

Si riporta di seguito, per ogni tipologia di servizio, l'elenco e le caratteristiche dei giustificativi di spesa e della documentazione necessaria ai fini del rimborso.

<b>Tipologia di servizio</b>	<b>Giustificativo di spesa accettato e documentazione necessaria ai fini del rimborso</b>
<p><b>Rette scolastiche e tasse per l'iscrizione o frequenza di istituti scolastici pubblici, paritari o privati di ogni ordine e grado, inclusi gli istituti scolastici per disabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asili nido;</li> <li>• scuole materne;</li> <li>• scuole elementari;</li> <li>• scuole primarie;</li> <li>• scuole secondarie (licei, istituti tecnici, istituti professionali);</li> <li>• università ed istituti di alta formazione artistica, musicale e coreutica (es. Accademie di belle arti, Accademia Nazionale di Danza, Accademia Nazionale d'Arte Drammatica, ISIA - Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, Conservatori, ecc.);</li> <li>• master universitari di I e II livello;</li> <li>• corsi di lingua (inclusi i corsi di lingua italiana per stranieri) quale attività collaterale ed integrativa della formazione scolastica.</li> </ul>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'istituto scolastico riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) dell'istituto scolastico;</li> <li>• tipologia di spesa sostenuta e importo;</li> <li>• nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa;</li> <li>• nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario.</li> </ul> <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro "pagato", estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p><b>Servizi integrativi di mensa connessi ai servizi di istruzione ed educazione del punto precedente</b></p>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'istituto scolastico riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) dell'istituto scolastico;</li> <li>• tipologia di spesa sostenuta e importo;</li> <li>• nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa;</li> <li>• nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario.</li> </ul> <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro "pagato", estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p><b>Libri scolastici ed universitari</b></p>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'esercizio commerciale presso cui i libri scolastici sono stati acquistati riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) dell'esercizio commerciale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indicazione analitica dei libri acquistati (o, in alternativa, l'indicazione "Testi scolastici/libri di testo/libri scolastici") e importo;</li> <li>• nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa;</li> <li>• nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario.</li> </ul> <p><b>N.B.</b> Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro "pagato", estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p> <p>A ogni richiesta di rimborso dovrà essere allegato l'elenco dei testi scolastici richiesti dalla scuola primaria e secondaria di iscrizione (non saranno rimborsabili i testi non ivi ricompresi).</p> <p>Per il rimborso di testi universitari, ove non disponibile un elenco dei testi scolastici richiesti, deve essere fornita copia del certificato di iscrizione.</p>
<p><b>Trasporto scolastico (ad esclusione degli abbonamenti ai mezzi pubblici per studenti)</b></p>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura erogante il servizio riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) della struttura;</li> <li>• tipologia di spesa sostenuta e importo;</li> <li>• nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa;</li> <li>• nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario.</li> </ul> <p><b>N.B.</b> Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro "pagato", estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p><b>Ludoteche (luoghi di intrattenimento per bambini per le finalità didattiche)</b></p>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla ludoteca riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) della ludoteca;</li> <li>• tipologia di spesa sostenuta e importo;</li> <li>• nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa;</li> <li>• nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario.</li> </ul> <p><b>N.B.</b> Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es.</p>

	<p>scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p><b>Centri estivi e invernali in Italia e all'estero</b></p>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura presso cui viene realizzato il centro estivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) della struttura presso cui viene realizzato il centro estivo;</li> <li>• tipologia di spesa sostenuta e importo;</li> <li>• nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa;</li> <li>• nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario.</li> </ul> <p><b>N.B.</b> Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p><b>Vacanze studio svolte in Italia e all'estero</b></p>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'istituto o struttura scolastica presso cui viene realizzata la vacanza studio riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) dell'istituto o struttura scolastica;</li> <li>• tipologia di spesa sostenuta e importo;</li> <li>• nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa;</li> <li>• nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario.</li> </ul> <p><b>N.B.</b> Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p><b>Servizi di assistenza per familiari anziani che abbiano compiuto i 75 anni di età o familiari non autosufficienti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestazioni socio-assistenziali domiciliari (cura della persona, fornitura dei pasti, cure domestiche);</li> <li>• prestazioni sanitarie domiciliari (medica, infermieristica, riabilitativa);</li> </ul>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dal professionista o dalla struttura che eroga i servizi di assistenza riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) del professionista o della struttura;</li> <li>• tipologia di spesa sostenuta e importo;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• cure residenziali presso strutture del SSN e private.</li> <li>• cure semi-residenziali presso strutture del SSN e private.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa;</li> <li>• nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario.</li> </ul> <p><b>N.B.</b> Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p> <p>In caso di servizi usufruiti presso strutture del SSN, ricevute del pagamento dei ticket riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario;</li> <li>• tipologia di spesa sostenuta e importo.</li> </ul> <p>In caso di familiare non autosufficiente, certificato medico rilasciato da un medico del SSN o convenzionato con il SSN attestante lo stato di non autosufficienza.</p>
---	--

Oltre ai giustificativi di spesa e alla documentazione indicata in tabella, il dipendente dovrà presentare un'autocertificazione in cui si dichiara che i beneficiari delle agevolazioni per cui si richiede il rimborso rientrano tra i familiari