

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria
Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi
Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Al Direttore del Centro di Servizi per le attività
ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello
spettacolo "Sapienza CREA - Nuovo Teatro
Ateneo"
Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della
Sapienza "Sapienza Sport"
Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo –
CLA
Al Direttore del Centro interdipartimentale di
Ricerca e Servizi Saperi & Co.
Al Direttore del Centro interdipartimentale di
Ricerca e Servizi CERSITES
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Ricerca
Al Direttore del Sistema bibliotecario Sapienza
Al Presidente del Polo museale Sapienza
Al Direttore del Polo museale Sapienza
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Al Direttore del Centro InfoSapienza
Al Presidente di Sapienza Università Editrice
Al Direttore di Sapienza Università Editrice
Ai Responsabili amministrativi delegati di
Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
Ai Direttori delle Aree:
- Affari istituzionali
- Affari legali
- Gestione edilizia
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e servizi economici
- per l'Internazionalizzazione
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento
Tecnologico
- Supporto strategico e comunicazione



- Centro InfoSapienza

Al Capo Ufficio Reclutamento Professori I e II

Fascia e Gestione Carriere Personale Docente

Al Capo Ufficio personale tecnico-amministrativo

Al Capo Ufficio Collaborazioni Esterne e

Reclutamento Ricercatori a tempo determinato

Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione e

gestione economico-patrimoniale e finanziaria

dell'Area Contabilità, finanza e controllo di

gestione

Al Capo dell'Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo

e adempimenti tributari dell'Area Contabilità,

finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Auditing e controllo di

gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo

di gestione

Al Capo dell'Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità,

finanza e controllo di gestione

Agli Uffici della Rettrice:

- Segreteria particolare della Rettrice

- Segreteria Tecnica della Rettrice

- Segreteria del Prorettore Vicario e terza
missione

- Segreteria Capo di Gabinetto

- Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori

- Segreteria Collegio dei Direttori di

Dipartimento

- Cerimoniale

Agli Uffici della Sicurezza:

- Ufficio speciale Prevenzione e protezione
e Alta Vigilanza

- Centro di Medicina occupazionale

- Ufficio Esperto Qualificato

- Laboratorio Chimico per la Sicurezza

Alla Direzione Generale:

- Segreteria della Direzione Generale

Al Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

e p. c

Alle OO.SS.

Alla RSU d'Ateneo

Con preghiera di diffusione a tutto il personale



Oggetto: Contratto Collettivo Integrativo 2022 – Modalità operative per l'erogazione del Rimborso spese utenze domestiche del servizio idrico integrato, dell'energia elettrica e del gas naturale.

Il Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo per l'anno 2022 (di seguito CCI) prevede, nell'ambito del welfare integrativo, un rimborso delle spese per le utenze domestiche di acqua, luce e gas.

Il rimborso viene riconosciuto sulla base della spesa effettivamente sostenuta nell'anno 2022, nel rispetto dei seguenti limiti:

- per i dipendenti che hanno percepito un reddito fino a € 40.000,00, è riconosciuto un rimborso fino a € 1.000,00;
- per i dipendenti che hanno percepito un reddito compreso tra € 40.000,00 e € 50.000,00, è riconosciuto un rimborso fino a € 900,00;
- per i dipendenti che hanno percepito un reddito superiore a € 50.000,00 è riconosciuto un rimborso fino a € 800,00.

Per "reddito" si intende il reddito da lavoro lordo, percepito dalla/dal dipendente nel 2021, come risultante dalla Certificazione Unica (ex modello CUD) 2022 relativa all'anno 2021.

Al personale cessato o assunto nel corso dell'anno 2022 il rimborso è riconosciuto in quota parte, pertanto, i massimali sopra indicati sono proporzionati ai giorni di servizio effettivamente prestati dalla/dal dipendente.

Es. Dipendente assunto il 01.09.2022, rientrante nel primo scaglione di reddito (fino a € 40.000,00); n. giorni di servizio effettivi 122; rimborso massimo riconosciuto € 334,00 ($€ 1.000,00 / 365 * 122$)

Presentazione dell'istanza di rimborso

La/il dipendente presenta all'Amministrazione istanza di rimborso mediante compilazione ed invio di apposito modulo on-line disponibile al seguente link: <https://forms.gle/R58SioTuMAgwtn9x7> . Per la compilazione della domanda



la/il dipendente deve accedere con il proprio account personale Sapienza (non è possibile utilizzare account di settore/segreteria/struttura ecc.).

Nel modulo, come espressamente previsto dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 35/E del 4.11.2022, la/il dipendente deve attestare – sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 – di essere in possesso della documentazione comprovante il pagamento delle utenze domestiche (di cui devono essere riportati gli elementi necessari per identificarle) e che le fatture/bollette non sono già state oggetto di richiesta di rimborso, totale o parziale, presso altri datori di lavoro, sia pubblici che privati (nel caso di coniugi o più familiari dipendenti di Sapienza, il rimborso viene riconosciuto a ciascuno purché le richieste abbiano ad oggetto fatture differenti).

