

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PRESTITI
PERSONALI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI
DELL'ASI**

Si premette che in data 7 dicembre 2004 è stata stipulata tra l'Agencia Spaziale Italiana (ASI) e la Banca Nazionale del Lavoro (BNL) una convenzione per la concessione di prestiti individuali ai dipendenti dell'ASI (di seguito Convenzione).

Detta Convenzione parte integrante del presente Regolamento, prevede, tra l'altro, che:

1. prestiti individuali saranno concessi ai dipendenti dell'ASI che ne faranno richiesta se giudicati affidabili dalla BNL stessa e previa indicazione dei nominativi da parte dell'ASI e saranno estinti fino ad un massimo di 60 rate mensili posticipate di uguale importo (comprehensive di quota capitale e quota interessi) con ritenute sugli emolumenti spettanti al richiedente;
2. l'importo del prestito personale individuale non potrà superare il TFS disponibile maturato dal dipendente alla data della presentazione della richiesta di prestito e comunque sarà concesso fino ad un massimo di € 15.500,00=;
3. il tasso di interesse applicato pari al 7,25% (alla data di stipula della citata convenzione) è posto per l'1,50% a carico del dipendente e per la rimanente parte (5,75%) a carico dell'ASI;
4. a carico del dipendente è anche la polizza assicurativa del 0,78% sul capitale finanziato;
5. le domande di prestito personale saranno presentate alla BNL tramite competente unità organizzativa dell'ASI, previo accertamento dei requisiti necessari per l'accoglimento delle stesse, ai sensi del presente "Regolamento per la concessione di prestiti personali individuali ai dipendenti dell'ASI";
6. in caso di sospensione momentanea, per qualsiasi motivo, della corresponsione degli emolumenti mensili, e fino al ripristino degli stessi l'onere del pagamento resta a carico del dipendente che provvederà per proprio conto, esonerando l'ASI da qualsiasi responsabilità in merito;
7. l'ASI si impegna, nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, per qualunque motivo, a versare alla BNL l'indennità di anzianità spettante al dipendente nei limiti occorrenti all'integrale estinzione del debito;
8. Tutto quanto sopra Premesso, e precisato che resta chiaramente inteso che ogni variazione del tasso di interesse non inciderà sulla quota a carico del dipendente che resta fissata all'1,50%;

VIENE EMANATO
IL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PRESTITI
PERSONALI INDIVIDUALI AI
DIPENDENTI DELL'ASI

ARTICOLO 1 – Generalità

In favore dei dipendenti dell'ASI (di ruolo e a contratto a tempo determinato) può essere disposta la concessione di prestiti, al tasso di interesse di cui alla citata Convenzione, per far fronte ad aggravii del bilancio familiare determinati dagli eventi previsti dalla tabella riportata nell'art. 8 del presente regolamento.

Il prestito non potrà essere concesso a quei dipendenti i quali, alla data della domanda, risultino sottoposti a provvedimenti disciplinari che prevedono la riduzione dello stipendio.

Resta chiaramente inteso che l'obbligo dell'ASI verso la BNL, una volta concesso il prestito individuale, consiste unicamente nel versamento delle rate mensili concordate tra la BNL ed il dipendente richiedente, secondo quanto riportato nella convenzione che il dipendente nella domanda di prestito dichiara espressamente di conoscere e di accettare.

Tutti gli altri obblighi ed adempimenti, incluse le penalità, previsti nell'atto di concessione del prestito restano a totale carico del dipendente che libera esplicitamente l'ASI da detti impegni ed obblighi.

Resta altrettanto chiaramente inteso che l'obbligo dell'ASI nei confronti dei dipendenti si esaurisce con la presentazione alla BNL della graduatoria dei richiedenti ordinati secondo il punteggio ottenuto ai sensi dell'art. 8 seguente, restando l'ASI indenne da ogni responsabilità per la mancata concessione del prestito da parte BNL e per il mancato rispetto, da parte del dipendente, delle clausole del contratto di prestito e del loro eventuale inadempimento.

