



# STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

## REPARTO AFFARI GENERALI - Ufficio Affari Generali

Prot. n. 4000 Cod.id UAG04 Ind.cl. 1.13.12.1

00187 Roma, 8 luglio 2006

Allegati n. 7

Oggetto: Basi logistiche nazionali. Stagione invernale 2006 - 2007. Disposizioni per il funzionamento e calendari di utilizzazione.

Seguito Circolare n. 500 Cod.id UAG04 Ind.cl. 1.13.12.1 in data 22 febbraio 2006.

Al Comando delle Forze Operative Terrestri	37100	Verona
Al Comando Logistico dell'Esercito	00100	Roma
All'Ispettorato per le Infrastrutture dell'Esercito	00100	Roma
All'Ispettorato per il Reclutamento e le Forze di Completamento	50100	Firenze
Al Comando delle Scuole dell'Esercito	00100	Roma
Al Comando R.F.C. Interregionale Nord	10100	Torino
Al Comando R.F.C. Interregionale Centro	00100	Roma
Al Comando R.F.C. Interregionale Sud	90100	Palermo
Al Comando Militare Autonomo della Sardegna	09100	Cagliari

*e, per conoscenza:*

Al Ministero della Difesa - Gabinetto del Ministro	00100	Roma
Al Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica - Ufficio Affari Militari	00100	Roma
Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio del Consigliere Militare	00100	Roma
Allo Stato Maggiore della Difesa	00100	Roma
Al Ministero della Difesa - Segretariato Generale della Difesa e DNA		Sede
Allo Stato Maggiore della Marina	00100	Roma
Allo Stato Maggiore dell'Aeronautica	00100	Roma
Al Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	00100	Roma
Al Comando Generale della Guardia di Finanza	00100	Roma
Al Comando Corpo d'Armata di Reazione Rapida	21058	Solbiate Olona
Al Consiglio Superiore delle Forze Armate		Sede
Al Comando Alleato Interforze del Sud Europa	37100	Verona
Alla Procura Generale Militare presso la Corte Suprema di Cassazione	00100	Roma
Alla Procura Generale Militare presso la Corte Militare di Appello	00100	Roma
Alla Corte Militare di Appello	00100	Roma
Agli Uffici Centrali del Ministero della Difesa		Loro Sedi
Alle Direzioni Generali del Ministero della Difesa		Loro Sedi
Al Comando Forza da Sbarco - Via dei Mille, 4	72100	Brindisi
Al Gruppo delle Medaglie d'oro al Valor Militare d'Italia Via dell'Amba Aradam, 14/C	00184	Roma

Diramazione interna:

Ai Reparti ed Uffici dello SME

Loro Sedi

## 1. Generalità

- a. *Presso le Basi logistiche della F.A. in oggetto saranno organizzati, per la stagione invernale 2006 - 2007, periodi di soggiorno per il personale. In particolare, i suddetti periodi comprenderanno:*
- *turni festivi (Natale, Capodanno e Pasqua), per cui - analogamente a quanto in atto per i turni estivi - saranno approntate graduatorie uniche, a cura dello SME - Ufficio Affari Generali;*
  - *turni feriali (settimane bianche e turni continuativi a SAN REMO), le cui ammissioni, come nel passato, saranno disposte da ciascun Comando R.F.C. Interregionale.*
- b. *I calendari di utilizzazione sono riportati negli Allegati "A" (turni festivi) e "B" (turni feriali).*

## 2. Disposizioni a carattere generale

*Personale ammesso al beneficio*

### (1) Personale Militare dell'Esercito (\*)

- a. *Ufficiali e Sottufficiali in servizio attivo e Volontari in servizio permanente, con relativo nucleo familiare limitatamente al coniuge ed ai figli purchè conviventi (\*\*).*  
*Il personale in servizio può chiedere anche l'ammissione di altri familiari conviventi diversi dal coniuge e dai figli inoltrando domanda a parte (modulo riportato nella circolare a seguito). L'ammissione è subordinata alla partecipazione del dipendente o del suo nucleo familiare.*
- b. *Ufficiali e Sottufficiali in quiescenza (ausiliaria, riserva o Ruolo d'Onore) e relativo nucleo familiare limitatamente al coniuge ed ai figli purchè conviventi (\*\*).*
- c. *Vedove/i del personale militare che non hanno contratto altro matrimonio e relativi figli purchè conviventi e minorenni.*

### (2) Personale dell'Arma dei Carabinieri

*Esclusivamente coloro che prestano servizio presso Enti o Reparti dell'Esercito.*

### (3) Personale Civile

- a. *Personale Civile in servizio presso qualsiasi Ente dell'A.D. e relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge ed ai figli purchè conviventi (\*\*).*
- b. *Personale civile in quiescenza già in servizio presso l'A.D. e relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge ed ai figli purchè conviventi (\*\*).*
- c. *Vedove/i del personale civile dell'A.D. che non hanno contratto altro matrimonio e relativi figli purchè conviventi e minorenni.*

