

Sommario

A. IL PIANO DI WELFARE	3
BENEFICIARI DEL PIANO DI WELFARE	3
STRUTTURA DEL PIANO DI WELFARE	3
VALIDITA' DEL PIANO DI WELFARE	3
GESTIONE DEGLI IMPORTI RESIDUI	3
MODALITA' DI FRUIZIONE	4
REGIME FISCALE	4
ANNULLAMENTI E MODIFICHE	5
SERVIZIO ASSISTENZA	5
B. I SERVIZI OFFERTI DAL PIANO	6
RIMBORSI	7
GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE	7
INTESTATARIO DEL DOCUMENTO	8
TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO	8
GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA	9
MARCA DA BOLLO	9
RIMBORSO SPESE MEDICHE	10
RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE	11
RIMBORSO SPESE SOCIO ASSISTENZIALI	12
RIMBORSO SPESE TRASPORTO PUBBLICO	13
ACQUISTO DIRETTO	14
VOUCHER	14
RICREAZIONE, CULTURA, SPORT VIAGGI E TEMPO LIBERO	15
LONG TERM CARE	16

A. IL PIANO DI WELFARE

Il presente documento descrive il Piano di Welfare destinato ai dipendenti del Gruppo Tiemme / Bybus

BENEFICIARI DEL PIANO DI WELFARE

Sono destinatari del Piano di Welfare (di seguito anche solo "il Piano") tutti i dipendenti appartenenti alle seguenti categorie: Impiegati e Operai, in servizio alla data di attivazione del Piano.

STRUTTURA DEL PIANO DI WELFARE

L'importo totale a disposizione di ciascun beneficiario può essere composto dalla seguente tipologia di premio

- Conversione Premio di Risultato

VALIDITA' DEL PIANO DI WELFARE

Il Piano di Welfare ha validità per l'anno solare in corso. Il portale dei servizi sarà attivo dal mese di maggio al 30 Novembre di ciascun anno.

GESTIONE DEGLI IMPORTI RESIDUI

ALLA CHIUSURA DEL PIANO WELFARE:

L'eventuale importo residuo e non utilizzato entro il 30 novembre verrà portato all'anno successivo.

IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'eventuale importo residuo non utilizzato entro l'ultimo giorno di presenza in azienda verrà perso

MODALITA' DI FRUIZIONE

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

Il Piano Welfare è composto da diverse sezioni tra le quali il dipendente può distribuire a suo piacimento l'importo a propria disposizione.

L'utilizzo del Welfare può avvenire con le seguenti modalità:



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. Sebbene al momento la normativa che prevede la deducibilità delle sole spese effettuate con strumenti tracciabili è legata in modo specifico alle spese inserite nelle prossime denunce dei redditi, e non ci sia ad oggi un chiaro riferimento agli importi Flexible benefit, suggeriamo comunque, in attesa che l'Agenzia delle Entrate emani la relativa circolare, di inserire a rimborso (sul portale flexible benefit) solamente spese effettuate tramite pagamenti tracciabili.

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.

ANNULLAMENTI E MODIFICHE

I servizi acquistati a portale non sono in alcun modo annullabili, rimborsabili o modificabili, fatta eccezione per i soli servizi di tipo "non immediato" (ovvero con erogazione prevista entro il mese successivo a quello della scelta) e per le richieste effettuate tramite servizi a rimborso e a condizione che la richiesta di annullamento/modifica pervenga entro l'ultimo giorno lavorativo del mese in cui è stata effettuata la scelta a portale.

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 attraverso i riferimenti consultabili a portale:

- da telefono fisso e cellulare al numero 02.87.23.23.53 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00, esclusi i festivi)
- attraverso l'indirizzo e-mail: foryou@aon.it

B. I SERVIZI OFFERTI DAL PIANO

Di seguito viene presentata la tabella riassuntiva dell'offerta di Welfare prevista dall'azienda:

TABELLA DEI SERVIZI OFFERTI				
BENEFIT	BENEFICIARIO	AG. FISCALI	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	TEMPISTICHE DI EROGAZIONE
Rimborso spese mediche	Dip. + Fam.	Si**	Servizio a rimborso	Mese successivo all'approvazione della richiesta
Rimborso spese scolastiche	Fam.	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
Rimborso spese socio-assistenziali	Fam.	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
Rimborso spese trasporto pubblico	Dip. + Fam. a carico	Si	Servizio a Rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
Voucher	Dip.	Si	Acquisto diretto	Le tempistiche sono indicate all'interno di ogni prodotto
Ricreazione e Sport	Dip. + Fam.	Si	Acquisto diretto	Le tempistiche sono indicate all'interno di ogni prodotto
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 (o il familiare unito civilmente) 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;

- **Dip. + Fam.** = I beneficiari del servizio sono il dipendente e i familiari così come sopra definito.
- **Dip. + Fam. A carico** = I beneficiari sono il dipendente e i Familiari a carico
- **Dip.** = Il beneficiario è solo il dipendente

- **Colonna "AG: FISCALE"**

- **Si** = Il benefit è esente sia da tasse sia da oneri sociali
- **No** = Il benefit è soggetto a tassazione e contributi sociali
- **Si**** = Utilizzando questa categoria di benefit, l'azienda integrerà l'importo scelto dal dipendente con il 10% di contributo di solidarietà previsto da normativa previdenziale



In questa sezione è possibile richiedere il rimborso delle spese già sostenute dal dipendente per sé stesso e, ove consentito, anche per i familiari indicati nella tabella di cui al punto B, per le seguenti voci di spesa:

- Assistenza Sanitaria
- Istruzione
- Assistenza Familiari
- Abbonamenti al trasporto pubblico

È possibile portare a rimborso tutte le spese previste dal presente regolamento e sostenute dal dipendente presso qualsiasi struttura abilitata sia in Italia che all'estero.

GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno solare in corso o in quello precedente rispetto alla data di inserimento a portale e quindi riferirsi al periodo:
1° gennaio dell'anno precedente alla data di inserimento della richiesta → data di fine piano dell'annualità in corso;
Esempio: nell'annualità 2020 sarà possibile portare a rimborso tutte le spese sostenute a partire dall'01/01/2019 e fino alla data di fine 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;

ATTENZIONE: Non è possibile portare a rimborso SPESE MEDICHE relative ad annualità per le quali non sia sottoscritta la relativa polizza Long Term Care (vedi paragrafo dedicato)

Esempio1: Polizza LTC acquistata sia nell'annualità precedente che nell'annualità corrente= sarà possibile portare a rimborso spese relative ad entrambe le annualità

Esempio2: Polizza LTC acquistata esclusivamente per l'annualità corrente= sarà possibile portare a rimborso esclusivamente spese relative all'annualità corrente (non sarà possibile portare a rimborso spese sostenute nell'annualità precedente in quanto per quell'annualità non è stata acquistata alcuna copertura LTC)

INTESTATARIO DEL DOCUMENTO

L'intestatario del documento deve essere uno dei beneficiari indicati per ciascuna tipologia di servizio (per il dettaglio dei beneficiari previsti su ogni servizio consultare il Paragrafo B del presente regolamento). In ogni caso la spesa deve essere sostenuta dal Dipendente o da un familiare dello stesso, limitatamente a quei servizi che prevedono l'estensione dei benefit ai familiari. All'interno dei documenti deve sempre essere specificato il beneficiario del servizio, se un documento si riferisce a più beneficiari è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni familiare, inserendo come richiedente il beneficiario per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota di importo.

TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO

Le tipologie di giustificativo da presentare sono:

- Fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento)
- Ricevuta fiscale/ "scontrino parlante" (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento)
- Busta paga per collaboratori familiari a fini di assistenza domiciliare-infermieristica
- Ricevuta del bollettino postale/bancario
- MAV (accompagnato dalla relativa evidenza di pagamento)
- Autocertificazione (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento)
- Dichiarazione su carta intestata della struttura 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 su conto corrente
- L'addebito su carta di credito
- La contabile del MAV

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

GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA

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.

MARCA DA BOLLO

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
- Il documento di spesa sia riferito a spese di acquisto testi scolastici
- l'istituto/soggetto emittente sia una ONLUS (art. 17 D.lgs. 460 Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento

RIMBORSO SPESE MEDICHE

La sezione Rimborso Spese Mediche permette di rimborsare le spese relative alle prestazioni medico sanitarie come dettagliato di seguito.

