



INsintesi

Novità Conto welfare Rimborso abbonamenti

La Legge di stabilità 2018 ha introdotto alcune novità consentendo di ampliare le causali di utilizzo del Conto Welfare.


A partire **da oggi, 10 maggio 2018**, quindi, sarà possibile utilizzare le somme disponibili sul proprio Conto welfare per chiedere il rimborso totale o parziale di spese sostenute per l'acquisto di **abbonamenti nominativi mensili o plurimensili a bus, metropolitana, treno e qualsiasi mezzo di trasporto che effettui un servizio di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale per il dipendente e/o per i suoi familiari fiscalmente a carico.**

INEvidenza! Per effetto della stessa Legge di Stabilità 2018, **a decorrere dal 2019 e relativamente ai redditi 2018**, le spese relative ad abbonamenti ai trasporti pubblici potranno essere portate in detrazione nella dichiarazione dei redditi **ma solo se non rimborsate tramite Conto welfare**. Pertanto, sarà necessario valutare se usufruire alternativamente del rimborso con Conto welfare o della detrazione in dichiarazione dei redditi il prossimo anno. In ogni caso, usufruendo di un rimborso parziale, la parte non rimborsata potrà essere portata in detrazione.



Come Fare la Richiesta

Il rimborso sarà richiedibile allegando la documentazione necessaria, sull'Intranet, al percorso [HR Gate Italia](#)> [Welfare & Benefit](#)> [Piano Welfare](#)> [Il Tuo Piano Welfare](#)> [Mobilità](#) > [Rimborso Abbonamenti Trasporto Pubblico](#)

Mobilità Abbonamento annuale o mensile al trasporto pubblico		RIMBORSI
--	---	-----------------

Prima di inserire la richiesta invitiamo a leggere attentamente i requisiti per ridurre il rischio che la richiesta venga respinta.

Nel caso in cui la richiesta venisse accettata, il rimborso verrebbe erogato in busta paga il mese successivo all'inserimento della richiesta.

Per **usufruire** del servizio e richiedere il rimborso dovrai:

- ✓ Scansionare il titolo di viaggio, la documentazione relativa al pagamento, un documento d'identità (quale dipendente che sostiene la spesa) e l'**autocertificazione**,
- ✓ Selezionare il beneficiario per il quale si sia sostenuta la spesa,
- ✓ Caricare **in un unico documento in formato PDF** e selezionare l'importo del Conto welfare che si utilizzerai

Elenco Documenti	Elenco documenti *	Scegli... <input type="button" value="v"/>
	Partita IVA/Codice fiscale ? *	<input type="text"/> Italia <input type="button" value="v"/>
	Numero documento	<input type="text"/>
	Data documento *	<input type="text"/>
	Allegato (PDF - Max. 15MB) *	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
	Importo documento *	€ <input type="text" value="0,00"/>

La richiesta dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

Beneficiario

Il **beneficiario** delle spese sostenute per il trasporto pubblico potrà essere sia il dipendente, sia uno dei **seguenti familiari (purché fiscalmente a carico del dipendente alla data di inserimento della richiesta)**:

- Il coniuge non legalmente ed effettivamente separato,
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati,
- i genitori naturali o gli adottanti,
- i generi e le nuore,
- il suocero e la suocera,
- i fratelli e le sorelle germani o unilaterali.



INEVIDENZA! La condizione di “**carico fiscale**” dovrà essere autocertificata dal dipendente allegando alla richiesta di rimborso l’autocertificazione: identica autocertificazione si inserirà per ogni richiesta di rimborso.

Giustificativo della Spesa

INTESTATARIO

Il giustificativo della spesa dovrà essere intestato al dipendente stesso oppure al familiare per cui è stato acquistato il titolo di viaggio.

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

Ad ogni richiesta di rimborso occorrerà allegare uno dei seguenti documenti:

- il titolo di viaggio in cui siano indicati il nome e il cognome del beneficiario, la data di validità e la descrizione della tipologia di abbonamento;
- la tessera di riconoscimento accompagnata dal titolo di viaggio, ove quest’ultimo non dia evidenza del nome e cognome del beneficiario, della data di validità e della descrizione della tipologia di abbonamento.

Inoltre sarà sempre necessario **allegare**, come giustificativo della spesa, uno dei seguenti documenti:

1. la **fattura**, lo **scontrino** o la **ricevuta** emessa dal vettore, o in alternativa da un rivenditore autorizzato, in fase di acquisto o di rinnovo del titolo di viaggio. Tali documenti dovranno riportare l’importo, la descrizione della tipologia di abbonamento e la data di emissione (compresa nell’anno fiscale in corso).
2. Alla richiesta di rimborso andrà allegata anche **l’evidenza di pagamento**: l’evidenza di pagamento è un documento dal quale si evincono il nominativo del pagatore, la data di effettivo pagamento e l’importo corrisposto (si potrà, ad esempio, fornirla attraverso copia del bonifico bancario o dell’avvenuto addebito su c/c o su carta di credito)

N.B.: Per i dipendenti UniCredit che richiedessero abbonamento ATM al Circolo Milano sarà necessario presentare:

- Copia della tessera,
- Copia del bonifico o dello scontrino relativo al pagamento,
- Copia della richiesta effettuata al Circolo,
- E-Mail ricevuta dal Circolo, e inoltrata da ATM al Circolo, sulla quale siano riportati i dati dell’abbonamento con nome, cognome e periodo di validità dell’abbonamento,
- Autocertificazione.



ATTENZIONE: Se il titolo di viaggio riportasse chiaramente il tipo di abbonamento, il nome e il cognome del beneficiario, il periodo di validità, la data di emissione e il prezzo, lo stesso varrebbe come ricevuta.

3. **l'Autocertificazione** che attesti che il dipendente, titolare del Conto welfare, sia il sostenitore della spesa.

Attenzione! Affinché il rimborso vada a buon fine, la spesa dovrà essere sostenuta esclusivamente dal dipendente. Al momento dell'inserimento sarà quindi necessario selezionare il flag per l'autocertificazione.

AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi del D.p.R. n. 445 del 2000 e successive modificazioni, il sottoscritto autocertifica la veridicità di tutti i dati inseriti nel presente modulo e di aver sostenuto personalmente la spesa all'interno del periodo indicato a portale.

Accetta *

Il giustificativo della spesa dovrà:

- contenere i **dati identificativi completi, se disponibili**, (denominazione) e il **codice fiscale/partita IVA** o, in mancanza del CF/P.IVA, l'indirizzo (via, città, cap.) del vettore a cui si è richiesto il rilascio del titolo di viaggio,
- riferirsi ad una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso,
- contenere una causale relativa a spese sostenute per l'acquisto di abbonamenti nominali al trasporto pubblico.

Nel caso in cui la documentazione indicasse in maniera esplicita anche costi **non rimborsabili**, si dovrà rendere identificabile l'importo riferito alle singole voci.

10 Maggio 2018

La Segreteria FIRST CISL di UniCredit Group

