



IN*sieme*

CONTO WELFARE

La **FIRST CISL del Gruppo UniCredit** da anni sta lavorando, passo dopo passo, per intervenire sul Welfare aziendale al fine di renderlo più fruibile, flessibile e vicino alle esigenze delle persone perché sia davvero funzionale a migliorarne la qualità di vita sia in azienda che fuori di essa.

Con l'accordo 13 Febbraio 2014, è stata istituita la Commissione tecnica bilaterale per approfondire tutte le tematiche inerenti al Welfare di Unicredit dando l'avvio ad un percorso costruttivo e condiviso fra Azienda e Organizzazioni Sindacali con l'obiettivo di ridefinire tutto il sistema di Welfare all'interno dei suoi ambiti principali: **previdenza, assistenza, agevolazioni, servizi alla persona**. Il percorso avviato nel febbraio 2014 è proseguito nel corso di questi anni e ha prodotto molte novità nonché la sottoscrizione di importanti accordi tra cui, l'ultimo in ordine di tempo, l'accordo del 14 Aprile 2018 "sulle nuove misure per la promozione della conciliazione fra vita professionale e vita privata dei dipendenti del Gruppo UniCredit perimetro Italia".



Nell'ambito del Welfare Aziendale si colloca il "**Piano Welfare**", la cui applicazione si basa su un'interpretazione della normativa in vigore in materia fiscale - **T.U.I.R. (art. 49 e art. 51) e Circolare Direzione Entrate 326/1997** - integrata e modificata dalle successive normative (leggi di stabilità e circolari interpretative dell'agenzia delle entrate) con riferimento alla detassazione ed esenzione dei premi di risultato nonché alle modalità di erogazione degli stessi che, con il tempo, hanno introdotto alcune novità consentendo di ampliare le causali di utilizzo del Conto Welfare.

Come già da noi comunicato, a partire dallo scorso 18 Gennaio e fino al 27 Novembre 2018 è possibile utilizzare il proprio Conto Welfare, per le spese previste dal piano: sul portale aziendale al percorso [HR Gate Italia > Welfare & Benefit > Piano Welfare > Il Tuo Piano Welfare](#).

ATTENZIONE! Si potrà richiedere il rimborso, anche parziale, **SOLO** per spese sostenute nell'anno 2018 ma non per quelle effettuate nel 2017.

Ricordiamo che: in sede di dichiarazione dei redditi, non sarà possibile avvalersi dell'eventuale detrazione fiscale del 19% prevista per alcune tipologie di spesa (es. asili nido, tasse universitarie) se già rimborsate con il Conto Welfare.

Cosa conferire a Conto Welfare

Nel Conto Welfare sono sin da subito disponibili, per gli aventi diritto, le cifre relative alla **Speciale elargizione piano strategico 2018** se precedentemente destinata a Conto Welfare e alla **Strenna natalizia 2017**.

Puoi verificare il valore originario della Speciale Elargizione sul portale al percorso [HR GATE Italia> Employee Self Service> Dati Personali> Situazione anagrafica> Speciale Elargizione](#).

Inoltre per coloro che ne avessero diritto e avessero destinato a Conto Welfare saranno disponibili da maggio gli importi del **sistema premiante/incentivante** e da luglio il **Premio UNA TANTUM di Produttività 2017**.

Nel 2018, inoltre, a seguito della Legge di Stabilità 2017 e della lettera avente oggetto "Liberalità aziendali" allegata al verbale di accordo sul Premio di Produttività Esercizio 2017 firmato in data 1 Febbraio 2018:

- ✓ Il **Contributo familiari disabili** viene automaticamente ed esclusivamente liquidato con importo monetario nel cedolino stipendio;
- ✓ Il **Contributo figli 4-12 anni** viene automaticamente ed esclusivamente conferito a welfare.



Ricordiamo che: per ricevere il contributo è necessario farne richiesta compilando la domanda online sul portale aziendale, entro il 14 Giugno dell'anno in cui il figlio compie i 4 anni d'età, che rimarrà valida fino al compimento del 12° anno di età del figlio.

- ✓ La **Strenna Natalizia** viene automaticamente ed esclusivamente conferita a welfare nell'anno successivo.

INEVIDENZA!

I portafogli nel conto welfare sono 3:

- ✓ nel portafoglio 1 trovi gli importi destinati a Conto Welfare corrispondenti alla Speciale Elargizione
- ✓ nel portafoglio 2 gli importi destinati a Conto Welfare corrispondenti alle liberalità
- ✓ nel portafoglio 3 gli importi destinati a Conto Welfare corrispondenti a Premio di produttività e/o dal Sistema premiante/incentivante.

I portafogli senza disponibilità non verranno visualizzati.

Questo ti consente di selezionare il portafoglio da cui vuoi che vengano prese le somme che intendi utilizzare.

Sul portale aziendale al percorso [HR Gate Italia > Welfare & Benefit > Piano Welfare > IL TUO PIANO WELFARE > Servizi](#) è possibile trovare tutte le causali di utilizzo suddivise per tipologia.

Attenzione! Per le diverse tipologie di spesa invitiamo a **verificare con attenzione la documentazione da presentare a supporto della richiesta** al percorso [HR Gate Italia > Welfare & Benefit > Piano Welfare > Il Tuo Piano Welfare](#) nella sezione dell'area di interesse, in modo da ridurre al minimo il rischio che la stessa venga rigettata.

Gli originali dei giustificativi andranno conservati fino alla fine del 5° anno solare successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta. Potranno infatti essere disposte verifiche sui rimborsi richiesti e in tal caso sarà necessario produrre i giustificativi in originale.



PER FIGLI e CONIUGI

- **frequenza di asili nido, scuole e università, corsi di formazione e di lingua straniera, acquisto di libri scolastici, frequenza di centri estivi e colonie, servizio di pre e dopo scuola** (purché collegato all'attività scolastica), **fruizione di strumenti didattici di supporto per bambini con DSA** (Disturbi Specifici di Apprendimento) purché accompagnati da documenti comprovanti l'esigenza, **mensa scolastica** (solo per scuola dell'obbligo), **scuolabus, visite d'istruzione, ausilio di insegnanti di sostegno con annessi eventuali progetti didattici complementari.**
- Babysitter e ludoteche.

PER ANZIANI

- Badanti, case di riposo, assistenza familiari anziani;

PER FAMILIARI NON AUTOSUFFICIENTI

- Badanti, istituti, assistenza familiari non autosufficienti (anche temporaneamente);

PER PREVIDENZA

- Versamenti volontari;
- Reintegro Anticipazione a Fondo Pensione di Gruppo.

PER SALUTE

- Upgrade;
- adesione alla polizza dentaria "completa" e per la spesa sostenuta per estendere al nucleo familiare la copertura collettiva dentaria;
- l'estensione delle coperture ai familiari non a carico e per la sottoscrizione dei pacchetti aggiuntivi.

MOBILITÀ

- Rimborso abbonamenti trasporto pubblico.

VOUCHER

- acquisto di buoni da utilizzare in strutture convenzionate;
- viaggi e vacanze.

Al percorso [HR Gate Italia](#)> [Welfare & Benefit](#)> [Piano Welfare](#)> [Il Tuo Piano Welfare](#) nella colonna a destra, sotto la casella che riporta la propria disponibilità sul conto, è anche disponibile un video tutorial.



