



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
*DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE*

Prot. n° DGPM / 313

00100 Roma, 27/03/2001

**INTERVENTI ASSISTENZIALI**

---

**A FAVORE DEL PERSONALE MILITARE**

**DEL MINISTERO DELLA DIFESA**

170.17. 25

## INDICE

Premessa.....	pag. 1
CAPO I - Criteri.....	“ 2
CAPO II - Tempestività della richiesta .....	“ 3
CAPO III - Valutazione dello stato di bisogno.....	“ 4
CAPO IV - Destinatari dell'assistenza.....	“ 5
CAPO V - Motivi .....	“ 7
CAPO VI - Documentazione occorrente .....	“ 8
CAPO VII - Procedure.....	“ 9
CAPO VIII - Particolare assistenza.....	“ 11
CAPO IX - Entità dell'intervento.....	“ 12
<hr/>	
CAPO X - Adempimenti dell'Amministrazione della Difesa .....	“ 14

### ALLEGATI

Allegato “A” (richiesta di intervento assistenziale)

Allegato “B” (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (fac.simile))

Allegato “C” (riepilogo dei documenti allegati)

Allegato “D” (riepilogo dei documenti di spesa)

Allegato “E” (elenco dei documenti a corredo delle domande per spese sanitarie)

Allegato “F” (elenco dei documenti a corredo delle domande per spese funerarie)

Allegato “G” (elenco dei documenti a corredo delle domande per furto)

Allegato “H” (elenco dei documenti a corredo delle domande per incendio - calamità naturali)

Allegato “I” (elenco dei documenti a corredo delle domande per particolare assistenza)

## PREMESSA

L'erogazione di interventi assistenziali individuali in denaro (sussidi) costituisce una facoltà dell'Amministrazione della Difesa, che si esteriorizza in un gesto di solidarietà verso i dipendenti militari in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari, ovvero superstiti.

I suddetti interventi vanno dal sussidio "pietatis causa" all'erogazione di contributi volti ad aiutare il dipendente per far fronte ad esigenze impreviste che comportano oneri tali da porre in crisi il bilancio familiare.

Da ciò scaturisce che 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.

---

CRITERI

L'assistenza mediante la concessione di interventi assistenziali individuali in denaro (sussidi) deve rispettare i seguenti criteri:

a) essere fondata su valida, regolare, documentata istanza del richiedente. Nel caso di comprovata ed urgente necessità dell'intervento il Comando/Ente, vagliata responsabilmente la situazione, potrà formulare la richiesta, anche tramite fax, riservandosi di inviare successivamente la domanda di intervento e la relativa documentazione;

b) intervenire esclusivamente quando esiste un comprovato, grave e contingente stato di bisogno provocato da eventi eccezionali e/o particolari. Nella relativa valutazione sarà tenuto debito conto del carico di famiglia del richiedente, del reddito complessivo del nucleo familiare, di eventuali interventi assistenziali effettuati in precedenza nonché di ogni altro fattore che si rifletta favorevolmente o sfavorevolmente sulla situazione economica considerata;

c) coprire, parzialmente, sensibili ed indispensabili spese sostenute in dipendenza dell'evento e/o per rilevanti danni subiti ai beni di prima necessità;

d) non avere carattere generalizzato, risarcitorio, istituzionalizzato, periodico;

e) non avere carattere preventivo, ad eccezione di casi di comprovata ed eccezionale necessità ed urgenza;

f) tenere conto degli interventi di natura economica dovuti da organismi mutualistici, assicurativi o scolastici, di natura sia pubblica sia privata.

TEMPESTIVITÀ DELLA RICHIESTA

La domanda di sussidio deve essere inoltrata, dall'interessato, al Comando o Ente di appartenenza entro 90 giorni dalla data dell'evento che ha determinato la necessità economica.

Per data dell'evento si considera quella coincidente con la data dell'ultimo documento di spesa prodotta.

