

Welfare integrativo 2026

Avviso riservato al personale non dirigente della Regione Lazio, appartenente ai ruoli della Giunta e del Consiglio, per il sostegno del reddito della famiglia – Spese sostenute nell'anno 2025

Articolo 1 (Oggetto e finalità)

1. Il presente Avviso, in attuazione dell'articolo 45 del CCNL del comparto Funzioni locali 2022-2024 e dell'articolo 3 del Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) del personale del comparto della Giunta regionale del Lazio 2023-2025, come modificato dal punto 4 dell'Accordo di contrattazione decentrata integrativa per l'utilizzo delle risorse del Fondo risorse decentrate 2026 del personale del comparto, sottoscritto in via definitiva in data 28 luglio 2026 (di seguito Accordo), disciplina l'erogazione di un beneficio di welfare integrativo a sostegno del reddito della famiglia.
2. Il beneficio consiste nel rimborso, entro il limite massimo complessivo di euro 1.000,00 per ciascun dipendente, delle spese per la locazione o per gli interessi passivi relativi al mutuo dell'abitazione principale e delle spese relative al pagamento delle utenze domestiche dell'energia elettrica, del gas naturale e del servizio idrico integrato, sostenute nell'anno 2025, come dettagliate nel successivo articolo 3.
3. Alla copertura degli oneri derivanti dal presente Avviso si provvede mediante l'utilizzo delle economie del Fondo risorse decentrate del personale del comparto per l'anno 2026, nel limite massimo complessivo di euro 3.492.704,00, destinate a tali finalità ai sensi del punto 4 dell'Accordo.

Articolo 2 (Soggetti beneficiari)

1. Può beneficiare del contributo, il personale che abbia prestato servizio presso la Giunta regionale o presso altri enti, pubblici o privati, nell'interesse e per esigenze organizzative della Regione Lazio, per un periodo complessivo pari o superiore a sei mesi nel corso dell'anno 2025 e, in particolare:
 - a) il personale non dirigente della Regione Lazio, appartenente ai ruoli della Giunta e del Consiglio regionale, che abbia prestato effettivo servizio presso la Giunta regionale, ivi comprese le strutture di diretta collaborazione di cui all'art. 4 del regolamento regionale di Organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modificazioni;

- b) il personale non dirigente della Giunta regionale del Lazio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, collocato in distacco o comando nell'interesse e per esigenze organizzative della Regione Lazio, presso altri enti pubblici o privati, a condizione che non percepisca un analogo beneficio, come definito dal successivo comma 3, presso l'ente di destinazione.
2. Ai fini del presente Avviso, le disposizioni relative al personale in posizione di comando o distacco si applicano anche alle assegnazioni temporanee presso altri enti, disposte nell'interesse e per esigenze organizzative della Regione Lazio.
3. Ai fini del presente Avviso, per "analogo beneficio" si intende il complesso dei rimborsi eventualmente riconosciuti dall'ente, pubblico o privato, presso il quale il dipendente abbia prestato servizio in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea nel corso dell'anno 2025, relativi a spese sostenute nel medesimo anno per utenze domestiche, interessi passivi del mutuo o canoni di locazione, per un importo complessivo pari o superiore a euro 1.000,00. Il dipendente che abbia percepito tale beneficio è escluso dalla presente procedura. Qualora i rimborsi riconosciuti per tali spese dall'ente di destinazione siano complessivamente inferiori ad euro 1.000,00, il dipendente può richiedere alla Regione Lazio, esclusivamente, il rimborso quote di spesa non già rimborsate, per un importo non superiore alla differenza tra euro 1.000,00 e l'importo già riconosciuto.
4. Le disposizioni di cui al comma 3 si applicano al personale che, nel corso dell'anno 2025, sia stato collocato in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea presso altro ente, anche qualora abbia contestualmente maturato, nella medesima annualità, il requisito minimo di servizio in Giunta previsto dal comma 1.
5. Ai fini del presente Avviso, il requisito minimo di sei mesi di servizio di cui al comma 1 corrisponde convenzionalmente a 180 giorni complessivi di servizio utile. Nel relativo computo si considerano esclusivamente i periodi resi in qualità di personale non dirigente: per i dipendenti del ruolo della Giunta, presso la Giunta regionale - incluse le strutture di cui all'art. 4 del R.R. 6 settembre 2002, n. 1 - e/o gli enti di destinazione pubblici o privati; per i dipendenti del ruolo del Consiglio, esclusivamente presso la Giunta regionale, incluse le strutture di cui all'art. 4 del R.R. 6 settembre 2002, n. 1.
6. Ai fini del computo dei periodi di servizio di cui al comma 5:
- a) sono inclusi i periodi di assenza espressamente riconosciuti utili ai fini dell'anzianità di servizio dalla normativa legislativa o contrattuale applicabile;
 - b) sono esclusi i periodi che, in base alla medesima normativa, non comportano la maturazione dell'anzianità di servizio; rientrano, a titolo esemplificativo, tra tali periodi le aspettative e i congedi per i quali la disciplina applicabile esclude espressamente il computo nell'anzianità di servizio, l'ulteriore periodo di assenza per malattia non retribuito successivo al periodo di comporta, le assenze ingiustificate e i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione della retribuzione.
 - c) sono esclusi i periodi nei quali il dipendente abbia svolto un incarico dirigenziale a tempo determinato, anche se svolto presso la Giunta regionale e conferito dalla medesima Giunta regionale.

