



*Ministero*  
*dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,  
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

DIREZIONE DEL PERSONALE  
UFFICIO I

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

Con Regolamento prot. n. 110105 del 30 settembre 2021, registrato dall'organo di controllo il 27 ottobre 2021, sono stati determinati i criteri per la disciplina degli interventi sociali e delle provvidenze in favore del personale in servizio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, in particolare relativamente alle spese sostenute per l'utilizzo di trasporto pubblico.

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 sia il personale appartenente al ruolo del Ministero dell'economia e delle finanze, con esclusione del personale in posizione di comando o altra posizione di stato presso altre Amministrazioni, sia le/i dipendenti dei ruoli di altre Amministrazioni, in posizione di comando presso questo Dicastero, sia le/i dipendenti assunte/i con contratto a tempo determinato, in servizio al Ministero al momento del sostenimento della spesa e della presentazione della domanda.

Per il personale dirigenziale il contributo è ammesso solo per le spese sostenute a decorrere dalla data della delibera del Consiglio dei Ministri di dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili e per tutta la durata dello stesso.

## II. TITOLI AMMESSI AL RIMBORSO

Le risorse disponibili per l'anno finanziario 2021, e destinate all'iniziativa, sono impiegate per il rimborso anche parziale delle spese sostenute dai dipendenti per l'acquisto alternativo:

- di titolo di viaggio personale di trasporto pubblico con validità annuale, acquistato nell'anno 2020, a prescindere della loro validità temporale;
- di titoli di viaggio personali di trasporto pubblico con validità mensile, anche non consecutivi, compresi tra gennaio e dicembre 2020.

E' previsto, in alternativa, il rimborso di analoghe spese sostenute per figlia/o fiscalmente a carico al momento dell'acquisto dei titoli di viaggio, nella misura di una/un sola/o figlia/o per dipendente.

Per il personale dirigenziale il contributo è ammesso solo per le spese sostenute a decorrere dal 31 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020.

## III. LIMITAZIONI

Ai sensi dell'art. 4 del suindicato Regolamento, indipendentemente dall'ammontare complessivo della spesa sostenuta, **l'importo per cui è possibile richiedere il rimborso non potrà essere inferiore a euro 50,00 e superiore a euro 550,00.**

Con riguardo ai titoli di viaggio personali con validità mensile, non saranno presi in considerazione, al fine di raggiungere l'importo minimo richiesto, titoli di viaggio giornalieri o settimanali.

Inoltre, nel caso in cui il titolo di viaggio personale con validità mensile sia stato acquistato in prossimità della conclusione dell'anno solare, sarà ritenuto ammissibile ai fini della presente iniziativa, qualora la sua durata si protragga nell'anno 2020 per almeno 15 giorni.

## IV. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per accedere all'iniziativa sopraindicata, ogni interessata/o dovrà compilare la richiesta direttamente online utilizzando l'applicativo reso disponibile sulla Intranet MEF adoperando le proprie credenziali di accesso, nella sezione dedicata all'iniziativa "MEF PER ME – Mobilità sostenibile" (<https://intranet.mef.gov.it/group/guest/trasporti>).

L'applicativo, al termine della procedura, **provvederà in automatico** a generare e inviare all'ufficio I della Direzione del personale e alla casella di posta elettronica istituzionale personale la richiesta inoltrata. Quest'ultima e-mail costituirà prova dell'invio della domanda.

Con la compilazione e l'invio della domanda, la/il dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità, l'ammontare della spesa effettivamente sostenuta al netto di eventuali rimborsi e/o sconti ottenuti in sede di emissione del titolo di viaggio.

Inoltre, con la compilazione e l'invio della domanda, la/il dipendente si impegna a non avanzare analogha richiesta di rimborso presso altre Amministrazioni, Enti, Società o Associazioni.

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

#### **V. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

Alla domanda dovranno essere allegati **in un unico file, nei formati indicati nell'applicativo**, 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, purché 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.

**In ogni caso, la/il dipendente dovrà conservare l'originale dei documenti allegati all'istanza, che dovranno essere esibiti a richiesta dell'Ufficio competente in occasioni dei controlli a campione condotti nell'ambito dell'iniziativa.**

#### **VI. TEMPI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.**

Le istanze dovranno pervenire all'Ufficio **esclusivamente** mediante la procedura di cui al punto IV, **nel periodo compreso dalla data di pubblicazione, sulla rete Intranet, della presente circolare al 15 novembre 2021.**

Nel caso in cui, nel periodo in cui sarà possibile presentare l'istanza, vengano inviate più domande dalla/o stessa/o richiedente, verrà presa in considerazione soltanto quella inviata per ultima in ordine di tempo.

**VII. ESCLUSIONI**

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

**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.

**IX. DIFFUSIONE DELLA PRESENTE CIRCOLARE**

La presente circolare sarà pubblicata sulla rete intranet MEF.

Gli uffici sono tenuti a dare diffusione della presente circolare a tutte/i le/i dipendenti assegnate/i alle strutture di appartenenza, che, per qualunque motivazione, non abbiano la possibilità di accedere alla rete Intranet MEF.

Roma,

IL DIRETTORE GENERALE  
Monica PARRELLA  
(firmato digitalmente)