

Regolamento

Piano Welfare

A. IL PIANO DI WELFARE

Il presente documento descrive il Piano di Welfare destinato ai dipendenti del gruppo CMC.

BENEFICIARI DEL PIANO DI WELFARE

Sono destinatari del Piano di Welfare 2018 - 2020 (di seguito anche solo "il Piano") tutti i soci e dipendenti assunti presso la Sede di Ravenna in forza al 1° gennaio di ogni anno.

VALIDITA' DEL PIANO DI WELFARE

Il Piano di Welfare ha validità per dal 01/03/2018 al 31/12/2020. Il portale dei servizi sarà attivo per tutto il periodo.

IMPORTI RESIDUI ALLA CHIUSURA DEL PIANO DI WELFARE

L'eventuale importo residuo e non utilizzato entro il 31 dicembre di ogni anno verrà versato a fondo pensione.

STRUTTURA DEL PIANO DI WELFARE

Il Piano di Welfare è composto da diverse sezioni tra le quali il dipendente può distribuire a suo piacimento l'importo spettante in termini di piano Welfare.

La gestione dei Benefit per gli anni 2018-2020 è da operare sul portale entro il 31 dicembre di ogni anno.

La scelta è valida per l'anno solare in corso. Potranno essere richieste a rimborso le spese, se rientranti nelle fattispecie previste dalle varie sezioni a disposizione del dipendente, effettuate a partire dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre di ogni anno.

MODALITA' DI FRUIZIONE

L'utilizzo del Welfare può avvenire con due modalità:

- Ove consentito, acquisto del servizio da parte del dipendente e rimborso della cifra indicata;
- Negli altri casi, acquisto diretto da parte del Gestore.

La scelta dei Benefit nel limite dell'importo stabilito avverrà tramite il portale online dedicato, attraverso il quale il dipendente gestirà le richieste e le pratiche di inoltro dei giustificativi di spesa da rimborsare.

REGIME FISCALE

Il presente Piano di Welfare è stato progettato in modo tale da utilizzare le agevolazioni fiscali a favore del dipendente, ove previsto dalla legislazione vigente in materia fiscale. L'azienda declina ogni responsabilità in merito alla veridicità delle informazioni fornite dal dipendente al Gestore o dell'autenticità dei giustificativi forniti dallo stesso, nonché del loro eventuale utilizzo fraudolento.

ATTENZIONE! Nell'anno successivo a quello delle scelte, alcune voci di spesa possono essere inserite all'interno della dichiarazione dei redditi. Pertanto, in fase di composizione del pacchetto di Flexible Benefits, va valutata la scelta delle spese da portare a rimborso. Le spese per cui si ottiene il rimborso non possono essere portate in detrazione/deduzione nella dichiarazione dei redditi, è possibile portare in detrazione/deduzione solo la parte non rimborsata tramite Flexible Benefits.

Nelle pagine successive sono forniti i dettagli sulle caratteristiche e il contenuto di ogni specifico benefit.

SERVIZIO ASSISTENZA

Per tutta la durata del Piano di Welfare, il Gestore AON mette a disposizione dei dipendenti un call center dedicato a cui rivolgere richieste relative all'utilizzo del portale, alle categorie di spese rimborsabili e idoneità dei giustificativi, nonché circa lo stato delle pratiche in validazione.

Il servizio di Assistenza è raggiungibile:

- da telefono fisso e cellulare allo 02.87232367 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00, esclusi i festivi)
- attraverso l'indirizzo email: foryou@aon.it

B. I SERVIZI OFFERTI DAL PIANO

Di seguito viene presentata la tabella riassuntiva dell'offerta di Welfare prevista dal testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.):

