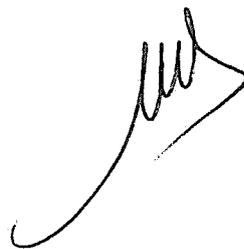


WELFARE AZIENDALE
RENAULT RETAIL GROUP ITALIA S.P.A.

REGOLAMENTO

Sommario

1. PREMESSE E FINALITÀ DEL PIANO	2
2. TEMPISTICA DEL PIANO	2
3. BENEFICIARI DEL PIANO	2
4. CREDITO WELFARE	3
5. COMUNICAZIONE DEL PIANO E MODALITÀ DI UTILIZZO DEL CREDITO WELFARE	3
6. I SERVIZI DI WELFARE	4
6.1 Spese per servizi di educazione e istruzione per i familiari e spese per servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti	4
6.1.1 Categoria di familiari per i quali è previsto il rimborso	6
6.1.2 Tipologie di spesa e modalità di rimborso	6
6.2 Contribuzione alla Previdenza Complementare	11
6.3 Servizi di educazione, istruzione, ricreazione e di assistenza sociale	11
7. GESTIONE DEL CREDITO WELFARE	12
8. VALIDITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE AI FINI DEL RIMBORSO	12



1. PREMESSE E FINALITA' DEL PIANO

Renault Retail Group Italia S.p.A., consapevole del fatto che la soddisfazione dei dipendenti è determinata anche dalle condizioni di equilibrio tra vita lavorativa e personale, nonché dalla sostenibilità del potere d'acquisto, in data 25 novembre 2015 ha sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali un contratto integrativo aziendale ("CIA") con il quale ha previsto politiche e strumenti innovativi di incentivazione di natura non monetaria, volti all'incremento del benessere proprio personale e al miglioramento del c.d. *work-life balance*.

Per conseguire tali obiettivi è stato introdotto un piano di *welfare* aziendale (il "**Piano Welfare**") con lo scopo di assicurare al personale dipendente la possibilità di fruire di una serie di beni e servizi finalizzati alla gestione e al supporto della vita personale e familiare nonché al potenziamento della propria copertura assicurativa e previdenziale (i "**Servizi Welfare**").

I termini e le condizioni di attuazione del Piano Welfare sono disciplinati dal presente regolamento (il "**Regolamento**").

L'art. 7 del CIA prevede, tra l'altro, un sistema di "*salario variabile*" (il "**Premio Produttività**"), condizionato al raggiungimento di obiettivi aziendali.

Il Piano consiste nell'attribuzione a ciascun dipendente beneficiario, come individuato ai sensi del successivo paragrafo 3, della facoltà (l' "**Opzione**") di convertire, in tutto o in parte, l'eventuale Premio maturato in un credito avente un valore prestabilito (il "**Credito Welfare**") finalizzato all'acquisto dei Servizi Welfare indicati nel presente Regolamento.

2. TEMPISTICA DEL PIANO

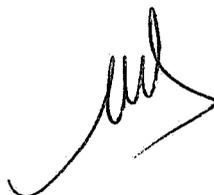
Il Piano avrà durata dal momento di apertura della piattaforma, coincidente con l'eventuale erogazione del premio di produttività previsto e disciplinato dal CIA, e fino alla data del 31 dicembre del medesimo anno (la "**Data di Scadenza**"), e ciò indipendentemente dall'eventuale rinnovo e/o ultrattività del CIA, o alla successiva data che Renault Retail Group Italia S.p.A. concorderà unitamente alle OO.SS..

3. BENEFICIARI DEL PIANO

Il Piano Welfare è rivolto al personale dipendente della Renault Retail Group Italia S.p.A. rientrante nell'ambito di applicazione del CIA (i "**Beneficiari**"): 

Ai fini dell'effettiva inclusione nel Piano Welfare, devono sussistere le seguenti n. 2 (due) condizioni:

- (i) che i Beneficiari risultino in forza, e non in periodo di preavviso di licenziamento/dimissioni, alla data del 31 dicembre di ciascun anno di competenza;



- (ii) che i Beneficiari non siano esclusi, per qualsivoglia ragione e/o motivo, dall'ambito di applicazione del CIA, considerata il legame imprescindibile sussistente tra il Premio e l'Opzione.

