


# Manuale Contributo Pendolari

La domanda di contributo pendolari va presentata all'ufficio competente della Ripartizione Mobilità attraverso il portale online della Rete Civica dell'Alto Adige ([myCIVIS: home](#)), tramite sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o Carta Servizi, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui il contributo si riferisce. Eventuali proroghe della data di scadenza verranno comunicate sul sito della Ripartizione Mobilità.

Effettuare il Login con le proprie credenziali.



# Pagina 1: Informativa Privacy



HOME I MIEI SERVIZI

Domanda di contributo per spese di viaggio (articolo 54 della legge provinciale 23 novembre 2015, n. 15)

1

Informativa Privacy

2

Informazioni Generali

3

Dichiarazioni

4

Dati richiedente

5

Dimora abituale

### Informativa Privacy

Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016:

Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia autonoma di Bolzano, presso piazza Silvius Magnago 1, Palazzo 1, 39100 Bolzano, E-Mail: [direzione generale@provincia.bz.it](mailto:direzione generale@provincia.bz.it), PEC: [generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it](mailto:generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it).

**Responsabile della protezione dei dati (RPD):** I dati di contatto del RPD della Provincia autonoma di Bolzano sono i seguenti: Provincia autonoma di Bolzano, Palazzo 1, Ufficio organizzazione, Piazza Silvius Magnago 1, 39100 Bolzano; E-Mail: [rpd@provincia.bz.it](mailto:rpd@provincia.bz.it); PEC: [rpd\\_dsb@pec.prov.bz.it](mailto:rpd_dsb@pec.prov.bz.it).

**Finalità del trattamento:** I dati forniti saranno trattati da personale autorizzato dell'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono resi in base alla legge provinciale 13 febbraio 1997, n. 4. Preposto/a al trattamento dei dati è il Direttore/la Direttrice pro tempore della Ripartizione Economia presso la sede dello/della stesso/a. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

**Comunicazione e destinatari dei dati:** I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato: Ministero dello Sviluppo Economico, Commissariato del Governo ed altri enti pubblici o istituzioni pubbliche locali, nazionali ed europei, società in house o enti strumentali della Provincia autonoma di Bolzano. Potranno altresì essere comunicati a soggetti che forniscono servizi per la manutenzione e gestione del sistema informatico dell'Amministrazione provinciale.

☐ letto \*

\* Obbligatorio

È necessario leggere il testo fino alla fine e spuntare la casella "Letto e accettato"

Salva bozza

1/8

Successivo →

1. leggere l'intero testo
2. apportare il baffo su "letto"
3. cliccare sul pulsante "successivo" che si attiverà se i primi due punti sono stati eseguiti

## Pagina 2: Informazioni generali

**my CIVIS**

HOME I MIEI SERVIZI

### Domanda di contributo per spese di viaggio (articolo 54 della legge provinciale 23 novembre 2015, n. 15)

Informazioni Generali Dichiarazioni Dati richiedente Dimora abituale Rapporto di lavoro

#### Informazioni Generali

- La presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero l'omissione di informazioni dovute, in base alle quali vengono conseguite o trattenute indebitamente agevolazioni, comporta la revoca per intero del contributo concesso o erogato, ovvero l'archiviazione della relativa domanda. Resta salva l'applicazione di eventuali sanzioni amministrative e penali.
- Ai sensi dell'articolo 2, comma 3, della legge provinciale 22/10/1993, n. 17 e successive modifiche l'ufficio competente effettua **controlli a campione su almeno il 6% delle domande ammesse**
- L'ufficio competente richiederà, in sede di controllo a campione, al richiedente o al datore di lavoro le seguenti o altre informazioni utili alla verifica dell'ammissibilità al contributo: numero di giorni di attività prestata durante l'anno di riferimento, orario di lavoro, messa a disposizione di un mezzo aziendale gratuito, etc.
- La domanda online non inviata può essere cancellata e ricompilata fino alla scadenza del termine per la presentazione della domanda. Anche la domanda già inviata può essere ritirata e si può presentare nuova domanda fino alla scadenza del termine.

