



Roma 29/9/2009

Al Capo di Gabinetto  
dell'on. Ministro .....  
.....  
SEDE

Ministero  
per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE, GLI AFFARI  
GENERALI, L'INNOVAZIONE, IL BILANCIO ED IL PERSONALE  
SERVIZIO V - INTERVENTI ASSISTENZIALI

Resposta al Foglio di

Domanda n. 1

Prot. n. 5111  
CC. 16.14.13/2

OGGETTO: **Circolare per interventi assistenziali dall'1 gennaio 2010.**

Al Segretario Generale  
S E D E

Al Direttore Generale per la  
Valorizzazione del Patrimonio Culturale  
S E D E

Al Direttore Generale per le  
Antichità  
S E D E

Al Direttore Generale per il Paesaggio,  
le Belle Arti, l'Architettura e l'Arte  
Contemporanee  
S E D E

Al Direttore Generale per gli Archivi  
S E D E

Al Direttore Generale per le Biblioteche,  
gli Istituti Culturali ed il Diritto d'Autore  
S E D E

Al Direttore Generale per il Cinema  
S E D E

Al Direttore Generale per lo Spettacolo  
dal Vivo  
S E D E

Ai Direttori degli Istituti Periferici  
LORO SEDI

PET

Ai Direttori dei Servizi  
I – II – III – IV – V – VI  
NDG

e, p.c.

All'Ufficio Centrale del Bilancio  
c/o Ministero per i Beni e le Attività  
Culturali  
Via di S. Michele, 17  
R O M A

Con la presente sono impartite istruzioni per l'erogazione degli interventi assistenziali in riferimento: ai soggetti beneficiari, agli eventi riconosciuti e agli importi da erogare, ai requisiti, ai limiti di spesa e alle procedure utili per l'accesso ai sussidi.

### **Soggetti beneficiari**

Possono accedere ai sussidi, a domanda:

- i dipendenti in attività di servizio o in quiescenza che abbiano un reddito familiare non superiore a € 31.000,00;
- i loro eredi, purchè già a carico (ad esclusione dei decessi).

### **Eventi riconosciuti ed importi da erogare**

Al fine dell'erogazione degli interventi assistenziali, sono riconosciuti i seguenti eventi e gli importi corrispondenti per:

- a) Decesso del:
- dipendente;
  - coniuge del dipendente o convivente (da almeno 2 anni);
  - figli del dipendente;
  - genitori del dipendente.

Il sussidio massimo per i decessi è di € 1.200,00 (per importi inferiori si rimborsa l'intera spesa sostenuta); la fattura deve essere intestata al richiedente il sussidio.

- b) Interventi chirurgici, cure e protesi, acquisti di occhiali, concernenti i soggetti di cui sub lett. a  
Per importi fino a € 1.600,00 verrà erogato il 30% della spesa, mentre sull'eventuale cifra eccedente un ulteriore 10%.

### **Requisiti e limiti minimi di spesa**

#### Familiari a carico

Il dipendente può inoltrare istanza di intervento per eventi concernenti i propri familiari, solo nel caso in cui questi ultimi risultino a suo carico.

Si coglie l'occasione per precisare che è familiare a carico il componente del nucleo familiare che abbia un reddito non soggetto a detrazione di imposta.

#### **Limiti di spesa**

La spesa minima per cui può essere richiesto il sussidio è di € 800,00. Per l'accesso al beneficio, non è possibile cumulare fatture di spesa inerenti eventi di diversa tipologia nonché presentare, nel corso dell'anno solare, più richieste di sussidio, pur in presenza di più eventi, tranne nei casi di decesso.

Le richieste debbono essere presentate entro 3 mesi dalla data dell'evento.

## **Presentazione istanze**

### Modalità

La domanda di intervento assistenziale, della quale si allega fac-simile, redatta in carta semplice, compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal richiedente, dovrà essere inoltrata per via gerarchica.

### Termini

Il termine per la presentazione delle istanze scade **il 31 dicembre di ogni anno**.

Il rispetto di tale termine sarà comprovato dalla data apposta dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, al momento dell'assunzione a protocollo delle domande.

L'inosservanza delle indicate procedure determinerà il rigetto delle istanze.

### Documentazione

La documentazione allegata all'istanza potrà essere prodotta in originale o autenticata per copia conforme all'originale, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come previsto dalla circolare n. 153 del 29 ottobre 1992 protocollo n. 10660, oppure autocertificata ove di norma.

Si fa presente che la documentazione prodotta in originale non potrà essere restituita essendo parte integrante del procedimento contabile di spesa.

### Adempimenti degli Uffici

E' compito degli Istituti di appartenenza del dipendente che presenta istanza di intervento assistenziale:

- assumere a protocollo le istanze contestualmente alla loro ricezione;
- effettuare le autenticazioni richieste per quanto di competenza;
- istruire la pratica verificando le documentazioni allegate e provvedere ad eventuali integrazioni e regolarizzazioni, ove la documentazione presentata non sia rispondente ai requisiti richiesti.

Si prega di dare la massima diffusione della presente circolare tra il personale in servizio, mediante l'affissione nei luoghi di lavoro.

Si intendono superate, nelle parti modificate dalla presente, le precedenti disposizioni di cui alle circolari:

- n. 81 del 28 maggio 1981, protocollo n. 14838;
- n. 153 del 29 ottobre 1992, protocollo n. 10660;
- n. 109 del 3 ottobre 1995, protocollo n. 17365;
- n. 202 del 14 dicembre 1998, protocollo n. 23154.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Arch. Antonia P. RECCHIA)

PT

W