Vediamo nel dettaglio le caratteristiche delle singole voci e le modalità operative.



PER FIGLI E CONIUGI

Il familiari che possono beneficiare del Conto Welfare sono quelli previsti dall'art.433 del Codice Civile.

Nella fattispecie:

- 1) Il coniuge, anche separato – esclusi, invece, divorziati e conviventi more uxorio;
- 2) I figli anche adottivi o in affido, purché correttamente inseriti nella propria situazione anagrafica come "*Altro/Equiparato figlio*". A tal fine vi invitiamo a verificare la situazione consultando la sezione [HR Gate Italia > Employee Self-Service > Dati personali > Gestione Familiari](#).

Causali di spesa

È possibile utilizzare il Conto Welfare per la copertura eventuale di spese relative a:

- **frequenza di asili nido,**
- **scuole e università:** spese di iscrizione, spese di frequenza, tasse per esami di stato (solo per scuole medie e superiori), diploma di laurea (pergamena), test ammissione Università, retta, quota/rata scolastica, tasse scolastiche
- **corsi di formazione e di lingua straniera,**
- **acquisto di libri scolastici,**
- **servizio di pre e dopo scuola** (purché collegato all'attività scolastica),
- **fruizione di strumenti didattici di supporto per bambini con DSA** (Disturbi Specifici di Apprendimento) purché accompagnati da documenti comprovanti l'esigenza,
- **mensa scolastica** (solo per scuola dell'obbligo),
- **scuolabus,**
- **visite d'istruzione,**
- **ausilio di insegnanti di sostegno con annessi eventuali progetti didattici complementari.**

Babysitter e ludoteche

Inoltre è possibile chiedere rimborsi per i costi sostenuti **per babysitter e ludoteche**. Le spese sostenute per babysitter sono rimborsabili sino ai 14 anni di età del figlio. Dai 15 anni compiuti e sino al compimento dei 18 anni, la richiesta di rimborso non potrà essere accettata se non in caso di gravi situazioni (es: gravi condizioni di salute) che dovranno essere dichiarate e opportunamente documentate.



Attenzione! Nel caso in cui la busta paga della babysitter riportasse nella descrizione la dicitura “COLF”, sarà necessario allegare alla richiesta una dichiarazione del dipendente controfirmata dallo stesso e dalla baby-sitter che certifichi la prestazione di assistenza resa ([clicca qui per scaricare la bozza da utilizzare](#))

Centri estivi

Utilizzando il proprio Conto Welfare è possibile chiedere il rimborso delle spese sostenute per iscrizione, frequenza ed eventuale soggiorno a:

- **colonie e centri estivi sia diurni sia residenziali** che organizzano attività ricreative, di studio e/o sportive per bambini e ragazzi fino ai 18 anni;
- **centri e campus** che organizzano attività per bambini e ragazzi fino ai 18 anni **in periodi di chiusura delle scuole diversi da quello estivo** (vacanze natalizie, ecc.);
- **soggiorni di studio all'estero** per bambini e ragazzi fino ai 18 anni.

Attenzione! Sono escluse le spese di viaggio per i campi residenziali. Inclusa, invece, la navetta per quelli giornalieri.

Attenzione! I costi sostenuti per corsi di lingue, nel caso di figli maggiorenni, non andranno inseriti nella sezione “Centri Estivi” ma nella sezione “**Scuole, università, corsi di formazione e corsi di lingua**” anche se frequentati in periodi non scolastici.



Per le modalità di accesso al servizio e la concomitante verifica dei requisiti, nonché per richiedere i rimborsi, sul portale aziendale si seguirà il percorso [HR Gate Italia> Welfare & Benefit> Piano Welfare> Il Tuo Piano Welfare> FIGLI/CONIUGI](#).



La richiesta deve presentare le seguenti caratteristiche:

INTESTATARIO - Indipendentemente da chi siano i beneficiari del servizio, affinché la richiesta di rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere sostenuta **esclusivamente dal dipendente**. Non verranno considerati validi giustificativi intestati ad altri familiari (es. coniuge, convivente).

BENEFICIARIO - Nel giustificativo di spesa o in una dichiarazione a parte rilasciata da chi eroga il servizio si dovrà evincere chi è il familiare che ne beneficia.

DOCUMENTI DA ALLEGARE:

Ad ogni documento di spesa deve corrispondere una singola richiesta.

Ricordati di unire in un unico PDF tutti i documenti richiesti per la singola pratica (documento di spesa + evidenza di pagamento + eventuale specifica del fornitore del servizio sulla tipologia di spesa);

ATTENZIONE: se il documento si riferisce a più beneficiari dovrai inserire per ogni familiare una richiesta con il relativo importo sostenuto per quel familiare.

DOCUMENTO DI SPESA - Uno dei seguenti giustificativi:

- Fattura accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento;
- ricevuta fiscale;
- MAV
- Bollettino postale
- Altro (dichiarazione/documentazione della struttura, certificazione dell'istituto / soggetto su carta intestata)

Il giustificativo deve contenere i **dati identificativi completi** (denominazione) e il **codice fiscale/partita IVA** dell'istituto/soggetto che fornisce il servizio, **numero del documento**. Qualora il giustificativo non riporti tutti i dati identificativi, sarà necessario allegare una dichiarazione dell'istituto/soggetto contenente i dati mancanti o, in alternativa, un'autocertificazione a firma del dipendente (**bozza da utilizzare**).



Per i testi scolastici:

1. Fattura con:

- **I dati identificativi completi** (denominazione e attività) e il codice fiscale/partita IVA dell'istituto/soggetto che fornisce il servizio.
- **Indicazione (titolo) dei testi acquistati** che dovranno corrispondere con l'elenco dei libri adottati dalla scuola o, in alternativa, se il documento presenta le diciture TESTI SCOLASTICI/LIBRI SCOLASTICI, sarà necessario allegare alla documentazione l'autocertificazione nella quale vengano specificati dal dipendente i titoli dei libri scolastici acquistati
- Relativa evidenza di pagamento (nota di consegna, bonifico dal conto corrente del dipendente o cointestato, scontrino, timbro "pagato" con data, estratto conto bancario del dipendente o cointestato, addebito su carta di credito intestata al dipendente)
- **Elenco dei libri di testo adottati dalla scuola o, per università/master, l'elenco dei libri previsti dalla facoltà e/o dal docente.**

Per quanto riguarda le università e i master, nel caso in cui non sia disponibile alcun elenco dei libri adottati potrà in via eccezionale esser utilizzata l'autocertificazione. (bozza da utilizzare).

2. Ricevuta fiscale con:

- **i dati identificativi completi** (denominazione e attività) e il codice fiscale/partita IVA dell'istituto/soggetto che fornisce il servizio.
- **espressa indicazione (titolo)** dei testi acquistati che dovranno corrispondere **con l'elenco dei libri adottati dalla scuola** o, in alternativa, se il documento presenta le diciture TESTI SCOLASTICI/LIBRI SCOLASTICI, sarà necessario allegare alla documentazione l'autocertificazione nella quale vengano specificati dal dipendente i titoli dei libri scolastici acquistati
- la relativa evidenza di pagamento (nota di consegna, bonifico dal conto corrente del dipendente o cointestato, scontrino, timbro "pagato" con data, estratto conto bancario del dipendente o cointestato, addebito su carta di credito intestata al dipendente...)
- **elenco dei libri di testo adottati dalla scuola o, per università/master, l'elenco dei libri previsti dalla facoltà e/o dal docente.**



Per quanto riguarda le università e i master, nel caso in cui non sia disponibile alcun elenco dei libri adottati potrà in via eccezionale esser utilizzata l'autocertificazione (***bozza da utilizzare***).

