

# **Regolamento**

## **Piano Welfare**

## A. IL PIANO DI WELFARE

Il presente documento descrive il Piano di Welfare destinato ai dipendenti di **NOME AZIENDA**.

### **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 Quadri, in servizio alla data di attivazione del Piano.**

### **VALIDITA' DEL PIANO DI WELFARE**

Il Piano di Welfare ha validità per l'anno solare in corso. Il portale dei servizi sarà attivo fino dal **DATA** fino al **DATA FINE PIANO**.

### **IMPORTI RESIDUI ALLA CHIUSURA DEL PIANO DI WELFARE**

L'eventuale importo residuo e non utilizzato entro il **DATA FINE PIANO** verrà versato a fondo pensione/ verrà portato all'anno successivo/ verrà perso.

### **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 l'annualità in corso è da operare sul portale entro **DATA FINE PIANO**.

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

### **MODALITA' DI FRUIZIONE**

L'utilizzo del Welfare può avvenire con due modalità:

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

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

### **REGIME FISCALE**

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

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

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

### **SERVIZIO ASSISTENZA**

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

Il servizio di Assistenza è raggiungibile attraverso i riferimenti consultabili a portale:

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

## B. I SERVIZI OFFERTI DAL PIANO

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

TABELLA DEI SERVIZI OFFERTI					
BENEFIT		BENEFICIARIO	AG. FISCALI	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	TEMPISTICHE
1	Assistenza Sanitaria	Fam.Sanità	Si**	Servizio a rimborso	Mese successivo all'approvazione della richiesta
2	Istruzione Scolastica (Asili nido, materne, scuole primarie/secondarie, università e master / Campus estivi e invernali / Testi scolastici)	Fam.	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
3	Assistenza ai familiari	Fam.	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
4	Abbonamento al trasporto pubblico	Dip. Fam. a carico	SI	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
5	Previdenza Complementare	Dip.	SI**	Versamento sul fondo pensione	Mese successivo alla conferma della richiesta
6	Voucher	Dip.	Si	Acquisto diretto	Le tempistiche sono indicate all'interno di ogni prodotto
7	Ricreazione e Sport	Fam.D	Si	Acquisto diretto	Le tempistiche sono indicate all'interno di ogni prodotto
8	Long Term Care	Dip	Si	Acquisto diretto	Mese successivo alla conferma della richiesta
Legenda:					
<b>Colonna "BENEFICIARIO":</b>					
Fam. = I beneficiari sono i familiari del dipendente così come definito dall'art. 12 TUIR ( <b>il dipendente non è incluso</b> ) 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;					
Fam.D = I beneficiari del servizio sono il dipendente e i familiari così come sopra definito.					
Dip = Il beneficiario è solo il dipendente.					
Fam. a carico = Familiari a carico					
<b>Colonna "AG. FISC."</b>					
Si = Il benefit è esente sia da tasse sia da oneri sociali.					
** Utilizzando questa categoria di benefit, l'azienda integrerà l'importo scelto dal dipendente con il 10% di contributo di solidarietà previsto da normativa previdenziale					
No = Il benefit è soggetto a tassazione e contributi sociali.					

# 1. ASSISTENZA SANITARIA

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

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle prestazioni sanitarie sostenute nell'anno fiscale.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente e i familiari del dipendente compreso il familiare unito civilmente (v. ALLEGATO A).
<b>Modalità di fruizione:</b>	La pratica viene gestita direttamente da AON S.p.A. utilizzando il portale NOME AZIENDA. Il rimborso avviene sul conto corrente del dipendente il mese successivo alla conferma della richiesta sul portale, previa validazione.
<b>Costi ammissibili:</b>	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'area ricovero, area visite specialistiche, area cure dentarie, area lenti e montature, area dispositivi medici altre prestazioni rimborsabili (per l'elenco completo v. ALLEGATO A).
<b>Limiti di rimborso:</b>	E' previsto un limite di rimborso pari ad euro 3.615,20/annuo (gli importi derivanti da conversione del premio di risultano non concorrono al raggiungimento di tale limite) Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

***Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO A.***

## **2. ISTRUZIONE**

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

### **2.1 ASILO NIDO**

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle spese sostenute per le rette dell'asilo nido.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO B).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso delle spese sostenute tramite portale.
<b>Costi ammissibili:</b>	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).
<b>Procedura di Rimborso:</b>	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.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

***Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO B.***

## 2.2 SCUOLA, UNIVERSITA' E MASTER

<b>Tipo di Benefit:</b>	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).
<b>Beneficiari:</b>	<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>
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso delle spese sostenute dal dipendente tramite portale.
<b>Costi ammissibili:</b>	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.
<b>Procedura di Rimborso:</b>	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.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

***Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO B.***

## 2.3 CAMPUS ESTIVI E INVERNALI

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle spese sostenute per i campus, le ludoteche e le colonie estivi e invernali.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO C).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso delle spese sostenute tramite portale.
<b>Costi ammissibili:</b>	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.
<b>Procedura di Rimborso:</b>	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.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

***Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO C.***



## 2.4 RIMBORSO TESTI SCOLASTICI

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

***Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO D.***

## 2.5 RIMBORSO SERVIZI DI BABY-SITTING

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle spese sostenute per servizi di baby-sitting.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO E).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso delle spese sostenute dal dipendente tramite portale.
<b>Costi ammissibili:</b>	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi a servizi di baby-sitting.
<b>Procedura di Rimborso:</b>	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.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

***Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO E.***

### 3. ASSISTENZA AI FAMILIARI

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle spese sostenute per servizi socio-assistenziali per i familiari anziani oltre i 75 anni o non autosufficienti.
<b>Beneficiari:</b>	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>
<b>Modalità di fruizione:</b>	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.
<b>Costi ammissibili:</b>	Sono rimborsati i costi sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi alle spese sostenute per <b>Operatori Socio – Assistenziali, Servizi di assistenza a familiari disabili o non autosufficienti, badanti, Servizi infermieristici e Servizi di assistenza domiciliare.</b>
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

***Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO F.***

## **4. ABBONAMENTI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, REGIONALE E INTERREGIONALE**

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle spese sostenute per servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente, per le spese sostenute per se stesso e per i familiari a carico (v. ALLEGATO H).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso delle sostenute dal dipendente tramite portale.
<b>Costi ammissibili:</b>	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.
<b>Procedura di Rimborso:</b>	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.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

***Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO H***

## 5. PREVIDENZA COMPLEMENTARE

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

### PREVIDENZA INTEGRATIVA

<b>Tipo di Benefit:</b>	Versamento a favore del fondo di pensione aziendale/aperto.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente.
<b>Modalità di fruizione:</b>	Versamento al fondo operato direttamente dall'azienda per conto del dipendente.
<b>Costi ammissibili:</b>	Saranno versati i contributi per i dipendenti aderenti al fondo di pensione aziendale ovvero alla diversa forma di previdenza complementare indicata dal dipendente stesso e qualora i regolamenti attuativi della stessa consentano i versamenti da parte delle Aziende.
<b>Procedura di Versamento:</b>	<b>NOME AZIENDA</b> verserà i contributi direttamente al fondo di pensionistico integrativo. I versamenti verranno svolti con i tempi e le modalità previste dal fondo. Non sarà necessario inoltrare alcuna documentazione.
<b>Limiti di utilizzo:</b>	Sarà possibile richiedere un versamento per un importo massimo complessivo deducibile (contributi Azienda + dipendente) di 5.164,57 euro, come previsto dalla normativa, oltre all'eventuale conversione del premio di risultato per un importo massimo di 3000 euro.