ARTICOLO 2 – Ammortamento degli interessi a carico dell'ASI e prima applicazione

L'importo annuo disponibile per l'ammortamento della quota di interessi a carico dell'ASI (5,75% al momento della stipula della Convenzione) è suddiviso in 4 contingenti trimestrali. A ciascun contingente non può essere quindi attribuita una disponibilità eccedente 3/12 di quella annua prevista in bilancio per l'esercizio finanziario di competenza, fermo restando che le somme non utilizzate in un trimestre verranno sommate alle disponibilità previste per il trimestre successivo o nell'anno successivo.

Per la prima applicazione del presente regolamento, vedasi l'art. 15 Norme transitorie.

ARTICOLO 3 – Entità del prestito

L'entità del prestito non può superare l'ammontare di Euro 15.500,00= e comunque non potrà superare l'indennità di anzianità maturata dal dipendente alla data della presentazione della domanda di prestito.

ARTICOLO 4 - Procedure per la presentazione della domanda di prestito.

Il plico deve essere indirizzato ad ASI – U.O. Gestione Risorse Umane (di seguito GRU), senza nessuna indicazione del mittente; dovrà esser chiuso e recare l'intestazione "Richiesta Prestito" e la dizione "Riservata" e dovrà contenere due buste:

1. la prima con l'indicazione "Documentazione Giustificativa" contenente i moduli compilati di cui agli allegati I e II del presente atto, in special modo quanto riportato nei punti da a) ad g) sotto indicati,
2. la seconda recante l'indicazione "Domanda" contenente il solo modulo di domanda riportato in allegato III, senza alcun riferimento personale al fine di tutelare l'anonimato nella fase di stesura della graduatoria.

Le domande di prestito devono essere indirizzate all'ASI, U.O. GRU, redatte in carta semplice secondo il fac-simile di cui in Allegato I completato in ogni sua parte con i seguenti dati:

- a) dati anagrafici del dipendente;
- b) matricola, profilo, livello del dipendente;
- c) entità della somma richiesta e motivo per cui viene richiesto il prestito;
- d) numero delle rate con le quali si intende restituire il prestito;
- e) autocertificazione dello stato di famiglia (anche nel caso di convivenza more uxorio da almeno tre mesi);
- f) dichiarazione dei redditi del dipendente e del nucleo familiare anche more uxorio;
- g) documentazione attestante e comprovante il motivo per cui viene richiesto il prestito. Solo a titolo esemplificativo vedi nota dell'allegato I e si precisa che per l'acquisto di mobili, masserizie ed auto di cui al punto 10 della tabella riportata all'art 8. una autodichiarazione costituirà la documentazione comprovante il motivo.

Nel caso di coniugi o conviventi ambedue dipendenti dell'ASI, la concessione del prestito per lo stesso evento può essere richiesta da uno solo dei due.

Il plico, contenente le due buste, dovrà essere presentato all'Ufficio Protocollo dell'ASI e sarà inserito nei contingenti trimestrali a seconda della data risultante dal timbro a calendario di arrivo.

L'Ufficio protocollo, dopo aver provveduto alla registrazione della domanda, rilascerà idonea ricevuta di "plico RISERVATO" e apporrà sulla busta un

numero di protocollo. Tale numero di protocollo verrà successivamente posto da GRU, sulle due buste contenute nel plico.

Nella domanda il richiedente dovrà esplicitamente dichiarare di aver letto e compreso tutte le clausole della Convenzione e di accettarle integralmente e senza riserve.

ARTICOLO 5 - Modalità di conservazione, responsabilità e tutela della Privacy.

