

Disciplinare dei sussidi

Art. 1 – Stanziamento annuo e destinatari

1. Ogni anno l'Istituto procede, previo confronto con le OO.SS. 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 trimestrali.
2. I sussidi sono concessi a norma dell'art. 59 del 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 e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Art. 2 – Condizioni per la concessione

1. Il sussidio può essere concesso in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o condizioni che incidano sul bilancio del nucleo familiare del richiedente, come definito nell'art. 7 comma 2.

Art. 3 – Tipologie di spesa

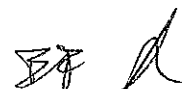
1. Il sussidio può essere concesso per gli eventi, le percentuali di copertura e i limiti massimi stabiliti come riportato nella Tabella A.
2. Altri eventi che hanno le caratteristiche indicate nell'art. 2, saranno di volta in volta esaminati e valutati dalla Commissione in analogia a quanto disposto dal presente articolo, anche applicando percentuali diverse da quelle di cui al 1° comma.
3. In caso di richiesta per più eventi, l'importo del sussidio non potrà comunque superare l'importo di € 3.000,00 per nucleo familiare; ai fini del predetto limite non sono computate le somme erogate per le onoranze funebri.
4. Il sussidio verrà concesso esclusivamente per spese effettivamente sostenute e non altrimenti rimborsate. Non vengono prese in considerazione, ai fini della determinazione delle spese sostenute, le fatture o ricevute di importo unitario inferiore a € 20,00.
5. Il personale dipendente che ha sottoscritto la polizza sanitaria INFN non potrà richiedere il sussidio per le spese mediche, né per sé né per i propri familiari coperti dalla polizza, ad eccezione delle spese relative ad eventi non rimborsati in quanto non coperti, previa presentazione della documentazione di richiesta e risposta della Compagnia di assicurazione (esempi in Tabella A).

Art. 4 – Composizione graduatorie aventi diritto

1. Apposita graduatoria degli aventi diritto al sussidio sarà approvata con periodicità annuale entro il 31 luglio. Dette graduatorie saranno formulate in base al presente provvedimento dalla Commissione di cui all'art. 5, prendendo in esame le richieste pervenute entro l'ultimo giorno di febbraio di ciascun anno.
2. Per la concessione dei sussidi sarà presa in considerazione documentazione di spese sostenute nell'anno solare precedente la scadenza della presentazione della richiesta del sussidio.

Art. 5 – Commissione per la formazione delle graduatorie

1. Le graduatorie di cui all'art. 7 sono formate da una apposita Commissione nominata dal Presidente dell'INFN e composta in base ai seguenti criteri:
 - un componente effettivo e uno supplente designati da ciascuna OOSS rappresentativa;
 - un numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Istituto, di cui due con funzioni, rispettivamente, di Presidente e Presidente supplente, in modo da assicurare la pariteticità della Commissione;
 - uno dei componenti effettivi ed uno supplente designati dall'Istituto sono rispettivamente il Presidente ed un componente del CUG (il componente supplente è designato fra quelli di nomina dell'Istituto);
 - onde promuovere le pari opportunità fra generi, è assicurata la designazione in Commissione di almeno un terzo di donne sia per la parte designata dalle OOSS sia per

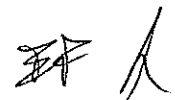


quella designata dall'Istituto.

