



## 1. Generalità

- a. *Presso le Basi Logistiche delle F.A. in oggetto saranno organizzati, per la stagione invernale 2007 – 2008, 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 del COMTER – Ufficio Affari Generali;
  - **Turni feriali** (settimane bianche e turni continuativi a SANREMO), le cui ammissioni, come nel passato, saranno disposte da ciascun Comando Militare di Regione.
- 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*

### a. Personale Militare dell'Esercito (\*)

- (1) *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 in allegato “D”). L'ammissione è subordinata alla partecipazione del dipendente o del suo nucleo familiare.*
- (2) *Ufficiali e Sottufficiali in quiescenza (ausiliaria, riserva, o Ruolo d'Onore) e relativo nucleo familiare limitatamente al coniuge ed ai figli purchè conviventi (\*\*).*
- (3) *Vedove/i del personale militare che non hanno contratto altro matrimonio e relativi figli purchè conviventi e minorenni.*

### b. Personale dell'Arma dei Carabinieri

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

### c. Personale civile

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

## 3. Richieste di ammissioni ai turni festivi

### a. Personale Militare

- in servizio dovrà presentare domande iniziali 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 (\*\*\*) (scadenze 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 2007. 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 17 ottobre 2007.***

---

(\*) *E' consentita la frequentazione ai figli minorenni del personale militare e civile, solo se accompagnati dai rispettivi genitori o da fratelli o da congiunti maggiorenni aventi titolo 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.*

(\*\*\*) **Per i residenti nella provincia di Firenze presentazione domanda presso la Caserma “Ferrucci” piazza S. Spirito (sede Centro Documentale).**

b. Personale Civile

*PERSOCIV – IV Reparto – 11<sup>a</sup> Divisione è invitata a comunicare, entro il 16 novembre 2007 al Comando Militare per il Territorio dell'Esercito - Ufficio Affari Generali ed ai Comandi Regione Militare 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 assegnate – previa autorizzazione del Comando Militare per il Territorio dell'Esercito – direttamente dai Comandi Regione Militare.*

**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 Regione Militare 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 Regione Militare;*
- *presentare l'intera documentazione, su supporto cartaceo, ai Comandi/Enti di appartenenza che dopo accurato controllo provvederanno a farla pervenire direttamente ai Comandi Regione Militare da cui dipendono le Basi logistiche (All. "E")*
  - *per le settimane bianche entro il 24 ottobre 2007;*
  - *l'utilizzazione continuativa della Base logistica di Sanremo in occasione del 4°, 5°, 6°, 7° e 8° turno entro il 24 ottobre 2007;*
  - *l'utilizzazione continuativa della Base logistica di Sanremo in occasione dell'9°, 10°, 11° e 12° turno entro il 21 febbraio 2008.*

(2) *I Comandi Regione Militare 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 Regione Militare che hanno alle dipendenze i Soggiorni, i nominativi del personale ammesso, entro il 30° giorno che precede l'inizio di ciascun turno.*

**5. Brevi periodi di soggiorno**

- a. *Per i soli mini alloggi di RIVA DEL GARDA e VALLECROSIA è possibile proseguire l'attività, anche nei periodi (turni) non programmati dal Comando per il Territorio dell'Esercito, dal **12 aprile al 25 maggio 2008**. Gli interessati, nel caso in cui intendano concorrere all'ammissione per trascorrere un breve periodo di soggiorno ( **minimo 4 giorni**), dovranno segnalare l'esigenza direttamente al Comando Regione Militare Nord– Torino;*
- b. *Il soggiorno di PALAU sarà aperto, dal 28 aprile al 27 maggio 2008. Le richieste dovranno essere inoltrate direttamente al Comando Militare Autonomo della Sardegna - Cagliari;*
- c. *Le quote di partecipazione sono quelle giornaliere riportate in All. "F" (relative, per la pensione completa, alla bassa stagione).*

**6. Quote di partecipazione**

- a. *Importi riportati nel citato All. "F";*
- 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 e Recuperi

### a. Rinunce

*Le eventuali rinunce dovranno essere notificate mediante modello di messaggio (All. "G"):*

- *per i turni festivi (NATALE, CAPODANNO e PASQUA) al Comando Militare per il Territorio dell'Esercito –Ufficio Affari Generali ed al Comando Regione Militare che ha alle dipendenze il soggiorno;*
- *per i turni feriali esclusivamente al Comando Regione Militare che ha alle dipendenze il soggiorno;*

