REGOLAMENTO INTERNO

PIANO DI WELFARE AZIENDALE

Sommario

PREMESSE E FINALITA' DELLE INIZIATIVE 2
VALIDITA' E TEMPISTICHE DEL PIANO 2
TITOLARI DEL PIANO 2
CONTO WELFARE 3
COMUNICAZIONE DELLE INIZIATIVE E MODALITA' DI FRUIZIONE 3
I SERVIZI WELFARE 3
Carrello della spesa: Buoni Acquisto / Benzina 4
Contribuzione alla Previdenza Complementare 5
Rimborso Spese scolastiche sostenute in favore dei familiari 5
Rimborso spese sanitarie 11
Rimborso Spese Assistenziali 14
Rimborso Spese Abbonamenti Trasporto Pubblico Locale 16
Servizi di educazione, istruzione, ricreazione e socio-sanitari 16
Ticket Welfare, il voucher su misura 17
GESTIONE DEL CREDITO RESIDUO 17

PREMESSE E FINALITA' DELLE INIZIATIVE

ITAKIDS SRL, di seguito indicata anche come società, 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 politiche e strumenti innovativi di incentivazione, di natura non strettamente monetaria, volti all'incremento del benessere personale e, ove consentito dalla normativa, familiare ed al miglioramento del c.d. *work-life balance*.

Per conseguire tali obiettivi, è stato introdotto, in aggiunta ai classici strumenti di incentivazione monetaria, un piano di *welfare* aziendale (il "**Piano Welfare**") con lo scopo di assicurare al personale dipendente la possibilità di fruire di una serie di opere, beni e servizi finalizzati al supporto della vita personale e familiare, nonché al potenziamento della propria copertura previdenziale e sanitaria (i **"Servizi Welfare"**).

I termini e le condizioni di attuazione del Piano Welfare sono disciplinati dal presente regolamento (il "**Regolamento**").

Il Piano consiste nell'attribuzione a ciascun dipendente beneficiario, come individuato ai sensi del successivo paragrafo 3, di un importo figurativo avente un valore prestabilito (il "**Conto Welfare**") finalizzato alla fruizione dei Servizi Welfare indicati nel presente Regolamento.

Con il presente Regolamento il datore di lavoro intende adempiere in modo inequivocabile ad una obbligazione negoziale nei confronti dei lavoratori; il presente Regolamento, una volta emanato, ha infatti per l'Azienda valore di contratto vincolante nei confronti dei titolari, come di seguito definiti, per tutta la durata prevista del Piano Piano.

La partecipazione attiva del dipendente al Piano si intende quale accettazione del presente regolamento, (del sistema incentivante in esso definito) e dei documenti di dettaglio disponibili sul portale.

Si precisa che il Conto Welfare non ha alcuna incidenza su qualsivoglia istituto retributivo del Beneficiario diretto, indiretto e differito, da qualunque fonte, contrattuale o legislativa, previsti e disciplinati.

VALIDITA' E TEMPISTICHE DEL PIANO

Il Piano avrà una durata triennale: entra in vigore il 01/01/2023 e produce i suoi effetti fino al 31/12/2025 ma, al fine di un'ottimale gestione amministrativa e fiscale, è attuato in base a cicli annuali. L'anno di riferimento di ciascun ciclo avrà durata da 01/01 al 31/12. L'azienda avrà la facoltà di cessare l'implementazione e l'efficacia del Piano al termine del periodo di validità mediante una comunicazione da effettuarsi entro 90 giorni dal termine previsto; in mancanza di tale comunicazione, il Piano si considererà prorogato di ulteriori 3 anni.

TITOLARI DEL PIANO

L'accesso al Piano e la conseguente attribuzione del Conto Welfare è riservato alle categorie di seguito elencate , altresì definiti **Titolari**, come meglio specificato di seguito:

1) STORE MANAGER:
   - punto vendita OKAIDI – Ciriè
   - punto vendita OKAIDI – Genova Mercato

2) VENDITORI:
   - punto vendita OKAIDI – Ciriè
   - punto vendita OKAIDI – Genova Mercato

CONTO WELFARE

Il Conto Welfare è il valore che ciascuno dei titolari ha la possibilità di utilizzare nei servizi disponibili a portale.

Per il Piano 2023 l'azienda assegna ai Titolari un Conto Welfare le cui modalità di calcolo sono specificate in separati Allegati "Modalità di calcolo Conto Welfare" elaborati sulla base delle singole categorie destinatarie.

