



**Ispettorato nazionale
per la sicurezza nucleare
e la radioprotezione
Il Direttore**

Delibera n. 8 del 21/06/2023

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'erogazione dei benefici socio - assistenziali al personale dell'ISIN.

**IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO NAZIONALE PER LA SICUREZZA NUCLEARE E LA
RADIOPROTEZIONE - ISIN**

VISTO il Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n.45, come modificato dal D. Lgs. n. 137 del 15.09.2017 e in particolare gli articoli 1 e 6, comma 1, che hanno istituito l'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione-ISIN come <autorità di regolamento competente>, designata a svolgere le funzioni e i compiti di autorità nazionale, indipendente ai sensi delle direttive 2009/71/Euratom e 2001/70/Euratom, in materia di sicurezza nucleare e radioprotezione;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 15 novembre 2016 con il quale l'Avv. Maurizio Pernice è stato nominato Direttore dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare (ISIN);

VISTO il DPCM in data 10 novembre 2017, notificato in data 17.11.2017, con il quale l'Avv. Maurizio Pernice, Dirigente di prima fascia dei ruoli del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, è stato collocato in posizione di fuori ruolo presso l'ISIN, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del decreto legislativo n. 45 del 4 marzo 2014;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento interni approvato con delibera del Direttore dell'ISIN n. 3 del 22 giugno 2018, prot. n. 1061 del 25 giugno 2018, modificato con Delibera del Direttore dell'ISIN n. 5 del 22 febbraio 2021, prot. 13621 del 22 febbraio 2021;

VISTO l'articolo 59 e All.6, del D.P.R.16 ottobre 1979 n. 509, l'articolo 28 del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 346, l'articolo 24 del d.P.R.12 febbraio 1991 n. 171 e l'articolo 96 del CCNL Istruzione e

Ricerca triennio 2016-2018 e successive modifiche e integrazioni, che disciplinano la

concessione di benefici di natura assistenziale e sociale (di seguito benefici) al personale dipendente sui limiti delle disponibilità di bilancio;

VISTO lo schema di “Regolamento per l’erogazione dei benefici socio – assistenziali” (di seguito Regolamento) allegato alla presente determina sotto la lettera “A”;

CONSIDERATO che lo schema di Regolamento con le modifiche proposte è stato trasmesso alle RSU e alle OO.SS. in data 09/03/2023 dal Servizio AGBP e che, a seguito dell’inutile decorso di più di un mese dalla menzionata trasmissione, il testo del nuovo regolamento è stato inviato alla Consulta per il parere di competenza;

CONSIDERATO che i benefici sono erogati nel rispetto delle norme dei CCNL e nei limiti delle disponibilità di bilancio dell’Ente ai dipendenti dell’Ispettorato per la sicurezza nucleare e la radioprotezione;

CONSIDERATO che ai sensi dell’articolo 6, commi 3 e 6, del D. Lgs. n. 45 del 2014, la Consulta dell’Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN esprimere pareri obbligatori “...tra l’altro, in merito ai regolamenti interni dell’ISIN”;

VISTA la nota prot.3489/ISIN del 09 Giugno 2023 con la quale è stata convocata la riunione della Consulta dell’ISIN con all’ordine del giorno l’esame dei seguenti atti: Approvazione rendiconto finanziario; Regolamento benefici sociali; Varie ed eventuali;

VISTO il verbale n.4 del 15/06/2023 prot. /ISIN 3698 del 19/06/2023 con il quale la Consulta dell’ISIN prende atto dello schema di Regolamento, evidenziando la competenza del Collegio dei Revisori per i profili economico-finanziari attinenti, in particolare, allo stanziamento in bilancio per il fondo dei benefici socio-assistenziali;

VISTA la delibera n. 04 del 20 Giugno 2023, prot. 3740/ISIN del 21/06/2023 della Consulta dell’ISIN di approvazione del Regolamento;

DELIBERA

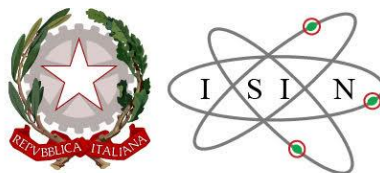
1. di approvare e adottare il Regolamento per l’erogazione dei benefici socio – assistenziali al personale dell’ISIN, allegato sotto la lettera “A”.

2. di trasmettere la presente delibera al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione sul sito web dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione.

Avv. Maurizio Pernice



Maurizio Pernice
21.06.2023 17:55:38
GMT+01:00



**Ispettorato nazionale
per la sicurezza nucleare
e la radioprotezione**

05/03/2023 ore 17.53

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI BENEFICI
SOCIO - ASSISTENZIALI AL PERSONALE DELL'ISIN**

Sommario

TITOLO I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Norme generali.....	3
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Ambito oggettivo.....	3
Art. 4 – Ambito soggettivo	4
Art. 5 - Criteri di erogazione.....	4
Art. 6 - Modalità annuale di erogazione dei benefici.....	5
Art. 7 - Domanda e documentazione	5
Art. 8 – Commissione benefici socio-assistenziali	5
Art. 9 – Adempimenti successivi e controlli	6
Art. 10– Revoca.....	6
Art. 11 - Informativa alle organizzazioni sindacali	7
TITOLO II	7
CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ CULTURALI	7
CAPO I – Contributo asili nido, scuola dell’infanzia e scuola primaria	7
Art.12- Modalità, documentazione e termini per la presentazione delle domande	7