## 3. Richieste di ammissione ai turni festivi

### (a) Personale Militare

- *in servizio: dovrà presentare domanda iniziale presso l'Ente di servizio (**scadenza a cura dell'Ente/Comando**);*
- *in servizio presso Comandi Interforze ove non sussista il collegamento alla rete Difenet/Einet: presso il Comando Militare E.I. viciniore;*
- *in quiescenza e vedove/i: dovrà presentare domanda presso i Comandi Militari Regionali o, ove non sia possibile, presso il Comando Militare più vicino (scadenza a cura dell'Ente/Comando);*

**L'Ente che riceve la domanda dovrà inserire i dati su flusso intestato al predetto Centro Sistemi Informatici dell'Esercito entro le ore 24.00 del 29 settembre 2006. Il programma per l'invio telematico delle domande è scaricabile dal sito [www.csie.esercito.difesa.it](http://www.csie.esercito.difesa.it).**

**La documentazione inerente alle certificazioni sanitarie e alle richieste di ammissione di familiari conviventi diversi dal coniuge e figli deve essere inviata, dall'Ente di servizio **esclusivamente su supporto cartaceo, al Centro Sistemi Informatici dell'Esercito - via Guido Reni 22 - 00196 ROMA - cui dovrà pervenire entro il 18 ottobre 2006.****

(\*) *E' consentita la frequentazione ai figli minorenni del personale militare e civile, solo se sono accompagnati dai rispettivi genitori o da fratelli o da congiunti maggiorenni aventi diritto e, negli ultimi due casi, sempre che il genitore trasmetta, unitamente alla domanda, esplicita delega ove nomini quale garante del/i minore/i, il fratello o il congiunto maggiorenni ammesso al turno. Sono peraltro escluse le persone per le quali sussistano necessità di particolare assistenza e/o vitto speciale.*

(\*\*) *Sono considerati conviventi con il titolare del beneficio anche i figli di genitori legalmente separati o divorziati, affidati all'altro coniuge (solo qualora sia dimostrabile l'obbligo del "mantenimento" da parte del genitore titolare del beneficio). In tali casi l'utilizzazione del soggiorno è riservata al titolare ed ai figli, con esclusione dell'altro coniuge.*

#### (b) Personale Civile

*PERSOCIV - IV Reparto - 11<sup>a</sup> Divisione è invitata a comunicare, entro il **16 novembre 2006**, allo SME - Ufficio Affari Generali ed ai Comandi R.F.C. Interregionali competenti:*

- *i nominativi del personale ammesso a ciascun Soggiorno e turno;*
- *il numero e tipo delle camere messe a disposizione, che non verranno utilizzate.*

(c) *Le stanze che si renderanno libere a seguito di rinuncia, non impegnate sino a 5 giorni prima dell'inizio di ciascun turno, verranno utilizzate - previa autorizzazione dello SME-Ufficio Affari Generali - direttamente dai Comandi R.F.C. Interregionali.*

### 4. **Richieste di ammissione ai turni feriali**

#### a. Personale Militare in servizio e in quiescenza

(1) Gli interessati dovranno:

- *compilare la domanda sul modulo All. "C", avendo cura di indicare, nella casella "Località e turni richiesti", le sole località comprese in uno stesso Comando R.F.C. Interregionale e, per ciascuna di esse, i turni richiesti in ordine di priorità;*
- *corredare il suddetto modulo:*
  - ♦ *dei documenti previsti nella circolare a seguito;*
  - ♦ *di una dichiarazione con la quale il richiedente attesta di non aver inviato domande di ammissione a turni feriali ad altri Comandi R.F.C. Interregionali;*
- *presentare l'intera documentazione, su supporto cartaceo, ai Comandi/Enti di appartenenza che dopo accurato controllo provvederanno a farla pervenire direttamente ai Comandi R.F.C. Interregionali da cui dipendono le Basi logistiche (All. "D"):*
  - ♦ *per le settimane bianche entro il **25 ottobre 2006**;*
  - ♦ *l'utilizzazione continuativa della Base logistica di San Remo in occasione del 4°, 5°, 6°, 7°, 8° turno entro il **25 ottobre 2006**;*
  - ♦ *l'utilizzazione continuativa della Base logistica di San Remo in occasione del 9° e 10° turno entro il **22 febbraio 2007**.*

(2) *I Comandi R.F.C. Interregionali che hanno alle dipendenze i Soggiorni redigeranno le graduatorie del personale militare in servizio ed in quiescenza con le stesse modalità e i punteggi indicati nella circolare a seguito, comunicando l'esito direttamente agli interessati.*

#### b. Personale Civile

*PERSOCIV - IV Reparto - 11<sup>a</sup> Divisione è invitata a comunicare, ai Comandi R.F.C. Interregionali che hanno alle dipendenze i Soggiorni, i nominativi del personale ammesso, entro il 30° giorno che precede l'inizio di ciascun turno.*

### 5. **Attività sperimentale**

- a. *Per i soli mini alloggi di RIVA DEL GARDA e VALLECROSIA è possibile proseguire l'attività, anche nei periodi (turni) non programmati dallo SME, dal **21 aprile al 22 maggio 2007**.  
Gli interessati, nel caso in cui intendano concorrere all'ammissione per trascorrere un breve periodo di soggiorno, dovranno segnalare l'esigenza direttamente al Comando R.F.C. Interregionale Nord - Torino.*
- b. *Il Soggiorno di PALAU sarà aperto, a titolo sperimentale, dal **29 aprile al 28 maggio 2007**.  
Le richieste dovranno essere inoltrate direttamente al Comando Militare Autonomo della Sardegna.*
- c. *Le quote di partecipazione sono quelle giornaliere riportate in All. "E" (relative, per la pensione completa, alla bassa stagione).*

