



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

Prot. n. M_D GMIL2 VDGV III SP 2 2013/0313150

Roma, 20 novembre 2013
PDC: Funz. Amm. dr. Stefano LUCI
tel: 5.0905 (06.5170.50905)

OGGETTO: Benessere del personale militare in servizio e delle rispettive famiglie, ivi comprese le spese connesse alle attività istituzionali e ai rapporti sociali con la collettività esterna alla Difesa, organizzati per fini sociali, umanitari, culturali e sportivi (capitolo 1264).

1. PREMESSA

La definizione di “benessere” nel corso degli anni si è profondamente modificata, abbandonando gli stereotipi convenzionali e ampliando il concetto a settori non più solo limitati alla salute, ma comprendenti anche l’area psicologica e mentale dell’essere umano. Deve essere percepito come una condizione di armonia tra la persona e l’ambiente, ritenuta fondamentale per creare le condizioni ottimali (moralì e materiali) per una proficua attività lavorativa.

Il “benessere” personale è oggetto di costante attenzione da parte dell’Amministrazione Difesa (A.D.), al fine di favorire il mantenimento della efficienza psico-fisica, conservare e rafforzare l’aggregazione sociale dei dipendenti e delle loro famiglie, sostenerne l’arricchimento culturale, nonché conseguire proficui rapporti di democratica interazione con la collettività esterna, per il pieno sviluppo della persona umana dedicata al bene comune della difesa della Patria.

Per il tramite dei propri organismi e nei limiti delle assegnazioni di bilancio, l’A.D. provvede alle spese relative alle attività assistenziali, culturali e ricreative a favore del personale militare dipendente e dei relativi nuclei familiari.

Le spese sostenute gravano sul capitolo indicato in oggetto.

./.

2. SPESE IMPUTABILI A CAPITOLO

In considerazione che la non corretta imputazione di somme ai pertinenti capitoli di bilancio comporta giudizio di responsabilità amministrativa a carico degli ordinatori della spesa, elenco di seguito una serie di manifestazioni/eventi che, conformemente ai rilievi e ai pareri espressi nel tempo dai competenti organi di controllo, attengono alle attività assistenziali per il personale militare dipendente e relativi nuclei familiari:

- a. celebrazioni di ricorrenze solenni, quali le feste di Forza Armata/Arma/Corpo, la giornata delle Forze Armate, conformemente alle recenti disposizioni governative in materia di contenimento della spesa pubblica, e le festività religiose (Pasqua, Natale, Capodanno e Santo Patrono);
- b. cerimonie, in Italia e all'estero, di commemorazione in ricordo di Caduti italiani, di inaugurazione di monumenti a essi dedicati, di celebrazione di particolari eventi a carattere militare con eventuale consegna di onorificenze e ricompense, compresi gli oneri di trasporto, vitto e alloggio degli interessati e/o dei familiari invitati a partecipare;
- c. ricevimenti per familiari di militari in occasione di eventi che assumono particolare rilievo per la comunità militare (giuramento, ricorrenze relative al Corpo, etc.);
- d. sobri eventi conviviali in occasione di cambi di Comandante/Direttore e per saluti al personale dipendente di prossima cessazione dal servizio o in trasferimento;
- e. visite collettive di interesse culturale o religioso in località nazionali o estere;
- f. organizzazione di spettacoli teatrali, eventi culturali, sportivi e ricreativi collettivi;
- g. acquisto di biglietti e/o abbonamenti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali e cinematografiche, mostre, musei, fiere e altre attività di carattere ludico/ricreativo/culturale (centri termali, parchi giochi, etc.);
- h. buoni spesa per acquisti, a carattere culturale, presso librerie o altri esercizi commerciali;
- i. acquisto di prodotti (crest, targhe, cravatte, foulards, gadgets, abbigliamento e accessori sportivi, etc.) con logo o stemma del Comando/Ente da utilizzare in occasione di ricorrenze particolari valutate tali dai Comandanti/Direttori di ogni EDR.

./.

I Comandanti/Direttori di Enti, Distaccamenti e Reparti (EDR), per la loro responsabilità di governo del personale, potranno eccezionalmente prospettare a questa Direzione Generale motivate esigenze, sempre in armonia con gli obiettivi su richiamati e riguardanti la promozione del benessere, al fine di ottenere l'autorizzazione per l'imputazione a capitolo di una spesa diversa da quelle espressamente indicate.

3. MODALITÀ AMMINISTRATIVE DI SPESA

Per quanto concerne alcuni interventi di cui al precedente articolo, preciso quanto segue:

- le spese per le visite collettive di cui alla lettera e. saranno limitate al solo rimborso di trasporto con autobus o treni e al costo dell'eventuale biglietto di ingresso. Qualora non sia possibile, per motivi logistici di varia natura, prescindere dall'utilizzo del mezzo aereo, il contributo elargito non potrà comunque essere superiore alla tariffa ferroviaria intera di spettanza;
- l'acquisto di biglietti di cui alla lettera g. è da intendersi a carattere collettivo e gli stessi, pertanto, dovranno essere resi accessibili a tutto il personale interessato nelle forme ritenute più idonee;
- per l'acquisto dei prodotti di cui alla lettera i., l'importo spendibile, per singolo oggetto, non potrà eccedere la somma di €50,00 (cinquanta/00).

4. 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 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 31 gennaio di ogni anno, anche per gli Enti dipendenti dell'Area Tecnico-Amministrativa e Tecnico-Industriale, la consistenza numerica del personale militare in forza (elemento concorrente ma non esclusivo nella definizione delle previsioni di spesa), segnalando eventuali specifiche esigenze e il relativo fabbisogno finanziario.

La spesa graverà sulla quota di pertinenza del Segretariato Generale della Difesa/Direzione Nazionale degli Armamenti.

5. DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare abroga le precedenti disposizioni in materia ed entra in vigore a partire dal 1° gennaio 2014.

Firmato
IL DIRETTORE GENERALE
Gen. C.A. Francesco TARRICONE