



# **Piano Flexible Benefits 2024 Regolamento**

## Sommario

A. IL PIANO DI WELFARE .....	2
B. I SERVIZI OFFERTI DAL PIANO .....	5
1. ASSISTENZA SANITARIA.....	7
2. ISTRUZIONE .....	8
3. ASSISTENZA AI FAMILIARI .....	13
4. PREVIDENZA COMPLEMENTARE.....	14
5. BUONI ACQUISTO (VOUCHER).....	15
6. RICREAZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO .....	17
7. RIMBORSO BOLLETTE .....	19
8. RIMBORSO AFFITTI.....	20
9. ABBONAMENTI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, REGIONALE E INTERREGIONALE.....	21
10. LONG TERM CARE.....	22
11. RICONVERSIONE IN DENARO.....	23

## **A. IL PIANO DI WELFARE**

Il presente documento descrive le regole di gestione de “Il mio welfare”, il sistema Welfare di flexible benefits del gruppo Luxottica in Italia (il “Piano”) così come stabilito dalle parti negli accordi sottoscritti.

### **BENEFICIARI DEL PIANO DI WELFARE**

Sono destinatari del Piano di Welfare 2024 (di seguito anche solo “il Piano”) tutti i dipendenti delle società del gruppo Luxottica in Italia beneficiari del premio di risultato previsto nell’Accordo Integrativo Aziendale di Giugno 2019 (ed eventuali successive proroghe e integrazioni), titolari di un reddito da lavoro dipendente di importo non superiore, nell’anno precedente alla percezione del premio stesso, ad euro 80.000.

### **ULTERIORI BENEFICIARI**

Sono inoltre beneficiari i dipendenti con qualifica diversa da quella dirigenziale che, durante le giornate di effettivo utilizzo del trattamento CIG-Covid – e quindi dal 16 marzo 2020 e, in ogni caso, per non oltre la durata complessiva di 9 settimane di CIG e non oltre il 31 agosto 2020 - prestino o abbiano prestato effettiva attività lavorativa all’interno degli stabilimenti o degli uffici (e, quindi, non in modalità di smart working).

A tali ulteriori Beneficiari viene riconosciuto un valore fino a 500€ mensili. Tale somma è calcolata in base alle giornate effettivamente lavorate nel mese di competenza ed eventuale orario part time. Per giornata di lavoro effettivamente lavorata si intende quella in cui sia stato svolto oltre il 50% dell’orario contrattuale giornaliero.

Sono considerati Ulteriori Beneficiari anche i titolari del “Bonus turnistica ciclo continuo” riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell’accordo 25 maggio 2023 e successive proroghe e integrazioni.

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

Il Piano ha durata e validità fino alla scadenza del CIA sopra riportato e successivi. Le eventuali modifiche o integrazioni al Piano, che potranno intervenire anche in corso di validità dello stesso, verranno concordate fra le parti e comunicate tempestivamente ai Beneficiari del Piano.

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

L'eventuale residuo del Premio di risultato convertito dai Beneficiari e non utilizzato entro il 31/12 di ogni anno potrà essere, su scelta degli stessi:

- destinato alla previdenza complementare, beneficiando in tal modo delle agevolazioni fiscali previste in base alla Legge di bilancio 2018;
- liquidato in busta paga ed assoggettato a contribuzione ordinaria e tassazione sostitutiva, nel caso in cui l'attuale normativa sarà ancora vigente, al netto del contributo aziendale del **10%**, previsto dagli accordi; tale opzione non è consentita per l'importo previsto per gli Ulteriori Beneficiari;
- riportato all'anno successivo e sommato all'eventuale importo convertito dal Beneficiario in tale anno.

Le parti stabiliscono sin d'ora che, qualora eventuali modifiche normative non consentissero ulteriormente la conversione del Premio di risultato in welfare, gli importi convertiti e non utilizzati entro il 31/12 dell'ultimo anno in cui fosse consentita la conversione, saranno liquidati in busta paga ed assoggettati alla contribuzione ed alla tassazione vigente a tale data.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, l'eventuale quota di contributo welfare di cui all'Accordo Integrativo Aziendale di Giugno 2019 non utilizzata entro la data di cessazione verrà liquidata in busta paga ed assoggettato a contribuzione ordinaria e tassazione sostitutiva, nel caso in cui l'attuale normativa sarà ancora vigente, al netto del contributo aziendale del **10%**, previsto dagli accordi.

