzature 21

ELENCO DEGLI ALLEGATI 23

- Allegato A – Circolare n° DGPM/314/2001 in data 25/5/2001 di Persomil
- Allegato B – Circolare n° MD_GMIL0 III SP 2 0320609 in data 06/7/2010 di Persomil
- Allegato C – Circolare n° 0052423 in data 1/8/2006 di Persociv
- Allegato D – Rendiconto semestrale contributo assistenziale
- Allegato E – Programmazione finanziaria capitolo 4408
- Allegato F – Programmazione finanziaria capitolo 1264/01
- Allegato G – Rendiconto fondi assegnati nell'E.F. "x"sul cap.4408
- Allegato H – Rendiconto fondi assegnati nell'E.F.- "x" sul cap. 1264 Pers.mil.
- Allegato I - Rendiconto fondi assegnati nell'E.F.- "x" sul cap. 1264 pers.civ.
- Allegato L – Censimento sale ricreative e materiali al 31/12 dell'anno "x"
- Allegato M – Monitoraggio trimestrale della spesa per obiettivi operativi
- Allegato N – Msg. m° SMM/3970/H/2/3 in data 21/1/1998

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la Circolare Continuativa SMM/UGP 001 **"Direttiva Applicativa per la pianificazione finanziaria e la gestione dei capitoli del benessere"**

Roma, lì 1 MAG. 2011

IL CAPO UFFICIO GENERALE DEL PERSONALE
(Ammiraglio di Squadra Ermenegildo UGAZZI)

Originale

==========

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

==========

Autorità Centrali

Stato Maggiore della Marina
- 1° Reparto Personale
- U.P.P.F.
- U.A.G.R.E.

Ufficio Generale del Personale
Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa
Direzione Generale per il Personale Militare (III Reparto – Servizio Provvidenze)
Direzione Generale per il Personale Civile (III Reparto – 7^ Divisione – Serv. Provvidenze)

Alti Comandi

Comando in Capo Squadra Navale
Comando Subacquei ed Incursori della Marina
Comandi in Capo Dipartimenti Militari Marittimi
Comandi Militari Marittimi Autonomi

Enti a terra

Direzione di Amministrazione M.M.
Sezione della Direzione di Amministrazione M.M.
Direzioni di Commissariato Militari Marittimi

REGISTRAZIONI AGGIUNTE E VARIANTI

REGISTRAZIONI AGGIUNTE E VARIANTI

PREMESSA

L'impiego operativo dei fondi dei capitoli del benessere del personale militare e civile dell'area tecnico-operativa è devoluto a MARIUGP IV° Reparto, "Supporto al Personale" che, quale Ente Programmatore di 2° livello (E.P.L.2), ne cura l'assegnazione a Cincnav, Comsubin, ACP e CMMA per la successiva ripartizione, tramite gli Enti RAD, ai Comandi/Enti dipendenti.

La presente direttiva intende riunire, tenuto conto delle disposizioni che regolano il funzionamento degli Organismi di Protezione Sociale (OPS), in un unico strumento pratico di agevole consultazione:

- le procedure e le modalità con cui devono essere avanzate le richieste da parte di Cincnav, Comsubin, ACP e CMMA.;
- la documentazione che deve essere prodotta ai fini della prevista opera del controllo sull'impiego operativo dei fondi assegnati.

La presente annulla e sostituisce la pubblicazione SMM/UGP 001 edizione 2000 edita dall'ex. MARISTAT U.G.P.

CAPITOLO PRIMO

CAPITOLI DEL BENESSERE

1. BENESSERE DEL PERSONALE

Il benessere del personale è oggetto di costante attenzione da parte dello S.M.: la condizione morale e materiale del personale amministrato è elemento determinante per il corretto e proficuo assolvimento dei compiti assegnati.

L'attività del benessere del personale militare e civile è attuata, con iniziative nel campo propriamente assistenziale, in quello delle infrastrutture logistiche ed in quello dell'attività ricreativa nei limiti delle disponibilità finanziarie sui capitoli di spesa e compatibilmente con le esigenze operative.

2. CAPITOLI DI SPESA

Per il funzionamento dei servizi e per l'erogazione degli interventi descritti, sono a disposizione dell'Amministrazione Difesa, appositi fondi sui seguenti capitoli di spesa del bilancio dello Stato:

a - Capitolo 4408

Il Capitolo 4408 è finalizzato all'acquisizione di attrezzature, manutenzione e riparazione di mezzi, materiali e servizi idonei all’attività ricreativa del personale militare nonché al benessere dello stesso, con priorità per le esigenze collettive di Comandi/Unità ed Enti che esplicano attività continuativa e/o si trovino in particolari condizioni di disagio.

I materiali ed i servizi da acquisire sono riportati nella circolare di Persomil III°Rep. 11^ Div. n. DGPM/314/2001 in data 25 maggio 2001 CAP 3215/ ora CAP. 4408 (**allegato A**).

Con i fondi del capitolo 4408 è inoltre possibile aggiornare le videoteche, assegnando ai Comandi/Enti che gestiscono tale materiale un importo annuale in relazione alla disponibilità finanziaria sul capitolo. La normativa che regola il funzionamento e la gestione delle videoteche M.M. è riportata nella Parte VII della S.M.M. 102/UEU.

E’ cura dei Comandi/Enti destinatari dei suddetti fondi di inviare a Mariugp IV Reparto il documento giustificativo di spesa (modello di carico di cui alla SMM 102/UEU).

b.- Capitolo 1264/01

Le assegnazioni dei fondi sul capitolo 1264/01, a favore del personale militare e civile dell’Amministrazione Difesa, sono ripartite in base alle seguenti voci di spesa:

(1) Benessere personale militare

Le finalità istitutive del capitolo sono l'assistenza morale ed il benessere del personale militare in servizio, con precedenza alle spese che sono volte a finalità collettive.

Le spese imputabili a capitolo sono riportate nella circolare di Persomil n. MD_GMIL0 III SP 2 0320609 in data 6 luglio 2010 (**allegato B**).

(2) Benessere personale civile

Il capitolo è destinato ad assicurare l'assistenza morale ed il benessere del personale civile in servizio.

Le spese imputabili a capitolo sono riportate nella circolare di Persociv n° 0052423 in data 1° agosto 2006 (**allegato C**).

(3) Interventi assistenziali a favore del personale militare e civile

I fondi per gli interventi assistenziali a favore del personale militare e civile, sono assegnati da Mariugp a Persomil ed a Persociv. Le predette DD.GG. curano l’istruzione delle pratiche ed autorizzano l’impiego dei suddetti fondi.

In conformità alle direttive impartite dal Sig. Ministro ed in aderenza agli orientamenti espressi dagli Organi di controllo, l'attività assistenziale si incentra nella erogazione di sussidi in denaro al personale militare e civile che venga a trovarsi in un contingente stato di bisogno economico concretamente accertato.

La richiesta di intervento assistenziale deve essere supportata da congrua documentazione e trattata con tempestività, sia in fase di richiesta che in fase di concessione, e sarà valorizzata nei limiti delle disponibilità finanziarie esistenti e semprechè non sia riconducibile ad altre forme di interventi da parte di Enti Mutualistici o assicurativi.

La normativa degli interventi assistenziali individuali in denaro a favore del personale militare è regolamentata dalla Circolare n° DGPM/313 in data 27/03/2001 di Persomil riportata nella Pubblicazione del benessere SMM 102/UEU.

Per il personale civile dell'Amministrazione Difesa si applicano le disposizioni di cui alla circolare n° E/11/15328 in data 4/3//2004 di Persociv.

E' opportuno che Cincnav, Comsubin, Alti Comandi Periferici e Comandi Militari Marittimi Autonomi curino l'invio a Mariugp IV Reparto, del rendiconto semestrale degli interventi erogati, per le voci di spesa "interventi assistenziali a favore del personale militare e civile", suddiviso per specifica esigenza (spese mediche, cure dentarie, ausili ortopedici/visivi, furto, procedimenti giudiziari per fatti attinenti al servizio, sfratto, calamità naturali, ecc.) utilizzando il fac-simile di statino riportato in **allegato D.**

(4) <u>Colonie a favore dei figli del personale militare e civile.</u>

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie sul capitolo, gli A.C.P. ed i CMMA, organizzano le colonie nel periodo estivo a favore dei figli normodotati e diversamente abili del personale militare e civile dell'Amministrazione Difesa.