4. CREDITO WELFARE

Il Credito Welfare deve essere utilizzato dai Beneficiari secondo i criteri, i termini e le condizioni indicati nel presente Regolamento.

Per ciascun anno, Renault Retail Group Italia S.p.A. mette a disposizione di ciascun Beneficiario un Credito Welfare di valore pari alla quota scelta dal lavoratore del Premio di produttività eventualmente maturato con riferimento a ciascun anno ed entro i parametri di riferimento per la maturazione del premio stabiliti dal CIA. Ai sensi dell'art. 7 del CIA, il Premio è legato a parametri tra loro indipendenti che si riferiscono ai risultati Aziendali.

Il beneficiario dovrà comunicare la propria scelta relativa alla quota di premio di produttività maturabile, attese le modalità di pagamento del premio di cui al CIA, da convertire in servizi Welfare entro la fine del mese di novembre dell'anno precedente l'eventuale maturazione del premio di produttività e ciò anticipatamente rispetto all'erogazione / maturazione dello stesso.

5. COMUNICAZIONE DEL PIANO E MODALITA' DI UTILIZZO DEL CREDITO WELFARE

A ciascun soggetto individuato come Beneficiario e che abbiamo espresso la scelta ai sensi del punto 4 che precede, è data comunicazione scritta del proprio inserimento nel Piano Welfare mediante mail da parte della Direzione Risorse Umane, cui sarà unitamente allegata copia del presente Regolamento.

La fruizione dei Servizi Welfare avverrà mediante l'attivazione in favore dei Beneficiari di uno specifico conto individuale (il "**Conto Welfare**"), su cui verrà accreditato l'importo del Credito Welfare attribuito.

Il Conto Welfare consentirà ai Beneficiari di acquistare i Servizi Welfare, ovvero di ottenere il rimborso dei costi sostenuti per i medesimi, secondo quanto previsto dal presente Regolamento Welfare e fino ad esaurimento del Credito Welfare.

Il Conto Welfare sarà attivato attraverso il **portale Vivere Renault**, di seguito definito anche "**Portale**". A seguito della comunicazione via mail a ciascun Beneficiario del proprio inserimento nel Piano Welfare saranno inviate le istruzioni di accesso al Portale nonché il relativo link per la registrazione sul medesimo Portale.

Sul Portale saranno visualizzabili:

- ✓ il Credito Welfare disponibile per ciascun Beneficiario;



- ✓ i Servizi Welfare tra cui ciascun Beneficiario potrà scegliere al fine di comporre il proprio pacchetto personalizzato in funzione delle proprie esigenze personali e/o familiari;
- ✓ il termine ultimo entro cui ciascun Servizio Welfare può essere fruito
- ✓ il termine ultimo entro il quale il Credito Welfare può essere fruito.

Nell' Home Page del Portale è, altresì, visualizzabile copia elettronica del presente Regolamento.

Ciascun Beneficiario, accedendo al Portale potrà altresì:

- visualizzare nell'Area Personale lo stato di elaborazione delle richieste di fruizione dei Servizi Welfare dai medesimi scelti;
- consuntivare l'utilizzo del Credito Welfare e verificarne la disponibilità residua selezionando l'apposita voce "Conto Welfare" presente sul Portale.

6. I SERVIZI WELFARE

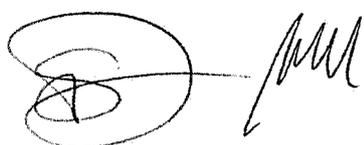
Di seguito sono elencati i Servizi Welfare messi a disposizione dei Beneficiari del Piano. Si ricorda che il rispetto, da parte di ciascun Beneficiario, dei termini e delle condizioni per la fruizione dei Servizi Welfare previste nel presente Regolamento Welfare è di primaria importanza.