TABELLA DEI SERVIZI OFFERTI					
BENEFIT		BENEFICIARIO	AG. FISCALI	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	TEMPISTICHE
1	Assistenza Sanitaria	Fam.D*	Si**	Servizio a rimborso	Mese successivo all'approvazione della richiesta
2	Istruzione Scolastica (Asili nido, materne, scuole primarie/secondarie, università e master / Campus estivi e invernali / Testi scolastici)	Fam.*	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
3	Assistenza ai familiari	Fam.*	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
4	Abbonamento al trasporto pubblico	Dip.* Fam. a carico	SI	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
5	Previdenza Complementare	Dip.*	SI**	Versamento sul fondo pensione	Mese successivo alla conferma della richiesta
6	Voucher	Dip.*	Si	Acquisto diretto	Mese successivo alla conferma della richiesta
7	Ricreazione e Sport	Fam.D*	Si	Acquisto diretto	Mese successivo alla conferma della richiesta
8	Long Term Care	Dip	Si	Acquisto diretto	Mese successivo alla conferma della richiesta
Legenda:					
Colonna "BENEFICIARIO":					
Fam.	=	I beneficiari sono i familiari del dipendente così come definito dall'art. 12 TUIR (il dipendente non è incluso) In particolare per i familiari si intendono: - coniuge non legalmente ed effettivamente separato; - figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati o affiliati; - ogni altra persona indicata nell'articolo 433 del codice : - genitori, adottanti; - fratelli/sorelle; - suoceri/suocere; - generi/nuore;			
Fam.D	=	I beneficiari del servizio sono il dipendente e i familiari così come sopra definito.			
Dip	=	Il beneficiario è solo il dipendente.			
Fam. a carico	=				
Colonna "AG. FISC."					
Si	=	Il benefit è esente sia da tasse sia da oneri sociali.			
**		Utilizzando questa categoria di benefit, il budget welfare a disposizione del dipendente è al lordo del contributo di solidarietà del 10% previsto da normativa previdenziale			
No	=	Il benefit è soggetto a tassazione e contributi sociali.			

1. ASSISTENZA SANITARIA

La sezione Assistenza Sanitaria permette di rimborsare le spese relative alle prestazioni sanitarie sostenute dal dipendente per se stesso e per la sua famiglia.

Tipo di Benefit:	Rimborso delle prestazioni sanitarie sostenute nell'anno fiscale.
Beneficiari:	Il dipendente e i familiari del dipendente compreso il convivente more uxorio (v. ALLEGATO A).
Modalità di fruizione:	La pratica viene gestita direttamente da AON S.p.A. utilizzando il portale CMC. Il rimborso avviene sul conto corrente del dipendente il mese successivo alla conferma della richiesta sul portale, previa validazione.
Costi ammissibili:	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'area ricovero, area visite specialistiche, area cure dentarie, area lenti e montature, area dispositivi medici altre prestazioni rimborsabili (per l'elenco completo v. ALLEGATO A).
Limiti di rimborso:	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO A.

2. ISTRUZIONE

La sezione Istruzione permette di rimborsare le spese relative alla formazione dei familiari del dipendente, dalle rette per l'asilo nido al master di specializzazione.

2.1 ASILO NIDO

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per le rette dell'asilo nido.
Beneficiari:	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO B).
Modalità di fruizione:	Rimborso delle spese sostenute tramite portale.
Costi ammissibili:	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'iscrizione ed alla frequenza di asilo nido (inclusi i servizi integrativi di mensa e trasporto scolastico).
Procedura di Rimborso:	Le spese sostenute direttamente dal dipendente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata. Il dipendente in sede di dichiarazione dei redditi potrà portarsi in detrazione solo la parte di spese scolastiche non coperte dal benefit aziendale.
Limiti di rimborso:	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO B.

2.2 SCUOLA, UNIVERSITA' E MASTER

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione alla scuola materna, scuola primaria, secondaria, università, master di specializzazione (inclusi i servizi integrativi di mensa e trasporto scolastico).
Beneficiari:	<p>Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO B).</p> <p>Il dipendente non può richiedere il rimborso per le spese sostenute per se stesso.</p>
Modalità di fruizione:	Rimborso delle spese sostenute dal dipendente tramite portale.
Costi ammissibili:	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'iscrizione alla scuola materna, scuola primaria, secondaria, università, master di specializzazione. Potranno essere portate a rimborso anche le spese sostenute per la mensa, il pre e dopo scuola e il trasporto scolastico.
Procedura di Rimborso:	Le spese sostenute direttamente dal dipendente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata. Il dipendente in sede di dichiarazione dei redditi potrà portarsi in detrazione solo la parte di spese scolastiche non coperte dal benefit aziendale.
Limiti di rimborso:	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO B.