(5) <u>Borse di studio a favore dei figli del personale militare e civile in servizio ed in quiescenza.</u>

La Direzione Generale del Personale militare e del Personale Civile, nel quadro delle provvidenze per il personale, indicono annualmente il bando di concorso per il conferimento di borse di studio a favore dei figli, ed equiparati, del personale dipendente dal Ministero della Difesa in attività di servizio ed in quiescenza, nonché degli orfani del personale medesimo per il conseguimento della licenza di scuola media, la frequenza della scuola media superiore e per il

diploma di scuola media superiore. Modalità di presentazione delle istanze, numero di borse di studio a concorso e documentazione da produrre sono determinate a mezzo circolari dalle predette DD.GG. divulgate tramite messaggi generali e mediante Marintranet.

(6) Elevazione culturale del personale militare.

La legge tutela l'elevazione culturale e la preparazione professionale dei militari. In tale ottica la Direzione Generale del Personale Militare ha previsto la concessione di contributi al fine di sostenere economicamente il personale militare che consegua titoli di studio utili all'accrescimento della propria cultura o della propria preparazione professionale.

Le disposizioni inerenti il contributo per l'elevazione e l'aggiornamento culturale del personale militare in servizio sono riportate nella Circolare n. 0010731 in data 6/2/2006 di Persomil III° Rep. 11^Divisione (ora di competenza di Persomil III Reparto – Servizio Provvidenze).

(7) Promozione sociale del personale civile in servizio

La provvidenza riguarda il personale civile in servizio ed attiene alla concessione di contributi per il conseguimento di titoli di studio per l'accrescimento culturale e della preparazione professionale.

Le disposizioni inerenti il contributo sono riportate nella circolare n° MD_GCIV 0047396/E/11 in data 10 luglio 2007 di Persociv 4 Reparto 11^ Divisione – Servizio Provvidenze del Personale (ora di competenza di Persociv III Reparto – Servizio Provvidenze del Personale Civile).

(8) Rimborso "asili nido"

L'Amministrazione della Difesa, in luogo dell'istituzione di asili nido e nei limiti della disponibilità dei capitoli di bilancio relativi alle attività assistenziali, concede un rimborso parziale delle spese sostenute dal personale militare, per i figli a carico, relativamente alle rette riguardanti gli asili nido pubblici o privati.

Persomil III°Rp. 11^Div ha emanato le disposizioni applicative riguardanti il rimborso delle rette degli asili nido con circolare n. M_D GMIL

04 III 11 4 0060313 in data 13 agosto 2007 (la cui competenza ora è passata a Persomil III Reparto – Servizio Provvidenze).

Le pratiche sono istruite a cura di Persomil che assegna le risorse alle Direzioni di Amministrazione M.M., per la successiva ripartizione delle somme alle Direzioni di Commissariato competenti per territorio.

Annualmente Persomil emana la circolare che aggiorna i limiti massimi dei rimborsi previsti in base alle fasce reddituali del personale risultante dalla composizione del nucleo familiare.

c. Capitolo 4341/art. 5 - Manutenzione
art. 12 Acquisto Volumi

La normativa che regola il funzionamento e la gestione delle biblioteche M.M. è riportata nella Parte VI della S.M.M. 102/UEU.

Con i fondi del capitolo 4341/12 Mariugp IV Reparto aggiorna le biblioteche M.M., assegnando ai Comandi/Enti che gestiscono tale materiale, l'importo annuale variabile in relazione alla disponibilità finanziaria sul capitolo. E' cura dei Comandi/Enti destinatari dei suddetti fondi di inviare a Mariugp IV Reparto il documento giustificativo di spesa (modello di carico di cui alla SMM 102/UEU).

CAPITOLO SECONDO

MODALITÀ PER LA PROGRAMMAZIONE E L'IMPIEGO DEI FONDI

1. – IMPIEGO DEI FONDI

L'attività per la gestione dei fondi di bilancio dev'essere svolta in maniera sempre accorta ed indirizzata verso concreti ed utili obiettivi collocabili rigorosamente, nelle finalità e nelle priorità di intervento**.**

E' affidata a Cincnav, Comsubin, Alti Comandi Periferici e Comandi Militari Marittimi Autonomi la successiva ripartizione dei fondi, in base alle richieste, ai Comandi/Enti dipendenti.

In sintesi la gestione dei fondi dei capitoli del benessere deve concretizzarsi in una fase propedeutica di programmazione delle esigenze, della successiva fase di ripartizione ed assegnazione dei fondi, nella fase finale di predisposizione e attuazione degli adempimenti amministrativi per l'acquisizione dei materiali, attuata poi dalle Direzioni di Commissariato M.M.. Inoltre, mediante l'assegnazione diretta ai Comandi/Enti delle quote in denaro sui capitoli in titolo per le varie esigenze secondo priorità.

Per la razionale valutazione delle esigenze e per la corretta opera di controllo dei fondi a segnati, si riepilogano, di seguito, le azioni di programmazione d'impiego dei fondi e le scadenze per l'invio della documentazione dimostrativa dell'utilizzazione effettiva delle risorse disponibili.

2. – SCADENZE PER LA PROGRAMMAZIONE E L'IMPIEGO DEI FONDI

a. A cura di Mariugp IV° Reparto

(1) entro il mese di ottobre dell'anno "X"invio all'E.P. di 1° livello (Maristat UPPF) delle esigenze di fondi sui capitoli del benessere per l'anno "X+1";

(2) entro il mese di dicembre dell'anno "X" invio della pianificazione dei fondi dei capitoli 4408 e 1264/01 assegnabili a Cincnav, Comsubin, ACP e CMMA per l'anno "X+1", sulla base delle risorse finanziarie rese note con mod. "A" dall'E.P.di 1° livello (Maristat UPPF);

(3) nel corso dell'anno "X+1" flusso informativo nei confronti di Cincnav, Comsubin, ACP e CMMA per la gestione dei capitoli del benessere, in relazione all'andamento

della programmazione finanziaria generale e/o di ogni altro elemento modificativo delle esigenze di fondi, già rappresentate,.

b. A cura di Cincnav, Comsubin, A.C.P. e C.M.M.A.

(1) alla ricezione delle assegnazioni sui cap. 4408 e 1264/01 dell'anno "X", invio agli Enti RAD interessati, della ripartizione delle risorse ai Comandi/Enti dipendenti, secondo la pianificazione dettagliata;

(2) entro il 15 marzo dell'anno "X", invio di eventuali esigenze urgenti non prevedibili e non rinviabili che, non incluse nella pianificazione finanziaria, si ritiene necessario soddisfare nel corso dell'esercizio finanziario. Tali esigenze, opportunamente documentate, saranno oggetto di specifica trattazione ed il loro soddisfacimento sarà subordinato alla disponibilità di fondi, ovvero all'eventuale integrazione di fondi sui capitoli interessati.

(3) entro il 31 maggio dell'anno "X"

- pianificazione del fabbisogno ordinario relativo all'E.F. "X+1", utilizzando il fac-simile di statino riportato in **allegato E** per il cap. 4408 e in **allegato F** per il cap. 1264/01**,** con l'indicazione, per ciascuno dei capitoli interessati, dell'esigenza globale e con definizione delle esigenze delle singole voci di spesa, evitando la formulazione di richieste generiche e/o elaborate secondo logica esclusivamente incrementale;

- pianificazione del fabbisogno relativo all'E.F. "X+2" come da fac-simile di statino in **allegato E**, per l'acquisizione, sul pertinente capitolo 4408, di attrezzature e materiali per esigenze di carattere ricreativo, occorrenti per l'arredamento delle infrastrutture di nuova realizzazione e di previsto completamento entro lo stesso anno. Le richieste dovranno specificare l'indicazione della nuova infrastruttura, il periodo presumibile di disponibilità all'uso dei locali da arredare, il materiale occorrente suddiviso per i vari locali, l'importo presunto di spesa, un preciso ordine di priorità.