1. **Rimborso spese per servizi di educazione e istruzione per i familiari, e per servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti;**
2. **Servizi di educazione, istruzione, ricreazione e di assistenza socio-sanitaria.** In particolare:
 - a. *Servizi per lo sport, la cultura e il tempo libero;*
 - b. *Corsi di formazione personale-professionale e orientamento al lavoro;*
 - c. *Servizi di benessere;*
 - d. *Servizi di assistenza sociale e familiare.*
3. **Contribuzione alla previdenza complementare;**
4. **Polizza Assistenza Sanitari**



6.1 Spese per servizi di educazione e istruzione per i familiari e spese per servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti

Ai sensi del Piano Welfare è possibile richiedere il rimborso nei limiti del proprio Credito Welfare:

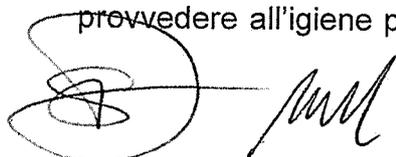




- (i) delle spese di educazione e istruzione sostenute per i propri familiari, anche se non fiscalmente a carico, secondo l'art. 51 comma 2, lettera F-*bis* del TUIR;
- (ii) delle spese per servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti, anche se non fiscalmente a carico, secondo l'art. 51 comma 2, lettera F-*ter* del TUIR.

Al fine di ottenere il rimborso di tali spese, ciascuno dei Beneficiari deve:

- ✓ registrarsi al Portale;
- ✓ Inserire nel Portale i propri dati anagrafici, nonché i nominativi dei familiari di cui al successivo paragrafo 6.1.1 con riferimento ai quali si intende chiedere i rimborsi fornendo altresì un'autocertificazione e il modulo per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legislazione in materia di *privacy* ex D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- ✓ presentare idonea documentazione giustificativa (quale, a titolo meramente esemplificativo, fattura, ricevuta o altro giustificativo di spesa analogo) per ciascuna tipologia di servizio. Tutti i documenti di spesa sopra citati dovranno sempre riportare:
 - la tipologia di spesa sostenuta e l'importo;
 - il soggetto che l'ha sostenuta;
 - la partita IVA e la ragione sociale della struttura destinataria del pagamento;
 - i dati anagrafici del familiare per il quale è sostenuta la spesa;
 - la quietanza del pagamento effettuato, con indicazione della data
- ✓ conservare tutta la documentazione fino alla fine del 5° anno solare successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta, in quanto potranno essere effettuate, dall'Amministrazione Finanziaria, verifiche attinenti ai rimborsi fruiti. La documentazione relativa a spese rimborsate non potrà, inoltre, essere utilizzata, per la parte oggetto di rimborso, in detrazione in sede di dichiarazione dei redditi; al tal fine, sarà rilasciata, alla fine del periodo di imposta apposita attestazione delle spese rimborsate. Allo stesso modo, le spese rimborsate non potranno essere portate a rimborso o in detrazione fiscale da parte di altri datori di lavoro, anche se del coniuge;
- ✓ unicamente con riferimento ai rimborsi per spese di assistenza ai familiari non autosufficienti specificate al successivo paragrafo 6.1.2 lettera G), fornire una certificazione medica da cui risulti lo status di "non autosufficienza" del familiare. In particolare, la certificazione medica dovrà evidenziare che il familiare a favore del quale è stata sostenuta la spesa non è in grado di compiere uno o più atti della vita quotidiana quali, ad esempio, assumere alimenti, espletare le funzioni fisiologiche e provvedere all'igiene personale, deambulare, indossare gli indumenti ovvero che il



familiare interessato necessita di sorveglianza continua. Nel caso di bambini, la non autosufficienza deve ricollegarsi all'esistenza di patologie.

Nel caso di mancato accoglimento della richiesta di rimborso da parte del service Sodexo deputato all'analisi e valutazione dei documenti di spesa sarà inviata una e-mail al richiedente con le indicazioni per regolarizzare la documentazione e procedere, quindi, ad un nuovo inserimento, ovvero con la motivazione per cui la spesa non può essere rimborsata.