Art.13 – Limite di spesa ammessa.....	7
CAPO II - Contributo per soggiorni estivi	7
Art. 14 - Tipologia di soggiorni estivi	7
Art. 15 - Durata del soggiorno.....	7
Art. 16 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione delle domande	8
Art.17 – Limite di spesa ammessa.....	8
CAPO III – Sostegno allo studio.....	8
Art.18 – Modalità di presentazione domanda per frequenza scuole/istituti universitari	8
Art. 19 – Limite di spesa ammessa.....	8
CAPO IV - Contributo per borse di studio scolastiche e universitarie.....	8
Art.20 – Requisiti per borsa di studio scolastica	8
Art. 21 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda	9
Art. 22 - Importo erogabile.....	9
Art. 23 – Requisiti per borsa di studio universitaria.....	9
Art. 24 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda	10
Art. 25 – Limite di spesa ammessa.....	10
CAPO V - Contributo per attività culturali sportive e ricreative del dipendente.....	10
Art. 26 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda	10
Art. 27 – Limite di spesa ammessa.....	10
TITOLO III.....	11
ALTRI CONTRIBUTI.....	11
CAPO I - Contributo per servizi di assistenza a familiari	11
Art.28 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda	11
Art. 29 – limite di spesa ammessa	11
CAPO II - Contributo per utilizzo mezzo pubblico.....	11
Art. 30– Requisiti	11
Art.31- Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda	11
Art. 32 - Criteri e massimali importo erogabile.....	11
TITOLO IV.....	12
SUSSIDI STRAORDINARI	12
CAPO I - Sussidio per decesso del dipendente o dei familiari a carico.....	12
Art. 33 - Criteri di erogazione	12
Art.34 – Limite del sussidio.....	12
CAPO II - Sussidi medici	12
Art. 35 - Tipologia dei sussidi medici	12
Art. 36 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione delle domande	12
Art. 37 - Limite del sussidio	12
Art. 38 - Fondo specifico.....	13
CAPO III – Altri sussidi.....	13
Art. 39 - Sussidi per particolari eventi.....	13
TITOLO V	13
Art. 40 – Decorrenza e validità.....	13

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Norme generali

1. Il presente regolamento disciplina la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale (di seguito benefici) sulla base dei principi e nei limiti di cui all'articolo 59 e All.6, del d.P.R.16 ottobre 1979 n. 509, all'articolo 28 del d.P.R. 25 giugno 1983, n. 346, all'articolo 24 del d.P.R.12 febbraio 1991 n. 171 e all'articolo 96 del CCNL Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018, e successive modifiche e integrazioni.
2. I benefici sono erogati nel rispetto delle norme dei CCNL e nei limiti delle disponibilità di bilancio dell'Ente.
3. I benefici sono concessi con cadenza annuale nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi del comparto EPR vigenti che disciplinano la materia.
4. I Dirigenti sono esclusi dall'erogazione dei benefici.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) <dipendente>: il personale ISIN a tempo indeterminato e determinato, e il personale in posizione di comando o di distacco presso ISIN al quale l'amministrazione di appartenenza non riconosce, in base ai regolamenti ivi vigenti in materia, il diritto di fruire dei benefici sociali;
 - b) <nucleo familiare del dipendente>: (di seguito "nucleo") il nucleo sociale che comprende il dipendente nonché il coniuge, i figli e eventuali altri conviventi fiscalmente a carico del dipendente in base al diritto alla detrazione di imposta risultante dalla dichiarazione dei redditi. Ai fini del presente regolamento la "convivenza di fatto" e "l'unione civile" di cui alla legge n. 76 del 2016 sono equiparate al nucleo familiare;
 - c) <benefici di natura assistenziale e sociale> (di seguito "benefici"): le iniziative a sostegno del reddito della famiglia (sussidi e rimborsi), il supporto all'istruzione, anche in età prescolare, e di promozione del merito dei figli, i contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale, i prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili, le polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale;
 - d) <eredi>: gli eredi mortis causa del dipendente, che fanno parte del nucleo

Art. 3 – Ambito oggettivo

1. I benefici erogabili dall'ISIN sono individuati nel presente articolo, salve eventuali successive integrazioni.
2. Contributi per attività culturali di cui al Titolo II:
 - a. Contributo per asili nido, scuola dell'infanzia e scuola primaria;
 - b. Contributo per soggiorni estivi;
 - c. Contributo per sostegno allo studio;
 - d. Contributo per borse di studio scolastiche e universitarie;
 - e. Contributo per attività culturali sportive o ricreative del dipendente;
3. Contributi per finalità sociali di cui al Titolo III:
 - a. Contributi per servizi di assistenza
 - b. Contributo per utilizzo del mezzo pubblico;
4. Sussidi di cui al Titolo IV:
 - a. Sussidio al dipendente per decesso di familiare componente del nucleo o agli eredi componenti del nucleo per decesso del dipendente;
 - b. Sussidi medici;