☐ letto \*

\* Obbligatorio

È necessario leggere il testo fino alla fine e spuntare la casella "Letto e accettato"

Salva bozza 2/8 Precedente Successivo

1. leggere l'intero testo
2. apportare il baffo su "letto"
3. cliccare sul pulsante "successivo" che si attiverà se i primi due punti sono stati eseguiti

## Pagina 3: Dichiarazioni

**my CIVIS**

HOME I MIEI SERVIZI

### Domanda di contributo per spese di viaggio (articolo 54 della legge provinciale 23 novembre 2015, n. 15)

1 2 3 4 5 6 7

Dichiarazioni Dati richiedente Dimora abituale Rapporto di lavoro Sede lavoro

#### Dichiarazioni

- ☐ Sono consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false ed incomplete nonché dell'uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, e successive modifiche, e che la misura di sostegno indebitamente concessa a causa di false dichiarazioni debba essere restituita maggiorata degli interessi legali calcolati alla data di erogazione.\*
- ☐ Dichiaro di impegnarmi a produrre, su richiesta dell'ufficio per legge competente, documentazione idonea a comprovare la veridicità dei dati dichiarati.\*
- ☐ Dichiaro di essere consapevole che l'ufficio per legge competente può effettuare presso le sedi competenti controlli diretti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese.\*
- ☐ Dichiaro di essere d'accordo che le comunicazioni dell'Amministrazione verranno inviate esclusivamente via e-mail o PEC all'indirizzo da me indicato.\*
- ☐ Dichiaro di essere stata/o lavoratrice/lavoratore dipendente nell'anno 2023.\*
- ☐ Dichiaro di essermi spostata/o nell'anno 2023 per motivi di lavoro per almeno 120 giorni dalla mia dimora abituale situata in uno Stato dell'Unione europea o nella confederazione svizzera al posto di lavoro/posto di lavoro prevalente situato in Provincia di Bolzano o viceversa.\*
- ☐ Dichiaro che la distanza per tratta dalla mia dimora abituale al posto di lavoro o viceversa era superiore a 18 km \* nell'anno 2023.\*
- ☐ Dichiaro di non aver utilizzato nell'anno 2023 un mezzo di servizio gratuito della mia azienda per recarmi sul luogo di lavoro.\*
- ☐ Dichiaro che il mio reddito individuale complessivo al lordo degli oneri deducibili è inferiore a 50.000 Euro, stante alla mia ultima dichiarazione dei redditi rilasciata.\*

\* Obbligatorio

Selezionare/Inserire le voci obbligatorie.

Salva bozza 3/8 Precedente Successivo

1. 1 leggere e spuntare tutte le dichiarazioni se si soddisfano i requisiti richiesti dalla normativa. Se un requisito non viene soddisfatto, non bisogna mettere la spunta: non si ha diritto a ricevere il contributo”
2. 2 cliccare sul pulsante “successivo” che si attiverà se il primo punto è stato eseguito

## Pagina 4: Dati richiedente

The screenshot shows the 'my CIVIS' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME' and 'I MIEI SERVIZI'. Below it, the title of the page is 'Domanda di contributo per spese di viaggio (articolo 54 della legge provinciale 23 novembre 2015, n. 15)'. A progress bar indicates the current step is 'Dati richiedente' (4), with other steps being 'Dimora abituale' (5), 'Rapporto di lavoro' (6), 'Sede lavoro' (7), and 'Imposta di bollo' (8).

