

# REGOLAMENTO PROGRAMMA DI WELFARE 2019.

Welfare  
ViviWelfare

# REGOLAMENTO PROGRAMMA DI WELFARE 2019.

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. PREMESSA .....   | 2  |
| 2. DISCIPLINA FISCALE E CONTRIBUTIVA .....  | 2  |
| 3. DESTINATARI, DURATA E VALIDITA' DEL PROGRAMMA DI WELFARE .....   | 2  |
| 4. MODALITA' E TERMINI PER LA SOSTITUZIONE DEL CONGUAGLIO DEL PREMIO DI RISULTATO IN BENI E SERVIZI WELFARE ..... | 3  |
| 5. COME UTILIZZARE IL PORTAFOGLIO WELFARE .....   | 4  |
| 6. GESTIONE DEI RESIDUI PRESENTI NEL PORTAFOGLIO WELFARE .....  | 5  |
| 7. LA MAPPA DELLE TEMPISTICHE .....   | 5  |
| 8. DESCRIZIONE BENI E SERVIZI PER AREE DI WELFARE .....   | 5  |
| A) PREVIDENZA COMPLEMENTARE .....   | 5  |
| B) FONDO SANITARIO INTEGRATIVO .....  | 6  |
| C) SCUOLA E ISTRUZIONE PER I FAMILIARI .....  | 6  |
| D) FAMIGLIA .....   | 9  |
| E) SALUTE E BENESSERE .....   | 11 |
| F) CULTURA E FORMAZIONE .....   | 11 |
| G) TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO .....   | 12 |
| H) MOBILITA' E TRASPORTO PUBBLICO .....   | 12 |
| I) CARRELLO DELLA SPESA .....   | 13 |
| 9. ENTITA' DEL VALORE DEL RIMBORSO .....  | 14 |
| 10. SERVIZIO DI ASSISTENZA .....  | 14 |

## 1. PREMESSA

Poste Italiane S.p.A. anche in rappresentanza delle Società del Gruppo Poste Vita S.p.A., Poste Assicura S.p.A., EGI S.p.A., BancoPosta Fondi SGR S.p.A. e PostePay S.p.A., hanno sottoscritto, rispettivamente, in data 31 luglio e 2 agosto 2018 con le Organizzazioni Sindacali l'Accordo sul Premio di Risultato collegato ad incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione che prevedono per il dipendente la possibilità di sostituire, in tutto o in parte, l'importo del Premio di Risultato individuale spettante con prestazioni, opere e servizi con finalità di rilevanza sociale, erogati in via diretta o sotto forma di rimborsi spese.

L'obiettivo che le Parti firmatarie dei suddetti Accordi si sono poste è quello di prevedere, in aggiunta alla forma di welfare già esistente e relativa alla sostituzione su base volontaria del Premio di Risultato al Fondo di previdenza complementare aziendale (Fondoposte) e ad altri fondi pensionistici complementari, ulteriori forme di welfare con cui i dipendenti che vogliono aderire all'iniziativa potranno sostituire il proprio Premio di Risultato spettante. La finalità del programma di welfare in linea con le strategie d'impresa volte ad accrescere l'ingaggio e il benessere individuale e familiare delle proprie persone, è quella di:

- accedere a prestazioni e servizi personalizzabili in base alle loro specifiche esigenze;
- rafforzare la tutela delle prestazioni del welfare pubblico (previdenza, salute, assistenza, istruzione ed educazione dei figli).

Le modalità di adesione all'iniziativa e di accesso ai beni e servizi previsti dal paniere welfare sono illustrate nel presente Regolamento.

## 2. DISCIPLINA FISCALE E CONTRIBUTIVA

L'art. 1 commi da 182 a 190 della Legge 208/2015 (Legge di stabilità 2016 e successive modifiche e integrazioni) ha introdotto il c.d. "welfare di produttività" o "welfare sostitutivo". In particolare, viene riconosciuta al dipendente che ha diritto a ricevere un premio in denaro tassato con l'aliquota al 10% ma assoggettato a contribuzione previdenziale ordinaria, la facoltà di convertirlo in una componente retributiva in natura (beni o servizi) di pari importo, totalmente detassata e decontribuita. Le somme e i valori sostituibili sono quelli di cui art. 51 comma 2, ultimo periodo del comma 3 e comma 4 del TUIR. I presupposti ed i limiti per accedere a tale sostituzione sono riportati nel paragrafo 3 del presente Regolamento.

## 3. DESTINATARI, DURATA E VALIDITÀ DEL PROGRAMMA DI WELFARE

L'iniziativa di welfare prevista dagli Accordi sindacali riferita al Premio di Risultato spettante per il 2018 è destinata ai dipendenti in servizio di Poste Italiane S.p.A. e delle Società del Gruppo aderenti come individuate in premessa, che abbiano diritto a percepire il Premio di Risultato in base ai criteri definiti dai richiamati Accordi secondo le regole stabilite dalla normativa vigente (art. 1, commi da 182 a 190 della Legge 208/2015 e successive modifiche ed integrazioni), che non abbiano percepito nel 2018 un reddito da lavoro dipendente superiore a € 80.000 e che non risultino destinatari di sistemi di incentivazione manageriali e assimilabili.

Nelle richiamate intese sindacali è stato previsto che per l'anno 2018, le percentuali di opzione per i beni e i servizi di welfare saranno calcolate avendo a riferimento il solo importo spettante in fase di erogazione del conguaglio del Premio di Risultato.

L'adesione a tale iniziativa è volontaria e comporta la possibilità per il dipendente di richiedere, all'interno di una specifica finestra temporale, che una percentuale del conguaglio del proprio Premio di Risultato dallo stesso indicata (con un minimo del 10% fino ad un massimo del 100%) venga sostituita con beni e servizi di welfare (vedi paragrafo 5 e 8). Per effettuare tale scelta è stata realizzata una piattaforma telematica tramite la quale i dipendenti potranno optare per la sostituzione del conguaglio del Premio di Risultato con beni e servizi di welfare e fruire conseguentemente, a valle della consuntivazione del Premio effettivamente spettante prevista a giugno 2019, del paniere di beni e servizi di welfare messi a disposizione dal datore di lavoro nel limite del valore del portafoglio individuale di welfare caricato nella suddetta piattaforma telematica.