### b. Recuperi

*Eventuali rinunciatari, ad assegnazioni effettuate, saranno sostituiti mediante l'ammissione -a domanda- di richiedenti in precedenza esclusi.*

- ***per i turni festivi** le domande di ammissione in sostituzione di eventuali rinunciatari (di recupero) dovranno essere presentate, utilizzando l'apposito modello in All. "H", all'Ente/Comando che ha inserito la domanda iniziale (scadenza di presentazione a cura dell'Ente/Comando).  
L'inoltro 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 05/12/2007.  
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. "I".*
- ***Per i turni feriali** le domande di ammissione in sostituzione di eventuali rinunciatari (di recupero) dovranno essere presentate, utilizzando l'apposito modello in All. "H", ai Comandi/Enti di appartenenza che dopo accurato controllo provvederanno a farla pervenire direttamente ai Comandi Regione Militare che hanno alle dipendenze i soggiorni (scadenze a cura dei Comandi Regione Militare).  
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. "I". La predetta documentazione cartacea dovrà essere inviata, in tempo utile, al Comando Regione Militare che ha alle dipendenze il soggiorno.*

## 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 nr. 5 stanze per turno programmato presso le Basi logistiche di COLLE ISARCO, EDOLO, VALLECROSIA, PIANE DI MOCOGNO e SANREMO 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, il Comando Militare per il Territorio dell'Esercito – Ufficio Affari Generali invierà ai Comandi Regione Militare 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 Regione Militare competenti. Questi ultimi, in relazione agli impegni organizzativi delle Basi logistiche e vincolando, al massimo, il 30% dei posti letto disponibili, autorizzeranno l'effettuazione di tali attività informandone il Comando Militare per il Territorio 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. *In All. "L", sono indicate le disponibilità di camere e posti letto.*
- f. *Restano in vigore tutte le restanti norme emanate con la circolare a seguito.*

d'ordine  
IL CAPO DI STATO MAGGIORE  
Gen. B. Massimiliano TERRAVEGLIA

**CALENDARIO DI UTILIZZAZIONE****TURNI FESTIVI****(2007 – 2008)**

<b>LOCALITA'</b>	<b>1° TURNO (NATALE)</b>	<b>2° TURNO (CAPODANNO)</b>	<b>3° TURNO (PASQUA)</b>
VALTOURNANCHE (*)	-	-	-
BARDONECCHIA	21.12 - 27.12	30.12 - 6.1	20.3 – 26.3
EDOLO	C.S.	C.S.	C.S.
COLLE ISARCO	C.S.	C.S.	C.S.
TARVISIO	C.S.	C.S.	C.S.
PIANE DI MOCOGNO	C.S.	C.S.	C.S.
ROCCARASO	C.S.	C.S.	C.S.
CAMIGLIATELLO SILANO (*)	-	-	-
SANREMO	21.12 - 27.12	30.12 - 6.1	20.3 – 26.3
BARDONECCHIA (Mini Alloggi)	C.S.	C.S.	C.S.
CESANA TORINESE (Mini Alloggi)	C.S.	C.S.	C.S.
COLLE ISARCO (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.

(\*) Base logistica non operante

(\*\*) non è prevista animazione

**CALENDARIO DI UTILIZZAZIONE****TURNI FERALI - (2007 – 2008)****1. Basi Logistiche Montane**

LOCALITA'	TURNI								
	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
VALTOURNANCHE (*)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BARDONECCHIA	-	-	26 gen. 1 feb.	04 feb. 10 feb.	13 feb. 19 feb.	22 feb. 28 feb.	02 mar. 08 mar.	11 mar. 17 mar.	-
COLLE ISARCO	03 dic. 09 dic.	-	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	-
TARVISIO	-	-	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	-
EDOLO	-	-	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	-
PIANE DI MOCOGNO	-	17 gen. 23 gen.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	-	-
ROCCARASO	-	17 gen. 23 gen.	C.S.	-	-	C.S.	C.S.	11 mar. 17 mar.	29 mar. 04 apr.
CAMIGLIATELLO SILANO (*)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COLLE ISARCO (Mini Alloggi)	03 dic. 09 dic.	-	26 gen. 1 feb.	04 feb. 10 feb.	13 feb. 19 feb.	22 feb. 28 feb.	02 mar. 08 mar.	11 mar. 17 mar.	-
TARVISIO (Mini Alloggi)	-	-	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	-
BARDONECCHIA (Mini Alloggi)	-	-	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	-
CESANA TORINESE (Mini Alloggi)	-	-	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	-