Per gli ulteriori beneficiari, in caso di cessazione del rapporto di lavoro durante il periodo di vigenza della Cassa Integrazione, il Contributo Welfare riconosciuto ai sensi dell'accordo del 1° aprile 2020, dovrà essere utilizzato entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello di cessazione. In via eccezionale, per i rapporti di lavoro cessati il 31 marzo 2020 il Contributo Welfare potrà essere effettuato entro il 31 maggio 2020. L'eventuale quota di Contributo Welfare non utilizzata entro i termini suddetti sarà automaticamente versata al fondo individuale di previdenza integrativa se esistente o, in mancanza, devoluta in beneficenza.

## STRUTTURA DE IL MIO WELFARE

Il Piano di Welfare è composto da diverse sezioni e consente a ciascun dipendente di scegliere a piacimento opere, beni, somme e servizi, sulla base delle proprie esigenze personali e familiari.

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 01 gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2024.

A partire dal 15/02 verrà erogato in piattaforma l'importo minimo garantito individuale del Premio di Risultato 2024, che sarà fin da subito disponibile nella piattaforma stessa per l'acquisto e/o il rimborso dei beni e servizi Welfare previsti dal piano. L'eventuale residuo non utilizzato di tale importo verrà di nuovo reso disponibile insieme alla restante parte del PDR 2024 a partire da Maggio.

## MODALITA' DI FRUIZIONE

L'utilizzo del Premio di risultato convertito può avvenire secondo le seguenti due modalità:

- Ove consentito, pagamento anticipato da parte del dipendente e rimborso dell'importo indicato a portale;
- Negli altri casi, acquisto diretto da parte del Gestore.

La scelta delle opere, beni, somme e servizi nel limite dell'importo di Premio di risultato convertito 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. **Fin dal momento della scelta di conversione ogni avente diritto potrà iniziare ad utilizzare la quota di Premio di risultato convertito. Non sarà necessario attendere il giorno 8 luglio per utilizzare l'importo convertito.** Per accedere alla schermata della conferma degli importi a disposizione del dipendente è necessario, se non è già stato fatto, inserire una e-mail valida prima di procedere con le altre attività.

## REGIME FISCALE

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

L'azienda non garantisce per gli anni successivi il mantenimento dei *benefits* contenuti nel presente documento, in particolare nel caso in cui venissero apportate modifiche alla normativa fiscale.

**ATTENZIONE! Nell'anno successivo a quello delle scelte, alcune voci di spesa potrebbero essere inserite all'interno della dichiarazione dei redditi. Pertanto, in fase di composizione del pacchetto welfare, va valutata la scelta delle spese chieste a rimborso. Le spese per cui si ottiene il rimborso non possono infatti essere portate in detrazione in dichiarazione dei redditi; è possibile portare in detrazione solo la quota non rimborsata.**

**ATTENZIONE: Tutti gli oneri e le spese per i quali il dipendente ha ricevuto un contributo aziendale e/o pubblico (ad esempio bonus asilo nido), sono rimborsabili solo nei limiti dell'importo effettivamente rimasto a carico, cioè quello eccedente il contributo ricevuto. Sarà cura e responsabilità del dipendente tenere in considerazione il valore del contributo ricevuto in sede di compilazione della pratica di rimborso.**

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 al numero verde gratuito **800.894.568**, attivo **dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 20.00** ed al **Sabato (per i mesi di Maggio e Giugno) dalle ore 09.00 alle ore 18.00**
- attraverso l'indirizzo e-mail: **foryou@aon.it**

## **B. I SERVIZI OFFERTI DAL PIANO**

Di seguito viene presentata la tabella riassuntiva dell'offerta di Welfare presente sul Portale:

**TABELLA DEI SERVIZI OFFERTI**

BENEFIT		BENEFICIARIO	AG. FISCALI	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	TEMPISTICHE
1	Assistenza Sanitaria	Fam. Dip.	Si	Servizio a rimborso	Mese successivo all'approvazione della richiesta
2	Istruzione Scolastica (Asili nido, materne, scuole primarie/secondarie, università e master / Campus estivi e invernali / Testi scolastici)	Fam.	Si*	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
3	Assistenza ai familiari	Fam.	Si*	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
4	Previdenza Complementare	Dip.	Si*	Versamento sul fondo pensione	Mese successivo alla conferma della richiesta
5	Buoni acquisto (voucher)	Dip.	Si*	Acquisto diretto	Secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto
6	Ricreazione e Sport	Fam. Dip.	Si*	Acquisto diretto	Secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto
7	Rimborso Bollette	Dip. Fam.	Si*	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
8	Rimborso Affitti	Dip. Fam.	Si*	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo
9	Trasporto Pubblico	Fam a carico e . Dip.	Si*	Servizio a rimborso	Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo

10	Long Term Care	Dip	Si	Acquisto diretto	Mese successivo alla conferma della richiesta
11	Riconversione in denaro	Dip	Si	Richiesta sul portale	Mese successivo all'inserimento della richiesta

Legenda:

**Colonna "BENEFICIARIO":**

Fam. = I beneficiari sono i familiari del dipendente così come definito dall'art. 12 TUIR (**il dipendente non è incluso**)  
 In particolare per familiari si intendono:  
 - coniuge non legalmente ed effettivamente separato;  
 - figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati o affiliati;  
 - ogni altra persona indicata nell'articolo 433 del codice civile  
 - genitori;  
 - fratelli/sorelle, anche unilaterali  
 - suoceri/suocere

Fam.Dip. = I beneficiari del servizio sono il dipendente ed i familiari così come sopra definito.

Dip = Il beneficiario è solo il dipendente.

**Colonna "AG. FISC."**

Si = Il benefit non è assoggettato né ad imposta sostitutiva del 10% né oneri sociali.

\* = Non è possibile utilizzare tale agevolazione per le spese o servizi che hanno come beneficiario il/la convivente

No = Il benefit è soggetto ad imposta sostitutiva del 10% ed oneri sociali.



# 1. ASSISTENZA SANITARIA

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

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle prestazioni sanitarie sostenute nell'anno fiscale in corso ed in quello precedente se nell'anno di riferimento è stata sottoscritta l'adesione alla cassa e l'accensione della polizza LTC.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente e i familiari del dipendente compreso il familiare unito civilmente (v. ALLEGATO A).
<b>Modalità di fruizione:</b>	La pratica viene gestita direttamente da AON S.p.A. utilizzando il portale LUXOTTICA. Il rimborso avviene sul conto corrente del dipendente il mese successivo alla conferma della richiesta sul portale, previa validazione.
<b>Costi ammissibili:</b>	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'area ricovero, area visite specialistiche, area cure dentarie, area lenti e montature, area dispositivi medici altre prestazioni rimborsabili (per l'elenco completo v. ALLEGATO A).
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso per quanto riguarda gli importi derivanti da conversione del premio di risultato. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo del Premio di risultato convertito e a disposizione. Si ricorda che per gli importi Welfare non derivanti da conversione di premio di risultato, sarà possibile inserire rimborsi per un importo massimo complessivo deducibile di 3.615,20 euro.

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

## 2. ISTRUZIONE

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

### 2.1 ASILO NIDO

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle spese sostenute per le rette dell'asilo nido e dei servizi integrativi e di mensa ad essi connessi.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO B).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso tramite portale delle spese sostenute.
<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, di pre e post scuola 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 non rimborsate.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo del Premio di risultato convertito e a disposizione.

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

## 2.2 SCUOLA, UNIVERSITA' E MASTER

**Tipo di Benefit:** 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).

**Beneficiari:** Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO B).

Il dipendente non può richiedere il rimborso per le spese sostenute per sé stesso.

**Modalità di fruizione:** Rimborso tramite portale delle spese sostenute.

**Costi ammissibili:** 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 universitaria. Potranno essere portate a rimborso anche le spese sostenute per la mensa, il pre e dopo scuola ed il trasporto scolastico.

**Procedura di Rimborso:** 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 rimborsata.

**Limiti di rimborso:** Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo del Premio di risultato convertito e a disposizione.

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

## 2.3 LUDOTECHE, CAMPUS ESTIVI E INVERNALI

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle spese sostenute per i campus e le colonie estivi ed invernali.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO C).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso tramite portale delle spese sostenute.
<b>Costi ammissibili:</b>	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'iscrizione ed alla frequenza di ludoteche e di centri estivi (anche summer camp) 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 rimborsate.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo del Premio di risultato convertito e a disposizione.

