



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

Roma, 19/05/2015

Alle OO.SS. rappresentative del
personale delle aree professionali
Loro Indirizzi di posta elettronica

Prot. 54868
All.1

OGGETTO: informativa.

Si trasmette lo schema di circolare attuativa del Regolamento n. 127795 del 1° dicembre 2014 relativo al parziale rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di titoli di viaggio per il trasporto pubblico - esercizio finanziario 2014.

Tanto si comunica quale opportuna informazione.

Il Dirigente Generale
Antonella Manno



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
Direzione del Personale
Ufficio I

Roma, li

Prot. n. All. n.

Agli Uffici di diretta collaborazione
del Sig. Ministro
SEDE

Al Dipartimento del Tesoro
Ufficio di raccordo con il D.A.G.
SEDE

Al Dipartimento della Ragioneria generale
dello Stato - Ufficio per il coordinamento
dei rapporti con il D.A.G.
SEDE

Al Dipartimento delle Finanze
Uffici alle dirette dipendenze del Dirigente
Generale delle Finanze – Ufficio IX
Via dei Normanni, n. 5
00184 ROMA

All'Ufficio di coordinamento e segreteria
del Capo Dipartimento
SEDE

Alla Direzione per la razionalizzazione degli
immobili, degli acquisti, della logistica e gli
affari generali
SEDE

Alla Direzione dei servizi del Tesoro
Via Casilina, n. 3
00183 ROMA

Alla Direzione dei sistemi informativi e
dell'innovazione
Piazza Dalmazia, n. 1
00198 ROMA

Alla Direzione comunicazione istituzionale
Via di Villa Ada, nn. 53/55
00199 ROMA

Alla Direzione del personale
tutti gli Uffici
LORO SEDI

OGGETTO: Provvidenze a favore dei dipendenti in servizio e delle loro famiglie.

Con Regolamento n. 127795 del 1° dicembre 2014, sono stati determinati i nuovi criteri per la disciplina degli interventi sociali e delle provvidenze in favore del personale in servizio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tale provvedimento è stato adottato a seguito della prevista informativa sindacale e previa acquisizione del parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia.

I. DESTINATARI

Destinatari dell'iniziativa sono i dipendenti appartenenti alle aree, o ad essi equiparati, in servizio, al momento della presentazione della domanda, presso il MEF, con esclusione, quindi, del personale in posizione di comando o distacco presso altre Amministrazioni Pubbliche o altra posizione giuridica.

Sono esclusi dal beneficio i titolari di incarichi dirigenziali di prima e seconda fascia, anche ai sensi dell'art. 19, comma 5 *bis* e comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

II. TITOLI AMMESSI AL RIMBORSO

Al riguardo, si precisa che le risorse disponibili per l'anno finanziario 2014 e destinate all'iniziativa, sono impiegate per il rimborso anche parziale delle spese sostenute dai dipendenti per l'acquisto alternativo:

- di titoli di viaggio personali di trasporto pubblico con durata annuale, acquistati nell'anno 2014;
- di titoli di viaggio personali di trasporto pubblico con durata mensile, purché acquistati per almeno undici mesi, anche non consecutivi, compresi tra gennaio e dicembre 2014.

E' previsto, in alternativa, il rimborso di analoghe spese sostenute per figli fiscalmente a carico, nella misura di un solo figlio per dipendente. In questo caso, eccezionalmente, saranno ammesse anche le spese relative a titoli di viaggio personali di

trasporto pubblico con durata mensile, purché acquistati per almeno nove mesi nel periodo compreso da gennaio a dicembre 2014.

III. LIMITAZIONI

Ai sensi dell'art. 3 del suindicato Regolamento, indipendentemente dall'ammontare complessivo della spesa sostenuta, l'importo massimo per cui è possibile richiedere il rimborso non potrà essere superiore ad € 550,00.

Saranno comunque ammesse esclusivamente le spese sostenute dal dipendente in un periodo in cui risulti effettivamente in servizio presso il MEF.

Con riguardo ai titoli di viaggio personali con validità mensile, non saranno presi in considerazione, al fine di raggiungere il numero minimo richiesto, titoli di viaggio giornalieri o settimanali che vadano a coprire una o più mensilità mancanti.

IV. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

In base all'art. 4 del citato Regolamento è, pertanto, emanata la presente circolare, con la quale vengono definiti, tra l'altro, i tempi e le modalità di presentazione delle istanze ai fini della concessione del beneficio.

Per l'accesso all'iniziativa sopraindicata, ogni interessato dovrà inoltrare la propria istanza utilizzando **esclusivamente il MODELLO A)**, allegato alla presente circolare, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto.

