

**REGOLAMENTO PIANO DI WELFARE AZIENDALE
STRAORDINARIO 2018 FINDOMESTIC**



Sommario

PREMESSE E FINALITA' DEL PIANO	3
TEMPISTICA DEL PIANO	3
TITOLARI DEL PIANO	3
CONTO WELFARE	4
COMUNICAZIONE DELLE INIZIATIVE E MODALITA' DI FRUIZIONE	4
I SERVIZI WELFARE	4
Carrello della spesa: Buoni Acquisto / Benzina.....	5
Contribuzione alla Previdenza Complementare (dipendente)	6
Rimborso Spese scolastiche per i familiari.....	6
Rimborso spese sanitarie	10
Rimborso Spese Assistenziali	13
Servizi di educazione, istruzione, ricreazione e socio-sanitari.....	15
Ticket Welfare, il voucher su misura	15
GESTIONE DEL CREDITO RESIDUO	16

PREMESSE E FINALITA' DEL PIANO

Findomestic Banca SpA, di seguito indicata anche come Findomestic, consapevole dell'importanza che la soddisfazione dei dipendenti produce in termini di qualità e produttività del lavoro e che tale soddisfazione è determinata anche dalle condizioni di equilibrio tra vita lavorativa e personale, nonché dalla sostenibilità del potere d'acquisto, intende implementare, in accordo con le OOSS, un Piano Flessibile di Welfare Aziendale.

Tale Piano consiste nell'attribuzione, a tutti i dipendenti con le specifiche successivamente indicate, di un Credito Welfare straordinario di importo pari ad Euro 500,00 finalizzato all'acquisto di beni e servizi, soprattutto nell'area dei Servizi alla Persona, della Previdenza complementare e della Sanità, come dettagliato di seguito, che ciascun interessato può selezionare per comporre un pacchetto individualizzato rispondente alle sue esigenze personali e familiari.

Ai sensi dell'art. 51 del T.U.I.R. (Testo Unico delle Imposte sul Reddito) e articoli riferiti, il Credito Welfare non costituisce, per sua stessa natura, una forma di reddito imponibile sia ai fini fiscali sia ai fini contributivi, né il suo valore ha alcuna incidenza su qualsivoglia istituto retributivo del Beneficiario diretto, indiretto e differito, da qualunque fonte, contrattuale o legislativa, previsto e disciplinato. Per questo motivo, esso rappresenta al tempo stesso un sostegno al potere di acquisto e alla conciliazione famiglia, lavoro e tempo libero.

I termini e le condizioni di attuazione del Piano sono disciplinati dal presente Regolamento.

TEMPISTICA DEL PIANO

Il presente Piano ha carattere straordinario ed è, pertanto, riferibile al periodo gennaio – dicembre 2018. Il presente credito verrà erogato nel mese di gennaio 2018 e sarà visibile ed utilizzabile mediante l'apposito portale a partire dal giorno 8 gennaio 2018. Le credenziali per l'accesso verranno contestualmente inviate via mail a ciascun Titolare, fatta eccezione per coloro che abbiano già in precedenza aderito alle iniziative Welfare promosse da Findomestic, i quali potranno utilizzare le credenziali in loro possesso.

TITOLARI DEL PIANO

Il Piano Welfare Straordinario si intende rivolto a tutti i dipendenti Aree Professionali e Quadri Direttivi di Findomestic Banca assunti con contratto a tempo indeterminato al 31.12.2016 ed in forza alla data di effettiva erogazione.

Sono, invece, esclusi, dal presente Piano:

- ✓ i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato;
- ✓ i dipendenti assunti con contratto di apprendistato;
- ✓ i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato successivamente alla data del 31.12.2016;
- ✓ i lavoratori che, alla data di introduzione del Piano di Welfare, abbiano presentato formali dimissioni, indipendentemente dalla causa di cessazione del rapporto di lavoro.

CONTO WELFARE

Il CONTO Welfare è il valore che ciascuno dei Titolari ha la possibilità di utilizzare nei servizi disponibili indicati nel portale secondo i criteri, i termini e le condizioni indicati nel presente Regolamento.

Per il Piano straordinario 2018, Findomestic assegnerà ai Titolari, un Credito Welfare di importo pari ad Euro 500,00.

COMUNICAZIONE DELLE INIZIATIVE E MODALITA' DI FRUIZIONE

A ciascun soggetto individuato come Titolare è data comunicazione scritta dell'opportunità offerta dal Piano Welfare mediante comunicazione via mail e la messa a disposizione sulla piattaforma del presente Regolamento e dei suoi allegati, nonché tramite pubblicazione sulla Echonet aziendale.

