



Regolamento

Piano Welfare 2019 -2020

A. IL PIANO DI WELFARE

Il presente documento descrive il Piano di Welfare destinato ai dipendenti di Anpal Servizi S.p.A. che ha una valenza di natura fiscale. Per gli aspetti operativi si rinvia al video tutorial, presente anche all'interno della piattaforma nella sezione "Scopri come funziona":

- Link: <https://vimeo.com/367054725>
- Password: Flexible

BENEFICIARI DEL PIANO DI WELFARE

Sono destinatari del Piano di Welfare 2019 (di seguito anche solo "il Piano") tutti i dipendenti appartenenti alle seguenti categorie: Impiegati e Quadri e ai loro familiari, secondo i criteri contenuti nell'art. 3 dell'Integrazione all'Accordo Sindacale per l'erogazione dei servizi di welfare aziendale, del 06 maggio 2019.

CONTO PIANO WELFARE

Anpal Servizi S.p.A assegna ai destinatari del Piano un conto Welfare pari a Euro 300,00 per l'anno 2019 - oltre gli eventuali residui pro capite del piano Welfare 2017/2018 - e Euro 400,00 per l'anno 2020.

VALIDITA' DEL PIANO DI WELFARE

Il Piano riferito all'annualità 2019 produce i suoi effetti fino al 30.11.2019.

Il Piano riferito all'annualità 2020 produce i suoi effetti fino al 30.11.2020.

IMPORTI RESIDUI ALLA CHIUSURA DEL PIANO DI WELFARE

Al termine di ciascun anno, l'eventuale importo residuo, limitatamente ad importi non superiori a Euro 100,00, verrà accreditato sul valore dell'anno successivo, come riportato nell'art. 6 dell'Integrazione all'Accordo Sindacale per l'erogazione dei servizi di welfare aziendale, del 06 maggio 2019. Gli importi superiori al residuo stabilito non saranno più disponibili al termine delle singole annualità.

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 le annualità 2019 – 2020 è da operare sul portale secondo le date indicate nel precedente paragrafo.

La scelta è valida per l'anno solare di riferimento. 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 dell'anno in corso fino al 30.11.2019 e dal 1° marzo 2020 fino al 30.11.2020.

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. Anpal Servizi S.p.A. 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. La documentazione in originale deve essere conservata a cura del dipendente per eventuali verifiche da parte delle autorità fiscali e previdenziali.

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 20.00, 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:

TABELLA DEI SERVIZI OFFERTI				
BENEFIT		BENEFICIARIO	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	TEMPISTICHE
1	Cura della Persona	DIPENDENTE	Servizio a rimborso	Mese successivo all'approvazione della richiesta
2	Istruzione Scolastica ;rimborso spese scolastiche Testi scolastici e universitari)Corsi di lingua straniera svolti in Italia o all'estero riconosciuti/ Scuola di specializzazione pubbliche /private(in Italia o all'estero)	Familiari (*)	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
3	Servizi integrativi connessi alla frequenza scolastica: campus estivi e invernali; vacanze studio	Familiari	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
4	Servizi di baby sitting; servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti(**); rimborso spese per case di cura	Familiari	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
5	Abbonamento al trasporto locale	DIPENDENTE E Familiari	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
6	Voucher	DIPENDENTE	Acquisto diretto	Mese successivo alla conferma della richiesta
7	Sport e Benessere	DIPENDENTE	Acquisto diretto	Mese successivo alla conferma della richiesta
Legenda:				
Colonna "BENEFICIARIO":				
Familiari (*) = I beneficiari sono i familiari del dipendente così come definiti nell'allegato all'Accordo Sindacale del 06.05.2019 In particolare per familiari si intendono: - coniuge non legalmente ed effettivamente separato; - figli, compresi i figli naturali o adottivi o affidati; - genitori				
Dipendenti = Il beneficiario è solo il dipendente.				
(**) I familiari anziani sono quelli che hanno compiuto 75 anni di età; i familiari non autosufficienti sono quelli non in grado di compiere gli atti della vita quotidiana e quelli che necessitano di sorveglianza continuativa. Lo stato di non autosufficienza deve risultare da certificazione medica.				

1. CURA DELLA PERSONA

La sezione Cura della Persona, denominata sulla piattaforma “Rimborso Spese Mediche“, permette di rimborsare le spese relative alle prestazioni indicate nell’integrazione dell’Accordo Sindacale del 06.05.2019 (cure odontoiatriche e supporti oftalmici: occhiali, lenti a contatto, fisioterapia) sostenute dal dipendente per se stesso.

Tipo di Benefit: Rimborso delle prestazioni sopra riportate sostenute nell’anno fiscale.

Beneficiari: Il dipendente.