### 6. **Quote di partecipazione**

- a. *Importi riportati nel citato All. "E"*
- b. *La tariffa di "Alta Stagione" è valida soltanto per il 2° turno (Capodanno). Per i rimanenti periodi si applica la tariffa di "Bassa Stagione".*
- c. *Qualora si dovessero stabilire nuove quote, le stesse si intendono accettate da parte dell'utente all'atto della presentazione alla Base logistica.*

## 7. Rinunce

- a. Le eventuali rinunce dovranno essere notificate(\*):
- per i turni festivi (NATALE, CAPODANNO e PASQUA), allo SME - Ufficio Affari Generali ed al Cdo R.F.C. Interregionale che ha alle dipendenze il Soggiorno;
  - per i turni feriali esclusivamente al Comando R.F.C. Interregionale che ha alle dipendenze il Soggiorno.
- b. Eventuali rinunciatarî, ad assegnazioni effettuate, saranno sostituiti mediante l'ammissione - a domanda - di richiedenti in precedenza esclusi.
- Le domande di ammissione in sostituzione di eventuali rinunciatarî (di recupero) - per i turni festivi - dovranno essere presentate, utilizzando l'apposito modulo All. "F", all'Ente/Comando che ha inserito la domanda iniziale (scadenza di presentazione a cura dell'Ente/Comando).**
- L'infoltro dovrà essere eseguito per via informatica alla stregua di quanto già fatto per la presentazione della domanda iniziale improrogabilmente entro le ore 24.00 del 06/12/2006**
- Il personale che non ha presentato domanda iniziale o che non ha provveduto nei termini previsti, può presentare domanda di recupero, utilizzando il citato modulo unitamente alla dichiarazione sostitutiva di certificazione (compilata con i dati riferiti al solo nucleo familiare) All. "G". La predetta documentazione cartacea dovrà essere inviata allo SME - Ufficio Affari Generali, il quale la esaminerà fatte salve le esigenze sopra citate.**

## 8. Personale impegnato in operazioni all'esterno del territorio nazionale

E' stata confermata la possibilità per Ufficiali, Sottufficiali e VFP con relativi familiari conviventi, di riservare 5 stanze per turno programmato presso le Basi logistiche di COLLE ISARCO, EDOLO, PIANE DI MOCOGNO e SAN REMO per usufruire di un periodo di ricondizionamento psico-fisico.

Tale beneficio sarà avulso dalla graduatoria, con spese a carico degli interessati e coordinato dal Comando FOTER.

## 9. Varie

- a. Gli interessati, nel caso in cui intendano concorrere all'ammissione ad entrambi i tipi di turni (festivi e feriali) devono presentare domande distinte, secondo quanto indicato nei precedenti paragrafi. Comunque, nell'arco dell'intera stagione invernale, è consentita l'utenza di un solo turno (feriale o festivo) a meno di residue disponibilità di posti.
- Al fine di evitare doppie ammissioni, lo SME-Ufficio AG invierà ai Comandi R.F.C. Interregionali gli elenchi del personale ammesso ai turni festivi. L'ammissione ad un turno festivo comporterà l'applicazione del coefficiente peggiorativo.
- b. Non è consentito portare al seguito o introdurre, sia pure temporaneamente, animali (anche di piccola taglia) all'interno delle Basi logistiche.
- c. I Comandi ed Enti della Forza Armata che intendano organizzare "settimane bianche" in favore del personale dipendente dovranno segnalare l'esigenza direttamente ai Comandi R.F.C. Interregionali competenti. Questi ultimi, in relazione agli impegni organizzativi ed addestrativi delle Basi logistiche e vincolando, al massimo, il 30% dei posti lotto disponibili, autorizzeranno l'effettuazione di tali attività informandone lo Stato Maggiore dell'Esercito.
- d. Il personale ammesso, ove non usufruisca della possibilità di presentarsi al soggiorno dalle ore 16,00 alle ore 22,00 del giorno antecedente il normale inizio del turno, dovrà presentarsi dopo le ore 10,00 ed entro le ore 18,00 del giorno di inizio turno, onde non incorrere nelle penalità previste.
- Inoltre, il personale che non avrà preventivamente comunicato alla Direzione della Base logistica l'intenzione di avvalersi della possibilità di prolungare la propria permanenza fino, al massimo, alle ore 10,00 del giorno successivo a quello di termine del turno, dovrà lasciare l'installazione entro le ore 10,00 del giorno di normale fine turno.
- e. Nella circolare a seguito, sono indicate le disponibilità di camere e posti letto.

d'ordine  
IL CAPO REPARTO  
(Gen.D. Giorgio BATTISTI)



(\*) Vds. "modello di messaggio" nella circolare a seguito.