6.1.1. Categorie di familiari per i quali è previsto il rimborso

I Beneficiari possono utilizzare il Credito Welfare per il rimborso, ai sensi dell'art. 51, comma 2, lett. f-bis) e f-ter) del T.U.I.R., delle spese come identificate nel punto 6.1.2. che segue, in favore dei seguenti soggetti indicati dall'art. 12 del TUIR (sia fiscalmente a carico sia non fiscalmente a carico):

- ✓ il coniuge e/o conviventi purché risultanti da stato di famiglia;
- ✓ i figli (legittimi o legittimati o naturali o adottivi)
- ✓ i genitori;
- ✓ il suocero e la suocera;

I soggetti con *status* di "familiari" dovranno essere inseriti con le modalità di cui al precedente art. 6.1.

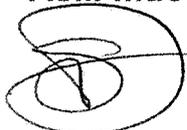
Per i figli [e familiari] fiscalmente a carico: sono rimborsabili le spese sostenute, anche solo in quota parte; la documentazione di spesa deve sempre riportare i dati del figlio [/familiare] (nome e cognome, codice fiscale) per il quale la spesa è stata sostenuta e potrà essere intestata (i) al dipendente titolare del Credito Welfare, (ii) al figlio [/familiare] del dipendente cui la spesa si riferisce, ovvero (iii) al coniuge non legalmente separato.

Per i figli [e familiari] non fiscalmente a carico: sono rimborsabili le spese sostenute a condizione che il figlio [/familiare] sia ricompreso nel nucleo familiare del dipendente titolare del Credito Welfare. La documentazione di spesa deve sempre riportare i dati del figlio (nome e cognome, codice fiscale) per il quale la spesa è stata sostenuta e potrà essere intestata (i) al dipendente titolare del Credito Welfare, (ii) al figlio [/familiare] del dipendente cui la spesa si riferisce ovvero (iii) al coniuge non legalmente separato.

6.1.2 Tipologie di spesa e modalità di rimborso

Si riportano di seguito (i) le spese oggetto di possibile rimborso ai sensi del Piano Welfare (ii) le spese escluse dal suddetto rimborso nonché (iii) le modalità operative per ottenere detto rimborso, in aggiunta alle regole generali (valide per tutte le tipologie di rimborso) già indicate al punto 6.1.1. che precede.

A) Asili nido



✓ **SPESE RIMBORSABILI**

- rette di asili nido, sia pubblici sia privati ivi compresi quelli aziendali;
- servizi di *baby-sitting*

✓ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per nidi condominiali, nidi-famiglia;
- spese accessorie (ad es. materiali didattici o per la cura e l'igiene del bambino).

✓ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- sono rimborsabili per il tramite del Credito Welfare le spese sostenute per tasse di iscrizione e rette di frequenza, con la presentazione di idonei giustificativi (che indichino anche il nome ed il cognome del figlio per il quale sono state sostenute).

B) Spese per servizi di educazione e istruzione

✓ **SPESE RIMBORSABILI**

- tasse di iscrizione e frequenza alla scuola dell'infanzia (cosiddette "scuole materne");
- tasse di iscrizione e di frequenza alla scuola primaria e secondaria, purché paritarie o comunque finalizzate all'ottenimento di un titolo avente valore legale;
- rette per la frequenza di scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, purché paritarie o comunque finalizzate all'ottenimento di un titolo avente valore legale; tasse e rette universitarie;
- spese per *master* e corsi universitari di specializzazione *post laurea* o equiparabili;
- spese sostenute per la frequenza di corsi di lingua straniera, sia in Italia che all'estero, quale attività collaterale ed integrativa della formazione scolastica;
- spese sostenute per la frequenza di corsi extrascolastici ricreativi (a titolo di esempio: corsi di musica, corsi per attività sportive)
- spese relative alla frequenza di scuole all'estero, anche per periodi infra-annuali, purché aventi valore di frequenza riconosciuta in Italia.

✓ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per test di ingresso all'università, per corsi di laurea non riconosciuti o rilascianti un titolo non avente valore legale in Italia;
- spese sostenute per corsi di formazione professionale o di abilitazione professionale (ad es. abilitazione ad avvocato, commercialista ecc.), ivi comprese le relative tasse;
- spese accessorie relative a bolli, commissioni d'incasso, ecc.;



- spese sostenute, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per scuole di recupero anni scolastici, per la scuola di preparazione agli esami od a test di accesso a facoltà universitarie, o a corsi di formazione professionale;