- c. Altri sussidi a sostegno del reddito in presenza di una situazione di difficoltà economica dovuta a situazioni contingenti ed eventi particolari;

5. Polizza sanitaria integrativa delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale;

Art. 4 – Ambito soggettivo

1. I benefici possono essere concessi al dipendente per spese proprie o del nucleo relative al periodo di servizio effettivamente prestato in ISIN, salvo quanto previsto al comma 2 .
2. I benefici non sono erogabili al dipendente in comando, in distacco, in fuori ruolo o in aspettativa che ha diritto di ottenerli per il medesimo periodo presso l'amministrazione di assegnazione o dove presta servizio durante il periodo di aspettativa in base ai regolamenti ivi vigenti in materia
3. (abrogato).
4. Nel caso di decesso del dipendente il contributo per i benefici maturati è erogato agli eredi appartenenti al nucleo.
5. I coniugi o i conviventi di fatto o in unione civile possono richiedere il contributo per la stessa spesa solo una volta anche se entrambi non prestano servizio presso l'Ispettorato.
6. (abrogato)

Art. 5 - Criteri di erogazione

1. Ai fini della concessione dei benefici sociali, nei Titoli II, III, IV e V sono indicati per ciascuna tipologia di contributi e sussidi di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, i limiti massimi di spesa ammissibile.
2. L'importo del contributo o del sussidio è erogato al singolo dipendente nei limiti stabiliti annualmente con la circolare di cui all'articolo 6, comma 2, tenendo conto delle disponibilità di bilancio e del numero dei dipendenti ai quali possono essere concessi i benefici
3. L'importo erogabile è determinato per ciascuna tipologia di spesa ammessa a contributo o sussidio nei limiti di cui al comma 1, nella misura percentuale risultante dall'applicazione delle seguenti 5 fasce reddituali che tengono conto della situazione economica del dipendente risultante dal CUD allegato in copia alla domanda:

Fasce CUD	Importo erogabile
Fascia A: Fino a € 35.000,00	Importo intero
Fascia B: Da 35.000,00 e fino a 45.000,00	90% dell'importo massimo
Fascia C: Da € 45.000,00 e fino a 55.000,00	80 % dell'importo massimo
Fascia D: Da € 55.000,00 e fino a 65.000,00	70 % dell'importo massimo
Fascia E: Oltre € 65.000,00	50 % dell'importo massimo

4. In caso di mancata presentazione del CUD si applica la FASCIA "E"
5. Le spese sostenute devono riferirsi ad eventi verificatisi nell'anno di competenza ed essere documentate da fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali o altro giustificativo di spesa in originale o copia conforme.
6. Per la concessione dei benefici il dipendente presenta istanza al Servizio Affari generali, bilancio e trattamento giuridico e economico del personale corredata da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con le quali il dipendente attesta.
 - a) lo stato di famiglia con indicazione dei componenti il nucleo e il proprio stato civile;
 - b) che nell'anno di riferimento non sono stati concessi né saranno concessi benefici per spese sostenute direttamente o dal nucleo;
 - b-bis) che nell'anno di riferimento non ha beneficiato direttamente né tramite il nucleo di analoghe erogazioni da parte di enti pubblici o privati per la stessa spesa;
 - c) la conformità all'originale della certificazione ISEE ove allegata.
7. Non sono soggetti all'applicazione delle fasce di cui al comma 2 i benefici per:

- a) decesso del dipendente e/o del familiare fiscalmente a carico;
- b) sostegno allo studio per iscritti alle scuole secondarie di primo e secondo grado e istruzione secondaria;
- c) contributi per asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, soggiorni estivi;
- d) borse di studio per istruzione primaria e secondaria di primo e secondo grado;
- e) borse di studio per istruzione superiore;
- f) mezzo pubblico.

Art. 6 - Modalità annuale di erogazione dei benefici

1. L'erogazione annuale dei benefici di cui ai Titoli II, III e IV è effettuata agli aventi diritto, in unica soluzione per ciascuna tipologia, secondo i criteri di cui all'articolo 5 e la tempistica rispettivamente prevista. Qualora, per una data tipologia di benefici, l'importo complessivo dei contributi richiesti ed erogabili superi l'importo dello stanziamento annuale stabilito, si tiene conto, preliminarmente, della situazione economica del nucleo, attestata dalla certificazione ISEE, ove allegata alla domanda e, in subordine, dell'ammontare dei rimborsi ricevuti dal personale interessato in esercizi precedenti.
2. Annualmente, sulla base di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 5, comma 3, l'Ispettorato, con apposita circolare emanata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, stabilisce l'importo massimo erogabile a ciascun dipendente, rendendo noti i termini e le modalità per la presentazione delle domande e dei relativi allegati, nonché gli elementi oggettivi per la valutazione e l'accoglimento delle richieste.
3. Nel limite dell'importo massimo stabilito ai sensi del comma 2, sono cumulabili gli importi erogabili a ciascun dipendente per i diversi benefici

