



Trasporto | Modalità rimborso

Puoi richiedere il rimborso delle spese per l'abbonamento al trasporto pubblico locale, regionale e interregionale.

Come Funziona?

1

Carica la documentazione relativa alla spesa sostenuta.

2

Riceverai un'e-mail di notifica con l'esito della validazione.

In caso di mancata accettazione della richiesta di rimborso nell'e-mail troverai:

- **le informazioni** per regolarizzare la documentazione e procedere a un nuovo inserimento

oppure

- **la motivazione** per cui la spesa non può essere rimborsata.

Accedi alla sezione **Elenco Movimenti** per integrare o modificare la pratica.

3

A seguito della validazione della richiesta, l'importo sarà accreditato sul tuo primo cedolino paga utile.

Attenzione! Sono rimborsabili le spese sostenute durante l'anno solare, ovvero dal 1° gennaio (o dalla data successiva di apertura del piano welfare) sino alla fine del piano (in ogni caso, entro e non oltre il 31/12). Verifica sulla pagina del servizio welfare le scadenze per l'inserimento delle pratiche.

Cosa si intende per abbonamento al trasporto pubblico locale?

Si considera «**abbonamento**» il titolo di viaggio che consente l'utilizzo illimitato del mezzo pubblico in un dato periodo temporale di validità, precisamente:

- ❖ Abbonamento settimanale;
- ❖ Abbonamento mensile;
- ❖ Abbonamento annuale;

L'abbonamento dovrà essere nominativo.

Chi sostiene la spesa

Il dipendente. Affinché la richiesta di rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere stata sostenuta esclusivamente dal dipendente titolare del credito welfare.

Chi è il beneficiario della prestazione?

- ❖ Il dipendente;
- ❖ Un familiare del dipendente fiscalmente a suo carico

L'intestatario dell'abbonamento, quindi, potrà essere il dipendente o uno dei familiari identificati dall'art. 12 del D.P.R. n. 917/86 e di seguito riportati, a condizione che sia fiscalmente a carico:

- ❖ I figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati;
- ❖ Il coniuge non legalmente ed effettivamente separato anche dello stesso sesso (Unioni Civili);
- ❖ Gli ascendenti (ad esempio genitori e nonni).

Tali familiari devono obbligatoriamente far parte dello stato di famiglia ed essere fiscalmente a carico, cioè aver percepito un reddito complessivo annuo non superiore a **€ 2.840,51**. Si precisa che, nel caso di figli, l'importo di € 2.840,51 è elevato a **€ 4.000** laddove non superino i 24 anni di età.

I soggetti con status di “familiari” dovranno essere censiti durante la richiesta di rimborso a portale, inserendo anche il codice fiscale.

Non sarà necessario caricare a portale la documentazione attestante il grado di parentela; attraverso il portale, il dipendente - titolare del credito welfare-, certifica di aver indicato, quale beneficiario della prestazione, un familiare conformemente a quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. del 22.12.1986 n. 917.

Quali spese sono rimborsabili?

- ❖ spese sostenute per l'abbonamento (annuale, mensile o settimanale) al trasporto pubblico locale

Quali spese **non** sono rimborsabili?

- × non sono considerate rimborsabili spese relative al costo della tessera dell'abbonamento
- × non saranno rimborsabili biglietti singoli, carnet o cumulativi.

RICORDA CHE: È possibile chiedere il rimborso anche solo di una quota parte della spesa sostenuta.

Quale documentazione deve essere caricata sul portale?

È necessario caricare in piattaforma il **giustificativo di spesa** e l'**evidenza di pagamento**, inserendo poi nel form a portale gli stessi dati presenti sulla documentazione. È possibile caricare contemporaneamente fino a un massimo di cinque file dei formati più comuni: doc, pdf, jpg, png.

Alcuni esempi di giustificativi di spesa:

- ❖ fattura;
- ❖ ricevuta fiscale;
- ❖ cedolino paga.

