

Prot. n.P.

Cagliari,

XX XXXX

> Ai Dipendenti cessati iscritti al F.I.T.Q.

Oggetto: Concessione anticipo trattamento per cessazione rapporto di lavoro (art. 11 L.R. 22 dicembre 2011 n. 27).

Si porta a conoscenza che il Comitato amministrativo del F.I.T.Q. con la deliberazione n. X/X del XX xxxxxxxx XXXX, ha stabilito i criteri di erogazione delle anticipazioni del trattamento dovuto per la cessazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 27/2011 (modificato dall'art. 118 della L.R. 9 del 23/10/2023) per il personale cessato (d'ora innanzi dipendenti cessati).

La presente circolare stabilisce i tempi, le modalità di erogazione ed i criteri per la concessione delle Anticipazioni di Fine Rapporto per i dipendenti cessati.

Le domande di anticipo dell'Indennità di Fine Rapporto (I.F.R.) e del Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.) dovranno essere presentate **dal 24 aprile 2024 al 23 settembre 2024** compilando gli appositi moduli pubblicati sul sito istituzionale al seguente Link ([CIRCOLARE CESSATI 2024](#)) e nel portale FITQ ([PORTALE FITQ](#)) nella sezione news.

La richiesta, corredata da tutta la documentazione prevista dalla presente circolare per i singoli casi, deve essere inviata, esclusivamente con le seguenti modalità: **raccomandata A.R.**, al seguente indirizzo: **Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione - Direzione generale del personale e riforma della Regione - Servizio Previdenza – Settore previdenza integrativa - viale Trieste 190, 09123 Cagliari** o al seguente indirizzo PEC: personale@pec.regione.sardegna.it.

L'invio tramite PEC dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

La collezione dei singoli file che costituiscono la pratica Anticipo liquidazione dipendenti cessati deve essere raggruppata in un'unica cartella "zippata" e dovrà avere il seguente nome standard obbligatorio "Anticipo liquidazione Pensionati – Cognome e Nome e numero di matricola – Invio n. di n." (esempio: **Anticipo liquidazione dipendenti cessati – Rossi Mario 00003040 – Invio 1 di 1**).

Si precisa, l'obbligatorietà della creazione della suddetta cartella zippata. La dimensione massima della cartella zippata non dovrà superare i 30Mb.

Nel caso in cui l'intera pratica Anticipo liquidazione dipendenti cessati dovesse avere una dimensione superiore a 30Mb sarà necessario dividerla in più parti, ciascuna di dimensione non superiore ai 30Mb, ed andranno inviate tante PEC quanti sono le cartelle zippate risultanti. Nell'oggetto del messaggio, dopo la scrittura della sequenza obbligatoria andrà specificato il numero progressivo dell'invio ossia dopo il numero di matricola (esempio: **Anticipo liquidazione dipendenti cessati – Rossi Mario 003040 – Invio 1 di 2, Anticipo liquidazione cessati – Rossi Mario 003040 – Invio 2 di 2, ecc.**).

I file scannerizzati dovranno essere leggibili ed in formato pdf.

Per ragioni equitative le PEC inviate dalle ore 19.06 alle ore 24.00 saranno considerate pervenute alle ore 08.20 del giorno successivo l'invio mentre le PEC inviate dalle ore 00.01 alle ore 8.19 saranno considerate pervenute alle ore 08.20 del giorno dell'invio.

Sommario

INDICAZIONI GENERALI	3
PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE	3
CRITERI DI PRIORITÀ rispetto alla tipologia di spesa	3
Le spese sanitarie:	3
Le spese casa:	4
Le spese universitarie o post-universitarie:.....	4
CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ.....	4
Si può richiedere l'Anticipo per:	6
MODALITÀ DI EROGAZIONE	7
MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE	7
✓ Per tutte le tipologie di richiesta per le quali è prevista l'emissione della fattura:	7
✓ Per le spese per acquisto casa del dipendente o figli di dipendenti:	8
✓ Per le spese di rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo erogato, esclusivamente, per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione per i dipendenti o figli di dipendenti:	8
DOCUMENTAZIONE GENERALE	8
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA.....	8
✓ SPESE SANITARIE PER IL DIPENDENTE ISCRITTO, PER IL CONIUGE, PER PARTE DELL'UNIONE CIVILE, PER CONVIVENTE DI FATTO E/O FIGLI (Mod. Cod. ANT/CESS/01/2024);.....	8
✓ ACQUISTO PRIMA CASA DI ABITAZIONE DEL DIPENDENTE ISCRITTO (Mod. Cod. ANT/CESS/02/2024) O FIGLIO DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/06/2024);.....	9
✓ COSTRUZIONE, COMPLETAMENTO PRIMA CASA DI ABITAZIONE DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/03/2024) O DEL FIGLIO DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/07/2024);	12
✓ RINEGOZIAZIONE, SURROGAZIONE O ESTINZIONE, PARZIALE O INTEGRALE, DEL MUTUO PER L'ACQUISTO O LA COSTRUZIONE DELLA PRIMA CASA DI ABITAZIONE DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/04/2024) O FIGLIO DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/04/2024);	13
✓ MANUTENZIONE (STRAORDINARIA E ORDINARIA) O RISTRUTTURAZIONE PRIMA CASA DI ABITAZIONE DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/05/2024) O DEL FIGLIO DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/09/2024);.....	14
✓ SPESE RELATIVE ALL'ISTRUZIONE UNIVERSITARIA E POST-UNIVERSITARIA IN ITALIA O ALL'ESTERO PER FIGLI A CARICO DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/10/2024);	16
TRATTAMENTO DEI DATI	17

INDICAZIONI GENERALI

Per la presentazione delle domande è obbligatorio l'uso esclusivo della modulistica allegata alla circolare dell'anno di riferimento e specifica per tipologia di richiesta.

Le domande saranno inserite nella graduatoria in base alla data di presentazione della documentazione completa prevista per ogni tipologia di richiesta; ogni integrazione, anche richiesta dall'Ufficio, comporta lo spostamento in graduatoria alla data e ora di ricevimento dei documenti integrativi.

In presenza di una situazione debitoria al momento della richiesta di anticipazione deve essere prodotta l'attestazione di estinzione del debito o la liberatoria validata dalla società finanziaria e/o o dal creditore. In assenza dell'attestazione di estinzione, in via sperimentale, l'Anticipazione sarà liquidata nei limiti dell'importo spettante detratto delle somme ancora dovute.

Ogni variazione dei dati forniti dovrà, obbligatoriamente, essere immediatamente comunicata dal dipendente al Servizio previdenza – Settore previdenza integrativa. A corredo della suddetta comunicazione dovrà essere allegata copia del documento d'identità del dipendente in corso di validità.

I dati personali forniti dai dipendenti sono raccolti presso la Direzione generale del personale e riforma della Regione e trattati esclusivamente per le finalità di cui alla presente circolare. Il trattamento dei dati avviene nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR – Regolamento UE 2016/679, secondo quanto meglio specificato in calce alla presente circolare.

PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Il dipendente cessato dal servizio potrà presentare la richiesta di anticipo dell'I.F.R. e del T.F.R. pari al 100% dell'importo determinato ai sensi dell'art. 10, comma 1 e comma 2, della L.R. n. 27/2011, come modificato dall'art. 118 comma 3bis della L.R. 9 del 23 ottobre 2023, sul trattamento dovuto.

L'anticipo può essere concesso per le spese sostenute non oltre i due anni antecedenti la data della richiesta ad eccezione delle spese per la rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo, della prima casa del dipendente o dei figli che devono essere sostenute non oltre i sei mesi antecedenti la data di invio della domanda.

In via sperimentale, si ritiene opportuno destinare l'intero budget disponibile all'accoglimento delle domande che vengono presentate, ai sensi dall'art. 118 comma 3 bis della L.R. 9 del 23 ottobre 2023, per la prima volta, ad eccezione di quelle erogate per spese sanitarie.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 l'Ufficio effettuerà controlli sulle dichiarazioni rese.

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente circolare, si farà riferimento, per le singole motivazioni, alla normativa nazionale e regionale in vigore.

CRITERI DI PRIORITÀ rispetto alla tipologia di spesa

Le spese sanitarie:

- vengono concesse in qualsiasi momento secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 3, lettera b) della L.R. n. 27/2011 seguendo l'ordine cronologico di invio di tutta la documentazione prevista dalla presente Circolare.

