

REGOLAMENTO PROGRAMMA POSTE MONDO WELFARE 2020.

Welfare

PosteMondoWelfare2020

NoidiPoste



REGOLAMENTO PROGRAMMA POSTEMONDOWELFARE 2020.

INDICE

1. PREMESSA	2
2. DISCIPLINA FISCALE E CONTRIBUTIVA.....	2
3. DESTINATARI, DURATA E VALIDITA' DEL PROGRAMMA DI WELFARE.....	2
4. MODALITÀ E TERMINI PER LA CONVERSIONE DEL PREMIO DI RISULTATO IN BENI E SERVIZI WELFARE.....	3
5. LA MAPPA DELLE TEMPISTICHE	4
6. COME UTILIZZARE IL PORTAFOGLIO WELFARE	4
7. ENTITA' DEL RIMBORSO	6
8. GESTIONE DEI RESIDUI PRESENTI NEL PORTAFOGLIO WELFARE	6
9. DESCRIZIONE BENI E SERVIZI PER AREE DI WELFARE	7
A) PREVIDENZA COMPLEMENTARE.....	7
B) FONDO SANITARIO INTEGRATIVO.....	7
C) SCUOLA E ISTRUZIONE PER I FAMILIARI	8
D) FAMIGLIA.....	10
E) SALUTE E BENESSERE	12
F) CULTURA E FORMAZIONE	12
G) TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO.....	12
H) TRASPORTO PUBBLICO	13
I) CARRELLO DELLA SPESA.....	14
10. SERVIZIO DI ASSISTENZA	15

1. PREMESSA

Poste Italiane S.p.A. anche in rappresentanza delle Società del Gruppo (Poste Vita S.p.A., Poste Assicura S.p.A., EGI S.p.A., BancoPosta Fondi SGR S.p.A. e PostePay S.p.A.) e Postel S.p.A. anche in rappresentanza di Address Software S.r.l. hanno sottoscritto, rispettivamente, in data 30 luglio e 10 settembre 2019 con le Organizzazioni Sindacali gli Accordi sul premio di risultato collegati ad incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione che prevedono per il dipendente la possibilità di fruire, in tutto o in parte, dell'importo del premio di risultato spettante in prestazioni, opere e servizi con finalità di rilevanza sociale - erogati in via diretta o sotto forma di rimborsi spese - o in contributi aggiuntivi alla previdenza complementare e/o al Fondo di assistenza sanitaria integrativa.

L'obiettivo che le Parti firmatarie dei suddetti Accordi si sono poste è quello di consolidare il sistema di welfare contrattuale già sperimentato con il nuovo programma 2020, dando al dipendente la possibilità di scegliere, tramite l'apposita piattaforma on line (di seguito "piattaforma"), di destinare a beni e servizi di welfare una percentuale dell'intero premio di risultato individuale spettante (non più solo il conguaglio, come nella precedente edizione).

La finalità del programma di welfare si inserisce nell'ambito delle strategie d'impresa volte ad accrescere il benessere individuale e familiare delle proprie persone, permettendo loro di:

- accedere a prestazioni e servizi personalizzabili in base a specifiche esigenze individuali e familiari a sostegno della conciliazione vita e tempi di lavoro;
- rafforzare la tutela delle prestazioni del welfare pubblico (previdenza, salute, assistenza, istruzione ed educazione dei figli).

Le modalità di adesione all'iniziativa e di accesso ai beni e servizi previsti dal paniere welfare sono illustrate nel presente Regolamento.

2. DISCIPLINA FISCALE E CONTRIBUTIVA

L'art. 1 commi da 182 a 190 della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016 e successive modifiche e integrazioni) ha introdotto il c.d. "welfare di produttività" o "welfare sostitutivo". In particolare, viene riconosciuta al dipendente che ha diritto a ricevere un premio di risultato in denaro (tassato con l'aliquota al 10% ma assoggettato a contribuzione previdenziale ordinaria), la facoltà di convertirlo in una componente retributiva in natura (beni o servizi) di pari importo, totalmente detassata e decontribuita. Le somme e i valori con le quali può essere sostituito il premio di risultato sono quelli di cui art. 51 comma 2, comma 3 ultimo periodo e comma 4 del TUIR. I presupposti ed i limiti per accedere a tale sostituzione sono riportati nel paragrafo 3 del presente Regolamento.

3. DESTINATARI, DURATA E VALIDITÀ DEL PROGRAMMA DI WELFARE

L'iniziativa di welfare prevista dagli Accordi sindacali, riferita al premio di risultato spettante per il 2019, è destinata ai dipendenti in servizio di Poste Italiane S.p.A. e delle Società aderenti individuate in premessa i quali: (i) abbiano diritto a percepire il premio di risultato in base ai criteri definiti dai richiamati Accordi e in conformità alla normativa vigente (art. 1, commi da 182 a 190 della Legge n. 208/2015 e successive modifiche ed integrazioni), (ii) che non abbiano percepito nel 2019 un reddito da lavoro dipendente superiore a € 80.000 e (iii) che non risultino destinatari di sistemi di incentivazione manageriale e assimilati.

