

# **Regolamento per la concessione di sussidi a favore dei dipendenti dell'Istituto Nazionale di Astrofisica**

## **Art. 1 Norme generali**

1. Ogni anno l'istituto procede alla determinazione dello stanziamento, da inserire nel Bilancio di Previsione, per la concessione di sussidi in favore dei dipendenti in servizio, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato, fatta eccezione per i contratti a tempo determinato di durata inferiore ad un anno.
2. I sussidi sono concessi a norma dell'art. 59 dei D.P.R. n. 509/1979, dell'art. 28 del D.P.R. n. 346/1983, dell'art. 24 del D.P.R. n. 171/1991.

## **Art. 2 Criterio di erogazione**

1. Il sussidio può essere concesso in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o condizioni che incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente.

## **Art. 3 Ammontare dei sussidi**

1. Il sussidio può essere concesso per i sottoelencati eventi, nelle percentuali sottoindicate, comunque nel limite massimo stabilito per ogni singolo evento:
  - Fino al 100% delle spese sostenute nei casi di particolare gravità implicante rischio di vita del dipendente o di altro componente il proprio nucleo familiare, entro il limite massimo del 50% della quota trimestrale disponibile;
  - **Fino all'80%** delle spese sostenute per malattia, ovvero per cure mediche ovvero per intervento chirurgico del dipendente o di altro componente il proprio nucleo familiare, entro il limite massimo di **€ 1800**;
  - **Fino al 70%** delle spese sostenute per crollo o grave lesione della casa di abitazione del dipendente, di sua proprietà o comproprietà. entro il limite massimo di **€ 1600**;
  - **Fino al 40%** dei danni subiti dal dipendente per furti, rapine o altri eventi simili, entro il limite massimo di **€ 1400**.
  - **Fino al 25%** delle spese sostenute per cure dentistiche del dipendente o di altro componente il proprio nucleo familiare, entro il limite massimo di **€ 1200**.

2. Nel caso di spese per onoranze funebri per decesso di un familiare a carico del dipendente, il sussidio è stabilito in **€ 500**.
3. Nel caso di decesso del dipendente, il sussidio è stabilito in **€ 2500**.
4. Nel caso di matrimonio del dipendente, o di nascita di un figlio il sussidio è stabilito in **€ 750**.
5. Altri eventi che hanno le caratteristiche indicate nell'art. 2, saranno di volta in volta esaminati e valutati dalla Commissione in analogia a quanto disposto dal presente articolo, anche applicando percentuali diverse da quelle di cui al 1° comma.
6. In caso di richiesta per più eventi, l'importo del sussidio non potrà comunque superare l'importo di **€ 2500**.
7. Il sussidio verrà concesso esclusivamente per spese sostenute a carico del dipendente e non rimborsate da altri (Società di assicurazioni, Servizio Sanitario Nazionale, INAIL, etc.).

#### **Art. 4** **Formazione delle graduatorie**

1. Apposite graduatorie degli aventi diritto al sussidio saranno approvate con periodicità trimestrale.
2. Dette graduatorie saranno formulate in base al presente Regolamento dalla Commissione di cui all'art. 5, prendendo in esame le richieste pervenute entro il trimestre precedente alle date del 31 Marzo, 30 Giugno, 30 Settembre e 31 Dicembre di ciascun anno.
3. Per la concessione dei sussidi sarà presa in considerazione documentazione di spese sostenute non anteriore a 12 mesi dalla data di richiesta del sussidio, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 6, comma 2.

#### **Art. 5** **Commissione**

1. Le graduatorie di cui all'art. 8 sono formulate da una apposita Commissione nominata dal Presidente dell'I.N.A.F. e composta da due componenti in rappresentanza dell'istituto, di cui uno con funzioni di Presidente, e da dipendenti dell'I.N.A.F., uno per ciascuna delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, firmatarie del CCNL, designati autonomamente dalle stesse.
2. Per ciascun componente è nominato un componente sostituto.
3. Funge da Segretario effettivo della Commissione, senza diritto di voto, un dipendente nominato dall'istituto.

4. Anche per il Segretario effettivo è nominato un sostituto.
5. Di ogni riunione della Commissione è redatto un verbale, che deve essere firmato in ciascun foglio dal Presidente e dal Segretario e sottoscritto nell'ultimo foglio da tutti i componenti partecipanti alla riunione.
6. Per la validità delle decisioni della Commissione è richiesta la presenza di almeno quattro componenti; le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti;
7. La Commissione dura in carica tre anni; il Commissario che presenta domanda di contributo decade automaticamente dalla carica dalla data di presentazione della domanda stessa.