Le buste contenenti le domande, saranno inviate chiuse dall'ufficio Protocollo a GRU che, al fine di tutelare il diritto alla privacy degli aspiranti al prestito, dovrà conservare le buste pervenute in un armadio chiuso a chiave. Sarà, inoltre, cura degli Uffici sopra citati, usare ogni cautela e accorgimento affinché le buste giungano chiuse e non manomesse a GRU. Qualora si rilevassero tracce di manomissione si procederà a formale denuncia ai sensi della cosiddetta "legge sulla privacy". Le domande contenute nelle buste saranno prese in considerazione soltanto se riportanti l'intestazione e la dicitura di cui all'art. 4.

Le buste continueranno ad essere conservate presso il medesimo armadio chiuso a chiave individuato dall'Unità Gestione Risorse Umane che è anche titolare del trattamento dei dati nella persona del Responsabile.

ARTICOLO 6 – Concorso con altro prestito erogato

In caso di concorso tra la domanda di prestito avanzata all'ASI ed altro prestito erogato, dietro cessione dello stipendio, da Istituti abilitati per legge, l'erogazione del prestito richiesto all'ASI, è subordinata alla contestuale estinzione di quello preesistente.

Si prescinde da quanto sopra a condizione che, comunque, l'importo delle due rate di prestito non superi il quinto dello stipendio, fermo restando che il mutuo prima casa non concorre alla definizione della cessione del quinto dello stipendio.

ARTICOLO 7 – Elaborazione della graduatoria

La graduatoria verrà elaborata sulla base di due classi di punteggio che, per ciascun richiedente, vengono sommati tra loro: la prima classe riguarda l'evento alla base della richiesta di prestito e la seconda il reddito familiare complessivo quale risultante da documentazione ufficiale.

GRU elabora, avvalendosi di strumenti automatici, la graduatoria di tutti i richiedenti e dà comunicazione ai singoli richiedenti il prestito del punteggio ottenuto e del posto ricoperto in graduatoria.

Avverso la graduatoria è ammesso ricorso al Direttore Generale (con informazione alle OOSS locali).

GRU, una volta verificata la completezza della domanda (vedi art. 4), redigerà, sulla base dei punteggi assegnati a ciascuna domanda ed attraverso idonei strumenti automatici apposita graduatoria che verrà trasmessa, con lettera protocollata, alla BNL per le successive verifiche.

Il prestito è concesso ai dipendenti le cui domande siano comprese in graduatoria fino all'esaurimento delle disponibilità finanziarie previste per il contingente trimestrale di competenza relativo alle quote di ammortamento degli interessi a carico.

Le somme non utilizzate in un contingente verranno sommate alle disponibilità previste per quello successivo dello stesso anno.

La domanda di prestito il cui importo rientri solo parzialmente nella disponibilità finanziaria di cui al precedente comma è accolta mediante ricorso ad anticipazione sulla disponibilità del contingente successivo.

Le domande comprese in graduatoria, per le quali, invece, non sussista la disponibilità finanziaria per esaurimento dei fondi relativi al contingente trimestrale di competenza, sono rinviate con il medesimo punteggio alla graduatoria che sarà predisposta per il contingente successivo.

L'Unità GRU elaborerà all'inizio di ogni anno, l'elenco dei dipendenti potenzialmente titolari del prestito con il relativo TFS maturato.

ARTICOLO 8 –Punteggi

Le classi di punteggio sulla base delle quali verrà elaborata la graduatoria sono le seguenti:

Prima classe del punteggio EVENTO

Evento	Punteggio
1. Spese per malattia o intervento chirurgico del dipendente, del coniuge (o convivente more uxorio), dei figli o di altro familiare a carico. Si escludono gli interventi di natura estetica ove non ricostruttive.	13
2. Spese per decesso del coniuge (o convivente more uxorio) o familiare a carico.	12
3. Spese per cure: riabilitative, psicoterapeutiche, fisioterapiche e dentarie; acquisto di protesi (ortopedici, ottici ed acustici) - del dipendente, del coniuge (o convivente more uxorio) o di altro familiare a carico del dipendente.	11
4. Spese per crollo o grave lesione che comportino la ristrutturazione o la riduzione in pristino della casa di abitazione principale o dell'intero immobile che sia di proprietà o in locazione e susseguenti lavori di ristrutturazione.	10
5. Spese per oneri connessi all'esecuzione di lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria dell'alloggio ad uso di prima abitazione.	9
6. Spese per oneri straordinari conseguenti a sfratto per finita locazione dell'appartamento ad uso abitazione e/o oneri straordinari connessi alla locazione di un appartamento ad uso abitazione del dipendente o della sua famiglia. Spese per acquisto, riscatto o costruzione di alloggio per uso abitazione del dipendente e della propria famiglia.	8
7. Spese per furti e rapine che abbiano inciso sul bilancio familiare.	7
8. Spese per estinzione di mutui edilizi per uso di prima abitazione del dipendente o della propria famiglia.	6
9. Spese per Matrimonio e/o divorzio del dipendente o dei suoi figli. Nascita figli.	5
10. Spese per acquisto mobili, masserizie e auto. Ristrutturazione seconda casa.	4
11. Spese scolastiche e universitarie del dipendente o dei suoi figli, spese per nidi e centri estivi per i figli. Oneri connessi al riscatto di laurea del dipendente ai fini previdenziali.	3
12. Spese per altri eventi che producano aggravio al bilancio familiare.	2

Seconda classe del punteggio REDDITO (quale risultante da documentazione ufficiale: 730, 740 CUD ecc.)

REDDITO FAMILIARE LORDO	Punteggio
1. Inferiore a € 30.000	8
2. Da € 30.001 a € 50.000	7
3. Da € 50.001 a € 70.000	6
4. Da € 70.001 a € 100.000	5
5. Da € 100.001 in poi	4

Per la concessione del prestito GRU terrà conto dell'ordine decrescente della graduatoria sino ad esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per il trimestre di competenza.

Seguendo tale ordine, nel caso di parità di punteggio tra 2 o più aspiranti, ove non vi sia disponibilità finanziaria per tutti, si applica il criterio del reddito procapite del nucleo di famiglia che si ottiene dividendo il reddito complessivo annuo di tutti i componenti del nucleo familiare per il numero degli stessi dando la precedenza al reddito procapite più basso.

ARTICOLO 9 – Ammortamento del prestito per il dipendente e versamento della quota di interesse a carico dell'ASI

Il prestito è ammortizzato in rate mensili costanti posticipate, comprensive degli interessi, da trattenersi sulla retribuzione in misura non superiore ad un quinto dello stipendio mensile netto - escluso ogni altro emolumento ad esso non espressamente equiparato ad ogni effetto - percepito dal dipendente all'atto della stipula del provvedimento di concessione di prestito.

L'ASI ricevuta copia dell'atto di concessione del prestito dispone il versamento della relativa quota di interessi a proprio carico e provvede mensilmente a versare alla BNL le trattenute effettuate sugli emolumenti del proprio dipendente che ha sottoscritto il contratto di prestito.

L'ammortamento del prestito ha inizio dal mese successivo a quello di erogazione da cui decorrono gli interessi.

Detto ammortamento è ridotto proporzionalmente in caso di riduzione dello stipendio. In tali ipotesi il prestito è ammortizzato mediante prolungamento delle rate mensili, con aggravio degli interessi sulle quote non pagate per il periodo della riduzione.

ARTICOLO 10 – Anticipata estinzione del prestito – cessazione del rapporto di lavoro e del servizio

Il dipendente ha facoltà di rimborsare il residuo del prestito in qualunque momento. In tal caso si procede al conguaglio degli interessi.

In caso di sospensione momentanea, per qualsiasi motivo, degli emolumenti mensili, e fino al ripristino degli stessi l'onere del pagamento resta a carico del dipendente che provvederà per proprio conto, esonerando l'ASI da qualsiasi responsabilità in merito.

