



Data e Protocollo come da PEC di invio

*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

Latina

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI FROSINONE/LATINA

SEDE DI LATINA

SERVIZIO IV - STIPENDI

Viale P. L.Nervi, n. 270 – 04100 LATINA

Tel. 07736821 – Fax 0773682904

E mail [rgs.rps.lt@mef.gov.it](mailto:rgs.rps.lt@mef.gov.it) – PEC [rts-It.rgs@pec.mef.gov.it](mailto:rts-It.rgs@pec.mef.gov.it)

C.F. n. 80013780590

A tutti gli Uffici della P.A. della Provincia di  
Latina

Prot. Nr.                      Classifica 06.01.03

Rif. Prot. Entrata Nr.

Allegati: Lettera invio istanza e modello istanza

Risposta a nota del                      Prot. n.

**OGGETTO: Informativa corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare  
Istanze - Modalità di trasmissione - Controlli e verifiche.**

Al fine di uniformare il flusso e la gestione dei procedimenti amministrativi in oggetto, si forniscono, di seguito, alcune istruzioni operative.

Si premette che la Ragioneria Generale dello Stato in data 11/06/2019 ha emanato la circolare n. 19 concernente “Corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare - Rivalutazione dei livelli di reddito per il periodo dal 1° luglio 2019 al 30 giugno 2020”.

La suddetta circolare, unitamente alla modulistica per la richiesta dell'assegno e alle tabelle contenenti i livelli di reddito, è resa disponibile e consultabile sul sito Internet del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato al seguente indirizzo: [http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONEI/attivita\\_istituzionali/monitoraggio/pubblico\\_impiego/assegno\\_per\\_il\\_nucleo\\_familiare/index.html](http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONEI/attivita_istituzionali/monitoraggio/pubblico_impiego/assegno_per_il_nucleo_familiare/index.html)

Ciò premesso, si precisa che le istanze per ottenere l'Assegno per il nucleo familiare sono presentate in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed è **obbligatorio allegare fotocopia leggibile di un valido documento di identità per ogni dichiarante che sottoscrive la dichiarazione (nel caso dei coniugi, per entrambi)**; in alternativa, le firme possono essere apposte in presenza del Dirigente dell'ufficio di Servizio che autenticerà la dichiarazione.

Pertanto, le istanze verranno restituite senza esito:

- a) se prodotte su modulistica non conforme a quella suindicata;
- b) in mancanza dei predetti documenti d'identità o dell'autentica della firma o di entrambi le firme;
- c) se prive dell'indicazione dei redditi a tassazione separata.

Circa le modalità di invio a questa Ragioneria, si comunica che, stante il disposto dell'articolo 47 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) come integrato dall'articolo 6, comma 1, del D.L. 179/2012, convertito nella legge 221/2012, **il canale preferito è la casella di posta PEC [rts-It.rgs@pec.mef.gov.it](mailto:rts-It.rgs@pec.mef.gov.it).**

In proposito, si rammenta che è necessario inoltrare al dipendente la ricevuta di protocollo rilasciata dal sistema, al fine di consentirgli di seguire l'iter della pratica presso questa Ragioneria. Nessuna richiesta di informazioni verrà presa in considerazione senza il riferimento del suddetto numero di protocollo.

Rimane ferma la possibilità per il singolo amministrato di presentare l'istanza personalmente presso lo sportello front-office di questa Ragioneria, corredata dei documenti di identità validi per ciascuno dei dichiaranti.

E' appena il caso di ricordare che è nella facoltà di questa Ragioneria Territoriale effettuare controlli sulle istanze presentate, mediante verifiche presso l'Agenzia delle Entrate.

In proposito, si sottolinea l'obbligo di indicare tutti i redditi conseguiti, compresi i **redditi soggetti a tassazione separata** e altri redditi tra cui vanno computati anche i redditi dei fabbricati. Il reddito per l'**abitazione principale va indicato al lordo della deduzione fiscale** prevista per legge.

Si ritiene ancora opportuno precisare che dovrà esser trasmessa, unitamente all'istanza in argomento:

- a) l'eventuale omologa della Sentenza di Separazione e/o Divorzio;
- b) l'eventuale certificazione rilasciata dalla competente ASL o da altra Struttura Pubblica prevista dalla legge, attestante l'assoluta e permanente impossibilità a dedicarsi a proficuo lavoro, oppure se minorenni, le difficoltà persistenti a svolgere le funzioni proprie della loro età;
- c) l'eventuale dichiarazione dei dati anagrafici dell'altro genitore (Cognome, Nome, data e luogo di nascita, C.F., residenza), nei casi di domande prodotte da dipendente celibe/nubile con all'interno del nucleo familiare figli riconosciuti dall'altro genitore.

Da ultimo appare necessario ribadire che tutti i campi dell'istanza devono essere obbligatoriamente compilati al fine di consentire il regolare pagamento; **nel caso di redditi "zero" dovrà essere indicato "zero" oppure barrato il relativo spazio.**

Si prega, infine, **in considerazione delle responsabilità penali e personali dei dichiaranti**, di voler dare alla presente Informativa, massima diffusione a tutto il personale dipendente inoltrandola via mail.

Si ringrazia.

per il Direttore Reggente  
dott.ssa Agostina DE MARCHIS

**Informazione ai sensi della Legge n. 241/1990**

Responsabile del procedimento:

Dott.ssa Giosina CHIAPPINIELLO

☎ 0773 682 212