COMUNICAZIONE DELLE INIZIATIVE E MODALITA' DI FRUIZIONE

A ciascun soggetto individuato come Titolare è data comunicazione via mail dell'opportunità offerta dall'Iniziativa Welfare e della messa a disposizione sulla piattaforma del presente Regolamento e dei suoi allegati.

Le iniziative e i relativi Servizi Welfare sono fruibili attraverso la **piattaforma FlexBenefit® di Edenred,** di seguito definita anche "Portale". A seguito della Comunicazione dell'iniziativa è inviata a tutti i Titolari una email di invito alla registrazione sul Portale.

Sul Portale sono caricati:

✓ il Conto Welfare disponibile per ciascun Titolare

✓ i Servizi Welfare tra cui scegliere per comporre il proprio pacchetto personalizzato

✓ le date di validità del Piano e di fruizione 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 della pratica.

Cliccando sul Conto Welfare è possibile in ogni momento conoscere gli importi allocati ai diversi servizi e il saldo residuo. Per ulteriori dettagli, consultare la "Guida Rapida al Servizio", scaricabile cliccando sul banner "Servizio Assistenza" presente sul Portale.

I SERVIZI WELFARE

Di seguito sono elencati i Servizi Welfare che saranno messi a disposizione dei Titolari delle iniziative. È 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.

L'azienda non garantisce il mantenimento dei servizi presenti sul portale per tutta la durata del Piano Welfare, in particolare nel caso in cui l'eventuale cambiamento delle norme fiscali dovesse provocare delle modifiche nel trattamento di un particolare benefit.

Si ricorda che le spese di cui si è percepito il rimborso e/o le opere, i beni ed i servizi di cui si ha usufruito non sono detraibili/deducibili ai fini della dichiarazione dei redditi del singolo dipendente, laddove sia previsto dalla normativa di volta in volta applicabile.

L'eventuale parte residua non oggetto di rimborso, potrà normalmente fruire dei benefici fiscali in sede di dichiarazione dei redditi. Sarà cura del dipendente beneficiario conservare copia originale di tutta la documentazione presentata poiché relativa ad atti amministrativi che devono essere resi disponibili in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi.

1. **Carrello della spesa: Buoni Acquisto/Buoni Benzina;**

2. **Contribuzione alla previdenza complementare;**

3. **Rimborso spese scolastiche per i familiari;**

4. **Pacchetti sanitari e rimborso spese sanitarie;**

5. **Rimborso Spese Assistenziali**

6. **Servizi di educazione, istruzione, ricreazione e socio-sanitari** e, in particolare**:**

    a.i. *Servizi sanitari e benessere;*

a.ii. *Corsi di formazione personale-professionale e orientamento al lavoro:*

a.iii. *Servizi per lo sport, la cultura e il tempo libero;*

a.iv. *Servizi di assistenza sociale*

7. **Acquisto abbonamenti casa-lavoro**

Carrello della spesa: Buoni Acquisto / Benzina

Le iniziative Welfare prevedono la possibilità di fruire del Conto Welfare nella forma di un buono acquisto di un importo massimo di Euro 250,00. È possibile richiedere due tipologie di buoni, anche componendole a concorso del proprio massimale individuale:

- Ticket Compliments Top Premium - buono shopping: spendibile in 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 http://www.dovecompro.edenred.it, 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.

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, non sono convertibili in denaro e non danno diritto a resto.

Coloro i quali hanno ricevuto beni e/o fruito di servizi (ad esempio assegnazione auto aziendale) per un valore superiore a 250,00 euro annui non potranno accedere a tale categoria.

Contribuzione alla Previdenza Complementare

È possibile utilizzare, in tutto od in parte, il Conto Welfare per effettuare versamenti sul fondo di previdenza complementare a cui il Titolare è già iscritto.

La quota individuata è versata dall'Azienda sulla posizione individuale del fondo di previdenza complementare di iscrizione del Titolare fino a concorrenza dell'importo disponibile sul Conto Welfare.

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 sostenute in favore dei familiari

È possibile richiedere il rimborso delle spese scolastiche sostenute dal dipendente 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.

TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI RIMBORSO

Si riportano di seguito le spese oggetto di possibile rimborso ai sensi del Piano Welfare, le spese escluse e le modalità operative per ottenere il 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 Conto 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 pre e dopo scuola
- gite didattiche 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, se non rientranti nel piano formativo scolastico.

❖ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- sono rimborsabili per il tramite del Conto 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 familiare 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 e per i master post universitari.