3. Dichiarazione della struttura su carta intestata con:

- **i dati identificativi completi** (denominazione e attività) e il codice fiscale/partita IVA o in alternativa l'indirizzo (via, città, cap.) dell'istituto/soggetto che fornisce il servizio.
- **espressa indicazione (titolo)** dei testi acquistati che dovranno corrispondere **con l'elenco dei libri adottati dalla scuola** o, in alternativa, se il documento presenta le diciture TESTI SCOLASTICI/LIBRI SCOLASTICI, sarà necessario allegare alla documentazione l'autocertificazione nella quale vengano specificati dal dipendente i titoli dei libri scolastici acquistati
- la relativa evidenza di pagamento (nota di consegna, bonifico dal conto corrente del dipendente o cointestato, scontrino, timbro "pagato" con data, estratto conto bancario del dipendente o cointestato, addebito su carta di credito intestata al dipendente...)

4. Scontrino fiscale con:

- **i dati identificativi completi** (denominazione e attività) e il codice fiscale/partita IVA o in alternativa l'indirizzo (via, città, cap.) dell'istituto/soggetto che fornisce il servizio
- **espressa indicazione (titolo)** dei testi acquistati che dovranno corrispondere **con l'elenco dei libri adottati dalla scuola** o, in alternativa, le diciture TESTI SCOLASTICI/LIBRI SCOLASTICI
- **elenco dei libri di testo adottati dalla scuola o, per università/master, l'elenco dei libri previsti dalla facoltà e/o dal docente.**

Per quanto riguarda le università e i master, nel caso in cui non sia disponibile alcun elenco dei libri adottati potrà in via eccezionale esser utilizzata l'autocertificazione (***bozza da utilizzare***).

- **Nel caso in cui lo scontrino non riportasse espressa indicazione dei titoli dei testi acquistati**, dovrà essere indicata nello scontrino la dicitura "libri/testi scolastici" e dovrà essere accompagnato da un'autocertificazione di chi presenta la domanda di rimborso/dichiarazione del venditore nella quale si attesti che l'importo indicato è stato utilizzato per acquistare libri scolastici necessari per il percorso di studi del familiare.



EVIDENZA DI PAGAMENTO

- Bonifico
 - Scontrino fiscale
 - Estratto conto
 - Transazione bancaria con addebito diretto / carte
 - Nel caso di pagamento in Contanti, è necessario far inserire direttamente sul giustificativo di spesa: PAGATO IN DATA GG/MM/AAAA con timbro o firma della Struttura.
- ATTENZIONE!** Non sono ritenute idonee le evidenze di pagamento contenenti le seguenti diciture: “Rimessa diretta”; “A vista”; “Rimessa diretta a vista”; “Rimessa diretta vista fattura”; “Rimessa diretta data fattura”.

Ti ricordiamo che la sola evidenza del pagamento non è un documento sufficiente al fine di ottenere il rimborso es. La sola contabile del bonifico.

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

- l'importo sia già comprensivo di IVA
- l'istituto/soggetto sia esente dal pagamento del bollo (art. 17 DLgs. D Dic. 97); in tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento. Tale esenzione non è in alcun modo collegata ad eventuali esenzioni IVA.

A differenza delle altre tipologie di servizi, per l'acquisto di libri scolastici di importo superiore a € 77,47 non è richiesta la marca da bollo sul documento fiscale

CAUSALE - La causale del giustificativo deve indicare chiaramente che l'importo si riferisce alle spese previste dal piano.

INEVIDENZA! Se la causale di spesa è chiaramente riscontrabile dalla ricevuta (ad es: mav, scontrino, ecc.) non è necessaria ulteriore documentazione.

In particolare:

- ✓ **Pre-scuola:** allegare alla richiesta una dichiarazione del fornitore del servizio o della scuola in cui si attesti che si tratta di servizi integrativi riconducibili all'attività scolastica;
- ✓ **Scuola bus:** allegare alla richiesta una dichiarazione del fornitore del servizio o della scuola nella quale si attesti che si tratta di servizi integrativi riconducibili all'attività scolastica;



- ✓ **Visite di istruzione/gite:** allegare idonea documentazione rilasciata dalla scuola (ad es.: circolare informativa, POF, ecc.) da cui si evinca che la visita di istruzione/gita risulta inserita nel progetto formativo;
- ✓ **Insegnanti di sostegno:** allegare documentazione che certifichi i disturbi dell'apprendimento;
- ✓ **Progetto didattico complementare** che integri la finalità di studio come per esempio "Ampliamento dell'offerta formativa a carattere didattico/formativo" : allegare documento rilasciato dall'istituto scolastico che ne attesti l'attinenza al progetto formativo;
- ✓ **Mensa:** solo in questo caso, in sostituzione di fattura, ricevuta, mav o dichiarazione dell'istituto da allegare all'evidenza di pagamento sarà possibile presentare un'autocertificazione ([clicca qui per scaricare il modulo](#)).
- ✓ **Centri estivi:** La causale del giustificativo deve indicare chiaramente che l'importo si riferisce a:
 - **spese di iscrizione**
 - **spese di frequenza**
 - **soggiorno** relativi a Centri Estivi e/o Vacanze Studio con frequenza ad un Corso di Lingua.
 - **Refezione**
 - **Navetta per spostamenti giornalieri**

ATTENZIONE! E' necessario che nel giustificativo siano identificabili i costi relativi alle singole voci di spesa, in modo da poter individuare le spese non rimborsabili (viaggio, trasporto, adeguamento carburante, quota associativa, cancelleria, gita scolastica, attività sportiva, ecc.). Pertanto, se, ad esempio, la fattura riporta genericamente la dicitura "quota partecipazione..." o "pacchetto...", sarà necessario allegare una dichiarazione dell'ente/soggetto in cui sono dettagliate le singole voci di spesa.

INEVIDENZA! Per tutte le strutture in lingua straniera, frequentate sia in Italia che all'estero, oltre al giustificativo della spesa, alla richiesta di rimborso deve essere allegata la traduzione autenticata in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente ([bozza da utilizzare](#)) con la traduzione del documento qualora il documento originario sia in inglese, francese, tedesco o spagnolo.



Per l'informativa completa e per tutti i dettagli relativi alla documentazione da produrre per richiedere il rimborso, ti rimandiamo alla verifica dei **requisiti** sul portale aziendale al percorso [HR Gate Italia> Welfare & Benefit> IL TUO PIANO WELFARE> Servizi> FIGLI/CONIUGI](#)> nella sezione [Richiesta Rimborso Spese](#)



Prima di procedere assicurati che i giustificativi siano completi controllando che soddisfino tutti i **requisiti** richiesti.

