



All'interno della piattaforma è possibile richiedere il rimborso delle spese già sostenute dal dirigente per sé stesso e, ove consentito, anche per i familiari indicati nella seguente tabella, per le seguenti voci di spesa:

TABELLA DEI RIMBORSI

	RIMBORSO	BENEFICIARIO	AGEVOLAZIONI FISCALI	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	TEMPISTICHE DI EROGAZIONE
1	Rimborso spese scolastiche	Familiare	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
2	Rimborso spese socio-assistenziali	Familiare	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
3	Rimborso spese trasporto pubblico	Dirigente e familiare a carico	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo

LEGENDA

- **Colonna "BENEFICIARIO"**

- **Familiare** = I beneficiari sono i familiari del dirigente così come definito dall'art. 12 TUIR (il dirigente non è incluso)

In particolare, per i familiari si intendono:

- coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati o affiliati;
- ogni altra persona indicata nell'articolo 433 del codice:
 - genitori, adottanti;
 - fratelli/sorelle;
 - suoceri/suocere;
 - generi/nuore;

- **Dirigente e familiare a carico** = I beneficiari sono il dirigente e i Familiari a carico

- **Colonna "AGEVOLAZIONE FISCALE"**

- **Si** = Il benefit è esente sia da tasse sia da oneri sociali

È possibile portare a rimborso tutte le spese previste dal presente regolamento e sostenute dal dirigente presso qualsiasi struttura abilitata sia in Italia che all'estero.

GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno solare in corso o in quello precedente rispetto alla data di inserimento a portale e quindi riferirsi al periodo:
1° gennaio dell'anno precedente alla data di inserimento della richiesta → data di fine piano dell'annualità in corso;
Esempio: nell'annualità 2024 sarà possibile portare a rimborso tutte le spese sostenute a partire dall'01/01/2023 e fino alla data di fine piano.
- Indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce il servizio;
- **Essere caricati come allegato alla richiesta di rimborso in un unico file (non è possibile inserire più file separati)**

INTESTATARIO DEL DOCUMENTO

L'intestatario del documento deve essere uno dei beneficiari indicati per ciascuna tipologia di servizio (per il dettaglio dei beneficiari previsti su ogni servizio consultare la tabella a pagina 1). In ogni caso la spesa deve essere sempre sostenuta dal dirigente. All'interno dei documenti deve sempre essere specificato il beneficiario del servizio, se un documento si riferisce a più beneficiari è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dirigente dovrà inserire una richiesta per ogni familiare, inserendo come richiedente il beneficiario per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota di importo.

TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO

Le tipologie di giustificativo da presentare sono:

- Fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento)
- Ricevuta fiscale/ “scontrino parlante” (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento)
- Busta paga per collaboratori familiari a fini di assistenza domiciliare-infermieristica
- Ricevuta del bollettino postale/bancario
- MAV (accompagnato dalla relativa evidenza di pagamento)
- Autocertificazione (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento)
- Dichiarazione su carta intestata della struttura o istituto che ha fornito la prestazione/servizio

Quando richiesta l'evidenza di pagamento, questa deve indicare la data di effettivo pagamento e il relativo importo, attraverso:

- Il timbro o la dicitura “pagato” / “pagato in data”
- Il bonifico bancario
- L'addebito su conto corrente
- L'addebito su carta di credito
- La contabile del MAV

In caso di giustificativo che include anche costi non rimborsabili, deve essere identificabile l'importo, riferito alle singole voci, che non può essere rimborsato.

GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA

Per i giustificativi in lingua straniera è necessario presentare la seguente documentazione:

- la traduzione autenticata in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dirigente, con la traduzione del documento.

- (se la valuta di pagamento è diversa dall'Euro) la documentazione comprovante il tasso di cambio utilizzato, che deve essere quello relativo alla data di pagamento dell'importo. Il tasso di cambio in vigore in un determinato giorno è reperibile nel sito Internet della Banca d'Italia.

MARCA DA BOLLO

Per i documenti fiscali di importo superiore a € 77,47 è necessaria la marca da bollo (€ 2,00), a meno che:

- l'importo sia già comprensivo di IVA
- Il documento di spesa sia riferito a spese di acquisto testi scolastici
- l'istituto/soggetto emittente sia una ONLUS (art. 17 D.lgs. 460 Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento

RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE

La sezione Rimborso Spese Istruzione permette di rimborsare le spese relative alla formazione dei familiari del dirigente, dalle rette per l'asilo nido ai master di specializzazione.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- **Rimborso**

BENEFICIARI

- **Familiari** (per il dettaglio sui beneficiari inclusi in questa sezione vedi tabella a pagina 1)
N.B. il dirigente non può richiedere il rimborso per spese sostenute per sé stesso.