❖ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per i libri non elencati all'interno del piano formativo scolastico;
- 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/giustificativo fiscale nel quale dovranno essere presenti i seguenti elementi:

1. elenco dei testi scolastici acquistati
2. nome e cognome del familiare 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/giustificativo fiscale, 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 struttura 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, 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 sostenute per servizi di babysitting

❖ **SPESE NON RIMBORSABILI**

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

❖ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- il Beneficiario dovrà produrre fattura/giustificativo fiscale emessi 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 familiare 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.

COME RICHIEDERE IL RIMBORSO

Al fine di ottenere il rimborso delle spese, ciascuno dei Titolari deve:

✓ Inserire in piattaforma i dati richiesti del familiare per il quale sono state sostenute le spese direttamente durante la richiesta di rimborso;

✓ 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 per cui è stata sostenuta;
- la partita IVA e la ragione sociale della struttura beneficiaria del pagamento;

- i dati anagrafici del familiare per il quale è sostenuta la spesa;
- la quietanza del pagamento effettuato

✓ 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. La documentazione relativa a spese rimborsate non potrà, inoltre, essere portata, per la parte oggetto di rimborso, in detrazione in sede di dichiarazione dei redditi. Allo stesso modo, le spese rimborsate non potranno essere richieste a rimborso o portate in detrazione fiscale ad altri datori di lavoro, anche se del coniuge/convivente unito civilmente.

Nel caso di rifiuto della richiesta di rimborso da parte del service Edenred deputato all'analisi e valutazione dei documenti di spesa 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.

Rimborso spese sanitarie

Il Dipendente ha la possibilità di accedere ai seguenti Piani:

- Piano Rimborso Spese Mediche: permette di recuperare le spese sostenute nell'ambito dell'assistenza sanitaria integrativa. Il Dipendente potrà decidere liberamente quanto allocare su tale Piano.
- Piano Interventi per trapianto: il Dipendente potrà usufruire di un massimale per ottenere il rimborso delle spese di Ricovero a seguito di Intervento Chirurgico finalizzato al trapianto di organi come ricevente. A fronte di questa copertura è richiesto un contributo di € 5.

Il "Piano Interventi" è obbligatorio e aggiuntivo rispetto al "Piano Rimborso Spese Mediche".
Di seguito sono dettagliate le caratteristiche dei Piani:

A) PIANO RIMBORSO SPESE MEDICHE

E' possibile chiedere il rimborso delle spese sanitarie sostenute dal Dipendente o dai suoi familiari sostenute nell'anno di validità del Piano e comunque entro la data di chiusura dello stesso.

CHI SONO I FAMILIARI COMPRESI NEL PIANO

Per familiari si intendono:

- coniuge
- convivente more uxorio, purché risultante dallo stato di famiglia
- figli
- fratelli e sorelle purché nello stesso stato di famiglia
- genitori

TIPOLOGIA DI SPESA RIMBORSABILI

- Ricovero con/senza intervento chirurgico day-hospital e interventi ambulatoriali
- Interventi di chirurgia estetica
- Cure, visite specialistiche ed esami diagnostici: sono compresi anche ticket sanitari, check-up effettuati presso centri medici specializzati, visite di controllo, vaccini, cure e trattamenti di fecondazione assistita, visite psicologiche e psichiatriche
- Cure dentarie: visite e interventi odontoiatrici, ortodonzia, prevenzione dentale
- Lenti e occhiali: lenti correttive, anche a contatto, e relativi liquidi, montature di occhiali da vista
- Trattamenti fisioterapici riabilitativi
- Cure termali
- H. Certificati medici
- Corso pre-parto
- Farmaci e dispositivi medici con marcatura CE
- Acquisto o affitto di protesi
- Parafarmaci (solo se riconducibili a un ambito sanitario, non verranno rimborsati prodotti alimentari, cosmetici, prodotti prima infanzia, acqua, giocattoli, ecc.)
- Altro: prestazioni rese da operatori/ausiliari non sanitari; ad esempio, visite da logopedista, psicomotricista, agopuntura, chiropratica, osteopatia, fitoterapia, visite da naturopata. Cartella clinica e spese per il trasporto in ambulanza

È possibile portare a rimborso franchigie e scoperti di altra copertura sanitaria.
Le spese e i prodotti veterinari non rientrano tra le tipologie di spese rimborsabili.
Non è rimborsabile la Marca da Bollo di 2 €.

COME RICHIEDERE IL RIMBORSO

Al fine di ottenere il rimborso delle spese, ciascun utente, tramite la Piattaforma FlexBenefit® deve:

1. inserire in piattaforma i familiari;
2. inserire l'IBAN su cui si desidera ricevere il rimborso;
3. presentare un giustificativo di spesa, riferito all'Anno di validità del Piano, 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;
- ❖ indicare il tipo di prestazione sanitaria ricevuta.

