

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

Premessa

Articolo 1 – Finalità e oggetto dell’avviso

1. È indetto, tramite il presente avviso, un procedimento per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale (di seguito anche “benefici”) in favore dei dipendenti di Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park (di seguito “Area Science Park” o “Ente”) per l’anno 2024, in attuazione delle previsioni del “[Disciplinare per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti](#)” (di seguito “Disciplinare”), adottato dal Consiglio di Amministrazione dell’Ente con deliberazione di data 28 novembre 2022, n. 85 e modificato dal Consiglio stesso con deliberazione di data 25 ottobre 2023, n. 80.
2. Il presente avviso ha quindi ad oggetto, in relazione a ciascuna tipologia di beneficio di cui all’art. 2, comma 1, del succitato [Disciplinare](#), la definizione dei seguenti elementi:
 - le categorie di beneficiari;
 - i criteri e le modalità di concessione cui l’Ente si atterrà;
 - la tempistica relativa alla presentazione delle domande e all’erogazione dei benefici.

Articolo 2 – Costituzione e gestione del fondo destinato ai benefici per l’anno 2023

1. Area Science Park ha proceduto alla determinazione dello stanziamento per la concessione dei benefici di cui al presente avviso inserendo nel Bilancio di Previsione 2023 un importo pari all’1% delle spese per il personale e si riserva di determinarne l’importo definitivo in fase di redazione del Bilancio Consuntivo 2023.
2. Il fondo stanziato per l’anno 2023 ai sensi del comma 1 del presente articolo è ripartito tra le tipologie di benefici di cui all’art. 2, comma 1, del [Disciplinare](#), sulla base dei criteri generali stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa e precisamente come segue:

TIPOLOGIA DI BENEFICIO	PERCENTUALE DEL FONDO
1) Polizza sanitaria con premio a carico dell’Ente	50%
2) Sussidi a sostegno del reddito della famiglia, diversi dal successivo punto 3)	35%
3) Contributi per nidi d’infanzia, centri e campi estivi	6%
4) Iniziative di promozione del merito dei figli (borse di studio)	8%
5) Sovvenzioni per attività culturali, ricreative e con finalità sociale	1%
TOTALE FONDO	100%

3. I benefici di cui al presente avviso saranno concessi sino a esaurimento delle disponibilità finanziarie stabilite per ciascuna tipologia di beneficio per l’anno 2023. Qualora in chiusura d’esercizio risultino sull’apposito capitolo di bilancio disponibilità finanziarie non utilizzate, gli eventuali residui saranno 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 non superiore al limite massimo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa, pari a euro 464,81, elevabili fino a euro 1.291,14 in caso di risorse sufficienti.
5. L'eventuale residuo non utilizzato sarà sommato alla disponibilità prevista per il contingente dell'anno 2024.

Articolo 3 – Tipologie di benefici

1. Le tipologie di benefici concessi attraverso il procedimento di cui al presente avviso sono le seguenti:
 - a) sussidi a sostegno del reddito della famiglia;
 - b) contributi per nidi di infanzia, centri e campi estivi;
 - c) iniziative di promozione del merito dei figli;
 - d) sovvenzioni per attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

Articolo 4 – Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente avviso, s'intende per:
 - a) "nucleo familiare": quello costituito dai soggetti componenti la famiglia anagrafica al 31/12/2022¹;
 - 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.

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 Dichiarazione 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 anagrafico;
- 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;
- 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.

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 sé stante, tale componente incrementa la scala di equivalenza, calcolata in sua assenza, di un valore pari a 1.

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 1) al presente avviso, determinato in alto, medio e basso, al quale sono associati rispettivamente i seguenti moltiplicatori: 1,6 - 1,3 - 1,0.

Sezione I – Sussidi a sostegno del reddito della famiglia

Articolo 5 – Categorie di beneficiari dei sussidi a sostegno del reddito della famiglia

1. I sussidi a sostegno del reddito della famiglia (di seguito anche "sussidi") 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 [Disciplinare](#);
 - assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata superiore a tre mesi;

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."

- 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. 7, comma 1, del presente avviso.
- 2. Non è possibile concedere in favore dei dipendenti sussidi 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 sussidi a sostegno del reddito della famiglia 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 6 – 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, pari a euro 464,81, elevabili fino a euro 1.291,14 in caso di risorse sufficienti;
 - b) a rendiconto e rimborso delle spese sostenute a fronte degli eventi elencati nella tabella allegata sub 1) al presente avviso, nella misura ivi specificata, laddove ritenute ammissibili, e fino al limite annuo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa, pari a euro 464,81, elevabili fino a euro 1.291,14 in caso di risorse sufficienti.
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. 7 del presente avviso;
 - 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. 7 del presente avviso e dalla tabella allegata sub 1) all'avviso 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 con premio a carico dell'Ente di cui all'art. 9, comma 1, del [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 della 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, pari a euro 464,81, elevabili fino a euro 1.291,14 in caso di risorse sufficienti.
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. 4, comma 1, lett. b), del presente avviso.
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, pari a euro 464,81, elevabili fino a euro 1.291,14 in caso di risorse sufficienti.
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 7 – Presentazione della domanda di sussidio

1. La domanda di sussidio, unica per nucleo familiare³ e relativa alle spese sostenute dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023, deve essere presentata entro il 29 febbraio 2024, a pena di esclusione, secondo le modalità previste dal presente articolo.
2. La domanda deve essere redatta secondo il modello di cui all'allegato n. 2 al presente avviso, in formato PDF non modificabile, debitamente compilato e sottoscritto con apposizione di firma elettronica qualificata (digitale); è, altresì, ammesso l'invio dello stesso modello compilato, stampato, sottoscritto con firma autografa, scansionato in formato PDF non modificabile e accompagnato dalla fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

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.

3. Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci o falsità in atti ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R., nella domanda il dipendente deve dichiarare:
- a) il nome e il cognome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) il codice fiscale;
 - d) l'indirizzo di residenza;
 - e) la durata del rapporto di lavoro;
 - f) il proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria di servizio, ovvero altro indirizzo di posta elettronica ordinaria riconducibile al dipendente medesimo, per la trasmissione delle comunicazioni inerenti al procedimento di cui al presente avviso;
 - g) le spese per le quali è avanzata domanda di sussidio;
 - h) la composizione del nucleo familiare, così come definito all'art. 4, comma 1, lett. a), del presente avviso, al 31/12/2022;
 - i) (solo in caso di spese sanitarie) 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;
 - j) che le spese oggetto della richiesta di sussidio non sono indennizzabili, non sono state indennizzate o sono state indennizzate o altrimenti rimborsate solo parzialmente e nella misura indicata nella domanda stessa;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) che i preventivi, le fatture o le ricevute, allegati alla domanda, sono conformi agli originali in possesso del dipendente medesimo;
 - n) che non ha beneficiato e/o che altri componenti del proprio nucleo familiare non hanno beneficiato di sovvenzioni di natura analoga a quella dei sussidi oggetto della domanda e per lo stesso titolo, da parte di Area Science Park, altri Enti o Istituzioni pubbliche o private, ovvero la misura in cui ne ha o ne hanno beneficiato;
 - o) (solo in caso di acquisto di testi scolastici) che non ha beneficiato di rimborsi per l'acquisto di testi scolastici, ovvero la misura in cui ne ha beneficiato;
 - p) (solo in caso di prestiti) che gli interessi annui pagati sulle rate di prestito oggetto della domanda si riferiscono all'anno 2023.
4. Alla domanda di cui al comma 1 del presente articolo devono essere allegati i seguenti documenti:
- a) l'attestazione ISEE riferita al nucleo familiare di appartenenza, determinata sulla base delle informazioni contenute in una DSU in corso di validità;
 - b) copia dei preventivi, delle fatture o delle ricevute relativi alle spese di cui all'art. 6, comma 2, lett. a) e/o b), del presente avviso;
 - c) copia di un documento d'identità in corso di validità, ove richiesto per avere sottoscritto con firma autografa la domanda;
 - d) la comunicazione della compagnia di assicurazione comprovante la mancata operatività della copertura assicurativa con premio a carico dell'Ente con riferimento alle spese sanitarie oggetto

della domanda, ove richiesto in conseguenza dell'adesione del dipendente alla polizza sanitaria di cui all'art. 9, comma 1, del [Disciplinare](#).

5. La domanda di cui al comma 1 del presente articolo e la documentazione di cui al comma 4 del medesimo:
 - a) devono essere inviate a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) da un indirizzo PEC intestato al dipendente, ovvero a mezzo posta elettronica ordinaria dall'indirizzo di servizio o da altro indirizzo riconducibile al dipendente, all'indirizzo PEC di Area Science Park (protocollo@pec.areasciencepark.it), indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda di beneficio di natura assistenziale e sociale";
 - b) devono essere trasmessi esclusivamente in formato PDF non modificabile;
 - c) non devono superare la dimensione complessiva di 30 MB, per assicurare la piena funzionalità del sistema.
6. In caso di invio della domanda via PEC, la ricezione da parte di Area Science Park è attestata dalla notifica di avvenuta consegna generata dal sistema e trasmessa all'indirizzo PEC dal quale è stata inviata la domanda, che è onere del mittente verificare di avere ricevuto.
7. In caso di invio della domanda via posta elettronica ordinaria, la ricezione da parte di Area Science Park è attestata dal rilascio del relativo numero di protocollo, generato dal sistema e trasmesso all'indirizzo e-mail dal quale è stata inviata la domanda, che è onere del mittente verificare di avere ricevuto.
8. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a caso fortuito, forza maggiore o disguidi telematici a esso non imputabili.
9. 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 sussidio 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.
10. 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 sussidio al saldo, nel termine di trenta giorni dalla data di notificazione del suddetto provvedimento, fatta salva qualunque altra azione esercitabile nei suoi confronti.