E' competenza degli Alti Comandi Periferici anche la programmazione dei fondi per le esigenze degli Organismi classificati di particolare protezione sociale (Stabilimenti Balneari, Soggiorni marini e montani), cui i Comandi/Enti della

giurisdizione dovranno fare capo, così come previsto dalla pubblicazione SMD-G-023 edizione Maggio 1999.

Le esigenze sul capitolo 4408, quota C.R.D.D., devono essere indicate mediante lo stampato di cui all'allegato D.

c. <u>Documentazione per il controllo operativo dei fondi</u>

I documenti che Cincnav/Comsubin, Alti Comandi Periferici e Comandi Militari Marittimi Autonomi dovranno inviare a Mariugp IV Reparto entro il mese di aprile dell'anno <u>"X+1"</u>sono:

(1) r<u>endiconto dettagliato dei fondi assegnati nell'E.F. "X" sui capitoli 4408, 1264/01, suddiviso per Comandi/Enti e voci di spesa.</u>

In particolare:

- <u>per il capitolo 4408</u> le voci di spesa dovranno essere ripartite in: acquisizione di materiali di benessere, acquisizione di servizi (abbonamenti a quotidiani/periodici, ecc.) e spese per riparazione e manutenzione di attrezzature e arredamenti, come da fac-simile di statino riportato in **allegato G**; analogo rendiconto dovrà riguardare i materiali acquisiti con i fondi del medesimo capitolo per le esigenze dei C.R.D.D.;

- <u>per il capitolo 1264/01</u>**,** il rendiconto dovrà essere inviato oltre che a MARIUGP IV° Reparto, anche, rispettivamente, a PERSOMIL III° - Servizio Provvidenze. ed a Persociv III Reparto Servizio Provvidenze, mediante la compilazione dei fac-simili riportati rispettivamente in **allegato H** ed **I** che riepilogano le voci di spesa imputabili sul capitolo.

(2) Copia delle schede intestate ai Comandi/Enti dipendenti, come da fac-simile riportato in **allegato L,** relative al "censimento delle sale ricreative e dei materiali esistenti" che dovranno riportare i sottonotati elementi, riepilogativi:

- ubicazione e tipologia del locale (sale convegno, bar, cinema, T.V, ecc.);
- descrizione e quantità **di tutto** il materiale in dotazione alla data del 31 dicembre dell'anno "X";

- estremi del carico;
- dovranno essere altresì indicati i materiali dismessi nel corso dello stesso anno "X"con i relativi estremi dello scarico.

Le schede, opportunamente aggiornate, costituiranno il necessario strumento di controllo e di valutazione per la pianificazione di acquisizione di nuovi materiali di benessere.

d. <u>Si richiama l'attenzione dei Comandi/Enti interessati sui sottonotati peculiari aspetti relativi alla gestione dei fondi dei capitoli del benessere:</u>

- l'individuazione dei beneficiari deve avvenire esclusivamente tra i Comandi/Enti di giurisdizione dell'area operativa;
- è opportuno il coinvolgimento degli organi della Rappresentanza Militare (COBAR, COIR) nella definizione degli obiettivi da conseguire nei settori del benessere e dell'assistenza morale del personale militare, nell'ambito delle assegnazioni finanziarie sui pertinenti capitoli di spesa;
- con i fondi del capitolo 1264/01, quota personale civile, a parziale modifica di quanto previsto dalla circolare di Persociv n° 0052423 in data 1° agosto 2006, **allegato C**, non è possibile procedere all'acquisizione del c.d. "pacco dono" a favore del personale civile, essendo stati sollevati rilievi da parte di Ispettori del Ministero dell'Economia e delle Finanze circa la rispondenza dell'approvvigionamento dei citati generi alle finalità perseguite dalle norme di riferimento del capitolo 1264/01.

3. - Monitoraggio trimestrale della spesa per obiettivi operativi.

A decorrere dal 1° gennaio 2008, in ottemperanza alle direttive pervenute dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, Mariugp, Ente Programmatore di 2° livello, comunica a Maristat UPPF il "Monitoraggio trimestrale delle spese per obiettivi operativi", ovvero i fondi effettivamente impegnati in relazione ai modelli "B" e "C" emessi sui capitoli del benessere.

Con il foglio n° 54673/UGP/IV/2/2 in data 18 luglio 2008 di Mariugp sono state impartite agli Enti RAD interessati e per conoscenza a CINCNAV, COMSUBIN, A.C.P.

e C.M.M.A. le disposizioni per l'invio del predetto rendiconto trimestrale che deve pervenire entro il giorno 5 dei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio di ogni anno.

Si riporta, in **allegato M**, il fac-simile del prospetto riepilogativo, corredato di note esplicative, del citato documento periodico del "monitoraggio della spesa".

CAPITOLO TERZO
ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE

1. - Finalità

Le strutture di protezione sociale della Difesa sono classificate in:

- organismi di supporto logistico (es. Sale Convegno);
- organismi di protezione sociale (es. Circoli);
- organismi a connotazione mista (es. C.R.D.D.);
- organismi di particolare protezione sociale (es. Soggiorni marini e montani).

La direttiva SMD-G-023 – edizione maggio 1999 indica le modalità per la costituzione e soppressione degli organismi di protezione sociale e le relative forme di gestione e precisa gli apporti che l'Amministrazione della Difesa è tenuta a fornire a tali Organismi e la natura delle spese da porre a carico degli utilizzatori delle strutture.

2. - Spese per gli Organismi di Protezione Sociale

*L'approvvigionamento di materiali eterogenei, anche se utilizzati per gli scopi e le finalità degli Organismi di Protezione Sociale, deve fare capo, di volta in volta, ai pertinenti capitoli di bilancio, secondo le rispettive denominazioni***.**

Per una corretta gestione delle risorse e per una più mirata e sollecita programmazione dei fondi dei capitoli del benessere, si ritiene utile rappresentare quanto segue:

a. Capitoli del benessere sul quale imputare le spese per gli OO.PP.SS.

(1) capitolo 4408 acquisto di materiali che, per la loro specificità, sono strettamente connessi alle esigenze di benessere del personale in servizio ed

alle attività ricreativa dello stesso, e sono compresi tra quelli di cui alla richiamata circolare n.DGMP/314/2001 in data 25 maggio 2001 di Persomil. Sono altresì imputabili al capitolo 4408, come riportato nella pubblicazione SMD-G-023, "le spese per polizze assicurative a garanzia dei rischi derivanti da furto, incendio e responsabilità civile verso terzi per danni o infortuni a cose o persone presenti nell'OPS".

(2) capitolo 1264/01: Voci di spesa di cui alla circolare n. MD_GMIL0 III SP 2 0320609 in data 6/7/2010 di Persomil III Reparto – Servizio Provvidenze:

- organizzazione di iniziative socio-ricreative di vario genere, quando rivolte a favore del personale militare in servizio e fuori servizio;
- spese relative all'acquisto di gadgets ed oggettistica varia, per le attività di protezione sociale a favore del personale militare in servizio.

La normativa sugli Organismi di Protezione Sociale è rivolta anche alla "promozione dei vincoli sociali tra il personale, sia esso in servizio che in quiescenza e lo sviluppo dei rapporti di convivenza e di relazione con le realtà esterne per realizzare la migliore integrazione tra queste ed il personale dell'A.D.". E' opportuno, quindi, precisare che allorquando **le spese inerenti l'acquisto di gadget ed oggettistica varia sono sostenute in occasione delle campagne addestrative delle Unità Navali in Italia ed all'estero o in occasione di visite a bordo o presso infrastrutture a terra**, con vendita a terzi di tale materiale, il capitolo pertinente sul quale imputare l'esigenza è il 1283/13 "…spese per manifestazioni e raduni…" del quale è EPL2 Maristat UAGRE.

b. Programmazione delle esigenze

Le richieste di fondi per le esigenze di spesa degli Organismi di Protezione Sociale devono essere inoltrate entro i termini previsti e con le modalità di cui al precedente capitolo, para 1.a.(2).

