

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI
AL PERSONALE ASI
(D.P.R. n.171/1991, art. 24, comma 3)**

ARTICOLO 1

Ai dipendenti ASI (di ruolo e a contratto a tempo determinato) o ai loro eredi legittimi possono essere concessi sussidi a fondo perduto, nei limiti di importo ed alle condizioni di cui alle disposizioni del D.P.R. sopracitato, sulla base delle domande all'uopo presentate, in occasione dei seguenti eventi:

- 1) morte del dipendente, del figlio, del coniuge, del genitore e, se a carico del dipendente, del familiare e del suocero;
- 2) grave malattia o intervento chirurgico di particolare rilievo del dipendente, del coniuge e del familiare a carico del dipendente;
- 3) crollo, gravi lesioni o incendi della casa di abitazione;
- 4) altre spese mediche del dipendente, coniuge e familiare a carico che incidano pesantemente sul bilancio familiare;
- 5) sfratto, trasloco, oppure furti, rapine ed eventi similari subiti da un membro del nucleo familiare, così come previsto dal suindicato punto 1.

ARTICOLO 2

Il sussidio può essere concesso nell'arco dell'anno solare alla stessa persona per non più di due volte ed esclusivamente per motivi eccezionali e comunque non oltre gli importi massimi previsti dalla tabella allegata, fatta eccezione per i casi di assoluta ed eccezionale gravità di cui all'ultima parte del primo comma dell'art. 24 del DPR n. 171/91.

Nel caso di coniugi, ambedue dipendenti ASI, il sussidio può essere richiesto, per lo stesso evento, da uno solo dei due.

ARTICOLO 3

L'importo annuo disponibile per la concessione dei sussidi 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.

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

ARTICOLO 4

I sussidi sono concessi ai richiedenti le cui domande siano comprese in graduatoria fino all'esaurimento delle disponibilità finanziarie previste per il contingente mensile di competenza.

La domanda di sussidio 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 mensile di competenza, sono rinviate alla graduatoria che sarà predisposta per il contingente successivo fino all'ultimo contingente dell'esercizio finanziario di competenza.

Per i casi di assoluta ed eccezionale gravità di cui all'ultima parte del primo comma dell'art. 24 del D.P.R. n. 171/91, si prescinde da quanto sopra con conseguente rideterminazione, se del caso, delle somme disponibili per i restanti contingenti mensili del medesimo esercizio finanziario.

Entro il mese di marzo può essere presentata domanda di sussidio in relazione ad eventi avvenuti successivamente al 1 ottobre dell'anno precedente.

ARTICOLO 5

I sussidi sono concessi a seguito di procedure selettive.

Per ogni contingente trimestrale la graduatoria dei richiedenti è formulata dal Rappresentante Legale ASI o da facente veci, con trasmissione degli atti alle Organizzazioni del Personale locali, sulla base delle presenti norme e della tabella allegata. A parità di punteggio la precedenza è determinata in base al carico familiare ed al reddito complessivo annuo imponibile della famiglia del richiedente.

Non sono concessi sussidi a fronte di spese, effettivamente sostenute, che non raggiungano almeno Lit. 500.000.

LA

HR
MK
ca

ARTICOLO 6

Le domande, redatte in carta semplice secondo il modello all'uopo predisposto e complete delle notizie e della documentazione di cui al successivo articolo, devono essere indirizzate al Rappresentante Legale ASI o a facente veci - V.le Regina Margherita, 202 - Roma.

ARTICOLO 7

Nella domanda il richiedente dovrà obbligatoriamente:

- precisare l'evento per cui richiede il sussidio;
- dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, l'entità del reddito complessivo annuo imponibile del proprio nucleo familiare;
- indicare il nome dei familiari a suo carico, ivi compresi i figli maggiorenni qualora conviventi e sprovvisti di reddito proprio;
- allegare copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (Mod. 740), se presentata, oppure del Mod. 101 oltre a quello del coniuge non legalmente separato qualora questi espliciti lavoro subordinato;
- allegare un certificato di stato di famiglia in carta semplice di data non anteriore a tre mesi rispetto a quella della domanda, oppure una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 15/1968;
- allegare la documentazione, in originale o copia autenticata, delle spese sostenute;
- allegare, infine:
 - per gli eventi di cui al punto 1 del precedente art. 1, il certificato di morte;
 - per gli eventi di cui al punto 2 del precedente art. 1, la certificazione medica e/o ospedaliera;
 - per gli eventi di cui ai punti 3 e 4 del precedente art. 1, la copia delle denunce o dichiarazioni rese alle competenti Autorità od altra documentazione atta a comprovare l'evento verificatosi.

Per i casi di assoluta ed eccezionale gravità di cui all'ultima parte del primo comma dell'art. 24 del D.P.R. n. 171/91, si potrà prescindere dalla presentazione, contemporaneamente alla domanda, della documentazione in originale delle spese sostenute. Detta documentazione, comunque, dovrà essere successivamente inoltrata a questa Amministrazione, pena la revoca del sussidio concesso che, nel caso, dovrà essere restituito, entro trenta giorni, per l'intero importo oltre gli interessi legali maturati a partire dalla data di concessione.