2.3 CAMPUS ESTIVI E INVERNALI

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per i campus, le ludoteche e le colonie estivi e invernali.
Beneficiari:	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO C).
Modalità di fruizione:	Rimborso delle spese sostenute tramite portale.
Costi ammissibili:	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'iscrizione ed alla frequenza di colonie e di centri estivi ed invernali.
Procedura di Rimborso:	Le spese sostenute direttamente dal dipendente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata. Il dipendente in sede di dichiarazione dei redditi potrà portarsi in detrazione solo la parte di spese scolastiche non coperte dal benefit aziendale.
Limiti di rimborso:	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO C.

2.4 RIMBORSO TESTI SCOLASTICI

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri scolastici.
Beneficiari:	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO D). <i>(N.B. il dipendente non può richiedere il rimborso per spese sostenute per se stesso)</i>
Modalità di fruizione:	Rimborso delle spese sostenute dal dipendente. I rimborsi vengono gestiti attraverso il portale.
Costi ammissibili:	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi ai soli libri scolastici adottati dal Ministero dell'Istruzione e inseriti all'interno del Piano dell'Offerta Formativa.
Procedura di Rimborso:	Le spese sostenute direttamente dal dipendente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata.
Limiti di rimborso:	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO D.

2.5 RIMBORSO SERVIZI DI BABY-SITTING

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per servizi di baby-sitting.
Beneficiari:	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO E).
Modalità di fruizione:	Rimborso delle spese sostenute dal dipendente tramite portale.
Costi ammissibili:	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi a servizi di baby-sitting.
Procedura di Rimborso:	Le spese sostenute direttamente dal dipendente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata.
Limiti di rimborso:	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO E.

3. ASSISTENZA AI FAMILIARI

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per servizi socio-assistenziali per i familiari anziani oltre i 75 anni o non autosufficienti.
Beneficiari:	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO F). <i>(N.B. il dipendente non può richiedere il rimborso per spese sostenute per se stesso)</i>
Modalità di fruizione:	La pratica viene gestita direttamente da AON S.p.A. attraverso l'utilizzo del portale. Il rimborso avviene sul cedolino paga del mese successivo all'inserimento e validazione della richiesta.
Costi ammissibili:	Sono rimborsati i costi sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi alle spese sostenute per Operatori Socio – Assistenziali, Servizi di assistenza a familiari disabili o non autosufficienti, badanti, Servizi infermieristici e Servizi di assistenza domiciliare.
Limiti di rimborso:	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO F.

4. ABBONAMENTI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, REGIONALE E INTERREGIONALE

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale.
Beneficiari:	Il dipendente, per le spese sostenute per se stesso e per i familiari a carico (v. ALLEGATO H).
Modalità di fruizione:	Rimborso delle sostenute dal dipendente tramite portale.

Costi ammissibili:	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'acquisto degli abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale.
Procedura di Rimborso:	Le spese sostenute direttamente dal dipendente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata. Il dipendente in sede di dichiarazione dei redditi potrà portarsi in detrazione solo la parte di spese di trasporto non coperte dal benefit aziendale.
Limiti di rimborso:	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO H

5. PREVIDENZA COMPLEMENTARE

La sezione di previdenza integrativa fornisce al dipendente la possibilità di destinare l'importo a sua disposizione al fondo di previdenza integrativa scelto.

PREVIDENZA INTEGRATIVA

Tipo di Benefit:	Versamento a favore del fondo di pensione aziendale/aperto.
Beneficiari:	Il dipendente.
Modalità di fruizione:	Versamento al fondo operato direttamente dall'azienda per conto del dipendente.
Costi ammissibili:	Saranno versati i contributi per i dipendenti aderenti al fondo di pensione aziendale ovvero alla diversa forma di previdenza complementare indicata dal dipendente stesso e qualora i regolamenti attuativi della stessa consentano i versamenti da parte delle Aziende.

Procedura di Versamento: Le società del gruppo CMC verseranno i contributi direttamente al fondo di pensionistico integrativo. I versamenti verranno svolti con i tempi e le modalità previste dal fondo. Non sarà necessario inoltrare alcuna documentazione.