Si precisa che tale sezione è accessibile esclusivamente a seguito della sottoscrizione della copertura Long Term Care (vedere paragrafo dedicato).

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- **Rimborso**

BENEFICIARI

- **Dipendente e Familiari** (per il dettaglio sui beneficiari inclusi in questa sezione vedi Tabella Paragrafo B.)

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- La pratica viene gestita **direttamente da AON** attraverso il portale welfare. Il rimborso avviene sul conto corrente del dipendente il mese successivo alla conferma della richiesta sul portale, previa validazione da parte dei liquidatori AON.

LIMITI

- È previsto un limite di rimborso pari ad **euro 3.615,20/annuo** (gli importi derivanti da conversione del premio di risultato non concorrono al raggiungimento di tale limite). Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione a portale.

COSTI AMMISSIBILI

AREA RICOVERO	AREA LENTI E MONTATURA	AREA VISITE SPECIALISTICHE E ACCERTAMENTI DI ALTA DIAGNOSTICA	AREA DISPOSITIVI MEDICI	ALTRE PRESTAZIONI RIMBORSABILI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Spese Ricovero (Medico e Chirurgico) ✓ Intervento Ambulatoriale ✓ Spese parto naturale/cesareo (incluse le spese Pre e Post-Parto) ✓ Retta per l'accompagnatore ✓ Laserchirurgia ✓ Day Hospital e spese pronto soccorso ✓ Spese per assistenza domiciliare post-ricovero 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Occhiali correttivi (comprese Montature) anche senza modifica Visus ✓ Lenti a contatto ✓ Liquidi per pulizia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visite/accertamenti di prevenzione ✓ Check Up ✓ Visite specialistiche (visite effettuate da medico fornito di regolare specializzazione) ✓ Funzionalità ormonale e spermogramma ✓ Accertamenti di laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protesi ortopediche, acustiche e presidi ortopedici ✓ Dispositivi medici (ad es. Materassi Ortopedici, pressuometri, saturimetri ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Farmaci ✓ Vaccini ✓ Psicoterapia ✓ Cure fisioterapiche e riabilitative ✓ Medicina omeopatica ✓ Nutrizionista (le spese sostenute per questa sezione sono da considerarsi curative se non diversamente specificato sulla fattura) ✓ Cure termali



COMPLEMENTARE CON POLIZZE/FONDI

È possibile utilizzare questa sezione per richiedere il rimborso di franchigie/scoperti di eventuali polizze sanitarie attive. Nel caso in cui 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.



CAUSALI NON RIMBORSABILI

- x Parafarmaci
- x Spese per interventi estetici
- x Prestazioni sanitarie per animali domestici/spese veterinarie
- x Integratori Alimentari
- x Creme anti-età o di Bellezza

RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE

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

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- **Rimborso**

BENEFICIARI

- **Familiari** (per il dettaglio sui beneficiari inclusi in questa sezione vedi Tabella Paragrafo B.)
N.B. il dipendente non può richiedere il rimborso per spese sostenute per sé stesso.

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- Le spese sostenute dal dipendente saranno rimborsate con la **busta paga del mese successivo** rispetto alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata da parte dei liquidatori AON.

LIMITI

- **Non sono previsti limiti** di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

COSTI AMMISSIBILI

ASILO NIDO	SCUOLA, UNIVERSITÀ E MASTER	CAMPUS ESTIVI ED INVERNALI	TESTI SCOLASTICI	MATERIALE DIDATTICO	SERVIZI DI BABY SITTING	VIAGGI DI STUDIO ALL'ESTERO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rimborso delle rette di Asilo Nido 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Spese di Iscrizione alla scuola materna, primaria e secondaria ✓ Spese di Iscrizione ad Università e Master ✓ Spese di frequenza ✓ Retta/rata/tassa scolastica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Esami di stato ✓ Trasporto scolastico (trasporto pubblico e con mezzi collettivi privati) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mensa scolastica ✓ Materiale per didattica a distanza (pc, laptop, tablet) ✓ Test di ammissione alle università <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pre e dopo scuola 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colonie, Centri estivi e Invernali ✓ Ludoteche 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rimborso testi scolastici relativi ai soli libri scolastici adottati dal Ministero dell'Istruzione e inseriti all'interno del Piano dell'Offerta Formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablet <p>N.B. In questi casi è necessario presentare il Piano dell'Offerta Formativa o la dichiarazione della scuola che attesti la necessità dell'acquisto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Spese di Baby-sitting (Importo netto e contributi) anche versati a mezzo "Libretto Famiglia" 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viaggio e Pernottamento per soggiorni di studio all'estero