Modalità di fruizione: La pratica viene gestita direttamente da AON S.p.A. utilizzando il portale di Anpal Servizi S.p.A. Il rimborso avviene entro la fine del secondo 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, previa adesione alla Cassa con un esborso di € 5,00 a riduzione del portafoglio Welfare, cfr all. A.

Una volta compilati i campi richiesti per l’iscrizione alla Cassa Previline di Aon e aver cliccato «Invia Modulo» è necessario confermare il pop-up di sottoscrizione cliccando il tasto «salva» per la presa in carico della richiesta. Dopo la conferma si potrà accedere al servizio «spese mediche» e richiedere rimborsi delle spese sanitarie sostenute nell’anno solare in corso.

L’iscrizione decorre dal 1°luglio al 30 giugno dell’anno successivo, per ogni annualità.

VALIDITA’ ADESIONE	COSTO ADESIONE
1° luglio 2019/30 giugno 2020	5 euro
1° luglio 2020/30 novembre 2020	5 euro

Limiti di rimborso: Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l’importo massimo a disposizione dal Piano Welfare.

Per le modalità operative consultare l’ALLEGATO A

2. ISTRUZIONE

La sezione Istruzione permette di rimborsare le spese relative alla formazione dei familiari del dipendente, come indicate nell'integrazione dell'Accordo Sindacale del 06.05.2019.

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 dal dipendente.
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 dal Piano Welfare.

Per le modalità operative consultare l'ALLEGATO B.

2.2 RIMBORSO SPESE SCOLASTICHE SCUOLE, UNIVERSITA', MASTER PUBBLICI O PRIVATI RICONOSCIUTI, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE PUBBLICHE/PRIVATE (IN ITALIA O ALL'ESTERO) CORSI DI LINGUA STRANIERA SVOLTI IN ITALIA O ALL'ESTERO DA ISTITUTI RICONOSCIUTI

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione e frequenza alla scuola materna, scuola primaria, secondaria, università, master pubblici o privati riconosciuti, scuole di specializzazione pubbliche/private in Italia o all'estero, corsi di lingua straniera svolti in Italia o all'estero da istituti riconosciuti (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.
Costi ammissibili:	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'iscrizione e frequenza agli istituti sopra riportati. 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 dal Piano Welfare.

Per le modalità operative consultare l'ALLEGATO B.

2.3 CENTRI ESTIVI E INVERNALI/VACANZESTUDIO

Tipo di Benefit: Rimborso delle spese sostenute per i centri estivi/invernal, le ludoteche e le vacanze studio.

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

Modalità di fruizione: Rimborso delle spese sostenute dal dipendente.

Costi ammissibili: Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'iscrizione ed alla frequenza degli istituti sopra riportati.

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 portare 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 dal Piano Welfare.

Per le modalità operative consultare l'ALLEGATO C.

2.4 RIMBORSO TESTI SCOLASTICI E UNIVERSITARI

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri scolastici e universitari
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 sè 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 inseriti all'interno del Piano dell'Offerta Formativa e ai testi universitari con relativa autocertificazione .
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 dal Piano Welfare.

Per le modalità operative 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.
Modalità di fruizione:	Rimborso delle spese sostenute dal dipendente.
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 dal Piano Welfare.

Per le modalità operative consultare l'ALLEGATO E.

3. ASSISTENZA AI FAMILIARI

Tipo di Benefit:	Rimborso delle spese sostenute per i servizi socio-assistenziali per i familiari anziani oltre i 75 anni o non autosufficienti e le per case di cura.
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, spese relative al ricovero in case di cura.
Limiti di rimborso:	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione dal Piano Welfare.

Per le modalità operative 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 sia per se stesso che per i familiari a carico.
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 dal Piano Welfare.

Per le modalità operative consultare l'ALLEGATO H

5. VOUCHER

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

BUONI CARBURANTE - BUONI SHOPPING - BUONI SPESA – RICARICHE TELEFONICHE

Tipo di Benefit:	Acquisto di buoni spesa, buoni carburante e ricariche telefoniche in tagli predefiniti attraverso l'utilizzo del conto Anpal Servizi S.p.A
Beneficiari:	Il dipendente.
Limiti utilizzo:	La normativa consente fino a Euro 220,00 per anno fiscale, cumulativo tra buoni spesa, buoni carburante, buoni shopping, ricariche telefoniche. La scelta deve essere effettuata sul portale entro la fine del Piano, cioè il 30.11.
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/carburante (voucher) che desidera ricevere tra le tipologie proposte. I buoni spesa verranno consegnati al dipendente entro la fine del secondo mese successivo all'inserimento della richiesta sul portale.
Limiti di acquisto:	Il valore disponibile tiene conto degli eventuali benefits che il dipendente ha ricevuto/riceverà nell'anno 2019. Non sarà possibile, per prassi, richiedere buoni acquisto per un importo complessivo superiore a 220,00 euro .