Si fa presente che la percentuale del conguaglio Premio di Risultato convertito in beni e servizi di welfare non sarà ovviamente erogata in forma monetaria in busta paga ma sarà caricata sulla piattaforma telematica nell'apposito portafoglio individuale.

In caso di sostituzione del conguaglio del Premio di Risultato i beni e i servizi di welfare della piattaforma telematica saranno fruibili direttamente o tramite modalità rimborsuale, a partire dal 27 giugno 2019 fino al 10 novembre 2019, senza possibilità alcuna di proroga. Pertanto, se il proprio portafoglio welfare non sarà fruito in tutto o in parte entro tale data, il residuo sarà gestito secondo le previsioni sui residui del presente Regolamento (vedi paragrafo 6).

Ai dipendenti che hanno sostituito, in tutto o in parte, il conguaglio del Premio di Risultato in welfare l'azienda riconoscerà un credito welfare aggiuntivo, del 5% o 10% del valore sostituito rispettivamente in caso di effettiva fruizione in beni e servizi di welfare per almeno il 25% o 50% del conguaglio del Premio spettante.

Tale maggior credito welfare aggiuntivo, conseguibile in base alle soglie di accesso sopra riportate, potrà essere utilizzato esclusivamente all'interno del paniere di welfare ed eventuali residui non potranno essere monetizzati.

#### **4. MODALITÀ E TERMINI PER LA SOSTITUZIONE DEL CONGUAGLIO DEL PREMIO DI RISULTATO IN BENI E SERVIZI WELFARE**

I dipendenti che intendono aderire all'iniziativa dovranno accedere fino al 30 maggio 2019 alla piattaforma telematica secondo le seguenti modalità:

- intranet Noi di Poste (da postazione e da web):
  - news intranet
  - sezione intranet dedicata
- intranet Noi di Poste (da web all'indirizzo <https://noidiposte.poste.it>)
  - comunicazione pubblicata nello spazio Cedolino-Comunicazioni ([noidiposte.poste.it/cedolino](https://noidiposte.poste.it/cedolino))
  - dal box Dipendenti di poste.it con breve testo che contiene il link alla news intranet con collegamento al portale

Per l'accesso alla piattaforma dovranno essere utilizzate le credenziali personali relative al sito poste.it

La piattaforma è accessibile anche da dispositivi mobili (tablet, smartphone, etc.) utilizzando le medesime credenziali di accesso sopra indicate.

All'interno della piattaforma telematica i dipendenti potranno visionare le aree di welfare inerenti i beni e servizi compresi nel programma e potranno esprimere la propria volontà di adesione e la percentuale di sostituzione del conguaglio del Premio di Risultato attraverso l'apposita sezione presente in piattaforma. Verrà richiesto a ciascun dipendente di inserire un indirizzo e-mail valido (aziendale o personale) che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni della piattaforma. La scelta di sostituzione del conguaglio del Premio di Risultato potrà essere reversibile fino al 30 maggio 2019 ossia potrà essere modificata la percentuale di sostituzione del conguaglio del premio o annullata la richiesta di sostituzione.

Coloro che non avranno aderito all'iniziativa entro i termini sopra indicati non potranno più farlo per l'anno in corso e questo comporterà l'erogazione in forma monetaria del conguaglio del Premio di Risultato maturato assoggettato a imposizione fiscale e contributiva sulla base della normativa vigente.

A seguito dell'adesione e con la consuntivazione del Premio di Risultato nel mese di giugno 2019, il valore effettivo del conguaglio del premio sostituito - sulla base della percentuale scelta - sarà accreditato in piattaforma telematica, sul portafoglio welfare individuale dei dipendenti aderenti, unitamente all'eventuale maggior credito welfare riconosciuto dall'azienda. Nel contempo, la quota del Premio di Risultato non destinata al welfare, sarà liquidata in busta paga con le competenze del mese di giugno 2019 ed assoggettata a imposizione fiscale e contributiva sulla base della normativa vigente.

## 5. COME UTILIZZARE IL PORTAFOGLIO WELFARE

I dipendenti aderenti all'iniziativa potranno usufruire del proprio portafoglio welfare individuale a far data dal 27 giugno 2019, accedendo alla piattaforma telematica predisposta per l'iniziativa e scegliendo sulla stessa i beni e i servizi di loro interesse.

Le modalità attraverso le quali potrà essere fruito il portafoglio welfare individuale sono le seguenti:

1. richiedere il rimborso delle spese sostenute nell'anno 2018 e 2019 fino al 10 novembre 2019, caricando online la documentazione giustificativa prevista sulla base della normativa vigente. Si specifica che potranno essere portate a rimborso le spese relative all'anno 2018 per le quali il dipendente non abbia già richiesto la detrazione nella dichiarazione dei redditi 2019 o siano state già inserite nella dichiarazione precompilata inviata dall'Agenzia dell'Entrate. L'importo, previa verifica istruttoria, sarà rimborsato direttamente nel proprio conto corrente tramite bonifico, entro 30 giorni dalla data di validazione della relativa richiesta;
2. usufruire dei beni e servizi disponibili in piattaforma e, nel rispetto della normativa vigente in termini di fruizione degli stessi, attraverso l'emissione di voucher;
3. richiedere versamenti aggiuntivi su posizioni, precedentemente aperte, di previdenza complementare e su fondo sanitario integrativo.