## 6. VOUCHER

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

### BUONI CARBURANTE - BUONI SHOPPING

<b>Tipo di Benefit:</b>	Acquisto di buoni spesa in tagli predefiniti attraverso l'utilizzo del conto <b>NOME AZIENDA</b> Acquisto di buoni carburante in tagli predefiniti attraverso l'utilizzo del conto <b>NOME AZIENDA</b>
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente.
<b>Limiti utilizzo:</b>	La normativa consente fino a Euro 258,53 per anno fiscale, cumulativo tra buoni spesa, buoni carburante, buoni shopping o altri fringe benefits riconosciuti ( es: auto aziendali ad uso promiscuo, prestiti, pacco natalizio, ecc...). La scelta deve essere effettuata sul portale entro la fine del Piano.
<b>Modalità di fruizione:</b>	Acquisto diretto per conto di AON e a favore del dipendente.
<b>Costi ammissibili:</b>	<b>Gli acquisti dei voucher verranno operati direttamente da Aon.</b> Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.
<b>Procedura di Prenotazione:</b>	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. La stessa procedura è prevista per i buoni carburante.
<b>Limiti di acquisto:</b>	Il valore disponibile tiene conto degli eventuali benefits che il dipendente ha ricevuto/riceverà nell'anno di riferimento. Non sarà possibile, per prassi, richiedere buoni acquisto per un importo complessivo superiore <b>a 258,23 euro</b> .

## 7. RICREAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

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

<b>Tipo di Benefit:</b>	Acquisto di servizi predefiniti relativi all'attività sportiva, ricreativa e culturale.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente ed i propri familiari (v. ALLEGATO G).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Acquisto diretto per conto di AON e a favore del dipendente e/o familiari.
<b>Costi ammissibili:</b>	<b>Gli acquisti verranno operati direttamente da Aon.</b> Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.
<b>Procedura di Prenotazione:</b>	Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare il servizio che desidera ricevere tra le tipologie proposte.
<b>Cultura:</b>	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 al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto.
<b>Sport:</b>	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 al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto.
<b>Vacanze e Viaggi:</b>	Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per i pacchetti viaggi disponibili. I pacchetti verranno inviati al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto.
<b>Tempo Libero:</b>	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 al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto. A partire dal 01 Gennaio 2020 L'Agenzia delle Entrate, con la risposta all'interpello n. 522/2019, ha precisato che i servizi alla persona di carattere estetico sono esclusi dalle fattispecie agevolabili ex art 51 comma 2 lettera f.

**Limiti di acquisto:**

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

***Per maggiori informazioni consultare l'ALLEGATO G.***



## 8. LONG TERM CARE

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

<b>Tipo di Benefit:</b>	Sottoscrizione della “Garanzia per la perdita dell’autosufficienza”, d’ora in avanti definita Long Term Care – «LTC» che prevede il riconoscimento di un indennizzo (rendita temporanea) in caso di sopravvenuta malattia o infortunio che abbia per conseguenza l’incapacità totale di svolgere alcune attività elementari della vita quotidiana.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente.
<b>Modalità di fruizione:</b>	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 della LTC cliccando il tasto «salva» per la presa in carico della richiesta. una volta confermato il processo, si potrà inoltre accedere al servizio «spese mediche» e richiedere rimborsi delle spese sanitarie sostenute nell’anno solare in corso per te stesso ed i tuoi familiari.
<b>Modalità di Erogazione:</b>	La copertura prevederà un indennizzo di € 500,00 al mese per una durata di 24 mesi in caso di perdita di 3 attività elementari della vita quotidiana su 4 (nutrirsi, vestirsi, lavarsi, muoversi).
<b>Allegati consultabili:</b>	All’interno della pagina di servizio presente a portale è possibile prendere visione dell’informativa sulla Privacy della Cassa Sanitaria e delle condizioni contrattuali, le esclusioni ,le carenze e le condizioni di non assicurabilità.
<b>Note:</b>	<p><b><u>LA SOTTOSCRIZIONE DEL SERVIZIO LONG TERM CARE È OBBLIGATORIO NEL CASO SI VOGLIA CHIEDERE RIMBORSI NELLA SEZIONE «SPESE MEDICHE»</u></b></p> <p><b><u>Tale sottoscrizione decorre dal 1°luglio al 30 giugno dell’anno successivo, per ogni annualità.</u></b></p>

## ALLEGATO A

### RIMBORSO SPESE ASSISTENZA SANITARIA

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

- Il dipendente stesso;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore;
- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1°gennaio– fine del Piano dell'annualità 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:

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

- il dipendente che paga per sé stesso o conto del familiare;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) 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.

a.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

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

a.3 PRESTAZIONI RIMBORSABILI

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

AREA RICOVERO:

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

AREA VISITE SPECIALISTICHE E ACCERTAMENTI DI ALTA DIAGNOSTICA:

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

#### AREA CURE DENTARIE:

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

#### AREA LENTI E MONTATURE:

- Lenti / Montature Correttive;
- Lenti a contatto.