Limiti di utilizzo: Sarà possibile richiedere un versamento per un importo massimo complessivo deducibile (contributi Azienda + dipendente) di 5.164,57 euro, come previsto dalla normativa, oltre all'eventuale conversione del premio di risultato per un importo massimo di 3000 euro.

6. VOUCHER

Il servizio permette di richiedere dei buoni utilizzabili negli esercizi aderenti indicati sul portale.

BUONI CARBURANTE - BUONI SHOPPING

Tipo di Benefit: Acquisto di buoni spesa in tagli predefiniti attraverso l'utilizzo del conto intestato alle società del gruppo CMC
Acquisto di buoni carburante in tagli predefiniti attraverso l'utilizzo del conto delle società del gruppo CMC

Beneficiari: Il dipendente.

Limiti utilizzo: La normativa consente fino a Euro 258,53 per anno fiscale, cumulativo tra buoni spesa, buoni carburante, buoni shopping o altri fringe benefits riconosciuti (es: auto aziendali ad uso promiscuo, prestiti, pacco natalizio, ecc...). La scelta deve essere effettuata sul portale entro la fine del Piano.

Modalità di fruizione: Acquisto diretto per conto di AON e a favore del dipendente.

Costi ammissibili: **Gli acquisti dei voucher verranno operati direttamente da Aon.** Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

Procedura di Prenotazione:	Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare il taglio di buoni spesa che desidera ricevere tra le tipologie proposte. I buoni spesa verranno consegnati al dipendente il mese successivo all'inserimento della richiesta sul portale. La stessa procedura è prevista per i buoni carburante.
Limiti di acquisto:	Il valore disponibile tiene conto degli eventuali benefits che il dipendente ha ricevuto/riceverà nell'anno 2018. Non sarà possibile, per prassi, richiedere buoni acquisto per un importo complessivo superiore a 250 euro .

7. RICREAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

La sezione permette di acquistare servizi ludico-ricreativi per il dipendente e per i suoi familiari.

Tipo di Benefit:	Acquisto di servizi predefiniti relativi all'attività sportiva, ricreativa e culturale.
Beneficiari:	Il dipendente ed i propri familiari (v. ALLEGATO G).
Modalità di fruizione:	Acquisto diretto per conto di AON e a favore del dipendente e/o familiari.
Costi ammissibili:	Gli acquisti verranno operati direttamente da Aon. Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.
Procedura di Prenotazione:	Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare il servizio che desidera ricevere tra le tipologie proposte.
Cultura:	Il dipendente riceverà via e-mail il codice di prenotazione e le istruzioni d'uso per effettuare gli acquisti sui siti indicati a portale. I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.
Sport:	Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per gli abbonamenti sportivi previsti. Il

dipendente riceverà via mail il codice di prenotazione e le istruzioni d'uso. I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

Vacanze e Viaggi:

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per i pacchetti viaggi disponibili. I pacchetti verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

Tempo Libero:

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per servizi ricreativi, abbonamenti a quotidiani o cinema. I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

Limiti di acquisto:

Non sono previsti limiti acquisto. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO G.

8. LONG TERM CARE

Sottoscrizione della “Garanzia per la perdita dell’autosufficienza” Long Term Care.

Tipo di Benefit:	Sottoscrizione della “Garanzia per la perdita dell’autosufficienza”, d’ora in avanti definita Long Term Care – «LTC» che prevede il riconoscimento di un indennizzo (rendita temporanea) in caso di sopravvenuta malattia o infortunio che abbia per conseguenza l’incapacità totale di svolgere alcune attività elementari della vita quotidiana.
Beneficiari:	Il dipendente.
Modalità di fruizione:	Una volta compilati i campi richiesti per l’iscrizione alla Cassa Previdente di Aon e aver cliccato «Invia Modulo» è necessario confermare il pop-up di sottoscrizione della LTC cliccando il tasto «salva» per la presa in carico della richiesta. una volta confermato il processo, si potrà inoltre accedere al servizio «spese mediche» e richiedere rimborsi delle spese sanitarie sostenute nell’anno solare in corso per te stesso ed i tuoi familiari.
Modalità di erogazione:	La copertura prevederà un indennizzo di € 500,00 al mese per una durata di 24 mesi in caso di perdita di 3 attività elementari della vita quotidiana su 4 (nutrirsi, vestirsi, lavarsi, muoversi).
Allegati consultabili:	All’interno della pagina di servizio presente a portale è possibile prendere visione dell’informativa sulla Privacy della Cassa Sanitaria e delle condizioni contrattuali, le esclusioni ,le carenze e le condizioni di non assicurabilità.
Note:	<u>LA SOTTOSCRIZIONE DEL SERVIZIO LONG TERM CARE È OBBLIGATORIO NEL CASO SI VOGLIA CHIEDERE RIMBORSI NELLA SEZIONE «SPESE MEDICHE</u>