Articolo 3

(Spese ammissibili, incumulabilità dei rimborsi e divieto di doppio finanziamento)

1. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese a sostegno del dipendente e della sua famiglia effettivamente sostenute nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2025, anche qualora la relativa documentazione sia intestata o cointestata a uno dei familiari di cui al comma 3 del presente articolo, e riguardanti:
 - a) gli interessi passivi sul mutuo contratto per l'acquisto dell'abitazione principale del dipendente, come definita al comma 2;
 - b) il canone di locazione relativo all'abitazione principale del dipendente, come definita al comma 2, sulla base di un contratto regolarmente registrato: sono rimborsabili unicamente le quote di canone mensile riferite all'annualità 2025 e pagate nel medesimo anno;
 - c) le utenze domestiche per il servizio idrico, l'energia elettrica e il gas naturale, anche non riferite all'abitazione principale, purché relative ad immobile ad uso del dipendente. Possono essere incluse anche le spese riferite all'ultimo periodo di fatturazione del 2024, purché il termine ordinario di pagamento indicato nel documento di spesa ricada nel 2025 e il pagamento sia stato effettuato nel medesimo anno;
 - d) le utenze per il servizio idrico e il gas naturale intestate al condominio e ripartite tra condomini, anche non riferite all'abitazione principale, purché relative ad immobile ad uso del dipendente.
2. Ai fini del presente Avviso, per abitazione principale si intende l'immobile nel quale il dipendente dimorava abitualmente nel periodo cui si riferisce la spesa richiesta a rimborso. Come chiarito dall'Agenzia delle entrate¹, la dimora abituale può non coincidere con quella risultante dai registri anagrafici; in tal caso, tale circostanza deve essere dichiarata dal dipendente e, ove richiesto, comprovata mediante idonea documentazione.
3. Ai fini del presente Avviso, per familiari si intendono i soggetti individuati dall'articolo 12, comma 4-ter, del TUIR, ossia il coniuge non legalmente ed effettivamente separato, i figli, compresi i figli nati fuori del matrimonio riconosciuti, i figli adottivi, affiliati o affidati e i figli conviventi del coniuge deceduto, nonché le altre persone indicate nell'articolo 433 del codice civile. Non è richiesto che siano fiscalmente a carico. Ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76, le disposizioni che si riferiscono al matrimonio e al coniuge si applicano anche a ciascuna delle parti dell'unione civile.
4. Le spese di cui al comma 1 possono essere rimborsate, in tutto o in parte, purché sostenute dal dipendente o dal familiare, nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al precedente articolo 2, commi 3 e 4. Per ciascuna spesa, il richiedente indica nella domanda l'importo richiesto a rimborso, **determinato al netto** di ogni rimborso, detrazione, deduzione o altro beneficio comunque denominato già fruito in relazione alla medesima spesa.
5. Non sono in ogni caso ammissibili gli importi relativi a:
 - a) interessi di mora, sanzioni, penali e spese di sollecito o di recupero del credito, comunque denominate, commissioni di pagamento;
 - b) canone RAI, le spese per la telefonia fissa o mobile, per la connessione internet e gli importi relativi ad altri servizi non compresi tra quelli indicati al comma 1.

¹ Cfr. Agenzia delle entrate, circolare 19 giugno 2023, n. 14/E, paragrafo «Definizione di abitazione principale».

Qualora tali importi siano inclusi nel documento di spesa, **devono essere scorporati dall'importo richiesto a rimborso.**

6. Non possono essere richiesti a rimborso importi già rimborsati o agevolati mediante contributi, detrazioni, deduzioni o altri benefici comunque denominati. Le quote di spesa rimborsate dalla Regione Lazio ai sensi del presente Avviso non possono essere successivamente utilizzate ai fini di ulteriori rimborsi, detrazioni, deduzioni o altri benefici comunque denominati riferiti alla medesima spesa.