Il Piano ed i relativi Servizi Welfare sono fruibili attraverso la **piattaforma FlexBenefit® di Edenred**, di seguito definita anche "Portale". Al seguito dell'adesione al Piano, è inviata a tutti i Titolari una email di invito alla registrazione sul Portale.

Sul Portale sono caricati:

- ✓ il Credito Welfare disponibile per ciascun Titolare, di seguito definito anche Conto Welfare.
- ✓ i Servizi Welfare tra cui scegliere per comporre il proprio pacchetto individualizzato.
- ✓ le date di validità di ciascun Piano e di ciascun servizio.
- ✓ Nell'Area Bacheca è caricato il presente Regolamento ed i suoi allegati e la procedura di fruizione di ciascun servizio disponibile.
- ✓ In ogni momento, nell'Area Personale è possibile tenere traccia dei servizi richiesti e dello stato di elaborazione a cui si trovano.

Cliccando sul Conto Welfare è possibile in ogni momento conoscere gli importi allocati ai diversi servizi e il saldo residuo.

Tutte le spese a rimborso inserite e validate sulla piattaforma entro l'ultimo giorno lavorativo del mese, saranno rimborsate nello stipendio del mese successivo; le altre slitteranno al primo cedolino utile.

Per ulteriori dettagli, consultare la "Guida Rapida al Servizio", scaricabile cliccando sul banner "Servizio Assistenza" presente sul Portale.

Per coloro che abbiano già aderito alle precedenti iniziative di Welfare aziendali, si precisa che il credito derivante dal Piano straordinario 2018 confluirà in apposito conto, separato e diversificato rispetto al conto già esistente, pertanto, i due crediti saranno disciplinati, in termini di utilizzo e validità temporale, dalle disposizioni contenute nel regolamento di riferimento.

I SERVIZI WELFARE

Di seguito sono elencati i Servizi Welfare messi a disposizione dei Titolari del Piano per l'anno 2017-2018.

E' molto importante che i Titolari rispettino le condizioni e le regole di fruizione previste per ciascun servizio e indicate nel presente Regolamento e nei suoi allegati. Ogni abuso o utilizzo improprio è imputato alla responsabilità del singolo Titolare.

1. **Carrello della spesa: Buoni Acquisto/Buoni Benzina.**
2. **Contribuzione alla previdenza complementare.**
3. **Rimborso spese scolastiche per i familiari.**
4. **Rimborso spese sanitarie.**
5. **Rimborso Spese Assistenziali.**
6. **Servizi di educazione, istruzione, ricreazione e socio-sanitari e, in particolare:**
 - i. *Servizi sanitari e benessere;*
 - ii. *Corsi di formazione personale-professionale e orientamento al lavoro;*
 - iii. *Servizi per lo sport, la cultura e il tempo libero;*
 - iv. *Servizi di assistenza sociale*

Carrello della spesa: Buoni Acquisto / Benzina

Le iniziative Welfare prevedono la possibilità di fruire del Credito Welfare nella forma di un buono acquisto di un importo massimo di Euro 258,23. E' possibile richiedere due tipologie di buoni, anche componendole a concorso del proprio massimale individuale:

- Ticket Compliments Top Premium - buono shopping: oltre 8.000 negozi in tutta Italia tra supermercati, negozi di abbigliamento, elettronica di consumo, prodotti per la casa, profumerie.
- Ticket Compliments Selection - buono carburante: spendibile in circa 1.500 stazioni TotalErg in tutta Italia e oltre 3.000 punti vendita tra supermercati e negozi di elettronica di consumo.

Cliccando sul link www.compliments.it (CERCA LOCALI), è possibile fare una ricerca puntuale di tutti i negozi convenzionati, anche quelli di prossimità.

I voucher hanno una scadenza di 12 mesi dalla data di emissione; sono realizzati in tagli da 10 euro ciascuno e sono confezionati in buste contenenti anche il depliant informativo con i principali negozi in cui è spendibile. Ogni voucher riporta la scadenza e nel retro uno spazio su cui apporre la propria firma al momento di utilizzo presso i negozi convenzionati.

Per ciascun Titolare sono ordinabili buoni acquisto per un importo massimo di Euro 250,00. L'importo disponibile è visibile sulla Piattaforma.

Ad esempio, un lavoratore che ordinasse 170 Euro di Ticket Compliments Top Premium riceverebbe una busta contenente 17 buoni da 10 euro ciascuno.

Le buste contenenti i voucher sono inviate presso l'Amministrazione locale di riferimento, che provvede alla distribuzione ai Titolari.

Si ricorda che i voucher possono essere spesi esclusivamente dal Titolare delle Iniziative presso i negozi convenzionati, firmando ciascun voucher sul retro; non sono integrabili con denaro o altre forme private di pagamento, non sono convertibili in denaro e non danno diritto a resto.