L'offerta prevista dal "paniere welfare" è molto ampia e si articola sulla base della normativa vigente nei seguenti ambiti:

- A. **previdenza complementare**: il dipendente potrà effettuare versamenti volontari aggiuntivi a Fondoposte o ad altri fondi di previdenza complementare al quale risulta iscritto;
- B. **fondo sanitario integrativo**: il dipendente potrà effettuare versamenti aggiuntivi per il passaggio dal pacchetto base al pacchetto plus del Fondo sanitario integrativo, Poste Vita Fondo Salute, e/o richiedere l'estensione delle coperture sanitarie al proprio nucleo familiare. Nel caso sia già attiva l'adesione al pacchetto Plus e/o l'estensione delle coperture sanitarie al nucleo familiare, il dipendente potrà utilizzare il portafoglio welfare per sostenere il relativo onere sospendendone quindi la relativa trattenuta nel cedolino;
- C. **scuola e istruzione per i familiari**: il dipendente potrà richiedere il rimborso e/o la fruizione diretta di libri scolastici, di borse di studio Italia/estero, di rette e/o tasse scolastiche riferite agli asili nido, alla scuola materna, elementare, media, superiore, università, master nonché gite, trasporto scolastico collettivo e mensa scolastica, piani di orientamento allo studio, corsi di lingua ed informatica etc.;
- D. **famiglia**: il dipendente potrà richiedere il rimborso o la fruizione diretta di servizi di assistenza ai propri familiari anziani con oltre 75 anni e/o non autosufficienti (ad es. assistenza domiciliare, badanti, infermieri, centri diurni e residenziali per gli anziani, servizi di sollievo, psicologo), nonché il rimborso o la fruizione diretta di servizi di baby sitting, ludoteche, centri estivi e invernali, campus in risposta alle esigenze di conciliazione etc.;
- E. **salute e benessere**: il dipendente potrà richiedere per sé e per i propri familiari la fruizione diretta di ingressi/abbonamenti a palestre, centri sportivi e centri benessere convenzionati, check up medici;
- F. **cultura e formazione**: il dipendente potrà richiedere per sé e per i propri familiari corsi di formazione professionale, corsi di sviluppo personale, corsi di lingua, etc.;
- G. **tempo libero ed intrattenimento**: il dipendente potrà richiedere per sé e per i propri familiari ingressi e abbonamenti a teatri, cinema, musei, corsi per hobby, viaggi e pacchetti vacanze, etc.;
- H. **mobilità e trasporto pubblico**: il dipendente potrà richiedere il rimborso o la fruizione diretta di abbonamenti al trasporto pubblico locale, regionale e interregionale per sé stesso o per i propri familiari a carico di cui all'art.12 del Tuir;
- I. **carrello della spesa**: il dipendente potrà richiedere voucher relativi a buoni spesa (gift card, buoni carburante, etc.) afferenti un'ampia rete di esercizi convenzionati disponibili in piattaforma. Tali beni e servizi prevedranno per i dipendenti un limite di esenzione per importo annuo complessivo pari a € 258,23.

Il termine ultimo per richiedere i voucher relativi ai beni e alle prestazioni previsti dall'iniziativa è il 20 novembre 2019 mentre per la presentazione dei documenti di spesa relativi ai rimborsi il termine è il 10 novembre 2019.

In considerazione del fatto che parte dei beni e servizi previsti dal paniere welfare sono fruibili anche dai familiari

del dipendente, quest'ultimo dovrà indicare gli stessi, tramite autocertificazione della loro identità e relativi requisiti di estensione della prestazione, nell'apposita area predisposta nella piattaforma telematica.

## 6. GESTIONE DEI RESIDUI PRESENTI NEL PORTAFOGLIO WELFARE

Il credito welfare residuo alla data del 20 novembre 2019 del conguaglio del Premio di Risultato presente sul portafoglio welfare individuale (non ancora fruito a tale data) sarà liquidato al netto dell'eventuale credito welfare aggiuntivo residuo con le competenze retributive del mese di dicembre dello stesso anno e assoggettato a imposizione fiscale e contributiva secondo la normativa vigente.

Sulla base della normativa fiscale vigente, non potrà invece essere monetizzato il credito welfare aggiuntivo (v. terzultimo capoverso del paragrafo 3) che non sia stato fruito alla data del 20 novembre 2019. Tale credito aggiuntivo andrà pertanto fruito in beni e servizi di welfare entro e non oltre il suddetto termine.

Qualora, alla data del 20 novembre 2019, il lavoratore abbia sostituito in beni e servizi welfare una percentuale del conguaglio inferiore a quella che dà diritto al credito welfare aggiuntivo, quest'ultimo non potrà essere riconosciuto.

Si evidenzia che i dipendenti potranno, fino alla data del 20 novembre 2019, destinare l'eventuale credito welfare aggiuntivo residuo a Fondoposte o ad altri fondi di previdenza complementare a cui risultano già iscritti in quanto, come sopra richiamato, tale credito residuo non potrà essere liquidato.

### Nomina a dirigente

In caso di nomina a dirigente, il dipendente potrà continuare a fruire, sulla base del credito welfare residuo al momento della nomina, dei beni e servizi welfare fino alla data del 20 novembre 2019. Al termine dell'iniziativa il credito welfare residuo sarà liquidato, al netto dell'eventuale credito welfare aggiuntivo, nella busta paga del mese di dicembre ed assoggettato ad imposizione fiscale e contributiva secondo la normativa vigente.

### Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo

Il credito welfare residuo al momento della cessazione del rapporto di lavoro sarà liquidato (al netto dell'eventuale credito welfare aggiuntivo residuo) unitamente alle altre competenze di fine rapporto, e assoggettato a imposizione fiscale e contributiva secondo la normativa vigente. Verrà applicata analoga disciplina del punto che precede anche in caso di passaggio infragruppo, a titolo di cessione di contratto o trasferimento ramo d'azienda ex art. 2112 c.c.