ALLEGATO A

RIMBORSO SPESE ASSISTENZA SANITARIA

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

- Il dipendente stesso;
- il coniuge o convivente more uxorio (in questo caso deve essere presente nello stato di famiglia);
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore;
- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2018– fine del Piano;
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce il servizio;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

c.1 L'INTESTATARIO DEL DOCUMENTO deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per sé stesso o conto del familiare;
- il coniuge o il convivente;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;

- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura;
- ricevuta fiscale/"scontrino parlante";
- busta paga per collaboratori familiari a fini di assistenza domiciliare-infermieristica.

c.3 PRESTAZIONI RIMBORSABILI

Il giustificativo di spesa deve indicare che l'importo si riferisce a una delle seguenti prestazioni:

AREA RICOVERO:

- Spese ricovero;
- Intervento ambulatoriale;
- Spese parto naturale/cesareo;
- Pre/post day parto naturale e cesareo;
- Day hospital;
- Retta per l'accompagnatore;
- Laserchirurgia;
- Spese pronto soccorso;
- Spese per assistenza domiciliare post-ricovero.

AREA VISITE SPECIALISTICHE E ACCERTAMENTI DI ALTA DIAGNOSTICA:

- Visite/accertamenti di prevenzione;
- Check Up;
- Visite specialistiche (visite effettuate da medico chirurgo fornito di regolare specializzazione);
- Funzionalità ormonale e spermiogramma;
- Accertamenti di laboratorio.

AREA CURE DENTARIE:

- Cure odontoiatriche (conservativa, chirurgia semplice, radiologia, paradontologia, endodonzia, implantologia);
- Cure ortodontiche (terapie ortodontiche con apparecchio fisso o mobile).

AREA LENTI E MONTATURE:

- Lenti / Montature Correttive;
- Lenti a contatto.

AREA DISPOSITIVI MEDICI:

- Protesi Ortopediche, acustiche e presidi ortopedici;
- Dispositivi medici.

ALTRE PRESTAZIONI RIMBORSABILI:

- Farmaci;
- Vaccini;
- Psicoterapia;
- Cure fisioterapiche e riabilitative;
- Medicina omeopatica;
- Nutrizionista, (le spese sostenute per il nutrizionista sono da considerarsi curative se non diversamente specificata sulla fattura)
- Cure termali;
- Assorbimento franchigie/scoperti di eventuali polizze sanitarie attive (nel caso il dipendente abbia richiesto il rimborso di una fattura delle categorie citate e sia rimasta scoperta una parte della stessa può essere richiesto il rimborso di quest'ultima).

In caso di fattura che include anche costi non rimborsabili o già rimborsati da altri fondi, deve essere identificabile l'importo, riferito alle singole voci, che non può essere rimborsato.

c.4 CAUSALI NON RIMBORSABILI

Non sono invece rimborsabili:

- Parafarmaci
- Spese per interventi estetici,
- Prestazioni sanitarie per animali domestici/veterinarie;
- Integratori alimentari;
- Creme anti-età o di bellezza;
- Prestazioni odontoiatriche effettuate presso strutture non autorizzate.
- ULTERIORI INFORMAZIONI

d.1 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

- la traduzione autenticata in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- (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.

ALLEGATO B

RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE - ASILO NIDO SCUOLE, UNIVERSITA' E MASTER

Asilo nido / scuola materna / scuola primaria / scuola secondaria di primo e secondo grado / università / master / servizi integrativi (mensa scolastica, pre/dopo scuola, trasporto scolastico o abbonamento trasporto pubblico per studenti)

- SOSTENITORE DELLA SPESA

La spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano.