Articolo 8 – Istruttoria, approvazione della graduatoria ed erogazione del sussidio

1. L'istruttoria finalizzata alla valutazione dell'ammissibilità delle domande di sussidio e al loro eventuale accoglimento è avviata successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande stesse ed è rimessa al Comitato di gestione del fondo benefici assistenziali e sociali previsto dall'art. 6 del [Disciplinare](#).
2. 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.
3. 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. 4, comma 1, lett. b), del presente avviso 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. 4, comma 1, lett. c), del presente avviso, indicato anche nella tabella allegata sub 1) al medesimo, 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.
4. Le domande di sussidio presentate sono liquidate in base all'ordine della relativa graduatoria sino a esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per l'anno 2023. In caso di parità in graduatoria, il sussidio è prioritariamente attribuito al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
 5. L'approvazione della graduatoria e la conseguente concessione ed erogazione del sussidio sono disposte con provvedimento del Direttore Generale.
 6. Il sussidio è assoggettato al prescritto trattamento previdenziale e fiscale vigente al momento dell'erogazione del medesimo.
 7. I dipendenti che hanno presentato domanda di sussidio 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 dell'Ente nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Articolo 9 – Accesso ai sussidi a sostegno del reddito della famiglia in presenza della copertura assicurativa

1. I dipendenti aderenti alla polizza sanitaria di cui all'art. 9, comma 1 del [Disciplinare](#) possono formulare domanda di sussidi, di cui alla Sezione I del presente avviso, 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 alla Sezione I del presente avviso, 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, comma 1, del [Disciplinare](#) possono accedere ai sussidi, di cui alla Sezione I del presente avviso, 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.

Sezione II – Contributi per nidi di infanzia, centri e campi estivi

Articolo 10 – Categorie di beneficiari dei contributi per nidi di infanzia, centri e campi estivi

1. I contributi per nidi di infanzia, centri e campi estivi (di seguito "contributi") 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 [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. 12, comma 1, del presente avviso.

2. Non è possibile concedere in favore dei dipendenti contribuiti 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 contribuiti 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 11 – Spese ammissibili

1. Area Science Park può concedere contribuiti 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 contribuiti è disposta a rendiconto e rimborso delle spese documentate e ritenute ammissibili, fino al limite annuo per minore previsto dalla contrattazione collettiva integrativa, pari a euro 258,23.
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, pari a euro 464,81, elevabili fino a euro 1.291,14 in caso di risorse sufficienti.
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 contribuiti per il figlio minore a carico 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. 4, comma 1, lett. b), del presente avviso.

Articolo 12 – Presentazione della domanda di contribuiti

1. La domanda di contribuiti, unica per nucleo familiare⁴ e relativa alle spese sostenute dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023, deve essere presentata entro il 29 febbraio 2024, a pena di esclusione, secondo le modalità previste dal presente articolo.
2. La domanda deve essere redatta secondo il modello di cui all'allegato n. 3 al presente avviso, in formato PDF non modificabile, debitamente compilato e sottoscritto con apposizione di firma elettronica qualificata (digitale); è, altresì, ammesso l'invio dello stesso modello compilato, stampato, sottoscritto con firma autografa, scansionato in formato PDF non modificabile e accompagnato dalla fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.
3. Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci o falsità in atti ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R., nella domanda il dipendente deve dichiarare:
 - a) il nome e il cognome;

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

- b) il luogo e la data di nascita;
 - c) il codice fiscale;
 - d) l'indirizzo di residenza;
 - e) la durata del rapporto di lavoro;
 - f) il proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria di servizio, ovvero altro indirizzo di posta elettronica ordinaria riconducibile al dipendente medesimo, per la trasmissione delle comunicazioni inerenti al procedimento di cui al presente avviso;
 - g) le spese per le quali è avanzata domanda di contributi;
 - h) la composizione del nucleo familiare, così come definito all'art. 4, comma 1, lett. a), del presente avviso, al 31/12/2022;
 - i) l'iscrizione e la frequenza da parte del figlio minore a carico del nido d'infanzia e/o del centro estivo e/o del campo estivo;
 - j) che le spese elencate nella domanda con riferimento alle relative fatture o ricevute, da allegare alla domanda stessa, sono state effettivamente sostenute;
 - k) che le fatture o le ricevute sono conformi agli originali in possesso del dipendente medesimo;
 - l) che non ha beneficiato e/o che altri componenti del proprio nucleo familiare non hanno beneficiato di sovvenzioni di natura analoga a quella dei contributi oggetto della domanda e per lo stesso titolo, da parte di Area Science Park, altri Enti o Istituzioni pubbliche o private, ovvero la misura in cui ne ha o ne hanno beneficiato.
4. Alla domanda di cui al comma 1 del presente articolo devono essere allegati i seguenti documenti:
- a) l'attestazione ISEE riferita al nucleo familiare di appartenenza, determinata sulla base delle informazioni contenute in una DSU in corso di validità;
 - b) copia delle fatture o delle ricevute relative alle spese di cui all'art. 11, comma 1, del presente avviso;
 - c) copia di un documento d'identità in corso di validità, ove richiesto per avere sottoscritto con firma autografa la domanda.
5. La domanda di cui al comma 1 del presente articolo e la documentazione di cui al comma 4 del medesimo:
- a) devono essere inviate a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) da un indirizzo PEC intestato al dipendente, ovvero a mezzo posta elettronica ordinaria dall'indirizzo di servizio o da altro indirizzo riconducibile al dipendente, all'indirizzo PEC di Area Science Park (protocollo@pec.areasciencepark.it), indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda di beneficio di natura assistenziale e sociale";
 - b) devono essere trasmessi esclusivamente in formato PDF non modificabile;
 - c) non devono superare la dimensione complessiva di 30 MB, per assicurare la piena funzionalità del sistema.
6. In caso di invio della domanda via PEC, la ricezione da parte di Area Science Park è attestata dalla notifica di avvenuta consegna generata dal sistema e trasmessa all'indirizzo PEC dal quale è stata inviata la domanda, che è onere del mittente verificare di avere ricevuto.
7. In caso di invio della domanda via posta elettronica ordinaria, la ricezione da parte di Area Science Park è attestata dal rilascio del relativo numero di protocollo, generato dal sistema e trasmesso all'indirizzo e-mail dal quale è stata inviata la domanda, che è onere del mittente verificare di avere ricevuto.
8. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a caso fortuito, forza maggiore o disguidi telematici a esso non imputabili.