Coloro i quali hanno compensi in natura tassati come fringe benefit (ad esempio assegnazione auto aziendale, Challenge Aziendali, ecc.) superiore a 258,00 euro annui potranno accedere a tale categoria nel rispetto delle normative fiscali vigenti.

Contribuzione alla Previdenza Complementare (dipendente)

E' possibile utilizzare il Credito Welfare straordinario o una sua quota per effettuare versamenti sul fondo di previdenza complementare a cui il Titolare è iscritto.

La quota individuata è versata dall'Azienda sulla posizione individuale del fondo di previdenza complementare di iscrizione del Titolare fino a concorrenza della residua disponibilità accreditata sul Conto Welfare.

Si segnala che il versamento non è omnicomprensivo degli oneri contributivi dovuti per legge (contributo di solidarietà pari al 10%). La somma versata dall'azienda è pari, quindi, al valore che il dipendente assegna dalla Piattaforma FlexBenefit® più il 10%.

Si rammenta che il massimale di esenzione fiscale per i versamenti alla previdenza complementare è pari a € 5.164,57 annui (inclusa la quota versata a qualsiasi altro fondo di previdenza anche autonomamente da parte del dipendente). Qualora la quota del Conto Welfare destinata alla previdenza complementare, unitamente a tutti gli altri versamenti effettuati nel corso dell'anno, portasse al superamento di tale limite, la parte eccedente dovrà essere assoggettata a ritenute fiscali e contributive.

Rimborso Spese scolastiche per i familiari

È possibile richiedere il rimborso delle spese scolastiche sostenute per i familiari indicati nel paragrafo *CATEGORIE DI FAMILIARI PER I QUALI È PREVISTO IL RIMBORSO*, nei limiti del proprio Conto Welfare.

TEMPISTICHE ED EROGAZIONE DEL RIMBORSO

Le richieste di rimborso riferite a ciascun anno vanno presentate entro il **5° giorno lavorativo precedente alla scadenza del Piano**. Sono rimborsabili le spese sostenute nell'anno solare, a far data dal 1° gennaio sino alla fine piano (e, in ogni caso, entro il 31/12).

Per le spese presentate entro il 20 di ogni mese, il rimborso avviene nel **cedolino** del mese successivo. Per le spese presentate successivamente, il rimborso avviene nel secondo cedolino successivo.

CATEGORIE DI FAMILIARI PER I QUALI È PREVISTO IL RIMBORSO

I Titolari possono utilizzare il Conto Welfare per il rimborso delle spese sostenute nel corso dell'Anno di Riferimento, in favore dei seguenti soggetti indicati dall'art. 12 del T.U.I.R. (sia fiscalmente a carico sia non fiscalmente a carico, anche non conviventi):

- ✓ il coniuge/convivente unito civilmente;
- ✓ i figli (legittimi o legittimati o naturali o adottivi) e, in loro mancanza, i discendenti prossimi, anche naturali;
- ✓ i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti;
- ✓ i generi e le nuore;

- ✓ il suocero e la suocera;
- ✓ i fratelli e le sorelle.

I soggetti con *status* di “familiari” dovranno essere censiti durante la richiesta di rimborso a portale, inserendo anche il codice fiscale.

Sono rimborsabili le spese sostenute, anche solo in quota parte; la documentazione di spesa deve sempre riportare i dati del familiare (nome e cognome) per il quale la spesa è stata sostenuta e potrà essere intestata (i) al dipendente titolare del Conto Welfare, (ii) al familiare del dipendente cui la spesa si riferisce, ovvero (iii) al coniuge/convivente unito civilmente non legalmente separato.

Per i figli e familiari fiscalmente a carico: sono rimborsabili le spese sostenute, anche solo in quota parte; la documentazione di spesa deve sempre riportare i dati del figlio e/o del familiare (nome e cognome) per il quale la spesa è stata sostenuta e potrà essere intestata al dipendente titolare del Credito Welfare, al figlio e/o familiare del dipendente cui la spesa si riferisce, ovvero al coniuge non legalmente separato.

Per i figli [e familiari] non fiscalmente a carico: sono rimborsabili le spese sostenute a condizione che il figlio e/o familiare sia compreso nel nucleo familiare del dipendente titolare del Credito Welfare. La documentazione di spesa deve sempre riportare i dati del figlio e/o familiare (nome e cognome, codice fiscale) per il quale la spesa è stata sostenuta e potrà essere intestata al dipendente titolare del Credito Welfare, al figlio e/o familiare del dipendente cui la spesa si riferisce, ovvero al coniuge non legalmente separato.

TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RIMBORSO

Si riportano di seguito le spese oggetto di possibile rimborso ai sensi del Piano Welfare straordinario, le spese escluse dal suddetto rimborso nonché le modalità operative per ottenere detto rimborso, in aggiunta alle regole generali (valide per tutte le tipologie di rimborso) già sopra indicate.

A) ASILI NIDO

❖ **SPESE RIMBORSABILI**

- rette di asili nido, sia pubblici sia privati ivi compresi quelli aziendali;
- servizi di *baby-sitting*

❖ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per nidi condominiali, nidi-famiglia;
- spese accessorie (ad es. materiali didattici o per la cura e l’igiene del bambino).

❖ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- sono rimborsabili per il tramite del Credito Welfare le spese sostenute per tasse di iscrizione e rette di frequenza, con la presentazione di idonei giustificativi (che indichino anche il nome ed il cognome del figlio per il quale sono state sostenute).

B) SPESE PER SERVIZI DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE

❖ **SPESE RIMBORSABILI**

- tasse di iscrizione e frequenza alla scuola dell’infanzia (cosiddette “scuole materne”);
- tasse di iscrizione e di frequenza alla scuola primaria e secondaria, purché paritarie o comunque finalizzate all’ottenimento di un titolo avente valore legale;

- rette per la frequenza di scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, purché paritarie o comunque finalizzate all'ottenimento di un titolo avente valore legale; tasse e rette universitarie;
- spese per *master* e corsi universitari di specializzazione *post laurea* o equiparabili;
- spese sostenute per la frequenza di corsi di lingua straniera, sia in Italia che all'estero, quale attività collaterale ed integrativa della formazione scolastica;
- spese relative alla frequenza di scuole all'estero, anche per periodi infra-annuali, purché aventi valore di frequenza riconosciuta in Italia
- servizi di doposcuola.
- Gite scolastiche purché previste dal piano formativo scolastico

❖ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per *test* di ingresso all'università, per corsi di laurea non riconosciuti o rilascianti un titolo non avente valore legale in Italia;
- spese sostenute per corsi di formazione professionale o di abilitazione professionale (ad es. abilitazione ad avvocato, commercialista ecc.), ivi comprese le relative tasse;
- spese accessorie anche se relative all'ambito scolastico / universitario (a titolo esemplificativo e non esaustivo: di convitto o semiconvitto annesso a scuola ovvero per affitto in caso di studente fuori sede, di materiali necessari all'attività scolastica diversi dai libri di testo, di collegio, di servizi di intrattenimento culturale e ludico, contributi alla scuola a vario titolo, corsi *extra-scolastici*);
- spese accessorie relative a bolli, commissioni d'incasso, ecc.;
- spese sostenute, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per scuole di recupero anni scolastici, per la scuola di preparazione agli esami od a test di accesso a facoltà universitarie, i corsi di formazione professionale;
- spese sostenute per corsi/attività sportive e ludiche.

❖ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- sono rimborsabili per il tramite del Credito Welfare le spese sostenute per tasse di iscrizione e rette di frequenza come sopra indicati con la presentazione di idonei giustificativi (che indichino il nome ed il cognome del figlio per il quale sono state sostenute);
- per i corsi di lingue il rimborso avverrà a fronte di presentazione di fattura o analogo giustificativo, che dovrà indicare in modo esplicito l'importo relativo al corso di lingue (che sarà l'unico rimborsabile). Le fatture o i giustificativi che non evidenzino esplicitamente il costo sostenuto per l'attività scolastica non saranno quindi rimborsabili a meno che non siano accompagnate da dichiarazione da parte dell'emittente che indichi la parte di costo in fattura relativo al corso di lingue frequentato;
- per i *master* e i corsi universitari post-laurea, il rimborso avverrà a fronte di presentazione di fattura, che dovrà indicare in modo esplicito l'importo relativo al *master* o al corso, che sarà l'unico rimborsabile

C) MENSA

❖ **SPESE RIMBORSABILI**

- spese per servizi di mensa connessi a servizi di educazione e istruzione (anche in età prescolare).

❖ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per servizi di mensa non connessi a servizi di educazione e istruzione (anche in età prescolare);
- nel caso di contributi economici per l'iscrizione ad istituti scolastici erogati a livello statale o regionale, oltre che di provvidenze di studio erogate quale contributo alla spesa sostenuta, non

potrà essere richiesto il rimborso per il tramite del Conto Welfare la parte della spesa già oggetto di contributo/rimborso.

❖ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- il Beneficiario è tenuto ad allegare la dichiarazione relativa alla connessione del “servizio mensa” con l’attività di istruzione e educazione (rilasciato dalla scuola) ovvero a presentare apposita autocertificazione.