Articolo 4 **(Termini e modalità di presentazione della domanda)**

1. La domanda di partecipazione alla procedura di cui al presente Avviso potrà essere presentata dalle **ore 12:00 del 18.09.2026 alle ore 12:00 del 02.10.2026** (termine perentorio). Allo scadere del termine di presentazione, la piattaforma non consentirà più l'invio della domanda. **Si invitano i dipendenti a non attendere gli ultimi giorni utili per l'invio della domanda, al fine di evitare eventuali difficoltà tecniche non risolubili che potrebbero impedire il completamento della procedura e, conseguentemente, la partecipazione all'Avviso.**
2. La domanda deve essere presentata, previa autenticazione mediante SPID, CIE, TS-CNS o utenza Regione Lazio (LDAP), compilando l'apposito format, secondo le indicazioni riportate in appendice, disponibile sulla piattaforma Bandi e Avvisi, raggiungibile al seguente indirizzo: <https://bandiavvisi.regione.lazio.it>. Ogni diversa modalità di presentazione della domanda comporta l'inammissibilità della stessa.
3. La domanda deve essere compilata in ogni sua parte, mediante l'inserimento dei dati, delle dichiarazioni richieste e il caricamento della documentazione necessaria comprovante le spese per le quali è richiesto il rimborso.
4. L'avvenuta presentazione è attestata dal file in formato PDF generato dall'applicazione informatica, al termine della compilazione del modulo di domanda e del caricamento degli allegati, a seguito della selezione del tasto *"Concludi e invia istanza"*. Alla domanda così generata è attribuito un numero identificativo, mediante il quale il dipendente è individuato negli atti relativi agli esiti della procedura. La domanda è altresì acquisita al protocollo regionale e il relativo numero di protocollo è riportato nel medesimo file PDF. Al termine della procedura eseguita correttamente il dipendente riceve una comunicazione, generata dalla piattaforma, alla mail indicata in fase di compilazione della domanda, nella quale sono indicati ID istanza e numero di protocollo. Resto ferma che lo stato di presentazione della domanda è sempre verificabile nella sezione **'Gestione Istanze'** della piattaforma.
5. **Fino alla scadenza del termine di presentazione** è possibile inviare una nuova domanda, qualora sia necessario integrare o correggere quella precedentemente trasmessa. In caso di più domande presentate dal medesimo dipendente, **è istruita esclusivamente l'ultima validamente inviata in ordine cronologico. Si raccomanda, pertanto, di compilare integralmente ogni eventuale nuova domanda, corredandola di tutti gli allegati relativi alle spese per le quali è richiesto il rimborso.** In alternativa, è possibile recuperare una domanda già trasmessa riportandola in bozza, apportare le modifiche necessarie e procedere a un nuovo invio: in tali casi la piattaforma mantiene il numero identificativo della domanda precedentemente

acquisita, ma attribuirà alla stessa, a seguito del rinvio, un nuovo numero di protocollo. Al termine, il dipendente riceverà comunicazione analoga a quella indicata al precedente comma 4. **Si raccomanda di prestare la massima attenzione nel completare la trasmissione selezionando il tasto “Concludi e invia istanza”:** qualora una domanda già trasmessa venga riportata in bozza e non venga effettuato un nuovo invio definitivo, la domanda così modificata non è validamente acquisita dal sistema, la domanda originaria sarà annullata dal sistema stesso e pertanto in assenza di regolare richiesta acquisita dalla piattaforma non sarà possibile accedere al beneficio. Si rammenta che lo stato di presentazione della domanda è sempre verificabile nella sezione ‘Gestione Istanze’ della piattaforma.

6. Si considerano richieste a rimborso esclusivamente le spese per le quali, dalla compilazione della corrispondente sezione della domanda, risultino gli elementi necessari a identificare l'importo richiesto a rimborso. La sola allegazione della documentazione di spesa, priva della indicazione della quota richiesta a rimborso, non è sufficiente a configurare una richiesta di rimborso.
7. Qualora, durante la compilazione della domanda, insorgano problematiche di natura tecnica, i dipendenti, entro il termine di scadenza previsto dal comma 1, possono inoltrare apposita richiesta di assistenza esclusivamente tramite la piattaforma informatica utilizzata per la presentazione dell'istanza, accedendo alla sezione “Assistenza Tecnica” e compilando l'apposita scheda. Per chiarimenti sulla procedura amministrativa, i dipendenti potranno inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica supportowelfare@regione.lazio.it.
8. Ogni dichiarazione resa e informazione inserita nella domanda ha valore di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. La veridicità delle stesse è sottoposta ai controlli previsti dall'articolo 11 del presente Avviso.
9. La presentazione della domanda è subordinata alla presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, resa ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento (UE) 2016/679 e allegata al presente Avviso.

Articolo 5 **(Documentazione delle spese)**

1. Alla domanda deve essere allegata la documentazione indicata nei commi 2, 3 e 4 del presente articolo idonea a comprovare la natura e l'importo della spesa, nonché l'effettivo pagamento nel periodo ammesso ai sensi dell'articolo 3, comma 1.
2. Per **gli interessi sul mutuo** il dipendente indica nella domanda le informazioni richieste e le dichiarazioni descritte nell'appendice e allega:
 - l'attestazione rilasciata dall'istituto di credito dalla quale risulti l'intestatario o i cointestatari e l'ammontare degli interessi passivi corrisposti nel 2025.
3. Per **il canone di locazione** il dipendente indica nella domanda le informazioni richieste e le dichiarazioni descritte nell'appendice e allega:
 - la documentazione attestante il pagamento nell'anno 2025 dei canoni richiesti a rimborso, quale bonifico, quietanza, ricevuta di avvenuta transazione effettuata con carta di credito/debito o documentazione di addebito sul conto corrente.