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.

Qualora la spesa rappresentata risulti superiore ai sei volte il reddito netto mensile del nucleo familiare dell'istante, si potrà tenere conto anche degli esborsi sostenuti nei dodici mesi antecedenti a far data dall'ultima ricevuta di spesa.

Una particolare considerazione potrà essere rivolta ad istanze prodotte anche oltre i termini prescritti, comunque entro 12 mesi, da vedove o familiari superstiti, ove emerga scarsa conoscenza delle norme vigenti in materia assistenziale.

### III

#### VALUTAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO

In linea di principio si considera esistente uno stato di bisogno quando la spesa sostenuta o il danno subito dal nucleo familiare è superiore al doppio del reddito netto mensile pro-capite dei componenti il nucleo stesso.

Per reddito mensile pro-capite si intende il reddito mensile, comprensivo di eventuali redditi catastali e di ogni altra entrata di qualsiasi natura al netto delle ritenute IRPEF e delle spese per eventuale fitto o mutuo mensile per la prima casa, diviso il numero dei componenti il nucleo familiare.

Per il personale celibe accasermato e fruente di mensa obbligatoria di servizio, la spesa o il danno deve essere superiore a due volte e mezzo il reddito mensile netto goduto.

Per il coniuge superstite, in caso di oneri funerari, qualora il nucleo familiare non abbia altri redditi oltre quello della pensione di reversibilità, la spesa deve essere superiore al solo reddito mensile netto pro-capite.

## IV

### DESTINATARI DELL'ASSISTENZA

Destinatari dell'assistenza sono:

1. il personale militare in servizio permanente ed in quiescenza nonché i familiari, ma con le seguenti limitazioni:

– coniuge convivente: purché non siano previste provvidenze da parte del proprio datore di lavoro per motivi analoghi;

– figli conviventi: nel caso siano senza mezzi propri di sostentamento;

– genitori e suoceri con reddito non superiore all'equivalente della pensione sociale, allorché vi sia stato concorso nelle spese. In presenza di fratelli e/o sorelle, anche se impossibilitati a concorrere, l'importo delle spesa sarà ripartito fra tutti e sarà considerata, per la concessione del sussidio, solo la quota parte di competenza;

2. i familiari superstiti del personale militare deceduto purché titolari di trattamenti pensionistici di reversibilità;

3. i volontari a ferma breve, limitatamente al periodo della ferma e per le spese sostenute per se stessi, con esclusione delle cure e protesi ortodontiche;

4. i militari di leva in servizio, o loro familiari, nei seguenti casi:

– durante l'espletamento del servizio di leva: se il coniuge o i figli, o i genitori si trovino senza mezzi di sostentamento per l'effetto del servizio militare che il congiunto sta espletando. L'intervento non può avere comunque carattere periodico;

– dopo la cessazione del servizio di leva, purché ricorrano circostanze eccezionali di gravi difficoltà economico-familiari:

- al militare cessato dal servizio per grave invalidità, riconosciuta dipendente da causa di servizio;
- al coniuge o ai figli o ai genitori superstiti del militare deceduto per causa di servizio, se titolari di trattamento pensionistico di reversibilità;
- ai genitori superstiti, anche se non titolari di trattamento pensionistico di reversibilità, per acquisto loculo o tomba a terra per il militare deceduto.