INoltre...strutture convenzionate

Da Maggio 2017 nella sezione [Servizi ai Colleghi> Welfare> Figli e familiari> Essere genitori](#) sono presenti nuove convenzioni per *campus* estivi e asili nido che si aggiungono a quelle già presenti nella sezione [HR Gate> Welfare & Benefit> Piano Welfare> Il tuo piano Welfare> Servizi> FIGLI, CONIUGE ED ALTRI FAMILIARI> Asili nido](#) e nella sezione [HR Gate> Welfare & Benefit> Piano Welfare> Il tuo piano Welfare> Servizi> FIGLI, CONIUGE ED ALTRI FAMILIARI> Centri Estivi](#).

PER ANZIANI

È possibile richiedere i rimborsi per i costi sostenuti **per badanti, case di riposo e assistenza** per familiari anziani. La circolare dell'Agenzia delle Entrate ha specificato che si intendono anziani, i familiari che hanno **compiuto i 75 anni di età**.

I familiari interessati sono:

- ✓ Coniuge;
- ✓ figli, anche adottivi;
- ✓ genitori;
- ✓ generi e nuore;
- ✓ suocero e suocera;
- ✓ fratelli e le sorelle germani o unilaterali.



INEVIDENZA! Non è necessario che i familiari siano conviventi o fiscalmente a carico. È, però, necessario che il familiare sia presente nell'anagrafica del Piano Welfare. Nel caso in cui il familiare non sia presente, è possibile inserirlo al percorso [HR GATE Italia> Welfare & Benefit> Piano Welfare> IL TUO PIANO WELFARE> Servizi> ANZIANI> BADANTI, CASE DI RIPOSO, ASSISTENZA FAMILIARI ANZIANI> AVANTI> Inserisci nuovo](#)



La richiesta deve presentare le seguenti caratteristiche:

INTESTATARIO - Indipendentemente da chi siano i beneficiari del servizio, affinché la richiesta di rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere sostenuta **esclusivamente dal dipendente**. Non verranno considerati validi giustificativi intestati ad altri familiari (es. coniuge, convivente).

BENEFICIARIO - Nel giustificativo di spesa o in una dichiarazione a parte rilasciata da chi eroga il servizio si dovrà evincere chi è il familiare che ne beneficia.

DOCUMENTI DA ALLEGARE:

- Documento comprovante l'anzianità (75 anni compiuti). Esempio: fotocopia della carta di identità;
- Certificato anagrafico per dimostrare il grado di parentela (non è sufficiente l'autodichiarazione);
- Informativa privacy firmata dal beneficiario ([clicca qui per scaricare il modulo](#));
- Uno dei seguenti giustificativi:
 - Fattura accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento;
 - Voucher INPS con la relativa **Autocertificazione** ([clicca qui per scaricare il modulo](#)) da parte del dipendente accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento.
 - ricevuta fiscale;



- dichiarazione/certificazione dell'istituto/soggetto su carta intestata
- In caso di spese per badante:
 - ✓ Prova della regolarizzazione dell'assunzione presentata presso l'INPS;
 - ✓ Versamenti contributivi effettuati all'INPS in riferimento alla prestazione resa;
 - ✓ Cedolino paga o dichiarazione sostitutiva del dipendente controfirmata dal/dalla badante che attesti l'avvenuto pagamento della prestazione di assistenza resa.

Attenzione! La quota rimborsabile è solo quella relativa alla retribuzione .

CAUSALE - La causale del giustificativo deve indicare chiaramente che l'importo si riferisce a:

- Spese per assistenza domiciliare del familiare non autosufficiente;
- Badanti

Attenzione! Se la busta paga recasse la dicitura generica "COLF", "servizi domestici" o simili, il richiedente il rimborso dovrà sempre allegare alla richiesta una dichiarazione da lui sottoscritta e controfirmata dal/dalla badante che certifichi la prestazione di assistenza resa ([clicca qui per scaricare la bozza da utilizzare](#));

- Rette di istituti (vitto, alloggio, assistenza);
- Spese per assistenza sanitaria (es: noleggio carrozzina, fisioterapia).

INEVIDENZA! Non si potrà chiedere il rimborso delle spese di cui sopra se si è usufruito o si intenda usufruire di sovvenzione e/o rimborso da parte di enti pubblici (es. ASL etc.) e/o assicurazioni per i medesimi servizi.

Attenzione! Se un documento si riferisce a più beneficiari, è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati; il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni familiare.

La richiesta di rimborso va presentata sul portale aziendale al percorso [HR Gate Italia > Welfare & Benefit > IL TUO PIANO WELFARE > Servizi > ANZIANI > BADANTI, CASE DI RIPOSO, ASSISTENZA FAMILIARI ANZIANI](#). Per l'informativa completa e tutti i dettagli relativi alla documentazione da produrre per richiedere il rimborso, ti rimandiamo alla verifica dei **requisiti** che potrai trovare sempre al percorso [HR Gate Italia > Welfare & Benefit > IL TUO PIANO WELFARE > Servizi > ANZIANI > BADANTI, CASE DI RIPOSO, ASSISTENZA FAMILIARI ANZIANI](#).



PER FAMILIARI NON AUTOSUFFICIENTI

È possibile richiedere i rimborsi per i costi sostenuti **per badanti, istituti e assistenza** per familiari autosufficienti. La non autosufficienza, anche temporanea, dev'essere comprovata tramite certificato.

I familiari interessati sono:

- ✓ Coniuge;
- ✓ figli, anche adottivi;
- ✓ genitori;
- ✓ generi e nuore;
- ✓ suocero e suocera;
- ✓ fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

INEVIDENZA! Non è necessario che i familiari siano conviventi o fiscalmente a carico. È, però, necessario che il familiare sia presente nell'anagrafica del Piano Welfare. Nel caso in cui il familiare non sia presente, è possibile inserirlo al percorso [HR GATE Italia> Welfare & Benefit> Piano Welfare> IL TUO PIANO WELFARE> FAMILIARI NON AUTOSUFFICIENTI> BADANTI, ISTITUTI, ASSISTENZA FAMILIARI NON AUTOSUFFICIENTI> AVANTI> Inserisci nuovo](#)



La richiesta deve presentare le seguenti caratteristiche:

INTESTATARIO - Indipendentemente da chi siano i beneficiari del servizio, affinché la richiesta di rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere sostenuta **esclusivamente dal dipendente**. Non verranno considerati validi giustificativi intestati ad altri familiari (es. coniuge, convivente).



BENEFICIARIO - Nel giustificativo di spesa o in una dichiarazione a parte rilasciata da chi eroga il servizio si dovrà evincere chi è il familiare che ne beneficia.