4. Per le **utenze domestiche** il dipendente indica nella domanda le informazioni richieste e le dichiarazioni descritte nell'appendice e allega:
- a) copia della bolletta, fattura, avviso di pagamento o altro documento emesso dal gestore, recante l'intestatario, l'indirizzo dell'utenza e il periodo di riferimento e il dettaglio delle singole voci che concorrono alla determinazione dell'importo complessivo;
 - b) documentazione attestante l'avvenuto pagamento nell'anno 2025, quale ricevuta, quietanza, attestazione del gestore, bonifico, addebito sul conto corrente o ricevuta di transazione per pagamenti effettuati con carta di credito/debito;
 - c) qualora l'utenza sia intestata al condominio, in luogo della documentazione sopra indicata, deve essere prodotta la documentazione, anche mediante attestazione dell'amministratore, dalla quale risulti che l'utenza riguarda il servizio idrico o il gas naturale, l'immobile e il periodo cui essa si riferisce, la quota imputata all'unità immobiliare interessata, unitamente alla prova del pagamento nel 2025 di tale quota da parte del dipendente o del familiare.
5. Nel caso di richiesta di rimborso delle spese relative agli interessi sul mutuo e al canone di locazione, la documentazione di spesa deve riferirsi all'abitazione principale indicata dal dipendente nella domanda. In tutte le tipologie di spesa, la relativa documentazione può essere intestata al dipendente o a uno dei familiari indicati all'articolo 3, comma 3, ovvero cointestata tra i medesimi. Qualora la documentazione sia intestata o cointestata a un familiare, il richiedente inserisce nella domanda i dati richiesti sui familiari intestatari dichiarando contestualmente la veridicità del rapporto intercorrente con l'intestatario.
6. Le dichiarazioni rese nella domanda ai fini del riconoscimento del beneficio, comprese quelle relative agli elementi identificativi dei contratti di mutuo e di locazione e alla dimora abituale del dipendente, sono soggette ai controlli previsti dall'articolo 11.
7. Qualora la documentazione prodotta presenti carenze o elementi non sufficientemente chiari, si applica la disciplina relativa alle integrazioni e ai chiarimenti prevista dall'articolo 8 del presente Avviso.
8. Il richiedente è tenuto ad allegare esclusivamente la documentazione richiesta e a oscurare eventuali dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità del presente Avviso.

Articolo 6 **(Determinazione del beneficio)**

1. Il beneficio è riconosciuto, per ciascun dipendente, in misura pari alle spese ammissibili documentate ai sensi del precedente articolo 3 e comunque entro il limite massimo complessivo di euro 1.000,00.
2. Il limite di euro 1.000,00 è unico, indipendentemente dal numero e dalla tipologia delle spese presentate.
3. Qualora l'ammontare complessivo dei benefici riconoscibili in relazione alle domande ammissibili ecceda la dotazione finanziaria di cui all'articolo 1, gli importi spettanti sono proporzionalmente ridotti fino al rispetto del limite massimo complessivo di spesa di cui al comma 3 dell'articolo 1. Ai fini dell'individuazione delle quote di spesa effettivamente rimborsate, la medesima percentuale di riduzione è applicata agli importi riconosciuti per le singole spese.

4. Eventuali economie non potranno comunque determinare, per il singolo dipendente, il superamento del limite massimo rimborsabile pari ad euro 1.000,00.

Articolo 7

(Inammissibilità delle domande e cause di esclusione dal beneficio)

1. Sono **inammissibili** le domande:

- presentate oltre il termine previsto dall'articolo 4, comma 1;
- trasmesse con modalità diverse da quelle stabilite dal medesimo articolo 4, comma 2.

2. Sono **esclusi** dal beneficio:

a) i richiedenti privi dei requisiti previsti dall'articolo 2;

b) i richiedenti che non abbiano indicato nella domanda almeno una richiesta di rimborso secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, oppure per i quali tutte le spese indicate risultino inammissibili in quanto, con riferimento a ciascuna di esse, ricorra anche solamente una delle seguenti condizioni:

1. la spesa cui si riferisce la documentazione prodotta non sia stata sostenuta dal dipendente o dal familiare nel periodo previsto dall'articolo 3, comma 1;
2. la spesa cui si riferisce la documentazione prodotta non rientri in una delle tipologie previste dall'articolo 3, comma 1;
3. la domanda di rimborso spese non sia corredata della documentazione richiesta dall'articolo 5 e, ove l'Amministrazione ne abbia richiesto l'integrazione, la stessa non sia stata prodotta entro il termine perentorio assegnato ai sensi dell'articolo 8;
4. nel caso di richiesta di rimborso di cui all'articolo 3, comma 1, lett. a) e b), la spesa non sia riferibile all'immobile indicato nella domanda quale abitazione principale;
5. il documento di spesa risulti intestato o cointestato a un soggetto diverso dal dipendente o dai familiari individuati dall'articolo 3, comma 3, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1, lett. d), per le utenze intestate al condominio;
6. la documentazione prodotta, anche a seguito delle eventuali integrazioni o dei chiarimenti acquisiti ai sensi dell'articolo 8, non consenta di verificare l'importo effettivamente pagato o gli altri elementi necessari per accertare l'ammissibilità della spesa e determinare l'importo riconoscibile.

3. Il riconoscimento del beneficio e l'erogazione dello stesso restano subordinati all'esito dell'istruttoria di cui all'articolo 8. Qualora, in qualsiasi momento, anche successivamente all'adozione del provvedimento finale, sia accertata una delle cause di esclusione previste dal comma 2 del presente articolo, l'Amministrazione dispone, con provvedimento motivato, l'esclusione del richiedente oppure, nel caso il beneficio sia già stato riconosciuto, la decadenza dallo stesso. Qualora l'accertamento riguardi soltanto una o più spese riconosciute e non determini l'esclusione del richiedente, il beneficio è rideterminato nella misura spettante. In entrambi i casi, si procede al recupero delle somme eventualmente erogate e non spettanti, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni mendaci.