V

MOTIVI

Le spese che possono originare le richieste di intervento assistenziale in denaro (sussidio), dovranno essere conseguenti a:

- a) intervento di alta chirurgia o di particolare delicatezza e/o gravità, anche di natura estetica, qualora conseguente a grave incidente;
- b) malattia che abbia comportato sensibili ed indispensabili spese;
- c) applicazioni di protesi indispensabile (con esclusione di quelle per esigenze estetiche);
- d) onoranze funebri, acquisto loculo e traslazione salma. Per il personale militare deceduto in servizio gli oneri documentati di natura funeraria debbono essere diversi da quelli previsti dalla circolare n. 68/1805 in data 11.8.1983 della Direzione Generale della Sanità Militare;
- e) rapina, furto con scasso, scippo (è escluso il furto di autovettura o su autovettura) da cui derivi la perdita di denaro contante e/o di beni non pignorabili a norma di legge che risultino dalla denuncia inoltrata dall'interessato alle autorità di Pubblica Sicurezza o ai Carabinieri.
- f) calamità naturale, per quanto riguarda beni mobili di prima necessità e sempre che non siano previsti interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di Enti pubblici o privati;
- g) incendio, incidente, eventi particolari qualora abbiano provocato perdita e/o danni rilevanti ai beni di prima necessità .

## VI

### DOCUMENTAZIONE OCCORRENTE

La richiesta di sussidio, deve essere corredata dei documenti elencati negli allegati E,F,G,H, ed I alla presente circolare. In particolare:

1. per spese sanitarie relative a:
  - Intervento di alta chirurgia o di particolare delicatezza e/o gravità;
  - Malattia che abbia comportato sensibili ed indispensabili spese;
  - Cure e protesi ortodontiche;
  - Acquisto di ausili visivi- auditivi - ortopedici;la documentazione prevista è elencata nell'allegato "E";
2. per spese relative a onoranze funebri: la documentazione prevista è elencata nell'allegato "F";
3. per spese relative a rapina, furto con scasso, scippo: la documentazione prevista è elencata nell'allegato "G";
4. per spese relative a incendio, calamità naturali: la documentazione prevista è elencata nell'allegato "H";
5. per spese relative alla concessione del sussidio di "particolare assistenza": la documentazione prevista è elencata nell'allegato "I".

L'Ente che istruisce la pratica dovrà trasmettere, a corredo della stessa, oltre ai documenti previsti nei menzionati allegati:

- a) riepilogo dei documenti allegati alla pratica (allegato "C");
- b) riepilogo dei documenti di spesa (allegato "D").

La direzione Generale si riserva di chiedere ogni altro documento idoneo a dimostrare la validità del motivo addotto.

## VII

### PROCEDURE

Nel caso di personale in servizio la richiesta di concessione di intervento assistenziale, datata e sottoscritta dovrà essere vistata dal Comandante di Corpo (o Direttore o Funzionario paritetico) diretto superiore dell'interessato e dal Titolare, o il suo delegato, dell'Ente centrale (Gabinetto del Ministro, Stati Maggiori, Segredifesa, Uffici Centrali, Direzioni Generali) o dell'Alto Comando periferico dal quale dipende il diretto superiore dell'interessato (per gli Alti Comandi periferici la delega può essere attribuita esclusivamente al Vice Comandante o al Capo di Stato Maggiore).

~~Nel caso invece di personale in quiescenza o deceduto la richiesta dovrà essere sottoscritta dall'interessato o dal familiare superstite, vistata dal Comandante di Corpo (o Direttore o Funzionario paritetico) dell'ultimo Ente di appartenenza o, qualora risulti più favorevole per l'interessato, quello più vicino alla propria elezione di domicilio e dal titolare dell'Alto Comando periferico della Forza Armata (o suo delegato) al quale apparteneva il dipendente ovvero nella cui giurisdizione il richiedente ha eletto il proprio domicilio.~~

Successivamente il Comando o Ente sede dell'ultimo compilatore dovrà con sollecitudine:

- (a) controllare la validità e la completezza della pratica;
- (b) esprimersi esclusivamente in merito allo stato di bisogno dell'interessato o del di lui familiare superstite, evidenziando fatti e circostanze che meglio possano illustrare la richiesta di intervento;
- (c) inoltrare alla Direzione Generale per il Personale Militare -III Reparto - 9<sup>a</sup> Divisione - Roma, il modello di richiesta di intervento assistenziale (all."A") compilato e provvisto dei necessari documenti;