Per consentire la pianificazione, la programmazione ed il coordinamento delle attività di protezione sociale, i Comandi/Enti devono rispettare scrupolosamente i termini di inoltro delle richieste di fondi di cui al precedente capitolo, para 1.a. (2), anche al fine di evitare ritardi nell'espletamento delle attività, in special modo per

quelle strutture di particolare protezione sociale (Soggiorni marini, montani, Stabilimenti Balneari, ecc.) il cui funzionamento è concentrato in limitati periodi dell'anno.

Per una razionalizzazione del settore interessato che porti ad una corretta e tempestiva valutazione delle esigenze prospettate, si richiama l'attenzione sulla necessità di:

- inoltrare le richieste di fondi inerenti i materiali per gli Organismi di Protezione Sociale, secondo le procedure previste dalla Direttiva di riferimento, differenziando opportunamente i materiali tra quelli per esigenze O.P.S. e quelli inerenti le esigenze ordinarie del capitolo;
- raggruppare secondo un ordine di priorità che assicuri il normale funzionamento delle infrastrutture OPS nel corso degli anni sulla base di piani pluriennali di approvvigionamento dei materiali:
- tenere conto dei vincoli esistenti in tema di rinnovo delle attrezzature (vds. successivo para d.).

c. Rendiconti trimestrali

La direttiva n. 3 sugli OO.PP.SS. (msg.SMM/3970/H/2/3 del 21/01/1998 di Maristat UAGRE, **allegato N**), prevede che gli Enti RAD inoltrino il riepilogo trimestrale delle spese sostenute sui vari capitoli di bilancio, suddivisi per Enti Programmatori di 2° livello.

Nel confermare le citate direttive si dispone che copia dei rendiconti alle spese sostenute sui capitoli del benessere sia inviato dagli Enti R.A.D., alle date del 30 giugno e del 30 settembre di ogni anno, all'Alto Comando Periferico per la valorizzazione nell'ambito della programmazione dipartimentale e, per conoscenza, a Mariugp IV Reparto.

d. Rinnovo delle attrezzature

La SMD-G-023 ed. 1999, prevede il ricambio dei materiali durevoli dell'Amministrazione conferiti in uso agli Organismi di Protezione Sociale, dopo il superamento della "vita tecnica" attribuita al materiale/attrezzatura/impianto.

I Comandi/Enti interessati, nella formulazione delle richieste di approvvigionamento per il rinnovo dei materiali del benessere, devono tenere conto

di tale vincolo, ai fini dell'ottimizzazione delle risorse disponibili che non consentono, nel settore dell'approvvigionamento dei materiali, di dedicare risorse ad esigenze che non siano compiutamente motivate.

Non può essere sottaciuto, al riguardo, che anche quello attinente al benessere è materiale appartenente al patrimonio dello Stato che come tale, soggiace totalmente alla relativa normativa: il degrado in anticipo rispetto alla normale "vita tecnica", ove non giustificato da "caso fortuito" o "causa di forza maggiore", comporta l'addebito del relativo valore al soggetto che ne ha determinato l'uso improprio o che abbia omesso di vigilare sul corretto impiego.

ELENCO ALLEGATI

Allegato A - capitolo 4408 - dp. DGPM/314/2001 in data 25/5/2001 di Persomil

Allegato B - capitolo 1264/01 - dp. MD_GMIL0 III SP 2 0320609 in data 06/07/2010 di Persomil III Reparto – Servizio Provvidenze;

Allegato C - capitolo 1264/01 – dp. n° 0052423 in data 1/8/2006 di Persociv

Allegato D - fac-simile - statino rendiconto semestrale degli interventi assistenziali

Allegato E - fac-simile - statino per la programmazione finanziaria capitolo 4408

Allegato F - fac-simile - statino per la programmazione finanziaria capitolo 1264/01

Allegato G - fac-simile - statino per il rendiconto annuale dei fondi assegnati sul capitolo 4408;

Allegato H - fac-simile - statino per il rendiconto annuale dei fondi assegnati sul capitolo 1264/01, personale militare

Allegato I -fac-simile - statino per il rendiconto annuale dei fondi assegnati sul capitolo 1264/01, personale civile

Allegato L - fac-simile - statino per il censimento dei materiali del benessere

Allegato M –fac-simile . statino monitoraggio trimestrale della spesa per obiettivi operativi

Allegato N - msg. n. SMM/3970/H/2/3 in data 29/01/1998 di Maristat UAGRE

Allegato A

MINISTERO DELLA DIFESA

Direzione Generale per il Personale Militare

Circolare n. DGPM/314/2001 Roma, 25.05.2001

OGGETTO: Cap. 3215 - BENESSERE DEL PERSONALE: Acquisizione di attrezzature, materiali e servizi di carattere ricreativo; attrezzature ed arredamenti di Circoli, Asili nido, Sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione dei materiali e delle attrezzature.

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

1. PREMESSA

L'Amministrazione militare, allo scopo dì promuovere vincoli di aggregazione tra il personale militare in servizio ed al fine di contribuire ad una migliore efficienza psico-fisica del dipendente, pone massima cura al benessere del personale.

Per raggiungere detto fine è stato istituito il Capitolo 3215, finalizzato essenzialmente all'acquisizione, alla manutenzione e alla riparazione di mezzi, materiali e servizi idonei all'attività ricreativa del personale militare nonché al benessere dello stesso, con priorità per le esigenze collettive di Comandi, Unità ed Enti che esplicano attività continuativa e/o si trovino in particolari condizioni di disagio.

2. SPESE IMPUTABILI A CAPITOLO

Al fine di perseguire nel settore un indirizzo uniforme e la corretta imputazione, sul Capitolo 3215, delle spese correlate all'acquisto del materiale occorrente per il raggiungimento dei suddetti scopi, si indicano, di seguito, le esigenze che possono essere soddisfatte nel particolare settore.

Materiale che può essere acquistato con le assegnazioni concesse sul capitolo 3215:

- Biliardi (anche elettrici) e relative attrezzature;
- tavoli da gioco con relative sedie;
- tavoli per tennis, reti, racchette;
- strumenti musicali per orchestrine;
- videoregistratori;
- impianti stereofonici;
- proiettori cinematografici;
- teli e materiali vari per la proiezione;
- radio e televisori;
- giochi da tavolo (carte, domino, scacchi, dama, tombola ecc.);
- film/cassette (acquisto o noleggio);
- attrezzature da campeggio;
- abbonamenti a quotidiani, settimanali e pubblicazioni periodiche varie;
- stampa di opuscoli relativi alle FF.AA., e a Reparti, Enti, Comandi;
- tavoli da scrittura e relative sedie;
- scaffalature per libri;
- tendaggi;
- lampade da tavolo;

Allegato A

- divani;
- poltrone
- poltroncine per sale cinematografiche/teatrali
- portacenere;
- banchi, lavagne, box;
- attrezzature per asili nido;
- banchi bar;
- macchine per caffè;
- lavastoviglie;
- macinacaffè;
- frullatori;
- tritaghiaccio;
- registratori di cassa;
- macchine per toast;
- tavolini da bar;
- sgabelli alti da bar;
- sedie da bar;
- attrezzi sportivi (pesi, panche, ciclettes, tapis-roulant, spalliere svedesi).

Inoltre, è possibile acquistare anche altri materiali che, per affinità e finalità di impiego, sono assimilabili con quelli sopra elencati

Nel capitolo 3215 vanno incluse anche le spese relative alla manutenzione e alla riparazione dei materiali stessi.

Non rientrano viceversa nelle competenze del capitolo 3215 Materiali classificati come "materiali di casermaggio", anche se destinati all'arredamento di locali adibiti ad attività ricreative.