Le spese casa:

- vengono concesse per le richieste presentate dal 24 aprile 2024 al 23 settembre 2024 tenendo conto, nei limiti della capienza dello stanziamento annuo, dell'ordine cronologico di invio delle domande complete di tutta la documentazione prevista dalla presente circolare;
- È possibile richiedere l'anticipazione per:
 1. acquisto, costruzione, completamento prima casa di abitazione del dipendente o del figlio del dipendente;
 2. rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo erogato, **esclusivamente**, per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione del dipendente o del figlio del dipendente. Farà fede il progetto originale di costruzione, escludendo ampliamenti, accorpamenti, acquisto quota coniuge o convivente in costanza di matrimonio o convivenza, ecc.;
 3. manutenzione straordinaria, ordinaria o ristrutturazione prima casa di abitazione del dipendente o del figlio del dipendente;

Le spese universitarie o post-universitarie:

- vengono concesse per le richieste presentate dal 24 aprile 2024 al 23 settembre 2024 tenendo conto, nei limiti della capienza dello stanziamento annuo, dell'ordine cronologico di invio delle domande complete di tutta la documentazione prevista;

In via sperimentale, considerata la scadenza ex lege dell'erogazione del saldo del Fine rapporto, si ritiene opportuno concedere l'anticipo per le spese sostenute non oltre i 18 mesi successivi dalla data di concessione dell'anticipazione.¹

Qualora la richiesta di anticipo di fine rapporto sia priva della documentazione indicata dalla circolare (es.: compromesso o atto acquisto immobile), il richiedente dovrà presentare, su richiesta ed entro i termini previsti dall'Ufficio, pena l'esclusione, tutta la documentazione mancante. Ai fini della graduatoria, l'istanza verrà considerata valida dalla data e dall'ora di invio di tutti i documenti richiesti ad integrazione dell'istanza prevista dalla presente circolare.

Qualora fosse necessario per il completamento dell'istruttoria, l'Ufficio può chiedere al dipendente documentazione integrativa che dovrà essere inviata, con raccomandata A.R., con PEC o con le modalità richieste dall'Ufficio, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Inoltre, l'Ufficio, per la verifica di conformità delle copie fotostatiche o delle copie digitalizzate prodotte a corredo della domanda, può chiedere al dipendente la produzione della documentazione originale.

CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ

Saranno considerate inammissibili e dovranno essere integrate con i documenti richiesti dall'ufficio le istanze:

- prive del timbro postale contenente la data e l'ora di invio (il richiedente dovrà inviare, su richiesta dell'Ufficio, la ricevuta dell'invio dove risultino i dati della spedizione);
- prive della sottoscrizione (il richiedente dovrà, pena l'esclusione, provvedere a regolarizzare l'istanza);

¹ Farà fede la data di accreditamento in banca della somma erogata.

- inviate con Raccomandata con ricevuta di ritorno in data antecedente alle ore 08.20 del 24 aprile 2024 o successiva alle 19.05 del 23 settembre 2024 (a tal fine farà fede il timbro postale²);
- inviate con PEC in data antecedente alle ore 08.20 del 24 aprile 2024 o successiva alle 19.05 del 23 settembre 2023 (a tal fine farà fede l'orario di trasmissione³);
- redatte con modulistica conforme da quella messa a disposizione;
- prive della documentazione richiesta (es.: compromesso o atto acquisto immobile);
- pervenute con file o dati illeggibili;
- **se il beneficiario dell'anticipo (dipendente o figlio) non è in possesso del titolo di piena proprietà o comproprietà** (almeno il 50%) sull'immobile per il quale si chiede l'anticipo (per la costruzione, per la rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo, per la manutenzione o ristrutturazione della prima casa di abitazione);
- **se il beneficiario dell'anticipo (dipendente o figlio) è titolare del diritto di proprietà o comproprietà⁴** (almeno il 50%) su alloggio nel territorio nazionale oltre a quello per cui si chiede l'anticipo (per l'acquisto o costruzione, per la rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo, per la manutenzione o ristrutturazione della prima casa di abitazione);
- se il beneficiario dell'anticipo (dipendente o figli) abbia una residenza diversa da quella dell'abitazione per la quale si chiede l'anticipo per la rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo;
- per la rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo, che non sia riferito esclusivamente al mutuo originario contratto per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione del beneficiario dell'anticipo (dipendente o figli).

Verranno escluse:

- le **secondo richieste, ad eccezione delle spese sanitarie, riferite all'anno di validità della circolare.**

² La data e l'ora dovranno essere leggibili.

³ Per ragioni equitative le PEC inviate dalle ore 19.06 alle ore 24.00 saranno considerate pervenute alle ore 08.20 del giorno successivo l'invio mentre le PEC inviate dalle ore 00.01 alle ore 8.19 saranno considerate pervenute alle ore 08.20 del giorno dell'invio.

⁴ Fatta eccezione nel caso in cui il richiedente è titolare di una nuda proprietà ricevuta in donazione o atto successorio.

Si può richiedere l'Anticipo per:

1. Spese sanitarie per il dipendente, per il coniuge, per parte dell'unione civile o convivente di fatto, ai sensi dell'art. 1 della legge 76 del 20 maggio 2016⁵, e figli;
2. Spese per acquisto della prima casa di abitazione del dipendente⁶;
3. Spese per costruzione, completamento della prima casa di abitazione del dipendente;
4. Spese per rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo, per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione del dipendente;
5. Spese per manutenzione (straordinaria e ordinaria) o ristrutturazione della prima casa di abitazione del dipendente;
6. Spese per acquisto della prima casa di abitazione per i figli del dipendente;
7. Spese per costruzione, completamento della prima casa di abitazione per i figli del dipendente;
8. Spese per rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione dei figli del dipendente;
9. Spese per manutenzione (straordinaria e ordinaria) o ristrutturazione della prima casa di abitazione per i figli del dipendente;
10. Spese relative all'istruzione universitaria e post-universitaria in Italia o all'estero dei figli a carico del dipendente.

RISORSE DISPONIBILI

Lo stanziamento nel bilancio F.I.T.Q. per l'anno 2024, per le anticipazioni per i dipendenti cessati, è pari a €. **1.500.000** così ripartito:

- a) €. **100.000** per le spese sanitarie per il dipendente, per il coniuge, il convivente di fatto e i figli.
- b) € **1.300.000** per le seguenti motivazioni:
 1. acquisto, costruzione, completamento prima casa di abitazione del dipendente;
 2. rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo, esclusivamente, per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione del dipendente;

⁵ Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso (comma 1) e disciplina delle convivenze (comma 36. Ai fini delle disposizioni di cui ai commi da 37 a 67 si intendono per «conviventi di fatto» due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile. Comma 37. Ferma restando la sussistenza dei presupposti di cui al comma 36, per l'accertamento della stabile convivenza si fa riferimento alla dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 13 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223).

⁶ Se trattasi di immobile indiviso, con più unità abitative, è necessario specificare i riferimenti catastali della porzione, dell'immobile, per la quale si richiede l'anticipo, fermo restando che deve trattarsi della prima casa di abitazione e che il beneficiario non sia in possesso del titolo di piena proprietà o comproprietà (almeno il 50%) su altri immobili sul territorio nazionale. Successivamente il beneficiario dovrà presentare l'atto di acquisto registrato della sola porzione di sua proprietà/comproprietà per la quale richiede l'anticipo.

3. manutenzione, straordinaria e ordinaria, o ristrutturazione prima casa di abitazione del dipendente;
 4. acquisto, costruzione, completamento prima casa di abitazione per i figli del dipendente;
 5. rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo, esclusivamente, per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione per i figli del dipendente;
 6. manutenzione, straordinaria e ordinaria, o ristrutturazione prima casa di abitazione per i figli del dipendente;
- c) € 100.000 per le spese relative all'istruzione universitaria e post-universitaria in Italia o all'estero dei figli del dipendente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

L'anticipo verrà erogato ai cessati, tenuto conto dei preventivi di spesa, per l'importo del trattamento maturato disponibile e non ancora interamente erogato, come disposto dall'art. 11 della L.R. 27/2011 modificato dall'art. 118 comma 3bis della L.R. 9 del 23 ottobre 2023. Dal totale delle somme maturate per il trattamento dovuto all'iscritto per la cessazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 10 della L.R. n. 27/2011, verranno trattenute:

- a) eventuali precedenti anticipazioni e quote già erogate;
- b) somme connesse ad altre situazioni debitorie presenti agli atti acquisiti per la cessazione dal servizio.

Dalla somma spettante verrà detratta l'IRPEF dovuta per legge.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Si raccomanda la tempestiva trasmissione delle pezze giustificative secondo le modalità di seguito indicate⁷:

- ✓ Per tutte le tipologie di richiesta per le quali è prevista l'emissione della fattura/ricevuta:
- Le fatture/ricevute emesse precedentemente all'invio della richiesta di anticipo dovranno essere trasmesse in allegato alla domanda. Dette spese saranno considerate accoglibili se sostenute entro i due anni antecedenti la data della richiesta di anticipo.
 - Le fatture/ricevute⁸ successive all'invio della richiesta di anticipo dovranno essere trasmesse entro e non oltre trenta giorni dalla data di emissione.
 - L'importo da giustificare dovrà essere al netto dell'IRPEF; es.: importo lordo € 20.000,00, importo netto € 19.500,00, IRPEF € 500,00, in questo caso l'importo da giustificare sarà € 19.500,00.