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 D. Lgs. D Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento

Per le 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 al seguente link https://tassidicambio.bancaditalia.it/dailyRates

Nel caso di acquisto di medicinali/parafarmaci/ dispositivi medici, deve essere presentato lo scontrino emesso da una farmacia, parafarmacia o altro esercizio commerciale autorizzato alla vendita di farmaci, purché ne contenga la tracciabilità (es: descrizione della tipologia di farmaco acquistato, oppure la dicitura "medicinale", "parafarmaco", "dispositivo medico", ecc) e il codice fiscale (sempre necessario).

Per spese già parzialmente rimborsate da altre coperture in essere: il rimborso delle spese sanitarie è ammesso solo per la parte non rimborsata e rimasta effettivamente a carico dell'assistito.

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.

B) PIANO INTERVENTI PER TRAPIANTO

Il Piano è obbligatorio per i Dipendenti che usufruiscono dell'Assistenza Sanitaria Integrativa e permette di ottenere il rimborso delle spese - sostenute dal 1° gennaio al 31 dicembre - in caso di Ricovero per Intervento Chirurgico del Dipendente finalizzato al trapianto di organi come ricevente.

CHI È COPERTO DAL PIANO

Il Dipendente titolare del Piano Welfare.

TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI

- Ricovero con Intervento chirurgico finalizzato al Trapianto d'organi principali come ricevente.
- Con "trapianto di organi principali" si intende esclusivamente il trapianto di: cuore, polmoni, fegato (anche parziale), pancreas. L'evento deve essersi verificato nel corso di validità del Piano Welfare in cui risulta attivata l'area Assistenza Sanitaria Integrativa.

IMPORTO RIMBORSABILE

L'importo massimo rimborsabile è pari a € 5.000 annui per evento. Tale somma è aggiuntiva rispetto a quanto allocato dal Dipendente nell'Assistenza Sanitaria Integrativa.

La spesa sarà rimborsata:

- in misura pari al 20%, con il massimo di € 1.000, all'approvazione della pratica;
- in misura pari all'80%, con il massimo di € 4.000, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la spesa, con il metodo del riparto; il saldo del rimborso sarà quindi determinato sulla base delle disponibilità finanziarie del fondo costituito dalla Cassa di Assistenza per tale Piano al 31 dicembre dell'anno precedente.

Il saldo del rimborso spettante sarà pertanto corrisposto totalmente oppure in proporzione alle rimanenze finanziarie del fondo.

Per spese già parzialmente rimborsate da altre coperture in essere: il rimborso delle spese sanitarie è ammesso solo per la parte non rimborsata e rimasta effettivamente a carico dell'assistito.

COME RICHIEDERE IL RIMBORSO

Le spese sostenute dal 1° gennaio al 31 dicembre devono essere notificate per il rimborso entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello in cui sono state sostenute.

Le richieste di rimborso devono essere spedite in forma cartacea in busta chiusa riportante l'indicazione "Piano Interventi per Trapianto" a: Marsh Spa Viale Bodio 33 - 20158 Milano - Ufficio sinistri rimborso spese mediche.

Ogni pratica deve essere completa della documentazione sotto indicata:

- Documentazione da allegare alla richiesta di rimborso
  - Copia della Certificazione attestante la necessità della prestazione rilasciata da medico fornito di regolare specializzazione medica
  - Copia della Cartella clinica
  - Copia della documentazione di spesa fiscalmente valida
  - Consenso al trattamento dei dati personali e Modulo richiesta di rimborso (reperibile nell'area bacheca della piattaforma)

COSA È UTILE SAPERE SUL REGIME FISCALE

Per quanto riguarda il regime fiscale delle somme destinate al piano sanitario, la normativa attuale prevede che esse non concorrano a formare reddito fino ad un importo massimo di 3.615,20 €.

Entro tale massimale sono da includersi anche i contributi versati per le coperture di assistenza sanitaria integrativa attuate tramite Fondi o Casse di cui il Dipendente sia titolare.

Ove le somme destinate all'assistenza sanitaria derivino dalla quota welfare relativa al Premio di Risultato, le somme destinate al piano sanitario non concorrono a formare reddito imponibile ai fini fiscali.

La legge di bilancio 2017 all'art. 1 comma 160 lett. c) ha previsto che nel caso in cui il lavoratore opti per la conversione del premio detassato alla contribuzione a forme di assistenza sanitaria, tali contributi non concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente anche qualora venga superato il limite di esenzione pari a 3.615,20 €.