Articolo 8

(Attività istruttoria e riconoscimento del beneficio)

1. L'istruttoria, volta alla verifica dell'ammissibilità della domanda e della sussistenza dei requisiti e delle condizioni previsti dal presente Avviso per il riconoscimento del beneficio, è svolta dalla Direzione regionale Personale, Enti locali e Sicurezza sulla base dei dati disponibili agli atti dell'Amministrazione, delle informazioni inserite e dichiarazioni rese nella domanda nonché della documentazione prodotta. A tal fine, è verificata l'eventuale ricorrenza delle cause di inammissibilità e di esclusione previste dall'articolo 7 e sono determinate, per ciascun richiedente, le spese e l'importo complessivamente riconoscibili.
2. Ai fini della determinazione del beneficio ai sensi dell'articolo 6, per ciascuna spesa non può essere riconosciuto un importo superiore a quello richiesto a rimborso né alla quota risultata ammissibile e adeguatamente documentata. La medesima spesa o quota di spesa non può essere computata più di una volta. Le spese sono esaminate secondo l'ordine di inserimento: interessi passivi sul mutuo, canoni di locazione e utenze domestiche. Nell'ambito delle utenze domestiche, comprese quelle condominiali, le singole spese sono esaminate secondo l'ordine nel quale sono state inserite dal dipendente nella domanda. Le spese vengono esaminate fino alla determinazione dell'importo massimo rimborsabile, pari a euro 1.000,00, fatto salvo il minor importo spettante ai sensi dell'articolo 2, commi 3 e 4 e articolo 3. Raggiunto il limite applicabile, non si procede all'esame delle ulteriori spese e della relativa documentazione.
3. Qualora la domanda o la documentazione prodotta presenti carenze o elementi non sufficientemente chiari, l'Amministrazione può richiedere al dipendente integrazioni o chiarimenti, assegnando il termine perentorio per il riscontro pari a **cinque** giorni solari, decorrenti dalla data e dall'ora della notifica di cui al successivo comma 4, purché quanto rilevato non determini l'inammissibilità della domanda ai sensi dell'articolo 7, comma 1. L'integrazione o il chiarimento sono ammessi esclusivamente per completare o chiarire quanto già dichiarato o indicato nella domanda e non possono comportare la presentazione di nuove spese, l'incremento dell'importo richiesto a rimborso per ciascuna spesa o dell'importo complessivamente richiesto, né la sostituzione integrale della domanda dopo la scadenza del termine previsto dall'articolo 4, comma 1.
4. Le richieste di integrazione o chiarimento di cui al precedente comma 3 vengono sottoposte al dipendente tramite le apposite funzionalità della piattaforma Bandi e Avvisi. A fronte di una richiesta istruttoria, la piattaforma genera una notifica e-mail al dipendente, invitandolo ad accedere al portale per fornire il riscontro dovuto. In caso di mancato o insufficiente riscontro entro il termine assegnato ai sensi del precedente comma 3, la domanda è valutata sulla base degli elementi disponibili. Le spese che, anche a seguito delle integrazioni acquisite ai sensi del precedente capoverso, non risultino ammissibili o adeguatamente documentate non sono riconosciute. Qualora non residui almeno una spesa ammissibile e adeguatamente documentata, il richiedente è escluso dal beneficio ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera b).
5. A conclusione dell'istruttoria, con determinazione dirigenziale del Direttore della Direzione regionale Personale, Enti locali e Sicurezza sono approvati gli esiti provvisori della procedura,

nei quali ciascun richiedente è identificato mediante il numero identificativo attribuito alla domanda. Gli esiti distinguono:

- a) le domande ammesse, con l'indicazione dell'importo complessivo del beneficio provvisoriamente riconoscibile, e dell'eventuale parziale o mancato riconoscimento di una o più spese esaminate;
- b) le domande inammissibili, con l'indicazione della relativa causa;
- c) i richiedenti esclusi dal beneficio, con l'indicazione della relativa causa.

Il provvedimento è pubblicato sui medesimi canali utilizzati per la pubblicazione del presente Avviso, con modalità idonee a garantire la protezione dei dati personali. Il dettaglio delle spese esaminate, nei limiti e secondo l'ordine previsto dal comma 2, con l'indicazione di quelle riconosciute integralmente o parzialmente e di quelle non riconosciute, dei relativi importi e, in caso di mancato o parziale riconoscimento, delle motivazioni, è reso disponibile al singolo richiedente nell'area riservata della piattaforma utilizzata per la presentazione della domanda.

6. Entro il termine perentorio di **cinque** giorni dalla pubblicazione del provvedimento di adozione degli esiti provvisori di cui al comma 5, possono presentare osservazioni motivate e chiedere il riesame dell'esito provvisorio:
- i richiedenti esclusi dal beneficio;
 - i richiedenti ammessi ai quali sia stato provvisoriamente riconosciuto un importo inferiore a euro 1.000,00 o comunque inferiore all'importo complessivamente richiesto nell'istanza.

