

**AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE – AREA SCIENCE PARK
DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI DI NATURA ASSISTENZIALE E SOCIALE
IN FAVORE DEI DIPENDENTI**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 – Contenuti e finalità	2
Articolo 2 – Tipologie di benefici.....	2
Articolo 3 – Categorie di beneficiari	2
Articolo 4 – Costituzione e gestione del fondo destinato ai benefici.....	2
Articolo 5 – Avvio del procedimento, istruttoria, approvazione delle graduatorie ed erogazione dei benefici	3
Articolo 6 - Comitato di gestione del fondo benefici assistenziali e sociali.....	3
Articolo 7- Revoca del beneficio e restituzione delle somme	4
TITOLO II – CRITERI E MODALITÀ DELLA CONCESSIONE PER TIPOLOGIA DI BENEFICIO.....	4
Articolo 8 – Definizioni	4
CAPO I - POLIZZA SANITARIA	6
Articolo 9 – Stipulazione della polizza, adesione e rinuncia alla copertura assicurativa.....	6
Articolo 10 –Accesso ai sussidi a sostegno del reddito della famiglia in presenza della copertura sanitaria ...	6
CAPO II- SUSSIDI A SOSTEGNO DEL REDDITO DELLA FAMIGLIA	6
Articolo 11 – Spese ammissibili.....	6
Articolo 12 – Presentazione della domanda.....	8
Articolo 13 - Graduatoria e punteggi	9
CAPO III- CONTRIBUTI PER NIDI DI INFANZIA, CENTRI E CAMPI ESTIVI	9
Articolo 14 – Spese ammissibili.....	9
Articolo 15 – Presentazione della domanda.....	10
Articolo 16 - Graduatoria e punteggi	10
CAPO IV- INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEL MERITO DEI FIGLI.....	11
Articolo 17 – Condizioni di concessione delle borse di studio.....	11
Articolo 18 – Presentazione della domanda.....	11
Articolo 19 – Erogazione delle borse di studio	12
CAPO V - SOVVENZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E CON FINALITÀ SOCIALE.....	12
Articolo 20 – Modalità di concessione delle sovvenzioni per attività culturali, ricreative e con finalità sociale	12
TITOLO III- DISPOSIZIONI FINALI.....	12
Articolo 21– Riferimenti normativi.....	12
Articolo 22 – Entrata in vigore e regime transitorio.....	13

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Contenuti e finalità

1. Il presente disciplinare regola la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale (di seguito e per brevità “i benefici”) in favore dei dipendenti di Area Science Park, ai sensi dell’art. 3, comma 2, lett. h) dello Statuto e dell’87, comma 4, del Regolamento per l’Amministrazione, Finanza e Contabilità dell’Ente, nonché dell’art. 12 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).
2. In particolare, il presente disciplinare individua le tipologie di benefici e le categorie di beneficiari, regola il procedimento di concessione dei benefici stessi e indica i criteri e le modalità della concessione cui l’Ente deve attenersi.

Articolo 2 – Tipologie di benefici

1. Area Science Park può concedere ai propri dipendenti in servizio benefici di natura assistenziale e sociale nelle forme di:
 - a) polizza sanitaria con premio a carico dell’Ente;
 - b) sussidi a sostegno del reddito della famiglia;
 - c) contributi per nidi di infanzia, centri e campi estivi;
 - d) iniziative di promozione del merito dei figli;
 - e) sovvenzioni per attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

Articolo 3 – Categorie di beneficiari

1. I benefici sono concessi in favore di dipendenti di Area Science Park:
 - la cui tipologia di contratto preveda la partecipazione alla costituzione del fondo di cui all’art. 4 del presente disciplinare;
 - assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata superiore a tre mesi;
 - che siano in servizio e non si trovino in posizione di aspettativa senza assegni o di comando alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di cui all’art. 5, comma 1, del presente disciplinare.
2. Non è possibile concedere in favore dei dipendenti benefici per i quali siano state già concesse in favore dei dipendenti stessi o ad altri componenti del nucleo familiare sovvenzioni di analoga natura per lo stesso titolo da Area Science Park, da altri Enti o Istituzioni pubbliche o private.
3. I benefici di cui all’art. 2, comma 1, lett. b), c) e d) del presente disciplinare possono essere concessi ai familiari superstiti del dipendente deceduto in servizio, entro dodici mesi dalla data del decesso, anche se titolari della pensione di reversibilità o di assegno per nucleo familiare a valere su tale trattamento pensionistico, purché non titolari essi stessi di altri redditi superiori a quelli minimi stabiliti per l’esonero dall’obbligo della denuncia a fini fiscali.

Articolo 4 – Costituzione e gestione del fondo destinato ai benefici

1. Ogni anno Area Science Park procede alla determinazione dello stanziamento per la concessione dei benefici da inserire nel Bilancio di Previsione. L’onere complessivo annuo a carico dell’Ente è pari all’1% delle spese per il personale iscritte nel Bilancio Consuntivo.
2. Il fondo stanziato ai sensi del comma 1 del presente articolo è ripartito tra le tipologie di benefici di cui all’art. 2, comma 1, sulla base di criteri generali stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

3. I benefici sono concessi sino a esaurimento delle disponibilità finanziarie stabilite per ciascuna tipologia di beneficio per l'anno di competenza. Qualora in chiusura d'esercizio risultino sull'apposito capitolo di bilancio disponibilità finanziarie non utilizzate, gli eventuali residui sono distribuiti tra le diverse tipologie di benefici con disposizione del Direttore Generale e utilizzati per concedere benefici in relazione alle eventuali richieste risultate inevase, sino al raggiungimento del limite di cui al comma 4 del presente articolo.
4. Ciascun dipendente può usufruire dei benefici per un importo complessivo, per ogni esercizio finanziario, non superiore al limite massimo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa.
5. L'eventuale residuo non utilizzato è sommato alla disponibilità prevista per il contingente dell'anno successivo.

Articolo 5 – Avvio del procedimento, istruttoria, approvazione delle graduatorie ed erogazione dei benefici

1. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, Area Science Park pubblica un avviso che definisce, in relazione a ciascuna tipologia di beneficio, le categorie di beneficiari, i criteri e le modalità della concessione cui l'Ente si atterrà, nonché la tempistica relativa alla presentazione delle domande e all'erogazione dei benefici.
2. L'istruttoria finalizzata alla valutazione dell'ammissibilità delle domande di beneficio e al loro eventuale accoglimento in base ai meccanismi stabiliti per ciascuna tipologia di cui all'art. 2 del presente disciplinare è avviata successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande stesse ed è rimessa a un'apposita commissione, denominata "Comitato di gestione del fondo benefici assistenziali e sociali" (di seguito e per brevità "il Comitato"), prevista dall'art. 6 del presente disciplinare, recante le regole della sua formazione e del suo funzionamento.
3. In ogni fase del procedimento, Area Science Park si riserva il diritto di richiedere eventuale documentazione integrativa, pena il rigetto della domanda ove la stessa non sia trasmessa entro quindici giorni dalla richiesta.
4. Le domande presentate per ciascuna tipologia di beneficio sono liquidate in base all'ordine delle rispettive graduatorie sino a esaurimento delle disponibilità finanziarie stabilite per l'anno di competenza e previste dalla contrattazione collettiva integrativa. Salvo quanto previsto dall'art. 19 del presente disciplinare in ordine all'erogazione delle borse di studio, in caso di parità in graduatoria, ogni altro beneficio è prioritariamente attribuito al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
5. L'approvazione delle graduatorie e le conseguenti concessione ed erogazione dei benefici sono disposte con provvedimento del Direttore Generale.
6. I benefici sono assoggettati al prescritto trattamento previdenziale e fiscale vigente al momento dell'erogazione dei medesimi.
7. I dipendenti che hanno presentato domanda di beneficio sono informati dell'esito del procedimento entro novanta giorni dalla presentazione della loro domanda con nota motivata.
8. L'elenco dei beneficiari è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Articolo 6 - Comitato di gestione del fondo benefici assistenziali e sociali