9. 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 contributo 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.
10. 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 contributo al saldo, nel termine di trenta giorni dalla data di notificazione del suddetto provvedimento, fatta salva qualunque altra azione esercitabile nei suoi confronti.

Articolo 13 – Istruttoria, approvazione della graduatoria ed erogazione dei contributi

1. L'istruttoria finalizzata alla valutazione dell'ammissibilità delle domande di contributo e al loro eventuale accoglimento è avviata successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande stesse ed è rimessa al Comitato di gestione del fondo benefici assistenziali e sociali previsto dall'art. 6 del [Disciplinare](#).
2. 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.
3. 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. 4, comma 1, lett. b), del presente avviso 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. Le domande di contributo presentate sono liquidate in base all'ordine della relativa graduatoria sino a esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per l'anno 2023. In caso di parità in graduatoria, il contributo è prioritariamente attribuito al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
5. L'approvazione della graduatoria e la conseguente concessione ed erogazione del contributo sono disposte con provvedimento del Direttore Generale.
6. Il contributo è assoggettato al prescritto trattamento previdenziale e fiscale vigente al momento dell'erogazione del medesimo.
7. I dipendenti che hanno presentato domanda di contributi 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 dell'Ente nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Sezione III – Concessione di borse di studio per la promozione del merito dei figli

Articolo 14 – Categorie di beneficiari delle borse di studio per la promozione del merito dei figli

1. Le borse di studio per la promozione del merito dei figli (di seguito anche "borse di studio") sono concesse 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 [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. 16, comma 1, del presente avviso.
2. Non è possibile concedere in favore dei dipendenti borse di studio per la promozione del merito di un/a figlio/a che sia stato già riconosciuto attraverso la concessione di borse di studio o sovvenzioni di analoga natura erogate da Area Science Park, da altri Enti o Istituzioni pubbliche o private.
 3. Le borse di studio per la promozione del merito dei figli possono essere concesse 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 15 – 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 o accademico.
2. Il profitto scolastico o accademico richiesto ai fini della concessione delle borse di studio è il seguente:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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);
 - e) 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;
 - f) 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 nazionale o integrativa, ossia:
 - euro 232,41 nelle ipotesi di cui al comma 2, lett. a), b) e c), del presente articolo;
 - euro 300,00 nell'ipotesi di cui al comma 2, lett. d), del presente articolo;
 - euro 387,34 nelle ipotesi di cui al comma 2, lett. e) e f), del presente articolo.

4. L'importo liquidato a titolo di borsa di studio concorre, insieme agli altri benefici concessi al dipendente, al raggiungimento del limite annuo previsto dalla contrattazione collettiva integrativa, pari a euro 464,81, elevabili fino a euro 1.291,14 in caso di risorse sufficienti.