Per interventi assistenziali (sussidi) urgenti in casi particolari di comprovata ed eccezionale necessità, allorché sia indispensabile intervenire con carattere preventivo il titolare (o suo delegato) dell'Alto Comando periferico o Ente centrale dal quale dipende il Superiore diretto dell'interessato, potrà a mezzo fonogramma o fax interessare la Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - 9<sup>^</sup> Divisione - Roma, indicando:

- generalità dell'interessato e, nel caso di familiare, vincolo di parentela;
- entità dell'anticipazione richiesta (commisurata alle esigenze iniziali inderogabili);
- motivo della richiesta;
- pareri circa l'esistenza del grave stato di bisogno e l'indispensabilità dell'immediato intervento preventivo a suo favore;
- Comando o Ente provvisto di fondo scorta che provvederà alla anticipazione dell'intervento assistenziale su autorizzazione telegrafica della Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - 9<sup>^</sup> Divisione - Roma.

Al fine di regolarizzare la concessione dell'anticipazione erogata, non oltre 30 giorni dalla richiesta, dovrà essere inviata alla Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - 9<sup>^</sup> Divisione - Roma formale domanda, redatta nell'apposito modello, debitamente documentata (spese comunque collegate all'evento), sottoscritta dal richiedente e corredata dei visti ed eventuali pareri delle Autorità competenti. In tale sede potrà essere eventualmente chiesta, purché motivata, un'integrazione della somma anticipata.

## VIII

### PARTICOLARE ASSISTENZA

Nel caso in cui il dipendente deceda o rimanga lesa in maniera grave e permanente per ferite o lesioni riportate nel corso di attività addestrativa, operativa o logistico-funzionale, ovvero mentre trovavasi ufficialmente impiegato in supporto ai Corpi di Polizia, l'Alto Comando da cui detto personale dipende dovrà:

- a) inviare sollecitamente alla Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - 9<sup>a</sup> Divisione Roma comunicazione telegrafica o fax relazionando esaurientemente sulle circostanze che hanno dato luogo all'evento, e proponendo, in caso di accertato stato di bisogno degli aventi diritto, l'erogazione immediata della particolare provvidenza, indicandone i beneficiari e l'Ente provvisto di fondo scorta che erogherà l'anticipazione;
- b) successivamente perfezionerà la pratica con il modello di richiesta e la documentazione prevista, comprendente anche la relazione ufficiale sull'accaduto.

Il sussidio di "particolare assistenza", considerata la peculiarità della motivazione, andrà a ristoro forfettario delle spese sostenute e da sostenere connesse all'evento e non potrà essere superiore a 4.500 euro (circa lire 9.000.000).

## IX

### ENTITÀ DELL'INTERVENTO

#### 1. SPESE SANITARIE

L'entità massima dell'intervento assistenziale per spese sanitarie sarà 80% della spesa validamente documentata. Tale percentuale subirà incrementi o detrazioni in relazione alle variazioni di reddito netto maggiori o minori a 1.500 euro mensili (circa tre milioni di lire); sarà infatti presa in considerazione una famiglia tipo composta da 4 persone conviventi (coniugi e due figli) e con reddito netto complessivo di 1.500 euro (circa 3 milioni di lire) mensili (il reddito netto complessivo mensile di ogni nucleo familiare va considerato al netto delle sole ritenute IRPEF e delle spese per eventuale fitto o mutuo mensile per la prima casa).

~~La suddetta percentuale dell'80% subirà inoltre detrazioni se il richiedente:~~

- fruisce di alloggio demaniale, di servizio o a qualsiasi titolo anche senza sostenere oneri di locazione;
- se ha già ottenuto erogazioni assistenziali, anche se di natura diversa, nel corso degli ultimi cinque anni;
- è personale celibe accasermato fruente di mensa obbligatoria di servizio;
- fa riferimento a spese per cure dentarie.