## 7. LA MAPPA DELLE TEMPISTICHE

|   |  |
|---|--|
| fino al 30 maggio 2019                  | Il dipendente può scegliere di aderire all'iniziativa e indicare la percentuale del conguaglio del Premio da sostituire accedendo attraverso la intranet aziendale (da postazione o da web). L'adesione è esclusivamente online e il dipendente aderente potrà stampare la relativa ricevuta che gli verrà inviata all'indirizzo e-mail da lui indicato. |
| dal 31 maggio 2019<br>al 26 giugno 2019 | La piattaforma sarà disponibile in sola consultazione per tutti i dipendenti; sarà possibile visualizzare la scelta fatta relativamente alla percentuale di Premio sostituito, ma non più modificabile/annullabile.  |
| dal 27 giugno 2019                      | Il dipendente che ha aderito all'iniziativa destinando, in tutto o in parte, il conguaglio del proprio Premio di Risultato, potrà accedere all'apposita piattaforma telematica per consultare il suo portafoglio welfare individuale e potrà iniziare a fruire dei beni e dei servizi compresi nel paniere di welfare.                                   |
| 20 novembre 2019                        | Termine del periodo di fruizione del portafoglio welfare e chiusura dell'iniziativa. Gli eventuali importi residui di credito welfare saranno liquidati (al netto dell'eventuale credito welfare aggiuntivo residuo) con le spettanze retributive del mese di dicembre 2019.   |

## 8. DESCRIZIONE BENI E SERVIZI PER AREE DI WELFARE

### A. PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Il dipendente potrà effettuare versamenti volontari aggiuntivi a Fondoposte o ad altri fondi di previdenza complementare al quale risulta iscritto.

La scelta di quanto versare deve essere indicata nella piattaforma telematica e dovrà essere effettuata attraverso il rilascio di una delega di pagamento a cura del dipendente secondo le modalità previste nella piattaforma stessa. Il trasferimento della somma al Fondo di previdenza complementare sarà effettuato alla prima data utile.

Come previsto nel paragrafo 6, i dipendenti potranno, fino alla data del 20 novembre, destinare l'eventuale credito welfare aggiuntivo residuo a Fondoposte o ad altri fondi di previdenza complementare a cui risultino già iscritti in quanto tale credito residuo non potrà essere liquidato.

#### **Il regime fiscale**

Nel caso in cui il lavoratore opti per la sostituzione del conguaglio del Premio di Risultato in versamenti alla previdenza complementare, tali versamenti non concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente, qualunque sia il loro importo. Le suddette somme resteranno integralmente detassate anche in fase di liquidazione della prestazione pensionistica. A tal riguardo, si evidenzia che il dipendente entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui i contributi sono stati versati al Fondo di previdenza complementare dovrà comunicare a quest'ultimo l'importo dei contributi sostitutivi del conguaglio del Premio di Risultato che, seppur non assoggettati ad imposizione, non dovranno concorrere alla formazione della base imponibile della prestazione previdenziale.

### B. FONDO SANITARIO INTEGRATIVO

Il dipendente potrà effettuare versamenti aggiuntivi per il passaggio dal pacchetto Base al pacchetto Plus del Fondo sanitario integrativo, Poste Vita Fondo Salute e/o richiedere l'estensione delle coperture sanitarie al nucleo familiare. Nel caso sia già attiva l'adesione al pacchetto Plus e/o l'estensione delle coperture sanitarie al nucleo familiare, il dipendente potrà utilizzare il portafoglio welfare per sostenere il relativo onere (sospendendo quindi la trattenuta nel cedolino).

Il passaggio dal pacchetto Base al Plus e/o l'estensione al nucleo familiare, potrà essere effettuato dal dipendente in qualsiasi momento all'interno del periodo di validità del Programma di welfare 2019 (27 giugno – 20 novembre).

Il passaggio dal pacchetto Base al Plus e/o l'estensione al nucleo familiare saranno attive a partire dal 1° giorno del mese successivo alla data di richiesta di passaggio/estensione e potranno avere durata semestrale o annuale a scelta del dipendente.

Dovrà essere destinata al Fondo sanitario integrativo, tramite l'utilizzo del portafoglio welfare, in via anticipata rispetto alla durata dell'adesione, l'intera quota a copertura del periodo di validità (es. copertura semestrale per il pacchetto Plus, pagamento anticipato delle sei mensilità da attingere dal portafoglio welfare).

Il dipendente ha facoltà di richiedere la cessazione del "passaggio/estensione" effettuato, in qualsiasi momento all'interno del periodo di validità (semestrale o annuale) della copertura richiesta, con efficacia della cessazione stessa a partire dal 1° giorno del mese successivo alla richiesta di recesso.

A valle della richiesta di cessazione, il dipendente avrà diritto al rimborso delle somme anticipate relative al periodo che intercorre tra la data di cessazione e il termine del periodo di validità della copertura (fine del semestre o fine dell'annualità). La somma sarà rimborsata con le competenze retributive del mese successivo a quello della richiesta di cessazione e assoggettata a imposizione fiscale e contributiva secondo la normativa vigente in base al momento della restituzione.

#### **Il regime fiscale**

Nel caso in cui il lavoratore opti per la sostituzione del conguaglio del Premio di Risultato tali contributi non

concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente qualunque sia il loro importo.

## C. SCUOLA E ISTRUZIONE PER I FAMILIARI

Il dipendente ha la possibilità di portare a rimborsso, totale o parziale, le spese per servizi e prestazioni di educazione/istruzione destinate ai suoi familiari, sostenute nel 2018 e nel 2019 fino al 10 novembre 2019. Farà fede in tal senso la data indicata sul giustificativo di spesa.

I beni e i servizi disponibili in piattaforma potranno essere fruiti anche direttamente mediante l'emissione di voucher.