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.
- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1 gennaio 2018– Fine del Piano;
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce il servizio;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

c.1 L'INTESTATARIO DEL DOCUMENTO deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per conto del familiare;

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare alternativamente sono:

- fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta del bollettino postale/bancario;
- MAV accompagnato dalla relativa evidenza di pagamento;
- autocertificazione accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento;
- dichiarazione su carta intestata della scuola o istituto che ha fornito la prestazione/servizio.

Quando richiesta l'evidenza di pagamento, questa deve indicare la data di effettivo pagamento e il relativo importo, attraverso:

- Il timbro o la dicitura "pagato"/"pagato in data";
- Il bonifico bancario;
- L'addebito sul conto corrente;
- L'addebito su carta di credito;
- La contabile del MAV.

c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

Il giustificativo di spesa deve indicare che l'importo si riferisce a una delle seguenti causali:

- Spese di iscrizione;
- Spese di frequenza;
- Retta/rata/tassa scolastica;

- Esami di stato;
- Test di ammissione alle università;
- Pre e dopo scuola;
- Mensa scolastica;
- Trasporto scolastico (trasporto pubblico e con mezzi collettivi privati)

In caso di fattura che include anche costi non rimborsabili (assicurazione, ecc.), deve essere identificabile l'importo, riferito alle singole voci, che non può essere rimborsato.

- ULTERIORI INFORMAZIONI

d.1 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

- la **traduzione autenticata** in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- (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.

d.2 Per i documenti fiscali di importo superiore a € 77,47 è necessaria la marca da bollo (€ 2,00), a meno che:

- l'importo sia già comprensivo di IVA;
- l'istituto/soggetto emittente sia una ONLUS (art. 17 DLgs. 460 Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento.

d.3 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

ALLEGATO C

RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE – CAMPUS ABROAD, VACANZE STUDIO, CENTRI ESTIVI ED INVERNALI E LUDOTECHE

- SOSTENITORE DELLA SPESA

La spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano.

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1 gennaio 2017 – Fine del Piano;
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce il servizio;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

c.1 L'INTESTATARIO DEL DOCUMENTO deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per conto del familiare;
- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta del bollettino postale/bancario;
- MAV accompagnato dalla relativa evidenza di pagamento;
- autocertificazione accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento;
- dichiarazione su carta intestata della scuola o istituto che ha fornito la prestazione/servizio.

Quando richiesta l'evidenza di pagamento, questa deve indicare la data di effettivo pagamento e il relativo importo, attraverso:

- Il timbro o la dicitura "pagato"/"pagato in data";
- Il bonifico bancario;
- L'addebito sul conto corrente;
- L'addebito su carta di credito;
- La contabile del MAV.

c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

Il giustificativo di spesa deve indicare che l'importo si riferisce a una delle seguenti causali:

- Spese di iscrizione;

- Spese di frequenza;
- Viaggio e/o Pernottamento;

In caso di fattura che include anche costi non rimborsabili (assicurazione, ecc.), deve essere identificabile l'importo, riferito alle singole voci, che non può essere rimborsato.

- ULTERIORI INFORMAZIONI

d.1 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

- la traduzione autenticata in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- (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.

d.2 Per i documenti fiscali di importo superiore a € 77,47 è necessaria la marca da bollo (€ 2,00), a meno che:

- l'importo sia già comprensivo di IVA;
- l'istituto/soggetto emittente sia una Onlus (art. 17 DLgs. 460 Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento.

d.3 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

ALLEGATO D

RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE – RIMBORSO TESTI SCOLASTICI

Libri scolastici assegnati durante l'anno scolastico / periodo estivo / corsi di formazione

- SOSTENITORE DELLA SPESA

La spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano.

- BENEFICIARIO DELL'ACQUISTO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.
- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2018– Fine del Piano;
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce i beni;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

c.1 L'INTESTATARIO DEL DOCUMENTO deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per conto del familiare;

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura con l'indicazione dei testi acquistati e l'evidenza di pagamento;
- ricevuta fiscale con l'indicazione dei testi acquistati e l'evidenza di pagamento.