1. Il Comitato è costituito da quattro componenti, di cui due nominati dal Direttore Generale e due eletti dal personale, con le modalità illustrate nell'allegato sub 1) al presente disciplinare, nonché da un segretario, designato dal Direttore Generale.

2. Il Presidente del Comitato è nominato dal Direttore Generale tra i quattro componenti del Comitato, come sopra individuati.
3. In ottemperanza alle norme sulle pari opportunità uno dei due componenti nominati da Area Science Park dovrà essere di genere diverso.
4. Il Comitato si riunirà successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di beneficio indicata nell'avviso di cui all'art. 5, comma 1, del presente disciplinare.
5. Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesta la presenza di almeno tre componenti. In caso di assenza o impedimento da parte di un componente, questi può delegare, per iscritto, uno degli altri componenti.
6. Le decisioni del Comitato sono adottate a maggioranza dei presenti e a parità di voti prevale quello del Presidente.
7. Di ogni riunione del Comitato è redatto un verbale che deve essere siglato in ciascun foglio dal Presidente e dal Segretario, e sottoscritto nell'ultimo foglio da tutti i partecipanti alla riunione, ovvero sottoscritto digitalmente dai medesimi.
8. Il Comitato dura in carica un biennio e i componenti possono essere riconfermati per ulteriori due anni.
9. Annualmente e al termine dei lavori il Presidente del Comitato informa il Direttore Generale e il Direttore della Sezione Amministrazione e Personale sull'andamento della concessione dei benefici.

Articolo 7- Revoca del beneficio e restituzione delle somme

1. Area Science Park si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni e della documentazione prodotte dai dipendenti. Qualora si accerti che il beneficio sia stato concesso sulla base di dichiarazioni mendaci o documentazione falsa, fatta salva ogni ulteriore responsabilità anche penale del richiedente, si procederà all'immediata revoca del beneficio.
2. In conseguenza del provvedimento di revoca del beneficio, il dipendente interessato è tenuto alla restituzione della somma percepita, oltre agli interessi legali maturati dalla data di erogazione del beneficio al saldo, nel termine di trenta giorni dalla data di notificazione del suddetto provvedimento, fatta salva qualunque altra azione esercitabile nei suoi confronti.

TITOLO II – CRITERI E MODALITÀ DELLA CONCESSIONE PER TIPOLOGIA DI BENEFICIO

Articolo 8 – Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Titolo si intende per:
 - a) "nucleo familiare": quello costituito dai soggetti componenti la famiglia anagrafica al 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di esborso delle spese¹;

¹ Il nucleo familiare è costituito, analogamente a quanto previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 22 dicembre 2013, n. 159, dai soggetti componenti la famiglia anagrafica che sarebbero presi in considerazione ai fini della presentazione della Denuncia Sostitutiva Unica (DSU) di cui all'art. 10 del D.P.C.M. cit., fatto salvo quanto stabilito dallo stesso art. 3. A titolo esemplificativo, sono pertanto ricompresi nel nucleo familiare:

- il dichiarante;
- il coniuge non legalmente o effettivamente separato o il membro dell'unione civile regolarmente annotata in Comune, anche se non risultano nello stato di famiglia;
- i figli minori anche se a carico ai fini IRPEF di altre persone, che risiedono con il proprio genitore;
- i figli minori in affidamento preadottivo o temporaneo;
- i figli maggiorenni che sono a carico a fini IRPEF;
- tutte le persone presenti nello stato di famiglia anagrafica;
- i figli minori del coniuge non residente con le persone presenti nello stato di famiglia, nonché i maggiorenni a carico IRPEF, e i minori a lui affidati dal giudice.
- le persone a carico ai fini IRPEF anche se non presenti nello stato di famiglia del dichiarante;

- b) “reddito parametrato rispetto alla composizione del nucleo familiare”: quello misurato attraverso la scala di equivalenza di cui all’art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.C.M. 22 dicembre 2013, n. 159, i cui parametri corrispondenti al numero di componenti del nucleo familiare sono i seguenti:

Numero componenti	Parametro
1	1,0
2	1,57
3	2,04
4	2,46
5	2,85

Il parametro della scala di equivalenza è incrementato di 0,35 per ogni ulteriore componente del nucleo familiare.

Sono, inoltre, applicate le seguenti maggiorazioni:

- I. 0,2 in caso di nuclei familiari con tre figli, 0,35 in caso di quattro figli, 0,5 in caso di almeno cinque figli;
- II. 0,2 per nuclei familiari con figli minorenni, elevata a 0,3 in presenza di almeno un figlio di età inferiore a tre anni compiuti, in cui entrambi i genitori o l’unico presente abbiano svolto attività di lavoro o di impresa per almeno sei mesi nell’anno di riferimento dei redditi dichiarati;
- III. la maggiorazione di cui al punto II) si applica anche in caso di nuclei familiari composti esclusivamente da genitore solo non lavoratore e da figli minorenni; ai soli fini della verifica del requisito di cui al periodo precedente, fa parte del nucleo familiare anche il genitore non convivente, non coniugato con l’altro genitore, che abbia riconosciuto i figli, a meno che non ricorra uno dei casi di cui all’art. 7, comma 1, lett. dalla a) alla e) del D.P.C.M. 22 dicembre 2013, n. 159²;
- IV. 0,5 per ogni componente con disabilità media, grave o non autosufficiente (ai sensi dell’art 2-sexies, D.L. 29 marzo 2016, n. 42, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 maggio 2016, n. 89).

Ai fini della determinazione del parametro della scala di equivalenza, qualora tra i componenti del nucleo familiare vi sia un componente per il quale siano erogate prestazioni in ambiente residenziale a ciclo continuativo ovvero un componente in convivenza anagrafica ai sensi del D.P.R. n. 223 del 1989, che non sia considerato nucleo familiare a se stante, tale componente incrementa la scala di equivalenza, calcolata in sua assenza, di un valore pari a 1.

-
- i figli minori che convivono con le persone a carico ai fini IRPEF non presenti nello stato di famiglia, se non affidati a terzi;
 - le persone che ricevono assegni alimentari, non risultanti da provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria, dalla persona di cui sono a carico.