(\*) Base logistica non operante

**2. Basi Logistiche Marine**

LOCALITA'	TURNI								
	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
SANREMO	10 gen. 23 gen.	27 gen. 09 feb.	13 feb. 25 feb.	28 feb. 15 mar.	31 mar. 13 apr.	17 apr. 4 mag.	9 mag. 25 mag.	18 set. 1 ott.	4 ott. 17 ott.



# COMANDO MILITARE PER IL TERRITORIO DELL'ESERCITO

## 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 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	L'interessato ha presentato domanda per familiari conviventi diversi da coniuge e figli (escluso convivente "more uxorio") <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TIPO DI SOGGIORNO RICHIESTO <input type="checkbox"/> ESTIVO <input type="checkbox"/> INVERNALE	POSIZIONE DI STATO DEL RICHIEDENTE Militare in servizio <input type="checkbox"/> Militare in quiescenza (ausiliaria; riserva o Ruolo d'Onore) <input type="checkbox"/> Vedovo/a di militare <input type="checkbox"/>	
GRADO DEL RICHIEDENTE Gen.D. <input type="checkbox"/> Colonnello (dopo 2 anni) <input type="checkbox"/> Maggiore <input type="checkbox"/> Sottotenente <input type="checkbox"/> Mar. Capo <input type="checkbox"/> Serg. Maggiore <input type="checkbox"/> Caporal Magg. Capo <input type="checkbox"/> Gen.C.A. <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"/> Caporal Maggiore <input type="checkbox"/>		<b>C A R A B I N I E R I</b> Brig. Capo <input type="checkbox"/> Appuntato Scelto <input type="checkbox"/> Brigadiere <input type="checkbox"/> Appuntato <input type="checkbox"/> Vice Brigadiere <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"/> <small>giorno                      mese                      anno</small>
I richiedenti il cui cognome è composto da due o più parole o da 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.		
EVENTUALI INVALIDITA' 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"/>
DENOMINAZIONE DELL'ENTE DI APPARTENENZA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
COMUNE O LOCALITA' 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 LOCALITA' DI STANZA DELL'ENTE DI APPARTENENZA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
NUMERO DI FAMILIARI CONVIVENTI FORNITI DI REDDITO DI LAVORO <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	TIPO DELL'ALLOGGIO DI CUI IL RICHIEDENTE USUFRUISCE DEMANIALE AVENTE TITOLO <input type="checkbox"/> DEMANIALE NON AVENTE TITOLO <input type="checkbox"/> A QUALSIASI TITOLO GRATUITO <input type="checkbox"/> DI PROPRIETA' <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: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> , <input style="width: 20px; 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) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

<p><b>NOTA</b></p> <p><b>LOCALITA' E TURNI RICHIESTI</b></p> <p>Per la scelta della località consultare gli appositi Allegati.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– possono essere indicate più località;</li> <li>– possono essere indicati più turni per ogni località.</li> </ul> <p>Es.: il 3° turno di Edolo si indica, a fianco della priorità, nel seguente modo:</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Priorità</td> <td>Codice Località</td> <td>Turno</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">16</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	Priorità	Codice Località	Turno	1	16	3	<table border="1"> <tr> <th>Priorità</th> <th>Codice Località</th> <th>Turno</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Priorità	Codice Località	Turno	1			2			3			4			5			<table border="1"> <tr> <th>Priorità</th> <th>Codice Località</th> <th>Turno</th> </tr> <tr> <td>6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Priorità	Codice Località	Turno	6			7			8			9			10			<table border="1"> <tr> <th>Priorità</th> <th>Codice Località</th> <th>Turno</th> </tr> <tr> <td>11</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Priorità	Codice Località	Turno	11			12			13			14		
	Priorità	Codice Località	Turno																																																									
	1	16	3																																																									
	Priorità	Codice Località	Turno																																																									
1																																																												
2																																																												
3																																																												
4																																																												
5																																																												
Priorità	Codice Località	Turno																																																										
6																																																												
7																																																												
8																																																												
9																																																												
10																																																												
Priorità	Codice Località	Turno																																																										
11																																																												
12																																																												
13																																																												
14																																																												

