



**Politecnico
di Torino**

Regolamento per l'erogazione di sussidi e/o di rimborsi per spese odontoiatriche al personale del Politecnico di Torino

**Emanato con D.R. 603 del 4 giugno 2025
In vigore dal 4 giugno 2025**

Sommario

Art.1 - Principi generali.....	3
Art. 2 - Risorse	3
Art. 3 Soggetti che possono richiedere il sussidio e/o il rimborso per le spese odontoiatriche e beneficiari.....	4
Art. 4- Commissione di valutazione per sussidi economici	4
Art. 5 - Sussidi economici	5
Art. 6 – Rimborso spese odontoiatriche	6
Art. 7 – Documentazione richiesta per la presentazione della domanda di erogazione del sussidio e/o di rimborso per le spese odontoiatriche	7
Art. 8 – Importi e condizioni di erogazione	8
Tabella 1	10
Tabella 2	10

Art.1 - Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, sulla base della normativa vigente e nel rispetto del CCNL vigente, nei limiti delle annuali disponibilità finanziarie e secondo le modalità ed i criteri di cui agli articoli successivi, l'erogazione di sussidi economici (nel seguito denominati sussidi) e/o di rimborsi per spese odontoiatriche (nel seguito denominati rimborsi) a favore del personale tecnico amministrativo bibliotecario, tecnologo, esperto linguistico e dirigente del Politecnico di Torino.

2. L'erogazione dei sussidi e/o dei rimborsi è subordinata alla situazione economica del soggetto richiedente. Nel primo caso, l'indicatore ISEE, rilevato tramite apposita certificazione in corso di validità, non deve essere superiore a 50.000 Euro e la richiesta deve essere legata a situazioni di particolare eccezionalità e gravità oggettiva dell'evento non attribuibili a volontà o dolo del soggetto richiedente.

3. I sussidi e i rimborsi non sono erogati per fatti e condizioni in relazione ai quali il soggetto richiedente abbia già beneficiato dei seguenti altri sussidi/agevolazioni/rimborsi, fatta salva l'eventuale spesa residua non rimborsata:

- di altri istituti e modalità previste dal piano welfare e/o da contratti di natura assicurativa di Ateneo;
- della copertura della contribuzione sanitaria nazionale;
- del rimborso da parte di istituti di assicurazione o di assistenza;
- di bonus governativi o statali.

4. Ai fini del presente Regolamento si assume come nucleo familiare quello certificato nella dichiarazione ISEE, salvo quanto diversamente indicato nelle tipologie elencate all'art. 5.1.

5. La valutazione delle domande per l'ottenimento di sussidi economici viene effettuata da apposita Commissione di cui al successivo art. 4, mentre quella delle richieste di rimborso per spese odontoiatriche viene svolta d'ufficio in applicazione dei criteri di cui all'art. 6.

6. Per ciascuna annualità il soggetto dipendente potrà vedersi riconosciuti complessivamente sussidi e rimborsi per un importo non superiore a 6.500 Euro complessivi, nei limiti dei tetti previsti per ciascuna tipologia indicati agli articoli 5.4 lettera e) e 6.3.

7. A chiusura di ogni annualità solare, l'ufficio preposto alla gestione dell'iniziativa fornirà, in forma anonima, informazione alla Delegazione Sindacale e al Comitato Unico di Garanzia in merito alle domande di sussidi/rimborsi presentate, al numero delle domande accolte, alle tipologie di eventi per cui è stata presentata la domanda ed ai sussidi/rimborsi erogati.

Art. 2 - Risorse

1. L'ammontare complessivo destinato all'istituto dei sussidi ed al rimborso delle spese odontoiatriche viene stabilito annualmente in sede di budget approvato dal Consiglio di Amministrazione. Vengono definite le seguenti percentuali di ripartizione:

- Sussidi 60 %
- Spese odontoiatriche 40%.

L'ammontare destinato ai due istituti è comprensivo degli oneri carico ente.

2. Qualora la disponibilità della quota dedicata ai sussidi risultasse inferiore all'importo necessario per la soddisfazione delle richieste di sussidio risultate idonee, verrà predisposta richiesta di integrazione al Consiglio di Amministrazione.

3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese odontoiatriche, nel caso in cui le risorse disponibili (comprese eventuali economie rilevate sulla quota sussidi) non fossero sufficienti alla copertura delle richieste idonee, queste verranno distribuite in misura inversamente proporzionale rispetto alla fascia Isee di appartenenza.