² A norma dell’art. 7, comma 1, lett. dalla a) alla e) “(omissis) il genitore non convivente nel nucleo familiare, non coniugato con l’altro genitore, che abbia riconosciuto il figlio, fa parte del nucleo familiare del figlio, a meno che non ricorra uno dei seguenti casi:

- a) quando il genitore risulti coniugato con persona diversa dall’altro genitore;
- b) quando il genitore risulti avere figli con persona diversa dall’altro genitore;
- c) quando con provvedimento dell’autorità giudiziaria sia stato stabilito il versamento di assegni periodici destinato al mantenimento dei figli;
- d) quando sussiste esclusione dalla potestà sui figli o è stato adottato, ai sensi dell’articolo 333 del codice civile, il provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare;
- e) quando risulti accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali la estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici.”.

Area Science Park provvederà d'ufficio all'adeguamento dei parametri ove intervengano successivi aggiornamenti normativi;

- c) "coefficiente di prevalenza": il peso specifico attribuito a ciascun evento riportato nella tabella allegata sub 2) al presente disciplinare, determinato in alto, medio e basso, al quale sono associati rispettivamente i seguenti moltiplicatori: 1,6 - 1,3 - 1,0.

CAPO I - POLIZZA SANITARIA

Articolo 9 – Stipulazione della polizza, adesione e rinuncia alla copertura assicurativa

1. Al fine di fornire ai propri dipendenti una copertura sanitaria, Area Science Park attiva apposita polizza con premio a suo carico, finalizzata a sostenere i dipendenti stessi in caso di infortunio e di malattia, nonché in relazione alla fruizione di prestazioni diagnostiche di prevenzione.
2. Area Science Park rende noti attraverso la pubblicazione delle condizioni di polizza sull'intranet dell'Ente: l'elenco delle prestazioni oggetto dell'assicurazione sanitaria, i massimali, le modalità di rimborso e ogni altra informazione relativa alla fruizione della copertura di cui al presente articolo.
3. I dipendenti sono considerati aderenti alla polizza sanitaria senza necessità di ulteriori adempimenti.
4. È in facoltà dei dipendenti aderenti alla copertura assicurativa richiedere l'estensione di essa ai propri familiari, così come individuati nelle condizioni generali di polizza, con pagamento del relativo premio a proprio carico.
5. Qualora i dipendenti non intendano avvalersi della copertura assicurativa e ritengano, per l'effetto, di rinunciare ai benefici derivanti da essa, devono darne comunicazione via e-mail all'Ufficio Risorse Umane. I dipendenti che rinunciano alla copertura assicurativa non possono avvalersi dell'estensione della polizza a beneficio dei propri familiari, salvo eventuale adesione successiva.
6. I dipendenti rinunciatari possono aderire alla copertura sanitaria, salvo diversi accordi con la compagnia assicurativa, nei seguenti casi:
 - all'inizio di ogni annualità successiva alla manifestazione della volontà di adesione;
 - a seguito della scadenza di eventuale polizza sanitaria di cui fossero precedentemente titolari (in tale caso specifico, la possibilità di beneficiare della copertura durante l'anno assicurativo vale anche per i familiari).

Articolo 10 – Accesso ai sussidi a sostegno del reddito della famiglia in presenza della copertura sanitaria

1. I dipendenti aderenti alla polizza sanitaria di cui all'art. 9 del presente disciplinare possono formulare domanda di sussidi, di cui al Capo II del presente Titolo, limitatamente alle spese sanitarie non rientranti nella copertura assicurativa, allegando alla domanda la comunicazione della compagnia di assicurazione comprovante la mancata operatività di essa. La concessione di sussidi di cui al Capo II del presente Titolo, a fronte di spese sanitarie ammissibili a tenore di polizza, deve, pertanto, ritenersi esclusa.
2. I dipendenti non aderenti alla polizza sanitaria di cui all'art. 9 del presente disciplinare possono accedere ai sussidi, di cui al Capo II del presente Titolo, con privilegio rispetto ai dipendenti di cui al comma 1 fino a concorrenza dell'importo corrispondente al premio individuale che l'Ente avrebbe versato in caso di loro adesione alla polizza. Tale privilegio è riconosciuto esclusivamente per le eventuali spese relative al dipendente rinunciatario e non ai suoi familiari.

CAPO II- SUSSIDI A SOSTEGNO DEL REDDITO DELLA FAMIGLIA

Articolo 11 – Spese ammissibili

1. Area Science Park può concedere sussidi a fondo perduto in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da eventi che incidano sul bilancio del nucleo familiare dei propri dipendenti.

2. La concessione di sussidi può essere disposta:
 - a) in anticipazione per spese da sostenere per visite mediche specialistiche, degenze per casi di estrema gravità in strutture ospedaliere o strutture sanitarie in genere e interventi chirurgici straordinari, nella misura dell'80% delle spese preventivamente ritenute ammissibili e fino al limite annuo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa;
 - b) a rendiconto e rimborso delle spese sostenute a fronte degli eventi elencati nella tabella allegata sub 2) al presente disciplinare, nella misura ivi specificata, laddove ritenute ammissibili, e fino al limite annuo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa.
3. Sono ammissibili in anticipazione e a rendiconto e rimborso ai sensi del comma 2, lett. a) e b) del presente articolo, le sole spese sostenute in costanza di rapporto di lavoro con Area Science Park, risultando pertanto escluse le spese sostenute antecedentemente all'assunzione e quelle successive alla conclusione del rapporto di lavoro.
4. Sono, inoltre, ammissibili:
 - in anticipazione, ai sensi del comma 2, lett. a) del presente articolo, unicamente le spese preventivate dai medici specialisti, dalle aziende ospedaliere e dalle strutture sanitarie in genere che erogheranno la prestazione in favore del dipendente, di componente del nucleo familiare o di figlio fiscalmente a carico dello stesso, documentate secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente disciplinare;
 - a rendiconto e rimborso, ai sensi del comma 2, lett. b) del presente articolo, unicamente le spese effettivamente sostenute e documentate secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente disciplinare e dalla tabella allegata sub 2) al disciplinare stesso.
5. Con specifico riguardo agli eventi sanitari sono ammissibili unicamente:
 - le spese non rimborsabili, non rimborsate o rimborsate solo parzialmente dal Servizio Sanitario Nazionale e non indennizzabili, non indennizzate o indennizzate solo parzialmente dalla polizza sanitaria di cui al Capo I, Titolo I del presente disciplinare, come comprovato da relativa comunicazione a carattere negativo rilasciata dalla compagnia assicurativa;
 - le spese relative al versamento di eventuali franchigie richieste a tenore delle condizioni di polizza sanitaria stipulata da Area Science Park o di polizze sanitarie di cui sia contraente il dipendente;
 - le spese non altrimenti ristrate (ad esempio per effetto di risarcimenti danni a beneficio del dipendente).
6. Con specifico riguardo agli eventi luttuosi, a quelli che incidono sulla proprietà del dipendente e ad altri eventi consimili, sono ammissibili unicamente:
 - le spese non indennizzabili, non indennizzate o indennizzate solo parzialmente da compagnie di assicurazione con cui il dipendente abbia stipulato apposita polizza assicurativa;
 - le spese relative al versamento di eventuali franchigie richieste a tenore delle condizioni di polizza di cui sia contraente il dipendente;
 - le spese non altrimenti ristrate (ad esempio per effetto di risarcimenti danni a beneficio del dipendente).
7. Con specifico riguardo agli eventi che incidono sul patrimonio:
 - il sussidio concesso a fronte dell'acquisto di testi scolastici è erogato per spese non altrimenti rimborsate;
 - il sussidio concesso a fronte dell'accensione di prestiti è erogato a copertura degli interessi annui pagati dal dipendente sulle rate di prestito nel corso dell'anno precedente, fino al limite annuo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa.