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

## 2.4 RIMBORSO TESTI SCOLASTICI

<b>Tipo di Benefit:</b>	<b>Rimborso</b> delle spese sostenute per l'acquisto dei libri scolastici.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO D).  <i>(N.B. il dipendente non può richiedere il rimborso per spese sostenute per sé stesso)</i>
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso tramite portale delle spese sostenute.
<b>Gestore:</b>	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> ed 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 del Premio di risultato convertito e a disposizione.

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

## 2.5 RIMBORSO SERVIZI DI BABY-SITTING

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle spese sostenute per servizi di baby-sitting.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO E).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso tramite portale delle spese sostenute.
<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 del Premio di risultato convertito e a disposizione.

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

### 3. ASSISTENZA AI FAMILIARI

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso delle spese sostenute per servizi socio-assistenziali per i familiari anziani (che abbiano compiuto 75 anni) o non autosufficienti.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente, per le spese sostenute per i suoi familiari (v. ALLEGATO F). <i>(N.B. il dipendente non può richiedere il rimborso per spese sostenute per sé 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 del Premio di risultato convertito e a disposizione.

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

## 4. PREVIDENZA COMPLEMENTARE

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

### PREVIDENZA INTEGRATIVA

<b>Tipo di Benefit:</b>	Versamento a favore del fondo pensione a cui il dipendente risulta iscritto.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente.
<b>Modalità di fruizione:</b>	Versamento al fondo operato direttamente dall'azienda per conto del dipendente.
<b>Costi ammissibili:</b>	Saranno versati i contributi per i dipendenti aderenti al fondo pensione aziendale ovvero alla diversa forma di previdenza complementare indicata dal dipendente stesso e qualora i regolamenti attuativi della stessa consentano i versamenti da parte dell'Azienda.
<b>Procedura di Versamento:</b>	LUXOTTICA verserà i contributi direttamente al fondo di pensionistico integrativo. I versamenti verranno effettuati con i tempi e le modalità previste dal fondo. Non sarà necessario inoltrare alcuna documentazione.
<b>Limiti di versamento:</b>	Non sono previsti limiti di versamento per quanto riguarda gli importi derivanti da conversione del premio di risultato. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo del Premio di risultato convertito e a disposizione. Si ricorda che per gli importi Welfare non derivanti da conversione di premio di risultato, sarà possibile richiedere un versamento per un importo massimo complessivo deducibile di 5.164,57 euro.



## 5. BUONI ACQUISTO (VOUCHER)

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

<b>Tipo di Benefit:</b>	Acquisto di buoni spesa in tagli predefiniti attraverso l'utilizzo del conto il mio welfare Acquisto di buoni carburante in tagli predefiniti attraverso l'utilizzo del conto Il mio welfare
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente. Nel 2024 potranno acquistare i buoni solo i dipendenti che hanno indicato un limite fringe sul portale.
<b>Limiti utilizzo:</b>	La normativa consente di usufruire di buoni per il valore massimo riportato sul portale, per anno fiscale, ed è cumulativo tra buoni spesa, buoni carburante e buoni shopping. La scelta deve essere effettuata sul portale entro la fine del Piano.
<b>Modalità di fruizione:</b>	Acquisto diretto di AON a favore del dipendente.
<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 taglio di buoni spesa che desidera ricevere tra le tipologie proposte. I buoni verranno consegnati al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto a portale. E' sempre necessario verificare nelle informazioni ricevute la modalità di attivazione dei buoni, per alcuni prodotti è necessario convertire i codici PIN ricevuti dal fornitore.
<b>Limiti di acquisto:</b>	Il valore disponibile tiene conto di eventuali benefits (ad esempio il carrello della spesa) che il dipendente ha ricevuto/riceverà nell'anno 2024. <b>Il limite annuale è espressamente indicato all'interno della piattaforma.</b>

## **6. RICREAZIONE, 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 abbonamenti/pacchetti predefiniti relativi all'attività sportiva e ricreativa.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente ed i propri familiari (v. ALLEGATO G).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Acquisto diretto di AON 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 secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto a 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 secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto a portale.