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

- per le cure dentarie: 1.500 euro (circa 3.000.000 di lire) all'anno;
- per gli ausili visivi: 500 euro (circa 1.000.000 di lire) all'anno;
- ausili auditivi, ortopedici: 1.000 euro (circa 2.000.000 di lire) all'anno.

#### 2. SPESE FUNERARIE

L'entità dell'intervento assistenziale sarà pari al 40% della spesa validamente documentata e ammessa al sussidio fino ad un massimo di 1.250 euro (circa 2.500.000 di lire).

### 3. RAPINA FURTO CON SCASSO, CON VIOLENZA O STRAPPO

L'entità dell'intervento assistenziale sarà pari:

- per il denaro contante: al 50% della somma derubata ma non potrà superare il 50% dello stipendio medio mensile netto alla mano;
- per i beni di prima necessità non pignorabili (art.514 c.p.c.): al 50% della somma sostenuta per di riacquisto dei beni sottratti;
- per riparazioni di porta d'ingresso e altri infissi danneggiati: al 50% della spesa sino ad un massimo di 250 euro (circa 0,5 milioni di lire).

### 4. CALAMITA' NATURALI- INCENDIO

L'entità dell'intervento assistenziale sarà pari al 50% della spesa sostenuta per il riacquisto dei beni di prima necessità: non pignorabili perduti.

---

## ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA

L'Amministrazione della Difesa, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n°445 in data 28 dicembre 2000, effettua controlli sulla veridicità dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive. Fermo restando 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 non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà automaticamente dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

---

Ai sensi dell'art.10 della legge 675/96, la documentazione con i relativi dati acquisiti necessari per la valutazione e concessione dell'assistenza, sarà raccolta e custodita in apposite cartelle (non accessibili ai non addetti) presso il Ministero della Difesa Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - 9<sup>a</sup> Divisione - Roma e sarà utilizzata esclusivamente dall'Amministrazione della Difesa per la stretta finalità di trattazione della pratica.

Ai sensi dell'art.13 della citata legge 675, l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano:

- per chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il completamento o la cancellazione dei dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge;
- per fare valere il diritto di opposizione al loro trattamento, per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione Generale per il Personale Militare, titolare del trattamento. Responsabile del trattamento è il Direttore della 9<sup>a</sup> Divisione della stessa Direzione Generale.

Ai sensi del D.P.R. 118/2000, il Ministero della Difesa Direzione Generale per il Personale Militare - III Reparto - 9^ Divisione - Roma cura la tenuta dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica assicurandone la massima facilità di accesso e la pubblicità.

*La presente circolare abroga e sostituisce, relativamente al solo personale militare, le circolari: n° 2 in data 1/1/1985, n° 10404 in data 24/6/85 e n°07330 in data 24/3/97 della disciolta Direzione Generale delle Provvidenze per il Personale e trova applicazione per le istanze prodotte dal 1 gennaio 2001 in poi.*

f.to **IL DIRETTORE GENERALE**  
**Ten. Gen. Bruno SIMEONE**

**MODELLO DI RICHIESTA DI INTERVENTO ASSISTENZIALE**

**A. SPAZIO RISERVATO AL COMANDO O ENTE CHE INOLTRA LA RICHIESTA**

**A**      **PERSOMIL III REPARTO - 9^ - DIVISIONE - ROMA**  
(sostituisce la lettera di trasmissione)

\_\_\_\_\_  
(timbro lineare)

Prot. n. \_\_\_\_\_

località e data \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** richiesta di intervento assistenziale

a favore di: \_\_\_\_\_

**PARERE:** sullo stato di bisogno del beneficiario evidenziando fatti e circostanze idonee a lumeggiare la richiesta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( bollo tondo, timbro e firma)