Art. 7 - Domanda e documentazione

1. Gli avvisi e i termini di scadenza e i modelli per la presentazione delle istanze di erogazione dei benefici sono pubblicati nell'apposita sezione INTRANET dell'Ispettorato, dedicata al Servizio affari generali, bilancio e gestione giuridico economica del personale (di seguito Servizio AGBP).
2. L'istanza, per ciascuna tipologia di beneficio, deve contenere l'esatta indicazione del soggetto a cui l'evento si riferisce e del suo codice fiscale, e deve essere corredata dei seguenti documenti:
 - a) fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente;
 - b) idonea documentazione giustificativa comprovante la spesa per la quale si richiede il beneficio, secondo i criteri e le indicazioni specificamente previste dal presente disciplinare.
3. L'istruttoria delle istanze è curata dal Servizio AGBP secondo le norme del presente disciplinare e i criteri oggettivi stabiliti annualmente con la circolare di cui all'articolo 6, comma 3. Il Servizio AGBP effettua controlli preventivi, anche a campione, sulla documentazione di cui all'articolo 2, lettera b).
4. Il Servizio AGBP, effettuata l'istruttoria, provvede a trasmettere le istanze pervenute nei termini alla Commissione di cui all'art. 8, complete del corredo documentale.

Art. 8 – Commissione benefici socio-assistenziali

1. La Commissione è nominata con provvedimento del Direttore dell'ISIN, dura in carica per tre anni ed è così composta:
 - a) un componente effettivo e uno supplente designati per ogni OO.SS. rappresentativa;
 - b) due componenti effettivi e due supplenti designati dal Direttore dell'ISIN tra il personale appartenente ai livelli I – III;

- c) due componenti effettivi e due supplenti designati dal Direttore dell'ISIN tra il personale appartenente ai livelli IV – VIII.
2. Nella designazione dei propri rappresentanti sarà garantita la parità di genere.
3. Il presidente ed il segretario sono scelti dal Direttore dell'ISIN tra i quattro componenti da lui designati.
4. La Commissione si riunisce su convocazione del presidente, e, se necessario, su richiesta dell'amministrazione. Di ogni riunione della Commissione è redatto un verbale, siglato in ogni foglio dal presidente e dal segretario, e nell'ultimo foglio da tutti i componenti presenti alla riunione.
5. 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 e nel caso di parità prevale il voto del presidente.
6. Per le tipologie di benefici per le quali, in esito alla fase istruttoria, emerge che le risorse disponibili sono sufficienti a soddisfare tutte le richieste pervenute, la Commissione, prende atto della regolarità delle operazioni istruttorie ai fini della liquidazione dei benefici; per le tipologie di benefici per le quali, in esito alla fase istruttoria, emerge che le risorse disponibili non sono sufficienti a soddisfare tutte le richieste pervenute la Commissione provvede ai sensi dell'articolo 6, comma 2, redigendo apposita graduatoria.
7. La Commissione ha compiti di vigilanza e controllo sulla fase istruttoria gestita dall'amministrazione. Ha diritto di accedere agli atti del procedimento e di acquisirne copia. Riferisce annualmente al Direttore sull'andamento della materia.
8. I lavori della Commissione vengono approvati con determina del Direttore dell'ISIN.
9. Al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza, i provvedimenti di concessione dei benefici sono pubblicati a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – RPCT sul sito istituzionale dell'ISIN nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Art. 9 – Adempimenti successivi e controlli

1. Gli esiti del procedimento di concessione dei benefici avviato su istanza dei dipendenti sono comunicati agli interessati dal Servizio AGPB.
2. Il Servizio AGPB informa il personale interno all'ISIN e provvede a pubblicare nel proprio spazio dedicato in INTRANET i provvedimenti di concessione dei benefici e altra documentazione ritenuta utile, nel rispetto della riservatezza.

Art. 10– Revoca

1. Se a seguito di successivi controlli del Servizio affari generali, bilancio e trattamento giuridico – economico del personale è accertato che i benefici sono stati concessi sulla base di dichiarazioni risultate false o infedeli, il medesimo Servizio propone al Direttore dell'ISIN la revoca del contributo erogato, ferma ogni ulteriore responsabilità del richiedente.
2. In caso di revoca, l'interessato è tenuto a restituire la somma percepita entro il termine di 60 giorni dalla data di notifica della richiesta dell'Amministrazione, previo conguaglio degli interessi maturati dalla data di concessione del beneficio, fatta salva qualunque altra azione nei suoi confronti.
3. Il Servizio affari generali, bilancio e trattamento giuridico – economico del personale provvede, direttamente a valere sulle competenze stipendiali, al recupero delle somme dovute dal dipendente che non adempie all'obbligo di restituzione dell'importo erogato nei termini e con le modalità stabiliti al comma 2.

Art. 11 - Informativa alle organizzazioni sindacali

1. Per ciascuna tipologia di contribuiti, l'ISIN informa, con cadenza annuale, le organizzazioni sindacali sul numero di domande presentate, sui contribuiti erogati, e sugli eventuali residui riportati nel fondo dell'anno successivo.