### Chi sono i familiari ammessi

I familiari ammessi sono quelli indicati all'art.12 del Tuir (indipendentemente dalla circostanza che siano fiscalmente a carico del lavoratore ovvero conviventi):

- coniuge o parte dell'unione civile
- figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati o affilati)
- genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti
- generi e nuore
- suoceri
- fratelli e sorelle

### Tipologie di spesa rimborsabili

#### Asili nido

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Rette di asili nido, sia pubblici sia privati compresi quelli aziendali

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese accessorie (ad esempio, materiali didattici e materiali per la cura e l'igiene del bambino)

#### Spese per istruzione

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Tasse e/o rette di iscrizione e frequenza alla scuola dell'infanzia (cosiddette "scuole materne")
- Tasse di iscrizione e/o rette per la frequenza di scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, comprese le tasse e rette universitarie
- Spese sostenute per test di ingresso all'università, qualora obbligatori
- Spese per la frequenza di scuole all'estero, anche per periodi infra-annuali (ad esempio, trimestrali/semestrali), purché aventi valore di frequenza riconosciuta in Italia (quali programmi di Erasmus, Exchange Program, Intercultura e altre organizzazioni similari)
- Tasse e/o rette e spese di iscrizione a master (master universitario di I livello/II livello)
- Tasse e/o rette e spese di iscrizione a corsi di specializzazione post laurea organizzati e frequentati presso strutture universitarie
- Spese per servizi di pre-scuola o post-scuola
- Spese sostenute per gite didattiche e visite di istruzione
- Spese derivanti da iniziative previste dall'offerta formativa della scuola

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese accessorie anche se relative all'ambito scolastico/universitario (ad esempio: spese di convitto o semiconvitto annesso a scuola ovvero per affitto in caso di studente fuori sede, spese per materiali necessari all'attività scolastica diversi dai libri di testo a eccezione di una richiesta specifica della scuola/università per l'acquisto di tablet o supporti informativi e informatici)
- Spese accessorie relative a bolli, commissioni d'incasso, etc.
- Spese sostenute per corsi/attività sportive e ludiche non previsti dall'offerta formativa scolastica
- Spese accessorie (ad esempio, spese di trasporto per studenti fuori sede, etc.)

## **Mensa e navetta scolastica**

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese per il servizio mensa, purché la sua fruizione sia connessa ai servizi di istruzione ed educazione
- Spese per la navetta scolastica (servizio offerto dalla scuola o dal Comune di residenza)

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese per servizio di mensa diversa da quella scolastica (es. spese sostenute per il servizio mensa in ambito universitario)

## **Testi scolastici**

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese sostenute per i libri di testo della scuola primaria e secondaria
- Spese sostenute per i libri di testo universitari o per master e scuole di specializzazione
- Spese sostenute per l'acquisto di apparecchiature elettroniche coadiuvanti lo studio prescritte dall'istituto scolastico (ad esempio tablet, software specifici, etc.)

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese sostenute per i libri diversi dai libri di testo

## **Corsi di lingue**

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- I costi sostenuti per la frequenza di corsi di lingua straniera quale attività collaterale e integrativa della formazione scolastica
- I costi relativi a corsi di lingua sostenuti per i figli frequentanti la scuola primaria e secondaria, nonché per i figli studenti universitari. I corsi saranno rimborsabili sia se frequentati in Italia che all'estero, anche durante il periodo estivo.

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese accessorie (a esempio, costi relativi a trasporto, vitto e alloggio nel caso di corsi all'estero)

## **Soggiorni studio all'estero**

Spese Rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese sostenute per la frequenza di corsi universitari all'estero e soggiorni-studio, sempre svolti all'estero, per lo svolgimento di specifiche attività di formazione, sostitutivi o complementari alla formazione scolastica, eventualmente svolti anche durante il periodo estivo.

Spese non Rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese accessorie e/o ulteriori ancorché relative alla formazione scolastica svolta all'estero o al soggiorno di studio (ad esempio, spese di viaggio o di soggiorno all'estero)

## **Come richiedere il rimborso**

Al fine di ottenere il rimborso delle spese il dipendente, tramite la piattaforma, deve:

- inserire i dati anagrafici dei propri familiari (qualora non già indicati, attraverso il modulo di autocertificazione, nell'apposita area disponibile in piattaforma)
- inserire i dati relativi alla documentazione giustificativa (tipo documento, data documento, importo IVA inclusa, ragione sociale, partita IVA/codice fiscale) assicurandosi che corrispondano a quelle riportate nel documento di spesa allegato
- inserire l'importo che si intende richiedere a rimborso assicurandosi che non superi il totale del documento di spesa.
- allegare idonea documentazione giustificativa (quale, a titolo esemplificativo, fattura, ricevuta, o altro giustificativo di spesa analogo dal quale emergano il beneficiario e la tipologia del servizio effettuato) per ciascuna tipologia di servizio intestata a sé o al familiare beneficiario della spesa.

I documenti di spesa inseriti in piattaforma dovranno dare evidenza che la spesa è stata sostenuta dal

dipendente e dovranno riportare:

- la tipologia di spesa sostenuta e l'importo
- la partita IVA/codice fiscale e la ragione sociale della struttura beneficiaria del pagamento ovvero cognome e nome del soggetto che ha effettuato la prestazione
- i dati anagrafici del familiare per il quale è sostenuta la spesa
- prova del pagamento effettuato (ad esempio quietanza, bonifico bancario, bollettino postale, etc.)

Oltre alla documentazione di spesa, per ottenere il rimborso dei libri di testo il dipendente deve produrre un'autocertificazione che attesti che i libri acquistati sono testi adottati dalla scuola, dall'università o da altro ente/istituto; in caso di richiesta di rimborso relativa ai costi delle apparecchiature elettroniche coadiuvanti lo studio (a esempio tablet, software specifici, etc.) è invece necessario presentare la prescrizione delle stesse emessa (con timbro e firma) dall'istituto scolastico.

L'originale del giustificativo di spesa deve essere conservato dal dipendente per un periodo di 10 anni. I rimborsi saranno accreditati sul conto corrente del dipendente tramite bonifico, entro 30 giorni dalla data di validazione della richiesta. Nel caso di mancata accettazione della richiesta di rimborso sarà inviata una e-mail al richiedente con le indicazioni per regolarizzare la documentazione e procedere, quindi, a un nuovo inserimento di richiesta di rimborso, ovvero con la motivazione per cui la spesa non può essere rimborsata.