L'ASI si impegna, nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, per qualunque motivo, a versare alla BNL l'indennità di anzianità spettante al dipendente nei limiti occorrenti all'integrale estinzione del debito.

In caso di cessazione dal servizio, per qualunque causa, l'ammortamento del prestito contratto è interrotto ed il residuo debito deve essere estinto in una unica soluzione, previo conguaglio degli interessi. A tal fine sono utilizzate, fino a concorrenza, le competenze spettanti al dipendente a titolo di indennità di anzianità. Il dipendente deve dichiarare espressamente, sull'atto di delega di cui all'art. 12 di accettare quanto previsto dal precedente comma, autorizzando l'Ente ad effettuare apposite trattenute sulle competenze maturate a titolo di indennità di anzianità. L'eventuale residuo debito, comprensivo degli interessi, dovrà essere rimborsato dall'interessato entro e non oltre 60 giorni dalla data di comunicazione del relativo importo.

ARTICOLO 11 – Modalità per la richiesta di un secondo prestito

E' ammessa la concessione di un nuovo prestito qualora per quello ancora in essere il residuo debito sia pari o inferiore a 5.100,00 €, compresi gli interessi.

Si prescinde da quanto sopra a condizione che l'importo delle due rate di prestito non superi comunque il quinto dello stipendio.

ARTICOLO 12 – Garanzie del prestito- atto di delega

Il prestito è garantito dall'atto di delega (Allegato II) che il dipendente dovrà sottoscrivere, autorizzando l'ASI a:

- 1) trattenere le rate di ammortamento sulle competenze spettanti nella misura risultante dall'applicazione dei precedenti articoli;
- 2) utilizzare, in caso di cessazione dal servizio, le somme di cui all'art. 10 per l'estinzione del prestito contratto.

ARTICOLO 13- Dichiarazioni False

Qualora ASI accerti che il prestito è stato concesso sulla base di dichiarazioni e/o documentazione risultate false od infedeli, salva ogni ulteriore responsabilità del dipendente, procederà all'immediato addebito delle quote da

essa già versate alla BNL, nonché al ritiro della delega al pagamento delle restanti quote, che pertanto risulteranno addebitate direttamente sulla busta paga del dipendente. L'interessato, inoltre, verrà escluso per l'anno in corso per gli anni a venire dal godimento dei benefici assistenziali contrattuali (borse di studio, sussidi e prestiti).

L'accertamento dell'ASI viene effettuato entro sei mesi dalla data di erogazione del prestito e risulta da atto scritto, previa visione della idonea documentazione presentata dall'interessato comprovante l'evento causale del prestito e le relative spese effettivamente sostenute.

ARTICOLO 14 – Valutazione delle domande

GRU provvederà una volta ogni trimestre a valutare le domande pervenute ed a formulare la graduatoria; in casi di comprovata emergenza (segnatamente per gli eventi di cui ai punti 1, 2, 4) si potrà provvedere al di fuori della cadenza trimestrale anticipando sulla disponibilità del contingente successivo.

Per ogni riunione GRU redigerà apposito verbale contenente una prima parte generale con le indicazioni di rito (data e ora della riunione, atti procedurali) e una scheda per ogni domanda di prestito esaminata. Il verbale viene firmato in ogni parte e siglato in ogni pagina al termine di ogni seduta e al termine di ogni sessione. Il verbale viene conservato nell'armadio di cui all'articolo 5, insieme alla documentazione fino alla fine della sessione trimestrale.

All'apertura di ciascun plico il personale addetto provvederà a riportare sulle due buste contenute il numero di protocollo apposto sul plico medesimo. Quindi procederà all'apertura delle sole buste recanti l'indicazione "**Domanda**" e contenenti il modulo di domanda riportato in allegato **III**. Quindi stilerà la graduatoria sulla base delle dichiarazioni fatte nelle domande. Successivamente aprirà le buste recanti l'indicazione "**Documentazione giustificativa**" e contenenti i moduli compilati di cui agli allegati **I** e **II**. Nel caso di mancata corrispondenza tra quanto dichiarato nell'allegato **III** e la corrispondente documentazione giustificativa, la domanda verrà scartata e cancellata dalla graduatoria.