TITOLO II CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ CULTURALI

CAPO I – Contributo asili nido, scuola dell'infanzia e scuola primaria

Art.12- Modalità, documentazione e termini per la presentazione delle domande

1. La domanda per la concessione del contributo per le spese sostenute per la frequenza di asili nido, scuola dell'infanzia o scuola primaria pubblici deve essere corredata della seguente documentazione:
 - a. Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'iscrizione e la frequenza all'asilo nido e/o alla scuola dell'infanzia o primaria nell'anno scolastico di riferimento;
 - b. Ricevuta di pagamento della retta a mezzo di c/c postale, ricevuta fiscale, fattura, bonifico postale o bancario, etc., intestata al dipendente che richiede il contributo oppure al figlio, contenente la causale, il periodo temporale di riferimento della retta, il nominativo del figlio e la denominazione dell'asilo nido, scuola dell'infanzia o scuola primaria.
2. Alla domanda per la concessione del contributo per le spese sostenute per la frequenza di asilo nido privato deve essere allegata la seguente documentazione:
 - a. Certificato di iscrizione della struttura privata, attestante la frequenza del figlio nell'anno scolastico di riferimento;
 - b. Ricevuta di pagamento della retta a mezzo di c/c postale, ricevuta fiscale, fattura, bonifico postale o bancario, etc., intestata al dipendente che richiede il contributo oppure al figlio, contenente la causale, il periodo temporale di riferimento della retta, il nominativo del figlio e la denominazione dell'asilo nido.

Art.13 – Limiti di spesa

1. La spesa massima ammissibile a contributo per la frequenza, da parte dei figli dei dipendenti, di asili nido, scuole dell'infanzia o di scuola primaria nell'anno scolastico di riferimento, è pari a € 100,00 per ciascun mese di fruizione del servizio, fino ad un massimo € 800,00 annui.
2. Per ciascun figlio è ammessa a contributo una spesa massima complessiva di € 500,00 annui.

CAPO II - Contributo per soggiorni estivi

Art. 14 - Tipologia di soggiorni estivi

- 1 I soggiorni estivi dei figli minori dei dipendenti per i quali è prevista l'erogazione di un contributo ai sensi del presente disciplinare sono i seguenti:
- a) soggiorni estivi diurni;
 - b) soggiorni estivi permanenti, comprese le vacanze studio all'estero.

Art. 15 - Durata del soggiorno

1. La durata minima dei soggiorni estivi è di una settimana.
2. La durata massima dei soggiorni estivi, sia diurni che permanenti, è di quattro settimane, anche non consecutive.
3. Il periodo considerato valido, per la produzione della domanda, è quello intercorrente fra la chiusura del vecchio e la riapertura del nuovo anno scolastico, così come fissati dai calendari scolastici regionali.

Art. 16 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione delle domande

1. Per i soggiorni estivi diurni e permanenti, il limite di età del figlio è di diciotto anni non compiuti alla data di inizio dei soggiorni.
2. Sono esclusi dal contributo i soggiorni individuali; pertanto, le spese di soggiorno in albergo o in campeggio saranno riconosciute solo se riferite a soggiorni organizzati da specifiche associazioni del settore.
3. Alla domanda di soggiorno estivo presso strutture pubbliche deve essere allegata la seguente documentazione:
 - a. Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante gli estremi di identificazione del beneficiario e del soggetto giuridico che ha erogato il servizio, del periodo, della località e del tipo di soggiorno frequentato;
 - b. Fattura o, nel solo caso di associazione non soggetta ad IVA (che dovrà risultare dalla nota), nota di rimborso con l'importo richiesto rilasciata dalla società e associazione che ha erogato direttamente il servizio.
4. Alla domanda di soggiorno estivo presso strutture private, deve essere allegata la seguente documentazione:
 - a. Attestato di avvenuta frequenza al soggiorno estivo con gli estremi di identificazione del beneficiario, del periodo, della località e del tipo di soggiorno in questione, rilasciato del soggetto giuridico che ha erogato il servizio;
 - b. Fattura o, nel solo caso di associazione non soggetta ad IVA (che dovrà risultare dalla nota), nota di rimborso con l'importo richiesto rilasciata dalla società o associazione che ha erogato direttamente il servizio.

Art.17 – limiti di spesa

1. La spesa amessa a contributo per soggiorni estivi è di € 25,00 al giorno per i soggiorni diurni e di € 35,00 al giorno per i soggiorni permanenti, fino ad una spesa complessiva massima di € 600,00 euro per quattro settimane anche non consecutive.
2. Nel caso di eventi eccezionali (calamità, epidemie ecc.) la spesa ammessa a contributo è aumentata fino ad un massimo di 1.000.00 euro.

CAPO III – Sostegno allo studio

Art.18 – Modalità di presentazione domanda per frequenza scuole/istituti universitari

1. Alla domanda per la frequenza dei figli fiscalmente a carico, fino a ventisei anni di età, di scuole secondarie di primo e di secondo grado e di istituti di istruzione superiore, deve essere allegata:
 - a. dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'iscrizione alla scuola secondaria di primo e di secondo grado, frequentata nell'anno scolastico di riferimento;
 - b. dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'iscrizione al corso frequentato nell'anno accademico di riferimento presso l'istituto di istruzione superiore.