3. MODALITA' AMMINISTRATIVE

Per quanto riguarda le norme d'uso dei materiali, delle attrezzature e degli arredamenti di cui al punto 2, costituenti apporti dell'Amministrazione Difesa, si dovrà fare riferimento all'Art. 4 del Decreto Ministeriale 31 Dicembre 1998, n. 521 (in allegato) che regola le norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare delle Forze Armate.

Va da sé che le acquisizioni/riparazioni/manutenzioni dovranno essere effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia.

4. RENDICONTAZIONE DI IMPIEGO DELLE ASSEGNAZIONI

Entro la fine del mese di aprile di ogni anno, gli Alti Comandi invieranno a questa Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - 11" Divisione il consuntivo delle spese effettuate nell'anno precedente, comprensivo dei dati relativi ai Comandi ed Enti dipendenti

Analoga segnalazione dovrà essere trasmessa a questa Direzione Generale a cura degli Enti Centrali dell'Amministrazione Difesa, per le spese da essi effettuate.

5. LA PRESENTE CIRCOLARE ABROGA E SOSTITUISCE TUTTE LE PRECEDENTI DISPOSIZIONI EMANATE IN MATERIA ED ENTRA IN VIGORE A PARTIRE DAL 1 GIUGNO 2001.

IL DIRETTORE GENERALE
Ten. Gen. Bruno SIMEONE

Allegato A

ALLEGATO A ALLA CIRCOLARE
DGPM/314/2001 DEL 25.05.2001

DECRETO INTERMINISTERIALE 31 DICEMBRE 1998 N. 521

Art. 4

Norme d'uso degli apparati costituenti apporti dell'Amministrazione.

1. I materiali conferiti dall'Amministrazione agli Organismi di cui al precedente Articolo 2 continuano a rimanere nel carico contabile del Consegnatario per debito di vigilanza degli Enti/Distaccamenti in cui gli stessi sono inseriti. Nello stesso carico confluiscono i materiali comunque pervenuti nel tempo agli Organismi stessi.

2. La gestione é svolta secondo le norme contenute nel Titolo XIII del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Organismo dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 5 Giugno 1976, n. 1076 e nel libro VII delle relative istruzioni amministrative e contabili, approvate con Decreto Interministeriale 22 Dicembre 1977.

3. Ciascun Organismo è dotato di un registro in cui sono elencati i materiali costituenti apporti dell'Amministrazione.

4. Gli Organismi di Protezione Sociale sono autorizzati a ricevere in comodato con il vincolo della destinazione specifica, da soggetti giuridici diversi dall'Amministrazione beni mobili adeguati alle proprie esigenze mediante apposito atto negoziale. Tali materiali sono iscritti in un registro e sono tenuti distinti per soggetto giuridico proprietario. Le spese di conservazione, manutenzione e riparazione del predetto materiale sono a carico dell'Amministrazione.

5. Qualora la gestione sia affidata in concessione, la consegna dei materiali, costituenti apporti dell'Amministrazione o ricevuti in comodato d'uso, dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto dal Consegnatario, per l'Amministrazione e dall'affidatario o da un suo rappresentante.

6. Il concessionario assume l'obbligo della restituzione, in qualsiasi momento, di tutto il materiale ricevuto nella stessa condizione d'uso originaria rimanendo a proprio carico eventuali spese per la rimessa in ripristino. La riconsegna dei materiali dovrà risultare da apposito verbale.

MINISTERO DELLA DIFESA

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

Prot. n. MD_GMIL0 III SP 2 0320609 Roma, 6 luglio 2010

OGGETTO: Assistenza morale e benessere del personale militare in servizio. Spese per le esigenze funzionali dei comandi e dei reparti, connesse alle attività istituzionali ed ai rapporti sociali con la collettività esterna alla Difesa, organizzati per fini sociali, umanitari, culturali e sportivi (capitolo 1264).

1. PREMESSA

L'Amministrazione militare, al fine di permettere al proprio personale di operare nelle migliori condizioni morali e materiali e svolgere i propri compiti nel modo più proficuo per la collettività, pone massima cura nella ricerca di ogni strumento idoneo allo scopo, seppure con le limitazioni legate alle disponibilità finanziarie.

Quanto sopra in linea con la legge 11 luglio 1978, n. 382, concernente norme di principio sulla disciplina militare.

Al riguardo, enti e reparti dispongono, sul capitolo indicato in oggetto, dei fondi per sostenere le spese a favore del personale militare in servizio, ivi compreso quello di cui alla legge 14 novembre 2000, n. 331 che ha istituito il servizio militare professionale.

La presente circolare si prefigge quindi lo scopo di fornire un'elencazione delle spese che possono essere sostenute e, in tal senso, ha carattere tassativo; tuttavia i Comandanti di enti, distaccamenti e reparti (EDR), in ragione delle esigenze di governo del personale, potranno prospettare a questa Direzione generale, per il tramite gerarchico, motivate e rare eccezioni, purchè sempre in armonia con gli obiettivi su richiamati e riguardanti situazioni di assistenza morale e benessere, al fine di ottenere l'autorizzazione per l'imputazione a capitolo di una spesa diversa da quelle espressamente indicate.

2. SPESE IMPUTABILI A CAPITOLO

a. Celebrazioni di ricorrenze solenni, feste di Forza armata/Arma/Corpo, giornata delle Forze armate, festività di Natale, Capodanno e Pasqua, cerimonie - sia in Italia che all'estero - di commemorazione in ricordo di caduti italiani o di inaugurazione di monumenti dedicati ai caduti italiani, compresi gli oneri di trasporto, vitto e alloggio dei familiari invitati a partecipare.

b. Ricevimenti per familiari di militari in occasione di eventi particolari (giuramento, feste di Corpo, etc.).

c. Rinfreschi per saluti al personale dipendente in occasione di cessazione dal servizio e trasferimento.

d. Rinfreschi in occasione di cambi di Comandante/Direttore, etc..

e. Gite, visite di interesse culturale o religioso in località nazionali o estere.

f. Eventuale affitto di camper o roulotte per vacanze di breve periodo (nei due/tre giorni del fine settimana o per più giorni fino al massimo di due settimane).

g. Pagamento spese di viaggio e soggiorno in Paesi facenti parte dell'Unione europea a favore di singoli militari, accompagnati da un solo familiare, ritenuti particolarmente meritevoli di premio perché nettamente emersi per impegno e dedizione al servizio.

h. Organizzazione di spettacoli teatrali.

i. Acquisto di biglietti e/o abbonamenti per skipass, nonché per l'accesso (compreso il noleggio di cabine, sedie a sdraio, lettini, ombrelloni ed eventuale ristorazione) a stabilimenti balneari qualora nella zona non siano già presenti stabilimenti/basi logistiche dell'Amministrazione difesa, per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali, cinematografiche, mostre, musei, fiere e per altre manifestazioni o strutture di carattere ludico/ricreativo/culturale. Acquisto di buoni per comperare libri.

l. Acquisto di crest, targhe, cravatte, foulards, gadgets con logo o stemma del Comando/ente, da donare in ricorrenze particolari valutate tali dai Comandanti/Direttori di ogni EDR, pagamento di telegramma in caso di lieto evento (matrimonio e nascita di figli) o di evento luttuoso (morte di coniuge, figli, fratelli, genitori o suoceri) del personale dipendente.

m. Pagamento di vitto e alloggio per i familiari di militari in servizio in pericolo di vita o deceduti. Potranno usufruire di tale beneficio – per un massimo di n. 3 persone – il coniuge, i parenti di 1° e 2° grado e gli affini di 1° grado del militare (cfr. articoli 75, 76 e 78 del Codice civile). In via eccezionale, questa Direzione generale potrà prendere in esame, previa motivata richiesta, la concessione di analoghi benefici per casi di particolare gravità diversi da quelli sopra indicati.