Lo scontrino rilasciato dalle librerie può essere utilizzato ai fini della richiesta di rimborso, purché risponda ai seguenti requisiti:

- deve essere un documento fiscale valido;
- deve essere parlante, con l'indicazione dei titoli dei testi acquistati o indicare :TESTI SCOLASTICI / LIBRI DI TESTO/ LIBRI SCOLASTICI;
- essere accompagnato da un'autocertificazione che riporti l'importo risultante sullo scontrino e il nome del dipendente.

c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

Il giustificativo di spesa deve indicare che l'importo si riferisce a una delle seguenti causali:

- Testi scolastici e universitari indicati nel Piano dell'Offerta Formativa, dal Ministero e dall'Università;
- Materiale didattico (in questo caso è necessario presentare il Piano dell'Offerta Formativa o la dichiarazione della scuola indicante il materiale da acquistare).
- Tablet (in questo caso è necessario presentare il Piano dell'Offerta Formativa o la dichiarazione della scuola)

In caso di fattura che include anche costi non rimborsabili, deve essere identificabile l'importo, riferito alle singole voci, che non può essere rimborsato.

d. ULTERIORI INFORMAZIONI

d.1 Per libri scolastici e universitari acquistati all'Estero, oltre al giustificativo della spesa, alla richiesta di rimborso devono essere allegati:

- la traduzione autenticata in italiano del giustificativo stesso. In alternativa: una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- (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.

d.2 A differenza degli altri rimborsi della categoria Istruzione, per l'acquisto di libri scolastici di importo superiore a € 77,47 non è richiesta la marca da bollo sul documento fiscale.

d.3 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

ALLEGATO E

RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE – BABY-SITTING – TAGESMUTTER

- SOSTENITORE DELLA SPESA

La spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano.

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi.

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1 gennaio 2018– Fine del Piano.
- deve contenere i dati identificativi completi (denominazione e ragione sociale) e il codice fiscale o la partita IVA della persona o ente che presta il servizio e deve contenere la data di effettivo pagamento;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

c.1 L'INTESTATARIO DEL DOCUMENTO deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per conto del familiare;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- busta paga/cedolino della persona che effettua le prestazioni di baby-sitting

Quando richiesta l'evidenza di pagamento, questa deve indicare la data di effettivo pagamento e il relativo importo, attraverso:

- Il timbro o la dicitura “pagato”/”pagato in data”;

- Il bonifico bancario;
- L'addebito sul conto corrente;
- L'addebito su carta di credito
- La contabile del MAV.

c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

Il giustificativo di spesa deve indicare che l'importo si riferisce a una delle seguenti causali:

- Spese di iscrizione;
- Spese di frequenza;
- Baby-sitting/Tagesmutter

- ULTERIORI INFORMAZIONI

d.1 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

- la traduzione autenticata in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- (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.

d.2 Per i documenti fiscali di importo superiore a € 77,47 è necessaria la marca da bollo (€ 2,00), a meno che:

- l'importo sia già comprensivo di IVA;
- l'istituto/soggetto emittente sia una Onlus (art. 17 DLgs. 460 Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento.

d.3 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

ALLEGATO F

RIMBORSO SPESE ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

Spese sostenute per l'assistenza socio-sanitaria dei familiari anziani o non autosufficienti indicati nell'art. 12.

- SOSTENITORE DELLA SPESA

La spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano.

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per le spese sostenute per:

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

DETERMINAZIONE DELLE CARATTERISTICHE DI SOGGETTO "ANZIANO" O "NON AUTOSUFFICIENTE"

Per "anziano" si intende il familiare di età maggiore o uguale a anni 75.

Per certificare la non autosufficienza è necessario presentare idonea certificazione medica.

Nel caso di non autosufficienza temporanea, sarà necessario allegare la certificazione fornita del medico curante attestante la momentanea condizione del paziente.

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2018– Fine del Piano;
- deve contenere i dati identificativi completi (denominazione e ragione sociale) e il codice fiscale o la partita IVA della persona o ente che presta il servizio e deve contenere la data di effettivo pagamento;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

c.1 L'INTESTATARIO DEL DOCUMENTO deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per conto del familiare;
- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle,
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relative evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale (accompagnata dalla relative evidenza di pagamento);
- busta paga/cedolino della persona che presta assistenza.