Articolo 16 – Presentazione della domanda di borsa di studio

1. La domanda di borsa di studio, unica per studente⁵ e relativa al profitto conseguito nell'anno scolastico o accademico 2022/2023, deve essere presentata entro il 29 febbraio 2024, a pena di esclusione, secondo le modalità previste dal presente articolo.
2. La domanda deve essere redatta secondo il modello di cui all'allegato n. 4 al presente avviso, in formato PDF non modificabile, debitamente compilato e sottoscritto con apposizione di firma elettronica qualificata (digitale); è, altresì, ammesso l'invio dello stesso modello compilato, stampato, sottoscritto con firma autografa, scansionato in formato PDF non modificabile e accompagnato dalla fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.
3. Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci o falsità in atti ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R., nella domanda il dipendente deve dichiarare:
 - a) il nome e il cognome del dipendente medesimo e del figlio a carico per i cui meriti è avanzata domanda di borsa di studio;
 - b) il luogo e la data di nascita del dipendente medesimo e del figlio a carico per i cui meriti è avanzata domanda di borsa di studio;
 - c) il codice fiscale del dipendente medesimo e del figlio a carico per i cui meriti è avanzata domanda di borsa di studio;
 - d) l'indirizzo di residenza del dipendente medesimo e del figlio a carico per i cui meriti è avanzata domanda di borsa di studio;
 - e) la durata del rapporto di lavoro;
 - f) il proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria di servizio, ovvero altro indirizzo di posta elettronica ordinaria riconducibile al dipendente medesimo, per la trasmissione delle comunicazioni inerenti al procedimento di cui al presente avviso;
 - g) il profitto scolastico o accademico conseguito dal figlio a carico per i cui meriti è avanzata domanda di borsa di studio, corredato da ogni elemento utile a valutare l'ammissibilità della domanda stessa, quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la votazione riportata al termine del ciclo di studi ovvero nelle singole materie di studio delle scuole medie superiori; l'elenco di tutti gli insegnamenti previsti dal piano di studi universitario e degli esami effettivamente sostenuti con relativa votazione;
 - h) che non ha beneficiato e/o che altri componenti del proprio nucleo familiare non hanno beneficiato di sovvenzioni di natura analoga a quella della borsa di studio oggetto della domanda e per lo stesso titolo, da parte di Area Science Park, altri Enti o Istituzioni pubbliche o private.
4. Alla domanda di cui al comma 1 del presente articolo deve essere allegata copia di un documento d'identità in corso di validità, ove richiesto per avere sottoscritto con firma autografa la domanda.
5. La domanda di cui al comma 1 del presente articolo e la copia del documento di identità eventualmente allegata alla stessa:

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 può essere presentata da uno solo di essi per ciascun figlio a carico.

- a) devono essere inviate a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) da un indirizzo PEC intestato al dipendente, ovvero a mezzo posta elettronica ordinaria dall'indirizzo di servizio o da altro indirizzo riconducibile al dipendente, all'indirizzo PEC di Area Science Park (protocollo@pec.areasciencepark.it), indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda di beneficio di natura assistenziale e sociale";
 - b) devono essere trasmessi esclusivamente in formato PDF non modificabile;
 - c) non devono superare la dimensione complessiva di 30 MB, per assicurare la piena funzionalità del sistema.
6. In caso di invio della domanda via PEC, la ricezione da parte di Area Science Park è attestata dalla notifica di avvenuta consegna generata dal sistema e trasmessa all'indirizzo PEC dal quale è stata inviata la domanda, che è onere del mittente verificare di avere ricevuto.
 7. In caso di invio della domanda via posta elettronica ordinaria, la ricezione da parte di Area Science Park è attestata dal rilascio del relativo numero di protocollo, generato dal sistema e trasmesso all'indirizzo e-mail dal quale è stata inviata la domanda, che è onere del mittente verificare di avere ricevuto.
 8. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a caso fortuito, forza maggiore o disguidi telematici a esso non imputabili.
 9. Area Science Park si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni e della documentazione prodotte dai dipendenti. Qualora si accerti che la borsa di studio sia stata concessa sulla base di dichiarazioni mendaci o documentazione falsa, fatta salva ogni ulteriore responsabilità anche penale del richiedente, si procederà all'immediata revoca del beneficio.
 10. 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 della borsa di studio al saldo, nel termine di trenta giorni dalla data di notificazione del suddetto provvedimento, fatta salva qualunque altra azione esercitabile nei suoi confronti.

Articolo 17 – Istruttoria, eventuale graduatoria ed erogazione delle borse di studio

1. L'istruttoria finalizzata alla valutazione dell'ammissibilità delle domande di borsa di studio e al loro eventuale accoglimento è avviata successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande stesse ed è rimessa al Comitato di gestione del fondo benefici assistenziali e sociali previsto dall'art. 6 del [Disciplinare](#).
2. 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.
3. Al termine dell'istruttoria di cui al comma 1 del presente articolo, il Comitato di cui al medesimo comma liquida le borse di studio sino a esaurimento delle disponibilità finanziarie stabilite per l'anno 2023.
4. In caso di esiguità delle disponibilità finanziarie di cui al comma 3 del presente articolo, è data la precedenza, in base ad apposita graduatoria, agli studenti che abbiano conseguito un profitto scolastico o accademico più alto, ricalcolato in centesimi per tutti gli studenti per cui sia stata presentata domanda.
5. La procedura per la formazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo consta, dunque, delle seguenti operazioni:
 - ricalcolo del profitto scolastico o accademico in centesimi per tutti gli studenti per cui sia stata presentata domanda di borsa di studio;

- formazione della graduatoria in base al valore numerico del profitto, ricalcolato in centesimi, associato a ciascuno studente per cui sia stata presentata domanda di borsa di studio, in ordine decrescente.
6. In caso di parità nelle ultime posizioni utili della graduatoria di cui al comma 5 del presente articolo, 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. 4, comma 1, lett. b), del presente avviso. In tale ultimo caso, è richiesto agli interessati di produrre, alle condizioni e nel termine di cui al comma 2 del presente articolo, la seguente documentazione integrativa:
 - a) dichiarazione attestante la composizione del nucleo familiare, così come definito all'art. 4, comma 1, lett. a), del presente avviso, al 31/12/2022;
 - b) l'attestazione ISEE riferita al nucleo familiare di appartenenza, determinata sulla base delle informazioni contenute in una DSU in corso di validità.
 7. L'approvazione della graduatoria e la conseguente concessione ed erogazione della borsa di studio sono disposte con provvedimento del Direttore Generale.
 8. La borsa di studio è assoggettata al prescritto trattamento previdenziale e fiscale vigente al momento dell'erogazione della medesima.
 9. I dipendenti che hanno presentato domanda di borsa di studio per i figli a carico sono informati dell'esito del procedimento entro novanta giorni dalla presentazione della loro domanda con nota motivata.
 10. L'elenco dei beneficiari è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Sezione IV – Sovvenzioni per attività culturali, ricreative e con finalità sociale