## CALENDARIO DI UTILIZZAZIONE

### TURNI FESTIVI

(2006 - 2007)

LOCALITA'	1° TURNO (NATALE)	2° TURNO (CAPODANNO)	3° TURNO (PASQUA)
VALTOURNENCHE(*) ( <i>Usa Foresteria</i> )	21.12 / 27.12	30.12 / 06.01	05.04 / 11.04
BARDONECCHIA	C.S.	C.S.	C.S.
EDOLO	C.S.	C.S.	C.S.
COLLEISARCO	C.S.	C.S.	C.S.
TARVISIO	C.S.	C.S.	C.S.
PIANE DI MOCOGNO	C.S.	C.S.	-
ROCCARASO	C.S.	C.S.	05.04 / 11.04
CAMIGLIATELLO SILANO	-	C.S.	-
SAN REMO	21.12 / 27.12	C.S.	05.04 / 11.04
BARDONECCHIA (Mini alloggi)	C.S.	C.S.	C.S.
CESANA TORINESE (Mini alloggi)	C.S.	C.S.	C.S.
COLLEISARCO (Mini alloggi)	C.S.	C.S.	C.S.
TARVISIO (Mini alloggi)	C.S.	C.S.	C.S.
VALLECROSIA (Mini alloggi)	-	C.S.	C.S.
RIVA DEL GARDA (Mini alloggi)	-	C.S.	C.S.

(\*) La Base logistica è aperta a titolo sperimentale, limitato ad uso esclusivo di foresteria (con pulizia e rifacimento letto a cura degli interessati). Il relativo costo giornaliero è pari a quello previsto per i mini alloggi.

## CALENDARIO DI UTILIZZAZIONE

### TURNI FERALI (2006 - 2007)

#### 1. Basi logistiche montane

LOCALITA'	T U R N I								
	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
BARDONECCHIA	-	-	30 gen. 05 feb.	08 feb. 14 feb.	17 feb. 23 feb.	26 feb. 04 mar.	07 mar. 13 mar.	16 mar. 22 mar.	25 mar. 31 mar.
VALTOURNENCHE (*) (Usa Foresteria)	-	-	C.S.						
COLLE ISARCO	03 dic. 09 dic.	-	C.S.						
TARVISIO	-	-	C.S.						
EDOLO	-	-	C.S.						
PIANE DI MOCOGNO	-	21 gen. 27 gen.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	-	-	-
ROCCARASO	-	21 gen. 27 gen.	C.S.	-	-	26 feb. 04 mar.	07 mar. 13 mar.	16 mar. 22 mar.	25 mar. 31 mar.
CAMIGLIATELLO SILANO	-	-	C.S.	08 feb. 14 feb.	17 feb. 23 feb.	C.S.	-	-	-
COLLE ISARCO (Mini alloggi)	03 dic. 09 dic.	-	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	07 mar. 13 mar.	16 mar. 22 mar.	25 mar. 31 mar.
TARVISIO (Mini alloggi)	-	-	C.S.						
BARDONECCHIA (Mini alloggi)	-	-	C.S.						
CESANA TORINESE (Mini alloggi)	-	-	C.S.						

#### 2. Base logistica marina

LOCALITA'	T U R N I						
	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°
SAN REMO	10 gen. 23 gen.	27 gen. 09 feb.	13 feb. 26 feb.	02 mar. 15 mar.	19 mar. 01 apr.	20 apr. 05 mag.	09 mag. 22 mag.

(\*) La Base logistica è aperta a titolo sperimentale, limitato ad uso esclusivo di foresteria (con pulizia e rifacimento letto a cura degli interessati). Il relativo costo giornaliero è pari a quello previsto per i mini alloggi.



# Stato Maggiore dell'Esercito

Reparto Affari Generali - Ufficio Affari Generali

## DOMANDA DI AMMISSIONE

Riservata esclusivamente al personale dell'Esercito (e dell'Arma dei Carabinieri che presta servizio presso Enti e Reparti dell'Esercito)

CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE <input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/>		Contiene documentazione Sanitaria SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	L'interessato ha presentato domanda per familiari conviventi diversi da coniuge e figli <b>(escluso convivente "more uxorio")</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
TIPO SOGGIORNO RICHIESTO ESTIVO <input type="checkbox"/> INVERNALE <input type="checkbox"/>		POSIZIONE DI STATO DEL RICHIEDENTE Militare in servizio <input type="checkbox"/> Militare in quiescenza (ausiliaria, riserva o Ruolo d'Onore) <input type="checkbox"/> Vedovolo di militare <input type="checkbox"/>	
GRADO DEL RICHIEDENTE Gen.C.A. <input type="checkbox"/> Colonnello (dopo 2 anni) <input type="checkbox"/> Maggiore <input type="checkbox"/> Sottotenente <input type="checkbox"/> Mar. Ca. <input type="checkbox"/> Serg. Maggiore <input type="checkbox"/> Caporal Magg. Capo <input type="checkbox"/> Gen.D. <input type="checkbox"/> Colonnello <input type="checkbox"/> Capitano <input type="checkbox"/> Primo Mar. Lgt. <input type="checkbox"/> Mar. Ord. <input type="checkbox"/> Sergente <input type="checkbox"/> Caporal Magg. Scelto <input type="checkbox"/> Gen.B. <input type="checkbox"/> Ten. Col. <input type="checkbox"/> Tenente <input type="checkbox"/> Primo Mar. <input type="checkbox"/> Maresciallo <input type="checkbox"/> Caporal Magg. Capo Scelto <input type="checkbox"/> 1° Caporal Maggiore <input type="checkbox"/>			<b>C A R A B I N I E R I</b> Brig. Capo <input type="checkbox"/> App. Scelto <input type="checkbox"/> Brigadiere <input type="checkbox"/> Appuntato <input type="checkbox"/> Vice Brig. <input type="checkbox"/> Carabiniere <input type="checkbox"/>
COGNOME DEL RICHIEDENTE <input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/>			
NOME DEL RICHIEDENTE <input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/>		DATA DI NASCITA (in numeri arabi) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> (giorno) (mese) (anno)	
<i>I richiedenti il cui cognome è composto da due o più parole o da un doppio casato (es. DE CICCO, ESPOSITO PALUMBO) devono lasciare una casella libera tra parola o tra casato e casato. Coloro che hanno il cognome apostrofato (es. D'AMORE) dovranno usare, per l'apostrofo, una casella.</i>			
EVENTUALI INVALIDITÀ DEL RICHIEDENTE (solo per il personale in quiescenza) Invalido di servizio <input type="checkbox"/> Invalido di guerra <input type="checkbox"/> Mutilato di servizio <input type="checkbox"/> Mutilato di guerra <input type="checkbox"/>		BARRARE SE TRATTASI DI CAPO FAMIGLIA VEDOVO, DIVORZIATO O SEPARATO LEGALMENTE CON FIGLI A CARICO O OBBLIGO DI ALIMENTI <input type="checkbox"/>	
DATA DI ARRUOLAMENTO (in numeri arabi) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> (giorno) (mese) (anno)			
DENOMINAZIONE DELL'ENTE DI APPARTENENZA <input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/>			
COMUNE O LOCALITÀ DI DISLOCAZIONE DELL'ENTE DI APPARTENENZA <input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/>		SIGLA DELLA PROVINCIA DI STANZA DELL'ENTE DI APPARTENENZA (per Roma indicare RM) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
C.A.P. DELLA LOCALITÀ DI STANZA DELL'ENTE DI APPARTENENZA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>			
NUMERO DEI FAMILIARI CONVIVENTI FORNITI DI REDDITO DI LAVORO <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		TIPO DELL'ALLOGGIO DI CUI IL RICHIEDENTE USUFRUISCE DEMANIALE AVENTI TITOLO <input type="checkbox"/> DEMANIALE NON AVENTI TITOLO <input type="checkbox"/> A QUALSIASI TITOLO GRATUITO <input type="checkbox"/> DI PROPRIETÀ <input type="checkbox"/> GRAVATO DI MUTUO <input type="checkbox"/> IN AFFITTO O IACP <input type="checkbox"/>	
REDDITO MENSILE LORDO DI TUTTI I COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE (detratte soltanto le ritenute assistenziali e previdenziali) € <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		PARTECIPAZIONE DEL RICHIEDENTE (indicare "SI" se il richiedente intende partecipare da solo o con la famiglia; "NO" se partecipano solo i familiari) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

<b>NOTA</b>	Priorità	Codice Località	Turno	Priorità	Codice Località	Turno	Priorità	Codice Località	Turno
<b>LOCALITA' E TURNI RICHIESTI</b>									
Per la scelta della località consultare gli appositi Allegati.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicare nelle caselle, in ordine di preferenza fino ad un massimo di 14 priorità, le località ed i turni richiesti - ove disponibili - secondo le seguenti modalità:	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- possono essere indicate più località;	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- possono essere indicati più turni per ogni località.	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es.: il 3° turno di Edolo si indica, a fianco della priorità, nel seguente modo: 16 3.	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**POSSIBILITA' DI SISTEMAZIONE PRESSO LE BASI**

- Si possono chiedere, nell'ambito della stessa scelta e per lo stesso nucleo familiare, sistemazioni alloggiative combinate tra stanze, mini alloggi e bungalow.
- Nell'esprimere la scelta delle sistemazioni alloggiative è indispensabile consultare la tabella delle disponibilità presso i Soggiorni, riportata nella presente circolare.
- Si possono formulare, nelle caselle corrispondenti, in ordine di priorità, fino a 4 ipotesi di sistemazione e per ciascuna di esse; **barrare la casella per chiedere:**
  - stanza con servizi annessi;
  - mini - alloggio;
  - bungalow.
- Si consiglia di utilizzare tutte e quattro le possibilità di sistemazione per avere maggiori probabilità di assegnazione. Non si possono chiedere posti letto inferiori al nucleo familiare che partecipa anche se vi sono figli con età inferiore a tre anni. Nell'assegnazione delle combinazioni alloggiative il totale dei posti letto chiesti può superare soltanto di un posto letto il numero complessivo delle persone per le quali si chiede l'ammissione, pena la nullità della richiesta.
- Richieste di combinazioni alloggiative inesistenti e di posti letto al di fuori di quelli sopra indicati ne comporteranno la nullità.