Rimborso Spese Assistenziali

È possibile portare a rimborso le spese sostenute dal dipendente 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 idonea 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).

Per le spese presentate entro il 20 del 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/convivente unito civilmente;
- 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 dati del familiare direttamente durante la richiesta di rimborso a portale;
2. In caso di familiare anziano, inserire il codice fiscale dello stesso
3. In caso di assistenza a familiari non autosufficienti, presentare la certificazione medica attestante lo stato di non autosufficienza.
4. 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 Conto Welfare, (ii) al familiare del Dipendente cui la spesa si riferisce ovvero (iii) al coniuge/convivente unito civilmente non legalmente separato.

Nel caso di rifiuto 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.

Rimborso Spese Abbonamenti Trasporto Pubblico Locale

Il Dipendente ha la possibilità di portare a rimborso le spese sostenute dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno di validità del Piano per abbonamenti al trasporto pubblico locale, regionale e interregionale.

Sono considerati "abbonamenti" i titoli di viaggio che consentano l'utilizzo illimitato del mezzo pubblico in un dato periodo temporale di validità (e.g. settimanale, mensile, annuale). Non saranno pertanto rimborsabili biglietti singoli, carnet o cumulativi.
L'abbonamento dovrà inoltre essere nominativo.

Tutte le spese devono essere presentate entro il 5° giorno lavorativo dalla fine di ogni mese per ricevere il rimborso nel cedolino del mese di competenza. In caso di presentazione oltre tale termine, la liquidazione avrà luogo il mese successivo a quello di competenza.

L'intestatario dell'abbonamento per il trasporto pubblico potrà essere il dipendente e i seguenti familiari dello stesso, i quali siano fiscalmente 'a carico' del medesimo ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 917/86, quali:

- Il coniuge non legalmente ed effettivamente separato,
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati,
- i genitori naturali o gli adottanti,
- i generi e le nuore,
- il suocero e la suocera,
- i fratelli e le sorelle

Al fine di ottenere il rimborso delle spese, ciascuno dei Dipendenti deve, tramite la Piattaforma FlexBenefit, inserire in un unico file:

- l'abbonamento per il trasporto pubblico, fronte e retro;

- la fattura, lo scontrino o la ricevuta emessa dal vettore, o in alternativa da un rivenditore autorizzato, in fase di acquisto o di rinnovo del titolo di viaggio.

Tali documenti devono riportare l'importo, la descrizione della tipologia di abbonamento, la data di emissione (compresa nell'anno solare in corso) e il nome dell'intestatario dell'abbonamento.

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.

> NB: il servizio sarà reso disponibile nella piattaforma FlexBenefit nel corso del primo semestre del 2023. Sarà comunque possibile portare a rimborso le spese sostenute retroattivamente a partire dal 1° gennaio dell'anno solare.

Servizi di educazione, istruzione, ricreazione e socio-sanitari

È possibile utilizzare il Conto Welfare per prenotare uno o più servizi di educazione, istruzione, ricreazione e socio – sanitari, di seguito detti anche Servizi di Utilità Sociale.

Tali Servizi sono prenotabili per sé o per i familiari, anche se non fiscalmente a carico e non conviventi, come meglio dettagliato nel precedente paragrafo relativo alle Spese Scolastiche. I familiari devono essere censiti sul Portale nell'area "Stato di Famiglia".

Tali Servizi sono prenotabili 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 up medici, visite mediche o odontoiatriche e servizi benessere a scopo terapeutico.
- **Servizi di Assistenza sociale e familiare**, tra cui prestazioni di babysitting e badantato.

Ticket Welfare, il voucher su misura

Il dipendente potrà accedere alle prestazioni tramite il voucher Ticket Welfare.

Ticket Welfare ha un'ampia rete di operatori selezionati e permette inoltre al dipendente di segnalare ***On Demand*** una nuova struttura con cui Edenred entrerà in contatto. Per il convenzionamento di nuove strutture, Edenred darà riscontro sull'esito del processo di convenzione nei 30 giorni successivi alla richiesta.

Per qualsiasi struttura censita su Ticket Welfare il dipendente potrà richiedere un Voucher su misura sulla base del servizio prescelto, indicando l'importo esatto della prestazione desiderata.

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.

GESTIONE DEL CREDITO RESIDUO

L'eventuale Credito Welfare residuo alla scadenza del Piano sarà portato all'anno successivo ed utilizzabile al massimo entro il mese di giugno. In caso contrario il Credito verrà automaticamente azzerato.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'eventuale Credito Welfare residuo dovrà essere utilizzato entro la fine del mese di cessazione.