Articolo 18 – Categorie di beneficiari delle sovvenzioni per attività culturali, ricreative e con finalità sociale

1. Le sovvenzioni per attività culturali, ricreative e con finalità sociale (di seguito anche "sovvenzioni") sono concesse in favore di sodalizi⁶ costituiti esclusivamente fra i dipendenti di Area Science Park:
 - la cui tipologia di contratto preveda la partecipazione alla costituzione del fondo di cui all'art. 4 del [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. 20, comma 1, del presente avviso.
2. Non è possibile concedere in favore dei sodalizi di cui al comma 1 del presente articolo sovvenzioni per le quali siano state già concesse in favore dei sodalizi stessi sovvenzioni di analoga natura per le stesse attività da Area Science Park, da altri Enti o Istituzioni pubbliche o private.

Articolo 19 – Spese ammissibili

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.

⁶ Per sodalizio s'intende un'associazione, un ente, un organismo, un'organizzazione o altro soggetto giuridico collettivo formalmente costituito.

2. Le tipologie di intervento sono definite in sede di contrattazione collettiva integrativa. Conformemente a quanto previsto dalla contrattazione collettiva integrativa, l'ammontare della singola sovvenzione è pari, al massimo, a euro 150,00.
3. La concessione di sovvenzioni può essere disposta:
 - a) in anticipazione per attività da realizzare nel corso dell'anno 2024;
 - b) a rendiconto e rimborso delle spese sostenute a fronte di attività realizzate nel corso dell'anno 2023.
4. In caso di erogazione di sovvenzioni in anticipazione ai sensi del comma 3, lett. a) del presente articolo, entro il 31 gennaio 2025 il sodalizio deve presentare idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento delle spese per le quali è stata richiesta l'anticipazione stessa.

Articolo 20 – Presentazione della domanda di sovvenzione

1. La domanda di sovvenzione per attività culturali, ricreative e con finalità sociale, unica per sodalizio, deve essere presentata entro il 29 febbraio 2024, a pena di esclusione, secondo le modalità previste dal presente articolo.
2. La domanda deve essere redatta secondo il modello di cui all'allegato n. 5 al presente avviso, in formato PDF non modificabile, debitamente compilato e sottoscritto dal rappresentante del sodalizio con apposizione di firma elettronica qualificata (digitale); è, altresì, ammesso l'invio dello stesso modello compilato, stampato, sottoscritto dal rappresentante del sodalizio con firma autografa, scansionato in formato PDF non modificabile e accompagnato dalla fotocopia di un documento d'identità del firmatario in corso di validità.
3. Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci o falsità in atti ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R., nella domanda il rappresentante del sodalizio deve dichiarare:
 - a) i propri nome e cognome;
 - b) i propri luogo e data di nascita;
 - c) il proprio codice fiscale;
 - d) il proprio indirizzo di residenza;
 - e) le spese per le quali è avanzata domanda di sovvenzione;
 - f) la denominazione e la composizione del sodalizio in favore del quale è avanzata domanda di sovvenzione, con indicazione dei dati anagrafici e della durata del rapporto di lavoro di ciascun componente;
 - g) il proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria di servizio, ovvero altro indirizzo di posta elettronica ordinaria riconducibile al rappresentante del sodalizio medesimo, per la trasmissione delle comunicazioni inerenti al procedimento di cui al presente avviso;
 - h) l'attività culturale, ricreativa e/o con finalità sociale per la quale è avanzata domanda di sovvenzione;
 - i) che il sodalizio non ha beneficiato di sovvenzioni di natura analoga a quella della sovvenzione oggetto della domanda per le stesse attività per le quali è avanzata la domanda medesima, da parte di Area Science Park, altri Enti o Istituzioni pubbliche o private.
4. Alla domanda di cui al comma 1 del presente articolo devono essere allegati i seguenti documenti:
 - a) documentazione comprovante la costituzione del sodalizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'atto costitutivo del sodalizio medesimo);
 - b) copia dei preventivi, delle fatture o delle ricevute relativi alle spese di cui all'art. 19, comma 3, lett. a) e/o b), del presente avviso;