L'adesione all'iniziativa è volontaria e comporta la possibilità per il dipendente di richiedere, all'interno di una specifica finestra temporale, che una percentuale dell'importo lordo del premio di risultato 2019 (dallo stesso indicata, con un minimo del 10% fino ad un massimo del 100%) venga convertita con beni e servizi di welfare (vedi paragrafo 6 e 9). Per effettuare tale scelta è disponibile la piattaforma tramite la quale i dipendenti potranno anzitutto optare per la predetta conversione e, conseguentemente, a valle della consuntivazione del premio effettivamente spettante prevista a giugno 2020, fruire del paniere di beni e servizi di welfare messi a disposizione dal datore di lavoro nel limite del valore del portafoglio individuale di welfare caricato nella suddetta piattaforma.

Si fa presente che la percentuale del premio di risultato convertito in beni e servizi di welfare non sarà ovviamente erogata in forma monetaria in busta paga ma sarà caricata sulla piattaforma nell'apposito portafoglio individuale.

In caso di adesione all'iniziativa, l'importo convertito in beni e i servizi di welfare sarà fruibile attraverso la piattaforma, direttamente (mediante la richiesta di voucher) o, indirettamente (tramite la modalità a rimborso o la richiesta di contributi aggiuntivi alla previdenza e/o fondo di assistenza sanitaria integrativa), a partire dal 26 giugno 2020 fino al 20 novembre 2020, senza possibilità alcuna di proroga. Pertanto, se il proprio portafoglio welfare non sarà fruito in tutto o in parte entro tale data, il residuo sarà gestito secondo le previsioni sui residui del presente Regolamento (vedi paragrafo 8).

Ai dipendenti che hanno convertito, in tutto o in parte, il premio di risultato in welfare l'azienda riconoscerà un credito welfare aggiuntivo. Tale credito aggiuntivo è pari: (i) al 5% del valore convertito in caso di effettiva fruizione in beni e servizi di welfare per almeno il 12,5%, ovvero (ii) al 10% in caso di effettiva fruizione in beni e servizi di welfare per almeno il 25%.

Tale credito welfare aggiuntivo, conseguibile in base alle soglie di accesso sopra riportate, potrà essere utilizzato esclusivamente all'interno del paniere di beni e servizi di welfare disponibili in piattaforma ed eventuali residui non potranno essere monetizzati.

4. MODALITÀ E TERMINI PER LA CONVERSIONE DEL PREMIO DI RISULTATO IN BENI E SERVIZI WELFARE

I dipendenti potranno aderire all'iniziativa fino al 9 giugno 2020 accedendo alla piattaforma dall'intranet NoidiPoste - utilizzando le credenziali di accesso a poste.it - e dall'app NoidiPoste. In particolare, è possibile accedere secondo le seguenti modalità:

- intranet NoidiPoste (da postazione e da web):
 - news intranet
 - sezione dedicata
- app NoidiPoste:
 - news
 - voce di menu
 - splash page

La piattaforma è accessibile anche da dispositivi mobili (tablet, smartphone, etc.) utilizzando le medesime credenziali di accesso sopra indicate.

All'interno della piattaforma i dipendenti potranno visionare le aree di welfare inerenti i beni e i servizi compresi nel programma e potranno esprimere la propria volontà di adesione e la percentuale di conversione del premio di risultato. Verrà richiesto a ciascun dipendente di inserire un indirizzo e-mail valido (aziendale o personale) che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni della piattaforma. La scelta di conversione del premio di risultato è reversibile fino al 9 giugno 2020 ossia potrà essere sia modificata la percentuale di destinazione del premio sia annullata la relativa richiesta di conversione.

Coloro che non avranno aderito all'iniziativa entro i termini sopra indicati non potranno più farlo per l'anno in corso e questo comporterà l'erogazione in forma monetaria del premio di risultato maturato assoggettato a imposizione fiscale e contributiva sulla base della normativa vigente.

A seguito dell'adesione e con la consuntivazione del premio di risultato nel mese di giugno 2020, il valore effettivo del premio convertito - sulla base della percentuale scelta - sarà accreditato in piattaforma, sul portafoglio welfare individuale dei dipendenti aderenti, unitamente all'eventuale maggior credito welfare riconosciuto dall'azienda. Nel contempo, la quota del premio di risultato non destinata al welfare sarà liquidata in busta paga con le competenze del mese di giugno 2020 ed assoggettata a imposizione fiscale e contributiva sulla base della normativa vigente.