DOCUMENTI DA ALLEGARE:

- uno dei seguenti documenti comprovanti la non autosufficienza, anche temporanea:
 - **Verbale di disabilità**
La richiesta deve essere corredata da idonea certificazione della commissione medica provinciale attestante la compromissione dell'integrità somatopsichica della persona per cui viene richiesto il rimborso. La gravità della minorazione e la conseguente compromissione dell'integrità somatopsichica va valutata sulla base dei criteri indicati dalla Legge 104/92, art. 3 comma 3. La documentazione di cui sopra è la medesima che oggi viene presentata per ottenere il contributo del familiare disabile;
 - **Certificato del medico di base che attesti la non autosufficienza***
 - **Certificato del medico dell'ASL che attesti la non autosufficienza***
*Il certificato dovrà essere presentato ogni anno per le spese dell'anno in corso. Per chiedere il rimborso di fatture antecedenti la data di emissione del certificato di non autosufficienza si dovrà far esplicitare nel certificato la data antecedente di inizio dello status di non autosufficienza.
- Certificato anagrafico per dimostrare il grado di parentela (non è sufficiente l'autodichiarazione);
- Informativa privacy firmata dal beneficiario ([clicca qui per scaricare il modulo](#));
- Uno dei seguenti giustificativi:
 - Fattura accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento;
 - Voucher INPS con la relativa **Autocertificazione** ([clicca qui per scaricare il modulo](#)) da parte del dipendente accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento.
 - ricevuta fiscale;
 - dichiarazione/certificazione dell'istituto/sogetto su carta intestata
 - In caso di spese per badante:



- ✓ Prova della regolarizzazione dell'assunzione presentata presso l'INPS;
- ✓ Versamenti contributivi effettuati all'INPS in riferimento alla prestazione resa;
- ✓ Cedolino paga o dichiarazione sostitutiva del dipendente controfirmata dal/dalla badante che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione di assistenza resa.

Attenzione! la quota rimborsabile è solo quella relativa alla retribuzione .

CAUSALE - La causale del giustificativo deve indicare chiaramente che l'importo si riferisce a:

- Spese per assistenza domiciliare del familiare non autosufficiente;
- Badanti

Attenzione! Se la busta paga recasse la dicitura generica "COLF", "servizi domestici" o simili, il richiedente il rimborso dovrà sempre allegare alla richiesta una dichiarazione da lui sottoscritta e controfirmata dal/dalla badante che certifichi la prestazione di assistenza resa ([clicca qui per scaricare la bozza da utilizzare](#)).

- Rette di istituti (vitto, alloggio, assistenza);
- Spese per assistenza sanitaria (es: noleggio carrozzina, fisioterapia).

INEVIDENZA! Non si potrà chiedere il rimborso delle spese di cui sopra se si è usufruito o si intenda usufruire di sovvenzione e/o rimborso da parte di enti pubblici (es. ASL etc.) e/o assicurazioni per i medesimi servizi.

Attenzione! Se un documento si riferisce a più beneficiari è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati; il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni familiare.

La richiesta di rimborso andrà presentata sul portale aziendale al percorso [HR Gate Italia> Welfare & Benefit> IL TUO PIANO WELFARE> Servizi> FAMILIARI NON AUTOSUFFICIENTI> Badanti, istituti, assistenza familiari non autosufficienti](#). Per l'informativa completa e tutti i dettagli relativi alla documentazione da produrre per richiedere il rimborso, ti rimandiamo alla verifica dei **requisiti** che puoi trovare sempre al percorso [HR Gate Italia> Welfare & Benefit> IL TUO PIANO WELFARE> Servizi> FAMILIARI NON AUTOSUFFICIENTI> Badanti, istituti, assistenza familiari non autosufficienti](#).



PREVIDENZA

Mediante l'utilizzo degli importi disponibili a Conto Welfare, sarà possibile versare contribuzione aggiuntiva ai Fondi Pensione e reintegrare in tutto o in parte precedenti anticipazioni eventualmente richieste al Fondo di Gruppo in qualsiasi momento, compilando il modulo di richiesta e indicando l'importo che si voglia destinare al Fondo al percorso Conto Welfare [HR Gate Italia > Welfare & Benefit > Piano Welfare > Il Tuo Piano Welfare > PREVIDENZA](#).

Questo è possibile solo se la posizione previdenziale a capitalizzazione individuale sia in grado di accogliere questa tipologia di versamento.

Il versamento avverrà tramite il bollettino stipendio del mese successivo a quello di inserimento della richiesta.

Ricordiamo anche che l'eventuale residuo a Novembre 2018 verrà accreditato nella rispettiva posizione individuale presso il Fondo Pensione, se attiva in quel momento.

A tal proposito fin da ora sarebbe opportuno verificare che il Fondo Pensione a cui si è iscritti rispetti questo requisito: sul portale aziendale al percorso [HR Gate Italia > Welfare & Benefit > Piano Welfare > Il Tuo Piano Welfare > PREVIDENZA > Versamento Aggiuntivo a Fondo Pensione](#).

selezionando "Clicca qui" come da immagine o cliccando [qui](#).

Versamento Aggiuntivo a Fondo Pensione



Puoi utilizzare il tuo Conto Welfare per versare contribuzione aggiuntiva al tuo Fondo Pensione.

Puoi farlo in qualsiasi momento ed è semplice: basta compilare il modulo di richiesta indicando l'importo che vuoi destinare al Fondo. Il versamento avverrà tramite il bollettino stipendio del mese successivo a quello di inserimento della richiesta.

Il modulo di richiesta è visibile solo se hai importi disponibili sul Conto Welfare.

Ricordati che puoi fare questa scelta solo se sei iscritto ad uno dei Fondi a capitalizzazione individuale presenti nel Gruppo.

[Clicca qui](#) per capire se il Fondo Pensione a cui sei iscritto rispetta questo requisito e per maggiori informazioni su come eventualmente devi fare per aprire una posizione a capitalizzazione individuale.



Puoi verificare la tua posizione consultando il portale nella sezione HR Gate Italia al percorso [Employee Self-Service](#)> [Dati Personali](#)> [Situazione Anagrafica](#)> [Dati aziendali – Dati relativi al Fondo Pensione](#).

Reintegro anticipazioni

Puoi conoscere l'importo delle anticipazioni eventualmente fruite, che quindi puoi reintegrare, nella sezione [I tuoi dati](#)> [Situazione anticipi](#) dell'area riservata del sito del Fondo Pensione di Gruppo al percorso www.fpunicredit.eu> [Home](#)> [Area riservata – Vai alla sezione](#) inserendo le tue credenziali di accesso.

NOVITÀ! Anche gli ex-iscritti al fondo BRD ora confluiti nel fondo di gruppo a partire dal 24/06 possono chiedere il reintegro delle anticipazioni.



La situazione degli anticipi richiesti è data dalla somma dei valori presenti nei box "importo lordo già anticipato causale al 75%" e nel box "importo lordo già anticipato causale al 30%"

Anagrafica Iscritto			
Matricola Fondo		Codice Fiscale	
Nome		Cognome	
Evoluzione anticipazioni			
Posizione lorda contributiva	40.581,1		
Controvalore della posizione (al 30/06/2016)		35.389,06	
Importo lordo già anticipato (causale al 75%)	0,00	Importo lordo già anticipato (causale al 30%)	5.192,04

Potrai, pertanto, reintegrare al massimo l'importo dato dalla somma delle due voci.

Una volta eseguito il calcolo, potrai accedere al portale aziendale alla sezione [HR Gate Italia](#)> [Welfare & Benefit](#)> [IL TUO PIANO WELFARE](#)> [Servizi](#)> [PREVIDENZA](#)> [Reintegro Anticipazione a Fondo Pensione di Gruppo - Avanti](#) per effettuare il reintegro.



