



**Ministero dell'Economia e delle Finanze**

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,  
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

Direzione del Personale

Ufficio I

Prot. N.            All. n.

*Roma, li*

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, 5  
00184 ROMA

Alla Scuola Superiore dell'Economia e delle  
Finanze  
Ufficio del Direttore Amministrativo  
Via Maresciallo Caviglia, n. 24  
00135 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, 3  
00183 ROMA

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

Alla Direzione comunicazione istituzionale  
Via di Villa Ada, 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. 159553 del 21 dicembre 2012, 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.

Destinatari dell'iniziativa sono sia i dipendenti appartenenti ai ruoli del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con esclusione di quanti in posizione di comando o altra posizione di stato presso altre Amministrazioni, sia il personale dei ruoli di altre Amministrazioni in servizio in posizione di comando presso questo Dicastero.

Al riguardo, si precisa che le risorse disponibili per l'anno finanziario 2013, destinate alle provvidenze a favore dei dipendenti in servizio e delle loro famiglie, saranno impiegate per il parziale rimborso delle spese sostenute dai dipendenti, nell'anno di riferimento, per l'acquisto di abbonamenti annuali di trasporto pubblico o di almeno undici abbonamenti mensili, riferiti al periodo compreso tra gennaio e dicembre.

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 riferite ad almeno nove abbonamenti mensili, acquistati nel periodo da gennaio a dicembre 2013.

Ai sensi dell'art. 3 del suindicato Regolamento, 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.

In ossequio 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, debitamente compilato in ogni sua parte.

In particolare e tra l'altro, nella domanda, deve essere evidenziata l'assenza di analoghe richieste inoltrate dal dipendente, per il medesimo evento, ad altre Amministrazioni, Enti, Società o Associazioni.

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 o cessato nel 2013, la relativa data.

Alla domanda dovranno essere allegati, pena l'inammissibilità, tutti i documenti, necessari ad individuare univocamente 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.

Ai fini della valida presentazione della domanda la documentazione dovrà esclusivamente essere presentata in originale, oppure in copia conforme, che riproduca esattamente e chiaramente l'originale e che sia debitamente datata e sottoscritta in maniera leggibile da un funzionario incaricato.

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 inviate in originale ed 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.

Le istanze, indirizzate all'Ufficio I della Direzione del personale, potranno pervenire via posta o per il tramite dell'ufficio di appartenenza. In quest'ultimo caso, l'ufficio è tenuto ad inviare l'istanza e la documentazione presentate dai dipendenti, esclusivamente, pena la loro inammissibilità, all'indirizzo di posta elettronica [iniziativesocialipersonale.dag@tesoro.it](mailto:iniziativesocialipersonale.dag@tesoro.it), avendo cura di allegare un singolo *file* per dipendente che contenga istanza e documentazione. L'ufficio dovrà verificare ed attestare l'autenticità della documentazione presentata, che dovrà essere conservata ed esibita su richiesta del competente ufficio, al fine dell'espletamento di controlli a campione dal medesimo eseguiti nell'ambito dell'iniziativa.

Saranno prese in considerazione unicamente le istanze che perverranno all'Ufficio competente, pena l'esclusione, entro e non oltre la data del 31 marzo 2014.

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.

Per motivi organizzativi collegati alla funzionalità del servizio relativo all'erogazione delle provvidenze economiche, a richiesta degli interessati, la documentazione esibita e comprovante il sostenimento delle spese potrà essere restituita esclusivamente entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello della presentazione delle istanze.

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

IL CAPO DIPARTIMENTO  
(Giuseppina BAFFI)