8. Ai fini dell'ammissione, l'importo richiesto a titolo di sussidio deve essere in ogni caso superiore all'1% del reddito pro-capite parametrato rispetto alla composizione del nucleo familiare nei modi previsti dall'art. 8, comma 1, lett. b) del presente disciplinare.
9. Nel caso in cui più componenti di uno stesso nucleo familiare siano dipendenti di Area Science Park (ad esempio, coniugi o conviventi), la domanda di sussidio per uno stesso evento può essere presentata da uno solo di essi.
10. Non è possibile concedere più di un sussidio per lo stesso evento.
11. L'importo liquidato a titolo di sussidio concorre, insieme agli altri benefici concessi al dipendente, al raggiungimento del limite annuo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa.
12. Entro novanta giorni dall'erogazione del sussidio in anticipazione ai sensi del comma 2, lett. a) del presente articolo il dipendente deve, altresì, presentare idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento delle spese per le quali è stata richiesta l'anticipazione stessa.

Articolo 12 – Presentazione della domanda

1. La domanda, unica per nucleo familiare³ e relativa alle spese sostenute dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente alla pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 5, comma 1 del presente disciplinare, deve essere presentata entro il termine indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione, secondo le modalità previste dal presente articolo.
2. La domanda di sussidio deve essere redatta secondo lo schema allegato all'avviso e deve contenere i seguenti dati, oltre che le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e i seguenti allegati:
 - a) dati anagrafici del dipendente;
 - b) durata del rapporto di lavoro;
 - c) le spese per le quali è avanzata domanda di sussidio;
 - d) dichiarazione attestante la composizione del nucleo familiare, così come definito all'art. 8, comma 1, lett. a) del presente disciplinare, riferita al 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di esborso delle spese;
 - e) dichiarazione attestante la somma dei redditi imponibili assoggettabili all'IRPEF ovvero redditi esenti da imposizione fiscale come risultanti dalle relative dichiarazioni/certificazioni, da allegare in copia alla domanda, dei singoli componenti del nucleo familiare riferiti all'anno precedente rispetto a quello di esborso delle spese (tale dichiarazione deve, altresì, attestare anche tutti gli eventuali redditi prodotti all'estero);
 - f) (solo in caso di spese sanitarie) dichiarazione attestante che le spese oggetto della richiesta di sussidio non sono rimborsabili, non sono rimborsate o sono state rimborsate dal Servizio Sanitario Nazionale solo parzialmente e nella misura indicata nella domanda stessa;
 - g) dichiarazione attestante che le spese oggetto della richiesta di sussidio non sono indennizzabili, non sono state indennizzate o sono state indennizzate o altrimenti ristrate solo parzialmente e nella misura indicata nella domanda stessa;
 - h) dichiarazione attestante che le spese oggetto della richiesta di sussidio sono state indennizzate, ma è stata versata una franchigia per un importo corrispondente a quello indicato nella domanda stessa;

³ Ciascun dipendente (anche facente parte del nucleo familiare di altro dipendente) può presentare la propria domanda, ma per spese differenti rispetto a quelle richieste dal dipendente componente dello stesso nucleo familiare.

- i) dichiarazione attestante che le spese elencate nella domanda con riferimento ai relativi preventivi, in caso di richiesta di anticipazione, o con riferimento alle fatture o ricevute, in caso di richiesta di rimborso, saranno o sono state rispettivamente ed effettivamente sostenute;
 - j) dichiarazione attestante che i preventivi, le fatture o le ricevute, allegati alla domanda, sono conformi agli originali in possesso del dipendente;
 - k) documentazione richiesta a corredo di ogni singola tipologia di evento indicata nell'ultima colonna della tabella allegata sub 2) al presente disciplinare.
3. In luogo delle dichiarazioni di cui al comma 2, lett. d) ed e) del presente articolo, Area Science Park si riserva di richiedere la certificazione ISEE.

Articolo 13 - Graduatoria e punteggi

1. La procedura per la formazione della graduatoria consta delle seguenti operazioni:
 - individuazione delle spese ammissibili (SA) per ciascuna domanda;
 - applicazione della scala di equivalenza di cui all'art. 8, comma 1, lett. b) del presente disciplinare alla somma dei redditi dei componenti del nucleo familiare al fine di determinare il reddito parametrato (RP) del nucleo familiare stesso;
 - moltiplicazione di ciascuna spesa ammissibile (SA) per il correlato coefficiente di prevalenza, di cui all'art. 8, comma 1, lett. c), indicato nella tabella allegata al presente disciplinare, al fine di determinare l'importo delle spese paramtrate (SP);
 - determinazione del rapporto (C) tra le spese paramtrate (SP) e il reddito parametrato (RP) x 100 ($C = SP / RP \times 100$);
 - formazione della graduatoria in base ai coefficienti (C) elencati in ordine decrescente.

CAPO III- CONTRIBUTI PER NIDI DI INFANZIA, CENTRI E CAMPI ESTIVI

Articolo 14 – Spese ammissibili

1. Area Science Park può concedere contributi a fondo perduto in favore dei figli minori a carico di dipendenti per l'iscrizione e frequenza di nidi di infanzia pubblici e privati, di centri estivi e di campi estivi, gestiti da persone giuridiche, enti, associazioni o istituzioni aventi sede nel territorio nazionale.
2. La concessione di contributi è disposta a rendiconto e rimborso delle spese documentate e ritenute ammissibili, fino al limite annuo per minore previsto dalla contrattazione collettiva integrativa.
3. L'importo liquidato a titolo di contributo per nido d'infanzia, centro e/o campo estivo concorre, insieme agli altri benefici concessi al dipendente, al raggiungimento del limite annuo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa.
4. Sono ammissibili le sole spese sostenute in costanza di rapporto di lavoro con Area Science Park, risultando pertanto escluse le spese sostenute antecedentemente all'assunzione e quelle successive alla conclusione del rapporto di lavoro.
5. Nel caso in cui più componenti di uno stesso nucleo familiare siano dipendenti di Area Science Park (ad esempio, coniugi o conviventi), la domanda di contributo per il figlio minore può essere presentata da uno solo di essi.
6. Ai fini dell'ammissione, la spesa deve essere in ogni caso superiore all'1% del reddito pro-capite parametrato rispetto alla composizione del nucleo familiare calcolato nei modi previsti dall'art. 8, comma 1, lett. b) del presente disciplinare.