Dovrai:

- ✓ inserire l'importo del tuo Conto Welfare che vuoi reintegrare al Fondo Pensione di Gruppo nel campo "Importo da utilizzare". Tale cifra non potrà essere superiore al valore presente nel campo "Saldo attuale";
- ✓ nella sezione "Documento", caricare in allegato la videata della pagina recuperata dal portale del fondo nell'area privata al percorso ***I tuoi dati > Situazione anticipi*** con i dati relativi agli anticipi richiesti (o il documento "Situazioni anticipi" reperibile sul sito del proprio fondo per coloro che sono stati trasferiti collettivamente nel Fondo Pensione di Gruppo il 1° aprile 2018 dal Fondo Pensione dell'ex BDR) e il Modulo per il reintegro delle anticipazioni (che puoi scaricare cliccando ***qui***).

Attenzione! Il reintegro non può superare l'ammontare dell'anticipazione richiesta, è possibile invece reintegrare solo una parte. Nel caso in cui dovessi inserire una somma superiore a quanto richiesto a suo tempo come anticipo, la richiesta verrà respinta.

Qualora l'operazione andasse a buon fine, nel mese successivo a quello della tua richiesta l'importo da te indicato verrà comunicato alla tua azienda di appartenenza che invierà, quindi, l'informazione al Fondo di Gruppo che, a sua volta, procederà al reintegro secondo i propri tempi. Potrai controllare in ogni momento la tua scelta sul tuo Conto Welfare mentre sul sito del Fondo Pensione di Gruppo potrai verificare le variazioni della tua posizione a partire dal mese successivo a quello del passaggio in bollettino di stipendio dell'importo conferito.

Attenzione! La contribuzione massima annua in esenzione fiscale è pari a **5.164,57€**. A tale limite concorrono i contributi, anche volontari, versati al Fondo sia dal lavoratore/lavoratrice (compresi quelli versati a **favore dei familiari fiscalmente a carico**, quelli versati **dal Conto Welfare** e **gli eventuali reintegri effettuati**) sia dall'azienda. Oltre i **5.164,57€**, i versamenti contributivi non saranno più deducibili dal reddito complessivo del lavoratore/lavoratrice, e vengono perciò ricompresi nel suo reddito imponibile e, quindi, soggetti a tassazione. Pertanto la somma reintegrabile in esenzione è data dal differenziale fra **5.164,57€** e tutti i contributi versati nell'anno.



Attenzione! L'eventuale residuo a Conto Welfare a fine anno che confluisce nel fondo pensione si configura come contribuzione volontaria alla propria posizione previdenziale pertanto contribuisce al raggiungimento della soglia limite in esenzione fiscale.

Ricordiamo che per l'anno 2018 gli importi derivanti dal Premio di produttività e/o dal Sistema premiante/incentivante (portafoglio 3) e utilizzati per versamenti aggiuntivi in previdenza o per assistenza sanitaria non concorrono alla determinazione dei limiti di deducibilità su base annua.

Nel bollettino stipendio alla voce **ON.DED.F.DO PENS**, posta in basso a destra nel riquadro dati statistici, è riportato il totale dei versamenti deducibili effettuati da inizio anno. Tuttavia, essendo un dato parziale, può risultare più indicativo verificare nel CU 2016 (riquadro PREVIDENZA COMPLEMENTARE – 412) a quanto ammonti la contribuzione totale al Fondo (proprio contributo + contributo aziendale) nell'anno precedente.

Attenzione! Se i versamenti alla previdenza complementare dovessero superare il limite dei 5.164,57€ annui, alla quota eccedente verrà applicata la tassazione ordinaria. In questo caso la somma corrispondente a quanto dovuto come contribuzione fiscale per la quota che eccedesse i 5.164,57€ annui verrà trattenuta direttamente dal cedolino nel mese in cui avviene il versamento.

Per evitare che l'importo eccedente i 5.164,57€ venga tassato sia al momento in cui versi a previdenza complementare che al momento dell'erogazione della prestazione finale o della liquidazione della posizione individuale, dovrai comunicare tale ammontare eccedente al Fondo Pensione come "**contributo non dedotto**" entro il 31 Dicembre 2017.

Sarà possibile inserire i contributi non dedotti direttamente accedendo alla propria area riservata nel sito web del fondo www.fpunicredit.eu nella sezione **Funzioni Dispositive > Contributi Non Dedotti** o, in alternativa, scaricare il modulo sul sito del fondo al percorso www.fpunicredit.eu > **Home > Modulistica > Modulo per la Dichiarazione dei Contributi non Dedotti**, compilare e inviare a: **FONDO PENSIONE PER IL PERSONALE DELLE AZIENDE DEL GRUPPO UNICREDIT V.le Liguria, 26 o via FAX allo 02.49536800.**



INEVIDENZA! La tassazione applicata alla somma richiesta a suo tempo come anticipo, nel caso di superamento della soglia limite di 5.164,57€, potrebbe dare diritto ad un eventuale credito di imposta che potrebbe essere recuperato in sede di dichiarazione dei redditi. Ti consigliamo di rivolgerti direttamente al fondo per conoscere la tua situazione e, nel caso, per recuperare la documentazione necessaria per recuperare il credito fiscale.

INparticolare: sotto il profilo fiscale, il credito di imposta per i versamenti eccedenti il limite di deducibilità fiscale di € 5.164,57 spetta **limitatamente** ad operazioni di **reintegro relative a montanti maturati a far data dal 1° gennaio 2007** (potrai recuperare questo dato nel prospetto di liquidazione dell'anticipazione a suo tempo inviata dal Fondo Pensione di Gruppo).

Al contrario, i reintegri riguardanti montanti riferiti a periodi pregressi sono equiparabili al versamento di contributi volontari e pertanto vanno comunicati al Fondo Pensione di Gruppo come “contributi non dedotti” per la parte eccedente il predetto limite di € 5.164,57 entro il 31 dicembre dell'anno successivo come indicato nel paragrafo precedente.

Se hai bisogno di maggiori approfondimenti puoi contattare:

- ✓ l'Help Desk del Conto Welfare **per i chiarimenti relativi alle modalità di inserimento della richiesta e alla documentazione da allegare;**
- ✓ il Fondo Pensione di Gruppo **per gli aspetti strettamente connessi alla tua posizione previdenziale** (ad esempio: ricostituzione dei plafond disponibili per eventuali richieste di anticipazione, benefici fiscali sui versamenti eccedenti il limite di deducibilità...).
- ✓ ES-SSC per chiarimenti sulle voci relative al reintegro che transitano in cedolino aprendo un ticket sul portale aziendale nella sezione **HR GATE Italia** al percorso **Employee Self-Service > HR WebTicket > Bollettino Stipendio / Payroll.**



SALUTE

Puoi utilizzare il tuo Conto Welfare per finanziare i costi extra che hai sostenuto per Uni.C.A. quali:

- ✓ la sottoscrizione di un piano sanitario superiore a quello previsto per il tuo inquadramento;
- ✓ l'estensione del piano sanitario ai familiari includibili a pagamento ad eccezione del convivente more uxorio;
- ✓ l'estensione al nucleo familiare della Copertura collettiva dentaria;
- ✓ l'adesione alla copertura dentaria "Completa" per Quadri Direttivi e Aree Professionali;
- ✓ l'adesione ai nuovi pacchetti sanitari di Uni.C.A.