Art. 3 Soggetti che possono richiedere il sussidio e/o il rimborso per le spese odontoiatriche e beneficiari

1. Può presentare domanda per il sussidio e/o per il rimborso il personale in servizio, di cui all'art. 1.1, nonché il soggetto dipendente cessato dal servizio nell'anno di presentazione della richiesta, purché gli eventi e le spese per le quali è richiesto il sussidio/rimborso siano relativi a spese sostenute nel periodo in cui prestava servizio, ad eccezione del decesso del dipendente, come indicato nel dettaglio all'art. 5.1 lettera a).

2. In caso di decesso o di oggettiva impossibilità del soggetto dipendente legata alla sua situazione di salute, può presentare la domanda uno dei membri del suo nucleo familiare (come certificato nella dichiarazione ISEE) oppure la prole non convivente.

3. In applicazione dei principi generali definiti dal presente Regolamento, anche le categorie di personale non dettagliate all'art. 1.1 potranno, per eventi di eccezionale gravità e unicità non attribuibili a volontà o dolo del soggetto richiedente e rientranti nelle tipologie previste all'art. 5, presentare domanda di sussidio.

La valutazione delle suddette domande, a cura della Commissione di valutazione, avverrà nel rispetto dei principi generali elencati all'art. 1 e secondo gli importi e le modalità di erogazione descritti agli articoli 5.5, 7 e 8.

In caso di esito positivo della valutazione, le risorse potranno essere individuate tramite specifica assegnazione disciplinata con provvedimento dedicato.

4. I/le beneficiari/e delle iniziative di sussidio e/o rimborso sono i/le dipendenti di cui all'art. 1.1 e il nucleo familiare (nel seguito familiare beneficiario) come certificato nella dichiarazione ISEE. Per quanto riguarda il rimborso spese odontoiatriche, se il/la dipendente non presenta la certificazione ISEE potrà richiedere il rimborso solo per sé stesso/a.

Art. 4- Commissione di valutazione per sussidi economici

1. La Commissione preposta alla valutazione delle domande per l'ottenimento di sussidi economici è nominata per due anni dal/dalla Direttore/Direttrice Generale con proprio provvedimento, così come la nomina di eventuali componenti in caso di impedimento dei commissari titolari.

2. La Commissione valuterà le domande di sussidio nei mesi di marzo, maggio, luglio, settembre, novembre e gennaio (anno seguente) e saranno valutate le istanze pervenute nei due mesi precedenti rispetto al mese di valutazione della Commissione.

3. La Commissione, al termine dei lavori, redigerà apposito verbale. Il giudizio della Commissione è inappellabile.

4. Nel caso in cui sia valutata sussistere una situazione di urgenza o debba essere eccezionalmente valutata l'accogliibilità di una richiesta di spesa ancora da sostenere, la Commissione può decidere di riunirsi in un periodo diverso dai mesi di cui sopra (art. 4.2).

Art. 5 - Sussidi economici

1. Le fattispecie di sussidi economici valutabili ai fini della concessione del sussidio di cui al presente Regolamento sono le seguenti:

a. spese funerarie

Vengono esaminate le domande relative a spese sostenute in caso di decesso del/la dipendente o componente del nucleo familiare come emergente nella dichiarazione ISEE, genitore o figli/e anche non conviventi e non a carico.

Nel caso di decesso del/la dipendente può presentare richiesta di sussidio un componente del nucleo familiare (certificato nella dichiarazione ISEE) o figli/e non conviventi e non a carico.

Nel caso in cui il/la componente del nucleo familiare (certificato nella dichiarazione ISEE) o i/le figli/e non conviventi e non a carico, non presentino la dichiarazione ISEE, è possibile richiedere un sussidio forfettario di importo pari a 1.000 Euro.

b. spese legali conseguenti a separazione/divorzio/violenza familiare

Vengono esaminate spese sostenute in conseguenza di separazione e/o divorzio o altri eventi eccezionali ad alto impatto psicologico sul soggetto richiedente o familiare beneficiario (art. 3.4).

c. spese di cura psicologica conseguenti a separazione/divorzio/violenza familiare/ lutto

Vengono esaminate spese relative a cure psicologiche sostenute in conseguenza di separazione e/o divorzio o altri eventi eccezionali ad alto impatto psicologico sul soggetto richiedente o familiare beneficiario (art. 3.4). La domanda deve essere supportata da documentazione tale che permetta di cogliere il nesso tra la necessità di cure e l'evento scatenante.