5. LA MAPPA DELLE TEMPISTICHE

fino al 9 giugno 2020	Il dipendente può scegliere di aderire all'iniziativa e indicare la percentuale del premio da convertire accedendo attraverso la intranet aziendale (da postazione o da web) o tramite app. Entro la medesima data è possibile modificare o annullare la scelta effettuata. L'adesione è esclusivamente online e il dipendente aderente potrà stampare la relativa ricevuta che gli verrà inviata all'indirizzo e-mail da lui indicato.
dal 10 giugno 2020 al 25 giugno 2020	La piattaforma sarà disponibile in sola consultazione per tutti i dipendenti che potranno visualizzare i beni e i servizi di welfare disponibili e la percentuale di premio convertito. La scelta effettuata non sarà revocabile né la percentuale modificabile.
dal 26 giugno 2020	Il dipendente che ha aderito all'iniziativa convertendo, in tutto o in parte, il proprio premio di risultato, potrà accedere alla piattaforma per consultare il proprio portafoglio welfare e potrà iniziare a fruire dei beni e dei servizi compresi nel paniere di welfare.
10 novembre 2020	Termine del periodo previsto per la presentazione delle domande di rimborso delle spese sostenute e per i versamenti al fondo di assistenza sanitaria integrativa, PosteVitaFondoSalute.
20 novembre 2020	Termine del periodo di fruizione del portafoglio welfare e chiusura dell'iniziativa. Gli eventuali importi residui di credito welfare saranno liquidati (al netto dell'eventuale credito welfare aggiuntivo residuo) con le spettanze retributive del mese di dicembre 2020 ed assoggettati a imposizione fiscale e contributiva sulla base della normativa vigente.

6. COME UTILIZZARE IL PORTAFOGLIO WELFARE

I dipendenti aderenti all'iniziativa potranno usufruire del proprio portafoglio welfare individuale a far data dal 26 giugno 2020, accedendo alla piattaforma e scegliendo sulla stessa i beni e i servizi di loro interesse.

I beni e i servizi previsti dal paniere welfare sono fruibili anche dai familiari del dipendente di cui all'art. 12 del TUIR e quest'ultimo dovrà indicare gli stessi, tramite l'autocertificazione della loro identità e dei relativi requisiti per l'estensione della prestazione, nell'apposita area predisposta nella piattaforma.

I familiari ammessi sono:

- coniuge o parte dell'unione civile
- figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati o affiliati)
- genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti
- generi e nuore
- suoceri
- fratelli e sorelle.

Per censire in piattaforma gli eventuali familiari beneficiari delle prestazioni, è necessario indicare:

- grado di parentela con il dipendente (ai sensi dell'art. 12 del TUIR)
- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- Codice Fiscale
- specificare se il familiare è «a carico» fiscalmente (nel caso di rimborsi in cui è prevista tale attestazione)

L'autocertificazione dello stato di famiglia disponibile in piattaforma prevede, inoltre, l'informativa privacy relativa al servizio, che deve essere sottoscritta dal dipendente e da tutti i familiari censiti (per i minori, deve essere firmata dal dipendente genitore).

L'offerta prevista dal "paniere welfare" è molto ampia e si articola sulla base della normativa vigente nei seguenti ambiti:

- A. **previdenza complementare:** il dipendente potrà effettuare versamenti volontari aggiuntivi a Fondoposte, a Poste Previdenza Valore (solo se non abbia una posizione previdenziale aperta con Fondoposte) o ad altri

fondi di previdenza complementare ai quali, sulla base delle informazioni presenti nei sistemi aziendali, risulta iscritto ed ai quali abbia già destinato quote di TFR;

- B. **fondo di assistenza sanitaria integrativa:** il dipendente potrà effettuare versamenti aggiuntivi per il passaggio dal pacchetto Base al pacchetto Plus del Fondo Poste Vita Fondo Salute, e/o richiedere l'estensione delle coperture sanitarie al proprio nucleo familiare. Nel caso sia già attiva l'adesione al pacchetto Plus e/o l'estensione delle coperture sanitarie al nucleo familiare, il dipendente potrà utilizzare il portafoglio welfare per sostenere il relativo onere sospendendone quindi la relativa trattenuta nel cedolino;
- C. **scuola e istruzione per i familiari:** il dipendente potrà richiedere il rimborso e/o la fruizione diretta tramite voucher di libri scolastici, di soggiorni studio all'estero, di rette e/o tasse scolastiche riferite agli asili nido, alla scuola materna, elementare, media, superiore, università, master nonché di gite didattiche, di visite d'istruzione, del trasporto scolastico collettivo e di mensa scolastica e di altri corsi con finalità di educazione ed istruzione (ad esempio di lingua, informatica etc.), riferibili ai familiari;
- D. **famiglia:** il dipendente potrà richiedere il rimborso o la fruizione diretta tramite voucher di servizi di assistenza ai propri familiari anziani che abbiano compiuto 75 anni o familiari non autosufficienti (ad esempio assistenza domiciliare, badanti, infermieri, centri diurni e residenziali per gli anziani, servizi di sollievo), nonché il rimborso o la fruizione diretta tramite voucher di servizi di baby sitting, ludoteche, centri estivi e invernali, campus in risposta alle esigenze di conciliazione etc.;
- E. **salute e benessere:** il dipendente potrà richiedere per sé e per i propri familiari la fruizione diretta tramite voucher di ingressi/abbonamenti a palestre, corsi e attività sportive, strutture termali, centri benessere (a esclusione di eventuali trattamenti estetici), etc.;
- F. **cultura e formazione:** il dipendente potrà richiedere per sé e per i propri familiari la fruizione diretta tramite voucher di corsi di formazione professionale, corsi di sviluppo personale, corsi di lingua, etc.;
- G. **tempo libero ed intrattenimento:** il dipendente potrà richiedere per sé e per i propri familiari la fruizione diretta tramite voucher di ingressi e abbonamenti a teatri, cinema, musei, corsi per hobby, pacchetti vacanze, parchi divertimenti, etc.;
- H. **trasporto pubblico:** il dipendente potrà richiedere il rimborso di abbonamenti al trasporto pubblico locale, regionale e interregionale per sé stesso o per i propri familiari a carico di cui all'art.12 del TUIR;
- I. **carrello della spesa:** il dipendente potrà richiedere voucher relativi a buoni spesa (gift card, buoni carburante, etc.) afferenti un'ampia rete di esercizi convenzionati disponibili in piattaforma. I voucher relativi a beni e servizi potranno essere richiesti per un importo complessivamente non superiore, per ciascun periodo d'imposta, a € 258,23 (pari al limite annuo di esenzione fiscale).