The main form area is titled 'Dati richiedente' and contains the following sections:

- Dati richiedente:** Fields for 'Nome', 'Cognome', 'Data di nascita', 'Sesso', 'Stato di nascita', 'Provincia di nascita', 'Luogo di nascita', and 'Codice fiscale'. Arrows 1, 2, 3, and 4 point to these fields respectively.
- Contatti:** Fields for 'Cellulare/Telefono\*', 'E-mail\*', and 'PEC'.
- Dati bancari:** Fields for 'IBAN\*' and 'BIC/SWIFT\*'. Below these is a checkbox 'Dichiaro di essere l'intestatario del conto corrente indicato\*'. Arrows 3 and 4 point to the 'IBAN\*' and 'BIC/SWIFT\*' fields respectively.

At the bottom of the form, there is a dropdown menu 'Sceglie la lingua per le comunicazioni dell'amministrazione\*' and a red box with the text 'Selezionare/Inserire le voci obbligatorie.'.

At the bottom of the page, there is a navigation bar with a 'Salva bozza' button, a progress indicator '4/8', and 'Precedente' and 'Successivo' buttons. Arrow 5 points to the 'Successivo' button.

1. I dati richiedente vengono inseriti automaticamente e non sono modificabili
2. Inserire i contatti richiesti
3. Inserire i dati bancari e spuntare per l'intestazione del conto corrente (è obbligatorio essere intestatari del conto corrente indicato)
4. Scegliere la lingua per le comunicazioni
5. cliccare sul pulsante "successivo" che si attiverà se i primi quattro punti sono stati eseguiti

## Pagina 5: Dimora abituale

**my CIVIS**

HOME I MIEI SERVIZI

### Domanda di contributo per spese di viaggio (articolo 54 della legge provinciale 23 novembre 2015, n. 15)

4 Dati richiedente 5 **Dimora abituale** 6 Rapporto di lavoro 7 Sede lavoro 8 Imposta di bollo

#### Dimora abituale ⓘ

**Stato\*** Italia **Provincia\*** Bolzano **Comune/Città\*** Bolzano

**Frazione** Frazione **Via/Piazza\*** **Numero civico\*** **CAP\***

Confermo che i dati riportano l'indirizzo corretto della mia dimora abituale:\*

\* Obbligatorio

Selezionare/Inserire le voci obbligatorie.

Salva bozza 5/8 Precedente Successivo →

1. Il sistema inserisce in automatico l'indirizzo salvato nello SPID:
  - a. verificare l'indirizzo e modificarlo se necessario
  - b. cliccare su "Sì" per confermare l'indirizzo inserito e far partire il servizio di localizzazione
  - c. se il servizio di localizzazione riconosce l'indirizzo per come è scritto, inserirà le coordinate in automatico
  - d. se il servizio di localizzazione riconosce più indirizzi, cliccare sulla lente rossa apparsa e selezionare l'indirizzo esatto. Il sistema inserirà le coordinate in automatico.
  - e. è possibile selezionare manualmente le coordinate selezionando il pulsante verde "individua posizione mappa". Zoomare così a lungo, finché non si riconosce il luogo esatto e confermare con doppio click. Cambieranno le coordinate e verrà preso in considerazione la posizione selezionata (il testo nell'indirizzo inserito nella parte superiore non si modificherà)
2. cliccare sul pulsante "successivo" che si attiverà appena inseriti tutti i dati necessari

## Pagina 6: rapporto di lavoro

The screenshot shows the 'my CIVIS' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'I MIEI SERVIZI'. Below this, a title bar reads 'Domanda di contributo per spese di viaggio (articolo 54 della legge provinciale 23 novembre 2015, n. 15)'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Rapporto di lavoro' (step 6), with previous steps 'Dati richiedente' (4) and 'Dimora abituale' (5) completed, and subsequent steps 'Sede lavoro' (7) and 'Imposta di bollo' (8) pending.

**1** → **Rapporto di lavoro**

Dichiaro che il mio turno di lavoro prevalente inizia alle ore e finisce alle ore: \*

Orario (ora e minuti) di inizio turno: \*

Orario (ora e minuti) di fine turno: \*

**Datore di lavoro**

**2** → **Ragione Sociale \***  **Partita IVA \***

**PEC/email (nel caso dell'esistenza di piu' PEC/email aziendali, indicare quella dell'Ufficio Personale) \***

\* Obbligatorio

Selezionare/Inserire le voci obbligatorie.