ATTENZIONE! Non è possibile utilizzare il Conto Welfare per finanziare la copertura dentaria a proprio carico.

Per utilizzare il Conto Welfare, dovrai compilare il modulo di richiesta, indicando l'importo che vuoi recuperare, al percorso [HR Gate Italia> Welfare & Benefit> Piano Welfare> Il Tuo Piano Welfare> Servizi> Salute> Assistenza sanitaria](#).

All'interno della pagina verrà visualizzata la somma dei costi sostenuti che è possibile finanziare con il piano.

L'importo che potrai recuperare, naturalmente, non potrà comunque essere superiore alla tua disponibilità in Conto Welfare.

Il rimborso verrà accreditato direttamente nel bollettino stipendio di dicembre prossimo (in fase di cd *suppletoria*).

ATTENZIONE! Il modulo di richiesta è visibile solo se hai sostenuto costi per l'assistenza sanitaria finanziabili con il piano e se hai disponibilità sul Conto Welfare.

Attenzione! Poiché la deducibilità fiscale per l'assistenza sanitaria viene riconosciuta contestualmente agli addebiti mensili, nel caso di utilizzo del Conto Welfare, il beneficio fiscale riconosciuto nei mesi precedenti verrà decurtato nel bollettino stipendio di suppletoria.

Sarà in ogni caso garantita la piena deducibilità degli importi su base annua.



INEVIDENZA! La deducibilità fiscale per l'assistenza sanitaria è prevista dalla legge, nei limiti del massimale annuo di 3.615,20€, indipendentemente dal Piano Welfare e, quindi, viene riconosciuta contestualmente agli addebiti mensili nel bollettino stipendio. Pertanto, se effettui il rimborso delle spese sostenute tramite il Conto Welfare, ti verrà decurtato il beneficio fiscale già riconosciuto nei mesi precedenti.

Ricordiamo che per l'anno 2018 gli importi derivanti dal Premio di produttività e/o dal Sistema premiante/incitvante (portafoglio 3) e utilizzati per versamenti aggiuntivi in previdenza o per assistenza sanitaria non concorrono alla determinazione dei limiti di deducibilità su base annua.

MOBILITÀ

A partire dal **10 maggio 2018** è possibile utilizzare le somme disponibili sul proprio Conto Welfare per chiedere il rimborso totale o parziale di spese sostenute per l'acquisto di **abbonamenti nominativi mensili o plurimensili a bus, metropolitana, treno e qualsiasi mezzo di trasporto che effettui un servizio di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale** per il dipendente e/o per i suoi familiari fiscalmente a carico.

INEVIDENZA! il precedente servizio di Acquisto Abbonamenti del Trasporto Urbano per le città di Milano e Verona è stato dismesso con decorrenza 28 febbraio 2018, previa emissione degli abbonamenti le cui richieste erano già state inserite già inseriti in procedura.

Il rimborso può essere richiesto allegando la documentazione necessaria, al percorso [HR Gate Italia > Welfare & Benefit > Piano Welfare > Il Tuo Piano Welfare > Mobilità > Rimborso Abbonamenti Trasporto Pubblico](#)



Prima di inserire la richiesta ti invitiamo a leggere attentamente i requisiti per ridurre il rischio che la richiesta venga respinta.

Nel caso in cui la richiesta venisse accettata, il rimborso verrebbe erogato in busta paga il mese successivo all'inserimento della richiesta.



Per usufruire del servizio e richiedere il rimborso dovrai:

- ✓ Scansionare il titolo di viaggio, la documentazione relativa al pagamento, un tuo documento d'identità (quale dipendente che sostiene la spesa) e l'**autocertificazione**
- ✓ Selezionare il beneficiario per il quale hai sostenuto la spesa
- ✓ Caricare **in un unico documento in formato PDF** e selezionare l'importo del Conto Welfare che vuoi utilizzare

Elenco Documenti	Elenco documenti *	Scegli... ▼
	Partita IVA/Codice fiscale ? *	<input type="text"/> Italia ▼
	Numero documento	<input type="text"/>
	Data documento *	<input type="text"/>
	Allegato (PDF - Max. 15MB) *	<input type="text"/> Browse...
	Importo documento *	€ <input type="text" value="0,00"/>

La richiesta deve presentare le seguenti caratteristiche:

BENEFICIARIO: Il **beneficiario** delle spese sostenute per il trasporto pubblico può essere sia il dipendente, sia uno dei **seguenti familiari purché fiscalmente a carico del dipendente alla data di inserimento della richiesta:**

- Il coniuge non legalmente ed effettivamente separato,
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati,
- i genitori naturali o gli adottanti,
- i generi e le nuore,
- il suocero e la suocera,
- i fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

INEVIDENZA! La condizione di “carico fiscale” dovrà essere autocertificata dal dipendente allegando alla richiesta di rimborso l'autocertificazione. L'autocertificazione deve essere inserita per ogni richiesta di rimborso.

INTESTATARIO: Il giustificativo della spesa deve essere intestato al dipendente stesso oppure al familiare per cui è stato acquistato il titolo di viaggio.



DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

Ad ogni richiesta di rimborso deve essere allegato uno dei seguenti documenti:

- il titolo di viaggio in cui siano indicati il nome e il cognome del beneficiario, la data di validità e la descrizione della tipologia di abbonamento;
- la tessera di riconoscimento accompagnata dal titolo di viaggio, laddove quest'ultimo non dia evidenza del nome e cognome del beneficiario, della data di validità e della descrizione della tipologia di abbonamento.

Inoltre è sempre necessario allegare, come giustificativo della spesa, uno dei seguenti documenti:

1. la **fattura**, lo **scontrino** o la **ricevuta** emessa dal vettore, o in alternativa da un rivenditore autorizzato, in fase di acquisto o di rinnovo del titolo di viaggio. Tali documenti devono riportare l'importo, la descrizione della tipologia di abbonamento e la data di emissione (compresa nell'anno fiscale in corso). Alla richiesta di rimborso va allegata anche l'evidenza di pagamento. L'evidenza di pagamento è un documento dal quale si evincono il nominativo del pagatore, la data di effettivo pagamento e l'importo corrisposto; può essere fornita, ad esempio, attraverso copia del bonifico bancario o dell'avvenuto addebito su c/c o su carta di credito .

INEVIDENZA! Per i dipendenti UniCredit che richiedono abbonamento ATM al Circolo Milano sarà necessario presentare:

- Copia della tessera
- Copia del bonifico o dello scontrino relativo al pagamento
- Copia della richiesta effettuata al circolo
- Mail ricevuta dal circolo, inoltrata da ATM al circolo, sulla quale sono riportati i dati dell'abbonamento con nome cognome, periodo di validità dell'abbonamento.
- Autocertificazione

Il C.F. dei UniCredit Circolo Milano da inserire in fase di richiesta di rimborso è il seguente 00802280156.

ATTENZIONE: Se il titolo di viaggio riporta chiaramente il tipo di abbonamento, il nome e il cognome del beneficiario, il periodo di validità, la data di emissione e il prezzo, vale come ricevuta.



2. l'**Autocertificazione** che attesti che il dipendente, titolare del Conto Welfare, sia il sostenitore della spesa.

Attenzione! Affinché il rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente. Al momento dell'inserimento sarà necessario selezionare il flag per l'autocertificazione.

AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi del D.p.R. n. 445 del 2000 e successive modificazioni, il sottoscritto autocertifica la veridicità di tutti i dati inseriti nel presente modulo e di aver sostenuto personalmente la spesa all'interno del periodo indicato a portale.

Accetta *

Il giustificativo della spesa deve:

- contenere i **dati identificativi completi, se disponibili**, (denominazione) e il **codice fiscale/partita IVA** o, in mancanza del CF/P.IVA, l'indirizzo (via, città, cap.) del vettore a cui si è richiesto il rilascio del titolo di viaggio.
- riferirsi ad una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso
- contenere una causale relativa a spese sostenute per l'acquisto di abbonamenti nominali al trasporto pubblico.

Nel caso in cui la documentazione indichi in maniera esplicita anche costi **non rimborsabili**, deve essere identificabile l'importo riferito alle singole voci.

VOUCHER

I **voucher** sono una sorta di buoni che è possibile acquistare utilizzando il proprio Conto Welfare e gli importi disponibili, per il successivo utilizzo, nella struttura convenzionata prescelta, come strumento di pagamento.

I voucher sono reperibili nella sezione [HR Gate > Welfare & Benefit > Piano Welfare > Il tuo piano Welfare > Servizi - SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO](#).

INEVIDENZA! Non è possibile richiedere il rimborso delle spese sostenute per frequenza di scuole e università, corsi di formazione e di lingua straniera, acquisto di libri scolastici per se stessi. È possibile, invece, utilizzare i voucher per le suddette causali anche a beneficio del dipendente.



Nella sezione “Welfare Voucher a Scelta” è possibile selezionare i voucher, all’interno di una mappa che riporta quelli più vicini alla propria residenza.

Nella stessa sezione si troveranno gli *step* da seguire:

-  Prima di procedere assicurati di aver letto i **requisiti** e le condizioni d'uso
-  Individua sulla mappa il partner presso cui utilizzare il voucher
-  Chiama la struttura scelta per avere tutte le informazioni di cui hai bisogno
-  Genera il tuo Welfare Voucher
-  Compila il form online inserendo tutti i dati necessari
-  Il Welfare Voucher ti arriverà immediatamente via mail

Cliccare su “Avanti”, posto in fondo alla pagina.

Nella selezione si potranno inserire i parametri per la ricerca che si intenda effettuare. Quindi cliccare su “CERCA”.

PARAMETRI DI RICERCA

Nome struttura: Raggio di ricerca:

Indirizzo:

Categoria:

- Sport
 - Sport di Squadra
 - Sport Individuali
- Benessere
 - Tempo libero
 - Corsi multi-disciplinari
 - Attività Culturali
 - Divertimento & Relax
- Educazione personale
- Check-up medici

 Via dell'Orso QUADRILATERO

INEVIDENZA! Nel campo “Indirizzo” sarà possibile indicare un indirizzo specifico. In questo caso consigliamo di inserire nel campo il nome della città seguito da una virgola e l’indirizzo. *Per es. Milano, Piazza Duomo.*



INEVIDENZA! Rammentiamo che si potrà indicare una struttura in fondo alla pagina

SEGNALA I PARTNER VICINI A TE!



Clicca qui e diventa protagonista del Welfare Voucher

Dopo aver effettuato la selezione sulla mappa verranno visualizzati dei puntatori del colore del tipo di struttura ricercata. Cliccando sul puntatore prescelto, si aprirà un *pop-up* con i dati del centro selezionato. Quindi cliccare su “Genera il tuo voucher”.

Genera il tuo voucher

Si aprirà un *form* in cui si inseriranno i dati del beneficiario e il tipo di servizio prescelto.

INEVIDENZA! Il beneficiario potrà essere anche un familiare.

I familiari interessati sono:

- ✓ Coniuge;
- ✓ figli, anche adottivi;
- ✓ genitori;
- ✓ generi e nuore;
- ✓ suocero e suocera;
- ✓ fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

Infine, cliccare su “Avanti”; si riceveranno i *voucher* acquistati via email all’indirizzo inserito in anagrafica, quindi, una volta stampati, andranno consegnati alla struttura selezionata.

Nella sezione “Welfare Voucher Predefiniti”, invece, sono reperibili pacchetti già predisposti che hanno valenza su tutto il territorio nazionale.

In tal caso, dall’elenco di enti/centri convenzionati, sarà possibile scegliere quello di proprio interesse, seguendo le indicazioni ivi inserite.



Regole di utilizzo:

- È possibile richiedere più *voucher*, a condizione che l'intero importo della spesa sia disponibile sul Conto Welfare;
- Il singolo *voucher* potrà assumere un valore fino al massimo del credito welfare disponibile;
- I *voucher* saranno richiedibili per sè o per i propri familiari, in ogni caso nominali, personali e non cedibili;
- Le richieste potranno essere inserite dal 1° al 28 di ogni mese, mentre l'eventuale annullamento della richiesta dovrà avvenire entro e non oltre 24 ore dalla data di emissione del *voucher*, pena la non rimborsabilità;
- La validità del *voucher* è legata al servizio richiesto e può variare da 3 mesi a 1 anno. In caso di mancato utilizzo del *voucher* entro la data di scadenza, non si darà luogo ad alcun rimborso.

N.B.: Al momento della richiesta nella sezione Conto Welfare occorrerà inserire l'importo nella casella corrispondente al portafoglio che s'intenda utilizzare.

VIAGGI

Dal mese di Marzo 2018 è tornata disponibile la facoltà di acquistare *voucher* anche per i **viaggi** nella rispettiva sezione, che ricomprende alcune funzionalità, consultabili e fruibili al seguente sottomenu:

Voucher - Agenzie di Viaggio

Voucher - Pacchetti Vacanze

Prima di procedere vi invitiamo a leggere dettagliatamente i requisiti in modo da effettuare la scelta in modo consapevole. Ogni operatore prevede processi differenti per accedere al servizio.

Ulteriori informazioni sono reperibili al percorso [HR Gate](#)> [Welfare & Benefit](#)> [Piano Welfare](#)> [Il tuo piano Welfare](#)> [Servizi – FAQ](#).



Per assistenza potrai contattare easywelfare al percorso [HR Gate > Welfare & Benefit > Piano Welfare > Il tuo piano Welfare > Assistenza](#)



Contatti

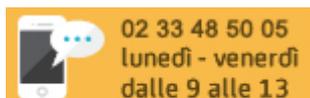
In questa pagina trovi i collegamenti diretti ai canali di assistenza a tua disposizione.



Per qualsiasi dubbio o richiesta puoi inviare un ticket di assistenza riportando nel testo il tema su cui hai bisogno di ricevere supporto. Un operatore ti risponderà nel più breve tempo possibile.



Per qualsiasi dubbio o richiesta sarà possibile aprire un ticket di assistenza avendo cura di selezionare il servizio corretto e specificando nel testo le informazioni utili per poter gestire la pratica. Un operatore prenderà in carico il ticket entro 48 ore.



Per contattare un operatore sarà possibile chiamare il numero di telefono nei giorni e negli orari indicati qui accanto. Per chiamate dall'estero o da cellulare contattare il numero **02 33485005**.

10 luglio 2018

La Segreteria FIRST CISL di UniCredit Group

