

# RIMBORSO SPESE TRASPORTO PUBBLICO

## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	2
2. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO .....	2
3. TIPOLOGIA DI TITOLI DI VIAGGIO RIMBORSABILI .....	2
4. GIUSTIFICATIVO DELLA SPESA .....	3
4.1. INTESTATARIO .....	3
4.2. DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO .....	3
4.3. CASISTICHE PRINCIPALI .....	4

---

## 1. PREMESSA

Tramite il servizio è possibile utilizzare il benefit a propria disposizione per richiedere il rimborso totale o parziale del titolo di viaggio al trasporto pubblico per il dipendente e/o per i suoi familiari fiscalmente a carico.

Il rimborso viene erogato tramite accredito in busta paga.

Affinché il rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere sostenuta **esclusivamente dal dipendente destinatario del benefit**<sup>1</sup>.

Le spese rimborsate tramite il piano welfare **non potranno essere portate in detrazione in fase di compilazione della dichiarazione dei redditi**.

---

## 2. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

Il **beneficiario** delle spese sostenute per il trasporto pubblico può essere sia il dipendente, sia **uno o più dei seguenti familiari i quali, alla data di inserimento della richiesta, siano fiscalmente a carico**<sup>2</sup> del dipendente stesso:

- 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.

---

## 3. TIPOLOGIA DI TITOLI DI VIAGGIO RIMBORSABILI

È possibile richiedere il rimborso dei seguenti titolo di viaggio:

- 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;
- Abbonamenti **nominativi annuali** a bus, metropolitana, treno e qualsiasi mezzo di trasporto che effettui un servizio di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale;

Sono esclusi gli abbonamenti settimanali, carnet e biglietti singoli.

---

<sup>1</sup> Al momento dell'inserimento sarà necessario selezionare la voce relativa alla dichiarazione sostitutiva di riferimento.

<sup>2</sup> Tale condizione verrà autocertificata dal dipendente;

Quanto ai **familiari fiscalmente a carico**, la Legge di Bilancio 2018 ha innalzato, a far data dal 1° gennaio 2019, il limite di reddito relativo ai figli che passa a Euro 4.000 nel caso in cui gli stessi abbiano meno di 24 anni (resta di Euro 2.840,51 dai 25 anni in su).

---

## 4. GIUSTIFICATIVO DELLA SPESA

### 4.1. INTESTATARIO

Il giustificativo della spesa deve essere intestato al dipendente stesso oppure ai familiari indicati nel punto 2 del presente documento che, alla data di inserimento della richiesta, siano fiscalmente a carico del dipendente stesso.

### 4.2. DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

Ad ogni richiesta di rimborso deve essere allegato



1. il **TITOLO DI VIAGGIO** (ATTENZIONE: da non confondere con la tessera di riconoscimento) è il documento rilasciato dal vettore in cui sono espressamente indicati:
  - il nome e il cognome del beneficiario,
  - il periodo di validità dell'abbonamento o la data di emissione dell'abbonamento,
  - la descrizione della tipologia di abbonamento
  - l'importo sostenuto.

È sempre necessario dare evidenza di tutti i dati di cui sopra tramite uno o più documenti emessi dal vettore.

Nel caso in cui il titolo di viaggio, ovvero la ricevuta emessa dal vettore, non riportasse nome e cognome del beneficiario, è necessario allegare anche la tessera di riconoscimento.

Nel caso in cui il titolo di viaggio, ovvero la ricevuta emessa dal vettore, non riportasse l'indicazione dell'importo sostenuto, è necessario allegare la fattura o lo scontrino emesso dal vettore, in alternativa da un rivenditore autorizzato.

Tale documento deve riportare l'importo, la causale relativa ad abbonamento nominale al trasporto pubblico e la data di emissione (compresa nell'anno fiscale in corso).

2. l'**EVIDENZA DI PAGAMENTO**<sup>3</sup> in tutti i casi in cui la stessa sia disponibile, ad esempio in caso di pagamento elettronico o di rateizzazione della spesa<sup>4</sup>.
3. l'**AUTOCERTIFICAZIONE** che attesti che il dipendente, destinatario del benefit, sia il sostenitore della spesa, da allegare necessariamente in ogni richiesta di rimborso.
4. un **DOCUMENTO D'IDENTITÀ** del dipendente intestatario del benefit in corso di vigenza.

---

<sup>3</sup> L'evidenza di pagamento è un documento dal quale si evincono il nominativo del sostenitore della spesa, la data di effettivo pagamento e l'importo sostenuto; può essere fornita, ad esempio, attraverso copia del bonifico bancario oppure dell'avvenuto addebito su c/c intestato o cointestato al dipendente, su carta di credito o in busta paga. **A tal fine la ricevuta del pago bancomat non è considerata valida.**

<sup>4</sup> In caso di rateizzazione è necessario indicare l'importo complessivo della spesa e l'importo della singola rata tramite un documento emesso dall'ente o la società che concede o gestisce la rateizzazione.

Ogni richiesta di rimborso deve riportare **una sola evidenza di pagamento**, come ad esempio l'indicazione di **addebito sulla busta paga o sul conto corrente** del mese indicato in fase di inserimento della pratica. La richiesta di rimborso deve corrispondere all'importo della singola rata addebitata e fare riferimento all'anno fiscale in corso.

Inoltre, il giustificativo della spesa deve

- contenere i **dati identificativi completi** (denominazione) e il **codice fiscale/partita IVA** o, in mancanza del CF/P.IVA, l'indirizzo (via, città, cap.) del vettore che ha rilasciato il titolo di viaggio.
- riferirsi ad una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso.
- far riferimento ad un singolo abbonamento; non può essere richiesto il rimborso di più abbonamenti mensili o annuali tramite una sola richiesta.

#### 4.3. CASISTICHE PRINCIPALI

COSA FARE SE SONO IN POSSESSO DI UN TITOLO DI VIAGGIO...

CARTACEO	Verifico che siano presenti tutti i dati necessari: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nominativo del beneficiario</li><li>• Data di emissione</li><li>• Tipologia abbonamento</li><li>• Importo</li></ul> In alternativa richiedo al vettore un documento integrativo.
ELETTRONICO CON TESSERA DI RICONOSCIMENTO	Allego la tessera e la ricevuta riportante i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"><li>• Codice tessera<sup>5</sup></li><li>• Data di emissione</li><li>• Tipologia abbonamento</li><li>• Importo</li></ul> Se uno di questi dati non è presente, richiedo al vettore un documento integrativo.

COSA FARE SE SONO IN POSSESSO DI UNA DOCUMENTAZIONE...

che riporti in maniera scorporata il costo dell'abbonamento e della tessera.	Posso inserire entrambe le spese all'interno di <b>un'unica richiesta</b> e chiedere il rimborso della somma dei due importi.
--	---

NOTE:

**È necessario inserire tutta la documentazione richiesta in un unico file pdf.**

A tal fine è possibile utilizzare lo strumento di unificazione dei documenti in fase di inserimento richiesta.

---

<sup>5</sup> Il codice tessera riportato sulla ricevuta deve corrispondere a quello presente sulla tessera stessa.