d. perdita del lavoro da parte del coniuge o del convivente more uxorio

Vengono esaminate richieste di erogazione di sussidio in caso di stato di disoccupazione non più coperta da sussidi statali (es. NASpl) da attestare mediante apposita dichiarazione (reperibile sul sito di Ateneo) del coniuge o convivente more uxorio presente nella dichiarazione ISEE e la cui convivenza con il soggetto richiedente duri da almeno un anno (n.b. la convivenza deve essere comprovata tramite certificazione anagrafica). Non vengono considerati come perdita del lavoro la quiescenza o dimissioni volontarie. Per questa fattispecie è prevista l'erogazione di un importo forfettario pari a 1.500 Euro per ciascuna richiesta idonea. Per il medesimo evento è possibile presentare una sola richiesta.

e. spese di ristrutturazione straordinaria dell'abitazione principale

Vengono prese in considerazione spese per ristrutturazione straordinaria dell'abitazione di domicilio del soggetto dipendente conseguenti a eventi eccezionali tali da rendere necessario un intervento per ripristinare l'agibilità della stessa (es. alluvioni, terremoti, incendi...).

f. malattie di particolare gravità, croniche o invalidanti, con necessità di assistenza e cura

Vengono esaminate le domande relative alle spese per cure mediche, fisioterapia e/o riabilitazione e degenza effettivamente sostenute dal soggetto dipendente per sé stesso o per un familiare beneficiario (art. 3.4) e non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale, dalla Polizza di Ateneo o da altre polizze assicurative. Nel caso di rimborsi parziali da parte di altre assicurazioni/polizze, Servizio Sanitario Nazionale o altri rimborsi sarà rimborsata la spesa residua documentata.

Sono esclusi gli interventi estetici salvo che non siano resi necessari da infortunio o malattia; in tale caso è richiesta idonea documentazione che attesti la necessità dell'intervento.

g. azioni per facilitare l'integrazione e l'inclusione

Vengono esaminate le domande relative a spese certificate non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale sostenute dal soggetto dipendente a proprio beneficio o a favore di familiari beneficiari (art. 3.4) per:

- l'acquisto di mezzi necessari all'accompagnamento, deambulazione o analoghi, utili a facilitare l'autosufficienza di soggetti con invalidità certificata;
- l'acquisto di ausili tecnici o informatici che facilitino l'autosufficienza e l'integrazione, protesi acustiche;
- interventi di edilizia per il superamento delle barriere architettoniche del domicilio del soggetto dipendente.

2. È possibile presentare richieste relative a spese ancora da sostenere, purché il soggetto richiedente abbia un ISEE collocato entro le Fasce 1 e 2 della Tabella 1 allegata. In tal caso sarà necessario presentare il preventivo di spesa, datato e sottoscritto, o documentazione comprovante i costi da sostenere e una dichiarazione d'impegno a rendicontare la spesa attraverso la presentazione delle fatture o ricevute fiscali e relativa evidenza di pagamento come indicato all'art. 7. Le tempistiche di rendicontazione delle spese verranno individuate dalla Commissione di cui all'art. 4 sulla base della tipologia di intervento ammesso a finanziabilità.

3. In caso di particolari, gravi o eccezionali situazioni di difficoltà, non attribuibili a volontà o dolo del soggetto richiedente, la Commissione può valutare l'erogazione di sussidi anche per altre tipologie di spesa, in modo da concorrere a limitare la situazione di disagio del soggetto dipendente.

4. Modalità di presentazione delle domande di sussidio:

- a. Le domande per l'ottenimento dei sussidi vengono accolte durante tutto l'anno solare e valutate secondo quanto definito agli articoli 4.2 e 4.4.
- b. La domanda deve necessariamente riferirsi ad un evento accaduto nei dodici mesi precedenti alla data di presentazione della domanda stessa.
- c. Nel caso in cui il nucleo familiare sia composto da più di un membro dipendente del Politecnico di Torino, è ammessa la presentazione di una sola domanda di sussidio per il medesimo evento.
- d. La domanda deve essere presentata esclusivamente on-line utilizzando l'apposita procedura e la modulistica reperibile sul sito di Ateneo.
- e. La domanda di sussidio potrà essere presentata esclusivamente qualora l'importo complessivo delle spese sia superiore a 500 Euro (lordo dipendente). Il soggetto dipendente potrà vedersi riconosciuti sussidi per un importo complessivo annuo massimo non superiore a 5.000 Euro (lordo dipendente), comprensivi anche della fattispecie di cui all'art. 5. lettera d.

5. L'erogazione del sussidio può essere richiesta una sola volta per il medesimo evento fatta eccezione per il rimborso di spese ad esso associate che si protraggono per un numero massimo di tre richieste legate ad eventi di cui all'art. 5.1 lettere b), c), f) e g).

