

RIMBORSO SPESE ASSISTENZA FAMILIARI

ASSISTENZA FAMILIARI / PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI / BABY-SITTER



Sommario

1. SOSTENITORE DELLA SPESA	2
2. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO	2
3. GIUSTIFICATIVO DELLA SPESA	2
3.1 INTESTATARIO	2
3.2 TIPOLOGIA.....	3
3.3 CAUSALE	4
3.4 GIUSTIFICATIVO IN LINGUA STRANIERA	5
4. APPENDICE.....	5

1. SOSTENITORE DELLA SPESA

Affinché la richiesta di rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano Welfare¹.

2. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

Il beneficiario delle spese per assistenza familiari può essere **uno dei seguenti familiari**:

- Il coniuge non legalmente ed effettivamente separato o alla persona unita civilmente,
- 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.

Se un documento si riferisce a più beneficiari è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Se sul giustificativo di spesa sono presenti più beneficiari, il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni beneficiario con il relativo importo.

3. GIUSTIFICATIVO DELLA SPESA

3.1 INTESTATARIO

Ricordiamo che, indipendentemente dall'intestatario presente sul documento di spesa, deve sempre figurare come sostenitore della spesa il dipendente beneficiario del Piano Welfare.

Il giustificativo della spesa deve essere intestato ad uno dei seguenti soggetti:

- al dipendente che paga per conto del familiare beneficiario,
- al coniuge non legalmente ed effettivamente separato o alla persona unita civilmente,
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati,
- ai genitori naturali o gli adottanti,

¹ Al momento dell'inserimento sarà necessario selezionare la voce relativa alla dichiarazione sostitutiva di riferimento

- ai generi e le nuore,
- al suocero e la suocera,
- ai fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

3.2 TIPOLOGIA

Ad ogni richiesta di rimborso deve essere allegato uno dei seguenti **giustificativi** (in ogni richiesta di rimborso deve essere inserito un solo documento di spesa):

ATTENZIONE: Se all'interno del documento presentato per il rimborso non si evince la data di nascita del beneficiario, si richiede di allegare copia del documento d'identità

1. Fattura accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento;
2. Ricevuta rilasciata dall'INPS in caso di utilizzo del così detto "LIBRETTO FAMIGLIA"; in questo caso è necessario che la causale relativa alla prestazione si riferisca ad una di quelle di cui al successivo punto 3.3;
3. In presenza di spese per collaboratore domestico (**NO COLF**), occorre presentare la seguente documentazione:
 - Prova della regolarizzazione dell'assunzione presentata presso l'INPS;
 - Versamenti contributivi effettuati all'INPS in riferimento alla prestazione resa;
 - Cedolino paga o dichiarazione sostitutiva del datore di lavoro controfirmata dal dipendente e dal lavoratore domestico che certifica l'avvenuto pagamento della prestazione resa.

L'evidenza di pagamento è un documento nel quale vengono indicati la data di effettivo pagamento e l'importo corrisposto, e può essere fornita attraverso una delle seguenti modalità:

- L'indicazione della data di effettivo pagamento sul giustificativo (necessaria per i documenti emessi nei mesi di gennaio e dicembre),
- L'indicazione sul giustificativo con timbro o dicitura a penna "pagato" o "pagato in data",
- il bonifico bancario,
- l'addebito su c/c
- l'addebito su carta di credito intestato al dipendente.

Non sono ritenute idonee le evidenze di pagamento contenenti le seguenti diciture: Rimessa diretta"; "A vista"; "Rimessa diretta a vista"; "Rimessa diretta vista fattura"; "Rimessa diretta data fattura".

4. ricevuta fiscale;
5. dichiarazione/certificazione dell'istituto/soggetto su carta intestata.

Sul giustificativo di spesa devono figurare i seguenti dati:

- 1) nome (e codice fiscale) del dipendente intestatario del benefit e sostenitore della spesa;
- 2) nome (e codice fiscale) del beneficiario;
- 3) i dati identificativi completi (denominazione) e il codice fiscale/partita IVA o, in mancanza del CF/P.IVA, l'indirizzo (via, città, cap.) dell'istituto/soggetto che fornisce il servizio;

Riferirsi ad una spesa sostenuta e pagata, oltre all'anno fiscale in corso, anche nei due anni fiscali precedenti l'anno di inserimento della richiesta di rimborso.

ATTENZIONE: Ricordiamo che se le spese sostenute negli anni precedenti sono state portate in detrazione in fase di compilazione della dichiarazione dei redditi, non potranno essere rimborsate dal Piano Welfare.

Qualora dovesse mancare uno di questi dati, è necessario allegare [autocertificazione](#) debitamente compilata in ogni sua parte dal dipendente.

3.3 CAUSALE

La causale del giustificativo deve indicare chiaramente che l'importo si riferisce a:

- Assistenza familiare non autosufficiente (solo se accompagnato dal certificato medico rilasciato dall'Asl di competenza che attesti la non autosufficienza).
- Assistenza familiare anziano (si considera anziano persona di età uguale o superiore ai 75 anni)
- Baby-Sitting (si considera il figlio sino ai 14 anni di età)

N.B.: Si precisa che sono rimborsabili anche i documenti di spesa emessi dalle Case di Cura che ospitano persone non autosufficienti/anziane.

Si precisa, inoltre, che non sono rimborsabili le spese riferite a Colf.

3.4 GIUSTIFICATIVO IN LINGUA STRANIERA

Per tutte le **strutture in lingua straniera**, frequentate sia in Italia che all'estero, oltre al giustificativo della spesa, devono essere allegati i seguenti documenti aggiuntivi:

- la **traduzione** in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- In caso di valuta diversa 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.)

Il tasso di cambio in vigore in un determinato giorno è reperibile nel sito Internet della Banca d'Italia (<http://uif.bancaditalia.it>), sezione Cambi, Cambi fiscali

4. APPENDICE

A titolo informativo, ti ricordiamo che per i documenti fiscali di importo superiore a € 77,47 è necessaria la marca da bollo (€ 2), a meno che:

- *l'importo sia già comprensivo di IVA;*
- *l'istituto/soggetto sia esente (art. 17 D.Lgs. 446/1997). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento.*

Nel caso in cui l'apposizione della marca da bollo di cui sopra dovesse risultare obbligatoria e il giustificativo della spesa dovesse essere inviato al dipendente via mail in formato PDF, si richiede che tale copia presenti l'ID della marca apposta sull'originale.