✓ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- sono rimborsabili per il tramite del Credito Welfare le spese sostenute per tasse di iscrizione e rette di frequenza come sopra indicati con la presentazione di idonei giustificativi (che indichino il nome ed il cognome del figlio per il quale sono state sostenute);
- per i corsi di lingue il rimborso avverrà a fronte di presentazione di fattura o analogo giustificativo, che dovrà indicare in modo esplicito l'importo relativo al corso di lingue (che sarà l'unico rimborsabile). Le fatture o i giustificativi che non evidenzino esplicitamente il costo sostenuto per l'attività scolastica non saranno quindi rimborsabili a meno che non siano accompagnate da dichiarazione da parte dell'emittente che indichi la parte di costo in fattura relativo al corso di lingue frequentato;
- per i *master* e i corsi universitari post-laurea, il rimborso avverrà a fronte di presentazione di fattura, che dovrà indicare in modo esplicito l'importo relativo al *master* o al corso, che sarà l'unico rimborsabile

C) Mensa

✓ **SPESE RIMBORSABILI**

- spese per servizi di mensa connessi a servizi di educazione e istruzione (anche in età prescolare).

✓ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per servizi di mensa non connessi a servizi di educazione e istruzione (anche in età prescolare);

✓ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

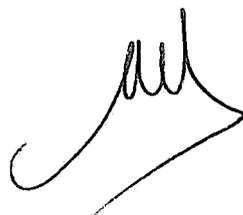
- il Beneficiario è tenuto ad allegare la dichiarazione relativa alla connessione del "servizio mensa" con l'attività di istruzione e educazione (rilasciato dalla scuola) ovvero a presentare apposita autocertificazione.

D) Testi scolastici

✓ **SPESE RIMBORSABILI**

- spese sostenute per i libri di testo della scuola primaria e secondaria (inclusi i codici);
- spese sostenute per i libri di testo universitari (inclusi i codici)

✓ **SPESE NON RIMBORSABILI**



- spese sostenute per i libri diversi dai testi suddetti
- spese sostenute per l'acquisto di libri "pro compiti vacanze estive" (libri indicati dalle scuole per il periodo estivo).

✓ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- il Titolare è tenuto ad allegare la fattura nella quale dovranno essere presenti i seguenti elementi:
 1. elenco dei testi scolastici acquistati
 2. nome e cognome del figlio per il quale sono stati acquistati i libri;
 dovrà anche essere prodotto l'elenco dei testi scolastici richiesti dalla scuola primaria e secondaria di iscrizione (non saranno rimborsabili i testi non ivi ricompresi);
- nel caso di richiesta di rimborso di testi universitari, in alternativa all'elenco dei testi scolastici richiesti, dovrà essere fornita copia del certificato di iscrizione.

E) Soggiorni studio all'estero

✓ **SPESE RIMBORSABILI**

- spese per la frequenza di scuole all'estero, anche per periodi *infra*-annuali (ad. es. trimestrali/semestrali), purché aventi valore di frequenza riconosciuta in Italia (ad. es. programmi di *Erasmus*, *Exchange Program*, Intercultura ed altre organizzazioni similari);

✓ **SPESE NON RIMBORSABILI**

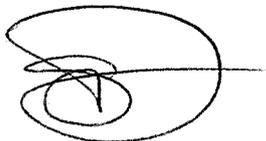
- spese accessorie e/o ulteriori ancorché relative alla formazione scolastica svolta all'estero o al soggiorno di studio (a titolo esemplificativo spese di viaggio o di soggiorno all'estero).

✓ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- il rimborso avverrà a fronte di presentazione di fattura, che dovrà indicare in modo esplicito l'importo relativo all'attività formativa (tra l'altro, costo di partecipazione al corso e/o costo di iscrizione e frequenza presso la strutture scolastica) che sarà l'unica rimborsabile;
- le fatture che non evidenzino esplicitamente il costo sostenuto per l'attività scolastica non saranno quindi rimborsabili a meno che non siano accompagnate da dichiarazione da parte dell'emittente la fattura che indichi la parte di costo relativo alla iscrizione e/o frequenza presso la struttura scolastica.

