

**Regolamento**  
**Conto Welfare 2018**  
**“dbWelfare”**

**Per i dipendenti delle Società**  
**Deutsche Bank S.p.A.**  
**DB Consorzio S.c.a r.l.**  
**appartenenti alle categorie delle**  
**Aree Professionali e dei Quadri Direttivi**

# **A. IL CONTO “dbWelfare”**

## **INTRODUZIONE AL CONTO “dbWelfare”**

Il Gruppo Deutsche Bank, sulla base di quanto definito negli accordi sindacali sottoscritti rispettivamente da Deutsche Bank S.p.A. e DB Consorzio S.c.a r.l., ha previsto la possibilità per i dipendenti di destinare una quota del proprio premio aziendale ad un conto welfare, denominato “dbWelfare”, utilizzabile per accedere ad una serie di beni e servizi inseriti in un “paniere welfare” riguardanti, l’istruzione, l’assistenza ai familiari, gli abbonamenti al trasporto pubblico, le attività ricreative e ludiche e lo sport (art. 51, comma 2 e 3, DPR 917/86 – TUIR).

L’obiettivo è quello di permettere ai dipendenti di accedere a prestazioni e servizi personalizzabili in base alle proprie specifiche esigenze.

Le modalità di adesione all’iniziativa e di accesso ai beni e servizi previsti dal conto welfare sono illustrate nel presente Regolamento, predisposto con il supporto della Società AON Hewitt Risk & Consulting Srl, che è partner del Gruppo Deutsche Bank nella presente iniziativa.

## **BENEFICIARI DEL CONTO “dbWelfare”**

Sono destinatari del conto “dbWelfare” (di seguito anche solo il “conto” o il “conto welfare”) tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che lavorano e hanno residenza fiscale in Italia, appartenenti alle categorie dei Quadri Direttivi e delle Aree Professionali in servizio e non in preavviso di cessazione alla data del 1° maggio 2018, che abbiano diritto a percepire il premio aziendale 2017, con un reddito di lavoro dipendente - riferito al periodo di imposta 2017 – non superiore a € 80.000 (art. 1, c. 184-bis, Legge 208/2015 così come modificato dall’art. 1, c. 160, lettera c) della Legge 232/2016).

L’adesione all’iniziativa è volontaria.

## **VALIDITA’ DEL CONTO WELFARE (“dbWelfare”)**

Il conto “dbWelfare” ha validità per l’anno solare 2018.

I dipendenti che intendono aderire all’iniziativa potranno farlo accedendo al sito internet [www.dbwelfare.oneflex.aon.it](http://www.dbwelfare.oneflex.aon.it) ed esprimendo l’opzione di adesione nel periodo 10 aprile 2018 – 30 aprile 2018.

A seguito dell’adesione, la corrispondente quota del premio aziendale 2017 sarà resa disponibile sul conto “dbWelfare” per ciascun dipendente aderente.

Il portale dei servizi sarà attivo dal 4 maggio 2018 al 30 novembre 2018.

## **IMPORTI RESIDUI PRESENTI NEL CONTO dbWelfare**

Gli importi destinati al conto welfare ed eventualmente non utilizzati entro il 30 novembre 2018 saranno versati sulla posizione previdenziale integrativa alla quale il dipendente risulti iscritto, entro il primo periodo di paga utile, decurtati del contributo INPS di solidarietà del 10% (Decreto Legge 103/91).

Nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, di distacco all'estero, espatrio o di passaggio ad altra Società del Gruppo (fatta eccezione dei passaggi infragruppo tra DB Spa e DB Consorzio) dopo l'attivazione del conto, la quota residua verrà liquidata mediante versamento sulla posizione previdenziale integrativa alla quale il dipendente risulti iscritto, entro il primo periodo di paga utile, decurtati del contributo INPS di solidarietà del 10% (Decreto Legge 103/91).

Gli importi residui del conto welfare verranno persi nel caso in cui, alla data prevista per il versamento al fondo pensione, l'interessato non abbia una posizione previdenziale integrativa aperta.

## **STRUTTURA DEL CONTO “dbWelfare”**

Il conto “dbWelfare” è composto da diverse sezioni nelle quali il dipendente può distribuire a suo piacimento l'importo spettante tra i servizi offerti dal piano ivi previsti (di seguito, anche, “*Flexible Benefits*”).

La gestione dei *flexible benefits* per l'anno 2018 è da operare sul portale entro il 30 novembre 2018. 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 2018 e fino al 30 novembre 2018.

## **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 AON.

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. E' possibile portare in detrazione/deduzione solo la parte non rimborsata tramite *Flexible Benefits*.**

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

## **SERVIZIO ASSISTENZA**

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

Il servizio di assistenza è raggiungibile:

- da telefono fisso e cellulare allo 02.87232367 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 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.):

| <b>TABELLA DEI SERVIZI OFFERTI</b> |   |                         |                             |                              |  |
|------------------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|
|                                    | <b>BENEFIT</b>  | <b>BENEFICIARIO (*)</b> | <b>AGEVOLAZIONI FISCALI</b> | <b>TIPOLOGIA DI SERVIZIO</b> | <b>TEMPISTICHE</b>   |
| 1                                  | Istruzione Scolastica (Asili nido, materne, scuole primarie/secondarie, università e master / Campus estivi e invernali / Testi scolastici) | Fam.                    | Si                          | Servizio a rimborso          | Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo |
| 2                                  | Assistenza ai familiari   | Fam.                    | Si                          | Servizio a rimborso          | Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo |
| 3                                  | Abbonamento al trasporto pubblico   | Dip. e Fam. a carico    | SI                          | Servizio a rimborso          | Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo |
| 4                                  | Ricreazione e Sport   | Fam.D                   | 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> )<br>In particolare per i familiari si intendono:<br>- coniuge non legalmente ed effettivamente separato;<br>- figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati o affiliati;<br>- ogni altra persona indicata nell'articolo 433 del codice civile:<br>- genitori, adottanti;<br>- fratelli/sorelle;<br>- suoceri/suocere;<br>- 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                      | I famigliari previsti a carico dalla normativa fiscale (art. 12 TUIR).   |

| <b>Colonna "AGEVOLAZIONI FISCALI"</b> |  |
|---------------------------------------|--|
| Si                                    | Il benefit è esente sia da tasse sia da oneri sociali.   |
| No                                    | Il benefit è soggetto a tassazione e contributi sociali. |