⁷ Ogni variazione dei dati forniti dovrà, obbligatoriamente, essere immediatamente comunicata dal dipendente al Servizio previdenza – Settore previdenza integrativa. A corredo della suddetta comunicazione dovrà essere allegata copia del documento d'identità del dipendente in corso di validità.

⁸ Le fatture/ricevute dovranno essere, obbligatoriamente quietanzate. Il richiedente in allegato alla copia della fattura/ricevuta dovrà trasmettere copia del bonifico o scontrino fiscale che ne attesti l'effettivo pagamento. Nel caso che il pagamento avvenga in contanti, dovrà essere riportato, nella pezza giustificativa, la dicitura "PAGATO" o "PER QUIETANZA" con la firma del professionista che ha emesso la fattura/ricevuta.

- ✓ Per le spese per acquisto casa del dipendente o figli di dipendenti:
- L'atto di acquisto dell'immobile registrato, stipulato precedentemente all'invio della richiesta di anticipo, dovrà essere obbligatoriamente trasmesso in allegato alla domanda. Detta spesa sarà considerata accoglibile se sostenuta entro i due anni antecedenti alla data della richiesta di anticipo.
 - Nei casi di presentazione del compromesso di acquisto, l'interessato, pena la decadenza del beneficio, dovrà presentare entro il termine massimo di un anno dalla data di concessione dell'anticipo (farà fede la data di accreditamento in banca della somma erogata), copia dell'atto definitivo registrato.

- ✓ Per le spese di rinegoziazione, surroga o estinzione, parziale o integrale, del mutuo erogato, esclusivamente, per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione per i dipendenti o figli di dipendenti:
- presentare **entro 60 giorni dalla data di concessione dell'anticipo** (farà fede la data di accreditamento in banca della somma erogata), il certificato della banca attestante l'avvenuta rinegoziazione, surrogazione o estinzione, parziale o integrale, del mutuo.
 - Nell'eventualità che la rinegoziazione, surrogazione o estinzione, parziale o integrale, del mutuo sia stata perfezionata precedentemente all'invio della richiesta di anticipo la certificazione della banca attestante il sostenimento della spesa sostenuta dovrà essere obbligatoriamente trasmessa in allegato alla domanda. Detta spesa sarà considerata accoglibile se sostenuta entro i sei mesi antecedenti la data della richiesta di anticipo.

Ogni problema riguardante la rendicontazione delle spese dovrà necessariamente essere comunicato tempestivamente al Servizio previdenza – Settore previdenza integrativa.

In tutti i casi in cui le somme erogate non venissero rendicontate secondo i criteri stabiliti dalla presente circolare l'Ufficio provvederà al calcolo degli interessi legali dalla data di erogazione dell'anticipo alla data di maturazione del fine rapporto ed al conseguente addebito dalla prestazione che matura per prima.

DOCUMENTAZIONE GENERALE

Di seguito, per ogni tipologia di anticipo, si specifica la documentazione da allegare obbligatoriamente e la relativa modulistica da utilizzare, pena il rigetto della richiesta:

- a. Modello di richiesta specifico per tipologia ed anno di richiesta;
- b. Copia del documento di identità del dipendente iscritto in corso di validità;
- c. copia documento d'identità del coniuge, per parte dell'unione civile, convivente di fatto e/o figli in corso di validità, solo se destinatari della spesa;
- d. autocertificazione del nucleo familiare (inserita nella pag. 4 del modulo di domanda);

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

- ✓ **SPESE SANITARIE PER IL DIPENDENTE ISCRITTO, PER IL CONIUGE, PER PARTE DELL'UNIONE CIVILE, PER CONVIVENTE DI FATTO⁹ E/O FIGLI (MOD. COD. ANT/CESS/01/2024);**
- copia del certificato o preventivo dettagliato rilasciato dallo specialista della struttura sanitaria prescelta o dallo specialista che eseguirà la terapia o l'intervento;

⁹ Ibidem, pag. 3.

- copia del preventivo dettagliato delle eventuali spese complementari necessarie (spese di viaggio e di soggiorno per l'interessato e per eventuali accompagnatori);
- copia del certificato del medico di base che attesti la necessità e l'urgenza della terapia o dell'intervento;
- copia del certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente (ASL – Azienda Sanitaria Locale) attestante la straordinarietà della terapia e/o dell'intervento cui le spese sanitarie si riferiscono e che le stesse non sono eseguibili presso le strutture pubbliche (documento A).

Nei due casi sottoelencati, in sostituzione del certificato ASL (documento A) è possibile presentare una certificazione del medico di base che attesti la necessità e l'urgenza della terapia o dell'intervento:

- Nel caso in cui la lista d'attesa, comunicata con dichiarazione scritta della ASL e trasmessa obbligatoriamente dal richiedente al Servizio Previdenza, sia superiore a due mesi;
- Nel caso in cui la certificazione, comunicata con dichiarazione scritta della ASL e trasmessa obbligatoriamente dal richiedente al Servizio Previdenza, non possa essere rilasciata da una struttura pubblica ubicata nel comprensorio della provincia di residenza del richiedente.
- in caso di gravi patologie (es: tumori, SLA, sclerosi multipla, ecc.), qualora il dipendente ritenesse più opportuno rivolgersi a strutture private specializzate, in sostituzione del certificato ASL sopracitato, è sufficiente un certificato del medico di base attestante la gravità della malattia e l'opportunità di rivolgersi ad un centro specializzato;
- copia delle fatture/ricevute debitamente quietanzate con la relativa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante l'autenticità (**Mod. Allegato Cod. "ANT/CESS/ALL/01/2024"**), allegate alla domanda se già sostenute o trasmesse non oltre i 30 gg. dalla loro emissione se successive;
- copia della traduzione asseverata (giurata) della certificazione e di tutta la documentazione proveniente dall'estero (comprese le fatture/ricevute);
- in caso di pagamenti in valuta diversa dall'euro è necessario indicare, al fine dell'individuazione del rapporto di cambio, la data di pagamento, la valuta di riferimento, il valore al cambio.

Note esplicative per le spese sanitarie per il dipendente iscritto, per il coniuge, il convivente di fatto e/o i figli.

L'anticipo per spese sanitarie può essere concesso in qualsiasi momento e nei limiti dell'importo concedibile.

L'interessato, pena della decadenza dell'intero beneficio ed il recupero, in un'unica soluzione, della somma erogata con aggravamento degli interessi:

- dovrà dare, nell'ipotesi che la spesa della terapia/intervento non sia stata interamente sostenuta, immediata comunicazione al Servizio Previdenza e dovrà rendere l'intera somma non utilizzata in un'unica soluzione, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione delle istruzioni per il rimborso da parte dell'Ufficio competente.
- dovrà presentare, entro il termine massimo di 18 mesi dalla data di concessione dell'anticipo (farà fede la data di accreditamento in banca della somma erogata), tutte le fatture/ricevute giustificative che comprovino l'avvenuto utilizzo della somma erogata.

✓ **ACQUISTO PRIMA CASA DI ABITAZIONE DEL DIPENDENTE ISCRITTO
(MOD. COD. ANT/CESS/02/2024) O FIGLIO DEL DIPENDENTE
(MOD. COD. ANT/CESS/06/2024);**

a) Acquisto prima casa di abitazione da terzi:

- copia dell'atto notarile di acquisto dell'immobile registrato o, nelle more della sua acquisizione, copia del compromesso di acquisto dell'immobile che dovrà contenere anche la data entro la quale verrà stipulato l'atto definitivo.

b) Acquisto prima casa di abitazione con contestuale vendita di immobile già posseduto:

- copia dell'atto notarile di acquisto dell'immobile, registrato o, nelle more della sua acquisizione, copia del compromesso di acquisto dell'immobile che dovrà contenere anche la data entro la quale verrà stipulato l'atto definitivo;
- copia dell'atto notarile di vendita dell'immobile già posseduto registrato o, nelle more della sua acquisizione, copia del compromesso di vendita dell'immobile già posseduto che dovrà contenere anche la data entro la quale verrà stipulato l'atto definitivo. L'atto di vendita dovrà essere contestuale o precedente a quello di acquisto.

c) Acquisto prima casa di abitazione tramite cooperativa:

- copia dell'atto notarile di assegnazione dell'immobile, registrato o, nelle more della sua acquisizione, copia dell'estratto notarile del libro verbale di assegnazione con l'indicazione del valore dell'immobile e la data entro la quale verrà stipulato l'atto definitivo.

d) Acquisto quota di proprietà da coniuge o convivente di fatto¹⁰ separato:

- copia della sentenza di separazione o omologa della separazione (a seconda che si tratti di separazione giudiziale o consensuale), o copia della risoluzione del contratto di convivenza¹¹;
- copia dell'atto notarile di acquisto dell'immobile registrato o, nelle more della sua acquisizione, copia del compromesso di acquisto dell'immobile che dovrà contenere anche la data entro la quale verrà stipulato l'atto definitivo.

e) Acquisto nuovo immobile a seguito di separazione o risoluzione del contratto di convivenza:

- copia della sentenza di separazione o omologa della separazione (a seconda che si tratti di separazione giudiziale o consensuale) o copia della risoluzione del contratto di convivenza¹²;
- copia dell'atto notarile di acquisto dell'immobile registrato o, nelle more della sua acquisizione, copia del compromesso di acquisto dell'immobile che dovrà contenere anche la data entro la quale verrà stipulato l'atto definitivo;
- copia dell'atto notarile di vendita dell'immobile già posseduto, registrato o, nelle more della sua acquisizione, compromesso di vendita dell'immobile già posseduto che dovrà contenere anche la data entro la quale verrà stipulato l'atto definitivo. L'atto di vendita dovrà essere contestuale o precedente a quello di acquisto.

f) Riscatto di alloggio popolare:

- copia dell'atto notarile di riscatto dell'immobile registrato o, nelle more della sua acquisizione, copia del contratto preliminare di riscatto ovvero, nel caso di riscatto da ente pubblico, copia della

¹⁰ Ibidem, pag. 3.