F) Centri estivi e invernali e ludoteche

✓ **SPESE RIMBORSABILI**







- le spese sostenute per soggiorni presso i centri estivi (e invernali) , anche se svolti in località coincidenti con il comune di residenza
- spese sostenute per la frequenza di ludoteche: si tratta di strutture che raccolgono giochi e giocattoli in grande quantità, difficilmente a disposizione di un singolo, per l'intrattenimento di bambini e ragazzi.

✓ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per figli maggiorenni o comunque non frequentanti la scuola dell'obbligo.

✓ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- il Beneficiario dovrà produrre fattura emessa dalla struttura / società / associazione che organizza il centro estivo (o invernale), con esplicita indicazione (i) del nome e del cognome del figlio per il quale sono state sostenute, (ii) dell'attività svolta ed il dettaglio del periodo di frequenza al suddetto centro. In alternativa, potrà essere accettata ricevuta numerata con specifica di tutti gli elementi sopra evidenziati;
- il rimborso delle spese sostenute per la frequenza di ludoteche avverrà a fronte di presentazione di fattura o idoneo documento giustificativo (che indichi anche il nome ed il cognome del figlio per il quale sono state sostenute).

G) Servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti

✓ **SPESE RIMBORSABILI**

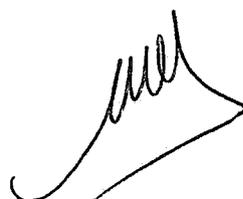
- spese sostenute per la fruizione dei servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti.

✓ **SPESE NON RIMBORSABILI**

- spese sostenute per la fruizione dei servizi di assistenza a beneficio di familiari non anziani o autosufficienti.

✓ **MODALITÀ DI RIMBORSO**

- sono rimborsabili per il tramite del Credito Welfare le spese sostenute per la fruizione dei servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti, con la presentazione di idonei giustificativi (che indichino anche il nome ed il cognome del familiare anziano o non autosufficiente per il quale sono state sostenute);
- nel caso di familiare non autosufficiente il Beneficiario, così come indicato nel precedente punto 6.1, dovrà fornire idonea documentazione da cui risulti lo *status* di "non autosufficienza" In particolare, il Beneficiario dovrà fornire una certificazione medica da cui risulti che il familiare interessato non è in grado di compiere uno o più atti della vita quotidiana quali, ad esempio, assumere alimenti, espletare le funzioni fisiologiche e provvedere all'igiene personale, deambulare, indossare gli indumenti ovvero che il familiare interessato



necessita di sorveglianza continua. Nel caso di bambini, la non autosufficienza deve ricollegarsi all'esistenza di patologie;

- nel caso di familiare anziano, si precisa che per tale s'intende il familiare che abbia compiuto i 75 anni di età e, pertanto, ai fini del rimborso, sarà sufficiente riscontrare tale circostanza allorquando il Beneficiario – come richiesto dal precedente punto 6.1 – compilerà un'autocertificazione contenente, tra l'altro, i dati anagrafici e fiscali relativi ai familiari ex art. 12 TUIR con riferimento ai quali intende chiedere il rimborso delle spese sostenute.

6.2 Contribuzione alla Previdenza Complementare

E' possibile utilizzare il Credito Welfare o una sua quota per effettuare versamenti sul fondo di previdenza complementare a cui il Beneficiario è già iscritto o al quale intende aderire. L'importo del Credito Welfare sarà versato sulla posizione individuale del fondo di previdenza complementare di iscrizione del Beneficiario.

Si rammenta che il massimale di esenzione fiscale per i versamenti alla previdenza complementare è pari a € 5.164,57 annui (inclusa la quota versata dal datore di lavoro). Qualora la quota del Credito Welfare superasse tale limite, la parte eccedente non dovrà essere assoggettata a ritenute fiscali.

6.3 Servizi di educazione, istruzione, ricreazione e di assistenza sociale

E' possibile utilizzare il Credito Welfare per fruire di uno o più servizi di educazione, istruzione, ricreazione e di assistenza sociale, ("**Servizi di Utilità Sociale**"), ai sensi dell'art. 51 comma 2 lett. f) del TUIR.