Articolo 15 – Presentazione della domanda

1. La domanda, unica per nucleo familiare⁴ e relativa alle spese sostenute dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente alla pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 5, comma 1 del presente disciplinare, dovrà essere presentata entro il termine indicato nell'avviso stesso, a pena di esclusione, secondo le modalità previste nel presente articolo.
2. La domanda di contributo deve essere redatta secondo lo schema allegato all'avviso e deve contenere i seguenti dati, oltre che le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e i seguenti allegati:
 - a) dati anagrafici del dipendente;
 - b) durata del rapporto di lavoro;
 - c) le spese per le quali è avanzata domanda di contributi;
 - d) dichiarazione attestante la composizione del nucleo familiare, così come definito all'art. 8, comma 1, lett. a) del presente disciplinare, riferita al 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di esborso delle spese;
 - e) dichiarazione attestante la somma dei redditi imponibili assoggettabili all'IRPEF ovvero redditi esenti da imposizione fiscale come risultanti dalle relative dichiarazioni/certificazioni, da allegare in copia alla domanda, dei singoli componenti del nucleo familiare riferiti all'anno precedente rispetto a quello di esborso delle spese (tale dichiarazione deve, altresì, attestare anche tutti gli eventuali redditi prodotti all'estero);
 - f) dichiarazione attestante l'iscrizione e la frequenza da parte del figlio minore a carico del nido d'infanzia, del centro estivo e del campo estivo;
 - g) dichiarazione attestante che le spese elencate nella domanda con riferimento alle relative fatture o ricevute, da allegare alla domanda stessa, sono state effettivamente sostenute;
 - h) dichiarazione attestante che le fatture o le ricevute sono conformi agli originali in possesso del dipendente.
3. In luogo delle dichiarazioni di cui al comma 2, lett. d) ed e) del presente articolo, Area Science Park si riserva di richiedere la certificazione ISEE.

Articolo 16 - Graduatoria e punteggi

1. La procedura per la formazione della graduatoria consta delle seguenti operazioni:
 - individuazione delle spese ammissibili (SA) per ciascuna domanda;
 - applicazione della scala di equivalenza di cui all'art. 8, comma 1, lett. b) del presente disciplinare alla somma dei redditi del nucleo familiare al fine di determinare il reddito parametrato (RP) del nucleo medesimo;
 - determinazione del rapporto (C) tra le spese ammissibili (SA) e il reddito parametrato (RP) x 100 ($C = SA / RP \times 100$);
 - formazione della graduatoria in base ai coefficienti (C) elencati in ordine decrescente.

⁴ I dipendenti facenti parte dello stesso nucleo familiare (ad esempio, coniugi o conviventi) possono presentare un'unica domanda di contributo per minore.

CAPO IV- INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEL MERITO DEI FIGLI

Articolo 17 – Condizioni di concessione delle borse di studio

1. Area Science Park può concedere borse di studio come forma di promozione del merito dei figli a carico dei dipendenti che frequentino scuole pubbliche, Istituti Tecnici Superiori (ITS) o facoltà universitarie con buon profitto scolastico.
2. Il profitto scolastico richiesto ai fini della concessione delle borse di studio è il seguente:
 - alla conclusione del ciclo triennale della scuola media inferiore, il conseguimento del diploma con il giudizio finale non inferiore a “distinto” (o equivalente), a seguito del superamento del relativo esame sostenuto per la prima volta;
 - alla scuola media superiore, una votazione media non inferiore a 7/10 (o equivalente) per la promozione alla classe successiva a quella frequentata per la prima volta;
 - alla conclusione della scuola media superiore, il conseguimento del diploma, con una votazione non inferiore a 75/100 (o equivalente), a seguito del superamento del relativo esame sostenuto per la prima volta;
 - alla conclusione del ciclo di studi presso ITS, il superamento dell’esame conclusivo, sostenuto per la prima volta, con una votazione non inferiore a 85/100 (o equivalente);
 - all’Università, il superamento dell’80% del totale degli esami degli anni precedenti previsti dal piano di studi, sostenuti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di borsa di studio, con una votazione media degli esami non inferiore a 26/30 (il risultato ottenuto è arrotondato per eccesso qualora superi il mezzo punto, in caso contrario per difetto; la lode è valutata tre punti; non sono considerati gli esami il cui risultato non sia espresso in trentesimi – ad esempio eventuali giudizi di idoneità in esami-colloquio). Sono esclusi dalla concessione gli studenti fuori corso;
 - al superamento dell’esame di laurea entro l’anno accademico successivo a quello previsto dal piano di studi, il conseguimento del diploma di laurea con un punteggio non inferiore a 100/110.
3. L’ammontare di ciascuna borsa di studio è pari all’importo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 18 – Presentazione della domanda

1. La domanda, unica per nucleo familiare⁵ relativa alla borsa di studio per i meriti conseguiti nell’anno precedente alla pubblicazione dell’avviso di cui all’art. 5, comma 1, del presente disciplinare, deve essere presentata entro il termine indicato nell’avviso stesso, a pena di esclusione, secondo le modalità previste nel presente articolo.
2. La domanda di borsa di studio deve essere redatta secondo lo schema allegato all’avviso e deve contenere i seguenti dati, oltre che le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e i seguenti allegati:
 - a) dati anagrafici del dipendente e del figlio a carico;
 - b) durata del rapporto di lavoro;
 - c) dichiarazione relativa al profitto scolastico conseguito dal figlio a carico, completa di ogni elemento utile a valutare l’ammissibilità della richiesta di borsa di studio, quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la votazione riportata al termine del ciclo di studi ovvero nelle singole materie di studio

⁵ Nel caso in cui più componenti di uno stesso nucleo familiare siano dipendenti di Area Science Park (ad esempio, coniugi o conviventi), la domanda di borsa di studio per il figlio a carico può essere presentata da uno solo di essi.

delle scuole medie superiori; l'elenco di tutti gli insegnamenti previsti dal piano di studi universitario e degli esami effettivamente sostenuti con relativa votazione.