At the bottom, there is a 'Salva bozza' button, a page indicator '6/8', and navigation buttons '← Precedente' and 'Successivo →'. A blue arrow points to the 'Successivo' button, labeled with a large blue '3'.

1. Inserire l'orario di lavoro. In caso di più turni di lavoro, inserire il turno di lavoro prevalente (per maggiori informazioni cliccare sull'infobox contrassegnata come punto azzurro vicino alla descrizione).
2. Inserire Ragione Sociale dell'azienda, relativa partita IVA e indirizzo di posta elettronica certificata. In caso di aziende estere inserire codice fiscale del paese straniero (UID, ATU, TIN etc.) e indirizzo di posta elettronica dell'ufficio personale.
3. cliccare sul pulsante "successivo" che si attiverà appena inserito tutti i dati necessari

# Pagina 7: sede lavoro

**my CIVIS**

HOME I MIEI SERVIZI

## Domanda di contributo per spese di viaggio (articolo 54 della legge provinciale 23 novembre 2015, n. 15)

4 5 6 7 8

Dati richiedente Dimora abituale Rapporto di lavoro **Sede lavoro** Imposta di bollo

### 1 Sede lavoro ⓘ

**Stato\*** **Provincia\*** **Comune/Città\***

Seleziona Seleziona Seleziona

**Frazione** **Via/Piazza\*** **Numero civico\*** **CAP\***

Frazione Via/Piazza Numero civico CAP

Confermo che i dati riportano l'indirizzo corretto della mia sede di lavoro: \* ☐ Sì ☐ No

\* Obbligatorio

Selezionare/Inserire le voci obbligatorie.

Salva bozza 7/8 Precedente Successivo

3

1. Inserire l'indirizzo del luogo di lavoro
2. cliccare su "Sì" per confermare l'indirizzo inserito e far partire il servizio di localizzazione
  - a. se il servizio di localizzazione riconosce l'indirizzo per come è scritto, inserirà le coordinate in automatico
  - b. se il servizio di localizzazione riconosce più indirizzi, cliccare sulla lente rossa apparsa e selezionare l'indirizzo esatto. Il sistema inserirà le coordinate in automatico.
  - c. è possibile selezionare manualmente le coordinate selezionando il pulsante verde "individua posizione mappa". Per selezionare la posizione fare doppio click. Cambieranno le coordinate e verrà preso in considerazione questo dato (il testo nell'indirizzo inserito nella parte superiore non si modificherà)
3. cliccare sul pulsante "successivo" che si attiverà appena inserito tutti i dati necessari



## Pagina 8: imposta di bollo

The screenshot shows the 'my CIVIS' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'I MIEI SERVIZI'. Below this, the title of the service is 'Domanda di contributo per spese di viaggio (articolo 54 della legge provinciale 23 novembre 2015, n. 15)'. A progress bar indicates the current step is '8 Imposta di bollo', with previous steps being '4 Dati richiedente', '5 Dimora abituale', '6 Rapporto di lavoro', and '7 Sede lavoro'. The main content area is titled 'Imposta di bollo' and contains three radio button options: '@e.bollo', 'Marca da bollo (indicare data e codice univoco identificativo)', and 'Bollo virtuale (indicare numero e data dell'autorizzazione)'. Below these options, a light blue informational box states: 'La domanda di contributo viene negata, in quanto il tempo di viaggio stimato (andata e ritorno) è inferiore a 150 minuti, ai sensi dell'art. 5 co.1 lettera a) della Delibera della Giunta Provinciale 904/2023'. At the bottom of the form area, there is a pink button labeled 'Selezionare una modalità di pagamento.'. The footer of the page includes a green 'Salva bozza' button, a page indicator '8/8', and a 'Precedente' button.