D) TESTI SCOLASTICI

❖ **SPESE RIMBORSABILI**

- spese sostenute per i libri di testo della scuola primaria e secondaria;
- spese sostenute per i libri di testo universitari.

❖ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per i libri diversi dai testi universitari (a titolo esemplificativo ma non esaustivo codici);
- spese sostenute per l’acquisto di libri “pro compiti vacanze estive” (libri indicati dalle scuole per il periodo estivo).

❖ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- il Titolare è tenuto ad allegare la fattura nella quale dovranno essere presenti i seguenti elementi:
 1. elenco dei testi scolastici acquistati
 2. nome e cognome del figlio per il quale sono stati acquistati i libri;
Dovrà anche essere prodotto l’elenco dei testi scolastici richiesti dalla scuola primaria e secondaria di iscrizione (non saranno rimborsabili i testi non ivi ricompresi);
- nel caso di richiesta di rimborso di testi universitari, in alternativa all’elenco dei testi scolastici richiesti, dovrà essere fornita copia del certificato di iscrizione.

E) SOGGIORNI STUDIO ALL’ESTERO

❖ **SPESE RIMBORSABILI**

- spese per la frequenza di scuole all’estero, anche per periodi *infra*-annuali (ad. es. trimestrali/semestrali), purché aventi valore di frequenza riconosciuta in Italia (ad. es. programmi di *Erasmus*, *Exchange Program*, Intercultura ed altre organizzazioni similari);

❖ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese accessorie e/o ulteriori ancorché relative alla formazione scolastica svolta all’estero o al soggiorno di studio (a titolo esemplificativo spese di viaggio o di soggiorno all’estero).

❖ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- il rimborso avverrà a fronte di presentazione di fattura, che dovrà indicare in modo esplicito l’importo relativo all’attività formativa (*inter alia*, costo di partecipazione al corso e/o costo di iscrizione e frequenza presso la strutture scolastica) che sarà l’unica rimborsabile;
- le fatture che non evidenzino esplicitamente il costo sostenuto per l’attività scolastica non saranno quindi rimborsabili a meno che non siano accompagnate da dichiarazione da parte dell’emittente la fattura che indichi la parte di costo relativo alla iscrizione e/o frequenza presso la struttura scolastica.

F) CENTRI ESTIVI E INVERNALI E LUDOTECHE

❖ SPESE RIMBORSABILI

- le spese sostenute per soggiorni presso i centri estivi (e invernali) ancorché svolti in località coincidenti con il comune di residenza, che organizzino attività di studio durante il periodo estivo di sospensione delle attività scolastica. : si tratta di strutture e alloggi per vacanze che prevedono la formula residenziale (pernottamento) per brevi soggiorni, in genere su base settimanale, riservati a bambini e ragazzi;
- 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 di sospensione delle attività scolastica;
- spese sostenute per la frequenza di ludoteche: si tratta di strutture che raccolgono giochi e giocattoli in grande quantità, difficilmente a disposizione di un singolo, per l'intrattenimento di bambini e ragazzi.

❖ SPESE NON RIMBORSABILI

- spese sostenute per figli maggiorenni o comunque non frequentanti la scuola dell'obbligo e le vacanze familiari.

❖ MODALITÀ DI RIMBORSO

- il Beneficiario dovrà produrre fattura emessa dalla struttura / società / associazione che organizza il centro estivo (o invernale), con esplicita indicazione (i) del nome e del cognome del familiare per il quale sono state sostenute, (ii) dell'attività svolta ed il dettaglio del periodo di frequenza al suddetto centro.
- il rimborso delle spese sostenute per la frequenza di ludoteche avverrà a fronte di presentazione di fattura o idoneo documento giustificativo (che indichi anche il nome ed il cognome del figlio per il quale sono state sostenute).

G) NAVETTA SCOLASTICA

❖ SPESE RIMBORSABILI

- spese sostenute per servizi di scuolabus e navetta scolastica

❖ SPESE NON RIMBORSABILI

- Abbonamento al trasporto pubblico locale

❖ MODALITÀ DI RIMBORSO

- il Titolare è tenuto ad allegare la fattura/ricevuta/bollettino postale unitamente a una dichiarazione relativa alla connessione del “servizio navetta” con l'attività di istruzione e educazione (rilasciato dalla scuola) ovvero a presentare apposita autocertificazione.

Rimborso spese sanitarie

E' possibile chiedere il rimborso delle spese sanitarie del Dipendente e dei suoi familiari.

TEMPISTICHE ED EROGAZIONE DEL RIMBORSO

Le richieste di rimborso riferite a ciascun anno vanno presentate entro il **5° giorno lavorativo precedente alla scadenza del Piano**. Sono rimborsabili le spese sostenute nell'**anno solare**, a far data dal 1° gennaio sino alla fine piano (e, in ogni caso, entro il 31/12/2018).