**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 secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto a portale. In caso di utilizzo di Agenzie Viaggi convenzionate, sarà possibile indicare l'importo che si desidera utilizzare per la definizione del proprio pacchetto viaggio. Il sistema invierà la richiesta all'Agenzia Viaggi contestualmente al click sul portale di modo che il dipendente possa definire il suo viaggio immediatamente.

**Tempo Libero:**

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 secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto a portale. A partire dal 01 Gennaio 2023 l'Agenzia delle Entrate, con la risposta all'interpello n. 522/2023, ha precisato che i servizi alla persona di carattere estetico sono esclusi dalle fattispecie agevolabili ex art 51 comma 2 lettera f.

**Limiti di acquisto:**

Non sono previsti limiti acquisto. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo del Premio di risultato convertito e a disposizione.

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

## 7. RIMBORSO BOLLETTE

La presente sezione permette di usufruire del rimborso delle spese sostenute per le utenze di gas, luce, servizi idrico integrato dal dipendente o da un familiare.

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso totale o parziale delle spese riferite ai consumi 2024 per le utenze domestiche intestate al dipendente o ai propri familiari.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente e/o un familiare
<b>Modalità di fruizione:</b>	Il rimborso avviene, solo previa validazione da parte di Aon, il mese successivo all'inserimento della documentazione all'interno della busta paga.
<b>Costi ammissibili:</b>	Utenze di luce (escluso canone RAI), gas e servizio idrico integrato
<b>Procedura di Accredito:</b>	Compila i campi richiesti e allega la copia della bolletta (dimensione massima allegato: 4MB - formati supportati: JPG, PNG, PDF). Riceverai via mail tutti gli aggiornamenti sulla tua richiesta e sull'esito del rimborso.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Il servizio sarà utilizzabile <b>entro il limite fringe</b> previsto da normativa. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo del Premio di risultato convertito e a disposizione.

## 8. RIMBORSO AFFITTI

La presente sezione permette di usufruire del rimborso delle spese sostenute per l'affitto dell'abitazione principale (non seconde case o case vacanza) dal dipendente o da un familiare.

<b>Tipo di Benefit:</b>	Rimborso totale o parziale delle spese legate al canone di affitto dell'abitazione principale del dipendente o dei propri familiari
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente e/o un familiare
<b>Modalità di fruizione:</b>	Il rimborso avviene, solo previa validazione da parte di Aon, il mese successivo all'inserimento della documentazione all'interno della busta paga.
<b>Costi ammissibili:</b>	Rimborso della parte di affitto relativa al canone dell'abitazione principale relativi all'annualità 2024 (escluse spese condominiali)
<b>Procedura di Accredito:</b>	Compila i campi richiesti e allega la copia del pagamento/bonifico effettuato (dimensione massima allegato: 4MB - formati supportati: JPG, PNG, PDF) oltre che la copia del contratto di affitto. Riceverai via e-mail tutti gli aggiornamenti sulla tua richiesta e sull'esito del rimborso.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Il servizio sarà utilizzabile <b>entro il limite fringe</b> previsto da normativa. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo del Premio di risultato convertito e a disposizione.

## **9. 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 I).
<b>Modalità di fruizione:</b>	Rimborso delle sostenute dal dipendente tramite portale.
<b>Costi ammissibili:</b>	Sono rimborsati i costi documentati e sostenuti per l'anno fiscale in corso, relativi all'acquisto degli abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale.
<b>Procedura di Rimborso:</b>	Le spese sostenute direttamente dal dipendente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata. Il dipendente in sede di dichiarazione dei redditi potrà portarsi in detrazione solo la parte di spese di trasporto non coperte dal benefit aziendale.
<b>Limiti di rimborso:</b>	Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