1. Il sistema calcolerà automaticamente il tempo di percorrenza con i mezzi pubblici tramite “AltoAdigeMobilità” e indicherà il risultato.
  - a. Se i tempi di percorrenza saranno inferiori a 150 minuti, la domanda sarà negativa e non sarà possibile inviarla
  - b. Se i tempi di percorrenza saranno superiori a 150 minuti, il sistema indicherà la fascia di contributo di riferimento
2. Se la domanda risulterà positiva, selezionare la modalità di pagamento della marca da bollo, inserire i dati richiesti e cliccare per la conferma che la marca da bollo verrà usata solo per questa domanda
3. Verificare tutti i dati inseriti. Una volta inviata definitivamente la domanda, non sarà più possibile modificarla.
  - a. C'è la possibilità di salvare la domanda come bozza prima di spedirla definitivamente cliccando sul pulsante verde “salva bozza”.
4. Cliccare sul pulsante verde “Genera anteprima”. Questo scaricherà sul vostro dispositivo il documento con tutti i dati da voi dichiarati.
5. Cliccare sul pulsante verde “invia” per inviare definitivamente la domanda contributi pendolari.
6. Se la domanda è già stata inviata, è possibile ritrarla, ma soltanto entro la scadenza del bando, ossia prima del 31.03.2024 (data eventualmente prorogabile, in quel caso vi sarà comunicazione sul sito della Rip. Mobilità della Provincia di Bolzano). Una volta ritirata la domanda, entro la scadenza del bando, se ne potrà presentare una nuova, ma, in questo caso, occorrerà pagare nuovamente l'imposta di bollo; pertanto, si raccomanda di inviare la domanda soltanto quando si sarà sicuri della correttezza dei dati inseriti.

# F.A.Q. Contributo Pendolari

## **1) Per ricevere il contributo pendolari devo fornire i miei dati personali?**

Per accedere al contributo, i cittadini devono necessariamente fornire alcuni dei propri dati personali, che verranno trattati dalla Pubblica Amministrazione soltanto per le finalità relative all'erogazione del contributo. Se non vengono forniti, non è possibile in alcun modo presentare l'istanza di contributo e riceverlo.

## **2) Vengono effettuati controlli sulle dichiarazioni fornite dai cittadini? Si rischia qualcosa in caso di dichiarazione falsa?**

La Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di controllare a campione almeno il 6% delle istanze che hanno avuto un esito positivo e che hanno portato all'erogazione del contributo. Questo controllo deve accadere entro dieci anni dall'erogazione del contributo.

Inoltre, può effettuare in qualsiasi momento dei controlli mirati sui dati forniti dai cittadini. Può anche chiedere ai cittadini documenti che dimostrino la correttezza delle informazioni auto dichiarate. Se non vengono forniti entro 30 giorni dalla richiesta, l'istanza viene archiviata. In caso di dichiarazioni mendaci, il cittadino può incorrere in sanzioni amministrative e anche penali.

Pertanto, si richiede ai cittadini di fornire informazioni veritiere e verificabili in qualsiasi momento; in caso di dubbio sulla dichiarazione da fornire, contattare l'ufficio amministrativo mobilità ([contributipendolari@provincia.bz.it](mailto:contributipendolari@provincia.bz.it)).

## **3) Se mi sbaglio ad inserire i dati, ma non ho ancora inviato la domanda, posso correggerli?**

Finché la domanda non viene inviata definitivamente, è possibile effettuare delle correzioni. È possibile salvare la domanda come bozza e riprenderla in un secondo momento oppure cancellare la bozza.