RIMBORSO SPESE SOCIO ASSISTENZIALI

La sezione Rimborsamento Spese Socio-Assistenziali permette di rimborsare le spese sostenute per i servizi di assistenza ai familiari secondo le modalità previste dalla normativa.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- **Rimborso**

BENEFICIARI

- **Familiari anziani** oppure **non autosufficienti** (per il dettaglio sui beneficiari inclusi in questa sezione vedi Tabella Paragrafo B.) Per "anziano" si intende il familiare di età maggiore o uguale ad **anni 75**. Per certificare la non autosufficienza è necessario presentare idonea certificazione medica. In caso di non autosufficienza temporanea, sarà necessario allegare la certificazione fornita dal medico curante attestante la momentanea condizione del paziente. *N.B. il dipendente non può richiedere il rimborso per spese sostenute per sé stesso.*

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- Le spese sostenute dal dipendente saranno rimborsate con la **busta paga del mese successivo** rispetto alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata da parte dei liquidatori AON.

LIMITI

- **Non sono previsti limiti** di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

COSTI AMMISSIBILI

SPESE PER ASSISTENZA DOMICILIARE	SPESE PER ASSISTENTI	RETTE/QUOTE CASE DI CURA	SOGGETTI RITENUTI SORDI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistenza Infermieristica domiciliare ✓ Assistenza domiciliare ✓ Cure Palliative domiciliari 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratto nazionale Colf/Badanti. <p>È necessario separare a portale gli importi relativi al netto e ai contributi indicati in busta paga (anche versati a mezzo "Libretto Famiglia")</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rette e quote case di Cura ✓ Rette e quote case di Riposo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi di Interpretariato per i soggetti ritenuti sordi

RIMBORSO SPESE TRASPORTO PUBBLICO

La sezione Rimborso Spese Trasporto pubblico permette di rimborsare le spese sostenute per gli abbonamenti al trasporto pubblico locale, regionale e interregionale secondo le modalità previste dalla normativa.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- **Rimborso**

BENEFICIARI

- **Dipendente e Familiari a carico fiscale** (per il dettaglio sui beneficiari inclusi in questa sezione vedi Tabella Paragrafo B.)

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- Le spese sostenute dal dipendente saranno rimborsate con la **busta paga del mese successivo** rispetto alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata da parte dei liquidatori AON.

LIMITI

- **Non sono previsti limiti** di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

COSTI AMMISSIBILI

ABBONAMENTI AL TRASPORTO PUBBLICO

- ✓ Abbonamenti al **trasporto pubblico** locale, regionale e interregionale, **settimanali, mensili, trimestrali, semestrali e annuali**.

Gli abbonamenti devono essere nominativi e non cedibili.

È necessario presentare in fase di richiesta di rimborso copia del titolo di viaggio



CAUSALI NON RIMBORSABILI

- x Biglietti Singoli
- x Carnet
- x Abbonamenti cedibili e senza indicazione del nominativo del beneficiario



ACQUISTO DIRETTO

Attraverso questa sezione è possibile acquistare direttamente a portale i beni e i servizi proposti utilizzando il credito welfare a disposizione. Si precisa che il panel di servizi proposti è **in continua evoluzione** e che l'inserimento/l'eliminazione di uno specifico prodotto è a discrezione di Aon e dei rispettivi fornitori.

VOUCHER

Il servizio permette di richiedere buoni utilizzabili negli esercizi aderenti indicati sul portale. Gli acquisti verranno operati **direttamente da Aon**. Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- **Acquisto di buoni spesa** in tagli predefiniti.

BENEFICIARI

- **Dipendente**

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- Acquisto diretto per conto di AON e a favore del dipendente. 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 **secondo le tempistiche riportate** all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto.