Le osservazioni devono essere trasmesse all'indirizzo PEC: risorseumane@pec.regione.lazio.it, con l'indicazione del numero identificativo attribuito alla domanda.

Le osservazioni sono valutate sulla base dei dati, delle dichiarazioni e della documentazione acquisiti entro i termini previsti dal presente Avviso e non possono comportare la presentazione di nuove spese, l'incremento dell'importo richiesto a rimborso per ciascuna spesa o dell'importo complessivamente richiesto, né la regolarizzazione del mancato o insufficiente riscontro alle richieste formulate ai sensi del comma 3.

7. Decorso il termine previsto dal comma 6 e valutate le osservazioni eventualmente pervenute, con determinazione dirigenziale del Direttore della Direzione regionale Personale, Enti locali e Sicurezza sono approvati gli esiti definitivi della procedura, articolati secondo quanto previsto dal comma 5, lettere a) e c). Il provvedimento di adozione degli esiti definitivi è pubblicato sui medesimi canali utilizzati per la pubblicazione del presente Avviso, con modalità idonee a garantire la protezione dei dati personali. L'adozione del provvedimento di cui al presente comma non preclude l'esercizio da parte dell'amministrazione del potere di disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dal beneficio per difetto delle condizioni di ammissibilità delle spese, ovvero per dichiarazioni mendaci, secondo quanto stabilito al successivo articolo 11, nonché di adottare gli ulteriori provvedimenti ivi previsti.
8. Gli importi spettanti sono erogati in un'unica soluzione nel primo cedolino utile successivo all'approvazione degli esiti definitivi.

Articolo 9 **(Regime fiscale e contributivo)**

1. Ai fini fiscali e contributivi, il beneficio è assoggettato alla disciplina prevista dall'articolo 51, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, nonché alla deroga prevista, per i periodi d'imposta 2025, 2026 e 2027, dall'articolo 1, commi 390 e 391, della legge 30 dicembre 2024, n. 207. Il periodo d'imposta di imputazione del beneficio è individuato in relazione alla data di erogazione, secondo quanto previsto dall'articolo 51, comma 1, del medesimo decreto.
2. Ai fini del limite complessivo di non imponibilità, il beneficio riconosciuto dalla Regione Lazio si somma agli eventuali altri beni, servizi e rimborsi soggetti al medesimo regime fiscale ricevuti dal dipendente nel medesimo periodo d'imposta. Se il valore complessivo supera il limite fiscale applicabile, pari ad euro 1.000,00 oppure, nei casi previsti dalla normativa vigente, a euro 2.000,00, l'intero valore dei beni, servizi e rimborsi ricevuti **concorre interamente alla formazione del reddito** di lavoro dipendente, **e non soltanto per la parte eccedente il suddetto limite.**
3. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 3, comma 6, in merito al **divieto di utilizzare** le quote di spesa rimborsate dalla Regione Lazio ai fini di successivi rimborsi, detrazioni, deduzioni o altri benefici comunque denominati riferiti alla medesima spesa.

Articolo 10 **(Trattamento dei dati personali)**

1. Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. L'informativa completa, predisposta dal titolare del trattamento per la specifica procedura, è allegata al presente Avviso e ne costituisce parte integrante.

Articolo 11 **(Verifiche e controlli)**

1. L'Amministrazione effettua in qualsiasi momento, in conformità a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche a campione e anche successivamente all'adozione del provvedimento finale, controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, nonché sulla regolarità, idoneità e conformità della documentazione prodotta rispetto ai requisiti e alle condizioni previsti dal presente Avviso. A tal fine, l'Amministrazione può richiedere al dipendente, ove non acquisibili d'ufficio, gli elementi e la documentazione utili ai fini della verifica delle dichiarazioni rese e delle informazioni inserite nella richiesta di rimborso, nonché effettuare verifiche mediante la consultazione e il raffronto con le proprie banche dati, la consultazione, ove consentita, delle banche dati delle altre amministrazioni competenti ovvero l'acquisizione di informazioni o conferme presso queste ultime e presso gli enti pubblici o privati di destinazione presso i quali il dipendente abbia prestato servizio in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea nel corso dell'anno 2025.

2. I beneficiari sono tenuti a conservare gli originali della documentazione relativa alle spese dichiarate, per almeno cinque anni dalla data di erogazione del beneficio ed esibirli su richiesta dell'Amministrazione.
3. Qualora, all'esito delle verifiche e dei controlli, sia accertata una delle cause di esclusione di cui all'art.7 oppure la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione dispone, con provvedimento motivato, l'esclusione del richiedente o, se il beneficio sia già stato riconosciuto, la decadenza dallo stesso. Qualora l'accertamento riguardi soltanto una o più spese o una parte dell'importo riconosciuto, quest'ultimo è rideterminato nella misura spettante. In ogni caso, si procede al recupero delle somme eventualmente erogate e non spettanti.
4. In caso di dichiarazioni non veritiere o mendaci, restano ferme le ulteriori conseguenze previste dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le eventuali segnalazioni alle autorità competenti.