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- Le spese sostenute dal dirigente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo rispetto alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata da parte dei liquidatori.

LIMITI

- Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

COSTI AMMISSIBILI

ASILO NIDO	SCUOLA, UNIVERSITA' E MASTER	CAMPUS ESTIVI ED INVERNALI	TESTI SCOLASTICI	MATERIALE DIDATTICO	SERVIZI DI BABY SITTING	VIAGGI DI STUDIO ALL'ESTERO
Rimborso delle rette di Asilo Nido	Spese di Iscrizione alla scuola materna, primaria e secondaria Spese di Iscrizione ad Università e Master Spese di frequenza Retta/rata/tassa scolastica Esami di stato Trasporto scolastico (trasporto pubblico e con mezzi collettivi privati) Mensa scolastica Materiale per didattica a distanza (pc, laptop, tablet) Test di ammissione alle università Pre e dopo scuola	Colonie, Centri estivi e Invernali Ludoteche	Rimborso testi scolastici relativi ai soli libri scolastici adottati dal Ministero dell'Istruzione e inseriti all'interno del Piano dell'Offerta Formativa.	Tablet N.B. In questi casi è necessario presentare il Piano dell'Offerta Formativa o la dichiarazione della scuola che attesti la necessità dell'acquisto	Spese di Baby-sitting (Importo netto e contributi) anche versati a mezzo "Libretto Famiglia"	Viaggio e Pernottamento per soggiorni di studio all'estero

RIMBORSO SPESE SOCIO ASSISTENZIALI

La sezione Rimborso Spese Socio-Assistenziali permette di rimborsare le spese sostenute per i servizi di assistenza ai familiari secondo le modalità previste da normativa.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- **Rimborso**

BENEFICIARI

- **Familiari anziani** oppure **non autosufficienti** ((per il dettaglio sui beneficiari inclusi in questa sezione vedi tabella a pagina 1). Per “anziano” si intende il familiare di età maggiore o uguale ad **anni 75**. Per certificare la non autosufficienza è necessario presentare idonea certificazione medica. In caso di non autosufficienza temporanea, sarà necessario allegare la certificazione fornita dal medico curante attestante la momentanea condizione del paziente. *N.B. il dirigente non può richiedere il rimborso per spese sostenute per sé stesso*

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- Le spese sostenute dal dirigente saranno rimborsate con la **busta paga del mese successivo** rispetto alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata da parte dei liquidatori.

LIMITI

- Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

COSTI AMMISSIBILI

SPESE PER ASSISTENZA DOMICILIARE	SPESE PER ASSISTENTI	RETTE/QUOTE CASE DI CURA	SOGGETTI RITENUTI SORDI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistenza Infermieristica domiciliare ✓ Assistenza domiciliare ✓ Cure Palliative domiciliari 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratto nazionale Colf/Badanti. <p>È necessario separare a portale gli importi relativi al netto e ai contributi indicati in busta paga (anche versati a mezzo “Libretto Famiglia”)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rette e quote case di Cura ✓ Rette e quote case di Riposo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi di Interpretariato per i soggetti ritenuti sordi

RIMBORSO SPESE TRASPORTO PUBBLICO

La sezione Rimborso Spese Trasporto pubblico permette di rimborsare le spese sostenute per gli abbonamenti al trasporto pubblico locale, regionale e interregionale secondo le modalità previste dalla normativa.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- **Rimborso**

BENEFICIARI

- **Dirigente e Familiari a carico fiscale** (per il dettaglio sui beneficiari inclusi in questa sezione vedi tabella a pagina 1),

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- Le spese sostenute dal dirigente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo rispetto alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata da parte dei liquidatori.

LIMITI

- Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

COSTI AMMISSIBILI

ABBONAMENTI A TRASPORTI PUBBLICI

- ✓ Abbonamenti pubblici locali, regionali ed interregionali, **settimanali, mensili, trimestrali, semestrali ed annuali.**

Gli abbonamenti **devono essere nominativi e non possono essere trasferibili** o ceduti. Una copia dell'abbonamento deve essere allegata quando si presenta richiesta di rimborso in piattaforma.



CAUSALI NON RIMBORSABILI

- × Biglietti Singoli
- × Carnet
- × Abbonamenti cedibili e senza indicazione del nominativo del beneficiario