**B. SPAZIO RISERVATO AL COMANDANTE DI CORPO O DIRETTORE CHE ISTRUISCE LA PRATICA**

\_\_\_\_\_  
(timbro lineare)

Prot. n. \_\_\_\_\_

località e data \_\_\_\_\_

**VISTO:** sulla validità dei motivi che originano la richiesta e sulla completezza dei documenti allegati: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( bollo tondo, timbro e firma)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

(art.38 comma 3, art. 47 commi 1 e 2 del D.P.R. n° 445 in data 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 commi 1,2,3 del D.P.R. n° 445 in data 28 dicembre 2000)

**DICHIARA**

Con riferimento all'istanza assistenziale, che oltre al sottoscritto la famiglia convivente si compone di:

N°	COGNOME E NOME	luogo di nascita	data di nascita	relazione di parentela	Professione
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(barrare i casi che non interessano)

1) che il reddito complessivo imponibile dichiarato ai fini irpf per l'anno ..... (indicare l'anno) è stato:

- per il sottoscritto di lire.....imposta netta ai fini IRPEF lire .....
  - per il coniuge di lire.....imposta netta ai fini IRPEF lire .....
  - per (\*)..... di lire.....imposta netta ai fini IRPEF lire .....
- (\*) (indicare altri familiari, se possessori di reddito)

2) che la dichiarazione dei redditi è stata presentata presso l'ufficio delle imposte di .....

3) che per le spese per cui si chiede il sussidio è stata presentata richiesta di rimborso a(\*)..... ha percepito .....

(\*) (indicare gli organismi pubblici o privati, Assicurazioni - A.U.S.L.- E.N.A.M. ecc.)

sono previsti rimborsi e/o contributi per l'importo di .....

4) che il tipo di alloggio di residenza del nucleo familiare è:

- a) (indicare se di proprietà o benevola concessione) ..... con mutuo mensile di .....
  - b) in affitto, con contratto regolarmente registrato presso l'Ufficio Registro, per un importo mensile al netto degli oneri accessori (spese condominiali, riscaldamento ecc.) di .....
  - c) in affitto in alloggio demaniale per un importo mensile al netto degli oneri accessori (spese condominiali, riscaldamento ecc.) di .....
- 5) che i motivi che originano la domanda di assistenza sono: .....  
..... (indicare se spese mediche, funerarie, furto o altre)

e sostenute per. .... (indicare se per se stesso o per il familiare);

6) .....

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**N.B.:** Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n° 445/2000 saranno effettuati controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

(Timbro lineare dell'Ente)

**RIEPILOGO DEI DOCUMENTI ALLEGATI**

Richiesta assistenziale del

- Modello di richiesta di intervento assistenziale;** (all. "A")
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;** (all. "B")
- Riepilogo dei documenti delle spese sostenute;** (All. "D")
- Copia autenticata della quietanza del mutuo fondiario per acquisto prima casa;
- Copia autenticata della ricevuta di affitto;
- Attestazione del medico dentista contenete la descrizione dettagliata dei lavori eseguiti, e dichiarazione che gli stessi non sono a fini estetici;
- Certificato di morte del.....;
- Copia autenticata della denuncia di furto;
- Attestazione circa l'entità del rimborso previsto dal.....;  
(datore di lavoro del coniuge o società assicuratrice,)
- Attestazione per l'accertamento dei danni dell'evento da parte dell'Autorità preposta;
- Relazione ufficiale dell'incidente redatta dal Comandante di Corpo;
- Modello E112 per ricoveri in strutture sanitarie di paesi in ambito U.E;
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

(contrassegnare le caselle dei documenti trasmessi in allegato alla pratica assistenziale)

Timbro e firma del funzionario responsabile

(Timbro lineare dell'Ente)

**RIEPILOGO DEI DOCUMENTI DI SPESA**

richiesta assistenziale del \_\_\_\_\_

le ricevute fiscali o fatture allegate relative alle spese sostenute devono essere:

- in originale, o in fotocopia debitamente autenticate o dal funzionario preposto responsabile o dall'istante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in regola con le norme fiscali, (data, numero progressivo, timbro della ditta o professionista che ha emesso la fattura completo di codice fiscale o partita iva, firma per quietanza);

N°	DATA DI EMISSIONE IN ORDINE CRONOLOGICO	NUMERO DELLA FATTURA	CAUSALE DELLA SPESA	INTESTATARIO	IMPORTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Totali spese sostenute					

NOTE:.....  
 .....