<u>Tipologie</u>	<b>1^ RICHIESTA</b>				<b>2^ RICHIESTA</b>				<b>3^ RICHIESTA</b>				<b>4^ RICHIESTA</b>			
	N° letti	Stanza con servizi annessi	Mini alloggi	Bungalow	N° letti	Stanza con servizi annessi	Mini alloggi	Bungalow	N° letti	Stanza con servizi annessi	Mini alloggi	Bungalow	N° letti	Stanza con servizi annessi	Mini alloggi	Bungalow
- Stanze																
- Mini Alloggi																
- Bungalow																
Nucleo familiare alloggiato in <b>una</b> sola Stanza/Mini Alloggio/Bungalow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nucleo familiare alloggiato in <b>due</b> Stanze/Mini Alloggi/Bungalow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nucleo familiare alloggiato in <b>tre</b> Stanze/Mini Alloggi/Bungalow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**INDICAZIONE DEI FAMILIARI CONVIVENTI AVENTI DIRITTO (RICHIEDENTE ESCLUSO)**

GENERALITA'	ANNO DI NASCITA	Rapporto di parentela		Sesso		A carico o in detrazione fiscale		PARTECIPA	
		coniuge	figlio	maschile	femminile	Si	No	Si	No
<b>COGNOME</b> <input type="text"/> <b>NOME</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>COGNOME</b> <input type="text"/> <b>NOME</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>COGNOME</b> <input type="text"/> <b>NOME</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>COGNOME</b> <input type="text"/> <b>NOME</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>COGNOME</b> <input type="text"/> <b>NOME</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>COGNOME</b> <input type="text"/> <b>NOME</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>COGNOME</b> <input type="text"/> <b>NOME</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>COGNOME</b> <input type="text"/> <b>NOME</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>COGNOME</b> <input type="text"/> <b>NOME</b> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

<p><b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA</b></p> <p>1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>DICHIARAZIONE</u></b></p> <p>Dichiaro sotto la mia personale responsabilità che i dati trascritti nella domanda rispondono a verità e che i documenti allegati sono conformi a quelli richiesti.</p> <p>Firma del richiedente .....</p> <p>Data di compilazione .....</p> <p>Numero di telefono militare .....</p> <p>Numero di telefono civile ...../.....</p> <p><b>DOMICILIO/RESIDENZA DEL RICHIEDENTE</b></p> <p>C.A.P. <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>CITTA' ..... PROV. <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>VIA ..... NR. ....</p>	<p>Attesto che la domanda è compilata correttamente in ogni sua parte e che i documenti allegati sono conformi a quelli richiesti.</p> <p>Dichiaro che il richiedente è libero da qualsiasi impegno di servizio dal ..... al ..... <i>(periodo dei turni richiesti)</i></p> <p>Per le vedove/i (a cura del locale Comando R.F.C. Interregionale o, ove non sia possibile, del Comando Militare più vicino).</p> <p>Dichiaro che il/la richiedente/titolare del libretto di pensione nr. .... è vedova/o del ..... rientra tra il personale avente diritto e non ha contratto nuove nozze.</p> <p>Per il personale in quiescenza (a cura del locale Comando R.F.C. Interregionale o, ove non sia possibile, del Comando Militare più vicino).</p> <p>Dichiaro che il/la richiedente, titolare del libretto di pensione n. .... rientra fra il personale avente diritto.</p> <p>Firma ..... <small>(Comandante di Corpo, Capo di SM, Capo Servizio/diretto o superiore gerarchico per i gradi più elevati)</small></p> <p>Luogo e data .....</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 8px;">Bollo tondo</span> </div>
---	--

**NORME PER LA COMPILAZIONE**

**Le caselle devono essere utilizzate dal compilatore:**

**-barrando diagonalmente quelle relative alle risposte che interessano, ad esempio:**

POSIZIONE DI STATO DEL RICHIEDENTE

Militare in servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	Militare in quiescenza, ausiliario, riserva o Ruolo d'Onore	<input type="checkbox"/>	Vedova/o di militare	<input type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------------------	---	--------------------------	----------------------	--------------------------

**-trascrivendo, nelle caselle, i dati richiesti. Per i dati numerici eventuali caselle non utilizzate, a sinistra del numero trascritto, vanno completate con uno o più zeri, ad esempio:**

COGNOME DEL RICHIEDENTE	
B I A N C H I	
NOME DEL RICHIEDENTE	
M A R I O	
DATA DI NASCITA (in numeri arabi)	
0 6	0 2
1 9	4 5
(giorno)	(mese)
(anno)	(anno)