Le modalità di utilizzo del portafoglio welfare individuale sono le seguenti:

- 1. **versamenti:** il dipendente potrà effettuare versamenti aggiuntivi su posizioni, precedentemente aperte, di previdenza complementare e sul fondo di assistenza sanitaria integrativa, Poste Vita Fondo Salute.
- 2. **rimborso:** il dipendente potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute nell'anno 2019 e nell'anno 2020 fino al 10 novembre 2020. Si specifica che potranno essere portate a rimborso le spese relative all'anno 2019 per le quali il dipendente non abbia già richiesto la detrazione/deduzione nella dichiarazione dei redditi 2020 o siano state già inserite nella dichiarazione precompilata inviata dall'Agenzia dell'Entrate. In tali casi, si specifica che potrà essere comunque chiesto il rimborso tramite la piattaforma della differenza tra quanto già indicato in sede di dichiarazione e quanto effettivamente sostenuto, fino a concorrenza del proprio portafoglio di welfare.

Per essere ammessi al rimborso la spesa dovrà essere:

- riferita, in qualità di **beneficiario, al dipendente o a uno dei familiari ammessi**, fra quelli indicati all'art.12 del TUIR, in funzione della tipologia di spesa per la quale viene richiesto il rimborso
- sostenuta in proprio dal dipendente. Al dipendente viene richiesto di sottoscrivere apposita autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 da cui risulti di aver sostenuto interamente in proprio la spesa, secondo le modalità previste in piattaforma. Unitamente a tale autodichiarazione dovrà essere allegata in piattaforma, ove disponibile, prova del pagamento effettuato dal dipendente stesso (ad esempio quietanza, bonifico bancario, bollettino postale, etc.)
- corredata da idonea documentazione giustificativa (fattura, ricevuta, o altro giustificativo di spesa analogo) intestata esclusivamente al dipendente o al familiare beneficiario della spesa
- dal giustificativo di spesa devono emergere chiaramente:
 - il beneficiario della spesa
 - la tipologia di spesa sostenuta, rientrante in uno degli ambiti di welfare per cui è ammesso il rimborso e il relativo l'importo
 - la partita IVA/codice fiscale e la ragione sociale della struttura beneficiaria del pagamento ovvero cognome e nome del soggetto che ha effettuato la prestazione

Al fine di ottenere il rimborso delle spese il dipendente accedendo in piattaforma deve:

- compilare il form di richiesta inserendo tutti i dati previsti (beneficiario, tipo, numero e data documento di spesa, partita IVA/codice fiscale e ragione sociale di chi ha eseguito la prestazione)
 - inserire l'importo che si intende richiedere a rimborso, che può essere uguale o inferiore a quello presente nel documento di spesa, nei limiti del portafoglio di welfare individuale.
3. **voucher:** il dipendente potrà usufruire direttamente dei beni e servizi disponibili in piattaforma attraverso la richiesta di emissione di voucher, nel rispetto della normativa vigente in termini di fruizione degli stessi. Si evidenzia che i voucher, quali titoli di legittimazione, sono nominativi, non possono essere ceduti a terzi né essere utilizzati da soggetti diversi dal titolare, non sono frazionabili, non sono integrabili con denaro o altre forme di pagamento e non possono essere monetizzati né dare diritto a resto.

Nel caso di mancata accettazione della richiesta di rimborso sarà inviata una comunicazione al richiedente, all'indirizzo mail indicato in fase di registrazione, con cui gli saranno fornite le opportune indicazioni per regolarizzare/integrare la documentazione di rimborso per perfezionare la richiesta medesima, ovvero illustrate le ragioni per le quali la richiesta non è accoglibile; al medesimo indirizzo saranno inviate eventuali comunicazioni relative ad adempimenti necessari per la fruizione dei voucher acquistati. Sempre agli indirizzi mail indicati in fase di registrazione, per fornire supporto agli aderenti al programma di welfare, potranno inoltre essere inviate anche comunicazioni informative connesse alle modalità di utilizzo del portafoglio e alla fruizione dei servizi presenti in piattaforma.