Timbro e firma del funzionario responsabile

## SPESE SANITARIE

**Documenti comuni** a tutte le motivazioni per spese sanitarie:

- Modello di richiesta di intervento assistenziale ( allegato "A"), in originale, debitamente compilato in ogni sua parte, datato e firmato dall'interessato e completato dal parere e firma dei Comandanti/Direttori responsabili;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in conformità di quanto richiesto nell'allegato "B" della circolare;
- Copia autenticata di quietanza di eventuale mutuo per acquisto prima casa, o in caso di affitto, di ricevuta di pigione con contratto di locazione regolarmente registrato, qualora previsto;
- Ricevute fiscali e/o fatture, relative alle spese sostenute in originale o in copia conforme debitamente regolarizzata dal funzionario preposto alla pratica o dall'istante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in regola con le norme fiscali, complete di timbro e firma per quietanza del professionista o della struttura sanitaria o del fornitore;
- Attestazione, in originale, della società assicuratrice circa il rimborso previsto, qualora l'interessato risulti titolare di relativa polizza a copertura delle spese sostenute;
- Titolo di pagamento, in originale, regolarmente quietanzato, qualora sia stata concessa anticipazione di sussidio.

**Documenti aggiuntivi** qualora le spese siano riferite:

❖ **cure ortodontiche:**

- Dichiarazione del medico dentista che attesti:
  - ✓ l'indispensabilità delle cure o protesi per motivi di funzionalità e non per motivi estetici;
  - ✓ descrizione dettagliata dei lavori eseguiti;

❖ **cure effettuate presso strutture sanitarie in patria o all'estero:**

- copia autenticata della cartella clinica, se emessa da struttura sanitaria estera, in lingua italiana (la copia deve essere allegata alla pratica in busta chiusa);

❖ **acquisto di ausili visivi - auditivi - ortopedici:**

- Prescrizione, in originale, rilasciata dal medico specialista;

**Nota**

- Qualora le spese siano state sostenute per il coniuge del richiedente e questi risulti dipendente da altro Ente Pubblico o privato, occorre produrre una dichiarazione dell'Ente datore di lavoro attestante che a favore dei dipendenti non sono previste analoghe forme di contribuzione alle spese;
- Qualora trattasi di infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio, le relative spese, se preventivamente autorizzate, sono totale carico della Direzione Generale Di Sanità pertanto non ammesse al sussidio;

## **SPESE FUNERARIE**

Documenti comuni a tutte le richieste per spese funerarie:

- Modello di richiesta di intervento assistenziale ( allegato "A"), in originale, debitamente compilato in ogni sua parte, datato e firmato dall'interessato e completato dal parere e firma dei Comandanti/Direttori responsabili;
  - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in conformità di quanto richiesto nell'allegato "B" della circolare;
  - Copia autenticata di quietanza di eventuale mutuo per acquisto prima casa, o in caso di affitto, di ricevuta di pigione con contratto di locazione regolarmente registrato, qualora previsto;
  - Ricevute fiscali e/o fatture, relative alle spese sostenute, in originale o in copia conforme debitamente regolarizzata dal funzionario preposto alla pratica o dall'istante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in regola con le norme fiscali, complete di timbro e firma per quietanza del titolare dell'Agenzia o Ditta;
- 
- Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva;

**Documenti aggiuntivi** qualora le spese siano riferite al decesso di genitori o suoceri:

- Dichiarazione sostitutiva relativa ai redditi del defunto e del suo nucleo familiare;
- Certificato o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativo allo stato di famiglia storico del defunto (comprensivo anche dei fratelli e sorelle facenti parte del nucleo originario).