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

## 10. LONG TERM CARE

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

<b>Tipo di Benefit:</b>	Sottoscrizione della “Garanzia per la perdita dell’autosufficienza”, d’ora in avanti definita Long Term Care – «LTC» che prevede il riconoscimento di un indennizzo (rendita temporanea) in caso di sopravvenuta malattia o infortunio che abbia per conseguenza l’incapacità totale di svolgere alcune attività elementari della vita quotidiana.
<b>Beneficiari:</b>	Il dipendente.
<b>Modalità di fruizione:</b>	Una volta compilati i campi richiesti per l’iscrizione alla Cassa Previtale di Aon e aver cliccato «Invia Modulo» è necessario confermare il pop-up di sottoscrizione della LTC cliccando il tasto «salva» per la presa in carico della richiesta. una volta confermato il processo, si potrà inoltre accedere al servizio «spese mediche» e richiedere rimborsi delle spese sanitarie sostenute nell’anno solare in corso per te stesso ed i tuoi familiari.
<b>Modalità di erogazione:</b>	La copertura prevederà un indennizzo di € 500,00 al mese per una durata di 24 mesi in caso di perdita di 3 attività elementari della vita quotidiana su 4 (nutrirsi, vestirsi, lavarsi, muoversi). La polizza avrà effetto dalla data di pagamento del contributo sino alla prima scadenza del 30 giugno di ogni anno, successivamente sarà possibile rinnovarla per il periodo 01/07 - 30/06 di ciascuna annualità.
<b>Allegati consultabili:</b>	All’interno della pagina di servizio presente a portale è possibile prendere visione dell’informativa sulla Privacy della Cassa Sanitaria e delle condizioni contrattuali, le esclusioni ,le carenze e le condizioni di non assicurabilità.
<b>Note:</b>	<b><u>LA SOTTOSCRIZIONE DEL SERVIZIO LONG TERM CARE È OBBLIGATORIO NEL CASO SI VOGLIA CHIEDERE RIMBORSI NELLA SEZIONE «SPESE MEDICHE»</u></b>

## 11. RICONVERSIONE IN DENARO

Richiesta di riconversione in denaro del PDR convertito nell'anno 2024.

**Tipo di Benefit:** Riconversione del proprio residuo del PDR in Welfare convertito nell'anno 2024 tramite richiesta effettuata direttamente sul portale.

**Beneficiari:** Il dipendente.

**Modalità di fruizione:** Una volta verificato il proprio residuo del PDR convertito in Welfare nell'anno 2024, tramite l'apposito Box presente in piattaforma, è possibile inserire la richiesta di riconversione dell'importo in denaro. E' possibile richiedere solamente:

- **la riconversione del PDR convertito nell'anno 2024**
- **la riconversione dell'intero importo residuo**

Le finestre a disposizione dei dipendenti per chiedere la riconversione in denaro sono:

- Dall'**01/09/2024** al **30/09/2024**
- Dall'**01/12/2024** al **20/12/2024**

**Modalità di Erogazione:** La richiesta di riconversione in denaro dell'importo totale residuo del PRD convertito nell'anno 2024 verrà liquidata, al netto del contributo del **10% aggiuntivo** previsto da Luxottica per la conversione in Welfare e al netto della vigente **tassazione agevolata**, nel cedolino paga del mese successivo alla data della richiesta.

**Es.** richiesta di riconversione in denaro effettuata a **Settembre**, liquidazione nel cedolino di **Settembre pagato ad Ottobre**.

**Allegati consultabili:** All'interno del box del servizio inserito a portale è possibile consultare tutte le informazioni sopra riportate

**Note:** **LE RICHIESTE DI RICONVERSIONE DEI PDR CONVERTITI IN WELFARE NEGLI ANNI PRECEDENTI AL 2024 E/O LE RICHIESTE DI RICONVERSIONE FRAZIONATE DEL PDR 2024 VERRANNO AUTOMATICAMENTE ANNULLATE**



## ALLEGATI

### ALLEGATO A

#### RIMBORSO SPESE ASSISTENZA SANITARIA

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

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

c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso o nell'anno precedente, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2024;
- 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 DELLA SPESA deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per sé stesso o conto del familiare;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

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

c.3 PRESTAZIONI RIMBORSABILI

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

AREA RICOVERO:

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

- Spese per assistenza domiciliare post-ricovero.

#### AREA VISITE SPECIALISTICHE E ACCERTAMENTI DI ALTA DIAGNOSTICA:

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

#### AREA CURE DENTARIE:

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

#### AREA LENTI E MONTATURE:

- Lenti / Montature Correttive;
- Lenti a contatto.

#### AREA DISPOSITIVI MEDICI:

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

#### ALTRE PRESTAZIONI RIMBORSABILI:

- Farmaci;
- Vaccini;
- Psicoterapia;
- Cure fisioterapiche e riabilitative;
- Medicina omeopatica;

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

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

#### c.4 CAUSALI NON RIMBORSABILI

Non sono invece rimborsabili:

- Parafarmaci
- Spese per interventi estetici,
- Prestazioni sanitarie per animali domestici/veterinarie;
- Integratori alimentari;
- Creme anti-età o di bellezza;
- Prestazioni odontoiatriche effettuate presso strutture non autorizzate.