## **4) Se mi sbaglio ad inserire i dati, ma ho già inviato la domanda, posso correggerli?**

Se la domanda è già stata inviata, è possibile ritirarla, ma soltanto entro la scadenza del bando, ossia prima del 31.03.2024 (data eventualmente prorogabile, in quel caso vi sarà comunicazione sul sito della Rip. Mobilità della Provincia di Bolzano). Una volta ritirata la domanda, entro la scadenza del bando, se ne potrà presentare una nuova, ma, in questo caso, occorrerà pagare nuovamente l'imposta di bollo; pertanto, si raccomanda di inviare la domanda soltanto quando si sarà sicuri della correttezza dei dati inseriti.

## **5) Come avverranno le comunicazioni relative alla mia domanda?**

Tutte le comunicazioni arriveranno all'indirizzo di posta elettronica indicata dai cittadini.

## **6) Chi sono i/le lavoratori/lavoratrici che hanno diritto al contributo?**

Il contributo spetta soltanto ai/alle lavoratori/lavoratrici dipendenti che, nell'anno anteriore a quello di presentazione della domanda di contributo, si sono fisicamente spostati (no smart working, no telelavoro) per almeno 120 giorni nel corso di quell'anno dalla propria dimora alla sede di lavoro. Le altre categorie di lavoratori/lavoratrici, ad esempio autonomi, sono escluse dal contributo.

## **7) Qual è la distanza minima che deve esserci stata tra dimora abituale e sede di lavoro?**

La distanza tra i due punti deve essere superiore a 18 km.

## **8) Quanti minuti di viaggio per recarsi da casa al luogo di lavoro occorre impiegare per aver diritto al contributo?**

Il tempo di percorrenza viene stabilito automaticamente dal sistema, che utilizzerà i tempi calcolati dal sito AltoAdigeMobilità. Il cittadino inserirà nel sistema l'ubicazione della dimora abituale e l'ubicazione della sede di lavoro ed il sistema effettuerà il calcolo. Il tempo di percorrenza deve prevedere almeno 150 minuti di viaggio all'interno del territorio della Provincia di Bolzano. È possibile accedere al contributo anche se si utilizza la propria auto per effettuare il viaggio; tuttavia, verranno calcolati i tempi allo stesso modo di cui sopra.

## **9) Esistono cause di esclusione dal contributo?**

Il contributo non spetta a chi:

- ✓ ha utilizzato un mezzo di servizio gratuito aziendale per recarsi al luogo di lavoro. Per analogia sono esclusi anche i cittadini che utilizzano i mezzi di trasporto gratuitamente, come ad esempio le forze dell'ordine o chi ha l'esenzione a causa di invalidità.

- ✓ Sono escluse anche le persone che, secondo la loro ultima dichiarazione dei redditi rilasciata, dichiarano un reddito individuale complessivo al lordo degli oneri deducibili pari o superiore a 50.000 euro.
- ✓ Nel caso in cui nell'anno di riferimento il cittadino avesse utilizzato in parte mezzi pubblici/auto privata ed in parte un mezzo gratuito aziendale, per poter accedere al contributo occorre che almeno per 120 giorni si siano utilizzati i mezzi pubblici/auto privata a spese del richiedente.

#### **10) Cosa si intende per dimora abituale?**

La dimora abituale si riferisce al luogo in cui nell'anno di riferimento per la concessione del contributo, il soggetto ha abitato in forma continuativa per lo svolgimento della propria vita quotidiana, che doveva coincidere con il luogo di residenza. Se, nell'anno di riferimento, si è vissuti in più luoghi diversi, occorrerà indicare il luogo in cui si è vissuti per il periodo di tempo più lungo; quest'ultimo dovrà coincidere con il luogo di residenza. In entrambi i casi sopra descritti, se manca il requisito della residenza nell'anno di riferimento, non si ha diritto a ricevere il contributo.

#### **11) Cosa devo indicare come orario di lavoro?**

L'orario di lavoro da indicare deve coincidere esattamente con quanto previsto dal contratto di lavoro, non è possibile anticiparlo ad esempio di dieci minuti perché si deve essere presenti sul luogo di lavoro prima dell'inizio del turno.