Tali Servizi di Utilità Sociale sono fruibili da ciascun Beneficiario e dai familiari ex art. 12 TUIR del medesimo. In particolare, accedendo al Portale ciascun Beneficiario potrà scegliere e prenotare i suddetti servizi da un catalogo di offerte pubblicato sulla Portale Vivere Renault. Tali offerte, si riferiscono ai seguenti ambiti:

- **Sport, Cultura e Tempo libero**, tra cui abbonamenti in palestra, al cinema o teatro, viaggi, corsi per il tempo libero.
- **Formazione personale e professionale**, tra cui corsi di lingue (diversi da quelli di cui al precedente paragrafo 6.1.2 lettera B)), informatica e servizi di orientamento al lavoro per i familiari.
- **Servizi di benessere**, servizi di benessere a scopo terapeutico.
- **Servizi di Assistenza sociale e familiare**, tra cui prestazioni di *baby sitting* e badantato (diversi da quelli di cui al precedente paragrafo 6.1.2 lettere A) e G)).

Dopo 48 ore dalla prenotazione, il Portale emetterà un **voucher univoco** che darà diritto al bene, prestazione o servizio indicata sul medesimo. Sul voucher sarà indicato un valore nominale corrispondente al valore del bene, prestazione o servizio di cui si intende fruire.



Si precisa che il *voucher* non è rappresentativo di somme di denaro né sarà integrabile con somme in denaro versate dal Beneficiario. A tal fine, l'uso del *voucher* è consentito solo a condizione che il Beneficiario, mero destinatario della prestazione, non intervenga nel rapporto economico con la struttura che eroga la prestazione e, conseguentemente, rimanga estraneo al contratto in virtù del quale acquista il relativo diritto.

Ciascun *voucher* sarà utilizzabile esclusivamente per la prestazione indicata sul medesimo. Inoltre, oltre l'oggetto della prestazione e il valore della medesima, il *voucher* sarà spendibile solo presso la struttura designata per l'erogazione della prestazione esclusivamente da parte di colui che sarà l'effettivo fruitore della prestazione medesima (i.e., Beneficiario o familiare del medesimo ex art. 12 TUIR) così come indicato sul *voucher* stesso. Gli operatori convenzionati possono controllare in ogni momento la corrispondenza tra il beneficiario del *voucher* e il documento di identità del richiedente la prestazione.

Ciascun *voucher* riporterà una data di scadenza entro cui deve essere utilizzato. Si ricorda che non sarà più possibile utilizzare *voucher* scaduti o richiedere la conversione in denaro dei medesimi o la conversione con altri servizi. Non sono ammissibili in nessun caso gli acquisti di prodotti, anche nell'ipotesi che siano correlati alla fruizione dei servizi cui il *voucher* si riferisce. A titolo esemplificativo, anche se non esaustivo, si citano quali inammissibili: abbigliamento sportivo, bevande o cibi dietetici, supporti medici quali occhiali da vista o apparecchi odontoiatrici.

7. GESTIONE DEL CREDITO RESIDUO

Una volta esercitata l'Opzione ai sensi del presente Piano Welfare, in nessun caso il dipendente potrà richiedere la liquidazione in forma monetaria del valore corrispondente al Credito Welfare non usufruito, né potrà richiedere la riconversione del Credito Welfare nel Premio.

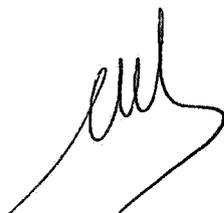
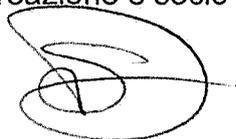
Come identificato all'art 2 che precede, il credito residuo dovrà essere fruito entro la Data di Scadenza, al di là della quale il credito welfare sarà azzerato.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare l'eventuale Credito Welfare residuo entro la data di cessazione stessa; in caso di mancato utilizzo decadrà dal beneficio.