Per i dipendenti assunti a partire dall'anno 2021, nel modulo è prevista un'ulteriore dichiarazione indispensabile all'esatta individuazione della fascia di reddito. In particolare:

- i dipendenti assunti nel corso del 2021, percettori, nello stesso anno, di redditi da lavoro dipendente/autonomo ulteriori rispetto a quelli attestati nella Certificazione Unica 2022 rilasciata da Sapienza Università di Roma, devono dichiarare l'esatto ammontare degli stessi, come risultanti dalle relative Certificazioni Uniche;
- i dipendenti assunti nel corso del 2022, devono dichiarare l'ammontare del reddito da lavoro lordo percepito nel 2021, facendo sempre riferimento alla/e Certificazione/i Unica/che rilasciata/e dal/dai datore/i di lavoro;
- ai dipendenti già in servizio in Sapienza alla data del 01.01.2021 non è richiesta alcuna dichiarazione in merito, trattandosi di dato già in possesso dell'Amministrazione; tuttavia, qualora nell'anno 2021 la/il dipendente abbia percepito redditi ulteriori e diversi rispetto a quelli indicati nella Certificazione Unica 2022 rilasciata da Sapienza Università di Roma (es. aspettativa per dottorato di ricerca con borsa di studio; altro lavoro dipendente/autonomo per chi è in part time in percentuale pari o inferiore al 50% ecc.) dovrà dichiarare l'importo di tali ulteriori redditi.



Al modulo deve essere allegato, previa compilazione, apposito file pdf (denominato "Elenco Fatture") nel quale sono indicati i seguenti dati:

- numero identificativo di ciascuna delle fatture per le quali si richiede il rimborso (la giustificazione di spesa può essere rappresentata da più fatture, purché relative alle utenze domestiche di acqua, luce e gas);
- tipologia di utenza alla quale si riferisce ogni fattura;
- data di pagamento di ciascuna fattura (il rimborso può essere richiesto soltanto per fatture/bollette pagate nel periodo 1.1.2022 - 31.12.2022; i dipendenti assunti o cessati nel corso del 2022 possono richiedere il rimborso anche per fatture pagate prima della data di assunzione in servizio o dopo la data di cessazione);
- modalità di pagamento (ad es. bollettino postale, bonifico bancario, RID bancario, ecc.);
- l'intestatario di ciascuna fattura (se diverso dalla/dal lavoratrice/tore, dovrà essere specificato il rapporto intercorrente con quest'ultima/o); in particolare, oltre che alla/al richiedente, le fatture possono essere intestate:
 1. al coniuge non legalmente ed effettivamente separato, nonché ad una delle parti dell'Unione civile;
 2. ai figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi o affidati, di età pari o superiore a 21 anni;
 3. ai genitori - suocera/o;
 4. alle/ai sorelle/fratelli germani o unilaterali;
 5. al condominio, per la quota a carico del singolo condomino;
 6. al proprietario dell'immobile (locatore), purché nel contratto di locazione sia prevista espressamente una forma di addebito analitico e non forfetario a carico del lavoratore (locatario) o dei propri coniuge e familiari, e sempre a condizione che tali soggetti sostengano effettivamente la relativa spesa.

Come chiarito dall'Agenzia delle Entrate nella Circolare esplicativa n. 35/E del 4.11.2022, le utenze domestiche, per il pagamento delle quali è possibile beneficiare del rimborso, devono *"riguardare immobili ad uso abitativo posseduti o detenuti, sulla base di un titolo idoneo, dal dipendente, dal coniuge o dai suoi familiari, a prescindere che negli stessi abbiano o meno*



stabilito la residenza o il domicilio, a condizione che ne sostengano effettivamente le relative spese”.

In riferimento agli importi delle fatture relative all’energia elettrica, si precisa che dagli stessi devono essere scorporati gli importi pagati a titolo di canone abbonamento tv (c.d. canone RAI).

Alla pagina del Settore Strutture processi e benessere organizzativo (<https://www.uniroma1.it/it/pagina/settore-strutture-processi-e-benessere-organizzativo>) sono disponibili il file “Elenco Fatture” e le Linee Guida alla compilazione. Il file “Elenco Fatture” deve essere scaricato, compilato (si tratta di un file pdf modificabile direttamente da pc) e caricato nel modulo di domanda; non è necessario stampare il file.

Al modulo deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità (allegato in formato .pdf o .jpg).

Le domande devono pervenire **entro e non oltre le ore 24:00 del giorno 27.12.2022**. Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il suddetto termine o inoltrate con modalità differenti da quelle previste nella presente Circolare.

Qualora il modulo di domanda e/o l’allegato “Elenco Fatture” non siano correttamente o integralmente compilati, l’Amministrazione ne dà notizia all’interessata/o, richiedendo le necessarie integrazioni e/o correzioni. La/il dipendente è tenuta/o alla regolarizzazione o al completamento della domanda, pena il suo mancato accoglimento. Stante il termine assai stringente entro il quale è possibile procedere all’erogazione del rimborso, usufruendo dell’agevolazione fiscale prevista dall’art. 12 del D.L. n. 115/22 (c.d. Decreto Aiuti-bis) e ss.mm.ii., si raccomanda l’attenta e puntuale compilazione della domanda.

Tutta la documentazione relativa ai dati indicati nella istanza e nel suo allegato deve essere conservata dalla/dal dipendente per i controlli di competenza.



Il personale che alla data di sottoscrizione del CCI risulta in aspettativa senza retribuzione o comandato presso altra pubblica amministrazione oppure assegnato funzionalmente alle Aziende ospedaliere non può inoltrare domanda di rimborso.

Per informazioni e/o chiarimenti contattare il Settore Strutture processi e benessere organizzativo attraverso la casella di posta elettronica benessere@uniroma1.it oppure ai seguenti recapiti telefonici:

Cicinelli Valentina	06 4991 2774	int. 22774
Fatello Fabiola	06 4991 2149	int. 22149
Venanzi Nicoletta	06 4991 2529	int. 22529
Zappone Gabriella	06 4991 2720	int. 22720
Ferrandino Nadia	06 4991 2220	int. 22220

Con i migliori saluti

LA DIRETTRICE GENERALE

MS
MT