### **Il regime fiscale**

I rimborsi delle spese per istruzione o la loro fruizione diretta tramite voucher non sono assoggettati ad imposizione fiscale e contributiva. Alcune spese di istruzione sono detraibili in fase di presentazione della dichiarazione dei redditi. In questo caso potrà essere portata in detrazione solamente la differenza fra le spese sostenute e quelle rimborsate tramite il portafoglio welfare (a esempio, se si sostengono spese per € 500 nell'anno e il rimborso tramite il portafoglio welfare è pari a € 300, si potranno portare in detrazione solo € 200).

## **D. FAMIGLIA**

Il dipendente ha la possibilità di richiedere il rimborso totale o parziale, di servizi di assistenza per i propri familiari anziani (> 75 anni) e/o non autosufficienti (ad es. assistenza domiciliare, badanti, infermieri, centri diurni e residenziali, servizi di sollievo, psicologo), nonché di servizi connessi alla conciliazione familiare di babysitting, ludoteche, centri estivi e invernali, campus etc. I servizi disponibili in piattaforma potranno essere fruiti anche direttamente mediante l'emissione di voucher.

### **Chi sono i familiari ammessi**

I familiari ammessi sono quelli indicati all'art.12 del Tuir (indipendentemente dalla circostanza che siano fiscalmente a carico del lavoratore ovvero conviventi):

- coniuge o parte dell'unione civile
- figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati o affilati)
- genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti
- generi e nuore
- suoceri
- fratelli e sorelle

### **Assistenza ai familiari anziani e/o non autosufficienti**

Il dipendente ha la possibilità di portare a rimborso, totale o parziale, le spese sostenute nel 2018 e nel 2019 fino al 10 novembre 2019 (farà fede in tal senso la data indicata sul giustificativo di spesa) per l'assistenza ai familiari anziani che abbiano compiuto 75 anni di età e/o familiari non autosufficienti.

La non autosufficienza consiste nell'incapacità del soggetto di compiere uno o più atti della vita quotidiana quali, a esempio:

- assumere alimenti
- espletare le funzioni fisiologiche
- provvedere all'igiene personale
- deambulare
- indossare gli indumenti.

Inoltre, è considerata non autosufficiente la persona che necessita di sorveglianza continuativa.

Lo stato di non autosufficienza può essere riconosciuto al ricorrere anche di una sola delle condizioni esemplificativamente richiamate e deve risultare da certificazione medica (anche rilasciata dal medico curante).

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese sostenute per servizi di assistenza con badanti
- Spese sostenute per prestazioni infermieristiche
- Spese sostenute per prestazioni fisioterapiche
- Spese sostenute per assistenza svolta da uno psicologo
- Rette di degenza in struttura socio - assistenziale residenziale e in centri diurni per anziani e persone non autosufficienti
- Rette di degenza in strutture socio - sanitarie residenziali (RSA)

## Cura dei figli

### 1. Servizi baby sitting

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Costo sostenuto dal dipendente per il servizio di baby sitting

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese accessorie (a esempio, acquisto di prodotti per la cura e l'igiene del bambino)

### 2. Ludoteche

Spese rimborsabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Costi relativi alla frequenza di ludoteche

### 3. Centri – Campus estivi/invernali

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- I costi sostenuti per la frequenza ai cosiddetti "centri estivi/invernali", ancorché svolti in località coincidenti con il comune di residenza, che organizzino attività ludico/ricreative, di studio ovvero sportive, purché sempre con finalità ricreative e/o di intrattenimento durante il periodo estivo/invernale di sospensione delle attività scolastica

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese sostenute per centri estivi e invernali di figli maggiorenni o comunque non frequentanti la scuola dell'obbligo
- Spese accessorie (ad esempio, spese di viaggio, vitto, etc.)

## Come richiedere il rimborso

Al fine di ottenere il rimborso delle spese il dipendente, tramite la piattaforma, deve:

- inserire i dati anagrafici dei propri familiari (qualora non già indicati, attraverso il modulo di autocertificazione, nell'apposita area disponibile in piattaforma)
- inserire i dati relativi alla documentazione giustificativa (tipo documento, data documento, importo IVA inclusa, ragione sociale, partita IVA/codice fiscale) assicurandosi che corrispondano a quelle riportate nel documento di spesa allegato
- inserire l'importo che si intende richiedere a rimborso assicurandosi che non superi il totale del documento di spesa.
- allegare idonea documentazione giustificativa (quale, a titolo esemplificativo, fattura, ricevuta, o altro giustificativo di spesa analogo dal quale emergano il beneficiario e la tipologia del servizio effettuato) per ciascuna tipologia di servizio intestata a sé o al familiare beneficiario della spesa.

I documenti di spesa dovranno dare evidenza che la spesa è stata sostenuta dal dipendente e dovranno riportare:

- la tipologia di spesa sostenuta e l'importo
- la partita IVA/codice fiscale e la ragione sociale della struttura beneficiaria del pagamento ovvero cognome e nome del soggetto che ha effettuato la prestazione
- i dati anagrafici del familiare per il quale è sostenuta la spesa

- prova del pagamento effettuato (ad esempio quietanza, bonifico bancario, bollettino postale, etc.)

Qualora l'operatore che presta l'assistenza ai familiari sia assunto dal dipendente, occorre presentare la lettera di assunzione e la quietanza di pagamento da cui risulti la spesa sostenuta dal dipendente, ovvero, in caso di prestazione di lavoro occasionale, copia della comunicazione effettuata all'INPS e del libretto famiglia. Non sono rimborsabili le spese relative a colf.

In caso di assistenza a familiari non autosufficienti, occorre presentare la certificazione medica attestante lo stato di non autosufficienza.

L'originale del giustificativo di spesa va conservato a cura del dipendente per un periodo di 10 anni. I rimborsi saranno accreditati sul conto corrente del dipendente tramite bonifico, entro il mese successivo a quello in cui è stata validata la relativa richiesta.

Nel caso di mancata accettazione della richiesta di rimborso sarà inviata una e-mail al richiedente con le indicazioni per regolarizzare la documentazione e procedere, quindi, a un nuovo inserimento di richiesta di rimborso, ovvero con la motivazione per cui la spesa non può essere rimborsata.