**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 **mettere una "X" nella casella per chiedere:**
  - stanza con servizi annessi;
  - mini alloggi;
  - bungalow.
- Si consiglia di utilizzare tutte e 4 le possibilità di sistemazione per avere maggiore probabilità di assegnazione. Non si possono chiedere posti letto inferiori al nucleo familiare che partecipa anche se vi sono figli con età inferiore ai 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 indicato ne comporteranno la nullità.

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

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/a	maschile	femminile	SI	NO	SI	NO
COGNOME <input type="text"/> NOME <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COGNOME <input type="text"/> NOME <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COGNOME <input type="text"/> NOME <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COGNOME <input type="text"/> NOME <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COGNOME <input type="text"/> NOME <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COGNOME <input type="text"/> NOME <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COGNOME <input type="text"/> NOME <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COGNOME <input type="text"/> NOME <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COGNOME <input type="text"/> NOME <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione.

**DICHIARAZIONE**

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.

Firma del richiedente .....

Data di compilazione .....

Numero di telefono militare .....

Numero di telefono civile .....

**DOMICILIO/RESIDENZA DEL RICHIEDENTE**

CITTA' ..... Prov.

VIA ..... NR. ....

C.A.P.

Attesto che la domanda è compilata correttamente in ogni sua parte e che i documenti allegati sono conformi a quelli richiesti.

Dichiaro che il richiedente è libero da qualsiasi impegno di servizio dal..... al.....  
*(periodo dei turni richiesti)*

Per le vedove/i (a cura del locale Comando Regione Militare o, ove non sia possibile, del Comando Militare più vicino).

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.

Per il personale in quiescenza (a cura del locale Comando Regione Militare o, ove non sia possibile, del Comando Militare più vicino).

Dichiaro che il/la richiedente, titolare del libretto di pensione nr. ....

Firma .....  
*(Comandante di Corpo, Capo di SM, Capo Serviziodiretto o superiore gerarchico per i gradi più elevati)*

Luogo e data .....



**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 (ausiliaria; riserva o Ruolo d'Onore)
	<input type="checkbox"/>	Vedovo/a 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													DATA DI NASCITA (in numeri arabi)													
M	A	R	I	O																						



## **SOGGIORNI NAZIONALI E LORO DIPENDENZA**

### **SOGGIORNI MONTANI**

**Codici**

---

#### **BARDONECCHIA**

**(10)**

*(Prov. Torino) – Alta Valle Susa – alt. S.l.m. 1312 – Tel. Civ. (0122) 999873 – 902125.  
Comando Regione Militare Nord – C.so Vinzaglio, 6 – 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758*

---

#### **CESANA TORINESE** *(Gli ammessi dovranno ritirare la chiave dei mini alloggi c/o la Base log. di Bardonecchia)*

**(53)**

*(Prov. Torino) – Alta Valle Susa – alt. S.l.m. 1345 – Tel. Civ. (0122) 999873 – 902125.  
Comando Regione Militare Nord – C.so Vinzaglio, 6 – 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758*

---

#### **EDOLO**

**(16)**

*(Prov. Brescia) – Val Canonica – alt. S.l.m. 730 – Tel. Civ. (0364) 71582 – 71015.  
Comando Regione Militare Nord – C.so Vinzaglio, 6 – 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758*

---

#### **COLLE ISARCO** *(fanno parte della Base logistica anche alcuni mini alloggi ubicati al di fuori della struttura principale).*

**(12)**

*(Prov. Bolzano) – Alto Adige – alt. S.l.m. 1100 – Tel. Civ. (0472) 632463 – 632456 - 632466  
Comando Regione Militare Nord – C.so Vinzaglio, 6 – 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758*

---

#### **TARVISIO**

**(14)**

*(Prov. Udine) – alt. S.l.m. 751 – Tel. Civ. (0428) 40891  
Comando Regione Militare Nord – C.so Vinzaglio, 6 – 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758*