Il termine ultimo per richiedere i voucher e per i versamenti aggiuntivi alla previdenza complementare è il 20 novembre 2020, mentre per la presentazione dei documenti di spesa relativi ai rimborsi e per i versamenti al fondo di assistenza sanitaria integrativa il termine è il 10 novembre 2020.

7. ENTITA' DEL RIMBORSO

Ai fini del rimborso delle spese ammissibili potranno essere presentati documenti giustificativi di importo superiore rispetto alla quota di welfare che si vuole destinare per tale finalità ed al valore del rispettivo portafoglio welfare (ad esempio, valore del documento giustificativo presentato a rimborso di € 3.000, portafoglio welfare individuale € 1.000). In questo caso si potrà ottenere il rimborso di una parte di quanto indicato nel documento citato, ossia fino a concorrenza del proprio portafoglio welfare o per un importo inferiore indicato dal beneficiario).

Si ricorda che, anche nel caso in cui la spesa sia già stata indicata in sede di dichiarazione dei redditi, il dipendente potrà presentare richiesta di rimborso in piattaforma per la differenza tra quanto già indicato nella sua dichiarazione e il titolo giustificativo di spesa nei limiti del portafoglio welfare individuale. La richiesta di rimborso da parte del dipendente deve tenere conto, pertanto, di quanto eventualmente già portato in detrazione/deduzione nella sua dichiarazione dei redditi ed eventualmente in quella dell'altro coniuge qualora il titolo giustificativo di spesa sia il medesimo. Inoltre, nel caso in cui la documentazione giustificativa di spesa sia intestata a entrambi i coniugi, potrà essere chiesto il rimborso dal dipendente solo per il 50% dell'importo.

8. GESTIONE DEI RESIDUI PRESENTI NEL PORTAFOGLIO WELFARE

Il credito welfare residuo alla data del 20 novembre 2020 del premio di risultato presente sul portafoglio welfare individuale (non ancora fruito a tale data) sarà liquidato al netto dell'eventuale credito welfare aggiuntivo residuo con le competenze retributive del mese di dicembre dello stesso anno e assoggettato a imposizione fiscale e contributiva secondo la normativa vigente.

Sulla base della normativa fiscale vigente, non potrà invece essere monetizzato il credito welfare aggiuntivo (v. terzultimo capoverso del paragrafo 3) che non sia stato fruito alla data del 20 novembre 2020. Tale credito aggiuntivo andrà pertanto fruito in beni e servizi di welfare entro e non oltre il suddetto termine, altrimenti verrà perduto. Qualora, alla data del 20 novembre 2020, il lavoratore abbia convertito in beni e servizi welfare una percentuale del premio inferiore a quella che dà diritto al credito welfare aggiuntivo, quest'ultimo non potrà essere riconosciuto.

Nomina a dirigente

In caso di nomina a dirigente, il dipendente potrà continuare a fruire, sulla base del credito welfare residuo al momento della nomina, dei beni e servizi welfare fino alla data del 20 novembre 2020. Al termine dell'iniziativa il

credito welfare residuo sarà liquidato, al netto dell'eventuale credito welfare aggiuntivo, nella busta paga del mese di dicembre ed assoggettato ad imposizione fiscale e contributiva secondo la normativa vigente.

Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo

Il credito welfare residuo al momento della cessazione del rapporto di lavoro sarà liquidato (al netto dell'eventuale credito welfare aggiuntivo residuo) unitamente alle altre competenze di fine rapporto e assoggettato a imposizione fiscale e contributiva secondo la normativa vigente. Verrà applicata analoga disciplina del punto che precede anche in caso di passaggio infragruppo ad aziende che non hanno aderito al programma di welfare 2020, a titolo di cessione di contratto o trasferimento ramo d'azienda ex art. 2112 c.c.

9. DESCRIZIONE BENI E SERVIZI PER AREE DI WELFARE

A. PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Il dipendente potrà effettuare versamenti volontari aggiuntivi a Fondoposte, a Poste Previdenza Valore (solo se non sia titolare di una posizione previdenziale aperta con Fondoposte) o ad altro fondo di previdenza complementare al quale, sulla base delle informazioni presenti nei sistemi aziendali, risulta iscritto ed ai quali abbia già destinato quote di TFR.

La scelta di quanto versare deve essere indicata nella piattaforma e dovrà essere effettuata tranne che per Fondoposte, attraverso il rilascio di una delega di pagamento a cura del dipendente secondo le modalità previste nella piattaforma stessa.

Nel limite del proprio portafoglio welfare e fino alla data di chiusura dell'iniziativa, potranno essere richiesti dai dipendenti anche più versamenti al fondo di previdenza complementare di iscrizione (ad esempio anche nel caso di destinazione del credito welfare aggiuntivo residuo che, come richiamato nel paragrafo 3, non potrà essere liquidato al termine dell'iniziativa).