Articolo 19 – Erogazione delle borse di studio

1. Le attività istruttorie finalizzate alla valutazione delle domande per la concessione di borse di studio sono svolte dal Comitato di cui all'art. 6 del presente disciplinare, che le liquida sino a esaurimento delle disponibilità finanziarie stabilite per l'anno di competenza, previste dalla contrattazione collettiva integrativa.
2. In caso di esiguità delle disponibilità finanziarie di cui al comma 1 del presente articolo, è data la precedenza agli studenti che abbiano conseguito un profitto scolastico più alto, ricalcolato in centesimi per tutti gli studenti per cui sia stata presentata domanda; in caso di parità, la borsa di studio è concessa al figlio a carico del dipendente il cui nucleo familiare abbia un minor reddito pro-capite parametrato rispetto alla composizione del nucleo familiare nei modi previsti dall'art. 8, comma 1, lett. b) del presente disciplinare. In tale ultimo caso, è richiesto agli interessati di produrre ai sensi dell'art. 5, comma 3, del presente disciplinare, la seguente documentazione integrativa:
 - a) dichiarazione attestante la composizione del nucleo familiare, così come definito all'art. 8, comma 1, lett. a) del presente disciplinare, riferita all'anno antecedente a quello precedente alla pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 5, comma 1 del presente disciplinare;
 - b) dichiarazione attestante la somma dei redditi imponibili assoggettabili all'IRPEF ovvero redditi esenti da imposizione fiscale come risultanti dalle relative dichiarazioni/certificazioni, da allegare in copia alla domanda, dei singoli componenti del nucleo familiare riferita all'anno antecedente a quello precedente alla pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 5, comma 1 del presente disciplinare (tale dichiarazione deve, altresì, attestare anche tutti gli eventuali redditi prodotti all'estero).
3. In luogo delle dichiarazioni di cui al comma 2, lett. a) e b) del presente articolo, Area Science Park si riserva di richiedere la certificazione ISEE.

CAPO V - SOVVENZIONI PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE E CON FINALITÀ SOCIALE

Articolo 20 – Modalità di concessione delle sovvenzioni per attività culturali, ricreative e con finalità sociale

1. Area Science Park può concedere sovvenzioni a fondo perduto a favore di sodalizi costituiti fra i dipendenti dell'Ente per lo svolgimento di attività culturali, ricreative e con finalità sociale, ove non ritenga di gestirle direttamente e nei limiti consentiti dalle normative di carattere finanziario nazionali.
2. Le tipologie di intervento sono definite in sede di contrattazione collettiva integrativa. Nella stessa sede sono anche stabiliti gli importi massimi erogabili per ciascuna tipologia di intervento, nonché l'ammontare della singola sovvenzione.

TITOLO III- DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21– Riferimenti normativi

1. Il presente disciplinare è redatto conformemente alle disposizioni contenute nelle seguenti fonti normative:
 - l'art. 59 (Benefici di natura assistenziale e sociale) e l'allegato 6 (Principi informativi per la disciplina con criteri omogenei dei benefici di natura assistenziale e sociale) del D.P.R. n. 509/1979;
 - art. 24 (Benefici di natura assistenziale e sociale) del D.P.R. n. 171/1991;
 - artt. 51 (Benefici di natura assistenziale e sociale) e 52 (Assicurazioni integrative) del CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, quadriennio normativo 1994-1997;

- artt. 74 (Benefici di natura assistenziale e sociale) e 75 (Assicurazioni integrative) del CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, Area della Dirigenza, quadriennio normativo 1994-1997;
 - art. 68 (Norme di salvaguardia), comma 2, del CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, quadriennio normativo 1998-2001;
 - art. 96 (Benefici socio-assistenziali per il personale) del CCNL Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018.
2. Tutti i richiami alle vigenti disposizioni di legge e di contratto contenuti nel presente disciplinare sono da intendersi automaticamente estesi alle successive modificazioni e integrazioni delle stesse.

Articolo 22 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente disciplinare, che sostituisce e abroga i precedenti regolamenti e normative interne emanate da Area Science Park in materia di concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti, entra in vigore dalla data stessa della sua adozione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La previgente disciplina continua a trovare piena applicazione in via transitoria allo scopo di completare le operazioni di chiusura dell'esercizio relativo all'anno 2022 e fino alla relativa data.

Allegato 1

MODALITÀ DI ELEZIONE DEI COMPONENTI DEL

COMITATO DI GESTIONE DEL FONDO BENEFICI ASSISTENZIALI E SOCIALI

Art. 1 – Indizione delle elezioni

1. Le elezioni si svolgono mediante voto elettronico, con modalità idonee a garantire che il voto sia personale, libero e segreto.
2. Le elezioni sono indette dal Direttore Generale di Area Science Park con avviso almeno venti giorni prima della data della consultazione elettorale.
3. L'avviso indica: la data delle elezioni, l'orario di apertura e di chiusura dei seggi, il termine per la presentazione delle candidature, la nomina dell'ufficio elettorale e dell'Amministratore del Sistema di voto elettronico.
4. L'avviso è pubblicato sul sito Intranet di Area Science Park ed è comunicato via e-mail ai dipendenti dell'Ente in possesso dell'elettorato attivo e passivo.

Art. 2 – Elettorato attivo ed elettorato passivo

1. L'elettorato attivo e l'elettorato passivo spettano ai dipendenti di Area Science Park con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di durata superiore a tre mesi, purché la tipologia di contratto dei medesimi preveda la partecipazione alla costituzione del fondo destinato ai benefici assistenziali e sociali, in servizio presso l'Ente alla data della consultazione elettorale, che non siano in posizione di aspettativa senza assegni o di comando.
2. L'elenco nominativo degli aventi diritto al voto è formato dall'Ufficio responsabile della gestione delle risorse umane ed è pubblicato sul sito Intranet dell'Ente.

Art. 3 – Data delle elezioni e Ufficio Elettorale

1. Le operazioni elettorali si svolgono in un'unica giornata non festiva, dalle ore 8:30 alle ore 17:00.
2. L'Ufficio Elettorale è composto dal Direttore Generale, o da un suo delegato, che funge da Presidente, da un funzionario dell'Ufficio responsabile della gestione delle risorse umane e dall'Amministratore del Sistema di voto elettronico.

Art. 4 – Presentazione delle candidature

1. Le candidature sono presentate dagli aventi diritto all'elettorato passivo via e-mail all'indirizzo indicato nell'avviso di cui all'art. 1, comma 2, del presente allegato ed entro il termine fissato dall'avviso medesimo, almeno cinque giorni prima della data della consultazione elettorale.
2. Il termine di presentazione è perentorio, a pena d'inammissibilità della candidatura.
3. Le candidature valide sono pubblicate sul sito Intranet dell'Ente.

Art. 5 – Numero insufficiente di candidature

1. Se non risulta presentato un numero di candidature valide almeno pari al numero dei due componenti da eleggere, i termini del procedimento elettorale sono riaperti per una sola ulteriore tornata.
2. Il Direttore Generale di Area Science Park fissa un nuovo termine per la presentazione delle candidature e la nuova data delle elezioni, dandone avviso con le modalità di cui all'art. 1, commi 2 e 3.