### **Nota**

- Per il decesso del personale in servizio vale quanto previsto dalla circolare n. 68/1805 del 11/8/1983 della Direzione Generale Di Sanità;

## FURTO

- Modello di richiesta di intervento assistenziale ( allegato "A"), in originale, debitamente compilato in ogni sua parte, datato e firmato dall'interessato e completato dal parere e firma dei Comandanti/Direttori responsabili;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in conformità di quanto richiesto nell'allegato "B" della circolare;
- Copia autenticata di quietanza di eventuale mutuo per acquisto prima casa, o in caso di affitto, di ricevuta di pigione con contratto di locazione regolarmente registrato, qualora previsto;
- Ricevute fiscali e/o fatture, relative alle spese sostenute, in originale o in copia conforme debitamente regolarizzata dal funzionario preposto alla pratica o dall'istante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in regola con le norme fiscali, inerenti:
  - Riparazione della porta /finestra forzata;
  - Acquisto di eventuali beni di prima necessità che siano stati sottratti o danneggiati a seguito del furto;
- Copia autenticata della denuncia del furto;
- Attestazione dell'autorità giudiziaria, relativa all'eventuale intervento sul posto per l'accertamento dell'evento e/o danni;
- Attestazione, in originale, della società assicuratrice circa il rimborso previsto, qualora l'interessato risulti titolare di relativa polizza a copertura del furto o danni subiti.

## INCENDIO - CALAMITA' NATURALI

- Modello di richiesta di intervento assistenziale ( allegato "A"), in originale, debitamente compilato in ogni sua parte, datato e firmato dall'interessato e completato dal parere e firma dei Comandanti/Direttori responsabili;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in conformità di quanto richiesto nell'allegato "B" della circolare;
- Copia autenticata di quietanza di eventuale mutuo per acquisto prima casa, o in caso di affitto, di ricevuta di pigione con contratto di locazione regolarmente registrato, qualora previsto;
- Ricevute fiscali e/o fatture, relative alle spese sostenute in originale o in copia conforme debitamente regolarizzata dal funzionario preposto alla pratica o dall'istante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in regola con le norme fiscali relative all'acquisto di beni di prima necessità, non pignorabili a norma di legge, che siano andati distrutti;
- Attestazione dell'autorità giudiziaria o Comunale, ovvero dei vigili del fuoco, relativa all'eventuale intervento sul posto per l'accertamento dell'evento e/o danni, con l'indicazione dei locali dell'abitazione interessati all'incendio/calamità;
- Attestazione, in originale, della Società Assicuratrice e/o Autorità competenti, circa il rimborso o contributo previsto a copertura dei danni subiti, ovvero dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in assenza di intervento da parte dei suddetti Enti;
- Titolo di pagamento, in originale, regolarmente quietanzato, qualora sia stata concessa anticipazione di sussidio.

## PARTICOLARE ASSISTENZA

- Modello di richiesta di intervento assistenziale ( allegato "A"), in originale, debitamente compilato in ogni sua parte, datato e firmato dall'interessato e completato dal parere e firma dei Comandanti/Direttori responsabili;
  - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in conformità di quanto richiesto nell'allegato "B" della circolare;
  - Copia autenticata di quietanza di eventuale mutuo per acquisto prima casa, o in caso di affitto, di ricevuta di pigione con contratto di locazione regolarmente registrato, qualora previsto;
  - Copia autenticata della relazione ufficiale dell'incidente redatta dal Comandante di Corpo;
- 
- Titolo di pagamento, in originale, regolarmente quietanzato, qualora sia stata concessa anticipazione di sussidio.