Sarà inoltre cura del dipendente indicare, sotto la propria responsabilità: il termine iniziale o finale della propria attività di servizio presso questa amministrazione, in caso di personale comandato o in altra posizione di stato, mentre, in caso di personale assunto nel 2014, la relativa data.

Con la sottoscrizione della domanda il dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità, di non aver percepito ulteriori rimborsi per la spesa sostenuta a corredo della propria istanza e che non inoltrerà analoga richiesta presso altre Amministrazioni, Enti, Società o Associazioni.

Si precisa che le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

V. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Pena la sua inammissibilità, alla domanda dovranno essere allegati in un unico file, tutti i documenti necessari ad individuare univocamente la spesa sostenuta, il periodo di riferimento ed il suo inequivocabile nesso con il titolare del titolo di viaggio personale acquistato.

Eccezionalmente, in caso di smarrimento o furto del titolo o di impossibilità di produrre copia della ricevuta di pagamento, potranno essere prese in considerazione le dichiarazioni rilasciate dalle società di trasporto pubblico, purchè attestanti la spesa sostenuta, il periodo di riferimento ed il suo inequivocabile nesso con il titolare dell'abbonamento annuale o abbonamento mensile per l'utilizzo di mezzi pubblici.

VI. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

L'istanza, corredata dalla necessaria documentazione, indirizzata all'Ufficio I della Direzione del personale dovrà essere inviata da ciascun dipendente esclusivamente via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica dedicato iniziativesocialipersonale.dag@tesoro.it, utilizzando il proprio indirizzo di posta istituzionale (es. nome.cognome@tesoro.it o nome.cognome@finanze.it).

Non saranno accettate e-mail che provengono da indirizzi di posta elettronica diversi da quelli istituzionali, poiché, mediante l'invio, si intende accertata l'identità del mittente e dichiarata la corrispondenza tra la documentazione inviata via e-mail e gli originali.

In ogni caso, il dipendente dovrà conservare l'originale dell'istanza nonché i documenti alla stessa allegati, che dovranno essere esibiti a richiesta da parte dell'Ufficio competente in occasioni dei controlli a campione condotti nell'ambito dell'iniziativa.

Si precisa che non verranno prese in considerazione istanze presentate con modalità differenti da quelle suesposte.

VII. TEMPI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

Le istanze dovranno pervenire all'Ufficio esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica iniziativesocialipersonale.dag@tesoro.it e, pena la loro esclusione, nel periodo compreso dalla data della presente circolare al 19 giugno 2015.

VIII. RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Le provvidenze saranno assegnate agli aventi diritto, fino alla concorrenza delle risorse finanziarie disponibili, in modo proporzionale alla spesa sostenuta, comunque considerata fino ad un massimo di € 550,00.

Gli Uffici in indirizzo sono invitati a provvedere alla più ampia diffusione della presente circolare nei confronti di tutto il personale.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Luigi FERRARA

MODELLO DI DOMANDA

Il/la sottoscritto/a _____

(COGNOME) (NOME)

Residente in _____ Prov. _____ Via _____ n. _____ CAP _____

☐ comandato/distaccato nel 2014 c/o M.E.F. dal _____ al _____☐ comandato/distaccato nel 2014 c/o altra amministrazione dal _____ al _____☐ assunto in servizio nel 2014, il _____

Telefono ufficio _____ e-mail _____

c/c bancario/postale acceso presso

codice IBAN

□ □ □ □

CHIEDE

Il rimborso per le spese, pari ad euro _____, sostenute nell'anno 2014, per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico secondo ai sensi dall'art. 3 e dall'art 4 del vigente regolamento.

Tali spese sono state sostenute:

- ☐ per titolo di viaggio personale con durata annuale a favore del/la sottoscritto/a:
- ☐ per n. _____ titoli di viaggio personale con durata mensile a favore del/la sottoscritto/a.

oppure

- ☐ per abbonamento annuale;
- ☐ per n. ____ titoli di viaggio personale con durata mensile a favore del/la proprio/a figlio/a

(COGNOME) (NOME)

nato/a a _____ il _____, C.F. _____

fiscamente a carico del/la sottoscritto/a.

Allega i seguenti documenti giustificativi:

Eventuali note: _____

Dichiara, sotto la propria responsabilità anche ai sensi del d.P.R. 445/2000, **che la documentazione inviata è conforme all'originale dallo stesso conservato** e che non sono stati percepiti ulteriori rimborsi per la spesa sostenuta a corredo della presente istanza e che non inoltrerà analoga richiesta presso altre Amministrazioni, Enti, Società o Associazioni.

Autorizza al trattamento dei propri dati personali conformemente al D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Data

Firma