3. MODALITA' AMMINISTRATIVE DI SPESA

a. Per quanto riguarda gli interventi di cui ai precedenti para 2. e. ed f.:

- le spese per gite, visite di interesse culturale o religioso in località nazionali o estere saranno limitate al solo rimborso del trasporto con autobus o treni. Qualora non sia possibile, per motivi di varia natura, prescindere dall'utilizzo del mezzo aereo, il contributo elargito non potrà comunque essere superiore alla tariffa ferroviaria intera di spettanza;

- per le spese di affitto di camper o roulotte, nel caso dei due/tre giorni del fine settimana il contributo sarà a copertura totale dell'onere di spesa, mentre nel caso di più giorni fino al massimo di due settimane il contributo non potrà eccedere la somma di € 1.000,00 (mille/00).

b. Per quanto concerne gli interventi di cui al precedente para 2. i., limitatamente all'accesso a stabilimenti balneari, noleggio di cabine, sedie a sdraio, lettini, ombrelloni ed eventuale ristorazione, la spesa dovrà essere ispirata ai criteri di economicità, tenendo conto delle esigenze di mercato locali e comunque contenuta in € 40,00 (quaranta/00)/giorno, per un massimo di 10 giorni.

c. Per quanto attiene agli interventi di cui al precedente para 2. l., l'importo spendibile, per singolo oggetto, non potrà eccedere la somma di € 50,00 (cinquanta/00).

./.

4. MODALITA' PARTICOLARI PER LE SPESE DI SOGGIORNO DEI FAMILIARI DI MILITARI IN PERICOLO DI VITA O DECEDUTI

Per quanto concerne le spese relative a vitto e alloggio per i familiari dei militari in servizio, di ogni grado e categoria, in pericolo di vita o deceduti, che si recano nella località ove si trova il congiunto (para 2. m.), le stesse saranno sostenute a cura dell'EDR di appartenenza del militare coinvolto ovvero da altro Ente individuato dagli Stati maggiori di Forza armata in relazione alla particolare situazione. Il ristoro delle spese relative al vitto e all'alloggio presso l'albergo o la pensione ubicati il più possibile vicino al luogo in cui si trova il congiunto, da documentare con regolari fatture o altra idonea attestazione, avverrà mediante assegnazione all'EDR che ha sostenuto l'onere secondo le procedure in vigore presso ciascuna Forza armata. Tali spese gravano sulle quote di Forza armata.

Per le spese inerenti al viaggio, invece, dovrà essere interessata la Direzione generale della sanità militare.

5. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INTERVENTI A FAVORE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA E TECNICO-INDUSTRIALE

La Direzione generale per il personale militare provvede al soddisfacimento delle esigenze di assistenza morale e benessere del personale militare in servizio negli Organi centrali, e relativi enti dipendenti, dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale, con esclusione di quelli per i quali provvede l'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari che è dotato dell'apposito capitolo 1165 avente identica denominazione del capitolo 1264.

A tal fine, gli Organi centrali interessati comunicheranno alla Direzione generale per il personale militare - III Reparto - Servizio Provvidenze, entro il 30 settembre di ogni anno, anche per gli enti dipendenti dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale, gli obiettivi specifici che intendono perseguire per l'anno successivo relativamente all'assistenza morale ed al benessere del personale militare, anche in considerazione della consistenza numerica del personale militare in forza (elemento concorrente ma non esclusivo nella definizione delle previsioni di spesa), precisando il relativo fabbisogno finanziario.

La relativa spesa graverà sulla quota di pertinenza del Segretariato generale della difesa.

6. DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare abroga le precedenti disposizioni in materia ed entra in vigore con decorrenza immediata.

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

Elenco indirizzi allegato al f. n. M_D GMIL0 III SP 2 0320615 in data 6 luglio 2010 di Direzione generale per il personale militare.

A	SEGRETARIATO GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA Ufficio per gli affari militari	ROMA
	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI Ufficio del Consigliere militare	ROMA
	MINISTERO DELLA DIFESA - Gabinetto del Ministro - Ufficio legislativo	ROMA
	SEGRETERIE PARTICOLARI DEI SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
	STATO MAGGIORE DELLA MARINA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	ROMA
	COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA
	SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI	ROMA
	COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA	ROMA
	UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
	UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
	DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DELLE PENSIONI MILITARI, DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA	SEDE
	DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DEL COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DELLA SANITA' MILITARE	ROMA
	COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	ROMA
	COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI	VERONA
	COMANDO IN CAPO DELLA SQUADRA NAVALE	ROMA
	COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
	COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE	POGGIO RENATICO (FE)
	COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO	ROMA

./.

Originale

Segue elenco indirizzi allegato al f. n. M_D GMIL0 III SP 2 0320615 in data 6 luglio 2010 di Direzione generale per il personale militare.

CONSIGLIO SUPERIORE DELLE FORZE ARMATE	ROMA
ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA	ROMA
CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA	ROMA
SCUOLA DI APPLICAZIONE E ISTITUTO DI STUDI MILITARI DELL'ESERCITO	TORINO
ISPETTORATO SCUOLE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
COMANDO SCUOLE DELL'AERONAUTICA MILITARE/3^ REGIONE AEREA	BARI
COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	ROMA
ISPETTORATO DELLE INFRASTRUTTURE DELL'ESERCITO	ROMA
UFFICIO GENERALE DEL PERSONALE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
ISPETTORATO DI SUPPORTO NAVALE LOGISTICO E DEI FARI	ROMA
ISPETTORATO DI SANITA' DELLA MARINA MILITARE	ROMA
COMANDO LOGISTICO DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	ROMA
UFFICIO DEL GENERALE DEL RUOLO DELLE ARMI DELL'ARMA AERONAUTICA	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DEL GENIO AERONAUTICO	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DI COMMISSARIATO AERONAUTICO	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO SANITARIO AERONAUTICO	ROMA
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI IN GUERRA	ROMA
COMANDO CORPO DI ARMATA DI REAZIONE RAPIDA	SOLBIATE OLONA (VA)
1° COMANDO FORZE DI DIFESA	VITTORIO VENETO (TV)
2° COMANDO FORZE DI DIFESA	SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
COMANDO TRUPPE ALPINE	BOLZANO
COMANDO DEI SUPPORTI DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI	ROMA
COMANDO TRASMISSIONI E INFORMAZIONI DELL'ESERCITO	ANZIO (ROMA)
COMANDO REGIONE MILITARE NORD	TORINO
COMANDO REGIONE MILITARE CENTRO - COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ROMA
COMANDO REGIONE MILITARE SUD	PALERMO
COMANDO MILITARE AUTONOMO DELLA SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO IN CAPO DEL DIPARTIMENTO MILITARE MARITTIMO DELL'ALTO TIRRENO	LA SPEZIA
COMANDO IN CAPO DEL DIPARTIMENTO MILITARE MARITTIMO DELL'ADRIATICO	ANCONA
COMANDO IN CAPO DEL DIPARTIMENTO MILITARE MARITTIMO DELLO IONIO E DEL CANALE D'OTRANTO	TARANTO
COMANDO MILITARE MARITTIMO AUTONOMO IN SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO MILITARE MARITTIMO AUTONOMO IN SICILIA	AUGUSTA (SR)
COMANDO MILITARE MARITTIMO AUTONOMO DELLA CAPITALE	ROMA

./.

Segue elenco indirizzi allegato al f. n. M_D GMIL0 III SP 2 0320615 in data 6 luglio 2010 di Direzione generale per il personale militare.