---

#### **PIANE DI MOCOONO**

**(18)**

*(Prov. Modena) – Rotabile Modena - Abetone – alt. S.l.m. 1330 – Tel. Civ. (0536) 45006  
Comando Regione Militare Centro – Via Scipio Slataper, 2 – 00197 Roma - Tel. Civ. (06) 809954467*

---

#### **ROCCARASO**

**(20)**

*(Prov. L'Aquila) – Appennino Centrale – Altopiano del Prato – alt. S.l.m. 1236 – Tel. Civ. (0864) 602028.  
Comando Regione Militare Centro – Via Scipio Slataper, 2 – 00197 Roma - Tel. Civ. (06) 809954467*

### **SOGGIORNI MARINI**

**Codici**

---

#### **PALAU** *(Fanno parte della Base logistica anche alcuni mini alloggi ubicati al di fuori della struttura principale)*

**(72)**

*(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*

---

#### **SANREMO**

**(30)**

*(Prov. Imperia) – Via Lamarmora, 317 - Tel. Civ. (0184) 502666.-  
502667 Comando Regione Militare Nord – C.so Vinzaglio, 6 – 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758*

---

#### **VALLECROSA**

**(62)**

*(Prov. Imperia) – Via Roma, Caserma “Bevilacqua” - Tel. Civ. (0184) 251351.  
Comando Regione Militare Nord – C.so Vinzaglio, 6 – 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758*

### **SOGGIORNI LACUSTRE**

**Codici**

---

#### **RIVA DEL GARDA**

**(56)**

*(Prov. Trento) – (Caserma Cella e Livella) – Tel. Civ. (0464) 555345  
Comando Regione Militare Nord – C.so Vinzaglio, 6 – 10121 Torino - Tel. Civ. (011) 56032758*

## QUOTE DI SOGGIORNO

(Tariffe individuali al giorno pensione completa)

### 1. Soggiorni montani e marini

TURNI FERIALI				
TIPI DI STANZA				
1 letto	2 letti	3 letti	4 letti	5 letti
€ 26.50	€ 25.50	€ 25.50	€ 25.50	€ 24.50
TURNI FESTIVI				
TIPI DI STANZA				
1 letto	2 letti	3 letti	4 letti	5 letti
€ 28.50	€ 27.50	€ 27.50	€ 27.50	€ 26.50

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, l'importo da corrispondere per la sistemazione nelle **Stanze** è il seguente:

- fino ad un anno non compiuto non è previsto pagamento (\*\*);
- da un anno a tre anni non compiuti, la 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): **€ 5.00**. 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): **€ 7.00**. 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): **€ 9.00**. 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 forfetaria pari a **€ 6.50** per le stanze, **€ 3.50** per i mini alloggi e **€ 2.50** 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 **€ 24.50**.

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.

## RINUNCE

In caso di rinuncia, gli ammessi ai turni devono:

- a. se appartenenti alla categoria "in servizio":
- provvedere affinché l'Ente o il Comando di appartenenza invii il messaggio al Comando Militare per il Territorio dell'Esercito – Ufficio Affari Generali (a PERSOCIV – IV Reparto 11<sup>a</sup> Divisione per il personale civile) ed al Comando Regione Militare/Comando Militare Autonomo della Sardegna da cui dipende il soggiorno se trattasi di Soggiorno Nazionale (vedere modello di seguito).  
L'Ente o il Comando di appartenenza del dipendente rinunciatario deve, inoltre, inviare al Comando Militare per il Territorio dell'Esercito – Ufficio Affari Generali (o a PERSOCIV – IV Reparto 11<sup>a</sup> Divisione per il personale civile) la documentazione giustificativa dei gravi motivi di famiglia entro il 5° giorno successivo del messaggio di cui sopra;
- b. se appartenente alla categoria "in quiescenza":
- avvertire, con telegramma, il Comando Militare per il Territorio dell'Esercito – Ufficio Affari Generali Via Cavour, 49 50129 Firenze (o PERSOCIV – IV Reparto 11<sup>a</sup> Divisione per il Personale Civile) ed il Comando Regione Militare/Comando Autonomo della Sardegna da cui dipende il soggiorno se trattasi di soggiorno nazionale;
  - inviare al Comando Militare per il Territorio dell'Esercito – Ufficio Affari Generali Via Cavour, 49 50129 Firenze (o PERSOCIV – IV Reparto 11<sup>a</sup> Divisione per il Personale Civile) la documentazione giustificativa, entro il 5° giorno successivo all'invio del telegramma.