Art. 19 – Limiti di spesa

1. La spesa massima ammessa a contributo è pari a € 300,00.
2. Per l'acquisto dei testi scolastici e universitari dei figli è erogabile a ciascun dipendente un rimborso entro il limite massimo di € 400,00.

CAPO IV - Contributo per borse di studio scolastiche e universitarie

Art.20 – Requisiti per borsa di studio scolastica

1. Il contributo per la borsa di studio scolastica è concesso ai dipendenti per i figli che:
 - a) frequentano la scuola primaria e sono stati promossi alla classe elementare successiva con una valutazione media del livello di apprendimento non inferiore ad intermedio ~~a-8/10~~;

- b) hanno conseguito la licenza al termine della scuola primaria con una valutazione complessiva del livello di apprendimento non inferiore a intermedio ~~complessiva non inferiore a 8/10~~;
 - c) frequentano la scuola secondaria di primo grado e sono stati promossi alla classe media inferiore successiva e con una media non inferiore a 8/10;
 - d) hanno conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado con votazione complessiva non inferiore a 8/10;
 - e) frequentano la scuola secondaria di secondo grado e sono stati promossi con una media non inferiore a 8/10 nelle classi intermedie;
 - f) hanno conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado con votazione complessiva non inferiore a 85/100.
2. Sono esclusi dal contributo gli studenti con un ritardo di più di due anni nel corso di studi.
 3. I requisiti di cui al comma 1 possono essere rivalutati e aggiornati in coerenza con eventuali successive riforme in materia scolastica del competente Ministero.

Art. 21 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda

1. Alla domanda di contributi per la borsa di studio scolastica dei figli relativa all'anno scolastico di riferimento deve essere allegata la seguente documentazione:
 - a) per gli iscritti alle classi intermedie della scuola primaria una dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante la promozione al termine dell'anno scolastico con l'indicazione dei voti riportati nelle singole materie (ad esclusione della religione);
 - b) per gli iscritti al primo anno della scuola secondaria di primo grado una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il completamento della scuola primaria con l'indicazione della votazione complessiva riportata al termine dell'anno scolastico conclusivo (ad esclusione della religione);
 - c) per gli iscritti alle classi intermedie della scuola secondaria di primo grado e una dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante la promozione al termine dell'anno scolastico con l'indicazione dei voti riportati nelle singole materie (ad esclusione della religione);
 - d) per gli iscritti al primo anno della scuola secondaria di secondo grado una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il conseguimento della licenza media nell'anno scolastico con l'indicazione della votazione complessiva riportata;
 - e) per gli iscritti alle classi intermedie della scuola secondaria di secondo grado una dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante la promozione al termine dell'anno scolastico con l'indicazione dei voti riportati nelle singole materie (ad esclusione della religione);
 - f) per gli studenti che hanno conseguito il diploma al termine dell'anno scolastico una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che è stato conseguito il diploma, e l'indicazione della votazione complessiva riportata.

Art. 22 – Limiti di spesa

1. L'importo erogabile per ciascuna borsa di studio scolastica è:
 - a) di € 80,00 per le classi intermedie della scuola primaria e € 100 per la licenza elementare;
 - b) di € 150,00 per le classi intermedie della scuola secondaria di primo grado e di € 200,00 per il diploma di scuola media inferiore;
 - c) di € 200,00 per le classi intermedie della scuola secondaria di secondo e di € 300,000 per il diploma di maturità di secondaria di secondo grado.

Art. 23 – Requisiti per borsa di studio universitaria

1. Il contributo per la borsa di studio universitaria è concesso ai dipendenti per i figli che soddisfano tutti i seguenti requisiti e condizioni:
 - a) sono in corso con gli esami previsti dal piano di studio per l'anno accademico di riferimento;
 - b) hanno riportato una votazione media non inferiore a 26/30.

2. La borsa di studio corrisposta per i figli dei dipendenti che conseguono i titoli di studio relativi alla conclusione di un ciclo di studi universitari in corso è incrementata del 20% se è riportata una votazione non inferiore a 100/110, ed è aumentata di un ulteriore 20% se è riportata la votazione massima di 110/110 con lode.
3. Non sono ammessi ai contributi gli studenti che hanno già conseguito altra laurea o sono iscritti al corso di studi come ripetenti o fuori corso.
4. I requisiti di cui al comma 1 possono essere modificati e aggiornati sulla base di successive riforme in materia universitaria del competente Ministero

Art. 24 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda

1. Alla domanda di contributi per la borsa di studio universitaria dei figli, relativa all'anno accademico di riferimento, deve essere allegata la seguente documentazione:
 - a) dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'anno di corso alla facoltà universitaria cui lo studente è stato iscritto nell'anno accademico di riferimento e tutti gli esami superati, con il voto conseguito in ciascuno di essi e la relativa data;
 - b) copia del piano completo di studi della facoltà universitaria o dichiarazione sostitutiva di certificazione con l'indicazione degli esami previsti per ogni singolo anno di corso;
2. Gli studenti dell'ultimo anno ~~di corso~~ devono produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante di aver conseguito la laurea triennale, la laurea specialistica o la laurea magistrale in corso.