#### d. 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.

## ALLEGATO B

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

**Asilo nido / scuola materna / scuola primaria / scuola secondaria di primo e secondo grado / università / master / corsi di lingua / servizi integrativi (mensa scolastica, pre/dopo scuola, gite scolastiche, trasporto scolastico)**

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle.

c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso o nell'anno precedente, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2024;

- 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 DELLA SPESA deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per conto del familiare;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;

- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale;
- 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;
- Corsi di lingua effettuati in Italia e all'estero; incluse le spese di viaggio e pernottamento;
- Esami di stato;

- Test di ammissione alle università;
- Pre e dopo scuola;
- Mensa scolastica;
- Trasporto scolastico (scuolabus)
- 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);
- Tagesmutter

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.

#### d. 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 sia esente (art. 17 DLgs. D 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 – CAMPUS ABROAD, VACANZE STUDIO, CENTRI ESTIVI ED INVERNALI E LUDOTECHE

#### a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

#### b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato o;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle.

#### c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso o nell'anno precedente, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2024;

- 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 DELLA SPESA deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per conto del familiare;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale;
- 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;
- Materiale didattico (in questo caso è necessario presentare il Piano dell'Offerta Formativa o la dichiarazione della scuola indicante il materiale da acquistare).

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.

#### d. 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 sia esente (art. 17 DLgs. D 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 D

### RIMBORSO SPESE ISTRUZIONE – RIMBORSO TESTI SCOLASTICI

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

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per i seguenti beneficiari:

- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle.

c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso o nell'anno precedente, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2023;
- 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 DELLA SPESA deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per conto del familiare;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;

- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle.

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.

Lo scontrino rilasciato da molte 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 indicati nel Piano dell'Offerta Formativa o dal Ministero;
- Materiale didattico (in questo caso è necessario presentare il Piano dell'Offerta Formativa o la dichiarazione della scuola indicante il materiale da acquistare).

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.

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 documentofiscale.

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 ISTRUZIONE – BABY-SITTING

#### a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

#### b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

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

#### c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso o nell'anno precedente, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2024;

- 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 DELLA SPESA 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;

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/Tagesmutter

### d. 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 sia esente (art. 17 DLgs. D 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 F

### RIMBORSO SPESE ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

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

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per le spese sostenute per:

- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori;
- 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 che abbia compiuto 75 anni.

Per certificare la non autosufficienza è necessario presentare nella documentazione richiesta il certificato ai sensi della legge 104/92.

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

### c. GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso o nell'anno precedente, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2024;
- 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 DELLA SPESA deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente che paga per conto del familiare;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle,
- i genitori;
- 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;
- 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.

### d. 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 sia esente (art. 17 DLgs. D Dic. 97). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento.

## ALLEGATO G

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

#### a. SOSTENITORE DELLA SPESA

L'acquisto viene sostenuto direttamente dall'azienda, per conto del dipendente beneficiario del Piano e/o 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.

#### b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere il rimborso per:

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

#### c. 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, ad eccezione del servizio Agenzia Viaggi, che sarà contestuale alla selezione a portale.

#### d. TIPOLOGIE DI SERVIZI ACQUISTABILI

Attraverso questo servizio sarà possibile richiedere l'acquisto delle seguenti tipologie di servizi/pacchetti 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 secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto a portale

##### d.2 SPORT

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

I codici di prenotazione verranno inviati secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto a portale.