**La mancata notifica della rinuncia e la rinuncia ingiustificata o ritenuta non valida comporta l'esclusione dall'ammissione a qualsiasi Soggiorno, nazionale o estero, per l'anno successivo.**

### MODELLO DI MESSAGGIO PER NOTIFICARE LA RINUNCIA A TURNI "ESTIVI" E TURNI "FESTIVI INVERNALI"

FM .....  
(Ente o Comando di appartenenza)

TO ESERCITO COMTER AG FIRENZE

INFO REGIOMILES (NORD TORINO, CENTRO ROMA, SUD PALERMO) o COMILES SARDEGNA CAGLIARI

BT

UNCLAS

SIC

PROT. N. x

OGGETTO DUEPT BASELOG .....ALT  
(Località della base logistica)

COMUNICASI CHE..... AMMESSO AT .....TURNO  
(Grado Cognome e Nome) (nr. del turno)

BASELOG OGGETTO IN ..... AT ..... CON SERVIZI ANNESSI  
(nr. e tipologia assegnata) (nr. letti)

RINUNCIA AT BENEFICIO PER SEGUENTE MOTIVO DI .....  
(indicare motivo: "famiglia" o "servizio")

..... ALT  
(Sintetica descrizione del motivo)

RISERVA INVIO DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA (1) ALT FINE

1) Solo per motivi familiari.





## CAPACITA' RICETTIVA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO ED IN QUIESCENZA

### SOGGIORNI CON CAMERE

<b>CAPACITA' RICETTIVA</b> (dati suscettibili di variazione a causa di eventuali lavori alle infrastrutture)					
<b>SOGGIORNO</b>		<b>CAMERE CON SERVIZI</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Località</b>	<b>2 letti</b>	<b>3 letti</b>	<b>4 letti</b>	<b>5 letti</b>
<b>MONTANO</b>	Bardonecchia	31	21	14	3
	Colle Isarco (*)	20	19	58	
	Edolo	10		16	4
	Piane di Mocogno	5	1		
	Roccaraso		18	1	9
	Tarvisio (**)	20	7		2
<b>MARINO</b>	San Remo (***)	47	13	19	

(\*) Sono inoltre disponibili n.8 camere ad un letto e per persone diversamente abili n.1 stanza a due letti.

(\*\*) Sono inoltre disponibili e n.4 camere ad un letto

(\*\*\*) Sono inoltre disponibile n.1 camera a un letto e per persone diversamente abili n.1 stanza a tre posti letto

## CAPACITA' RICETTIVA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO ED IN QUIESCENZA

### SOGGIORNI CON MINI ALLOGGI

<b>CAPACITA' RICETTIVA</b> (dati suscettibili di variazione a causa di eventuali lavori alle infrastrutture)						
<b>SOGGIORNO</b> CON MINI ALLOGGI (*)		<b>COMPOSIZIONE MINI ALLOGGI</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Località</b>	<b>2 letti</b>	<b>3 letti</b>	<b>4 letti</b>	<b>5 letti</b>	<b>6 letti</b>
<b>MONTANO</b>	Bardonecchia	4		2		
	Cesana Torinese	2		4		
	Colle Isarco	9	1	17		
	Tarvisio (**)	4		2	4	
<b>LACUSTRE</b>	Riva del Garda			38		
<b>MARINO</b>	Vallecrosia	4		8	1	1

(\*) *Mini alloggi e Bungalow: sono muniti di una completa attrezzatura di cucina con stoviglie e pentole, lenzuola, asciugamani e tovaglie. I nuclei familiari devono provvedere in proprio al confezionamento dei pasti ed alla pulizia dei locali.*

(\*\*) *Sono inoltre disponibili n.3 mini alloggi ad un letto*

**COMANDO MILITARE PER IL TERRITORIO DELL'ESERCITO**  
*Ufficio Affari Generali*

---

INFORMAZIONI:

Indirizzo:

telegrafico: ESERCITO COMTER UAG FIRENZE

postale: Via Cavour, 49 50129 Firenze

e-mail: ma5.esposito@esercito.difesa.it

e-mail: ser.serio@esercito.difesa.it

telefono civile: 055/2796257 - 055/2796214

militare: 1364257 - 1364214