COMANDO 1^ REGIONE AEREA	MILANO
COMANDO RAGGRUPPAMENTO UNITA' DIFESA	ROMA

MAGISTRATURA MILITARE

CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE	ROMA
CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
TRIBUNALE MILITARE	VERONA
TRIBUNALE MILITARE	ROMA
TRIBUNALE MILITARE	NAPOLI
PROCURA MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE MILITARE	VERONA
PROCURA MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE MILITARE	ROMA
PROCURA MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE MILITARE	NAPOLI
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA	ROMA

e, per diramazione interna:

SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE	SEDE
SEGRETERIA DEI VICE DIRETTORE GENERALE	SEDE
UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE	SEDE
SERVIZIO DI COORDINAMENTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	SEDE
I REPARTO	SEDE
II REPARTO	SEDE
IV REPARTO	SEDE
V REPARTO	SEDE
VI REPARTO	SEDE
SEGRETERIA III REPARTO	SEDE
7ª DIVISIONE DISCIPLINA	SEDE
8ª DIVISIONE BILANCIO ED AFFARI FINANZIARI	SEDE
SERVIZIO RICOMPENSE E ONORIFICENZE	SEDE

Originale

Allegato C

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
4° REPARTO – 11^DIVISIONE
SERVIZIO PROVVIDENZE PER IL PERSONALE CIVILE
Viale dell'Università n° 4 – 00185 ROMA

Prot.n° 0052423 in data 1/8/2006

OGGETTO: Assistenza morale e benessere del personale civile in servizio – Cap. 1264.-

Seguito circolare n° C/6/66589 in data 10 luglio 2001 di PERSOCIV.

Al fine di assicurare in tutte le aree di impiego la parità di trattamento tra il personale civile dell'A.D. più volte invocata dalle OO.SS., lo Stato Maggiore della Difesa ha disposto che questa D.G., d'intesa con gli Organi Programmatori degli Stati Maggiori del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri e di Segretariato Generale, individui ogni anno, in armonia con la disponibilità di bilancio, un'unica quota teorica pro-capite per quantificare, in base alle presenze al 1° gennaio, l'ammontare delle risorse a cui ciascun Ente potrà fare riferimento per sostenere le spese finalizzate al benessere del personale civile in servizio.

Per l'anno 2008 la quota teorica pro capite stabilita nella predetta sede ammonta ad Euro 35,00.

Per dare attuazione a tale disposizione, si impartisce, d'intesa con i citati Organi, la seguente direttiva:

1. Gli Enti dell'Area Tecnico Amministrativa appartenenti alla quota SGD del capitolo 1264, di cui in allegato 1 si fornisce apposito elenco, ogni anno (ai primi di dicembre) riceveranno da Persociv la richiesta di comunicare (entro i primi di febbraio dell'anno immediatamente successivo) il numero dei dipendenti civili appartenenti a tutte le componenti professionali presenti al 1° gennaio dell'anno di riferimento.
2. Con le stesse cadenze temporali, gli Stati Maggiori e il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, su richiesta della D.G., comunicheranno alla scrivente, l'ammontare delle medesime presenze presso gli Enti di propria compotenza, con esclusione degli Enti già compresi nella rilevazione di cui al precedente punto 1.
3. In base a tali comunicazioni la D.G., d'intesa con i ripetuti O.P., potrà con apposita riunione entro il primo trimestre dell'anno di riferimento, individuare l'ammontare delle risorse necessarie per le spese in argomento, fissando la predetta quota teorica pro capite per la individuazione delle esigenze finanziarie.
4. Gli organi Programmatori comnunicheranno a Persociv, per l'area di competenza, i volumi finanziari in termini di competenza e di cassa (emanazione dei modelli "C"), nei limiti prefissati dal prodotto: "quota teorica pro capite per la individuazione delle esigenze finanziarie" moltiplicato per il "numero dipendenti civili presenti al 1° gennaio dell'anno di riferimento".
5. Persociv provvederà ad accreditare detti stanziamenti alle Direzioni di Amministrazione per la successiva assegnazione ai singoli Enti.

Allegato C

6. E’ il caso di rammentare che le spese in argomento si inseriscono nel quadro degli interventi volti alla assistenza morale ed al benessere del personale civile che da tempo trovano legittima collocazione quali iniziative che, nel disporre modesti benefici, contribuiscono a garantire un clima sereno e collaborativo proficuo per l’attività lavorativa.

7. In tale ambito le spese imputabili al capitolo 1264, tenuto conto che il più delle volte si concretizzano nell’acquisto e nella distribuzione di una confezione di generi alimentari tipici delle festività di fine anno, possono riguardare, a titolo di esempio, le seguenti fattispecie:

   a. Acquisto di pacchi dono natalizi/pasquali.

   b. Celebrazioni di ricorrenze solenni, feste di Corpo, giornata delle Forze Armate, festività di Natale, Capodanno e Pasqua.

   c. Festa dell’anziano del lavoro.

   d. Rinfreschi per saluti al personale dipendente in occasione di cessazioni dal servizio.

   e. Rinfreschi in occasione di cambi di Comandante/Direttore, etc……

   f. Gite, visite di interesse culturale o religioso in località nazionali.

   g. Acquisto di biglietti e/o abbonamenti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali, cinematografiche, mostre e fiere.

   h. Acquisto di crest, targhe, cravatte, foulards con logo/stemma che rappresenti il Comando, Reparto, Ente di appartenenza, da concedere in ricorrenze particolari, valutate tali, discrezionalmente dal Comandante/Direttore di ogni singolo Ente.

Si fa presente che la rilevazione citata ai precedenti punti 1 e 2 dovrà essere condotta, per completezza di informazione, distinguendo i dipendenti in: area funzionali, dirigenti, magistrati, professori.

La presente, che sull’argomento annulla e sostituisce la Circolare a seguito, è diramata d’intesa con gli Organi Programmatori. Si prega di dare la massima divulgazione tra il personale civile,. Riproduzione e successiva distribuzione a cura degli Enti in indirizzo.

F/to IL DIRETTORE GENERALE

(Dir. Gen. Dr. Carlo LUCIDI)

Allegato D

_____
(intestazione Comando)

RENDICONTO SEMESTRALE INTERVENTI ASSISTENZIALI

Periodo _____

Capitolo	Grado o Qualifica	Cognome e Nome	Importo erogato	TIPO DI CONTRIBUTO (*)

Nota (*): Specificare tipo di intervento: (*spese mediche, odontoiatriche, contributo per spese funerarie, altro)*.

Allegato E

_____

(intestazione Comando)

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CAPITOLO 4408 (ANCHE PER ESIGENZE C.R.D.D.)

VOCE DI SPESA	Assegnazioni ricevute nell'E.F. "X-1"	Assegnazioni richieste per l'E.F. "X" (comprese le esigenze degli O.P.S.)	Fabbisogno ordinario per l'E.F. "X+1" (comprese le esigenze degli O.P.S.)	Fabbisogno per l'E.F. "X+2" (relativamente all'acquisizione di materiali ricreativi per nuove infrastrutture)
Acquisizione di materiali				
Acquisizione di servizi (abbonamenti a giornali/riviste, ecc…)				
Riparazione e manutenzione di materiali/attrezzature				
Varie (specificare l'eventuale esigenza)				
TOTALE				

Allegato F

_____

(INTESTAZIONE COMANDO)

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CAPITOLO 1264 (Personale militare)

VOCI DI SPESA	Totale assegnazioni ricevute nell'E.F. "X-1"	Assegnazioni richieste per l'E.F. "X" (comprese le esigenze degli O.P.S.)	Fabbisogno ordinario per l'E.F. "X+1" (comprese le esigenze degli O.P.S.)
Spese per finalità individuali			
Spese per finalità collettive			
TOTALE			

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA CAPITOLO 1264 (Personale civile)

VOCI DI SPESA	Totale assegnazioni ricevute nell'E.F. "X-1"	Assegnazioni richieste per l'E.F. "X" (comprese le esigenze degli O.P.S.)	Fabbisogno ordinario per l'E.F. "X+1" (comprese le esigenze degli O.P.S.)
Spese per finalità collettive			
TOTALE			

Allegato G

_____

(INTESTAZIONE COMANDO)

RENDICONTO DETTAGLIATO DEI FONDI ASSEGNATI NELL'E.F. "X"
CAPITOLO 4408 (anche per esigenze dei C.R.D.D.)

COMANDO/ENTE	Fondi assegnati	Acquisizione materiali e attrezzature (*)	Acquisizione servizi (abbonamenti a giornali/riviste, ecc.	Riparazione e manutenzione di materiali/attrezzature	Varie (specificare l'eventuale esigenza)	Totale spese	Rimanenza	NOTE

Nota (*): riportare di seguito o in annesso i materiali acquisiti.