L'Unità Gestione Risorse Umane comunicherà al Personale le varie scadenze per la presentazione delle domande.

ARTICOLO 15 – Norma transitoria

Il presente regolamento sarà valido per tre anni dalla data della sua sottoscrizione. In sede di prima attuazione l'importo disponibile per il 2004 è considerato nella sua interezza e l'eventuale somma non spesa verrà sommata alle disponibilità per il 2005.

Le domande relative a costi per eventi definiti nella tabella di cui all'art. 8 e sostenuti all'anno 2004 dovranno essere presentate entro quarantacinque giorni

dalla data di sottoscrizione del presente regolamento e saranno accettate documentazioni datate 2004.

Il presente regolamento potrà essere modificato su richiesta e previo accordo delle Parti firmatarie di contratto e nel caso di modifiche alle normative di riferimento

ASI
(firmato)

OO.SS.
(firmato)

ALLEGATO I

Alla c.a.: ASI/Unità Gestione Risorse Umane - Richiesta di prestito ASI

ai sensi dell'art. 59 del DPR n. 509/79 e successive modifiche, dell'art. 28 del DPR n. 346/83, dell'art. 24 del DPR n. 171/91 e dell'art. 51 del CCNL

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a.....dipendente ASI
dal..... matr. profilo.....
Livello.....in servizio presso.....
Tel.....residente in.....
provincia..... cap.....

rivolge all'Agenzia domanda, affinché gli/le venga concesso un prestito per il seguente motivo:

.....
.....
.....
.....
.....

ammontante a Euro..da restituire in n°.....rate mensili,
al tasso previsto dalla convenzione stipulata in data 7 dicembre 2004 tra ASI e BNL. e
riportata nel Regolamento per la concessione di prestiti al personale dipendente ASI.
Il sottoscritto dichiara esplicitamente di aver letto e compreso tutte le clausole della
Convenzione e di accettarle integralmente e senza riserve.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (*)

(ai sensi dell'art. 2 della L. 15/68, dell'art. 3 comma 10 della L. 127/97 e dell'art. 1 del DPR 403/98)

Il/La sottoscritto/a dichiara che il proprio reddito familiare ammonta a Euro..... annui e che il proprio nucleo familiare è così composto:

Cognome Nome	Data di nascita	Parentela	Reddito
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Allega alla presente richiesta atto di delega, rilasciato all'Agenzia a garanzia del prestito;

(Data)

(Firma)

(*) Le dichiarazioni non veritiere e la falsità negli atti comportano sanzioni penali, richiamate dall'art. 26 della L. 4 gennaio 1968, n. 15. In caso di dichiarazioni non veritiere, l'Agenzia può richiedere l'immediata restituzione del prestito.

NOTE

Fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere, in qualsiasi momento (anche dopo l'erogazione del prestito), ogni ulteriore documentazione atta a comprovare l'evento e la spesa effettivamente sostenuta, la domanda deve obbligatoriamente essere corredata, per gli eventi di cui alla tabella relativa alla prima classe di punteggio, della documentazione appresso specificata:

1. Spese per malattia o intervento chirurgico del dipendente, del coniuge (o convivente more uxorio), dei figli o di altro familiare a carico. Si escludono gli interventi di natura estetica ove non ricostruttive: cartella clinica o altra documentazione medica, preventivo spese;
2. Spese per decesso del coniuge (o convivente more uxorio) o familiare a carico: certificato di morte, giustificativo di spesa;
3. Spese per cure: riabilitative, psicoterapeutiche, fisioterapiche e dentarie; acquisto di protesi (ortopedici, ottici ed acustici) - del dipendente, del coniuge (o convivente more uxorio) o di altro familiare a carico del dipendente: prescrizione medica, preventivo di spesa;
4. Crollo o grave lesione che comportino la ristrutturazione o la riduzione in pristino della casa di abitazione principale o dell'intero immobile che sia di proprietà o in locazione: dichiarazione della competente Autorità attestante l'inabilità della casa, preventivo di spesa;
5. Spese per oneri connessi all'esecuzione di lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria dell'alloggio ad uso di prima abitazione. Copia autentica dell'atto preliminare d'acquisto o, in caso di costruzione, della necessaria concessione edilizia con preventivo di spesa, oltre alla dichiarazione in entrambi i casi, sotto la personale responsabilità del richiedente che trattasi di acquisto o costruzione della prima abitazione nel luogo di residenza;
6. Spese per oneri straordinari conseguenti a sfratto per finita locazione dell'appartamento ad uso abitazione e/o oneri straordinari connessi alla

locazione di un appartamento ad uso abitazione del dipendente o della sua famiglia. Spese per acquisto, riscatto o costruzione di alloggio per uso abitazione del dipendente e della propria famiglia: copia autentica della denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza dalla quale risulti l'entità del danno subito;

7. Spese per furti e rapine che abbiano inciso sul bilancio familiare: copia autentica della denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza dalla quale risulti l'entità del danno subito;
8. Spese per estinzione di mutui edilizi per uso di prima abitazione del dipendente o della propria famiglia: certificazione bancaria;
9. Spese per Matrimonio e/o divorzio del dipendente o dei suoi figli. Nascita figli.; pubblicazioni del matrimonio, o certificato di nascita, preventivo di spesa;
10. Acquisto mobili, masserizie e auto di piccola o media cilindrata, ristrutturazione seconda casa: preventivo di spesa;
11. Spese scolastiche e universitarie del dipendente o dei suoi figli, spese per nidi e centri estivi per i figli. Oneri connessi al riscatto di laurea del dipendente ai fini previdenziali: preventivo di spesa e certificazione dell'avvenuta iscrizione, documentazione dell'istituto previdenziale comprovante gli oneri connessi al riscatto di laurea del dipendente.;
12. Spese per altri eventi che producano aggravio al bilancio familiare: preventivo di spesa. La spesa da sostenere deve rivestire carattere di necessità o di particolare utilità familiare.

ALLEGATO II

DELEGA

(da compilare unitamente alla richiesta di prestito)

Il/La sottoscritto/a.....,
in caso di accoglimento della domanda di prestito, autorizza fin d'ora l'ASI ad operare sulle competenze mensili di sua spettanza a decorrere dal mese successivo a quello di erogazione del prestito accordato, n°.....ritenute mensili, eguali e consecutive, fino alla totale restituzione del prestito stesso, aumentato degli interessi sul medesimo gravanti, ai sensi di quanto previsto all'art. 1 del Regolamento per la concessione prestiti al personale dipendente ASI.

Autorizza altresì l'ASI, in caso di cessazione per qualsiasi causa del rapporto di impiego a trattenere sull'indennità di anzianità maturata, nonché su ogni altro emolumento spettante alla cessazione del rapporto di lavoro, la somma necessaria per estinguere il prestito contratto con gli eventuali oneri residui.

(Data)

(Firma)

ALLEGATO III

Alla c.a.: ASI/Unità Gestione Risorse Umane - Richiesta di prestito ASI

(ai sensi dell'art. 59 del DPR n. 509/79 e successive modifiche, dell'art. 28 del DPR n. 346/83, dell'art. 24 del DPR n. 171/91 e dell'art. 51 del CCNL)

Il dipendente ASI rivolge all'Agenzia domanda, affinché gli/le venga concesso un prestito per il seguente motivo:

(citare la descrizione dell'evento riportato da tabella **in articolo 8**)

.....
.....
.....
.....
.....

ammontante a Euroda restituire in n°.....rate mensili,
al tasso previsto all'art. 1 del Regolamento per la concessione di prestiti al personale
dipendente ASI.