Art. 25 – Limite di spesa

1. L'importo della borsa di studio universitaria erogabile per la frequenza degli anni intermedi del corso di laurea triennale, specialistico o magistrale è pari a € 300,00.
2. L'importo erogabile ai sensi dell'art. 24, comma 2, è:
 - a) il valore base di € 400,00 incrementabile fino ad un massimo di € 560,00 se è conseguita la laurea;
 - b) il valore base di € 500,00 incrementabile fino ad un massimo di € 700,00 se è conseguita la laurea specialistica o magistrale.

CAPO V - Contributo per attività culturali sportive e ricreative del dipendente

Art. 26 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda

1. La domanda di concessione del contributo può essere presentata per le spese sostenute per:
 - a) attività sportive in circoli sportivi, palestre, scuole di ballo, canto, musica, o teatro;
 - b) attività ricreative o culturali, quali abbonamenti ad eventi sportivi o a stagioni teatrali o del cinema;
 - c) iscrizione a corsi di lingua o altre attività formative, compreso l'acquisto del materiale didattico.
2. La domanda per il rimborso delle spese di cui al comma 1 dovrà essere corredata da idonea documentazione comprendente, tra l'altro, ricevute o fatture di pagamento

Art. 27 – Limite di spesa

1. La spesa massima ammessa a contributo è pari a € 400,00 annui per ciascuna tipologia di attività di cui all'art.26, comma 1.
2. I contributi previsti per le attività di cui all'articolo 26, comma 1 sono cumulabili.

TITOLO III
ALTRI CONTRIBUTI
CAPO I - Contributo per servizi di assistenza a familiari

Art.28 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda

1. Alla domanda per la fruizione di servizi di assistenza a favore di familiari anziani o non autosufficienti del nucleo del dipendente deve essere allegata:
 - a) la dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante gli estremi di identificazione del beneficiario e della società/associazione/persona fisica che ha erogato il servizio, nel periodo di riferimento;
 - b) Il verbale di accertamento dello stato di disabilità ai sensi della legge 104/1992;
 - c) la documentazione fiscale dell'avvenuta prestazione.
2. La condizione di non autosufficienza del familiare è accertata dal godimento dei benefici di cui alla legge 104/92.

Art. 29 – Limite di spesa ammessa

1. La spesa massima ammessa a contributo per ciascun familiare è pari a € 800,00 annui.

CAPO II - Contributo per utilizzo mezzo pubblico

Art. 30– Requisiti

1. Il dipendente, che intende usufruire del contributo per l'utilizzo del mezzo pubblico deve essere intestatario di un abbonamento annuale al trasporto pubblico locale o di un abbonamento annuale integrato per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale (es. autolinee, autobus, metropolitana, tram, treno), valido nell'anno di riferimento; in caso di possesso di due o più abbonamenti, verrà erogato un solo contributo.
2. I possessori di abbonamenti mensili di trasporto pubblico locale o di abbonamenti mensili ferroviari extraurbani, possono richiedere il contributo presentando copia degli abbonamenti.
3. Le tipologie di contributo di cui ai commi 1 e 2 sono erogate in alternativa.

Art.31- Modalità, documentazione e termini per la presentazione della domanda

1. La domanda per la concessione del contributo per abbonamento di trasporto pubblico deve essere corredata dalla copia della tessera nominativa di abbonamento autenticata dell'abbonamento annuale al trasporto pubblico locale o integrato per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale o ricevuta di pagamento degli abbonamenti urbani mensili e ferroviari extraurbani, sulla quale risulti indicato il periodo di validità, oppure copia autenticata degli stessi, qualora non ci sia il supporto magnetico. In caso di presentazione di uno scontrino dell'abbonamento non nominativo, il / la dipendente dovrà attestare la conformità all'originale dello stesso e apporre sulla copia data e firma.
2. Per tutte le tipologie di abbonamento di trasporto pubblico, la ricevuta di pagamento non dovrà essere presentata qualora sull'abbonamento stesso risulti espressamente riportata la relativa validità a fini fiscali.

Art. 32 - Criteri di erogazione e limiti di spesa

1. Il limite di spesa ammesso a contributo è di € 200,00 per l'abbonamento di trasporto pubblico locale e di € 500,00 per gli abbonamenti integrati di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale.

TITOLO IV SUSSIDI STRAORDINARI

CAPO I - Sussidio per decesso del dipendente o dei familiari a carico

Art. 33 - Criteri di erogazione

1. In caso di decesso del dipendente o del familiare a carico, l'erogazione del sussidio è effettuata previa presentazione da parte del beneficiario della dichiarazione sostitutiva di certificazione del decesso e di quella di notorietà relativa agli eredi.

Art.34 – Limiti di spesa ammessi

1. Il limite di spesa del sussidio per decesso del dipendente è pari a € 3.000,00.
2. Il limite di spesa del sussidio per decesso dei familiari a carico è pari a € 2.000,00.