Art. 6 – Operazioni di voto

1. Il Presidente dell'Ufficio Elettorale dichiara aperte le votazioni all'ora prevista dall'articolo 3, comma 1.
2. Le operazioni di voto si svolgono con le seguenti modalità:
 - a) ciascun elettore si reca presso il seggio elettorale appositamente predisposto previa identificazione da parte dell'Ufficio elettorale;
 - b) l'elettore esprime il proprio voto mediante la scelta dell'opzione collegata al candidato prescelto;
 - c) l'elettore può esprimere un voto a favore di un candidato e un secondo voto per un candidato di genere diverso dal primo;
 - d) successivamente alla conferma del voto, o dei voti, espressi, all'elettore è impedita ogni ulteriore operazione sul sistema, compresa la nuova espressione del voto o la modifica del voto espresso.
3. L'Ufficio Elettorale sovrintende al regolare svolgimento delle operazioni di voto.
4. L'Amministratore di Sistema è l'unico soggetto che, su indicazione dell'Ufficio Elettorale, è autorizzato a operare gli interventi tecnici necessari per la predisposizione e il funzionamento dell'applicativo che supporta il voto. L'Amministratore di Sistema non può in alcun modo effettuare operazioni che pregiudichino il fatto che il voto sia personale, libero e segreto. Nel caso in cui, per ragioni tecniche e organizzative straordinarie, sia indispensabile un intervento dell'Amministratore di Sistema diverso dalle operazioni di mera estrazione dei dati finalizzata alle operazioni di scrutinio, l'intervento deve limitarsi all'accesso strettamente necessario per le ragioni tecniche che lo giustificano e deve essere effettuato con garanzia di segretezza e riservatezza dei dati. L'intervento è opportunamente verbalizzato a cura dell'Ufficio Elettorale.
3. Ogni operazione collegata al voto è tracciata dal Sistema con garanzia della segretezza dell'identità degli elettori e dei voti espressi.

Art. 7 – Operazioni di scrutinio

1. Allo scadere dell'ora prevista, il Presidente dell'Ufficio Elettorale dichiara chiuse le votazioni e avvia la fase di scrutinio.
2. Lo scrutinio è effettuato direttamente dal Sistema mediante estrazione dei voti memorizzati; il Sistema stampa il report riepilogativo dei risultati con il numero dei votanti e il numero dei voti espressi per ciascun candidato.
3. Il Presidente riscontra, a fine spoglio, la corrispondenza del numero dei voti con quello dei votanti.

4. Terminato lo scrutinio, l'Ufficio Elettorale estrae dal Sistema la memoria delle operazioni di voto elettronico e la conserva in forma criptata; successivamente, ogni memoria delle operazioni di voto è rimossa dal Sistema.
5. L'Ufficio Elettorale sovrintende alle operazioni elettorali e decide senza dilazione su eventuali reclami proposti prima e durante le operazioni elettorali. In caso di disaccordo in seno all'Ufficio Elettorale, il Presidente decide in via definitiva.
6. Di tutte le operazioni effettuate, l'Ufficio Elettorale redige verbale in cui esse sono sinteticamente descritte, dando atto delle eventuali contestazioni, delle decisioni provvisoriamente prese e dei risultati dello scrutinio. Il verbale è siglato in ciascun foglio da tutti i componenti dell'Ufficio.

Art. 8 – Elezione dei componenti del Comitato

1. Sono eletti i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti validi.
2. In caso di parità di voti tra candidati in numero maggiore rispetto ai seggi da assegnare, prevale il candidato del genere meno rappresentato nel Comitato. In via residuale, prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di pari anzianità di servizio, prevale il candidato più giovane di età.

Art. 9 – Proclamazione e nomina

1. Sulla base dei risultati trasmessi dall'Ufficio Elettorale, il Direttore Generale proclama gli eletti e li nomina con propria disposizione.
2. La disposizione di cui al comma 1 del presente articolo è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10 – Ricorsi

1. Contro la disposizione di proclamazione degli eletti è ammesso ricorso al Presidente di Area Science Park.
2. Il ricorso deve essere presentato, a pena di decadenza, entro cinque giorni dalla data di pubblicazione della disposizione di proclamazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Il Presidente nomina un'apposita commissione, composta da lui stesso o da suo delegato, in qualità di presidente, e da due dipendenti dell'Ente. La commissione decide in via definitiva entro i successivi tre giorni lavorativi. La decisione è pubblicata nel sito Intranet dell'Ente.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (di seguito anche "GDPR") e in relazione ai dati personali trattati nel corso del procedimento di elezione dei componenti del Comitato di gestione fondo benefici assistenziali e sociali di Area Science Park, vengono di seguito rese le seguenti informazioni:
 - a) il titolare del trattamento dei dati personali raccolti nel corso del procedimento elettorale è l'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park, avente sede in Trieste, Padriciano, 99. La persona alla quale si riferiscono i dati personali, in qualità di interessato, può rivolgersi al titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo sopra riportato o inviando un'e-mail

- ai seguenti indirizzi di posta elettronica: urp@areasciencepark.it - PEC protocollo@pec.areasciencepark.it;
- b) il Responsabile della protezione dei dati di Area Science Park, nominato ai sensi dell'art. 37 del GDPR, può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: rpd@areasciencepark.it;
 - c) il trattamento dei dati personali conferiti è finalizzato all'elezione dei componenti del Comitato di gestione del fondo benefici assistenziali e sociali. La base giuridica del trattamento è costituita, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del GDPR, dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico, consistente nella concessione di incentivi, contributi, agevolazioni, sovvenzioni e benefici in genere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12 della Legge n. 241/1990, dell'art. 2, comma 2, lett. h) dello Statuto dell'Ente e dell'art. 87, comma 4, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di Area Science Park;
 - d) ferme restando le operazioni di comunicazione e di diffusione effettuate in esecuzione di obblighi di legge e di ordini dell'autorità, i dati saranno conosciuti dal personale di Area Science Park coinvolto nel procedimento elettorale. I nominativi dei candidati e degli eletti saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e) i dati oggetto di trattamento riferiti ai candidati e agli elettori attivi saranno conservati sino al termine del procedimento o di procedimento a esso conseguente o connesso; quelli riferiti agli eletti saranno, invece, conservati agli atti dell'Ente per l'espletamento dei procedimenti conseguenti;
 - f) in riferimento ai dati personali conferiti, l'interessato è detentore dei seguenti diritti: I) di accesso ai dati personali; II) di rettifica o cancellazione degli stessi o limitazione del trattamento; III) di opposizione al trattamento; IV) alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico); V) di reclamo all'autorità di controllo. Per esercitare i diritti di cui ai numeri da I) a IV) l'interessato potrà inviare un'e-mail all'indirizzo: rpd@areasciencepark.it. Area Science Park sarà tenuta a fornire una risposta entro il termine di un mese dalla richiesta, estensibile fino a tre mesi in caso di particolare complessità della stessa;
 - g) il conferimento dei dati è facoltativo, ma la loro mancata, parziale o inesatta indicazione impedisce la partecipazione al procedimento elettorale.

Allegato 2

TABELLA EVENTI

Codice evento	Tipologia evento	Coefficiente prevalenza	Descrizione evento	Documenti necessari per la richiesta di sussidio ¹
S1	Evento sanitario	Alto	Ricovero o ciclo/i di cure in Istituti di rieducazione e/o recupero psicofisico	Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico ²
S2	Evento sanitario	Alto	Degenza in azienda ospedaliera o struttura sanitaria e interventi chirurgici, esclusa la chirurgia estetica salvo che ricostruttiva (nel caso di anticipazione di cui all'art. 2, comma 2, lett. a) si provvederà alla liquidazione dell'eventuale saldo)	Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico ³
S3	Evento sanitario	Alto	Visite mediche, incluse le visite specialistiche e psicoanalitiche, i trattamenti fisioterapici e osteopatici, gli interventi psicoterapeutici, le consulenze nutrizionali e qualunque trattamento sanitario, con esclusione di	Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico ⁴

¹ In caso di benefici concessi ai familiari superstiti del dipendente deceduto in servizio, oltre alla documentazione prevista per ogni singola forma di intervento assistenziale, il familiare superstite dovrà dichiarare di essere titolare di pensione di reversibilità o di assegno per nucleo familiare a valere su tale trattamento pensionistico e di non essere titolare di altri redditi superiori a quelli minimi stabiliti per l'esonero dall'obbligo della denuncia a fini fiscali. Se il familiare superstite è minore, tale dichiarazione dovrà essere resa dal suo legale rappresentante.