8. VALIDITA' DELLA DOCUMENTAZIONE AI FINI DEL RIMBORSO

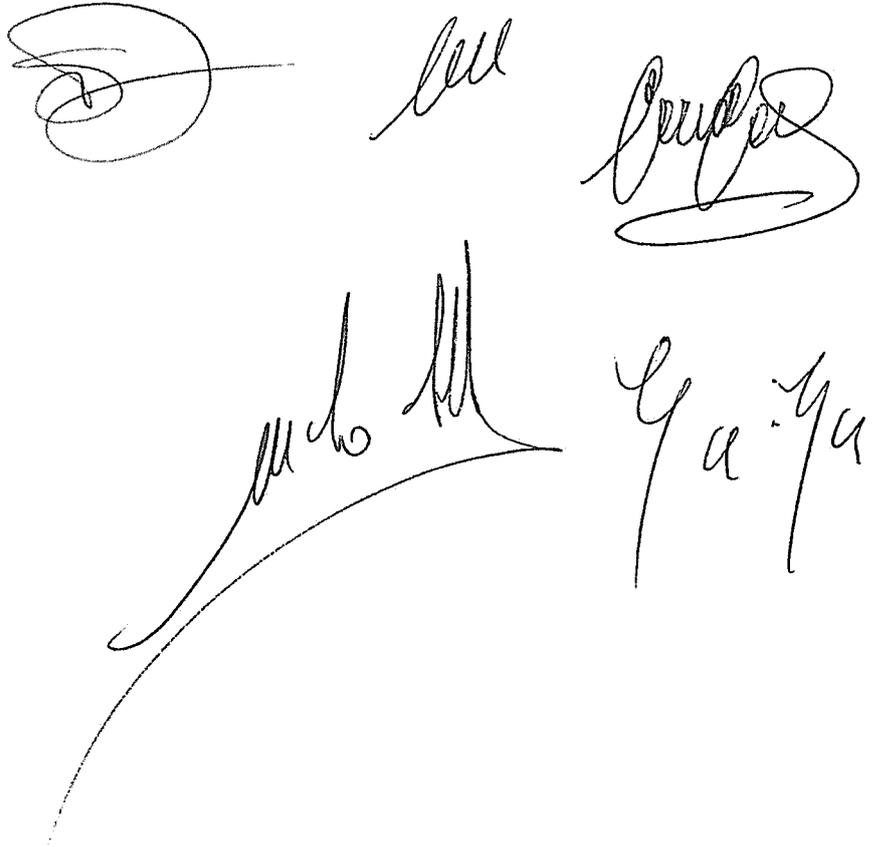
Il Beneficiario dovrà:

- aggiornare l'auto-certificazione, anche in assenza di modifiche, al fine di usufruire dei rimborsi delle spese scolastiche per i familiari e per i servizi di educazione, istruzione, ricreazione e socio-sanitari,



- aggiornare l'auto-certificazione in occasione di mutamenti dei componenti del proprio nucleo familiare per i quali si applicano i benefici del Piano Welfare.

Infine, in caso di ingresso di un nuovo componente familiare, il Beneficiario avrà l'onere di rendere una informativa privacy aggiornata.



The image displays five distinct handwritten signatures. The top row contains three signatures: a circular cursive signature on the left, a simple cursive signature in the middle, and a large, complex cursive signature on the right. The bottom row contains two signatures: a long, sweeping cursive signature on the left, and a signature consisting of two stylized 'ya' characters on the right.

Spett.le

C/o Sede Azienda

Luogo _____, data _____

Oggetto: Opzione di conversione della quota percepita a titolo di Premio Produttività in Servizi Welfare

Il/La sottoscritto/a con la presente, in riferimento all'accordo sindacale sottoscritto in data _____ e al regolamento interno alla scrivente società in tema di Welfare aziendale esprime la propria volontà di convertire il valore di € _____ rispetto all'eventuale totale attribuito / attribuibile a titolo di Premio Produttività, in credito per l'acquisto di Servizi Welfare indicati nel Regolamento aziendale (Credito Welfare).

Nell'eventualità nella quale l'importo prescelto di cui sopra fosse superiore al valore del Premio Produttività, la conversione in Credito Welfare deve intendersi totale.

Inoltre, il sottoscritto dichiara di non aver percepito nell'anno 2016 un reddito annuo al lordo delle imposte superiore a € 80.000,00 (ottantamila,00).

Con la sottoscrizione della presente opzione il sottoscritto dichiara di aver pienamente compreso le regole e determinazioni presenti nell'accordo sindacale del nonché nell'annesso regolamento.

Data e firma del Lavoratore

.....