¹¹ Il contratto di convivenza si risolve, per accordo delle parti o per recesso unilaterale, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 76/2016 (che disciplina la risoluzione del contratto di convivenza). È necessario il rispetto degli oneri di forma prescritti dall'art. 1, comma 51, della legge 76/2016. Qualora i contraenti avessero adottato il regime della comunione dei beni, la risoluzione del contratto di convivenza determina lo scioglimento della comunione. Nel caso di specie si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui alla sezione III del capo IV del libro I del codice civile.

¹² Ibidem, pag. 14.

documentazione dell'ente attestante la dismissione in corso, il prezzo e la manifestazione di volontà dell'iscritto di voler riscattare l'abitazione che dovrà contenere anche la data entro la quale verrà stipulato l'atto definitivo.

g) Riscatto quota ereditaria:

- copia dell'atto notarile di acquisto dell'immobile registrato, comprovante la piena proprietà o, nelle more della sua acquisizione, copia del compromesso di acquisto dell'immobile che dovrà contenere anche la data entro la quale verrà stipulato l'atto definitivo.

Note esplicative per Acquisto prima casa di abitazione del dipendente iscritto o del figlio del dipendente).

L'anticipo ha lo scopo di agevolare i dipendenti o i figli del dipendente per l'acquisto della prima casa di abitazione, quindi, all'atto della richiesta i richiedenti non devono essere titolari del diritto di proprietà o comproprietà (almeno il 50 %) di alcuna unità immobiliare ad uso abitativo nel territorio nazionale ad esclusione di quella per la quale si chiede l'anticipo.

La richiesta potrà essere presentata, anche, per l'acquisto della prima casa di abitazione definita in data non anteriore ai due anni dalla richiesta.

L'anticipo verrà erogato in un'unica soluzione. L'importo verrà liquidato anche nelle more della presentazione della copia dell'atto definitivo registrato.

Nelle more della presentazione della copia dell'atto definitivo registrato, l'interessato, dovrà presentare entro il termine massimo di un anno dalla data di concessione dell'anticipo, copia dell'atto notarile di acquisto dell'immobile registrato.

Nel caso di acquisto come da punto **b** (acquisto e contestuale vendita di immobile già posseduto) e **e** (acquisto nuovo immobile a seguito di separazione) l'importo concesso non può superare la differenza tra il prezzo dell'immobile acquistato e quello venduto. Inoltre la concessione, avviata con proposta irrevocabile di acquisto, è condizionata alla vendita della medesima prima casa e al perfezionamento dell'atto di acquisto della nuova abitazione.

Nel compromesso (preliminare) di compravendita dovranno essere indicati tutti i dati essenziali per la stesura di un atto di acquisto di un immobile, inoltre, dovrà essere specificata la data entro la quale verrà stipulato l'atto notarile. **L'atto definitivo dovrà essere stipulato e registrato non oltre l'anno dalla firma del compromesso.**

Ai sensi dell'art. 6, commi 2 e 8, del D.Lgs 192/2005, al momento della sottoscrizione del preliminare/compromesso di acquisto, l'immobile deve già essere dotato di APE (Attestato di Prestazione Energetica). Nell'atto di vendita l'acquirente dovrà, infatti, dichiarare di "avere ricevuto la documentazione comprensiva dall'Attestato".

L'Ufficio, qualora fosse necessario per la verifica di conformità delle copie fotostatiche o delle copie digitalizzate prodotte, può chiedere al dipendente la produzione della documentazione originale. Le copie pervenute con file o dati illeggibili saranno considerate irricevibili.

L'interessato, pena della decadenza dell'intero beneficio ed il recupero, in un'unica soluzione, della somma erogata con aggravamento degli interessi:

- dovrà dare, nell'ipotesi che l'acquisto non vada a buon fine, immediata comunicazione al Servizio Previdenza e dovrà rendere l'intera somma concessa in un'unica soluzione, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione delle istruzioni per il rimborso da parte dell'Ufficio competente;
- dovrà, entro sei mesi dal perfezionamento dell'acquisto, essere residente e domiciliato presso l'abitazione per la quale ha chiesto l'anticipo e dovrà darne immediata comunicazione al Servizio Previdenza;
- dovrà, nel caso di impossibilità al trasferimento della residenza a causa di urgenti lavori di ristrutturazione, presentare all'atto della richiesta, oltre la documentazione prevista dalla presente circolare, anche una comunicazione di momentaneo non utilizzo dell'abitazione causa urgenti lavori di ristrutturazione, con la copia delle comunicazioni inviate alle autorità competenti, nonché, la data di fine lavori. A conclusione dei lavori il/la richiedente dovrà fare immediata richiesta di cambio di residenza e comunicare la variazione al Servizio previdenza – Settore previdenza integrativa;
- non potrà cedere l'immobile prima dei cinque anni dalla data di concessione dell'anticipo;
- Nei casi di presentazione del compromesso di acquisto, dovrà presentare entro un anno dalla data di concessione dell'anticipo copia dell'atto definitivo registrato.

✓ **COSTRUZIONE, COMPLETAMENTO PRIMA CASA DI ABITAZIONE DEL DIPENDENTE
(MOD. COD. ANT/CESS/03/2024) O DEL FIGLIO DEL DIPENDENTE
(MOD. COD. ANT/CESS/07/2024);**

- certificato catastale o copia dell'atto notarile attestante la proprietà dell'area sulla quale si dovrà realizzare l'immobile;
- copia del permesso di costruire in corso di validità;
- copia comunicazione inizio lavori;
- copia del computo metrico estimativo relativo all'intera costruzione redatto, datato e firmato da professionisti iscritti all'albo;
- copia del regolare contratto d'appalto stipulato con l'impresa edile datato e firmato;
- fatture, debitamente quietanzate, comprovanti le spese sostenute o copia delle fatture debitamente quietanzate con la relativa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante l'autenticità (**Mod. Allegato Cod. "ANT/CESS/ALL/03/2024"**).

Note esplicative per la Costruzione, completamento prima casa di abitazione del dipendente o del figlio del dipendente.

Nel caso in cui più dipendenti legati da vincolo di matrimonio, di convivenza di fatto¹³ o di parentela presentino richiesta per la stessa unità immobiliare, la somma delle anticipazioni spettanti verrà concessa nei limiti dell'importo totale sostenuto per la costruzione o completamento dell'abitazione.

L'anticipo ha lo scopo di agevolare gli iscritti per la costruzione o completamento della prima casa quindi all'atto della richiesta e della concessione i richiedenti non devono essere titolari del diritto di proprietà o di comproprietà (almeno il 50 %) su alcun alloggio nel territorio nazionale.

¹³ Ibidem, pag. 3.

La richiesta potrà essere presentata anche per la costruzione della prima casa di abitazione definita in data non anteriore ai due anni dalla richiesta.

Le copie delle fatture/ricevute delle spese, se sostenute prima della presentazione della richiesta di anticipo, dovranno essere allegate alla richiesta, tutte le altre entro 30 gg. dalla loro emissione utilizzando il modello **“ANT/CESS/ALL/03/2024 o, per il figlio ANT/CESS/ALL/07/2024”**.

L'interessato dovrà presentare, entro il termine massimo di 18 mesi dalla data di concessione dell'anticipo (farà fede la data di accredito in banca della somma erogata), tutte le fatture/ricevute giustificative che comprovino l'avvenuto utilizzo della somma erogata.

