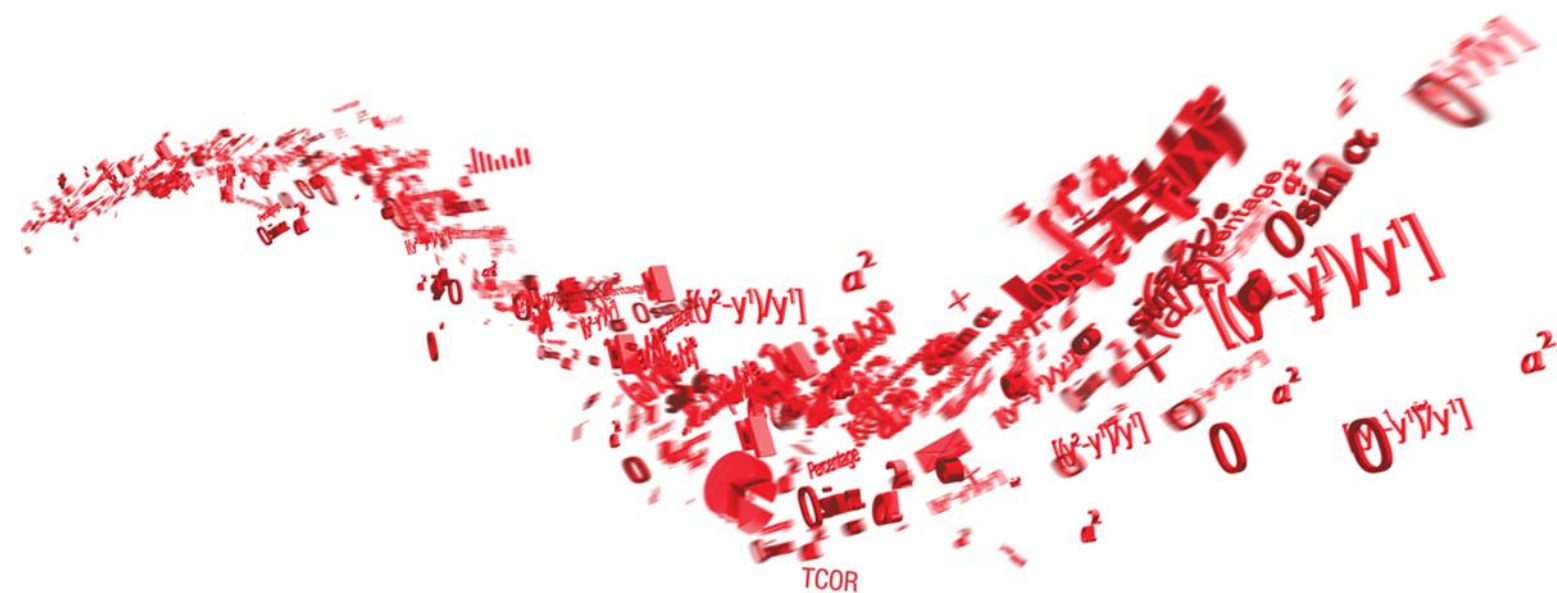


Regolamento Piano Welfare Anno 2019



IL PIANO DI WELFARE

Il presente documento descrive il Piano di Welfare (di seguito “il piano”) destinato ai dipendenti di IBM Italia Spa e IBM Servizi Finanziari Srl appartenenti alle categorie Impiegati e Quadri, così come previsto dal CCNL Metalmeccanici, art 17 Sezione Quarta Titolo IV.

Beneficiari del Piano di Welfare

Sono destinatari del Piano 2019 tutti i dipendenti appartenenti alle categorie Impiegati e Quadri aventi un rapporto di lavoro in corso al 01 giugno 2019, o siano comunque assunti entro il 31 dicembre 2019 a condizione che abbiano superato il periodo di prova e che non siano in aspettativa non retribuita nè indennizzata per tutto il periodo 01 giugno - 31 dicembre.

I lavoratori a tempo determinato sono eleggibili al piano se hanno maturato un’anzianità di servizio di almeno tre mesi, anche non consecutivi, nel periodo 01 gennaio - 31 dicembre.

Ammontari disponibili e validità del piano

In linea con la previsione contrattuale, il piano prevede la messa a disposizione di strumenti di welfare per un ammontare complessivo per l’anno 2019 di € 200, tale ammontare deve essere comprensivo di eventuali costi fiscali o contributivi a carico dell’azienda, ove applicabili.

Per i lavoratori a partime, l’ammontare complessivo non è riporporzionato in relazione all’orario contrattuale previsto.

Il piano 2019 decorre dal 5 giugno 2019 e l’ammontare disponibile può essere utilizzato fino al 31 maggio 2020.

L’eventuale importo residuo non utilizzato non sarà utilizzabile dopo tale data.

La scelta dello strumento di Welfare deve essere effettuata entro la data di cessazione del rapporto di lavoro.

Struttura del piano e modalità di fruizione

IBM ha affidato la gestione del piano a AON.