- c) copia di un documento d'identità del rappresentante del sodalizio in corso di validità, ove richiesto per avere sottoscritto con firma autografa la domanda.
5. La domanda di cui al comma 1 del presente articolo e la documentazione di cui al comma 4 del medesimo:
 - a) devono essere inviate a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) da un indirizzo PEC intestato al rappresentante del sodalizio, ovvero a mezzo posta elettronica ordinaria dall'indirizzo di servizio o da altro indirizzo riconducibile al medesimo, all'indirizzo PEC di Area Science Park (protocollo@pec.areasciencepark.it), indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda di beneficio di natura assistenziale e sociale";
 - b) devono essere trasmessi esclusivamente in formato PDF non modificabile;
 - c) non devono superare la dimensione complessiva di 30 MB, per assicurare la piena funzionalità del sistema.
6. In caso di invio della domanda via PEC, la ricezione da parte di Area Science Park è attestata dalla notifica di avvenuta consegna generata dal sistema e trasmessa all'indirizzo PEC dal quale è stata inviata la domanda, che è onere del mittente verificare di avere ricevuto.
7. In caso di invio della domanda via posta elettronica ordinaria, la ricezione da parte di Area Science Park è attestata dal rilascio del relativo numero di protocollo, generato dal sistema e trasmesso all'indirizzo e-mail dal quale è stata inviata la domanda, che è onere del mittente verificare di avere ricevuto.
8. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a caso fortuito, forza maggiore o disguidi telematici a esso non imputabili.
9. Area Science Park si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni e della documentazione prodotte dai dipendenti. Qualora si accerti che la sovvenzione sia stata concessa sulla base di dichiarazioni mendaci o documentazione falsa, fatta salva ogni ulteriore responsabilità anche penale del richiedente, si procederà all'immediata revoca del beneficio.
10. In conseguenza del provvedimento di revoca del beneficio, il sodalizio è tenuto alla restituzione della somma percepita, oltre agli interessi legali maturati dalla data di erogazione della sovvenzione al saldo, nel termine di trenta giorni dalla data di notificazione del suddetto provvedimento, fatta salva qualunque altra azione esercitabile dall'Ente.

Articolo 21 – Istruttoria ed erogazione della sovvenzione

1. L'istruttoria finalizzata alla valutazione dell'ammissibilità delle domande di sovvenzione e al loro eventuale accoglimento è avviata successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande stesse ed è rimessa al Comitato di gestione del fondo benefici assistenziali e sociali previsto dall'art. 6 del [Disciplinare](#).
2. 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.
3. Le domande di sovvenzione presentate e ritenute ammissibili sono liquidate sino a esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per l'anno 2023.
4. La concessione ed erogazione della sovvenzione sono disposte con provvedimento del Direttore Generale.
5. I sodalizi che hanno presentato domanda di sovvenzione sono informati dell'esito del procedimento entro novanta giorni dalla presentazione della loro domanda con nota motivata.

6. L'elenco dei sodalizi beneficiari e dei loro componenti è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Sezione V – Disposizioni finali

Articolo 22 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (di seguito anche "GDPR") e in relazione ai dati personali dei dipendenti che presentano domanda di benefici di natura assistenziale e sociale, nonché ai dati personali dei familiari dei dipendenti stessi, Area Science Park fornisce le informazioni di seguito riportate, che il dipendente è tenuto a portare a conoscenza dei componenti del proprio nucleo familiare.
- a) Identità e dati di contatto del titolare del trattamento – Il titolare del trattamento dei dati personali è Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park, avente sede in Trieste, Padriciano, 99. Il dipendente che presenta domanda di benefici e i suoi familiari, in qualità di interessati, possono 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) Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati – Presso Area Science Park è presente il Responsabile della protezione dei dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del GDPR, che può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: rpd@areasciencepark.it.
- c) Origine dei dati personali e categorie di dati trattati – I dati personali trattati da Area Science Park per le finalità espresse nella presente informativa sono forniti dal dipendente in sede di presentazione della domanda in risposta al presente avviso o altrimenti acquisiti da Area Science Park stessa nel corso del procedimento di cui all'avviso medesimo. Tali dati sono riconducibili alle seguenti categorie:
- dati personali comuni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale, l'indirizzo di residenza, l'indirizzo personale di Posta Elettronica Certificata o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria di servizio, la composizione del nucleo familiare, così come definito all'art. 4, comma 1, lett. a), del presente avviso, la somma dei redditi imponibili assoggettabili all'IRPEF ovvero redditi esenti da imposizione fiscale come risultanti dalla relativa attestazione ISEE;
 - dati appartenenti a particolari categorie ai sensi dell'art. 9 del GDPR quali, ad esempio, dati relativi alla salute;
 - dati relativi a condanne penali o reati ai sensi dell'art. 10 del GDPR.
- d) Finalità e base giuridica del trattamento – Il trattamento dei dati personali degli interessati è finalizzato all'espletamento del procedimento di cui al presente avviso o di procedimenti allo stesso conseguenti o connessi. Le basi giuridiche del trattamento dei dati personali degli interessati si rinvencono nei seguenti articoli:
- art. 6, comma 1, lett. e) del GDPR (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico) in relazione all'art. 59 e all'allegato 6 del D.P.R. n. 509/1979, all'art. 24 del D.P.R. n. 171/1991, agli artt. 51 e 52 del CCNL E.P.R. quadriennio normativo 1994-1997, agli artt. 74 e 75 del CCNL E.P.R. – Area della Dirigenza – quadriennio normativo 1994-1997, all'art. 68, comma 2, del CCNL E.P.R. quadriennio normativo 1998-2001, all'art. 96 del CCNL E.P.R. triennio 2016-2018;