### **Il regime fiscale**

I rimborsi delle spese per i familiari o la loro fruizione diretta tramite voucher non sono assoggettati ad imposizione fiscale e contributiva.

Alcune spese sostenute per i familiari sono detraibili/deducibili in fase di presentazione della dichiarazione dei redditi. In questo caso potrà essere portata in detrazione solamente la differenza fra le spese sostenute e quelle rimborsate tramite il portafoglio welfare (a esempio, se si sostengono spese per € 500 nell'anno e il rimborso tramite il portafoglio welfare è pari a € 300, si potranno portare in detrazione solo € 200).

## **E. SALUTE E BENESSERE**

Il dipendente potrà scegliere, per sé e/o per i propri familiari, all'interno della piattaforma un'ampia gamma di offerte inerenti l'area della salute e del benessere. Tali prestazioni potranno essere fruite esclusivamente attraverso l'utilizzo di voucher.

### **1. Sport e benessere**

- abbonamenti a palestre, centri sportivi e benessere convenzionati, strutture termali, etc;
- personal trainer

### **2. Salute e prevenzione**

- Accesso a check up medici per fattori rischio e genere in strutture convenzionate

## **F. CULTURA E FORMAZIONE**

Il dipendente potrà scegliere, per sé e/o per i propri familiari, all'interno della piattaforma l'offerta di servizi di formazione professionale, corsi di sviluppo personale, programmi di coaching, corsi di lingua, etc. Tali prestazioni potranno essere fruite esclusivamente attraverso l'utilizzo di voucher.

## **G. TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO**

Il dipendente potrà scegliere, per sé e/o per i propri familiari, all'interno della piattaforma l'offerta di abbonamenti a teatri, cinema, musei, corsi per hobby, viaggi e pacchetti vacanze, parchi divertimenti. Tali prestazioni potranno essere fruite esclusivamente attraverso l'utilizzo di voucher.

### **Chi sono i familiari ammessi (AREA E - F - G)**

I familiari ammessi sono quelli indicati all'art.12 del Tuir (indipendentemente dalla circostanza che siano fiscalmente a carico del lavoratore ovvero conviventi):

- coniuge o parte dell'unione civile

- figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati o affiliati)
- genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti
- generi e nuore
- suoceri
- fratelli e sorelle

#### **Come richiedere il voucher (AREA E - F - G)**

Al fine di ottenere il voucher, il dipendente deve accedere alla piattaforma e:

- indicare se richiedere il voucher per se stesso o per un suo familiare. In questo ultimo caso è necessario inserire i dati anagrafici dei propri familiari (qualora non già indicati, attraverso il modulo di autocertificazione, nell'apposita area disponibile in piattaforma)
- accedere all'area di interesse al fine di ricercare la struttura convenzionata geolocalizzata.

Il dipendente potrà richiedere l'emissione del voucher di interesse sulla base del servizio individuato. La richiesta verrà notificata al fornitore del servizio che la processerà nel più breve tempo possibile.

Una volta che la richiesta diventa erogabile, il dipendente riceverà via email, entro 48 ore dalla richiesta, il voucher (o il link) con le informazioni necessarie al completamento dell'ordine e alla fruizione del servizio richiesto.

#### **Regime fiscale (AREA E – F – G)**

Il valore dei servizi utilizzati all'interno dell'iniziativa welfare per esigenze di ricreazione, istruzione, salute e assistenza sociale non costituiscono reddito per il dipendente. Per quanto riguarda l'utilizzo del voucher, la normativa vigente prevede che il voucher, quale titolo di legittimazione, non può essere utilizzato da persona diversa dal titolare, non può essere monetizzato o ceduto a terzi, e dà diritto ad un solo bene, prestazione, opera o servizio per l'intero valore nominale senza integrazioni a carico del titolare.

Di conseguenza:

- il voucher è utilizzabile solo da parte del beneficiario indicato sullo stesso esclusivamente per il tipo di servizio prescelto; gli operatori convenzionati possono controllare in ogni momento la corrispondenza tra il beneficiario del voucher e il documento di identità del richiedente la prestazione;
- il voucher non può essere integrato in denaro (ad esempio, nel caso in cui il dipendente scelga di fruire di un abbonamento annuale a una palestra del costo di € 300, non è possibile richiedere un voucher di € 200 e integrare la differenza in denaro) e non dà diritto a resto.

Ciascun voucher riporterà una data di scadenza entro cui dovrà essere utilizzato. Si evidenzia che non sarà più possibile utilizzare voucher scaduti o richiedere la conversione in denaro dei medesimi o la loro conversione con altri servizi. A titolo esemplificativo, il voucher relativo alla palestra non potrà essere utilizzato per acquistare abbigliamento sportivo, bevande o cibi dietetici.

## **H. MOBILITA' E TRASPORTO PUBBLICO**

Il dipendente ha la possibilità di portare a rimborsso le spese sostenute nel 2018 e nel 2019 fino al 10 novembre 2019 (farà fede in tal senso la data indicata sul giustificativo di spesa) per l'acquisto degli abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale, per sé e per i propri familiari fiscalmente a carico secondo la normativa vigente.

I servizi disponibili in piattaforma potranno essere fruiti anche direttamente mediante l'emissione di voucher.