Il/La richiedente:

- dovrà, entro sessanta giorni dalla chiusura dei lavori, comunque entro e non oltre un anno dalla data di concessione dell'anticipo, essere residente e domiciliato presso l'abitazione per la quale è stata chiesta l'anticipo e dovrà darne immediata comunicazione al Servizio Previdenza;
- non potrà cedere l'immobile prima dei cinque anni dalla data della comunicazione di ultimazione lavori;
- dovrà dare, nell'ipotesi che la costruzione o il completamento non vada a buon fine, immediata comunicazione al Servizio Previdenza e dovrà rendere l'intera somma concessa in un'unica soluzione, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione delle istruzioni per il rimborso da parte dell'Ufficio competente;
- dovrà presentare, entro 18 mesi anni dalla data di concessione dell'anticipo, le fatture/ricevute, giustificative relative alla somma erogata a titolo di anticipo, che comprovino l'avvenuta esecuzione di tutte le spese preventivate per la costruzione dell'abitazione.

✓ **RINEGOZIAZIONE, SURROGAZIONE O ESTINZIONE, PARZIALE O INTEGRALE, DEL MUTUO PER L'ACQUISTO O LA COSTRUZIONE DELLA PRIMA CASA DI ABITAZIONE DEL DIPENDENTE (MOD. COD. ANT/CESS/04/2024) O FIGLIO DEL DIPENDENTE (MOD. COD. ANT/CESS/08/2024);**

- copia dell'atto notarile di acquisto registrato comprovante la proprietà dell'immobile o nel caso di costruzione copia del certificato catastale comprovante la proprietà dell'immobile;
- copia dell'atto notarile del contratto di mutuo per acquisto o costruzione della prima casa di abitazione;
- copia del certificato della banca attestante il debito residuo, con l'indicazione del numero del mutuo, ubicazione dell'immobile e proprietari intestatari del mutuo;
- copia del certificato della banca attestante l'avvenuta estinzione o rinegoiazione del mutuo, con l'indicazione del numero del mutuo, ubicazione dell'immobile e proprietari intestatari del mutuo.

Note esplicative al punto 4 e 8 (Rinegoiazione, surrogazione o estinzione, parziale o integrale del mutuo per l'acquisto o la costruzione della prima casa di abitazione del dipendente o del figlio del dipendente).

L'anticipo ha lo scopo di agevolare gli iscritti per la rinegoiazione, surrogazione o estinzione, parziale o integrale, del mutuo contratto con le banche, esclusivamente, per l'acquisto o la costruzione della prima casa. I richiedenti non devono essere titolari del diritto di proprietà o comproprietà (almeno il 50 %) su alcun alloggio nel territorio nazionale oltre a quella per cui si chiede l'anticipo.

Farà fede l'atto di acquisto dell'immobile o il progetto originale di costruzione, escludendo ampliamenti, accorpamenti, acquisto quota coniuge o convivente in costanza di matrimonio o convivenza, ecc.), quindi, all'atto della richiesta e della concessione, i richiedenti non devono essere titolari del diritto di proprietà o comproprietà (almeno il 50 %) su alcun alloggio nel territorio nazionale oltre a quella per cui si chiede l'anticipo. Inoltre, il dipendente dovrà risiedere nell'alloggio per il quale richiede l'anticipo.

La richiesta potrà essere presentata anche per rinegoziazione, surrogazione o estinzione, parziale o integrale, del mutuo per la prima casa di abitazione definito in data non anteriore ai sei mesi dalla richiesta.

L'interessato dovrà presentare, entro 60 giorni dalla data di concessione dell'anticipo, il certificato della banca attestante l'avvenuta rinegoziazione, surrogazione o estinzione, parziale o integrale, del mutuo, con l'indicazione del numero del mutuo, ubicazione dell'immobile e proprietari/o.

Il titolare del beneficio dovrà essere residente e domiciliato presso l'abitazione per la quale ha chiesto l'anticipo.

Non potrà cedere l'immobile prima dei cinque anni dalla data di concessione dell'anticipo.

Il/La richiedente, a pena della decadenza dell'intero beneficio ed il recupero, in un'unica soluzione, della somma erogata con aggravamento degli interessi:

- dovrà dare, nell'ipotesi che la rinegoziazione, surrogazione o estinzione, parziale o integrale, del mutuo per la prima casa di abitazione non vada a buon fine, immediata comunicazione al Servizio Previdenza e dovrà rendere l'intera somma concessa in un'unica soluzione, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione delle istruzioni per il rimborso da parte dell'Ufficio competente.

✓ **MANUTENZIONE (STRAORDINARIA E ORDINARIA) O RISTRUTTURAZIONE PRIMA CASA DI ABITAZIONE DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/05/2024) O DEL FIGLIO DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/09/2024);**

- copia dell'atto notarile registrato o la visura catastale aggiornata comprovante la proprietà della casa da ristrutturare;
- copia del computo metrico estimativo relativo ai lavori da eseguire, datato e firmato da professionisti iscritti all'albo;
- copia del regolare contratto d'appalto stipulato con l'impresa edile datato e firmato o copia del preventivo in caso di altre tipologie di interventi;
- copia delle autorizzazioni, abilitazioni, permessi o comunicazioni (CILA, CIL, SCIA ecc.) richiesti per le varie tipologie di intervento e previste dalle normative vigenti;
- se gli interventi riguardano parti comuni dell'immobile, copia della delibera assembleare e della tabella millesimale di ripartizione delle spese;
- fatture debitamente quietanzate, comprovanti le spese sostenute o copia delle fatture, debitamente quietanzate con la relativa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante l'autenticità **(Mod. Allegato Cod. "ANT/CESS/ALL/05/2024") o (Mod. Allegato Cod. "ANT/CESS/ALL/09/2024")**;

Note esplicative per la Manutenzione (straordinaria e ordinaria) o ristrutturazione prima casa di abitazione del dipendente o del figlio del dipendente).

Sono ricompresi tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria previsti all'art. 3 lettera a), b), c), d) del DPR 380/2001 e ss.mm.,¹⁴

L'anticipo ha lo scopo di agevolare gli iscritti per la manutenzione o ristrutturazione della prima casa, quindi, all'atto della richiesta e della concessione i richiedenti non devono essere titolari del diritto di proprietà o comproprietà (almeno il 50 %) su alcun alloggio nel territorio nazionale oltre a quella per cui si chiede l'anticipo. Inoltre, il dipendente dovrà risiedere nell'alloggio per il quale richiede l'anticipo.

L'anticipo verrà erogato in una unica soluzione. L'importo verrà liquidato anche nelle more della presentazione delle fatture.

Le copie delle fatture/ricevute delle spese, se sostenute prima della presentazione della richiesta di anticipo, dovranno essere allegate alla richiesta, tutte le altre entro 30 gg. dalla loro emissione utilizzando il modello **"ANT/CESS/ALL/05/2024" o, per il figlio, "ANT/CESS/ALL/09/2024"**.

L'interessato, dovrà presentare entro il termine massimo di 18 mesi dalla data di concessione dell'anticipo (farà fede la data di accredito in banca della somma erogata), tutte le fatture/ricevute giustificative che comprovino l'avvenuto utilizzo della somma netta erogata.

II/La richiedente interessato/a:

- dovrà essere residente e domiciliato presso l'abitazione per la quale ha chiesto l'anticipo;
- dovrà dare, nell'ipotesi che la manutenzione o ristrutturazione non vada a buon fine, immediata comunicazione al Servizio Previdenza e dovrà rendere l'intera somma concessa in un'unica soluzione, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione delle istruzioni per il rimborso da parte dell'Ufficio competente;
- dovrà presentare, entro 18 mesi dalla data di concessione dell'anticipo, le fatture/ricevute, giustificative relative alla somma erogata a titolo di anticipo, che comprovino l'avvenuta esecuzione di tutte le spese preventivate per la costruzione dell'abitazione.
- non potrà cedere l'immobile prima dei cinque anni dalla data della comunicazione di ultimazione lavori.