Allegato H

_____

(INTESTAZIONE COMANDO)

RENDICONTO DETTAGLIATO DEI FONDI ASSEGNATI NELL'E.F. "X"

Capitolo 1264

COMANDO/ENTE	SPESE PER FINALITA' INDIVIDUALI (*)			SPESE PER FINALITA' COLLETTIVE (*)		NOTE
	Spese per interventi di cui para 2 lett. a. e b.	Spese per viaggi premio para 2 lett g.	Spese di soggiorno dei familiari ricoverati o deceduti - para 2 lett. m.	MOTIVAZIONI	IMPORTO	

Nota (*): suddivise nelle voci di cui alla Circolare di PERSOMIL n. M_D GMIL0 III SP 2 0320615 del 06 luglio 2010.

Originale

Allegato I

_____

(INTESTAZIONE COMANDO)

RENDICONTO DETTAGLIATO DEI FONDI ASSEGNATI NELL' E.F. "X"
CAPITOLO 1264 - (personale civile)

COMANDO/ENTE	SPESE PER FINALITA' COLLETTIVE (*)		NOTE
	MOTIVAZIONI	IMPORTO	

_____

(intestazione Comando)

CENSIMENTO DELLE SALE RICREATIVE DEI MATERIALI ESISTENTI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE DELL'ANNO "X" (*)

Ubicazione e tipologia del locale (sala convegno, bar, cinema, sala TV, ecc..)	MATERIALE IN DOTAZIONE			Estremi del documento di carico/scarico	Note ed eventuali commenti
	descrizione del materiale	quantità	stato di efficienza		

Nota (*): dovranno essere inseriti tutti i materiali compresi quelli dismessi nel corso dell'anno "X"

ENTE RAD

Monitoraggio trimestrale della spesa per obiettivi operativi - E.F. _____ - __ Trimestre

capitolo di bilancio	estremi modello "B/C"	Entità delle risorse assegnate	Entità delle risorse impegnate nel trimestre di rilevazione				Entità delle risorse rimanenti	NOTE (**)
			IMPORTO	Classificazione (*)				
				1° livello	2° livello	3° livello		

esempio di segnalazione

Capitolo di bilancio	estremi modello "B/C"	Entità delle risorse assegnate	Entità delle risorse impegnate nel trimestre di rilevazione				Entità delle risorse rimanenti	NOTE (**)
			IMPORTO	Classificazione (*)				
				1° livello	2° livello	3° livello		
4408	"C/1"	€ 5.000,00	€ 3.000,00	Beni di consumo	materiali ed accessori	accessori per attività ricreative	€ 2.000,00	di cui euro 1000 per OPS ____
4408	"C/1"	€ 5.000,00	€ 1.000,00	Beni di consumo	Giornali e pubblicazioni	Giornali e riviste	€ 1.000,00	
1264/01	"B/1"	€ 10.000,00	€ 7.000,00	Personale	Altri costi del personale	Borse di studio e sussidi	€ 3.000,00	
1264/01	"C/1"	€ 18.000,00	€ 4.000,00	Personale	Altri costi del personale	Contributi centri attività sociali	€ 14.000,00	

Nota (*): indicare una delle voci previste dal Piano dei Conti.

Nota (**): indicare se le spese sostenute sono riferite agli OPS (riferimento pubblicazione UGP 001 edizione 2011 e foglio n. 22848/UGP/2/2/ del 2.4.2008 di Mariugp
NOTA GENERALE: per la classificazione delle risorse impegnate consultare lo stralcio del Manuale dei Principi e Regole Contabili del sistema di contabilità economica delle Amministrazioni Pubbliche edito dal M.E.F.

Allegato N

STATO MAGGIORE MARINA

VALE COME MODULO PER MESSAGGIO NON CLASSIFICATO IN PARTENZA

Qualifica per competenza:	PRIORITA’	nr. di accettazione	_4750_____
Qualifica per conoscenza:	_____	Data	_21 GEN 98_____
Gruppo Data/Orario:	_210905/A/GEN 98___	Istr. per il msg	_____

DA MARISTAT
A CINCNAV
MARIDIPART ANCONA
MARIDIPART LA SPEZIA
MARIDIPART NAPOLI
MARIDIPART TARANTO
MARISARDEGNA
MARISICILIA
COMAR AUGUSTA
COMAR BRINDISI
COMAR CAGLIARI
COMAR LIVORNO
COMAR ROMA
COMAR VENEZIA
MARIDIRAM LA SPEZIA
MARIDIRAM TARANTO

NON CLASSIFICATO
SIC/NAC
SMM/3970/H/2/3

Organismi di Protezione Sociale – Direttiva numero tre

1. Avanzi gestione risultanti at chiusura contabile soppresse Gestioni fuori bilancio devono essere versate competente Tesoreria su capitolo 3518 bilancio entrata Ministero Difesa. Importi versati su predetto capitolo – non – dico non – sono rassegnabili.
2. Spese funzionamento OPS siano imputate competenti capitoli di bilancio corrente e.f.. Risorse necessarie siano reperite ambito assegnazioni già disposte at favore Enti/Distaccamenti RAU. Spese sostenute, comunque contabilizzate secondo vigente normativa, devono essere tenute in evidenza et riepilogate secondo modalità et modellistica prevista SMD–G-022.
3. Attuazione predette citate disposizioni, Enti RAU dovranno provvedere at segnalazione entro quindicesimo giorno successivo at scadenza ciascun trimestre, anche per Distaccamenti dipendenti, spese sostenute su vari capitoli di bilancio suddivise per Ente Programmatore come di seguito specificato:
   - Maristat 1° Rep. Pers.: 3101;
   - Maristat 4° Rep. OBS: 2802;
   - Maristat UPGF: 1110 – 2000 – 2807;
   - Marispelog: 1086 – 1091 – 1092 – 2102 – 2104 – 2106 – 2501 – 2502 – 2503:

Allegato N

- Marisport: 1503.

3. Somme introitate siano versate mensilmente Tesoreria, secondo prevista scadenza, at cura ciascun Ente et Distaccamento presso cui est costituito OPS con imputazione at capo decimo, capitolo 3458 bilancio entrata, per successiva rassegnazione pertinenti capitoli di spesa.
4. Oneri relativi at acquisto materiale/dotazione, necessari per funzionamento OPS, siano imputati at suddetti capitoli bilancio relazione specificità ciascuno.
5. Su concorde parere Marispelog, competenti Diram sunt autorizzate at rilasciare numero frazionario identificativo conto corrente per beni di consumo et genere alimentari predetti OO.PP.SS.

F.to IL CAPO UFFICIO AFFARI GENERALI
(Amm. Div. Manlio GALLICCIA)

ELENCO AGGIORNATO DELLE PAGINE

ARGOMENTO	VARIANTE IN VIGORE	NUMERO DELLE PAGINE
Frontespizio……	*Originale*…….....	1
Indice……..	*Originale* ……..…	3, 4
Atto di approvazione……..	*Originale*……..	5
Elenco di distribuzione……...	*Originale* ……..	6
Registrazione delle aggiunte e varianti……..	*Originale* …….....	7, 8
Premessa…….	*Originale* ……..	9
Testo……..	*Originale* …….....	Da 10 a 23
Allegato A……...	*Originale* ……..	Da A-1 a A-3
Allegato B……...	*Originale* ……..…	da B-1 a B-6
Allegato C……..	*Originale* ……..	Da C-1 a C-2
Allegato D…….	*Originale*……..	D-1
Allegato E…….	*Originale* …….....	E-1
Allegato F…….	*Originale* …….....	F-1
Allegato G……...	*Originale* ……..	G-1
Allegato H……..	*Originale* ……..	H-1
Allegato I……	*Originale* ……..…	I-1
Allegato L……..	*Originale*……..	L-1
Allegato M…….	*Originale* ……....	M-1
Allegato N…….	*Originale*……..	Da N-1 a N-2
Elenco aggiornato dalle pagine……..	*Originale (r.b.)*……..	EAP-1