## SOGGIORNI NAZIONALI E LORO DIPENDENZA

<b>SOGGIORNI MONTANI</b>	<b>Codice</b>
<b>BARDONECCHIA</b>	<b>(10)</b>
<i>(Prov. Torino) - Alta Valle Susa - alt. s.l.m. 1312 - Tel.civ. (0122) 999873 - 902125. Comando R.F.C. Interregionale Nord - C.so Vinzaglio, 6 - 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758.</i>	
<b>VALTOURNENCHE</b> (Solo pernottamento)	<b>(24)</b>
<i>(Prov. Aosta) - alt. s.l.m. 1600 - Tel. Civ. (0166) 92182 - 92183 (fax). Comando R.F.C. Interregionale Nord - C.so Vinzaglio, 6 - 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758.</i>	
<b>CESANA TORINESE</b> (Gli ammessi dovranno ritirare la chiave del mini alloggio c/o la Base log. di Bardonecchia).	<b>(53)</b>
<i>(Prov. Torino) - Alta Valle Susa - alt. s.l.m. 1345 - Tel.civ. (0122) 999873 - 902125. Comando R.F.C. Interregionale Nord - C.so Vinzaglio, 6 - 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758.</i>	
<b>EDOLO</b>	<b>(16)</b>
<i>(Prov. Brescia) - Val Camonica - alt. s.l.m. 730 - Tel.civ. (0364) 71582 - 71015. Comando R.F.C. Interregionale Nord - C.so Vinzaglio, 6 - 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758.</i>	
<b>COLLE ISARCO</b> (Fanno parte della Base logistica anche alcuni mini alloggi ubicati al di fuori della struttura principale).	<b>(12)</b>
<i>(Prov. Bolzano) - Alto Adige - alt. s.l.m. 1100 - Tel.civ. (0472) 632463 - 632456 - 632466. Comando R.F.C. Interregionale Nord - C.so Vinzaglio, 6 - 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758.</i>	
<b>TARVISIO</b>	<b>(14)</b>
<i>(Prov. Udine) - alt. s.l.m. 751 - Tel.civ. (0428) 40891. Comando R.F.C. Interregionale Nord - C.so Vinzaglio, 6 - 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758.</i>	
<b>PIANE DI MOCOGNO</b>	<b>(18)</b>
<i>(Prov. Modena) - Rotabile Modena - Abetone - alt. s.l.m. 1330 - Tel.civ. (0536) 45006. Comando R.F.C. Interregionale Centro - Via Scipio Slataper, 2 - 00197 Roma - Tel. Civ. (06) 809954467.</i>	
<b>ROCCARASO</b>	<b>(20)</b>
<i>(Prov. L'Aquila) - Appennino Centrale - Altopiano del Prato - alt. s.l.m. 1236 - Tel.civ. (0864) 602028. Comando R.F.C. Interregionale Centro - Via Scipio Slataper, 2 - 00197 Roma - Tel. Civ. (06) 809954467.</i>	
<b>CAMIGLIATELLO SILANO</b>	<b>(26)</b>
<i>(Prov. Cosenza) - Altopiano Silano - alt. s.l.m. 1400 - Tel.civ. (0984) 579305 - 579306. Comando R.F.C. Interregionale Sud - Piazza della Vittoria, 14 - 90134 Palermo - Tel. Civ. (091) 7012890.</i>	
<b>SOGGIORNI MARINI</b>	
<b>PALAU</b> (Fanno parte della Base logistica anche alcuni mini alloggi ubicati al di fuori della struttura principale).	<b>(72)</b>
<i>(Prov. Sassari) - Zona Nord - Orientale della Sardegna - Tel.civ. (0789) 702023. Comando Militare Autonomo della Sardegna - Via Torino, 21 - 09100 Cagliari - Tel.civ. (070) 60349303.</i>	
<b>SAN REMO</b>	<b>(30)</b>
<i>(Prov. Imperia) - Via Lamarmora, 317 - Tel.civ. (0184) 502666 - 502667. Comando R.F.C. Interregionale Nord - C.so Vinzaglio, 6 - 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758.</i>	
<b>VALLECROSA</b>	<b>(62)</b>
<i>(Prov. Imperia) - Via Roma, Caserma "Bevilacqua" - Tel.civ. (0184) 251351. Comando R.F.C. Interregionale Nord - C.so Vinzaglio, 6 - 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758.</i>	
<b>SOGGIORNO LACUSTRE</b>	
<b>RIVA DEL GARDA</b>	<b>(56)</b>
<i>(Prov. Trento) - (Caserma Cella e Lipella) - Tel.civ. (0464) 555345. Comando R.F.C. Interregionale Nord - C.so Vinzaglio, 6 - 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758.</i>	

## QUOTE DI SOGGIORNO

(Tariffe individuali al giorno pensione completa)

### 1. Soggiorni montani e marini

TURNI FERIALI					
TIPO DI STANZA					
1 letto	2 letti	3 letti	4 letti	5 letti	
€ 25,00	€ 24,00	€ 24,00	€ 24,00	€ 23,00	
TURNI FESTIVI					
TIPO DI STANZA					
1 letto	2 letti	3 letti	4 letti	5 letti	
€ 27,00	€ 26,00	€ 26,00	€ 26,00	€ 25,00	

Gli importi sono comprensivi delle quote ricognitorie giornaliere (\*), a carico di tutti gli utilizzatori delle strutture (titolari, familiari, personale cessato dal servizio ed eventuali ospiti).

Per i bambini di età:

- fino ad un anno non compiuto non è previsto pagamento (\*\*);
- da un anno a tre anni non compiuti, tariffa ridotta del 50%.

### 2. Campeggi

Tariffa da corrispondere, comunque, per l'intero turno e per ogni componente del nucleo familiare ammesso (già comprensiva della quota ricognitoria): € 4,50. Per i bambini non è prevista alcuna riduzione e deve essere corrisposto il pagamento della quota intera. Non è prevista alcuna differenziazione di prezzo tra i periodi di alta e bassa stagione.