¹⁴ Ai fini del presente testo unico si intendono per: a) "interventi di manutenzione ordinaria", gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti; b) "interventi di manutenzione straordinaria", le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino la volumetria complessiva degli edifici e non comportino modifiche delle destinazioni di uso. Nell'ambito degli interventi di manutenzione straordinaria sono ricompresi anche quelli consistenti nel frazionamento o accorpamento delle unità immobiliari con esecuzione di opere anche se comportanti la variazione delle superfici delle singole unità immobiliari nonché del carico urbanistico purché non sia modificata la volumetria complessiva degli edifici e si mantenga l'originaria destinazione d'uso. c) "interventi di restauro e di risanamento conservativo", tali interventi comprendono il consolidamento, il ripristino e il rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, l'inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso, l'eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio; d) "interventi di ristrutturazione edilizia", gli interventi rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti. Nell'ambito degli interventi di ristrutturazione edilizia sono ricompresi altresì gli interventi di demolizione e ricostruzione di edifici esistenti con diversa sagoma, prospetti, sedime e caratteristiche planivolumetriche e tipologiche, con le innovazioni necessarie per l'adeguamento alla normativa antisismica, per l'applicazione della normativa sull'accessibilità, per l'installazione di impianti tecnologici e per l'efficientamento energetico;

- ✓ **SPESE RELATIVE ALL'ISTRUZIONE UNIVERSITARIA E POST-UNIVERSITARIA IN ITALIA O ALL'ESTERO PER FIGLI A CARICO DEL DIPENDENTE (Mod. Cod. ANT/CESS/10/2024);**
- autocertificazione dalla quale risulti, la tipologia, la durata e il costo¹⁵ del corso universitario o post-universitario a quale è iscritto/a il figlio/a dell'iscritto/a;
 - autocertificazione (I.S.E.E.) del reddito del nucleo familiare (inserita nella pag. 3 del modulo di domanda);
 - copia della documentazione e dei preventivi delle spese da sostenere, a nome del figlio/a, a cui si riferisce la richiesta;
 - autodichiarazione tasse per anno accademico;
 - autodichiarazione preventivo dettagliato contenente tutte le voci di spesa con i relativi importi riferibili agli anni di iscrizione;
 - autocertificazione attestante che per lo stesso motivo non sono stati richiesti e concessi altri contributi;
 - nel caso siano stati concessi contributi per lo stesso motivo l'anticipo verrà erogata nella misura della differenza tra la spesa sostenuta e il contributo concesso da altro ente.

Note esplicative per Spese relative all'istruzione universitaria e post-universitaria in Italia o all'estero per figli a carico del dipendente.

L'anticipo può essere concesso, ai sensi dell'art. 11 comma 3 c) della L.R. 27/2011, con priorità per le spese d'istruzione universitaria rispetto a quelle post-universitarie.

Per spese s'intendono quelle sostenute per tasse universitarie o post-universitarie (autodichiarazione precompilata reperibile nei siti delle università), costo libri (ricevute "parlanti"¹⁶), computer (fattura o ricevuta a nome del figlio/a) e affitto casa (solo se regolarmente registrato a nome del figlio/a cui si riferisce la richiesta).

In via sperimentale, considerata la scadenza dell'erogazione del saldo del Fine rapporto, si ritiene opportuno concedere l'anticipo per le spese sostenute o da sostenere per non più di due anni di iscrizione.

L'importo verrà liquidato anche nelle more della presentazione delle copie delle fatture/ricevute. Il dipendente dovrà presentare **entro 18 mesi** dalla data di concessione dell'anticipo, tutte le fatture/ricevute giustificative che comprovino l'avvenuto utilizzo della somma erogata in acconto.

L'autocertificazione (I.S.E.E.) del reddito del nucleo familiare (inserita nella pag. 3 del modulo di domanda) dovrà corrispondere all'attestazione I.S.E.E. Università valida per l'anno 2023.

Le copie delle fatture/ricevute delle spese sostenute prima della presentazione della richiesta di anticipo, dovranno essere allegate, con la relativa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante l'autenticità (**Mod. Allegato Cod. "ANT/CESS/ALL/10/2024"**), alla richiesta di anticipo.

¹⁵ La spesa complessiva dell'intero corso per pesse libri, computer, alloggio, tasse universitarie ecc. Le spese per viaggi (trasporto via aereo, treno ecc.) e, vito non saranno considerate ammissibili.

¹⁶ Cosa si intende per "ricevuta parlante". Si intende per "ricevuta parlante" una ricevuta con i dati del venditore e dell'acquirente, nonché, i riferimenti al bene acquistato (nome del testo e costo). Nel caso di ricevuta non fiscale sarà necessario allegare ad una ricevuta non fiscale tutti i dati del venditore e dell'acquirente, con i riferimenti al bene acquistato (nome del testo e costo) con allegata la copia dello scontrino fiscale.

Le fatture/ricevute, con la relativa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante l'autenticità (**Mod. Allegato Cod. "ANT/CESS/ALL/10/2024"**), dovranno essere trasmesse entro e non oltre trenta giorni dalla data di emissione.

Le fatture/ricevute dovranno essere intestate al/la figlio/a del dipendente. Eventuali bonifici dovranno riportare nella causale il nome del/la figlio/a del richiedente, oltre la motivazione del pagamento.

Il/la dipendente richiedente, a pena della decadenza dell'intero beneficio ed il recupero, in un'unica soluzione, della somma erogata con aggravamento degli interessi:

- dovrà dare, nell'ipotesi che l'iscrizione al corso universitario o post-universitario non vada a buon fine, immediata comunicazione al Servizio Previdenza e dovrà rendere l'intera somma concessa in un'unica soluzione, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione delle istruzioni per il rimborso da parte dell'Ufficio competente;
- dovrà presentare, entro 18 mesi dalla data di concessione dell'anticipo, le fatture/ricevute, giustificative relative alla somma erogata a titolo di anticipo, delle spese preventivate relative all'istruzione universitaria e post-universitaria in Italia o all'estero per figli a carico del dipendente.

L'interessato dovrà presentare, entro 60 giorni dalla data di chiusura dell'ultimo anno accademico previsto dal corso di studi per il quale è stata richiesta, tutte le fatture/ricevute giustificative che comprovino l'avvenuto utilizzo della somma erogata.

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente circolare, si farà riferimento, per le singole motivazioni, alla normativa nazionale e regionale in vigore alla data della domanda.

TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali forniti dai dipendenti sono raccolti presso la Direzione generale del personale e riforma della Regione e trattati esclusivamente per le finalità di cui alla presente circolare. Il trattamento dei dati avviene

nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR – Regolamento UE 2016/679.

Informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti e collaboratori della Regione Autonoma della Sardegna ai sensi degli articoli 13 e 14 GDPR e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali

Gentile interessata/o,

la Regione Autonoma della Sardegna, quale Titolare dei dati personali relativi ai propri dipendenti e collaboratori, in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, d.lgs. n. 196/2003 e d.lgs. n. 101/2018), intende spiegarLe in maniera semplice e chiara:

1. perché trattiamo i Suoi dati personali;
2. quali dati personali trattiamo;
3. chi tratta i Suoi dati personali;
4. come trattiamo i Suoi dati personali e per quanto tempo li conserviamo;
5. come può esercitare i Suoi diritti relativamente al trattamento dei dati personali.

Titolare del trattamento è la Regione Autonoma della Sardegna, nella persona del suo Rappresentante Legale, il Presidente della Regione Sardegna pro tempore - presidenza@pec.regione.sardegna.it

La presente Informativa ha carattere generale e Le sarà consentito prenderne visione all'interno della pagina dedicata del sito istituzionale e nella pagina di accesso al Sistema Informativo di base dell'Amministrazione regionale (c.d. SIBAR), con la precisazione che, come di seguito ampiamente illustrato, non tutti i trattamenti dei dati personali dei dipendenti e dei collaboratori della Regione Autonoma della Sardegna avvengono attraverso il SIBAR.

Si consiglia di controllare regolarmente gli eventuali aggiornamenti disponibili.

Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi ai dipendenti e collaboratori nell'ambito di particolari procedimenti, il Titolare, si riserva di dettagliare le informazioni sul trattamento che La riguardi all'interno di specifiche informative di cui verrà messo a conoscenza prima dell'inizio del trattamento (ad esempio: informativa sul trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari resa contestualmente alla contestazione disciplinare).

PERCHÈ LA REGIONE SARDEGNA TRATTA I SUOI DATI

I Suoi dati personali sono trattati, senza necessità di acquisire il Suo consenso, per le seguenti **finalità e basi giuridiche**:

- l'esecuzione del contratto e/o l'adempimento di impegni precontrattuali ai sensi degli artt. 6, par. 1, lett. b) e 9, par. 2, lett. b) GDPR, in particolare per:

- la corretta e completa gestione del rapporto di lavoro;
- la gestione del personale (ad esempio: assegnazione del dipendente ad un Servizio, Settore, Gruppo di lavoro; conferimento incarichi; organizzazione calendari per turnazioni connesse ad emergenze sanitarie ed ogni altro atto concernente l'organizzazione del personale e degli uffici);
- l'esecuzione di servizi di controllo interno (produttività, qualità dei servizi);
- la gestione delle presenze sul luogo di lavoro e degli accessi nei locali della Regione mediante badge e procedure connesse, nonché delle assenze (ad esempio: autorizzazione delle assenze) e la gestione delle presenze/assenze nei casi di lavoro a distanza. Con particolare riferimento ai dati che consentano di monitorare in tempo pressoché reale la presenza/assenza e l'attività del dipendente (ad esempio: timbrature, report ore lavorate, richieste di assenza/caricamento del lavoro a distanza e relativo giustificativo visionabili sul Sistema Informativo di base dell'Amministrazione regionale – SIBAR: Area HR), ai sensi dell'art. 4 commi 2 e 3, L. 300/1970, la consultazione degli stessi è da intendersi strettamente connessa al potere di vigilanza e controllo sull'espletamento dell'attività lavorativa riconosciuto in capo al dirigente competente ed esercitabile esclusivamente da tale figura o da suo sostituto designato ed autorizzato;
- il trattamento giuridico ed economico del personale (corretta qualificazione della retribuzione, calcolo e pagamento delle retribuzioni ed emolumenti vari, applicazione della legislazione previdenziale e assistenziale, versamento di quote di iscrizione ai sindacati, etc.);
- la creazione, manutenzione e gestione della casella di posta elettronica istituzionale e dell'utenza personale assegnata a ciascun dipendente sul Sistema Informativo e sugli applicativi nella disponibilità dell'Amministrazione regionale per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- la gestione del processo di valutazione ed auto-valutazione del personale;
- la formazione anche obbligatoria del personale, in aula o in modalità e-learning e la gestione dello storico della formazione del dipendente, nonché la raccolta e l'aggiornamento delle informazioni relative alle competenze del dipendente (ad esempio: titoli di studio posseduti e relativa votazione);
- la gestione del report dei provvedimenti relativi al dipendente (ad esempio: provvedimenti di attribuzione di incarichi incentivanti o provvedimenti relativi ad autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-impiego);
- la tutela della salute del lavoratore (ad esempio ai fini dell'attribuzione e consegna DPI e della sorveglianza sanitaria);
- l'inventario e la gestione dei beni dell'Amministrazione regionale funzionali all'espletamento della prestazione lavorativa (ad esempio: scrivanie, PC, sedie, armadi etc.).
- la gestione di eventuali coperture assicurative;
- la gestione del processo di mobilità volontaria;
- l'erogazione di buoni pasto.

- l'adempimento da parte del Titolare di obblighi di legge ai sensi degli artt. 6, par. 1, lett. c) e 9, par. 2, lett. b), per:
 - l'adempimento degli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza, sia obbligatoria che integrativa;
 - l'assunzione di obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
 - la tenuta della contabilità e degli adempimenti ad essa relativi;
 - la compilazione ed elaborazione delle dichiarazioni fiscali e degli adempimenti alle stesse connessi;
 - gli adempimenti volti ad assicurare l'igiene e la sicurezza sul lavoro, in ossequio alla specifica normativa in materia (incluso l'adempimento degli obblighi derivanti da contratti di assicurazione per copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro);
 - l'esercizio dei diritti del Titolare in sede giudiziaria e la gestione del contenzioso;
 - la prevenzione e la repressione di illeciti;
 - gli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Inoltre, i Suoi Dati Personali sono trattati senza necessità del Suo previo consenso, in base a quanto previsto dall'art. 6 par. 1 lett. e) GDPR, per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente e comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri (d.lgs. n. 82 del 2005 ss.mm.ii.).

QUALI DATI TRATTA LA REGIONE SARDEGNA

Nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle finalità indicate, il Titolare tratta i seguenti dati da Lei comunicati in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro in essere col Titolare, nonché successivamente per la gestione dello stesso ed eventualmente provenienti da terzi - altre Pubbliche Amministrazioni o privati - che li abbiano lecitamente acquisiti (in seguito, "Dati" o "Dati Personali"):

- Dati identificativi: nome, cognome, residenza, domicilio, data e luogo di nascita, sesso, codice fiscale/partita iva, documenti di identità e dati ivi contenuti, dati bancari, dati reddituali e dati ad essi connessi (quali a titolo esemplificativo: Certificazione Unica, eventuali cessioni del quinto, pignoramenti) matricola, indirizzo di posta elettronica e numero di telefono istituzionali;
- Dati relativi all'effettuazione della prestazione lavorativa tramite SIBAR: indirizzo IP; matricola; log delle attività (tracciamento ultimo login e di tutte le operazioni fatte dall'utente su un dato documento, senza possibilità di monitoraggio in real time dell'attività che l'utente sta realizzando sul Sistema);
- Categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR: quali l'adesione ad un sindacato (deleghe sindacali ai fini dell'effettuazione delle trattenute e del versamento al sindacato), lo stato di salute (ad esempio: dati registrati dalle certificazioni mediche relative alle assenze per malattia, infortunio, certificati di gravidanza, o richieste per la verifica dell'attitudine a determinate mansioni) e dati biometrici (impronta digitale richiesta per l'accesso al CED).

Con particolare riferimento a tali dati biometrici si precisa che essi non sono conservati o memorizzati su archivi e sistemi dell'Amministrazione regionale, bensì sono memorizzati soltanto sul badge nella disponibilità del dipendente stesso.

Ulteriori Dati rispetto a quelli sopra indicati potranno essere richiesti nel corso del rapporto di lavoro in essere con il Titolare se funzionali alla sua gestione ed allo svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio: numero telefono fisso, numero telefono mobile, e-mail/pec personale, eventuale indirizzo presso cui venga svolta la prestazione lavorativa nei casi di lavoro a distanza etc.).

I Dati trattati si riferiscono ai seguenti soggetti interessati:

- dipendenti e collaboratori della Regione Autonoma Sardegna;
- familiari dei dipendenti e collaboratori, nei casi previsti dalla legge.

Il conferimento dei Dati Personali di cui sopra e degli ulteriori Dati funzionali alla gestione del rapporto di lavoro ed allo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali Dati comporta l'impossibilità di instaurare e, successivamente, di gestire il rapporto di lavoro alle dipendenze del Titolare, nonché di utilizzare il Sistema Informativo di base dell'Amministrazione regionale nelle sue sotto partizioni Area HR – Area SB – Area SCI e gli altri applicativi nella disponibilità del Titolare per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Il conferimento di Dati espressamente indicati come facoltativi richiede, invece, il Suo consenso esplicito, che potrà comunque revocare in qualsiasi momento, opponendosi in tutto o in parte al trattamento.

CHI TRATTA I SUOI DATI

I Suoi Dati potranno essere resi accessibili per le finalità a Lei comunicate a:

- dipendenti e/o collaboratori del Titolare, nella loro qualità di autorizzati al trattamento, Responsabili del trattamento e relativi sub-responsabili, se designati ed amministratori di sistema, sistemisti e personale del fornitore addetto alla gestione del Sistema Informativo di base dell'Amministrazione regionale;
- enti associati per correnti finalità amministrativo-contabili, incluse la formazione o la valutazione delle risorse umane e la gestione dei contratti pubblici nell'ambito del normale espletamento del rapporto di lavoro, nella loro qualità di Responsabili del trattamento;
- soggetti terzi (quali, ad esempio, organismi sanitari, casse e fondi di previdenza ed assistenza sanitaria integrativa, istituti bancari, agenzie di intermediazione e pratiche amministrative, compagnie assicurative, società erogatrici dei buoni pasto, di servizi connessi alla sicurezza sul lavoro etc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare e che tratteranno i Dati nella loro qualità di Titolari autonomi e/o Responsabili del trattamento.

I Suoi Dati possono essere comunicati, anche senza Suo consenso, ad organi di controllo, forze dell'ordine o magistratura, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzia delle Entrate, INPS, Enti ministeriali ed altre Pubbliche Amministrazioni (ad esempio nei casi di procedure di mobilità, assegnazione temporanea,

trasferimento, comando del dipendente), su loro espressa richiesta o ogniqualvolta la comunicazione sia obbligatoria per legge, che li tratteranno in qualità di autonomi Titolari del trattamento per finalità istituzionali e/o in forza di legge nel corso di indagini e controlli. I Suoi Dati possono essere altresì comunicati a soggetti terzi (ad esempio: casse e fondi di previdenza, liberi professionisti, etc.), in qualità di autonomi Titolari del trattamento, per lo svolgimento di attività strumentali alle finalità di cui sopra.

I Suoi Dati potrebbero essere diffusi per finalità di trasparenza sui siti istituzionali dell'Amministrazione regionale come previsto dagli obblighi di legge di cui al d.lgs. n. 33/2013 e da altre specifiche normative di settore (ad esempio, Dati relativi a: incarichi dirigenziali e di collaborazione/consulenza e connesse retribuzioni; conferimento di incarichi extra-impiego e correlati compensi; posizioni organizzative; composizione Ufficio Stampa e Uffici di Gabinetto; rubrica dipendenti sul sito istituzionale).

COME TRATTIAMO I SUOI DATI E LI CONSERVIAMO

Il trattamento dei Suoi Dati è effettuato nella misura strettamente necessaria a far fronte alle finalità sopra indicate - con modalità informatiche e/o cartacee, in forma automatizzata (attribuzione buoni pasto, decurtazioni per assenze ingiustificate e fattispecie similari) e/o manuale - e, come prescritto all'art. 5, par. 1, lett. f), del GDPR, con il ricorso a misure tecniche e organizzative per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo – per mezzo delle seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, consultazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, raffronto, interconnessione, comunicazione e/o diffusione, cancellazione e distruzione.

