



Ministero della Salute

UFFICIO GENERALE DELLE RISORSE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

Ufficio 4 ex DGPOB - Trattamento economico del personale

Regolamento disciplinante l'erogazione delle provvidenze economiche

Articolo 1 – Le finalità

1. Con il presente regolamento, il Ministero della Salute, determina i criteri e individua le modalità per la concessione dei benefici economici a favore del personale in servizio, di quello cessato, del personale comandato e delle loro famiglie, assicurando la massima trasparenza all'azione amministrativa;
2. L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni dei benefici economici da parte di questa Amministrazione;
3. Nessun intervento può essere disposto a favore di soggetti che risultino privi dei requisiti richiesti o in contrasto con le presenti disposizioni regolamentari;
4. Il presente regolamento, quale parte integrante dell'unito D.D., sostituirà il precedente provvedimento del 23 maggio 2003 in ordine alla medesima materia.

Articolo 2 – La pubblicità degli atti

1. Il Decreto Dirigenziale, il presente Regolamento Applicativo oltre che il modulo appositamente predisposto per la presentazione della domanda di sussidio, saranno pubblicati nel portale intranet del Ministero della Salute e depositati presso l'Ufficio 4 ex D.G.P.O.B.;
2. L'elenco dei beneficiari, contenente i nominativi e la data di nascita, del personale destinatario dei sussidi concessi, l'esercizio finanziario relativo alla concessione del beneficio, nonché l'indicazione della disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni medesime, sarà depositato presso l'Ufficio 4 ex D.G.P.O.B. e sarà pubblicato nel portale intranet di questa Amministrazione;
3. In caso di rigetto dell'istanza sarà data comunicazione all'interessato con una indicazione sintetica dei motivi;
4. Con la presentazione della richiesta di sussidio, gli interessati acconsentono al trattamento dei loro dati personali, conformemente al D.lgs. n° 196/2003 e alle successive modificazioni ed integrazioni oltre che alle delibere del Garante della privacy.

Articolo 3 – Le istanze

1. Le istanze per la concessione dei sussidi, redatte esclusivamente secondo il modulo predisposto dall'Amministrazione (pena la ripresentazione delle stesse), devono consentire l'individuazione delle finalità per le quali l'intervento è richiesto;
2. Le domande di sussidio, catalogate come "caso ordinario", devono essere presentate entro il termine massimo di 12 mesi a decorrere dalla data in cui risulta certificata la spesa sostenuta (farà fede la data del protocollo d'ingresso dell'Ufficio 4 ex DGPOB);
3. Le spese sostenute per giustificare la richiesta di un intervento economico erogato dall'Amministrazione, devono essere almeno pari o superiori all'importo di € 350,00 (esclusivamente per le ipotesi catalogate come ipotesi "caso ordinario");
4. La casistica e gli importi da prendere in considerazione per l'erogazione dei suindicati interventi assistenziali, sono classificati di seguito in considerazione dell'evidente necessità/urgenza:

- a. Caso imprevisto: in caso di decesso del dipendente, verrà corrisposto l'importo prestabilito di € 3.500,00 a favore del coniuge o dei figli, se fiscalmente a carico del dipendente al momento del decesso;
- b. Caso straordinario: in caso d'infermità di particolare gravità del dipendente (patologia debitamente comprovata da idonea certificazione medico-specialistica ovvero ospedaliera), del coniuge e di altri familiari, se conviventi e fiscalmente a carico, verrà corrisposto un contributo economico fino all'importo massimo di € 2.000,00;
- c. Caso ordinario: per assistenza economica generica. Preso atto del generale principio secondo il quale gli interventi assistenziali sono erogati in base alla effettiva disponibilità economica dei richiedenti, favorendo le persone meno abbienti, la verifica dei mezzi economici è impiegata come strumento di inclusione/esclusione degli stessi. Pertanto, sono da considerare rientranti nella presente casistica le spese sostenute che incidono sulle risorse economiche del dipendente o del proprio nucleo familiare (coniuge/figli, conviventi e fiscalmente a carico) la cui situazione economica annua lorda per nucleo, certificata dalla dichiarazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) in corso di validità e rilasciata dal Centro di Assistenza Fiscale (CAF), non superi le soglie di riferimento (rivalutabili, sulla base degli indici ISTAT) indicate nel successivo art. 4, comma 4, di questo regolamento.

Nella fattispecie in argomento verrà corrisposto un contributo economico fino all'importo massimo di € 1.500,00.