Il Piano mette a disposizione diverse opzioni tra le quali il dipendente può decidere l’ammontare complessivo spettante e consta di due modalità:

- acquisto del servizio da parte del dipendente e rimborso della cifra indicata;
- acquisto diretto da parte del gestore.

La fruizione avverrà tramite l'utilizzo del portale online dedicato, attraverso il quale il dipendente gestirà le richieste e le pratiche di inoltro dei giustificativi di spesa da rimborsare.

Al fine di consentire la gestione delle operazioni di chiusura dell'anno fiscale in modo adeguato, le scelte di destinazione non saranno disponibili per il periodo intercorrente dal 01 dicembre al 31 dicembre 2019, per poi esserlo nuovamente a partire dal 01 gennaio e consentire l'utilizzo dell'ammontare 2019 ancora disponibile entro il 31 maggio 2020 come indicato al punto precedente. Le scelte finalizzate non sono modificabili / revocabili.

Servizio di Assistenza

Per tutta la durata del Piano, 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 20.00, esclusi i festivi),
- attraverso l'indirizzo email: foryou@aon.it.

Regime Fiscale

Il presente Piano è in linea con quanto previsto dal CCNL Metalmeccanici, art 17 Sezione Quarta Titolo IV e il trattamento fiscale previsto e previsto dalla legislazione vigente in materia.

Si ricorda che è responsabilità del dipendente:

- richiedere al gestore il rimborso per spese effettivamente sostenute utilizzando giustificativi veritieri e in linea con quanto previsto dalla normativa fiscale
- effettuare le opportune valutazioni in merito alle implicazioni fiscali nel caso di attivazione della opzione Voucher in relazione ai programmi aziendali che prevedono l'assegnazione dei "blue points". A tale riguardo si raccomanda di verificare con attenzione quanto indicato nella sezione 3.Voucher della presente guida.
- effettuare le opportune valutazioni e determinazione degli ammontari di spese da portare in detrazione in sede di dichiarazione dei redditi per spese che sono già state oggetto di rimborso tramite questo piano.

Il piano potrà essere oggetto di revisione nel suo contenuto, in particolare nel caso in cui venissero apportate modifiche alla normativa fiscale.

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

B. I SERVIZI OFFERTI DAL PIANO

Di seguito viene presentata la tabella riassuntiva dell'offerta di Welfare presente sul Portale:

TABELLA DEI SERVIZI OFFERTI

BENEFIT		BENEFICIARIO	AGEVOLAZIONI FISCALI	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	TEMPISTICHE INDICATIVE
1	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.
2	Assistenza ai familiari	Fam.	Si*	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo.
3	Voucher **	Dip.	Si*	Acquisto diretto	Tre giorni lavorativi dalla data di richiesta
4	Ricreazione e Sport	Fam.D	Si*	Acquisto diretto	Mese successivo alla conferma della richiesta.
5	Abbonamento al trasporto pubblico	Dip.* Fam. a carico	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo.

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 civile che conviva con il contribuente
 - genitori;
 -fratelli/sorelle
 - suoceri/suocere
- Fam.D = I beneficiari del servizio sono il dipendente e i familiari così come sopra definito.
- Dip = Il beneficiario è solo il dipendente.

Colonna "AG. FISC."

- Si = Il benefit è esente sia da tasse sia da oneri sociali.
- * = Non è possibile utilizzare tale agevolazione per le spese o servizi che hanno come beneficiario il/la convivente.
 Non soggetti se nell'ambito dell'anno solare l'importo non sia superiore a 258,23 euro annui, se il valore complessivo annuo supera tale ammontare supera tale limite, l'intera somma è soggetta a contribuzione e tassazione.
- ** =

1. ISTRUZIONE SCOLASTICA

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 A).
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:	Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo annuale a disposizione pari a € 200.
	Regime fiscale e contributivo: non soggetti .

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO A.

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: Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO A).

Il dipendente non può richiedere il rimborso per le spese sostenute per se stesso.

Modalità di fruizione: Rimborso delle spese sostenute dal dipendente tramite tool informatico.

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: Sarà possibile inserire richieste entro l'importo annuale massimo a disposizione di € 200.

Regime fiscale e contributivo: non soggetti .

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO A.

2.3 CAMPUS ESTIVI E INVERNALI

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per i campus e le colonie estivi e invernali.
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 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:	Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo massimo a disposizione pari a € 200. Regime fiscale e contributivo: non soggetti .

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO B.

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 C). <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.
Gestore:	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:	Sarà possibile inserire richieste entro l'importo annuale massimo a disposizione pari a € 200. Regime fiscale e contributivo: non soggetti .

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO C.

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 D).
Modalità di fruizione:	Rimborso delle spese sostenute dal dipendente tramite tool informatico.
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:	Sarà possibile inserire richieste entro l'importo annuo massimo a disposizione pari a € 200. Regime fiscale e contributivo: non soggetti .

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO D.