LIMITI

- La normativa consente l'acquisto di tali beni fino ad un massimale pari ad euro **258,53 per anno fiscale**, cumulativo tra tutte le tipologie di voucher disponibili (buoni spesa, buoni carburante, buoni shopping ecc.). Il limite massimo di spendibilità in voucher visibile a portale tiene già conto di eventuali altri benefit erogati dalla propria azienda che erodono tale limite massimo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: auto aziendali ad uso promiscuo, prestiti, regalie natalizie, polizze infortuni extraprofessionali, affitti ecc.).

La presente sezione permette di acquistare servizi ludico-ricreativi per il dipendente e per i suoi familiari. Gli acquisti verranno operati **direttamente da Aon**. Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- Acquisto di servizi predefiniti relativi **all'attività sportiva, ricreativa e culturale**.

BENEFICIARI

- **Il dipendente ed i propri familiari** (vedi Tabella dei servizi offerti)

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- **Acquisto diretto per conto di AON** e a favore del dipendente e/o familiari. Accedendo alle sezioni dedicate, il dipendente potrà indicare il servizio che desidera ricevere tra le tipologie proposte. Ogni servizio verrà erogato con **le modalità e le tempistiche** indicate all'interno di ogni **scheda prodotto**.

LIMITI

- **Non sono previsti limiti acquisto**. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione. L'acquisto di un determinato servizio sarà eseguito esclusivamente se l'importo a disposizione sarà sufficiente a coprire l'intero prezzo del servizio acquistato.

LONG TERM CARE

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

- **Acquisto Diretto** (Versamento contributo assistenziale alla Cassa)

BENEFICIARI

- **Dipendente**

MODALITÀ DI FRUIZIONE

- Una volta completata l'**iscrizione alla Cassa Previne** è necessario confermare il pop-up di sottoscrizione della LTC cliccando il tasto **«salva»** per la presa in carico della richiesta.

LIMITI

- Non sono previsti limiti di acquisto.



A COSA SERVE?

La sottoscrizione della “Garanzia per la perdita dell'autosufficienza”, d'ora in avanti definita Long Term Care – «LTC» è **obbligatoria per accedere alla sezione spese mediche**. Per effettuare richiesta di rimborso spese mediche è infatti **necessario essere iscritti alla polizza LTC**. La validità della copertura decorre, indipendentemente dalla data di acquisto del servizio a portale, **dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo**.



COME FUNZIONA?

La sottoscrizione della “Garanzia per la perdita dell'autosufficienza”, d'ora in avanti definita **Long Term Care – «LTC»** prevede il riconoscimento di un indennizzo (rendita temporanea) in caso di sopravvenuta malattia o infortunio che abbia per conseguenza l'incapacità totale di svolgere almeno 3 attività elementari della vita quotidiana su 4 (nutrirsi, vestirsi, lavarsi, muoversi). La copertura prevede un indennizzo di € 500,00 al mese per una durata di 24 mesi.



ULTERIORI INFORMAZIONI

All'interno della pagina di servizio presente a portale è possibile prendere visione dei seguenti dettagli:

- x Informativa **sulla Privacy della Cassa Sanitaria**
 - x **Condizioni** contrattuali
 - x **Esclusioni**
 - x Carenze
- x Condizioni di non assicurabilità

AON

Aon (NYSE:AON) è leader nei servizi di intermediazione assicurativa e riassicurativa, retirement e salute.

I nostri 1.500+ colleghi dislocati in più di 25 uffici in Italia aiutano i Clienti a ridurre la volatilità e a migliorare la performance grazie ai nostri dati proprietari e agli analytics da noi prodotti.

© Aon 2022. Tutti i diritti riservati. Le informazioni contenute nel presente documento hanno carattere generale e non sono volte ad evidenziare particolari circostanze riguardo individui o entità specifiche.

Forniamo informazioni accurate e aggiornate utilizzando fonti che riteniamo attendibili, non c'è però garanzia che tali informazioni siano accurate rispetto alla data di ricezione o che lo siano in futuro.

Tali informazioni sono da ritenersi inutilizzabili senza un'appropriate consulenza e un'analisi della particolare circostanza in cui si ritiene di doverle utilizzare.

Tale documento ha carattere riservato e le informazioni in esso contenute non potranno essere consegnate a terzi, senza il preventivo accordo da parte di Aon.

www.aon.com