#### **Art. 6**

##### **Limiti alla concessione di sussidi**

1. Il sussidio può essere concesso nell'arco dello stesso anno solare, per non più di due volte allo stesso richiedente, esclusivamente per motivi di eccezionale gravità e, comunque, non oltre le percentuali massime previste dall'art. 3 del presente provvedimento.
2. Nel caso di coniugi entrambi dipendenti, la concessione del sussidio per lo stesso evento deve essere richiesta da uno solo dei medesimi.

#### **Art. 7**

##### **Documentazione e presentazione delle domande**

1. Le domande di sussidio, da inoltrare alla Direzione Affari del Personale Amministrazione Centrale dell'I.N.A.F. entro le scadenze di cui al precedente art. 4, devono essere redatte secondo lo schema stabilito dalla Commissione e contenere i seguenti dati, dichiarazioni ed allegati:
  - a. dati anagrafici del dipendente;
  - b. matricola, struttura di appartenenza, profilo e livello del dipendente;
  - c. evento per cui si richiede il sussidio;
  - d. una copia delle ultime dichiarazioni dei redditi del dipendente e dei componenti il proprio nucleo familiare (mod. 740, 101 o equivalenti, corredati dei relativi prescritti allegati) e una dichiarazione in carta semplice, sottoscritta dal richiedente, dalla quale risulti che la documentazione prodotta è conforme all'originale; in caso di redditi percepiti all'estero, il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione in carta semplice, con l'indicazione dell'ammontare dei redditi percepiti all'estero;
  - e. dichiarazione, in carta semplice, sottoscritta dal richiedente, nella quale deve essere indicata la composizione del nucleo familiare e lo stato civile del dipendente;
  - f. autocertificazione di non aver usufruito di sussidi per lo stesso motivo;
  - g. autocertificazione relativa ad eventuali altre domande pendenti per lo stesso motivo;

- h. dichiarazione del richiedente e della persona eventualmente interessata, di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi di quanto disposto dalla Legge n.675/1996.
2. Nel nucleo familiare devono intendersi compresi il dipendente, il coniuge e gli altri familiari conviventi.
  3. Il richiedente deve comprovare, pena la nullità della richiesta, l'evento per cui richiede il sussidio, allegando alla domanda idonea documentazione giustificativa.
  4. L'Istituto si riserva il diritto di richiedere, in qualsiasi momento, anche dopo l'erogazione del sussidio, ogni ulteriore documentazione atta a comprovare l'evento e la spesa effettivamente sostenuta. Qualora non si ottemperi a quanto richiesto dall'Istituto, nei modi e tempi stabiliti dall'istituto stesso, si applica quanto previsto dall'art. 11 del presente provvedimento.
  5. Possono essere presentate più richieste per situazioni diverse; in ogni caso, la somma massima complessivamente erogabile a ciascun dipendente per la tipologia di erogazioni senza tassazione non può superare nell'arco di un anno la somma di **€ 250**.
  6. Ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 675/1996, il trattamento dei dati personali e sensibili è diretto a dare esecuzione alle domande dei richiedenti interessati in esecuzione e nei limiti delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

### **Art. 8 Graduatorie e punteggi**

1. Le graduatorie verranno formate sulla base dei seguenti punteggi:

<i><b>Evento</b></i>	<i><b>Punti</b></i>
a) decesso del dipendente e casi di particolare gravità implicante rischio di vita del dipendente o di altro componente il nucleo familiare	<b>150</b>
b) malattia, ovvero spese straordinarie per portatori di handicap non autosufficienti, cure mediche o riabilitative per malattie gravi e lunghe degenze, intervento chirurgico e acquisto di protesi per il dipendente o altro componente a carico del proprio nucleo familiare	<b>80</b>
c) crollo o grave lesione della casa di abitazione del dipendente, di sua proprietà o comproprietà	<b>70</b>

d)	spese per matrimonio e nascita di un figlio	<b>45</b>
e)	furti, rapine o altri eventi similari subiti dal dipendente	<b>30</b>
f)	cure dentistiche del dipendente o di altro componente a carico del proprio nucleo familiare	<b>30</b>
g)	spese per onoranze funebri per decesso di un familiare a carico del dipendente.	<b>25</b>
h)	Bisogno generico ed altri casi non previsti.	a discrezione della Commissione

Nell'ipotesi di cui al punto h) della precedente graduatoria verrà attribuito un punteggio, a discrezione della Commissione, correlato alla gravità del caso e previa motivazione dettagliata e argomentata.

Qualora la richiesta di sussidio fosse cumulativa di più eventi, la Commissione, ai fini del punteggio, considererà l'evento più rilevante sotto il profilo economico.