##### d.3 VACANZE E VIAGGI

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

I pacchetti verranno inviati secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto a portale

#### d.4 TEMPO LIBERO

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

I codici di prenotazione verranno inviati secondo le tempistiche riportate all'interno delle info del prodotto a portale

#### e. 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.



## ALLEGATO H

### MUTUI E PRESTITI PERSONALI

### CONTRIBUTO IN CONTO INTERESSI INERENTE MUTUI E

### PRESTITI PERSONALI CONTRATTI (TEMPORANEAMENTE

### SOSPESO PER IL 2024)

**Il mutuo/prestito deve essere stato stipulato in data posteriore al 01/01/1997 e non sono ammessi mutui e prestiti di durata inferiore a 12 mesi concessi, a seguito di accordi aziendali, ai dipendenti in contratto di solidarietà o in cassa integrazione guadagni o a dipendenti vittime dell'usura o ammessi a fruire delle erogazioni pecuniarie a ristoro di danni conseguenti a rifiuto opposto a richieste estorsive.**

a. SOSTENITORE DELLA SPESA

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

b. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

È possibile richiedere la quota di interessi nominalmente intestata al dipendente: in caso di mutui o prestiti cointestati, verrà erogata solo la quota parte intestata al dipendente. È possibile richiedere l'agevolazione solo con riguardo alle rate in scadenza a partire dal mese successivo a quello di validazione della documentazione di cui al punto seguente.

c. PROCEDURA PER OTTENERE L'AGEVOLAZIONE:

FASE 1

Deve essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica "foryou@aon.it" con oggetto "Richiesta rimborso Mutui/prestiti e il nome cognome del dipendente" (es. RICHIESTA RIMBORSO MUTUI/PRESTITI MARIO ROSSI" una mail contenente tassativamente i seguenti giustificativi/dati:

- Contratto di mutuo/prestito;
- Piano di ammortamento aggiornato (12 mesi);
- Ricevuta dell'addebito dell'ultima rata pagata contenente il dettaglio della quota di interessi
- IBAN del c/c sul quale vengono addebitate le rate del mutuo/prestito
- Indicazione di numero e data del contratto di mutuo/prestito

- Se mutuo a TASSO FISSO, importo del Flexible Benefits che si desidera utilizzare per i successivi rimborsi
- Dati della filiale per l'invio della nota informativa all'Istituto di Credito:
  - I. Nome Banca/Istituto di Credito e nome Filiale
  - II. Indirizzo, Cap e Città
  - III. Referente Finanziario

## FASE 2

Aon verificherà ed accetterà o meno la documentazione e le informazioni sopra riportate e comunicherà al dipendente come segue:

- **MUTUI A TASSO FISSO:**
  1. Aon si occuperà del calcolo degli interessi passivi a tuo carico e provvederà ad informarti della quota interessi che è possibile rimborsare (entro il giorno 25 del mese in cui hai inviato la mail di richiesta di rimborso)
  2. Entro la fine del mese Aon provvederà autonomamente a decurtarti dal Flexible Benefits residuo il massimo importo di interessi passivi rimborsabile (decurtato di un 10% prudenziale in caso di variazioni annue del Tasso Ufficiale di Sconto).
- **MUTUI A TASSO VARIABILE:**
  1. Accedi alla presente sezione e scaricare il modulo "**MODULO CERTIFICAZIONE MUTUO**" che trovi a piè di pagina
  2. Inserisci i dati relativi alla rata del mese successivo a quello di inserimento e indica a sistema la quota interessi che desiderano ricevere a rimborso utilizzando il flexible benefits. Al fine di ottenere l'agevolazione, il dipendente dovrà necessariamente inserire la richiesta di rimborso a portale entro il giorno 10 del mese. Richieste successive a tale data NON verranno prese in carico e saranno annullate automaticamente.

Per ogni singola richiesta inserita, la quota di interessi passivi agevolabili sarà accreditata direttamente sul conto corrente indicato dal dipendente (necessariamente un conto corrente intestato al dipendente) con data valuta coincidente all'addebito della rata.

Attenzione, nel caso in cui la quota di interessi passivi mensile rimborsabile è inferiore a 30 € la pratica non verrà presa in carico e sarà annullata automaticamente

## FASE 3

Nella terza fase, il dipendente, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, dovrà fornire la certificazione degli interessi passivi pagati ed il piano di ammortamento definitivo relativo all'anno concluso.

In caso di mancata presentazione della documentazione richiesta o dell'accertamento del pagamento da parte del dipendente di somme inferiori rispetto a quanto inserito a portale, verrà reso imponibile l'intero importo per il quale è stato chiesto il rimborso.

## ALLEGATO I

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

- SOSTENITORE DELLA SPESA

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

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

#### GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno fiscale in corso o nell'anno precedente, e quindi riferirsi al periodo 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2024;
- 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 (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

c.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

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

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.