Le predette spese devono ricondursi unicamente alle ipotesi di seguito elencate: spese funebri per decesso del familiare (coniuge, parenti entro il secondo grado e affini di primo grado), spese per la salvaguardia della salute fisica/psichica, spese per l'iscrizione universitaria e per l'acquisto di testi scolastici/universitari, (risulta escluso in ogni caso l'ambito d'istruzione privato di ogni ordine e grado), spese per le indennità da corrispondere ai figli/coniuge in seguito a sentenza di separazione/divorzio, spese per l'iscrizione/frequenza dell'asilo nido, spese per l'acquisto di ausili/attrezzature necessari alla riabilitazione per i soggetti diversamente abili. Non saranno presi in considerazione ulteriori casi oltre a quelli innanzi descritti.

Articolo 4 – L’istruttoria

1. Le istanze relative alle fattispecie, definite come impreviste e straordinarie, connotate dalla necessità/urgenza “*ipso facto*”, possono pervenire in qualsiasi momento dell’anno. In caso di presentazione delle stesse a chiusura dell’esercizio finanziario, queste potranno essere esaminate e liquidate successivamente all’anno di presentazione dell’istanza, compatibilmente con i tempi ed i vincoli di bilancio del nuovo esercizio finanziario;
2. Le istanze, connesse alla fattispecie individuate come ordinarie, dovranno pervenire entro il 31 ottobre, (pena la necessaria ripresentazione delle stesse da parte dell’interessato nell’anno successivo e fatto salvo quanto indicato nel precedente art. 3, comma 2), a tale scopo farà fede il timbro del protocollo di entrata dell’Ufficio 4 ex DGPOB - che risulta preposto alla corrispondenza delle provvidenze. Trimestralmente sarà predisposta una graduatoria delle domande pervenute, corredate dai requisiti di regolarità formale/materiale. In via d’eccezione, nell’ultimo trimestre saranno prese in considerazione unicamente le domande pervenute entro il 31 ottobre;
3. Qualora nel medesimo esercizio finanziario le richieste superino le risorse economiche disponibili, il criterio per il loro soddisfacimento assicurerà, nel trimestre in considerazione, “*in primis*” il soddisfacimento dei casi a) e b), qualora sussistenti e solo successivamente i casi alla lettera c);
4. In ordine alle istanze connesse **alle fattispecie di cui alla lettera c)** sarà attribuita priorità nella graduatoria a quelle la cui certificazione ISEE non superi la soglia di € 15.000,00 e solo in caso di somme residue disponibili, si procederà all’istruttoria delle istanze la cui predetta certificazione non superi la soglia limite di € 20.000,00. Da ultimo, per le restanti somme, si darà seguito alle istanze la cui certificazione ISEE non superi il valore di € 24.710,00. La graduatoria succitata sarà redatta seguendo il principio della gradualità del reddito (secondo l’ordine crescente) risultante dalla predetta certificazione ISEE e solamente in caso di parità reddituale si prenderà in considerazione il numero dei componenti del nucleo familiare.
5. L’istante, in ognuno dei casi sopracitati, dovrà dichiarare di non presentare analoga domanda presso altri Enti o Amministrazioni. Le istanze pervenute sono assegnate per il procedimento istruttorio preliminare al settore contabile competente. A conclusione dell’istruttoria, sarà predisposto un elenco dei possibili beneficiari da inoltrare al Direttore Generale dell’Ufficio Generale delle Risorse, Organizzazione e Bilancio. Una volta operata la determinazione direttoriale, circa l’individuazione della somma da concedere al beneficiario, sarà emesso l’ordinativo di pagamento telematico con il quale sarà erogato il contributo economico, da accreditarsi sul c/c bancario-postale dell’istante;
6. Tutte le spese sostenute, per le quali si intende richiedere un intervento assistenziale, dovranno essere giustificate con documentazione originale o munita dell’apposita dichiarazione “per copia conforme all’originale” rilasciata dal funzionario o dal dirigente dell’Ufficio presso il quale il richiedente presta servizio o comunque rilasciata dall’incaricato competente. La certificazione attestante la spesa sostenuta deve essere intestata al dipendente oppure al coniuge o ai figli solo nell’ipotesi che ne risultino fiscalmente a carico;

7. Ai fini di un efficace controllo a campione, lo scrivente Ufficio potrà richiedere ai beneficiari, entro il termine dell'esercizio finanziario successivo alla corresponsione del sussidio, gli originali dei documenti esibiti in copia. In proposito, si rappresenta che, qualora dai controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n° 445 e ss. mm. e ii., emerga la non veridicità delle dichiarazioni, il dichiarante decade, ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R., dalla possibilità di ottenere i benefici in parola;

Roma, li' 16 ott. 2012

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dott. Giuseppe CELOTTO