Per le spese presentate e validate entro il 20° giorno di ogni mese, il rimborso avviene nel **conto corrente del dipendente** nel corso del mese successivo. Per le spese presentate successivamente, il rimborso avviene nel secondo mese successivo.

CATEGORIE DI FAMILIARI PER I QUALI È PREVISTO IL RIMBORSO

Per familiari si intendono:

- ✓ coniuge
- ✓ convivente unito civilmente
- ✓ figli conviventi
- ✓ figli non conviventi
- ✓ familiare di primo grado (fratelli, sorelle) purché nello stesso stato di famiglia
- ✓ genitori, anche non a carico o non conviventi

I soggetti con *status* di "familiari" dovranno essere censiti sulla piattaforma tramite il modulo di autocertificazione.

TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RIMBORSO

1. Spese per ricovero ospedaliero e day hospital, interventi ambulatoriali
2. Visite mediche specialistiche, spese domiciliari ed ambulatoriali
3. Esami diagnostici e di laboratorio
4. Visite, prestazioni e interventi odontoiatrici, ortodonzia, prevenzione dentale
5. Visite e interventi oculistici, lenti correttive e relativi liquidi, montature
6. Ticket sanitari
7. Farmaci, parafarmaci (i parafarmaci solo con prescrizione medica), presidi medici, protesi ortopediche, dispositivi e presidi medici
8. Trattamenti fisioterapici e riabilitativi, effettuati da fisioterapista iscritto all'Albo
9. Corso pre-parto
10. Area prevenzione: check-up effettuati presso centri medici specializzati, visite di controllo
11. Area wellness: Medicina sportiva e relativi certificati medici, medicina alternativa (agopuntura, chiropratica, osteopatia, fitoterapia, omeopatia, medicina ayurvedica, antroposofica, omeopatia, tradizionale cinese) effettuata da professionista medico iscritto ai rispettivi Albi
12. Area serenità: psicologo, psichiatra e medicine relative, logopedista, psicomotricista, fecondazione assistita e relativi trattamenti e cure
13. Assistenza sociale: prestazioni-socio sanitarie e socio assistenziali per non autosufficienti, effettuate da medici/infermieri e operatori assistenziali, badanti regolarmente assunte o per il cui servizio è emessa fattura
14. Rimborso di franchigie e scoperti di altra copertura sanitaria di cui sei titolare

Le spese potranno essere portate a rimborso fino al raggiungimento del budget disponibile su questo piano.

COME RICHIEDERE IL RIMBORSO

Al fine di ottenere il rimborso delle spese, ciascuno dei Dipendenti, tramite la piattaforma **Piattaforma FlexBenefit®** deve:

1. inserire in piattaforma i componenti dello stato di famiglia completo dell'autocertificazione e del relativo modulo privacy;
2. inserire l'IBAN su cui desidera ricevere il rimborso. Periodicamente la piattaforma riproporrà l'IBAN al dipendente per una conferma di validità ogni 3 mesi. Se il dipendente vorrà modificarlo potrà comunque sempre farlo.
3. presentare un giustificativo di spesa che abbia le seguenti caratteristiche:
 - essere uno dei seguenti **documenti contabili**:
 - fattura,
 - ricevuta fiscale;
 - contenere i dati identificativi completi (denominazione e attività) e il codice fiscale o la **partita IVA** del centro medico/ soggetto che fornisce il servizio;
 - essere intestato al dipendente oppure ad un suo familiare, come definito nel paragrafo "familiari compresi nel piano";
 - indicare il tipo di prestazione sanitaria ricevuta;

Le **visite mediche specialistiche** devono essere effettuate solo da medici regolarmente iscritti all'Albo e nelle relative fatture deve risultare la relativa branca di specializzazione.

Nel caso di acquisto di **medicinali** è ammesso lo scontrino emesso da una farmacia o parafarmacia, purché contenga la tracciabilità del farmaco (es: descrizione della tipologia di farmaco acquistato, oppure la dicitura "medicinale") e l'indicazione del codice fiscale. Se presente prescrizione del medico (sempre necessaria per i parafarmaci) non è indispensabile l'indicazione del codice fiscale nello scontrino emesso.

Per i documenti fiscali di importo superiore a 77,47 Euro è necessaria la marca da bollo (2 Euro), a meno che:

- l'importo sia già comprensivo di IVA;
- il centro medico/soggetto sia esente (art. 17 DLgs. D Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento.