### 3. Bungalow (\*\*\*)

Tariffa da corrispondere, comunque, per l'intero turno e per ogni componente del nucleo familiare ammesso (già comprensiva della quota ricognitoria): € 6,50. Per i bambini non è prevista alcuna riduzione e deve essere corrisposto il pagamento della quota intera. Non è prevista alcuna differenziazione di prezzo tra i periodi di alta e bassa stagione.

### 4. Mini alloggi (\*\*\*)

Tariffa da corrispondere, comunque, per l'intero turno e per ogni componente del nucleo familiare ammesso (già comprensiva della quota ricognitoria): € 8,50. Per i bambini non è prevista alcuna riduzione e deve essere corrisposto il pagamento della quota intera. Non è prevista alcuna differenziazione di prezzo tra i periodi di alta e bassa stagione.

### 5. Pagamento delle quote

Tenuto conto che agli Organismi di Protezione Sociale, secondo la vigente normativa, non è consentito gestire conti correnti bancari, i pagamenti da parte degli utenti devono essere effettuati **in denaro contante**.

### 6. Disposizioni particolari

Il personale che si presenterà in ritardo rispetto all'inizio del turno o che lascerà il Soggiorno in anticipo è tenuto a corrispondere per ogni giornata di assenza e per ogni componente del nucleo familiare, una quota forfettaria pari a € 6,00 per le stanze, € 3,00 per i mini alloggi e € 2,00 per i Bungalow.

Similmente, per la mancata partecipazione di uno o più componenti del nucleo familiare. Per le assenze durante il periodo di soggiorno deve essere corrisposta la quota intera. L'ammissione di eventuale personale "esterno" - ospiti di utenti dei soggiorni (da intendersi solo come fruitori dei servizi per l'intera giornata, escluso il pernottamento) - potrà essere disposta dal Direttore/Gestore, in relazione alla capacità ricettiva del Soggiorno stesso. La quota giornaliera per il personale esterno ammesso alla sola mensa non deve essere superiore a € 23,00.

Eventuali aggiornamenti delle quote saranno resi noti tempestivamente e si intendono comunque accettati all'atto della presentazione presso il Soggiorno.

(\*) Di cui all'art. 3 del Decreto Interministeriale Difesa-Tesoro 31.12.1998, n. 522.

(\*\*) I Soggiorni non sono in grado di assicurare, per i neonati, un'alimentazione speciale che, comunque, è sempre a carico dell'utente.

(\*\*\*) Per i bungalow ed i mini alloggi non va applicata la quota relativa al giorno che precede l'inizio del turno e quella relativa al giorno successivo alla fine dello stesso.

## MODULO DOMANDA DI RECUPERO

**Oggetto:** *Basi logistiche nazionali. Richiesta di ammissione in sostituzione di eventuali rinunciatarî.*

Rif. f.n.(a) .....

CODICE FISCALE DEL TITOLARE: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Grado** ..... **Cognome** ..... **Nome** .....

in servizio presso **(b)** .....

Tenuto conto delle disposizioni della circolare annuale dello SME relativa all'utilizzazione dei Soggiorni, il sottoscritto chiede di poter essere ammesso in una delle seguenti località (e turni), qualora dovessero rendersi vacanti per rinuncia da parte del personale che lo precede in graduatoria.

*Specificare il tipo di sistemazione scelta barrando la casella che interessa:*

*S = Stanza, MA = Mini Alloggio, B = Bungalow*

Nr. ord.	LOCALITA'	CODICE LOCALITA'	TURNO	SISTEMAZIONE			
1				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">S</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">MA</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">B</td></tr></table>	S	MA	B
S	MA	B					
2				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">S</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">MA</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">B</td></tr></table>	S	MA	B
S	MA	B					
3				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">S</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">MA</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">B</td></tr></table>	S	MA	B
S	MA	B					
4				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">S</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">MA</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">B</td></tr></table>	S	MA	B
S	MA	B					
5				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">S</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">MA</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">B</td></tr></table>	S	MA	B
S	MA	B					
6				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">S</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">MA</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">B</td></tr></table>	S	MA	B
S	MA	B					
7				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">S</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">MA</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">B</td></tr></table>	S	MA	B
S	MA	B					
8				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">S</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">MA</td><td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;">B</td></tr></table>	S	MA	B
S	MA	B					

Al riguardo, precisa che i familiari partecipanti sono **(c)**:  
 Titolare, coniuge e n. .... figlio/i (età del/i figlio/i .....

Firma del richiedente

....., li .....

.....

Recapito Tel. .... Fax .....

e-mail .....  
(scrivere maiuscolo stampatello)

- 
- (a) *Estremi della comunicazione di esclusione (solo per il personale che ha presentato domanda iniziale).*
  - (b) *Denominazione e sede del Cdo o dell'Ente presso il quale il dipendente escluso presta servizio. Il personale in quiescenza dovrà, invece, indicare il Cdo R.F.C. Interregionale o il Cdo Militare vicinore al quale ha presentato l'iniziale domanda di ammissione.*
  - (c) *Depennare eventualmente la voce che non interessa.*







STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO  
REPARTO AFFARI GENERALI - Ufficio Affari Generali