Art. 6 – Rimborso spese odontoiatriche

1. Vengono prese in considerazione spese sostenute per cicli di cure dentarie e/o interventi chirurgici dentari, acquisto di apparecchi ortodontici a beneficio del soggetto dipendente o familiare beneficiario (art. 3.4); il rimborso per le spese sostenute dal/la dipendente a favore del familiare beneficiario richiede la presentazione della certificazione ISEE.

Sono esclusi gli interventi estetici salvo che non siano resi necessari da infortunio o malattia; in tale caso

è richiesta idonea documentazione che attesti la necessità dell'intervento.

2. Modalità di presentazione delle domande di rimborso spese odontoiatriche:
 - a. Le domande per l'ottenimento del rimborso delle spese odontoiatriche vengono accolte una sola volta a partire dal mese di novembre tramite apposita procedura informatizzata.
 - b. Le date di apertura e chiusura della procedura verranno rese note con apposita Determina Dirigenziale con almeno 15 giorni di preavviso.
 - c. La domanda deve necessariamente riferirsi ad una spesa sostenuta nei dodici mesi precedenti alla data di presentazione della domanda stessa.
 - d. Le fatture a supporto delle spese devono essere dettagliate in modo da consentire la verifica delle prestazioni richieste a rimborso; le fatture possono anche fare riferimento a preventivi dettagliati di spesa.
 - e. Nel caso in cui il nucleo familiare sia composto da più di un membro dipendente del Politecnico di Torino, è ammessa la presentazione di una sola domanda di rimborso per il medesimo intervento.
 - f. La domanda deve essere presentata esclusivamente on-line utilizzando l'apposita procedura e la modulistica reperibile sul sito di Ateneo.
3. La domanda di rimborso per le spese odontoiatriche potrà essere presentata esclusivamente qualora l'importo complessivo delle stesse sia superiore a 200 Euro (lordo dipendente). Il soggetto dipendente potrà vedersi riconosciuti rimborsi per un importo complessivo annuo massimo non superiore a 1.500 Euro (lordo dipendente).

Art. 7 – Documentazione richiesta per la presentazione della domanda di erogazione del sussidio e/o di rimborso per le spese odontoiatriche

1. La domanda, deve necessariamente essere corredata dalla seguente documentazione:
 - a. Certificazione ISEE del nucleo familiare in corso di validità per l'anno di presentazione della domanda di sussidio e/o rimborso; la certificazione è obbligatoria per le tutte le fattispecie di sussidio di cui all'art. 5 a pena di non eleggibilità della domanda presentata, mentre nel caso dei rimborsi di cui all'art. 6 è finalizzata alla valutazione del contributo erogabile in conformità a quanto indicato alla Tabella 2 allegata (nel caso di mancata presentazione la percentuale di rimborso ricadrà nell'ultima fascia della tabella, ma saranno rimborsate solo le spese effettuate a beneficio del dipendente).
Qualora siano intervenute variazioni significative della situazione economica e familiare è possibile presentare la certificazione ISEE corrente.
 - b. Fatture o ricevute fiscali attestanti le spese sostenute, con data non anteriore a 12 mesi dalla data di presentazione della domanda, contenenti il dettaglio della prestazione.
 - c. Evidenza di pagamento delle fatture o ricevute fiscali di cui sopra (ad es. *screenshot* della relativa transazione deducibile dalla lista dei movimenti bancari, ricevuta Bancomat, ricevuta bonifico bancario, ...) da cui si evinca la titolarità/contitolarità del conto del dipendente.
 - d. Dichiarazione di non aver beneficiato, o di non aver diritto a beneficiare, di altro rimborso da parte di enti assistenziali, previdenziali o assicurativi, richiesta nei moduli da allegare alla domanda.
 - e. Per le tipologie di sussidio di cui all'art. 5, idonea documentazione rilasciata da struttura pubblica o privata attestante l'evento o l'eventuale patologia, nello specifico:

- idonea documentazione medica che attesti la problematica dichiarata;
- istanza di separazione e/o divorzio, copia della denuncia sporta a pubblico ufficiale;
- esplicitazione del rapporto di parentela esistente tra familiare deceduto e dipendente;
- documentazione attestante il decesso del familiare;
- dichiarazione del soggetto dipendente (secondo il modello reperibile sul sito di Ateneo) relativa alle cause, decorrenza e durata della condizione di disoccupazione del coniuge o convivente more uxorio (la cui convivenza con il soggetto richiedente duri da almeno un anno) non più coperta da sussidi statali (es. NASpl). Non vengono considerati come perdita del lavoro la quiescenza o dimissioni.
- Idonea documentazione attestante l'eventuale evento catastrofico che ha reso necessario un intervento di ristrutturazione straordinaria dell'abitazione e del domicilio del soggetto dipendente al fine di ripristinare l'agibilità della stessa.