Per spese sanitarie sostenute all'Estero, oltre al giustificativo della spesa, alla richiesta di rimborso devono essere allegati:

- la **traduzione** in italiano del giustificativo stesso;
 - (se la valuta di pagamento è diversa dall'Euro) la **documentazione** comprovante il **tasso di cambio** utilizzato, che deve essere quello relativo alla data di pagamento dell'importo.

Il tasso di cambio in vigore in un determinato giorno è reperibile nel sito Internet della Banca d'Italia (<http://uif.bancaditalia.it>), sezione Cambi, Cambi fiscali.

SPESE GIÀ PARZIALMENTE RIMBORSATE DA COPERTURE SANITARIE IN ESSERE

Il rimborso delle spese sanitarie è ammesso solo per la parte non rimborsata da eventuali altre coperture in essere. Per ottenere il rimborso dal piano Welfare, oltre alla documentazione relativa alla spesa sanitaria sostenuta si dovrà allegare anche la lettera di liquidazione del fondo o di altra copertura di cui il dipendente o il familiare siano titolari, da cui risulti l'importo chiesto a rimborso e la quota effettivamente rimborsata.

NOTE IN MERITO AL TRATTAMENTO FISCALE

Il massimale di esenzione fiscale è pari a € 3.615,20 annui (determinato tenendo conto anche della contribuzione versata dal dipendente). È responsabilità del dipendente verificare che l'ammontare totale annuo destinato a spese sanitarie (contribuzione a casse sanitarie anche privatamente) non superi il massimale di legge. Qualora la quota del Conto Welfare destinata alla Cassa sanitaria, unitamente a tutti gli altri versamenti effettuati nel corso dell'anno, portasse al superamento di tale limite, la parte eccedente dovrà essere assoggettata a ritenute fiscali e contributive.

Rimborso Spese Assistenziali

Il Dipendente ha la possibilità di portare a rimborso le spese sostenute per l'assistenza ai familiari anziani (che abbiano compiuto 75 anni di età) e/o non autosufficienti.

La non autosufficienza consiste nell'incapacità del soggetto di compiere gli atti della vita quotidiana quali, ad 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 indotto dalla ricorrenza anche di una sola delle condizioni di cui sopra e **deve risultare da certificazione medica.**

TEMPISTICHE ED EROGAZIONE DEL RIMBORSO

Le richieste di rimborso riferite a ciascun anno vanno presentate entro il **5° giorno lavorativo precedente alla scadenza del Piano**. Sono rimborsabili le spese sostenute nell'anno solare, a far data dal 1° gennaio sino alla fine piano (e, in ogni caso, entro il 31/12/2018).

Per le spese presentate e validate entro l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese, il rimborso avviene nel **cedolino** del mese successivo. Per le spese presentate successivamente, il rimborso avviene nel secondo cedolino successivo.

CATEGORIE DI FAMILIARI PER I QUALI È PREVISTO IL RIMBORSO

- il coniuge;
- i figli (legittimi o legittimati o naturali o adottivi);
- i genitori;
- i generi e le nuore;
- il suocero e la suocera;
- i fratelli e le sorelle.

TIPOLOGIA DI SPESE RIMBORSABILI

A. ASSISTENZA DOMICILIARE

- Spese sostenute per servizi di badantato
- Spese sostenute per prestazioni infermieristiche
- Spese sostenute per prestazioni fisioterapiche

B. STRUTTURE ASSISTENZIALI

- Rette di degenza in **struttura socio-assistenziale residenziale per anziani (anche centri diurni)**
- **Rette di degenza in strutture socio – sanitarie residenziali (RSA)**

COME RICHIEDERE IL RIMBORSO

Al fine di ottenere il rimborso delle spese, ciascuno dei Dipendenti deve, tramite la **Piattaforma FlexBenefit®**:

1. inserire i componenti dello stato di famiglia completo dell'autocertificazione e del relativo modulo privacy;
2. In caso di assistenza a familiari non autosufficienti, presentare la certificazione medica attestante lo stato di non autosufficienza.
3. presentare idonea documentazione giustificativa (quale, a titolo esemplificativo, fattura, ricevuta, scontrino fiscale o altro giustificativo di spesa analogo) per ciascuna tipologia di servizio.

Tutti i documenti di spesa sopra citati dovranno sempre riportare:

- la tipologia di spesa sostenuta e l'importo;
- il soggetto che l'ha sostenuta;
- la partita IVA e la ragione sociale della struttura beneficiaria del pagamento, ovvero il Codice Fiscale se trattasi di persona fisica
- i dati anagrafici del familiare per il quale è sostenuta la spesa;
- la quietanza del pagamento effettuato, indicante una data riferita all'Anno di riferimento del Piano.