² I sussidi per le spese mediche e le altre tipologie di spese ammissibili spettano **a condizione che venga allegata alla fattura/ricevuta la prova del pagamento** (ad esempio, ricevuta del versamento bancario o postale, ricevuta del pagamento effettuato tramite bancomat o carta di credito, estratto conto da cui risulti il pagamento effettuato, copia del bollettino postale o del MAV e dei pagamenti con PagoPa o con applicazioni via smartphone tramite Istituti di moneta elettronica autorizzati), fatta eccezione per le spese sostenute per prestazioni sanitarie rese dalle strutture pubbliche o da strutture private accreditate al Servizio Sanitario Nazionale (per tali spese non è necessario allegare la prova del pagamento). In mancanza di tale prova, il pagamento potrà essere documentato mediante apposita **annotazione in fattura** (o in ricevuta fiscale o in altro documento commerciale) **da parte del percettore delle somme** che ha effettuato la prestazione o che ha ceduto il bene, il quale certifichi di aver ricevuto il dovuto con pagamento tracciato o in contanti (non è dunque ammessa l'integrazione a mano da parte di chi ha sostenuto la spesa).

³ Vd. nota 2.

⁴ Vd. nota 2.

			pratiche alternative a quelle mediche e paramediche (nel caso di anticipazione di cui all'art. 2, comma 2, lett. a) si provvederà alla liquidazione dell'eventuale saldo)	
S4	Evento sanitario	Alto	Cure odontoiatriche, ortodontiche e/o protesi dentarie	Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico ⁵
S5	Evento sanitario	Alto	Protesi acustiche, ortopediche e oculistiche (con esclusione dei liquidi per lenti a contatto), nonché ortesi	Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico recante specifica indicazione dei beni/servizi (ad esempio: montatura, lenti oftalmiche, lenti a contatto) ⁶
S6	Evento sanitario	Basso	Acquisto di farmaci (inclusi quelli omeopatici), integratori e dispositivi medici solo per importi annui superiori a euro 300,00.	Scontrini con il codice fiscale del dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico, il numero delle confezioni, la denominazione o il codice identificativo del prodotto e il costo unitario
S9	Evento sanitario	Basso	Accompagnamento di minore di 14 anni (fino al limite del 50% per spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dall'accompagnatore)	Scontrini/ricevute fiscali intestate al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico
S10	Evento sanitario	Basso	Assistenza infermieristica non fornita dal SSN o dal Distretto sanitario.	Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico ⁷
S11	Evento sanitario	Basso	Assistenza domiciliare sanitaria	Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico ⁸
L1	Evento luttuoso	Alto	Funerali di familiari conviventi e oneri di concessione di loculi cimiteriali	Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente (o al familiare superstite del dipendente) ⁹ .

⁵ Vd. nota 2

⁶ Vd. nota 2.

⁷ Vd. nota 2.

⁸ Vd. nota 2.

⁹ Vd. nota 2.

				<p>In caso di decesso di familiare convivente, dichiarazione sostitutiva di certificazione di residenza/stato di famiglia.</p> <p>In caso di decesso del dipendente, copia della documentazione di successione.</p>
P1	Evento che incide sulla proprietà	Alto	Crollo o gravi lesioni provocati da eventi eccezionali, dichiarati tali dalle Autorità competenti e in danno dell'abitazione del dipendente	<p>Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico ¹⁰.</p> <p>Dichiarazione del dipendente relativa al danno subito dall'abitazione.</p>
P2	Evento che incide sulla proprietà	Medio	Ripristino dei danni prodotti da effrazione presso la propria abitazione a seguito di furti tentati o effettivamente subiti (sono esclusi dal rimborso i beni trafugati)	<p>Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico ¹¹.</p> <p>Copia della denuncia alle autorità di pubblica sicurezza, con quantificazione del danno subito.</p>
P3	Evento che incide sulla proprietà	Medio	Sostituzione/riparazione di autoveicoli e motoveicoli in caso di incidente, furto o incendio di autoveicoli e motoveicoli	<p>Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico ¹².</p> <p>Copia della denuncia alle autorità di pubblica sicurezza o della documentazione comprovante l'evento, con quantificazione del danno subito.</p>
I1	Evento che incide sul patrimonio	Medio	Acquisto di testi scolastici ¹³	<p>Fattura/ricevuta fiscale intestata al dipendente, a componente del nucleo familiare o a figlio fiscalmente a carico, emessa dal libraio o altro esercente autorizzato, contenente il titolo dei testi acquistati, il numero di copie, l'autore, l'editore, il</p>

¹⁰ Vd. nota 2.

¹¹ Vd. nota 2.

¹² Vd. nota 2.

¹³ Per testi scolastici si intendono esclusivamente quelli utilizzati nelle scuole medie inferiori e superiori.

				codice ISBN, il prezzo unitario, l'importo totale, il timbro e la firma del rivenditore ¹⁴ .
12	Evento che incide sul patrimonio	Medio	<p>Accensione di prestiti per le seguenti finalità:</p> <p>a) spese per terapie e/o interventi straordinari di carattere sanitario da sostenere per sé o per i familiari conviventi;</p> <p>b) acquisizione della prima casa di abitazione per sé, per i figli conviventi o in comproprietà con il coniuge o con i figli conviventi;</p> <p>c) lavori di ristrutturazione, o comunque di miglioramento funzionale della prima casa di abitazione di proprietà del richiedente, del coniuge o dei figli conviventi o di quella in locazione;</p> <p>d) spese di arredamento della prima casa di abitazione, nonché spese per trasloco;</p> <p>e) matrimonio;</p> <p>f) nascite, riconoscimento di figli naturali, dichiarazione giudiziale di maternità o paternità, ovvero adozione o affidamento;</p> <p>g) oneri da sostenere in un'unica soluzione per riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali;</p> <p>h) risarcimento da responsabilità civile per danni provocati dal dipendente, anche se conseguenti a reato, purché non doloso, né preterintenzionale, ovvero per risarcimento per danni provocati da familiari conviventi e a carico del dipendente stesso;</p> <p>i) pagamento di imposte di successione;</p>	Copia della documentazione riferita al dipendente, comprovante l'evento, l'erogazione del prestito e l'ammontare degli interessi annui corrisposti.

¹⁴ Vd. nota 2.

			altri consimili eventi destinati a produrre aggravi al bilancio familiare.	
--	--	--	---	--