- art. 2-sexies, comma 2, lett. dd) del D. Lgs. n. 196/2003 (trattamento necessario per motivi di interesse pubblico rilevante);
 - art. 10 del GDPR (trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati).
- e) Destinatari e categorie di destinatari dei dati personali – I dati personali degli interessati saranno trattati dai componenti del Comitato di gestione fondo benefici assistenziali e sociali e dal personale dell’Ente coinvolto nel procedimento di cui al presente avviso e nei procedimenti allo stesso conseguenti o connessi, tutti debitamente autorizzati e istruiti.
- Con specifico riguardo ai dati comuni, essi potranno essere comunicati a soggetti titolari del diritto di accesso, nonché a soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività istituzionali di Area Science Park, quali fornitori di servizi di protocollazione e conservazione digitale dei documenti, la compagnia di assicurazione selezionata per la copertura sanitaria a spese dell’Ente, istituti di credito e/o finanziari, che tratteranno i dati personali in qualità di responsabili, di contitolari o di titolari autonomi del trattamento. Un elenco dettagliato e costantemente aggiornato dei soggetti cui possono venire comunicati i dati personali è a disposizione presso gli Uffici dell’Ente.
- Con specifico riguardo ai dati particolari e giudiziari, essi potranno essere comunicati, nell’ambito del perseguimento delle finalità indicate alla lettera d) della presente informativa, solo ove previsto da norme di legge o di regolamento o da atti amministrativi generali ai sensi dell’art. 2-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 196/2003.
- È fatta salva, in ogni caso, la comunicazione di dati richiesti in conformità alla legge dall’Autorità di Pubblica Sicurezza, dall’Autorità Giudiziaria, dalle Autorità sanitarie o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa, sicurezza dello Stato e accertamento dei reati, nonché la comunicazione all’Autorità Giudiziaria in ottemperanza a obblighi di legge o laddove si ravvisino ipotesi di reato.
- In applicazione dell’art. 26 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, Area Science Park pubblica l’atto di concessione dei benefici nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale, senza indicare alcun dato identificativo dei beneficiari di sussidi, contributi, borse di studio e/o sovvenzioni, attenendosi alle modalità previste e disciplinate dall’art. 27 del D. Lgs. cit.
- f) Periodo di conservazione dei dati – I dati personali degli interessati verranno conservati per un periodo di dieci anni dalla conclusione del procedimento di cui al presente avviso.
- g) Diritti degli interessati – Con riferimento ai dati personali conferiti attraverso la compilazione della domanda, gli interessati sono detentori dei seguenti diritti: a) di accesso ai dati personali; b) di rettifica o cancellazione degli stessi o limitazione del trattamento; c) di opposizione al trattamento; d) di proporre reclamo all’autorità di controllo. Si precisa che per esercitare i diritti di cui alle lettere da a) a c) del presente comma, gli interessati possono inviare un’e-mail al seguente indirizzo: rpd@areasciencepark.it. Area Science Park è tenuta a fornire una risposta entro il termine di un mese dalla richiesta, estensibile fino a tre mesi in caso di particolare complessità della richiesta stessa.
- h) Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze di un’eventuale mancata comunicazione dei dati – Il conferimento dei dati è facoltativo, ma il mancato, parziale o inesatto conferimento degli stessi è preclusivo dell’istruzione e dell’evasione della domanda di beneficio avanzata.
- i) Inesistenza di un processo decisionale automatizzato – Per il trattamento dei dati personali degli interessati, Area Science Park non adotta alcun processo decisionale automatizzato ai sensi dell’art. 22 del GDPR.

Articolo 23 – Responsabile del procedimento e termini

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241, è Responsabile del procedimento di cui al presente avviso il Direttore Generale, dott.ssa Anna Sirica.
2. Eventuali informazioni possono essere richieste scrivendo al seguente indirizzo e-mail: comitato.sussidi@areasciencepark.it.

Articolo 24 – Pubblicità e norme di salvaguardia

1. Il presente avviso e gli allegati n. 1, 2, 3, 4 e 5, che ne costituiscono parte integrante, sono pubblicati sul sito istituzionale di Area Science Park nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013 e nella sezione "Albo on-line" istituito ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69.
2. Area Science Park si riserva la facoltà di modificare, rettificare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente avviso, dandone semplice comunicazione sul proprio sito istituzionale, e/o di non dar corso al procedimento conseguente alla presentazione di eventuali domande di beneficio, senza che per gli interessati insorga alcun diritto o pretesa.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, nonché alla normativa statutaria, regolamentare e interna dell'Ente e, in particolare, alle disposizioni contenute nel "[Disciplinare per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti](#)".
4. L'invio delle domande di beneficio da parte degli interessati costituisce atto di implicita e incondizionata accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.

Trieste, 15 gennaio 2024

Il Direttore Generale

dott.ssa Anna Sirica