2. Le domande sono istruite da un apposito ufficio dell'Amministrazione centrale nei tre mesi successivi alla scadenza di cui all'art. 4. Alla Commissione pervengono tutte le domande istruite dall'ufficio con le valutazioni tecniche emerse; la Commissione esamina le domande a propria discrezione e decide a maggioranza dei presenti.
3. Funge da Segretario effettivo della Commissione, senza diritto di voto, un dipendente nominato dall'Istituto. Anche per il Segretario effettivo è nominato un supplente.
4. Di ogni riunione della Commissione è redatto un verbale, che deve essere firmato in ciascun foglio dal Presidente e dal Segretario, sottoscritto nell'ultimo foglio da tutti i componenti partecipanti alla riunione;
5. La graduatoria numerica degli aventi diritto – contenente il numero della domanda, il punteggio e l'importo del sussidio - è pubblicato sul sito dell'Istituto, nel rispetto della privacy.
6. Delle decisioni della Commissione è informato il dipendente, mediante e-mail, entro 30 giorni dalla riunione, con esplicitazione delle motivazioni. Il dipendente può presentare richiesta di riesame della domanda di sussidio alla Commissione, una sola volta entro il 30 settembre di ogni anno solare, allegando i documenti in originale, che saranno restituiti.
7. Annualmente il Presidente della Commissione informa le OOSS sull'andamento dei sussidi erogati nel precedente esercizio e specificamente sui casi di cui all'art. 3, comma 2.
8. Per la validità delle decisioni della Commissione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti; a parità di voto prevale quello del Presidente.
9. La Commissione dura in carica quattro anni; entro il 30 novembre dell'ultimo anno di vigenza devono essere designati i componenti della nuova Commissione.

Art. 6 – Criteri per la presentazione delle domande

1. Le domande di sussidio, da inoltrare alla Direzione Affari del Personale - Amministrazione Centrale dell'I.N.F.N. entro la scadenza 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) dichiarazione attestante i redditi del dipendente e di ciascun componente del proprio nucleo familiare, quali risultanti dall'ultima dichiarazione da allegare in fotocopia; tale dichiarazione deve altresì attestare gli eventuali redditi prodotti all'estero;
 - e) dichiarazione attestante la composizione del nucleo familiare e lo stato civile del dipendente;
2. Nel nucleo familiare devono intendersi compresi il dipendente, il coniuge non legalmente ed effettivamente separato o il convivente da almeno un biennio, i figli che non abbiano un proprio nucleo familiare e le altre persone conviventi.
3. Il richiedente deve comprovare, pena la nullità della richiesta, l'evento per cui richiede il sussidio, allegando alla domanda idonea documentazione giustificativa, costituita, in via generale, in base ai seguenti criteri:
 - copia di fatture e ricevute fiscali intestate al richiedente medesimo o altro componente del nucleo familiare e recanti la descrizione in chiaro dei beni/servizi di cui si chiede il rimborso;
 - in presenza di scontrini fiscali dai quali non è desumibile il nominativo di chi ha pagato, è necessario produrre il documento bancario che attesta il pagamento (es.: estratto conto della carta di credito, bollettino postale o bancario);
 - i bonifici bancari via internet devono riportare la denominazione della banca, la motivazione del pagamento, la data e le coordinate bancarie dell'ordinante e del beneficiario;
 - il richiedente è responsabile per la documentazione allegata che deve essere chiara, esaustiva e non contenere cancellazioni che non siano singolarmente motivate.
4. Per alcuni eventi è richiesta la produzione di specifica documentazione, descritta in Tabella A.



5. L'Istituto si riserva il diritto di richiedere, in qualsiasi momento, entro un anno dall'erogazione del sussidio, la documentazione originaria 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. 10 del presente provvedimento.

Art. 7 – Formazione delle graduatorie

1. Le graduatorie verranno formate sulla base dei seguenti punteggi:
Evento: vedi Tabella A.
Nucleo familiare:
- per il coniuge non legalmente ed effettivamente separato e il convivente da almeno due anni, a carico del dipendente..... 4
 - per ogni figlio a carico del dipendente 4
 - per ogni altro familiare a carico del dipendente 1
 - per ogni componente del nucleo familiare diversamente abile ex Legge 104/92 10 (in presenza di spese specificamente relative al familiare diversamente abile, il punteggio è elevato a 30)
2. Ai punteggi rilevati in base al comma 1 precedente è applicato un fattore moltiplicativo basato sul reddito pro-capite del nucleo familiare su base annua calcolato in proporzione ad un reddito pro-capite di riferimento di € 35.000, applicando il seguente algoritmo:
(€ 35.000 : reddito pro-capite annuo del nucleo familiare del richiedente)
3. Ove la domanda di sussidio sia presentata per più eventi, viene attribuito il punteggio previsto per l'evento che ha comportato la spesa maggiore.

