

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Alle Presidi/Ai Presidi di Facoltà  
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati  
Alle Direttrici/Ai Direttori di Dipartimento  
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca  
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca e Servizi  
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Servizi  
Alle Responsabili/Ai Responsabili Amministrativi  
Delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri  
Alle Coordinatrici/Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà  
Alla Direttrice del Centro InfoSapienza  
Alla Direttrice del Polo museale Sapienza  
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza  
Agli Uffici della Rettrice

- Segreteria Particolare della Rettrice
- Segreteria Tecnica della Rettrice
- Segreteria Prorettore Vicario
- Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
- Stampa e comunicazione
- Relazioni e accordi internazionali

Agli Uffici della Sicurezza

- Al Capo dell'Ufficio Speciale prevenzione, protezione e alta vigilanza
- Al Direttore del Centro di Medicina occupazionale
- All'Esperto Qualificato
- Alla Responsabile Laboratorio chimico per la sicurezza

Al Responsabile Segreteria della Direzione Generale  
Al Capo dell'Ufficio Organi collegiali  
Alle Direttrici / Ai Direttori delle Aree dell'Amministrazione Centrale  
Ai Capi Ufficio dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione:

- Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria
- Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari
- Ufficio Auditing e controllo di gestione
- Ufficio Stipendi

Ai Capi Ufficio dell'Area Supporto alla Ricerca:

- Ufficio Supporto alla ricerca nazionale
- Ufficio Supporto alla ricerca internazionale



e p.c.  
A tutto il personale  
Alle OO.SS.  
Alla RSU d'Ateneo

Loro Sedi

**Con preghiera di diffusione a tutto il personale tecnico amministrativo non assegnato funzionalmente alle Aziende ospedaliere**

### **Oggetto: Piano Welfare 2024 – Rimborsi modalità operative**

Il Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo per l'anno 2024 (di seguito CCI) prevede, nell'ambito del welfare integrativo i seguenti rimborsi:

1. Rimborso spese utenze domestiche del servizio idrico integrato, dell'energia elettrica e del gas naturale (sono rimborsabili le fatture/bollette di acqua, luce e gas emesse e pagate nel corso del 2024);
2. Rimborso per mobilità casa-lavoro (sono rimborsabili le spese sostenute, nel corso dell'anno 2024, dalla/dal dipendente per l'acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale per il raggiungimento della sede di servizio).

Per espressa previsione contrattuale, **non** possono accedere ai suddetti rimborsi i dipendenti assegnati funzionalmente alle Aziende Ospedaliere, nonché i dipendenti che, alla data di sottoscrizione dell'accordo, risultino collocati in aspettativa senza retribuzione o in aspettativa per dottorato di ricerca o comandati presso altra pubblica amministrazione o assegnati temporaneamente presso altra pubblica amministrazione.

I suddetti rimborsi sono riconosciuti fino a concorrenza dei seguenti importi *pro capite*:

- **€ 800,00** per i dipendenti che nel 2023 hanno percepito un reddito fino a € 40.000,00;
- **€ 750,00** per i dipendenti che nel 2023 hanno percepito un reddito compreso tra € 40.000,00 e € 50.000,00;



- **€ 700,00** per i dipendenti che nel 2023 hanno percepito un reddito superiore a € 50.000,00.

Per “reddito” si intende il reddito da lavoro dipendente o autonomo lordo, percepito dalla/dal dipendente nel 2023, come risultante dalla Certificazione Unica (ex modello CUD) 2024 relativa all’anno 2023. Non costituiscono reddito da lavoro eventuali rendite da affitti di immobili di proprietà o altra tipologia di reddito che non sia reddito da lavoro dipendente o autonomo.

Per i dipendenti cessati dal servizio nel corso dell’anno 2024 o assunti in servizio nel corso del medesimo anno gli importi sopra indicati sono riproporzionati in base al periodo di effettivo servizio prestato.

Es. Dipendente assunta/o il 01.09.2024, rientrante nel primo scaglione di reddito (fino a € 40.000,00); n. giorni di servizio effettivi 122;  
rimborso massimo riconosciuto € 266,67 ( $€ 800,00 / 366 * 122$ )

Nel rispetto del budget a lei/lui riconosciuto, la/il singola/o dipendente potrà fruire di entrambe le tipologie di rimborso previste.

Es. La/il dipendente che abbia acquistato, nel corso dell’anno 2024, un abbonamento per il trasporto pubblico locale dell’importo di € 300,00 potrà chiedere a rimborso l’abbonamento medesimo nonché, per la quota rimanente, il rimborso di fatture/bollette di acqua luce e gas fino a concorrenza dell’importo riconosciuto in base al reddito (se l’importo spettantegli ammonta a € 800,00 potrà chiedere il rimborso sia dell’abbonamento, per l’importo di € 300,00, sia di fatture/bollette per l’importo complessivo di € 500,00).