Sono ammessi i giustificativi di spesa intestati:

- al **dipendente** titolare del credito welfare;
- al **familiare** beneficiario della prestazione.

Alcuni esempi di evidenze di pagamento:

- ❖ contabile bancaria;
- ❖ bonifico bancario;
- ❖ addebito su c.c./carta di credito;
- ❖ evidenza della trattenuta sul cedolino del dipendente;

Quale documentazione deve essere caricata sul portale?

Inoltre si dovrà caricare:

- ❖ titolo di viaggio (e.g. tessera) con dati identificativi;
- ❖ ricevuta di pagamento dell'abbonamento.

NB: In caso di convenzioni aziendali, sarà necessario allegare il cedolino paga dal quale si evinca la trattenuta dell'abbonamento. Sarà possibile portare a rimborso solo la quota a carico del dipendente.

ATTENZIONE: sulla documentazione deve sempre essere evidente:

- la causale di spesa inclusa tra quelle previste;
- il nominativo del dipendente quale sostenitore della spesa;
- la data di avvenuto pagamento;
- il beneficiario finale della prestazione (dipendente e/o familiare).

Se il giustificativo contiene voci di spesa diverse, rimborsabili e non, dovrà essere identificabile l'importo riferito alle singole voci.

È possibile, infatti, portare a rimborso solo le spese classificate come rimborsabili (consulta il paragrafo Quali spese sono rimborsabili?).

Informazioni aggiuntive

- 1** **La piattaforma consente il caricamento**, per ogni richiesta di rimborso, di un massimo di 5 file.
Formati accettati: pdf, .jpg, .png, .docx, .pptx.
Dimensione massima consentita: 10MB.
- 2** **La piattaforma consente di richiedere il rimborso di una spesa alla volta.** Ad ogni documento di spesa deve corrispondere una singola richiesta: per ogni pagamento effettuato è necessario caricare un file comprensivo di tutta la documentazione necessaria.
- 3** **Nel caso in cui fosse richiesto di regolarizzare la documentazione di spesa**, è possibile integrare il documento mancante, purché non venga superato il numero massimo di documenti caricabili (5).
- 4** **Se un documento si riferisce a più familiari beneficiari** (e.g. uno scontrino riportante testi scolastici riferiti a due figli diversi) è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente deve inserire una richiesta per ogni familiare, inserendo come richiedente il beneficiario per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa parte di importo.
- 5** **In caso di giustificativo di spesa in lingua straniera**, alla documentazione deve essere allegata la traduzione in italiano del giustificativo stesso. In alternativa dovrà essere allegata una dichiarazione su carta intestata della struttura erogatrice del servizio o un'autocertificazione del dipendente con la traduzione del documento.
- 6** **In caso di valuta differente dall'euro** è necessario allegare la documentazione comprovante il tasso di cambio in vigore alla data di pagamento. In alternativa è possibile presentare la contabile del pagamento contenente l'indicazione dell'importo espresso in euro e il nome dell'istituto/soggetto beneficiario del versamento (es. estratto conto della carta di credito o contabile del bonifico bancario con valuta in euro).
- 7** **Ricordiamo di conservare tutta la documentazione** fino alla fine del 5° anno solare successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta, in quanto potranno essere effettuate, dall'Amministrazione finanziaria, verifiche attinenti ai rimborsi fruiti.
- 8** **La spesa rimborsata non potrà**, inoltre, essere portata, in detrazione in sede di dichiarazione dei redditi.

Allegato 1

MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci o non rispondenti a verità, il sottoscritto/la sottoscritta:

_____ nato/a _____,
il _____, codice fiscale _____,

dipendente di _____, sotto la propria
responsabilità e consapevole delle conseguenze che una dichiarazione non veritiera
può comportare anche sul piano disciplinare,

DICHIARA

di avere sostenuto la spesa in allegato per il familiare _____
nato/a a _____ il _____
codice fiscale _____.

Data _____ Firma dipendente _____