2. ASSISTENZA AI FAMILIARI

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per servizi socio-assistenziali per i familiari anziani o non autosufficienti.
Beneficiari:	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO E). <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:	Sarà possibile inserire richieste entro l'importo annuo massimo a disposizione pari a € 200. Regime fiscale e contributivo: non soggetti .

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO E.

3.VOUCHER

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

BENI E SERVIZI IN NATURA

Tipo di Benefit:	Scelta tra i Voucher messi a disposizione nel portale
Beneficiari:	Il dipendente. Il valore disponibile consente di utilizzare per tale opzione per l'importo annuo massimo a disposizione pari a € 200.
Implicazioni fiscali :	<p>La normativa fiscale in essere per i beni in natura prevede un limite di esenzione contributiva fiscale fino a Euro 258,23 per anno fiscale (gennaio-dicembre). Tale franchigia deve tenere in considerazione il controvalore di tutti i benefits in natura percepiti nell'anno solare.</p> <p>Pertanto è opportuno evidenziare che:</p> <p>A) i “blue points” ricevuti nell'ambito dei programmi aziendali che prevedono tale riconoscimento, concorrono a determinare il superamento o meno della franchigia di esenzione e l'eventuale tassazione dell'ammontare del piano destinato a questa scelta.</p> <p>B) è necessario tenere presente che la determinazione del superamento/non superamento della franchigia di esenzione sarà effettuata tenendo in considerazione la situazione complessiva dell'anno fiscale 2019.</p> <p>C) la valutazione dell' impatto contributivo/fiscale deve pertanto tenere conto di quanto indicato ai punti precedenti e della eventuale tempistica futura di percezione di ammontari da considerare a fronte del limite di esenzione.</p>

Modalità di fruizione:	Acquisto diretto per conto di AON e a favore del dipendente.
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:	<p>Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare il taglio di buoni spesa, buoni carburante che desidera ricevere tra le tipologie proposte. I buoni spesa verranno consegnati al dipendente entro tre giorni lavorativi dalla data di richiesta sul portale. Alcuni prodotti non godono del servizio “immediato”, come riportato all’interno delle info in piattaforma AON. Pertanto verranno inviati indicativamente entro la fine del mese successivo alla data di richiesta sul portale.</p> <p>Per consultare l’elenco completo dei voucher non immediati ed in caso di dubbi pertanto si rimanda al Portale AON, al Call Center AON raggiungibile ai contatti previsti ed alla intranet aziendale.</p>

4. RICREAZIONE, 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 abbonamenti predefiniti relativi all'attività sportiva e ricreativa.
Beneficiari:	Il dipendente ed i propri familiari (v. ALLEGATO F).
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:

Sarà possibile inserire richieste entro l'importo annuo massimo a disposizione di € 200.

Regime fiscale e contributivo: non soggetti .

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO F.

5. 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 G).
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:	Sarà possibile inserire richieste entro l'importo annuo massimo a disposizione pari a € 200.
	Regime fiscale e contributivo: non soggetti .

Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO G

ALLEGATI

ALLEGATO A

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

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

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. 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.

c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso.
- 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 DELLA SPESA 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.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relative evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale;
- 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;
- Corsi di lingua effettuati in Italia e all'estero; incluse le spese di viaggio e pernottamento;
- Esami di stato;

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

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.

d. 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 sia esente (art. 17 DLgs. D 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 B

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

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. 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.

c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso.
- 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 DELLA SPESA 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.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale;
- 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;
- Materiale didattico (in questo caso è necessario presentare il Piano dell'Offerta Formativa o la dichiarazione della scuola indicante il materiale da acquistare).

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.

d. 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 sia esente (art. 17 DLgs. D 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 – RIMBORSO TESTI SCOLASTICI

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

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. 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.

c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso.
- 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 DELLA SPESA 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.

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.

Lo scontrino rilasciato da molte 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 indicati nel Piano dell'Offerta Formativa o dal Ministero;
- Materiale didattico (in questo caso è necessario presentare il Piano dell'Offerta Formativa o la dichiarazione della scuola indicante il materiale da acquistare).

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.

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 D

RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE – BABY-SITTING

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

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

c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso.
- 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 DELLA SPESA 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;

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

d. 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 sia esente (art. 17 DLgs. D 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 E

RIMBORSO SPESE ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

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

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. 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;
- 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 in età pensionabile (maggiore o uguale a anni 75).

Per certificare la non autosufficienza è necessario presentare nella documentazione richiesta il certificato 104.

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

c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso.
- 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 DELLA SPESA 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;
- 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;
- 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.

d. 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 sia esente (art. 17 DLgs. D Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento.

ALLEGATO F

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

a. 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.

b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per:

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

c. 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.

d. 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.

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.

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

e. 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 G

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;
- 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;

Aon S.p.A. Insurance & Reinsurance Brokers
Via Andrea Ponti, 8/10
20153 Milano
Italia

Tel: 02 45434.1
Fax: 02 45434.801
www.aon.it

Pubblicato 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.