2. Le spese, anche se le fatture sono intestate ai familiari beneficiari, dovranno essere sostenute dal dipendente, che avrà cura di presentare documentazione idonea che ne attesti il pagamento, come indicato all'art. 7.1 lettera c.

3. In ogni caso non potranno essere prese in considerazione spese sostenute per pagamenti di spese di bollo, multe, more e cartelle esattoriali di qualunque tipologia.

4. Se la documentazione sopra elencata e prodotta risultasse insufficiente o incompleta, potrà essere richiesta l'integrazione della stessa con apposita comunicazione che riporterà altresì le tempistiche da rispettare per la regolarizzazione dell'istanza a pena di non eleggibilità della spesa.

5. L'Amministrazione potrà effettuare controlli a campione diretti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni prodotte secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Qualora le dichiarazioni presentate dal soggetto dipendente fossero mendaci - oltre alle conseguenze di legge in merito alle false dichiarazioni - il beneficio relativo all'erogazione del sussidio/rimborso sarà annullato e il soggetto beneficiario sarà tenuto a restituire l'importo ricevuto. Nella restituzione dell'importo ricevuto si terrà conto degli interessi legali maturati.

Art. 8 – Importi e condizioni di erogazione

1. I coefficienti e le percentuali per l'erogazione dei sussidi/rimborsi di cui agli articoli 5 e 6 sono definiti rispettivamente nelle Tabelle 1 e 2 allegate al presente Regolamento.

2. Il coefficiente ISEE sarà calcolato secondo la seguente modalità:

- Sussidi: l'importo del contributo, così come definito a seguito di verifica della documentazione presentata, sarà moltiplicato per il coefficiente corrispondente alla fascia dell'ISEE presentato, nel caso in cui tale importo superi il limite massimo annuale erogabile la somma sarà riportata a tale massimo; esempio: importo presentato 7.000 € con fascia ISEE 3, $7.000 \cdot 0,6 = 4.200$, si può rimborsare 4.200 €; importo presentato 9.000 € con fascia ISEE 2, $9.000 \cdot 0,8 = 7.200$, si può rimborsare 5.000 €;
- Rimborsi spese odontoiatriche: l'importo del contributo, così come definito a seguito di verifica della documentazione presentata, sarà moltiplicato per il coefficiente corrispondente alla fascia dell'ISEE presentato, nel caso in cui tale importo superi il limite massimo annuale erogabile la somma sarà riportata a tale massimo; esempio: importo presentato 7.000 € con fascia ISEE 3, $7.000 \cdot 0,5 = 3.500$; si può rimborsare 1.500 €

3. Le Tabelle 1 e 2 potranno essere soggette a revisione periodica e rideterminate con Decreto del

Direttore Generale in accordo con la delegazione sindacale e confronto con il Comitato Unico di Garanzia.

4. Gli importi erogati saranno soggetti al regime fiscale e contributivo previsto dalla normativa vigente.

5. Gli importi riconosciuti saranno erogati di norma entro 60 giorni dalla determina dirigenziale di approvazione del contributo.

Tabella 1

COEFFICIENTI PER L'EROGAZIONE DEI SUSSIDI ECONOMICI – Art. 5

Fascia	Valore ISEE	COEFFICIENTE
1° fascia	Fino a €. 20.000,00	1
2° fascia	Da € 20.000,01 a € 25.000,00	0,8
3° fascia	Da € 25.000,01 a € 35.000,00	0,6
4° fascia	Da € 35.000,01 a € 45.000,00	0,4
5° fascia	Da € 45.000,01 a € 50.000,00	0,2

Tabella 2

COEFFICIENTI PER L'EROGAZIONE DEI RIMBORSI PER SPESE ODONTOIATRICHE – Art. 6

Fascia	Valore ISEE	PERCENTUALE DI RIMBORSO
1° fascia	Fino a €. 25.000,00	70%
2° fascia	Da € 25.000,01 a € 30.000,00	60%
3° fascia	Da € 30.000,01 a € 35.000,00	50%
4° fascia	Da € 35.000,01 a € 40.000,00	40%
5° fascia	Da € 40.000,01 a € 50.000,00	30%
6° fascia	Oltre € 50.000,01 o ISEE non presentato (rimborsabili solo spese effettuate dal dipendente per sé stesso/a)	20%