La documentazione di spesa deve sempre riportare i dati del familiare (nome e cognome, codice fiscale) per il quale la spesa è stata sostenuta e potrà essere intestata (i) al Dipendente titolare del Credito Welfare, (ii) al figlio [/familiare] del Dipendente cui la spesa si riferisce ovvero (iii) al coniuge non legalmente separato.

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

Ricordiamo di conservare tutta la documentazione fino alla fine del 5° anno solare successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta, in quanto potranno essere effettuate, dall'Amministrazione Finanziaria, verifiche attinenti ai rimborsi fruiti.

Servizi di educazione, istruzione, ricreazione e socio-sanitari

E' possibile utilizzare il Credito Welfare per prenotare uno o più servizi di educazione, istruzione, ricreazione e socio – sanitari, di seguito detti anche "Servizi di Utilità Sociale", ai sensi dell'Art. 51 comma 2 lettera F del T.U.I.R..

Tali Servizi sono prenotabili per sé o per i familiari, risultanti dallo Stato di Famiglia anche se non fiscalmente a carico, come meglio dettagliato nel precedente paragrafo relativo alle Spese Scolastiche. I familiari devono essere censiti sul Portale nell'area "Stato di Famiglia" corredati dal modulo di autocertificazione dello Stato di Famiglia e del modulo privacy siglato.

Tali Servizi sono prenotabili da un Catalogo di offerte pubblicato sulla piattaforma FlexBenefit® e si riferiscono ai seguenti ambiti:

- **Sport, Cultura e Tempo libero**, tra cui abbonamenti in palestra, al cinema o teatro, viaggi, corsi per il tempo libero.
- **Formazione personale e professionale**, tra cui corsi di lingue, informatica, management e servizi di orientamento al lavoro per i familiari.
- **Servizi sanitari e benessere**, tra cui check medici, visite mediche o odontoiatriche e servizi benessere a scopo terapeutico.
- **Servizi di Assistenza sociale e familiare**, tra cui prestazioni di baby sitting e badantato.

Dopo 48 ore dalla prenotazione, il Portale emette un **voucher univoco** spendibile solo presso la struttura offerente, solo per il tipo di servizio prenotato, solo da parte del Beneficiario (Titolare o Familiare) indicato sul voucher stesso e per il totale importo non frazionabile. Ciascun voucher riporta una scadenza entro la quale è utilizzabile presso la struttura selezionata o sui portali degli operatori On Line indicati.

Si ricorda che non sarà più possibile utilizzare voucher scaduti o richiederne la conversione in denaro o in altri servizi. All'atto dell'acquisto e fruizione della prestazione non è possibile integrare in denaro o con altri mezzi propri, né avere diritto a resto. Il voucher è utilizzabile esclusivamente per la prestazione indicata sul voucher. Non sono ammissibili in nessun caso gli acquisti di prodotti, anche nell'ipotesi che siano correlati alla fruizione dei servizi cui il voucher si riferisce. A titolo esemplificativo, anche se non esaustivo, si citano quali inammissibili: abbigliamento sportivo, bevande o cibi dietetici, supporti medici quali occhiali da vista o apparecchi odontoiatrici. Il beneficiario del voucher (Titolare o Familiare) è l'unico che può ricevere esclusivamente la prestazione indicata sul voucher. Gli operatori convenzionati possono controllare in ogni momento la corrispondenza tra il beneficiario del voucher e il documento di identità del richiedente la prestazione.

Ticket Welfare, il voucher su misura

In aggiunta al Network di strutture convenzionate il dipendente potrà accedere all'esclusivo voucher **Ticket Welfare**.

Il servizio permette al dipendente di segnalare *On Demand* una nuova struttura con cui Edenred entrerà in contatto. Per qualsiasi struttura censita su Ticket Welfare il dipendente potrà richiedere un Voucher «*tailored*» sulla base del servizio prescelto, indicando l'importo esatto della prestazione desiderata.

Per il convenzionamento di nuove strutture, Edenred darà riscontro sull'esito del processo di convenzione nei 30 giorni successivi alla richiesta.

GESTIONE DEL CREDITO RESIDUO

L'eventuale Credito Welfare residuo alla scadenza del Piano (31.12.2018) verrà automaticamente destinato al Fondo Pensione Findomestic, quale contribuzione aggiuntiva. Allo stesso modo si procederà in caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro. Findomestic, nel primo mese utile successivo, provvederà a riportare tale importo nel cedolino paga del dipendente.

In caso di mancata adesione al Fondo Pensione aziendale l'importo non utilizzato alla scadenza del piano andrà perso.

In caso di decesso del dipendente il "Credito Welfare" residuo sarà liquidato in denaro agli eredi in base all'Art.2122 del Codice Civile.