Art. 8 – Validità dei punteggi e casi di parità

1. La graduatoria degli aventi diritto, è effettuata sulla base dei punteggi definiti in Tabella A.
2. La graduatoria è predisposta sulla base del punteggio riportato dal richiedente, costituito da:
 - la somma dei punteggi relativi all'evento che ha comportato la maggiore spesa ed al nucleo familiare,
 - moltiplicato per il fattore correttivo del reddito.
3. 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.
4. In caso di ulteriore parità, in relazione alla minore anzianità anagrafica del richiedente il sussidio.
5. Non sono concessi sussidi a fronte di spese che non raggiungano complessivamente almeno €600 per nucleo familiare.
6. La concessione e l'erogazione del sussidio vengono effettuate con provvedimento del Direttore Generale dell'I.N.F.N. entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria.

Art. 9 – Validità delle graduatorie

1. Per la concessione del sussidio la Commissione tiene conto dell'ordine decrescente della graduatoria sino ad esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per l'anno di competenza.
2. Le somme non utilizzate in un contingente verranno sommate alle disponibilità previste per quello successivo.
3. La domanda di sussidio il cui importo rientri solo parzialmente nella disponibilità finanziaria di cui al precedente comma, è accolta mediante utilizzazione della disponibilità dell'anno successivo.
4. Le domande comprese in graduatoria, per le quali non sussista la disponibilità finanziaria nell'anno di competenza sono inserite nella graduatoria dell'anno successivo con il medesimo punteggio; successivamente esse decadono da ogni beneficio.

Art. 10 – Revoca del sussidio e restituzione delle somme

1. Qualora si accerti che il sussidio è stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate false o infedeli, salva ogni ulteriore responsabilità del richiedente il sussidio, 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, fatta salva qualunque altra azione nei confronti dell'interessato.

Art. 11 – Norme transitorie

1. Il presente provvedimento entra in vigore dalla data prevista nella deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'I.N.F.N.
2. Le richieste relative a spese sostenute entro il 31 luglio 2012 devono essere presentate entro il 30 settembre 2012 e sono esaminate in base al regolamento precedente (Delibera CD n. 10777/2008) dalla Commissione in carica.
3. Entro il 30 novembre 2012 è designata la nuova Commissione in base al regolamento presente; la nuova Commissione entra in vigore l'1.1.2013.
4. Le richieste presentate nel 2013 possono riguardare spese sostenute nei 18 mesi dal 1.7.2011 al 31.12.2012.