Come previsto dall'art. 8 comma 10 dello Statuto di Fondoposte, il trasferimento della somma al Fondo sarà effettuato con cadenza trimestrale posticipata, nel corso del primo mese del trimestre successivo alla data di perfezionamento delle richieste di versamento (stato "completato" in piattaforma), quindi nei mesi di luglio, ottobre e gennaio.

Fondoposte darà evidenza agli iscritti dell'avvenuto versamento di tali contributi attraverso l'area riservata del sito internet ed in occasione dell'invio della comunicazione periodica annuale.

Relativamente alla Polizza Poste Previdenza Valore, il versamento effettuato sarà visibile nell'area riservata ai clienti Poste Vita, per gli aderenti alla Polizza che risultano registrati, entro il mese successivo a quello di versamento e nella comunicazione periodica agli iscritti, inviata nel mese di marzo di ogni anno.

Il regime fiscale

Nel caso in cui il lavoratore opti per la conversione del premio di risultato in versamenti alla previdenza complementare, tali versamenti non concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente, qualunque sia il loro importo. Le suddette somme resteranno integralmente detassate anche in fase di liquidazione della prestazione pensionistica.

Si evidenzia, inoltre che, nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 5/E del 29 marzo 2018, il dipendente, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui i contributi sono stati versati al Fondo di previdenza complementare, dovrà comunicare a quest'ultimo l'importo dei contributi sostitutivi del premio di risultato 2019 che, seppur non assoggettati ad imposizione, non dovranno concorrere alla formazione della base imponibile della prestazione previdenziale.

Per realizzare tale adempimento i dipendenti potranno utilizzare la dichiarazione disponibile in piattaforma.

Relativamente a Fondoposte, la suddetta comunicazione, relativa all'importo dei contributi sostitutivi del premio di risultato 2019, sarà effettuata al Fondo direttamente dalla piattaforma.

B. FONDO SANITARIO INTEGRATIVO

Il dipendente potrà effettuare versamenti aggiuntivi per il passaggio dal pacchetto Base al pacchetto Plus del Fondo sanitario integrativo, Poste Vita Fondo Salute e/o richiedere l'estensione delle coperture sanitarie al nucleo familiare. Nel caso sia già attiva l'adesione al pacchetto Plus e/o l'estensione delle coperture sanitarie al nucleo familiare, il dipendente potrà utilizzare il portafoglio welfare per sostenere il relativo onere (sospendendo quindi la trattenuta nel cedolino).

Il passaggio dal pacchetto Base al Plus e/o l'estensione al nucleo familiare, potrà essere effettuato dal dipendente fino al 10 novembre 2020.

Il passaggio dal pacchetto Base al Plus e/o l'estensione al nucleo familiare sarà attivo a partire dal 1° giorno del mese successivo alla data di richiesta di passaggio/estensione e potranno avere durata semestrale o annuale a scelta del dipendente.

L'intera quota a copertura del periodo di validità scelto sarà destinata al Fondo sanitario integrativo, tramite l'utilizzo del portafoglio welfare, in via anticipata rispetto alla durata dell'adesione (es. copertura semestrale per il pacchetto Plus, pagamento anticipato delle sei mensilità da attingere dal portafoglio welfare); nel caso in cui la copertura fosse già attiva, la sospensione della quota a carico del dipendente dal cedolino avverrà a partire dal mese successivo a quello di adesione; in ogni caso resterà tracciata mensilmente nel cedolino del dipendente la quota azienda (trattenuta figurativa).

Alla scadenza del pacchetto acquistato tramite piattaforma, sarà ripristinato il pacchetto sanitario attivo in precedenza, eventualmente esteso al nucleo familiare, qualora tale opzione fosse già attiva prima dell'acquisto; nel caso in cui le coperture sanitarie siano state estese al nucleo familiare per effetto dell'acquisto effettuato tramite la piattaforma, l'estensione al nucleo cesserà alla scadenza fissata.

Per i pacchetti del fondo sanitario integrativo acquistati tramite la piattaforma:

- non sarà possibile cambiare il tipo di copertura scelta (es. tornare al pacchetto Base);
- non sarà possibile censire il nucleo, se all'atto dell'acquisto non era già presente;
- il dipendente avrà facoltà di richiedere l'annullamento del pacchetto acquistato sulla piattaforma entro 15 gg dalla data di completamento dell'operazione, comunque entro il termine dell'iniziativa di Welfare; le somme anticipate, relative al periodo che intercorre tra la data di recesso e il termine del periodo di validità della copertura, saranno riaccreditate nel portafoglio di welfare individuale e la posizione del dipendente e/o del relativo nucleo tornerà alla situazione precedente. L'annullamento della richiesta sarà possibile solo se il dipendente e/o i suoi familiari non hanno usufruito di prestazioni inserite nel pacchetto acquistato e non presenti nel pacchetto precedente.

Il regime fiscale

Nel caso in cui il lavoratore opti per la conversione del premio di risultato tali contributi non concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente qualunque sia il loro importo.