6. SPORT E BENESSERE

La sezione permette di acquistare servizi ludico-ricreativi per il dipendente.

Tipo di Benefit: Acquisto di servizi predefiniti relativi all'attività sportiva, ricreativa e culturale, come riportati nell'allegato dell'Integrazione all'Accordo Sindacale per l'erogazione dei servizi di welfare aziendale, del 06 maggio 2019.

Beneficiari: Il dipendente (v. ALLEGATO G).

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: 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 entro la fine del secondo mese successivo alla conferma della richiesta.

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:

- Entro la fine del secondo mese successivo alla conferma della richiesta, se selezionati attraverso il menu a tendina;
- Nell'immediato, se il servizio prevede l'inserimento di un importo libero.

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 entro la fine del secondo mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

Invece, le prenotazioni tramite agenzia di viaggio vengono gestite in modalità immediata.

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 entro la fine del secondo 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 dal Piano Welfare.

Per le modalità operative consultare l'ALLEGATO G.

NUOVE CONVENZIONI:

Sarà possibile segnalare nuove strutture, non ancora presenti all'interno della piattaforma, cliccando sul pulsante "Suggerisci Convenzione", dove basterà compilare il format dedicato.

ALLEGATO A

RIMBORSO SPESE CURA DELLA PERSONA

È possibile richiedere il rimborso per il dipendente stesso

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio – 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 il dipendente stesso.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura;
- ricevuta fiscale/"scontrino parlante".

c.3 PRESTAZIONI RIMBORSABILI

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

- Cure Odontoiatriche
- Supporti oftalmici: Occhiali, Lenti a contatto
- Fisioterapia

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.

IMPORTI RIMBORSATI – Contributo di solidarietà

Gli importi richiesti verranno rimborsati direttamente sull'IBAN indicato sulla piattaforma, entro la fine del secondo mese successivo alla conferma e approvazione della scelta.

Sulla busta paga verrà indicato:

- l'importo figurativo di quanto richiesto, che verrà rimborsato al 100% sul c/c;
- una seconda voce riferita all'importo di € 5,00 per l'adesione alla Cassa Previline;
- una terza voce come trattenuta del contributo di solidarietà calcolato sul 10% del totale della richiesta e dell'importo di adesione.

ALLEGATO B

RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE

Asilo nido / scuola materna / scuola primaria / scuola secondaria di primo e secondo grado / università pubbliche o private riconosciute / master pubblici o privati riconosciuti / scuole di specializzazione pubbliche/private (in Italia o all'estero) / corsi di lingua straniera svolti in Italia o all'estero da istituti riconosciuti/ 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, compresi i figli naturali o adottivi o affidati;
- I genitori.

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio dell'anno in corso – Fine del Piano 30.11.;
- 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 genitori.

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;
- Pre e dopo scuola;
- Mensa scolastica;
- Trasporto scolastico (trasporto 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 – 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.

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio dell'anno in corso – Fine del Piano 30.11.;
- 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;

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 E UNIVERSITARI

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 naturali o adottivi o affidati.

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio dell'anno in corso – Fine del Piano 30.11.;
- 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 naturali o adottivi o affidati.

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/TESTI UNIVERSITARI;
- 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;

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 SERVIZI DI ASSISTENZA – BABY-SITTING –

- 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 naturali o adottivi o affidati.

GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio dell'anno in corso – Fine del Piano 30.11.;;
- 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 naturali o adottivi o affidati.

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/
-
- 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

- 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 naturali o adottivi o affidati;
- i genitori.

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 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 dell'anno in corso – Fine del Piano 30.11.;

- 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 genitori;

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalle relative evidenze di pagamento);
- ricevuta fiscale (accompagnata dalle relative evidenze 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.

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.

- 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.

- 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 entro la fine del secondo mese successivo a quello in cui è stata confermata 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:

- Entro la fine del secondo mese successivo alla conferma della richiesta, se selezionati attraverso il menu a tendina;
- Nell'immediato, se il servizio prevede l'inserimento di un importo libero.

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 entro la fine del secondo mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

Invece, le prenotazioni tramite agenzia di viaggio vengono gestite in modalità immediata.

d.4 TEMPO LIBERO

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

I codici di prenotazione verranno inviati entro la fine del secondo mese successivo a quello in cui è stata confermata 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 suoi familiari a carico:

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli naturali o adottivi o affidati;
- i genitori.

GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio dell'anno in corso – Fine del Piano 30.11.;
- 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 naturali o adottivi o affidati;
- i genitori.

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.