#### AREA DISPOSITIVI MEDICI:

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

#### ALTRE PRESTAZIONI RIMBORSABILI:

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

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

#### a.4 CAUSALI NON RIMBORSABILI

Non sono invece rimborsabili:

- Parafarmaci
- Spese per interventi estetici,
- Prestazioni sanitarie per animali domestici/veterinarie;
- Integratori alimentari;
- Creme anti-età o di bellezza;
- ULTERIORI INFORMAZIONI

a.5 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

- la traduzione autenticata in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- (se la valuta di pagamento è diversa dall'Euro) la documentazione comprovante il tasso di cambio utilizzato, che deve essere quello relativo alla data di pagamento dell'importo.

Il tasso di cambio in vigore in un determinato giorno è reperibile nel sito Internet della Banca d'Italia.

## ALLEGATO B

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

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

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

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

I giustificativi di spesa devono:

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

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

- il dipendente che paga per conto del familiare;

- il coniuge (o il familiare unito civilmente) 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.

b.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.

b.3 CAUSALI RIMBORSABILI

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

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

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

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

- ULTERIORI INFORMAZIONI

b.4 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.

b.5 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.

b.6 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.



## ALLEGATO C

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

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

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

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1 gennaio– Fine del Piano dell'annualità 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 che paga per conto del familiare;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;

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

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

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

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

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

c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

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

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

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

- ULTERIORI INFORMAZIONI

c.4 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.

c.5 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.

c.6 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

## ALLEGATO D

### RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE – RIMBORSO TESTI SCOLASTICI

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

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

- BENEFICIARIO DELL'ACQUISTO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

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

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1 gennaio– Fine del Piano dell'annualità 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 i beni;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

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

- il dipendente che paga per conto del familiare;

- il coniuge (o il familiare unito civilmente) 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.

d.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

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

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

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

d.3 CAUSALI RIMBORSABILI

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

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

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

#### d.4 ULTERIORI INFORMAZIONI

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.5 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.6 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

## ALLEGATO E

### RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE – BABY-SITTING – TAGESMUTTER

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

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

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

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

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

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

e.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.

### e.3 CAUSALI RIMBORSABILI

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

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

e.4 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.

e.5 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.

e.6 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.



## ALLEGATO F

### RIMBORSO SPESE ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

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

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per le spese sostenute per:

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

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

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

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

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

- GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

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

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

- il dipendente che paga per conto del familiare;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) 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.

f.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

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

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

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

### f.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

f.4 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.

f.5 Per i documenti fiscali di importo superiore a € 77,47 è necessaria la marca da bollo (€ 2,00), a meno che:

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

## ALLEGATO G

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

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

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

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO
- Il dipendente;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.
- MODALITA' DI ACQUISTO

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

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

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

- TIPOLOGIE DI SERVIZI ACQUISTABILI

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

g.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.

g.2 SPORT

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

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

g.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.

g.4 TEMPO LIBERO

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

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

- ULTERIORI INFORMAZIONI

g.5 Sono richiedibili servizi entro l'importo a disposizione sul Portale; non sarà in nessun caso possibile richiedere abbonamenti, esperienze e prestazioni eccedenti tale cifra.

## ALLEGATO H

### ABBONAMENTI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, REGIONALE E INTERREGIONALE

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

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

#### GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

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

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

- il dipendente;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) 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.

h.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

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

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

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

		<p>Aon S.p.A. Insurance &amp; Reinsurance Brokers  Via Calindri, 6  20143 Milano  Italia</p> <p>Tel: 02 45434.1  Fax: 02 45434.801  <a href="http://www.aon.it">www.aon.it</a></p>
<p>Publicato da Aon S.p.A.  Tutti i diritti sono riservati.  Nessuna parte di questo elaborato può essere riprodotto o  trasmesso con qualsiasi mezzo senza un permesso scritto  da parte di Aon S.p.A.</p>		