# 1. 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.

## 1.1 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 A).  |
| <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 A.***

## 1.2 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 A).</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 A.***

## 1.3 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 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 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 B.***

## 1.4 RIMBORSO TESTI SCOLASTICI

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Tipo di Benefit:</b>       | Rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri scolastici.   |
| <b>Beneficiari:</b>           | Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO C).<br><br><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.<br>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 C.***

## 1.5 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 D).  |
| <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 D.***

## **2. 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 E).<br><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 E.***

### **3. 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 F).   |
| <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 F***

## **4. 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 il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.   |
| <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 il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale. |
| <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 il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.  |
| <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 il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

**Limiti di acquisto:**

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

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

## **ALLEGATO A**

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

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

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

- BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli 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 2018– Fine del Piano;
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce il servizio;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

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

- il dipendente che paga per conto del familiare;

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

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare alternativamente sono:

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

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

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

c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

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

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

- 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

d.1 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

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

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

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

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

d.3 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

## **ALLEGATO B**

### **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 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 2018 – Fine del Piano;
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce il servizio;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

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

- il dipendente che paga per conto del familiare;

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, 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

d.1 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

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

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

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

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

d.3 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

## **ALLEGATO C**

### **RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE – 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 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 2018– Fine del Piano;
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce i beni;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

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

- il dipendente che paga per conto del familiare;

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli 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 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.

c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

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

- Testi scolastici e universitari indicati nel Piano dell'Offerta Formativa, dal Ministero e dall'Università;
- 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. ULTERIORI INFORMAZIONI

d.1 Per libri scolastici e universitari acquistati all'Estero, oltre al giustificativo della spesa, alla richiesta di rimborso devono essere allegati:

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

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

d.2 A differenza degli altri rimborsi della categoria Istruzione, per l'acquisto di libri scolastici di importo superiore a € 77,47 non è richiesta la marca da bollo sul documento fiscale.

d.3 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

## **ALLEGATO D**

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

- 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 2018– Fine del Piano.
- deve contenere i dati identificativi completi (denominazione e ragione sociale) e il codice fiscale o la partita IVA della persona o ente che presta il servizio e deve contenere la data di effettivo pagamento;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

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

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

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- busta paga/cedolino della persona che effettua le prestazioni di baby-sitting

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

- Il timbro o la dicitura "pagato"/"pagato in data";
- Il bonifico bancario;

- L'addebito sul conto corrente;
- L'addebito su carta di credito
- La contabile del MAV.

### c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

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

- Spese di iscrizione;
- Spese di frequenza;
- Baby-sitting

- ULTERIORI INFORMAZIONI

d.1 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

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

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

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

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

d.3 Se un documento si riferisce a più figli è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni figlio, inserendo come richiedente il figlio per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa quota parte di importo.

## **ALLEGATO E**

### **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 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 2018– Fine del Piano;
- deve contenere i dati identificativi completi (denominazione e ragione sociale) e il codice fiscale o la partita IVA della persona o ente che presta il servizio e deve contenere la data di effettivo pagamento;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

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

- il dipendente che paga per conto del familiare;
- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i 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 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.

c.3 CAUSALI RIMBORSABILI

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

- Spese per assistenza domiciliare;
- Spese per Assistenti (contratto nazionale Badanti/Colf);
- Spese infermieristiche;
- Rette/Quote case di cura.

In caso di fattura che include anche costi non rimborsabili (trasporto in ambulanza, spese per l'attrezzatura necessaria al soggetto, ecc.), deve essere identificabile l'importo, riferito alle singole voci, che non può essere rimborsato.

- ULTERIORI INFORMAZIONI

d.1 Per i GIUSTIFICATIVI IN LINGUA STRANIERA è necessario presentare la seguente documentazione:

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

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

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

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

## **ALLEGATO F**

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

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

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

#### GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2018– Fine del Piano;
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce il servizio;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

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

- il dipendente;
- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;

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

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

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

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

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

## **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 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:

#### d.1 CULTURA

Il dipendente riceverà via e-mail il codice di prenotazione e le istruzioni d'uso per effettuare gli acquisti ai corsi indicati a portale.

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

#### d.2 SPORT

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

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

#### d.3 VACANZE E VIAGGI

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per i pacchetti viaggi disponibili.

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

#### d.4 TEMPO LIBERO

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

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

- ULTERIORI INFORMAZIONI

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Aon S.p.A. Insurance & Reinsurance Brokers<br>Via Andrea Ponti, 8/10<br>20153 Milano<br>Italia<br><br>Tel: 02 45434.1<br>Fax: 02 45434.801<br><a href="http://www.aon.it">www.aon.it</a> |
| Publicato da Aon S.p.A.<br><br>Tutti i diritti sono riservati.<br><br>Nessuna parte di questo elaborato può essere riprodotto o<br>trasmesso con qualsiasi mezzo senza un permesso scritto<br>da parte di Aon S.p.A. |  |  |