<b><i>Nucleo familiare:</i></b>		<b><i>Punti</i></b>
•	per il coniuge non legalmente ed effettivamente separato, a carico del dipendente e conviventi assimilati	<b>4</b>
•	per ogni figlio a carico del dipendente e conviventi assimilati	<b>2</b>
•	per ogni altro familiare a carico del dipendente e conviventi assimilati	<b>1</b>

<b><i>Reddito pro-capite del nucleo familiare su base annua:</i></b>					<b><i>Punti</i></b>
•	fino a		Euro	<b>8.000</b>	<b>50</b>
•	da Euro	<b>8.001</b>	a Euro	<b>13.000</b>	<b>40</b>
•	da Euro	<b>13.001</b>	a Euro	<b>21.000</b>	<b>30</b>
•	da Euro	<b>21.001</b>	a Euro	<b>28.500</b>	<b>20</b>
•	Oltre		Euro	<b>28.500</b>	<b>10</b>

**Art. 9**  
**Concessione ed erogazione dei sussidi**

1. I sussidi sono concessi a seguito di procedure selettive.
2. La graduatoria degli aventi diritto, è effettuata sulla base dei punteggi previsti al precedente art. 8.
3. Le graduatorie sono predisposte sulla base dei punteggio complessivo riportato dal richiedente.
4. A parità di punteggio, la precedenza è determinata in base al reddito pro-capite del nucleo familiare, che si ottiene suddividendo il reddito complessivo annuo di tutti i componenti il nucleo familiare per il numero dei componenti stessi.
5. Nei casi di ulteriore parità sarà data la precedenza a coloro che non abbiano ricevuto sussidi nel biennio precedente.
6. Nei casi di ulteriore parità, precede il dipendente con maggiore anzianità di servizio.
7. Non sono concessi sussidi a fronte di spese che non raggiungano almeno € **250**.
8. Nel caso di insufficienza del fondo, la Commissione adotterà quale ordine di priorità l'elencazione di cui all'art.8.
9. Al di fuori delle erogazioni classificabili come liberali e inferiori a € **258,22**, non soggette a tassazione ai sensi dell'art. 48, comma 2, del TUIR, qualsiasi somma erogata è soggetta alla tassazione ordinaria.
10. La concessione e l'erogazione dei sussidi vengono disposte, su proposta della Commissione, con provvedimento del Presidente dell' I.N.A.F.

**Art. 10**  
**Limiti di erogazione**

1. Per la concessione dei sussidio la Commissione tiene conto dell'ordine decrescente della graduatoria sino ad esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per il trimestre di competenza.
2. Le somme non utilizzate in un contingente verranno sommate alle disponibilità previste per il trimestre successivo.
3. La domanda di sussidio il cui importo rientri solo parzialmente nella disponibilità finanziaria di cui ai precedente comma, è accolta mediante utilizzazione della disponibilità del trimestre successivo.
4. Le domande comprese in graduatoria, per le quali non sussista la disponibilità finanziaria, possono essere riesaminate e inserite nella

graduatoria del contingente successivo, dietro richiesta del richiedente da presentare entro il termine fissato per la presentazione delle domande di sussidio del contingente successivo stesso.

5. Il Consiglio Direttivo dell'INAF, tenuto conto del numero delle richieste e della loro onerosità, la cui approvazione comporterebbe una rilevante riduzione delle percentuali di rimborso previste, può, su proposta della Commissione e limitatamente all'anno di riferimento, integrare in via straordinaria il fondo sussidi.

#### **Art. 11** **Revoca**

1. Qualora si accerti che il sussidio è stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate false o infedeli, salva ogni ulteriore responsabilità del richiedente, si procederà all'immediata revoca del sussidio da parte dell'istituto. Conseguentemente l'interessato sarà tenuto a restituire nel termine di 30 giorni dalla data di notificazione della richiesta da parte dell'istituto, la somma percepita, previo conguaglio degli interessi legali maturati a partire dalla data di concessione del sussidio.

#### **Art. 12** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'I.N.A.F. Da tale data perdono efficacia i regolamenti degli O.O.A.A..
2. All'atto dell'approvazione del regolamento, il Consiglio Direttivo dell'INAF designa i componenti della Commissione di propria competenza e ne indica il Presidente.
3. Il presente regolamento può essere modificato su iniziativa del Consiglio Direttivo dell'I.N.A.F. o su proposta della Commissione di cui all'art. 5, previo accordo in sede di contrattazione integrativa.

#### **Art. 13** **Norma transitoria e finale**

1. Per l'esercizio finanziario 2003, lo stanziamento per l'erogazione di sussidi al personale dell'INAF è fissato in € **75.000**.
2. Dal 1° gennaio 2003 tutte le istanze non ancora evase dagli O.O.A.A. e presentate in conformità ai rispettivi regolamenti, anche relative a spese sostenute nel 2002, saranno sottoposte all'esame della Commissione di cui all'art. 5 per essere valutate ai sensi del presente regolamento.