Articolo 12 **(Comunicazioni)**

1. Ai fini del presente Avviso ogni comunicazione si intende validamente acquisita se resa attraverso i seguenti canali, nei casi di seguito specificati:
 - a) la sezione **"Assistenza Tecnica"** presente nella piattaforma informatica utilizzata per la presentazione dell'istanza, per problematiche tecniche di accesso alla piattaforma;
 - b) la mail supportowelfare@regione.lazio.it, per chiarimenti sulla procedura amministrativa;
 - c) la PEC risorseumane@pec.regione.lazio.it, per le osservazioni in ordine agli esiti provvisori di cui al comma 6 dell'articolo 8.

APPENDICE - Prospetto del format di domanda

Il format della domanda contiene i campi necessari ai fini della partecipazione alla procedura e del riconoscimento del beneficio. I campi obbligatori, all'interno delle varie sezioni, sono indicati in piattaforma con un asterisco.

- nella Scheda **“Dati del richiedente/dati di contatto”**:

- E-mail di contatto

- nella Scheda **“Dati del richiedente/dati anagrafici”**:

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale

- nella Scheda **“Dati del richiedente/dati di servizio del 2025”**:

- il ruolo di appartenenza
- dichiarazione di avvenuta maturazione, nel corso dell'anno 2025, di almeno 180 giorni complessivi di servizio utile in posizione non dirigenziale presso la Giunta regionale oppure, limitatamente ai dipendenti di ruolo della Giunta, presso altri enti, pubblici o privati, nell'interesse e per esigenze organizzative della Regione Lazio
- eventuale collocazione, nel corso dell'anno 2025, in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea presso altri enti, nell'interesse e per esigenze organizzative della Regione Lazio, ed in caso affermativo:
 - la denominazione dell'ente (o degli enti) di destinazione
 - importo complessivo eventualmente riconosciuto dall'ente di destinazione per rimborsi delle spese sostenute nell'anno 2025 relative agli interessi passivi sul mutuo, ai canoni di locazione o alle utenze domestiche; qualora non sia stato ricevuto alcun rimborso, deve essere indicato un importo pari a euro 0,00.

- nella Scheda **“Abitazione principale (dimora abituale) del richiedente nell'anno 2025”**, da compilare nel caso di richiesta rimborso spese per mutuo o locazione:

- indicazione dell'intenzione di richiedere il rimborso degli interessi passivi sul mutuo o dei canoni di locazione
- In caso affermativo:
 - indirizzo completo dell'immobile
 - periodo nel quale l'immobile ha costituito l'abitazione principale del richiedente nel corso dell'anno 2025
 - coincidenza o mancata coincidenza dell'indirizzo dell'immobile con la residenza anagrafica del richiedente nel periodo indicato

In caso di mancata coincidenza con la residenza anagrafica, il richiedente rende la seguente dichiarazione: *“Dichiaro che l'immobile indicato ha costituito la mia abitazione principale ai sensi dell'articolo 3, comma 2, dell'Avviso, in quanto vi dimoravo abitualmente nel periodo indicato.”*

- nella Scheda **“Familiari intestatari o cointestatari dei documenti di spesa”**, da compilare nella ipotesi di intestazione o cointestazione di mutuo, locazione e utenze:

- cognome e nome del familiare
- luogo e data di nascita del familiare

- codice fiscale del familiare
 - rapporto con il richiedente
- nella scheda **“Interessi sul mutuo riferiti all’abitazione principale (dimora abituale)”**, da compilare ove ne sia richiesto il rimborso, avendo cura di compilare la sezione familiari in caso di intestazione/cointestazione del contratto di mutuo:
- la denominazione dell’istituto di credito
 - il codice o il numero identificativo del contratto di mutuo
 - la data di stipulazione del contratto
 - il nominativo dell’intestatario o dei cointestatari del mutuo
 - l’ammontare degli interessi passivi pagati nell’anno 2025, risultante dall’attestazione rilasciata dall’istituto di credito
 - l’importo richiesto a rimborso
 - dichiarazione che le spese relative agli interessi passivi sul mutuo richieste a rimborso si riferiscono all’immobile indicato nella domanda quale abitazione principale e al periodo dell’anno 2025 nel quale tale immobile ha costituito la dimora abituale del richiedente.
- nella scheda **“Canoni di locazione riferiti all’abitazione principale (dimora abituale)”** da compilare ove ne sia richiesto il rimborso, avendo cura di compilare la sezione familiari in caso di intestazione/cointestazione del contratto di locazione:
- il nominativo dell’intestatario o dei cointestatari del contratto di locazione
 - la data di stipulazione del contratto
 - gli estremi di registrazione del contratto
 - le mensilità dell’anno 2025 per le quali è richiesto il rimborso
 - l’importo complessivo dei canoni pagato nel 2025
 - importo richiesto a rimborso
 - dichiarazione che le spese relative ai canoni di locazione richieste a rimborso si riferiscono all’immobile indicato nella domanda quale abitazione principale e al periodo dell’anno 2025 nel quale tale immobile ha costituito la propria dimora abituale
- nella scheda **“Utenze domestiche”**, da compilare ove ne sia richiesto il rimborso, avendo cura di compilare la sezione familiari in caso di intestazione/cointestazione delle utenze:
- Tipologia della fornitura
 - Ubicazione della fornitura (indirizzo completo)
 - Dati identificativi del documento di spesa
 - Intestatario del documento di spesa
 - Periodo di fatturazione (o di consumo) indicato nel documento
 - Scadenza di pagamento indicata nel documento di spesa
 - Importo complessivo del documento di spesa
 - Data pagamento
 - Importo pagato
 - Importo richiesto a rimborso, determinato al netto degli eventuali rimborsi o benefici già fruiti e previa esclusione delle componenti non ammissibili (es: canone RAI, interessi di mora, penali).