Quando richiesta l'evidenza di pagamento, questa deve indicare la data di effettivo pagamento e il relativo importo, attraverso:

- Il timbro o la dicitura "pagato"/"pagato in data";
- Il bonifico bancario;

- L'addebito sul conto corrente;
- L'addebito su carta di credito
- La contabile del MAV.

c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

Il giustificativo di spesa deve indicare che l'importo si riferisce a una delle seguenti causali:

- Spese per assistenza domiciliare;
- Spese per Assistenti (contratto nazionale Badanti/Colf);
- Spese infermieristiche;
- Rette/Quote case di cura.

In caso di fattura che include anche costi non rimborsabili (trasporto in ambulanza, spese per l'attrezzatura necessaria al soggetto, ecc.), deve essere identificabile l'importo, riferito alle singole voci, che non può essere rimborsato.

- ULTERIORI INFORMAZIONI

d.1 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

- la traduzione autenticata in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- (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.

d.2 Per i documenti fiscali di importo superiore a € 77,47 è necessaria la marca da bollo (€ 2,00), a meno che:

- l'importo sia già comprensivo di IVA;
- l'istituto/soggetto emittente sia una Onlus (art. 17 DLgs. 460 Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento.

ALLEGATO G

ACQUISTO IN FAVORE DEL DIPENDENTE PER ATTIVITA' LEGATE AL TEMPO LIBERO, LA RICREAZIONE E LO SPORT

- SOSTENITORE DELLA SPESA

L'acquisto viene sostenuto direttamente dall'azienda, per conto del dipendente beneficiario del Piano e dei suoi familiari.

Per questa tipologia di spesa, infatti, la normativa non prevede il rimborso per una spesa già sostenuta, ma l'acquisto diretto del servizio.

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO
- Il dipendente;
- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

- MODALITA' DI ACQUISTO

Gli acquisti verranno operati direttamente da Aon. Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare il servizio che desidera ricevere tra le tipologie proposte.

Il dipendente riceverà via e-mail il codice di prenotazione e le istruzioni d'uso per effettuare gli acquisti sui siti indicati a portale. I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

- TIPOLOGIE DI SERVIZI ACQUISTABILI

Attraverso questo servizio sarà possibile richiedere l'acquisto delle seguenti tipologie di servizi proposti:

d.1 CULTURA

Il dipendente riceverà via e-mail il codice di prenotazione e le istruzioni d'uso per effettuare gli acquisti ai corsi indicati a portale.

I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

d.2 SPORT

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per gli abbonamenti sportivi previsti e gli skipass.

I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

d.3 VACANZE E VIAGGI

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per i pacchetti viaggi disponibili.

I pacchetti verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

d.4 TEMPO LIBERO

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per servizi ricreativi, abbonamenti a quotidiani o cinema, ecc.

I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

- **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sono richiedibili servizi entro l'importo a disposizione sul Portale; non sarà in nessun caso possibile richiedere abbonamenti, esperienze e prestazioni eccedenti tale cifra.

ALLEGATO H

ABBONAMENTI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, REGIONALE E INTERREGIONALE

- SOSTENITORE DELLA SPESA

La spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano.

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO
- Il dipendente;
- i familiari fiscalmente a carico:
- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2018– Fine del Piano;
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce il servizio;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

c.1 L'INTESTATARIO DEL DOCUMENTO deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente;
- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;

- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);

Quando richiesta l'evidenza di pagamento, questa deve indicare la data di effettivo pagamento e il relativo importo, attraverso:

- Il timbro o la dicitura “pagato”/”pagato in data”;
- Il bonifico bancario;
- L’addebito sul conto corrente;

		<p>Aon S.p.A. Insurance & Reinsurance Brokers Via Andrea Ponti, 8/10 20153 Milano Italia</p> <p>Tel: 02 45434.1 Fax: 02 45434.801 www.aon.it</p>
<p>Publicato da Aon S.p.A. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo elaborato può essere riprodotto o trasmesso con qualsiasi mezzo senza un permesso scritto da parte di Aon S.p.A.</p>		