C. SCUOLA E ISTRUZIONE PER I FAMILIARI

Fino al 10 novembre 2020, il dipendente ha la possibilità di portare a rimborso, totale o parziale, le spese per servizi e prestazioni di educazione/istruzione destinate ai suoi familiari, sostenute nel 2019 e nel 2020. Farà fede in tal senso la data indicata sul giustificativo di spesa.

I beni e i servizi disponibili in piattaforma potranno essere fruiti anche direttamente mediante l'emissione di voucher.

Chi sono i familiari ammessi

I familiari ammessi sono quelli indicati all'art.12 del TUIR (indipendentemente dalla circostanza che siano fiscalmente a carico del lavoratore ovvero conviventi):

- coniuge o parte dell'unione civile
- figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati o affiliati)
- genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti
- generi e nuore
- suoceri
- fratelli e sorelle.

Tipologie di spesa rimborsabili

Asili nido

spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- rette di asili nido, sia pubblici sia privati compresi quelli aziendali.

spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- spese accessorie (ad esempio, materiali didattici e materiali per la cura e l'igiene del bambino).

In relazione alla nuova disciplina di cui all'art. 1 comma 679 della Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) in tema di tracciabilità elettronica dei pagamenti, si evidenzia che, ai fini della deducibilità/detraibilità dei relativi oneri, per le trattenute in busta paga delle rette mensili sostenute dal dipendente nell'anno 2020 relative agli asili nido aziendali PosteBimbi di Roma e Bologna, il costo verrà certificato direttamente dal datore di lavoro nel limite massimo di € 632,00 per ciascun figlio nella Certificazione Unica rilasciata nel 2021. La spesa, pertanto, potrà essere portata a rimborso nella piattaforma di welfare solo per il valore eccedente quanto certificato nella predetta CU.

Spese per istruzione

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- tasse e/o rette di iscrizione e frequenza alla scuola dell'infanzia (cosiddette "scuole materne")
- tasse di iscrizione e/o rette per la frequenza di scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, comprese le tasse e rette universitarie
- spese sostenute per test di ingresso all'università, qualora obbligatori
- spese per la frequenza di scuole all'estero, anche per periodi compresi nell'anno (ad esempio, trimestrali/semestrali), purché aventi valore di frequenza riconosciuta in Italia (quali programmi di Erasmus, Exchange Program e altre organizzazioni similari)
- tasse e/o rette e spese di iscrizione a master (master universitario di I livello/II livello)
- tasse e/o rette e spese di iscrizione a corsi di specializzazione post laurea organizzati e frequentati presso strutture universitarie
- spese per servizi di pre-scuola o post-scuola
- spese sostenute per gite didattiche e visite d'istruzione
- spese sostenute per i familiari con diagnosticato disturbo dell'apprendimento (DSA) per l'acquisto di strumenti compensativi e di sussidi tecnici informatici necessari all'apprendimento nonché per l'uso di strumenti compensativi che favoriscano la comunicazione verbale e che assicurino ritmi gradualmente per l'apprendimento delle lingue straniere
- spese derivanti da iniziative previste dall'offerta formativa della scuola (ad esempio corsi di musica, di lingua, etc.).

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- spese accessorie anche se relative all'ambito scolastico/universitario (ad esempio: spese di convitto o semi convitto annesso a scuola ovvero per affitto in caso di studente fuori sede, spese per materiali necessari all'attività scolastica diversi dai libri di testo a eccezione di una richiesta specifica della scuola/università per l'acquisto di tablet o supporti informativi e informatici)
- spese accessorie relative a bolli, commissioni d'incasso, etc.
- spese sostenute per corsi/attività sportive e ludiche non previsti dall'offerta formativa scolastica
- spese accessorie (ad esempio, spese di trasporto per studenti fuori sede, etc.).

Mensa e navetta scolastica

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- spese per il servizio mensa, purché la sua fruizione sia connessa ai servizi di istruzione ed educazione
- spese per la navetta scolastica (servizio offerto dalla scuola o dal Comune di residenza).

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese per servizio di mensa diversa da quella scolastica (es. spese sostenute per il servizio mensa in ambito universitario)

Testi scolastici e universitari

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- spese sostenute per i libri di testo della scuola primaria e secondaria
- spese sostenute per i libri di testo universitari o per master e scuole di specializzazione
- spese sostenute per l'acquisto di apparecchiature elettroniche coadiuvanti lo studio prescritte dall'istituto scolastico (ad esempio tablet, software specifici, etc.).

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- spese sostenute per i libri diversi dai libri di testo.

Oltre alla documentazione di spesa già indicata nel paragrafo 6, per ottenere il rimborso dei libri di testo il dipendente deve produrre un'autodichiarazione che attesti che i libri acquistati sono testi adottati dalla scuola, dall'università o da altro ente/istituto; in caso di richiesta di rimborso relativa ai costi delle apparecchiature elettroniche coadiuvanti lo studio (ad esempio tablet, software specifici, etc.) è invece necessario presentare la prescrizione delle stesse emessa (con timbro e firma) dall'istituto scolastico.