#### **12) Cosa devo indicare se nell'anno di riferimento se ho lavorato su più turni di lavoro o avevo l'orario flessibile, o nel caso abbia svolto attività lavorative diverse?**

Tenendo presente che si forniscono informazioni in merito ad una situazione passata, avvenuta nell'anno precedente a quello di presentazione dell'istanza di contributo, in caso di più turni di lavoro o orario flessibile, bisognerà indicare il turno di lavoro svolto prevalentemente in quell'anno (maggior numero di giorni all'anno). Nel caso in cui non ci fosse una prevalenza di un turno su un altro, si può inserire il turno di lavoro con la durata maggiore (maggior numero di ore a turno, ad esempio: ogni settimana ho lavorato 2 giorni per 8 ore e 2 giorni per 4 ore: indicare il turno di 8 ore).

#### **13) Cosa devo indicare se nell'anno di riferimento ho svolto diverse attività lavorative?**

Se si è svolta più di una attività lavorativa, basterà inserire l'attività svolta prevalentemente in quell'anno (maggior numero di giorni all'anno). Nel caso dello svolgimento di più lavori, per raggiungere il requisito del minimo di 120 giorni di spostamenti da casa al posto di lavoro nel corso dell'anno, si potranno sommare anche i giorni di viaggio eventualmente svolti durante tutte le altre attività lavorative compiute che hanno comportato viaggi superiori ai 18 km di distanza (ad esempio: se nell'anno precedente alla presentazione della richiesta di contributo avevo svolto 3 attività lavorative diverse, ad esempio, per la ditta "Auto" 5 mesi dove compivo dei viaggi con distanza superiore a 18 km tra casa e sede di lavoro e facevo 20 giorni di lavoro al mese (5 mesi \* 20 giorni al mese = 100 giorni), per la ditta "Frutta" 2 mesi dove compivo dei viaggi con distanza superiore a 18 km tra casa e sede di lavoro e facevo 15 giorni al mese (2 mesi \* 15 giorni al mese = 30 giorni) e la ditta "Gelati" 4 mesi ma andavo al lavoro a 1 km da casa, potrò dichiarare di essermi spostato per più di 120 giorni all'anno, perché avrò sommato i 100 gg della ditta "Auto" con i 30 giorni della ditta "Frutta" = 130 giorni. Inserirò comunque la ditta "Auto" come sede di lavoro, visto che è stata la prevalente).

#### **14) Cosa devo inserire se l'azienda per cui lavoro è estera e non ha un codice fiscale italiano?**

Basta indicare nell'apposito campo da compilare il codice fiscale del paese straniero (UID, ATU, TIN etc.), in modo che l'azienda sia identificabile al fine di un controllo.

#### **15) Per inoltrare la domanda di contributo, devo pagare un'imposta di bollo?**

Per l'invio dell'istanza il pagamento della marca da bollo è obbligatorio. Ha senso pagare l'imposta di bollo soltanto se appare nello step 8 che si ha diritto ad un contributo (il sistema lo comunica immediatamente). Sono presenti 3 modalità di pagamento:

- @e.bollo: pagamento online dell'imposta di bollo
- Marca da bollo: inserimento dei dati della marca da bollo precedentemente acquistata (data e numero identificativo)
- bollo virtuale: inserimento dei dati dell'autorizzazione (numero, anno e data)

#### **16) Come inviare una documentazione che mi viene richiesta?**

Se la Pubblica Amministrazione richiederà una documentazione per attestare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal cittadino, quest'ultimo potrà inoltrarle tramite MyCivis (la stessa piattaforma utilizzata per l'invio

della domanda). Comparirà un apposito tasto cliccabile che rimanderà a una maschera da compilare dove sarà possibile allegare il documento da inoltrare (è raccomandato l'utilizzo di file PDF). ATTENZIONE: Occorre fare molta attenzione nell'invio dei documenti effettivamente richiesti e controllare che siano leggibili, in quanto, una volta inoltrato il file, non sarà più possibile ripetere l'operazione.