In particolare, i Dati sono trattati in modalità:

- Informatica: tramite il Sistema Informativo di base dell'Amministrazione regionale – SIBAR: Area HR – Area SB – Area SCI e gli altri applicativi nella disponibilità del Titolare (quali, a titolo esemplificativo, DIGIRAS, Alfresco, il Portale F.I.T.Q., la Piattaforma della Sicurezza, la Piattaforma per l'inventario dei beni) e le relative estrazioni in formato digitale. Sia la struttura di rete, sia l'hardware ed i software utilizzati in tali trattamenti sono conformi alle regole di sicurezza imposte per le infrastrutture informatiche. L'ubicazione fisica dei server è all'interno del territorio dell'Unione Europea.

Le estrazioni effettuate dal Sistema e dagli applicativi di cui sopra, il materiale utilizzato dagli uffici per l'istruttoria dei procedimenti di propria competenza ed i documenti in formato digitale, sono conservati in apposite cartelle condivise istituite sul server dell'Amministrazione regionale; l'accesso a dette cartelle è riservato esclusivamente ai dipendenti e/o collaboratori appositamente autorizzati, in base ai procedimenti di propria competenza, e ad eventuali esterni autorizzati.

Non esistono meccanismi di profilazione utente o di controllo sistematico sull'attività svolta che possano costituire un elemento di controllo a distanza del lavoratore.

Per la conservazione dei Dati Personali e dei documenti nei quali essi sono contenuti l'Amministrazione regionale si avvale del proprio data center fisicamente ubicato a Cagliari, con la sola eccezione della conservazione a norma relativa ai documenti protocollati per la quale si avvale del data center del fornitore accreditato;

- Cartacea, tramite stampe effettuate dal Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale (c.d. SIBAR) e dagli applicativi di cui sopra e/o altri documenti cartacei contenenti Dati dei dipendenti (ad esempio: certificati medici consegnati dal dipendente per giustificare assenze o permessi). Tale materiale è conservato a cura di ciascun autorizzato al trattamento dei Dati Personali dei dipendenti in armadi o schedari chiusi a chiave o in archivi debitamente custoditi e con accesso riservato al solo personale appositamente designato, in base ai procedimenti di propria competenza; l'ubicazione di questi archivi cartacei è presso gli uffici del Titolare.

I Dati saranno trattati anche ai fini dei connessi adempimenti di gestione documentale ed archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, eventualmente in forma aggregata e nel rispetto del principio di minimizzazione, a fini statistici e di monitoraggio da parte delle Autorità Pubbliche competenti.

In ogni caso, i Dati Personali a Lei riferibili, in quanto interessato/a, saranno trattati nel rispetto delle modalità indicate nell'art. 5 del GDPR, i quali prevedono, tra l'altro, che i Dati stessi siano:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle formalità del trattamento.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato. Nell'ipotesi in cui il trattamento preveda un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, il Titolare La informerà in merito alla logica utilizzata ed alle conseguenze del trattamento per l'interessato/a con specifica informativa.

PER QUANTO TEMPO CONSERVIAMO I SUOI DATI

I Dati Personali verranno conservati per il tempo necessario ad adempiere alle finalità del trattamento sopra indicate e saranno poi mantenuti in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa di cui al Modello di Massimario di selezione e scarto delle Giunte Regionali (Documento conclusivo dei lavori del Gruppo nazionale degli archivi delle Regioni, seconda fase 2005 – 2007).

Il Titolare si riserva di individuare un periodo di conservazione più lungo di quello eventualmente previsto dalla normativa appena citata, qualora indispensabile per la finalità di gestione del contenzioso connesso al rapporto di lavoro.

Sono adottate misure tecniche ed organizzative volte ad impedire che soggetti non autorizzati possano avere accesso ai Dati per tutto il periodo della loro conservazione (ad esempio: custodia degli archivi

cartacei e vigilanza sugli accessi agli stessi; documenti digitali visibili sul Sistema solo ai soggetti che li hanno creati o cui siano stati assegnati in virtù delle competenze loro attribuite).

TRASFERIMENTO DEI DATI IN ALTRI PAESI

I Suoi Dati non sono trasferiti in paesi extra UE.

COME PUO' ESERCITARE I SUOI DIRITTI RELATIVAMENTE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare La informa che, in qualità di soggetto interessato, se non ricorrono le limitazioni previste dalla legge (si veda l'art. 2-undecies D.lgs.. 101/2018 "Limitazioni ai diritti dell'interessato") ha il diritto di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di Suoi Dati Personali, anche se non ancora registrati, e che tali Dati vengano messi a Sua disposizione in forma intellegibile, nonché ottenere indicazione e, se del caso, copia: a) dell'origine e della categoria dei Dati Personali; b) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; c) delle finalità e modalità del trattamento; d) degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i Dati Personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; f) quando possibile, del periodo di conservazione dei Dati oppure i criteri utilizzati per determinare tale periodo; g) dell'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e in tal caso delle logiche utilizzate, dell'importanza e delle conseguenze previste per l'interessato (Diritto di accesso ex articolo 15 GDPR);
- ottenere, senza ingiustificato ritardo, l'aggiornamento e la rettifica dei Dati inesatti ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei Dati incompleti (Diritto di rettifica ex articolo 16 GDPR);
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei Dati: a) trattati illecitamente; b) non più necessari in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; c) in caso di revoca del consenso su cui si basa il trattamento e in caso non sussista altro fondamento giuridico; d) qualora Lei si sia opposto al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per proseguire il trattamento; e) in caso di adempimento di un obbligo legale; f) nel caso di Dati riferiti a minori.
- Il Titolare può rifiutare la cancellazione solo nel caso di: a) esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione; b) adempimento di un obbligo legale, esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o esercizio di pubblici poteri; c) motivi di interesse sanitario pubblico; d) archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici; e) esercizio di un diritto in sede giudiziaria (Diritto alla cancellazione ex articolo 17 GDPR);
- ottenere la limitazione del trattamento nel caso di: a) contestazione dell'esattezza dei Dati Personali; b) trattamento illecito del Titolare per impedirne la cancellazione; c) esercizio di un Suo diritto in sede giudiziaria; d) verifica dell'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare rispetto a quelli dell'interessato (Diritto di limitazione di trattamento ex articolo 18 GDPR);

- ricevere, qualora il trattamento sia effettuato con mezzi automatici, senza impedimenti e in un formato strutturato, di uso comune e leggibile i Dati Personali che La riguardano per trasmetterli ad altro titolare o – se tecnicamente fattibile – di ottenere la trasmissione diretta da parte del Titolare ad altro titolare (Diritto alla portabilità dei Dati ex articolo 20 GDPR);
- opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi connessi alla Sua situazione particolare al trattamento dei Dati Personali che La riguardano; b) al trattamento di Dati Personali che La riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore mediante email e/o mediante modalità di marketing tradizionali mediante telefono e/o posta cartacea (Diritto di opposizione ex articolo 21 GDPR);
- proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Nei casi di cui sopra, ove necessario, ai sensi dell'art. 19 del GDPR, il Titolare porterà a conoscenza i soggetti terzi ai quali i Suoi Dati personali sono comunicati dell'eventuale esercizio dei diritti da parte Sua, ad eccezione di specifici casi (ad esempio quando tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato).

Può esercitare i Suoi diritti inviando al Titolare del trattamento:

- una mail a: aagg.personale@regione.sardegna.it;
- una PEC a: personale@pec.regione.sardegna.it.

È possibile utilizzare lo specifico modello disponibile sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna nella sezione - Documenti e normativa/modello per l'esercizio dei diritti degli interessati o cliccando sul seguente link
<https://www.regione.sardegna.it/j/v/2576?&s=1&v=9&c=94019&n=10&nodesc=1>

In alternativa, è possibile utilizzare lo specifico modello disponibile sul sito dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (<https://www.garanteprivacy.it/>) nella sezione “diritti” e seguendo il percorso > “come agire per tutelare i tuoi Dati personali” > “modulo”.

Per informazioni in merito ai Suoi diritti in materia di protezione dei Dati Personali può contattare il **Responsabile per la protezione dei dati della Regione Autonoma della Sardegna** ai seguenti riferimenti:

- viale Trieste 186 – 09123 Cagliari
- telefono +39 070 6065735
- e-mail rpd@regione.sardegna.it
- PEC rpd@pec.regione.sardegna.it

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti dai dipendenti iscritti al F.I.T.Q. all'indirizzo mail aagg.personale.fitqanticipazioni@regione.sardegna.it o ai seguenti numeri telefonici, dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, o mail:

U.R.P.

Tel. 070606 7026

Mail aagg.personale.urp@regione.sardegna.it

Referente istruttore:

Botta Carlo

Tel. 070606 6174

Mail cbotta@regione.sardegna.it

Tosini Maria Rita

Tel. 070606 4770

Mail mtosini@regione.sardegna.it

Uda Carlo

Tel. 070606 6135

Mail cauda@regione.sardegna.it

Il Direttore del Servizio

Maria Ledda