### **Agevolazione fiscale**

Si precisa che, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della L. 213/2023 (legge di bilancio 2024) limitatamente all’anno d’imposta 2024 i rimborsi delle spese per le utenze domestiche di acqua, luce e gas non sono soggetti a tassazione entro il limite di € 1.000,00. Tale limite è innalzato a € 2.000,00 per i dipendenti con figli fiscalmente a carico.

Si precisa inoltre che i rimborsi per mobilità casa-lavoro (rimborsi di abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale per il raggiungimento della sede di servizio), a prescindere dal valore economico dell’abbonamento/degli abbonamenti rimborsato/i, non sono soggetti a tassazione in quanto, ai sensi dell’art. 51, comma 5



lett. d-bis) del TUIR, non concorrono a formare reddito da lavoro dipendente. Si ricorda che gli abbonamenti per i quali sia stato ottenuto il rimborso da parte dell'Amministrazione non dovranno essere portati in detrazione in fase di dichiarazione dei redditi 2024 (Mod. 730 o Mod. Unico).

### **Modalità di presentazione dell'istanza di rimborso**

La/Il dipendente presenta all'Amministrazione istanza di rimborso mediante compilazione ed invio di apposito modulo on-line disponibile al seguente link: <https://forms.gle/qvfjAWdXfYmyBacV7> . **Per la compilazione della domanda la/il dipendente deve accedere esclusivamente con il proprio account personale Sapienza (non è possibile utilizzare account di settore/segreteria/struttura ecc.), a pena di esclusione.**

Nel modulo, come espressamente previsto dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 35/E del 04.11.2022 (richiamata dalla Circolare n. 5/E del 07.03.2024), la/il dipendente deve attestare – sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 – di essere in possesso della documentazione comprovante:

- il pagamento delle utenze domestiche (di cui devono essere riportati gli elementi necessari per identificarle) e/o dell'abbonamento/degli abbonamenti per il trasporto pubblico;
- che le fatture/bollette/abbonamenti non sono già stati oggetto di richiesta di rimborso, totale o parziale, presso altri datori di lavoro, sia pubblici che privati o presso altri Enti erogatori di contributi (nel caso di coniugi o più familiari dipendenti di Sapienza, il rimborso delle utenze domestiche viene riconosciuto a ciascuno purché le richieste abbiano ad oggetto fatture differenti).

Al modulo dovrà essere allegata la seguente documentazione:

#### **Richiesta rimborso spese utenze domestiche**

- File "Elenco fatture" compilato in tutte le sue parti;
- Copia documento di identità in corso di validità.

#### **Richiesta rimborso per mobilità casa-lavoro**

- Copia dell'abbonamento/degli abbonamenti (nel caso ad es. di abbonamenti mensili) al trasporto pubblico da cui si evinca il nominativo dell'intestatario (NB: sono ammissibili solo abbonamenti intestati alla/al dipendente);



- Copia della ricevuta comprovante il relativo pagamento avvenuto nel 2024;
- Copia documento di identità in corso di validità

Nel caso in cui la/il dipendente intenda richiedere il rimborso delle spese sostenute nel 2024 per utenze domestiche deve allegare apposito file pdf (denominato "Elenco Fatture") nel quale **devono essere indicati** i seguenti dati:

- numero identificativo di ciascuna delle fatture per le quali si richiede il rimborso (la giustificazione di spesa può essere rappresentata da più fatture, purché relative alle utenze domestiche di acqua, luce e gas);
- tipologia di utenza alla quale si riferisce ogni fattura;
- data di pagamento di ciascuna fattura (il rimborso può essere richiesto soltanto per fatture/bollette pagate nel periodo 1.1.2024 - 31.12.2024; i dipendenti assunti o cessati nel corso del 2024 possono richiedere, per la quota parte di loro spettanza, il rimborso anche per fatture pagate prima della data di assunzione in servizio o dopo la data di cessazione);
- modalità di pagamento (ad es. bollettino postale, bonifico bancario, RID bancario, ecc.);
- l'intestatario di ciascuna fattura (se diverso dalla/dal lavoratrice/tore, dovrà essere specificato il rapporto intercorrente con quest'ultima/o); in particolare, oltre che alla/al richiedente, le fatture possono essere intestate:
  1. al coniuge non legalmente ed effettivamente separato, nonché ad una delle parti dell'Unione civile;
  2. ai figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi o affidati, di età pari o superiore a 21 anni;
  3. ai genitori - suoceri;
  4. ai fratelli e sorelle germani o unilaterali;
  5. al condominio, per la quota a carico del singolo condomino;
  6. al proprietario dell'immobile (locatore), purché nel contratto di locazione sia prevista espressamente una forma di addebito analitico e non forfetario a carico del lavoratore (locatario) o dei propri coniuge e familiari, e sempre a condizione che tali soggetti sostengano effettivamente la relativa spesa.