CAPO II - Sussidi medici

Art. 35 - Tipologia dei sussidi medici

1. Sono ammesse a sussidio le spese mediche di cui all'articolo 3, comma 4, lettera b) di seguito elencate, se non coperte dalla polizza sanitaria integrativa e non rimborsabili dal servizio sanitario:
 - a) spese mediche e chirurgiche;
 - b) spese ortodontiche e protesi ortopediche ed acustiche;
 - c) acquisto di lenti esclusa la montatura;
 - d) ricoveri ed interventi chirurgici;
 - e) terapie straordinarie connesse ai ricoveri ed interventi chirurgici;
 - f) visite specialistiche;
 - g) accertamenti clinici ai fini diagnostici;
 - h) visite omeopatiche;
 - i) acquisto o affitto di dispositivi medici;
 - j) prestazioni specialistiche;
 - k) acquisto ausili tiflotecnici e sussidi ottici per dipendenti non vedenti o ipovedenti;
 - l) trasporto in autoambulanza;
 - m) cure mediche o fisioterapiche domiciliari;
 - n) interventi per gravi patologie croniche ed acute, come individuate dal decreto del Ministero della sanità del 1 febbraio 1991 e s.m.i. sulla rideterminazione delle forme morbose che danno diritto alla esenzione dalla spesa sanitaria.

Art. 36 - Modalità, documentazione e termini per la presentazione delle domande

1. Le spese di cui all'articolo 35, che non siano rimborsabili dal Servizio sanitario nazionale e che non siano oggetto di rimborso a carico della polizza sanitaria integrativa sottoscritta dall'ISIN, devono risultare da fatture intestate a soggetti del nucleo e dovranno essere allegate alla domanda.
2. Non sono rimborsabili le spese sostenute per interventi di chirurgia estetica non connessi a disfunzioni o patologie.
3. Le spese sostenute per visite, prestazioni specialistiche e dispositivi medici correlate ad interventi di chirurgia estetica connessi a disfunzioni o patologie che li rendano necessari devono essere documentate da apposita prescrizione medica.
4. Il dipendente in servizio deve presentare domanda per la concessione di sussidi medici, unitamente alle fatture emesse durante tutto l'anno precedente (da gennaio a dicembre) attestanti le spese sostenute in detto periodo.

Art. 37 – Limite di spesa

1. Il limite per il rimborso delle spese di cui all'art. 36 è stabilito per ciascun dipendente in € 2.500,00.

2. Per le domande riguardanti interventi per gravi patologie croniche ed acute di cui all'art. 35 lettera n), documentate da ricevute o fatture di pagamento superiori ai due terzi del reddito del singolo dipendente, il limite di spesa ammessa a rimborso è di € 5.000,00.

Art. 38 - Fondo specifico

1. Una quota da definire annualmente con la circolare di cui all'articolo 6, comma 3, può essere destinata ad eventi patologici per i quali le spese non siano completamente documentabili ma che abbiano determinato situazioni di straordinaria necessità. L'istruttoria deve tener conto della situazione familiare del richiedente, di quella economica del nucleo, della particolare gravità del caso, nonché di ogni ulteriore elemento utile per evidenziare con certezza la necessità del sussidio.
2. L'importo massimo erogabile individualmente non potrà comunque essere superiore ai limiti annuali di cui all'art. 37, comma 2.

CAPO III – Altri sussidi

Art. 39 - Sussidi per particolari eventi

1. In occasione di particolari eventi che notoriamente comportano notevoli spese familiari i seguenti sussidi nei limiti della spesa rispettivamente indicata:
 - a) € 1.200,00 per onoranze funebri sostenute a seguito del decesso di un genitore o di un figlio (ancorché non convivente e a carico del richiedente) o di un componente del proprio nucleo; nel caso di più eventi luttuosi, l'importo è erogabile per ogni singolo evento.
 - b) € 1.000,00 per la nascita o adozione di un figlio;
 - c) € 1.000,00 in caso di crollo, grave lesione, incendio e allagamento dell'abitazione principale o epidemia, quando riconosciuta dall'Autorità Sanitaria;
 - d) € 800,00 in caso di sfratto, non addebitabile all'interessato, e/o trasloco;
 - e) € 500,00 nel caso di matrimonio o unione civile;
 - f) € 500,00 in caso di divorzio o separazione legale;
 - g) € 400,00 per danni subiti a seguito di rapine, furti o altri atti delinquenti;
 - h) € 400,00 per interventi correlati al superamento di disabilità propria o dei familiari a carico o conviventi, compreso l'abbattimento di barriere architettoniche;
 - i) € 250,00 nel caso di matrimonio di un figlio.
2. Per l'erogazione di ciascuno dei sussidi di cui al comma 1, l'interessato deve dimostrare che l'evento si è verificato e produrre idonea documentazione, comprendente, tra l'altro, ricevute o fatture di pagamento intestate a proprio nome e dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti la conformità all'originale della documentazione allegata.

Art. 40

(Prestiti)

1. In presenza di difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o della necessità di affrontare spese non differibili, può essere prevista e disciplinata la concessione di prestiti a favore dei dipendenti nel rispetto delle norme di legge e di CCNL, di cui all'articolo 1, comma 1

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 – Decorrenza e validità

1. Il presente disciplinare ha validità a decorrere dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ISIN, Sez. Amministrazione trasparente
2. In occasione di eventuali modifiche normative o procedurali l'Ispettorato potrà valutare l'opportunità di procedere a modifiche o integrazioni del presente disciplinare.