#### **Chi sono i familiari ammessi**

I familiari ammessi sono quelli indicati all'art.12 del Tuir (che siano fiscalmente a carico del lavoratore):

- coniuge o parte dell'unione civile
- figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati o affiliati)
- genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti
- generi e nuore
- suoceri
- fratelli e sorelle

#### **Come richiedere il rimborso**

Al fine di ottenere il rimborso totale o parziale delle spese, il dipendente, tramite la piattaforma, deve:

- scegliere se richiedere il rimborso per se stesso o per un suo familiare. In questo ultimo caso è necessario inserire i dati anagrafici dei propri familiari a carico (qualora non già indicati, attraverso il modulo di autocertificazione, nell'apposita area disponibile in piattaforma)
- inserire i dati relativi alla documentazione giustificativa (tipo documento, data documento, importo IVA inclusa, ragione sociale, partita IVA/codice fiscale) assicurandosi che corrispondano a quelle riportate nel documento di spesa allegato
- inserire l'importo che si intende richiedere a rimborso assicurandosi che non superi il totale del documento di spesa.
- allegare idonea documentazione giustificativa (abbonamento di trasporto ed eventuale relativa fattura, ricevuta, o altro giustificativo di spesa analogo) dalla quale risulti:
  - la tipologia di abbonamento effettuato;
  - la data e l'importo pagato;
  - se l'abbonamento non è nominativo ed in assenza di un giustificativo fiscale che attesti il titolo di viaggio intestato al dipendente è necessaria un'autocertificazione, resa dal dipendente, in cui si attesta che il titolo di viaggio è stato acquistato per se stesso o per un suo familiare a carico;
  - se l'abbonamento è nominativo devono essere indicate la durata dell'abbonamento e la spesa sostenuta, mentre in caso di emissione o ricarica del titolo di viaggio realizzato in formato elettronico è necessario disporre di documentazione certificativa che contenga le indicazioni essenziali a qualificare il titolo di viaggio nonché ogni altra informazione utile ad individuare il servizio reso (indicazione soggetto utilizzatore, periodo di validità, spesa sostenuta e data di sostenimento della spesa). Tali requisiti si ritengono soddisfatti anche nel caso in cui detta documentazione, pur non contenendo alcun riferimento esplicito al nominativo dell'avente diritto, sia comunque a lui riconducibile in modo univoco, ad esempio perché contenente il numero identificativo dell'abbonamento allo stesso intestato;
  - la struttura di trasporto pubblico cui l'abbonamento si riferisce.

L'originale del giustificativo di spesa va conservato a cura del dipendente per un periodo di 10 anni. I rimborsi saranno accreditati sul conto corrente del dipendente tramite bonifico, entro 30 giorni dalla data di validazione della relativa richiesta. Nel caso di mancata accettazione della richiesta di rimborso sarà inviata una e-mail al richiedente con le indicazioni per regolarizzare la documentazione e procedere, quindi, a un nuovo inserimento di richiesta di rimborso, ovvero con la motivazione per cui la spesa non può essere rimborsata.

#### **Regime fiscale**

I rimborsi dei costi per l'abbonamento del trasporto che il dipendente ha sostenuto per sé o per i suoi familiari, ottenuti attraverso l'iniziativa welfare, non costituiscono reddito per il dipendente.

Qualora le spese di trasporto sostenute siano detraibili in fase di presentazione della dichiarazione dei redditi, potrà essere portata in detrazione solamente la differenza fra le spese sostenute e quelle rimborsate tramite il portafoglio welfare (a esempio, se si sostengono spese per € 250 nell'anno e il rimborso tramite il portafoglio welfare è pari a € 100, si potranno portare in detrazione solo € 150).

## **I. CARRELLO DELLA SPESA**

Il dipendente potrà richiedere voucher relativi a beni e servizi in natura entro il 20 novembre 2019, tramite la piattaforma telematica quali buoni spesa (gift card, buoni carburante, etc.) per un importo complessivamente non superiore, per ciascun periodo d'imposta, a € 258,23.

Le caratteristiche dei diversi voucher sono consultabili presso la piattaforma, così come gli esercenti aderenti alla rete e la loro distribuzione geografica.

Si evidenzia che i voucher, quali titoli di legittimazione, sono nominativi, non possono essere ceduti a terzi né essere utilizzati da soggetti diversi dal titolare, non sono frazionabili, non sono integrabili con denaro o altre forme di pagamento, non possono essere monetizzati né dare diritto a resto.

### **Regime fiscale**

I voucher relativi al Carrello della Spesa non concorrono a formare reddito nel limite di un importo annuo complessivo pari a € 258,23.

In caso di superamento di tale limite, il valore complessivo dei beni/servizi in natura fruiti dal dipendente sarà interamente assoggettato a imposizione contributiva e fiscale.

Conseguentemente, ogni dipendente potrà richiedere tali buoni fino al raggiungimento del limite che vedrà indicato sulla piattaforma telematica, al fine di non superare il tetto previsto dalla vigente normativa fiscale. La piattaforma telematica è infatti dotata di un sistema di calcolo che aggiorna la situazione del dipendente e riduce progressivamente il numero di buoni opzionabili fino a bloccare la possibilità di selezione degli stessi qualora venga raggiunto il suddetto limite.

Tale limite deve tener conto anche di ulteriori beni/servizi in natura già eventualmente resi disponibili dall'azienda al dipendente nel corso del 2019<sup>1</sup>. Il valore degli stessi verrà recepito con periodicità mensile dalla piattaforma e pertanto sarà onere del dipendente verificare il rispetto del limite controllando le erogazioni di benefit presenti nel suo cedolino paga.

## **9. ENTITA' DEL VALORE DEL RIMBORSO**

Si specifica che ai fini del rimborso delle spese ammissibili potranno essere presentati documenti giustificativi di importo superiore rispetto alla quota di welfare che si vuole destinare per tale finalità ed al valore del rispettivo portafoglio welfare (ad es. valore del documento giustificativo presentato a rimborso di € 3.000, portafoglio welfare individuale € 1.000: si potrà ottenere il rimborso di una parte di quanto indicato nel documento citato ossia fino a concorrenza del proprio portafoglio welfare o per un importo inferiore indicato dal beneficiario).

## **10. SERVIZIO DI ASSISTENZA**

Per richieste di assistenza sulle modalità di adesione all'iniziativa, sulle principali funzionalità e modalità di fruizione dei beni e servizi di welfare della piattaforma è possibile contattare il numero verde dedicato 800 275 705 disponibile dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00.

\* \* \* \* \*

Le previsioni del presente regolamento potranno subire modifiche o integrazioni in funzione dell'evoluzione del quadro normativo vigente e per effetto di eventuali aggiornamenti operativi connessi all'avvio del programma di welfare.

maggio 2019