Come chiarito dall'Agenzia delle Entrate nella Circolare esplicativa n. 35/E del 04.11.2022, le utenze domestiche, per il pagamento delle quali è possibile beneficiare del rimborso, devono *"riguardare immobili ad uso abitativo posseduti o detenuti, sulla base di un titolo idoneo, dal dipendente, dal coniuge o dai suoi familiari, a prescindere*



*che negli stessi abbiano o meno stabilito la residenza o il domicilio, a condizione che ne sostengano effettivamente le relative spese”.*

In riferimento agli importi delle fatture relative all'energia elettrica, si precisa che dagli stessi **devono essere scorporati gli importi pagati a titolo di canone abbonamento tv (c.d. canone RAI) e gli eventuali allacci utenze domestiche.**

Il file “Elenco fatture” deve essere compilato in tutte le sue parti. La parziale o non corretta compilazione delle informazioni relative ad una fattura potrà comportare l'esclusione di detta fattura dall'importo eventualmente rimborsato. Il suddetto file è disponibile alla pagina del Settore strutture, processi e benessere organizzativo.

Ai fini del rimborso faranno fede i dati e gli allegati inseriti nel modulo di richiesta. **Non verrà presa in considerazione nessuna modifica o integrazione inviata via e-mail.**

#### **Copia dell'abbonamento al trasporto pubblico**

L'Amministrazione concorre, a titolo di contributo, alle spese sostenute dai dipendenti per abbonamenti a mezzi di trasporto urbano ed extraurbano utili al raggiungimento della sede di servizio.

Nel caso in cui la/il dipendente intenda richiedere il rimborso delle spese sostenute nel 2024 per abbonamenti a mezzi di trasporto urbano ed extraurbano deve allegare copia del documento comprovante il pagamento avvenuto nel 2024.

Sono ammissibili ai fini del rimborso solo gli abbonamenti intestati alla/al dipendente.

#### **Copia documento di identità in corso di validità.**

Tutti i dipendenti che chiedono i rimborsi di cui ai paragrafi precedenti dovranno obbligatoriamente allegare copia del proprio documento di identità in corso di validità.



### **Dichiarazione di eventuali altri redditi percepiti**

Per i dipendenti assunti a partire dall'anno 2023, nel modulo è prevista un'ulteriore dichiarazione indispensabile all'esatta individuazione della fascia di reddito. In particolare:

- i dipendenti assunti nel corso del 2023, percettori, nello stesso anno, di redditi da lavoro dipendente/autonomo ulteriori rispetto a quelli attestati nella Certificazione Unica 2024 rilasciata da Sapienza Università di Roma, devono dichiarare l'esatto ammontare degli stessi, come risultanti dalle relative Certificazioni Uniche;
- i dipendenti assunti nel corso del 2024, devono dichiarare l'ammontare del reddito da lavoro lordo percepito nel 2023, facendo sempre riferimento alla/e Certificazione/i Unica/che rilasciata/e dal/dai datore/i di lavoro.

Ai dipendenti già in servizio in Sapienza alla data del 01.01.2023 non è richiesta alcuna dichiarazione in merito, trattandosi di dato già in possesso dell'Amministrazione; tuttavia, qualora nell'anno 2023 la/il dipendente abbia percepito redditi ulteriori e diversi rispetto a quelli indicati nella Certificazione Unica 2024 rilasciata da Sapienza Università di Roma (es. aspettativa per dottorato di ricerca con borsa di studio; altro lavoro dipendente/autonomo per chi è in part time in percentuale pari o inferiore al 50% ecc.) dovrà dichiarare l'importo di tali ulteriori redditi.

### **Moduli necessari e scadenza per la presentazione della domanda di rimborso**

Alla pagina del Settore Strutture processi e benessere organizzativo (<https://www.uniroma1.it/it/pagina/settore-strutture-processi-e-benessere-organizzativo>) sono disponibili:

- il file "Elenco Fatture";
- le Linee Guida alla compilazione.

Il file "Elenco Fatture" deve essere scaricato, compilato (si tratta di un file pdf modificabile direttamente da pc) e caricato nel modulo di domanda; non è necessario stampare il file.

Al modulo deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità (allegato in formato .pdf o .jpg).



Le domande devono pervenire **entro e non oltre le ore 14:30 del giorno 03.01.2025.**  
**Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il suddetto termine o inoltrate con modalità differenti da quelle previste nella presente Circolare.**

**S**tante il termine assai stringente entro il quale è possibile procedere all'erogazione del rimborso, usufruendo dell'agevolazione fiscale prevista dall'articolo 1, comma 16, della L. 213/2023 (legge di bilancio 2024) si raccomanda l'attenta e puntuale compilazione della domanda e dei suoi allegati, che una volta inviati tramite la procedura non potranno più essere sostituiti né integrati o modificati.

Tutta la documentazione relativa ai dati indicati nella istanza e nei suoi allegati deve essere conservata dalla/dal dipendente per i controlli di competenza.

Per informazioni e/o chiarimenti contattare il Settore Strutture processi e benessere organizzativo attraverso la casella di posta elettronica [benessere@uniroma1.it](mailto:benessere@uniroma1.it)

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
*Dott. Fabrizio De Angelis*