ARTICOLO 8

Entro un mese dalla firma dell'accordo l'ASI dovrà procedere alla nomina di una Commissione Interna composta da un membro rappresentante l'Amministrazione - nominato dal Rappresentante Legale dell'Ente - e da due membri eletti direttamente dal personale. La Commissione dovrà riunirsi una volta ogni trimestre, e comunque ogni qualvolta i Rappresentanti eletti dal personale ne facciano richiesta, per valutare le domande pervenute e sottoporre al Rappresentante Legale dell'Ente la graduatoria per la concessione di quanto previsto dal presente accordo. Tale Commissione eserciterà le proprie funzioni per tutto il periodo di validità dell'accordo. Ogni componente potrà essere sostituito per causa di forza maggiore o a fronte di dimissioni presentate in forma scritta al Legale Rappresentante dell'Ente.

NORMA TRANSITORIA

Il presente accordo sarà valido per un periodo di cinque anni dalla data della sua sottoscrizione e verrà posto in attuazione con la nomina della Commissione Interna, pertanto le domande di sussidio in relazione ad eventi avvenuti successivamente al 01.10.95 potranno essere presentate entro 15 gg. dalla nomina della succitata Commissione. Il presente accordo potrà essere rivisto su richiesta delle Organizzazioni del Personale maggiormente rappresentative e nel caso di modifiche alle normative afferenti.

A.S.I.



Roma, 06/08/1996

CA

ORGANIZZAZIONI DEL PERSONALE

CAIL RICERCA Massimo Rea'

ANPBI-EPR Helen Ralle'

CIDA - Ricerca *Maffei*
RICERCA *Enrico Saffi*

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Evento	Punteggio attribuibile
a) decesso dipendente, figlio, coniuge, genitore e, se a carico (*) del dipendente, del familiare e del suocero.....	12
b) grave malattia o intervento chirurgico di particolare rilievo del dipendente, del coniuge e del familiare a carico (*) del dipendente.....	11
c) crollo, gravi lesioni o incendi della casa di abitazione.....	10
d) cure dentarie, lenti a contatto, apparecchi acustici, protesi ortopediche, sedute psicoanalitiche, analisi, visite specialistiche, occhiali da vista, scarpe ortopediche, ginnastica correttiva, parto e medicinali non mutuati per dipendente, coniuge e familiare a carico.....	9
e) sfratto, trastocco, oppure furti, rapine ed eventi similari subiti da un membro del nucleo familiare (padre, madre e figli a carico(*)).....	8

TABELLA IMPORTI SUSSIDI

SPESA	DA	A	€.
	500.000	600.000	300.000
	600.001	700.000	350.000
	700.001	800.000	400.000
	800.001	900.000	450.000
	900.001	1.000.000	500.000
	1.000.001	1.100.000	550.000
	1.100.001	1.200.000	600.000
	1.200.001	1.300.000	650.000
	1.300.001	1.400.000	700.000
	1.400.001	1.500.000	750.000
	1.500.001	1.600.000	800.000
	1.600.001	1.700.000	850.000
	1.700.001	1.800.000	900.000
	1.800.001	e oltre	1.000.000

(*) Per casi di eccezionale gravità, l'importo può essere elevato fino a Lit. 2.500.000. =, come previsto dall'art.24, comma 3 del DPR 171/1991.

CA

ke HK
infe
be

Richiesta di SUSSIDIO ai sensi dell'art.24
DPR 12 febbraio 1991, N. 171

AGENZIA SPAZIALE ITALIANA
Settore Finanziario, del Patrimonio e del Personale
V.le Regina Margherita, 202 - 00198 ROMA

Pervenuta in data: _____ Protocollo: _____ Data: _____

Il sottoscritto _____ nato a _____

**ATTENZIONE: NON UTILIZZARE QUESTO MODULO
NUOVO MODULO:\asi.it\Progetti\BENEFICI SOCIALI ASSISTENZIALI**

Via _____

Città _____ CAP _____ Tel. _____ Fax _____

residente in via _____

Città _____ CAP _____ Tel. _____

rivolge domanda affinché gli venga concesso un SUSSIDIO per far fronte all'aggravio del bilancio familiare determinato da:

_____ riferito al componente del nucleo familiare² (uno solo per domanda) _____

per il quale il sottoscritto ha sostenuto una spesa per un importo di lire (non inferiore a 500.000) _____

Ai fini della formazione della graduatoria di cui all'art. 5 del Regolamento per l'erogazione dei sussidi, il sottoscritto

dichiara che il reddito complessivo annuo imponibile³ di proprio nucleo familiare ammonta a € _____
e che i propri familiari fiscalmente a carico sono:

_____ (cognome) _____ (Nome) _____ (Data di nascita) _____ (Rapporto di parentela)

Dichiara altresì sotto la propria responsabilità che non ha beneficiato e non beneficerà di analoghe erogazioni da parte di altri Enti o Istituzioni.

Allega alla presente:

- documentazione dell'evento;
- giustificativi di spesa in originale o in copia autenticata;
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi dei dipendenti nonché del coniuge non legalmente ed effettivamente separato che sia possessore di reddito (Mod. 730-740 o, se non presentato, Mod. 101 integrato, adeguatamente completato);
- certificato di stato di famiglia in carta semplice di data non anteriore a tre mesi rispetto a quella della domanda, o dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 2 della Legge n° 15/1968 (autocertificazione: si raccomanda di apporre la data e di far autenticare la firma);
- copia dell'ultima busta paga.

_____ (Data)

_____ (Firma)

Ca

HR
af