- Dichiarazione che l'utenza si riferisce a un immobile a uso del richiedente nel periodo indicato.
- nella scheda **“Utenze domestiche intestate al condominio (acqua e gas naturale)”**:
- dati identificativi del condominio
 - tipologia dell'utenza condominiale
 - ubicazione dell'immobile
 - periodo cui si riferisce la fornitura
 - importo imputato all'unità immobiliare
 - data del pagamento
 - importo pagato
 - importo richiesto a rimborso, importo richiesto a rimborso, determinato al netto degli eventuali rimborsi o benefici già fruiti e previa esclusione delle componenti non ammissibili, quali interessi di mora, sanzioni e penali
 - Dichiarazione che l'unità immobiliare alla quale è stata imputata la quota dell'utenza condominiale era a uso del richiedente nel periodo indicato
- nella Scheda **“Dichiarazioni”** (contenente le dichiarazioni obbligatorie ai fini della partecipazione alla procedura e del riconoscimento del beneficio, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445):
- *che ciascun importo richiesto a rimborso si riferisce a una delle spese previste dall'articolo 3 dell'Avviso, effettivamente pagata dal richiedente o dal familiare individuato ai sensi del comma 3 del medesimo articolo, nel periodo ivi previsto, e che tale importo è stato determinato al netto di ogni rimborso, detrazione, deduzione o altro beneficio comunque denominato già fruito in relazione alla medesima spesa;*
 - *di essere consapevole che le quote di spesa ammesse a rimborso nell'ambito della presente procedura non possono essere successivamente utilizzate ai fini di ulteriori rimborsi, detrazioni, deduzioni o altri benefici comunque denominati riferiti alla medesima spesa;*
 - *che, qualora la documentazione sia intestata o cointestata a un familiare, il rapporto con l'intestatario è quello indicato nella domanda;*
 - *che, limitatamente alle utenze domestiche, dagli importi richiesti a rimborso sono state escluse tutte le componenti non ammissibili ai sensi dell'Avviso, compresi gli interessi di mora, le sanzioni, le penali e le spese di sollecito o di recupero del credito, comunque denominate, le commissioni di pagamento, il canone RAI, i servizi di telefonia fissa o mobile, la connessione internet e ogni altro servizio non ammesso;*
 - *che la documentazione allegata si riferisce alle spese indicate e corrisponde agli originali in possesso del richiedente, che si impegna a conservare per almeno cinque anni dalla data di erogazione del beneficio, rendendoli disponibili su richiesta dell'Amministrazione;*
 - *di essere consapevole che, ai fini del limite complessivo di non imponibilità, il beneficio riconosciuto dalla Regione Lazio si somma agli eventuali altri beni, servizi e rimborsi soggetti al medesimo regime fiscale ricevuti nel medesimo periodo d'imposta e che, qualora il valore complessivo superi il limite fiscale applicabile, l'intero valore dei benefici fiscalmente rilevanti, e non soltanto la parte eccedente, concorre alla formazione del reddito di lavoro dipendente;*

- *di aver preso visione dell'Avviso e di accettarne integralmente le disposizioni e le condizioni ai fini della partecipazione alla procedura;*
- *di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali relativa alla procedura.*

- nella scheda **“Allegati”** è caricata la documentazione indicata dall'articolo 5 dell'Avviso e, in particolare:

- sotto-sezione “Documentazione di spesa per gli interessi sul mutuo”: allegare, ove ne sia stato richiesto il rimborso, l'attestazione rilasciata dall'istituto di credito dalla quale risulti l'intestatario o i cointestatari e l'ammontare degli interessi passivi corrisposti nel 2025;
- sotto-sezione “Documentazione di spesa per i canoni di locazione”: allegare, ove ne sia stato richiesto il rimborso, documentazione attestante il pagamento nell'anno 2025 dei canoni richiesti a rimborso, quale bonifico, quietanza, ricevuta di avvenuta transazione effettuata con carta di credito/debito o documentazione di addebito sul conto corrente;
- sotto-sezione “Documentazione di spesa per le utenze domestiche”: allegare, ove ne sia richiesto il rimborso, documentazione relativa alle utenze domestiche o condominiali, unitamente alla documentazione attestante i relativi pagamenti nell'anno 2025. In questa sotto-sezione è resa altresì disponibile una scheda aggiuntiva, per il caricamento di file attestanti le spese sostenute da poter utilizzare qualora non sia necessario fruire di ulteriore spazio di allegazione della documentazione di spesa per le utenze domestiche.

Non devono essere allegate le copie dei contratti di mutuo o di locazione, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di richiederle nell'ambito delle verifiche e dei controlli previsti dall'Avviso.

Prima del caricamento, devono essere oscurati eventuali dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità della procedura.