Tabella A – Spese rimborsabili e specifiche per la documentazione

Tipologia di spesa	Specifiche per la documentazione	% rimborso	Limite max	Punti
<p>Spese mediche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestazioni mediche specialistiche, • interventi chirurgici, • farmaci, farmaci etici, omeopatici, vaccini, • fisioterapia o riabilitazione, • procreazione assistita, <p>del dipendente e/o di altro componente il nucleo familiare, fatto salvo quanto previsto al punto 5 dell'art. 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le fatture o ricevute fiscali devono essere corredate dalla prescrizione del medico di base o di uno specialista diverso da quello che emette fattura/ ricevuta fiscale, datata non oltre un anno dalla medesima, ad eccezione delle visite e terapie pediatriche. • In caso di gravidanza, è sufficiente un certificato iniziale del medico di base o del ginecologo anche se lo stesso che emette fattura. • I farmaci sono presi in considerazione solo per importi annui superiori a € 300, limitatamente ai farmaci etici e non ai parafarmaci. La documentazione da allegare è costituita da copia degli scontrini farmaceutici con il codice fiscale di uno dei componenti il nucleo familiare, il numero delle confezioni, il costo unitario e copia della prescrizione medica nominativa, con la denominazione dei farmaci acquistati, e la relativa fustella. 	80%	2.000	80
<p>Assistenza agli anziani:</p> <p>Rette in strutture residenziali o compensi per assistenza domiciliare in favore dei propri genitori e suoceri, con reddito individuale non superiore a € 12.000 al netto delle imposte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I genitori ed i suoceri, anche non a carico; se il genitore è titolare di reddito, lo si sottrae dall'importo pagato per la retta/compenso e sulla differenza si calcola la percentuale di rimborso. 	45%	1.500	50
<p>Danni per furti:</p> <p>Ripristino dei danni prodotti da effrazione presso la propria abitazione a seguito di furti tentati o effettivamente subiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle fatture o ricevute fiscali deve essere allegata copia della denuncia alla autorità di polizia, con quantificazione del danno subito. • Sono esclusi dal rimborso i beni truffugati. 	40%	1.200	45
<p>Cure odontoiatriche:</p> <p>Cure dentistiche del dipendente e/o di altro componente il proprio nucleo familiare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna spesa odontoiatrica è considerata Spesa medica. 	50%	1.500	50
<p>Oculistica:</p> <p>Acquisto, previa prescrizione medica, di occhiali e lenti a contatto, inclusi i relativi liquidi, per il dipendente o altro componente il suo nucleo familiare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le fatture o ricevute fiscali devono essere corredate dalla prescrizione del medico oculista o dell'ottico, datata non oltre un anno dalla medesima, ovvero, in mancanza di prescrizione, se in fattura è indicato "come da prescrizione medica". • Le fatture o ricevute fiscali devono indicare esplicitamente i contenuti (es.: montatura, lenti oftalmiche, lenti a contatto); non sono rimborsate fatture che indicano solo codici. 	30%	400	35
<p>Assistenza per i figli:</p> <p>Acquisto di testi scolastici o iscrizione a corsi universitari dei figli a carico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per i testi scolastici deve essere allegata fattura, ricevuta o scontrino fiscale, con l'elenco dei testi acquistati o la dicitura "libri scolastici" e timbro della libreria. • Per le spese universitarie: * non si rimborsano i corsi post universitari e master, * si rimborsa la tassa regionale ma non i test d'ingresso né il cambio di sede universitaria. 	25%	1.100	30
<p>Spese per adozione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le spese per adozione sono rimborsate, ad adozione avvenuta, per un importo a forfait di € 1.000. 	100%	1.000	30

[Handwritten signatures and initials]

Tipologia di spesa	Specifiche per la documentazione	% rimborso	Limite max	P1
<p><u>Psicoterapia:</u> Psicoterapia per sé o per i componenti del proprio nucleo familiare</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le fatture devono essere corredate dalla prescrizione annuale di un medico diverso da chi effettua la prestazione. 	30%	1.200	50
<p><u>Onoranze funebri</u> per decesso di figli, coniuge o convivente del dipendente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Per il rimborso delle onoranze funebri del convivente, la convivenza è documentata con il certificato di residenza da allegare. Sono rimborsabili anche gli oneri di concessione di loculo cimiteriale. 	100%	1.000	85
<p>Onoranze funebri per decesso di un genitore o del suocero/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sono rimborsabili anche gli oneri di concessione di loculo cimiteriale. 	100%	520	35
<p>Decesso del dipendente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Il soggetto richiedente deve produrre copia della documentazione di successione testamentaria. 	100%	5.000	150

Spese non rimborsabili:

- Palestra, piscina e cyclette in strutture non specialistiche, anche in presenza di prescrizione medica.
- Laserterapia cutanea, interventi di trattamento o chirurgia estetica, in mancanza di prescrizione medico-specialistica.
- Visite medico-sportive e medico-legali.

Esempi di spese rimborsabili per i sottoscrittori della polizza sanitaria INFN (in quanto non coperte dalla polizza):

- Calzature ortopediche.
- Plantari.
- Test baropodometrici.
- Occhiali.
- Psicoterapia.
- Scontrini farmacia.
- Infiltrazioni di analgesico, assimilate alla fisioterapia.