Corsi di lingue e altri corsi non connessi all'offerta formativa scolastica con finalità di istruzione ed educazione

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- i costi sostenuti per la frequenza di corsi di lingua straniera
- i costi relativi a corsi professionalizzanti che prevedano il rilascio di un'attestazione/abilitazione utile ai fini professionali (ad esempio consulente finanziario, avvocato, commercialista).

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- spese relative a corsi e attività ludiche o ricreative (ad esempio corso di fotografia)

Soggiorni studio all'estero

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- spese sostenute per la frequenza di corsi di lingua all'estero e soggiorni-studio, sempre svolti all'estero, per lo svolgimento di specifiche attività di formazione.

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- spese accessorie e/o ulteriori ancorché relative alla formazione svolta all'estero o al soggiorno di studio (ad esempio, spese di viaggio)

L'originale del giustificativo di spesa deve essere conservato dal dipendente per un periodo di 10 anni. I rimborsi saranno accreditati sul conto corrente del dipendente tramite bonifico, entro 30 giorni dalla data di approvazione della richiesta (stato "completato" in piattaforma).

Il regime fiscale

I rimborsi delle spese per istruzione o la loro fruizione diretta tramite voucher non sono assoggettati ad imposizione fiscale e contributiva. Alcune spese di istruzione sono detraibili in fase di presentazione della dichiarazione dei redditi. In questo caso potrà essere portata in detrazione solamente la differenza fra le spese sostenute e quelle rimborsate tramite il portafoglio welfare (ad esempio, se si sostengono spese per € 500 nell'anno e il rimborso tramite il portafoglio welfare è pari a € 300, si potranno portare in detrazione solo € 200).

D. FAMIGLIA

Il dipendente ha la possibilità di richiedere il rimborso totale o parziale, di servizi di assistenza per i propri familiari anziani (che abbiano compiuto 75 anni) o familiari non autosufficienti (ad esempio assistenza domiciliare, badanti, infermieri, centri diurni e residenziali, servizi di sollievo, etc.), nonché di servizi connessi alla conciliazione familiare di baby sitting, ludoteche, centri estivi e invernali, campus etc. I servizi disponibili in piattaforma potranno essere fruiti anche direttamente mediante l'emissione di voucher.

Chi sono i familiari ammessi

I familiari ammessi sono quelli indicati all'art.12 del TUIR (indipendentemente dalla circostanza che siano fiscalmente a carico del lavoratore ovvero conviventi):

- coniuge o parte dell'unione civile
- figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati o affiliati)
- genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti
- generi e nuore
- suoceri
- fratelli e sorelle.

Assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti

Il dipendente ha la possibilità di portare a rimborso, totale o parziale, le spese sostenute nel 2019 e nel 2020 fino al 10 novembre 2020 (farà fede in tal senso la data indicata sul giustificativo di spesa) per l'assistenza ai familiari anziani che abbiano compiuto 75 anni di età o familiari non autosufficienti.

La non autosufficienza consiste nell'incapacità del soggetto di compiere uno o più atti della vita quotidiana quali, ad esempio:

- assumere alimenti
- espletare le funzioni fisiologiche
- provvedere all'igiene personale
- deambulare
- indossare gli indumenti.

Inoltre, è considerata non autosufficiente la persona che necessita di sorveglianza continuativa.

Lo stato di non autosufficienza può essere riconosciuto al ricorrere anche di una sola delle condizioni esemplificativamente richiamate e deve risultare da certificazione medica (anche rilasciata dal medico curante).

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo):

- spese sostenute per servizi di assistenza con badanti
- spese sostenute per prestazioni infermieristiche
- spese sostenute per prestazioni fisioterapiche
- spese sostenute per assistenza svolta da uno psicologo
- rette di degenza in struttura socio - assistenziale residenziale e in centri diurni per anziani e persone non autosufficienti
- rette di degenza in strutture socio - sanitarie residenziali (RSA).

Si evidenzia che qualora il soggetto che presta l'assistenza ai familiari sia assunto dal dipendente, occorre presentare la lettera di assunzione e la quietanza di pagamento da cui risulti la spesa sostenuta dal dipendente, ovvero, in caso di prestazione di lavoro occasionale, copia della comunicazione effettuata all'INPS e del libretto famiglia. Non sono rimborsabili le spese relative a colf.

In caso di assistenza a familiari non autosufficienti, occorre presentare la certificazione medica attestante lo stato di non autosufficienza. La certificazione medica non è richiesta per i familiari anziani autosufficienti che abbiano compiuto 75 anni di età.

Cura dei figli

1. Servizi baby sitting

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Costo sostenuto dal dipendente per il servizio di baby sitting

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese accessorie (ad esempio, acquisto di prodotti per la cura e l'igiene del bambino)

2. Ludoteche

Spese rimborsabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Costi relativi alla frequenza di ludoteche

3. Centri – Campus estivi/invernali

Spese rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- I costi sostenuti per la frequenza ai cosiddetti "centri estivi/invernali", ancorché svolti in località coincidenti con il comune di residenza, che organizzino attività ludico/ricreative ovvero sportive, purché sempre con finalità ricreative e/o di intrattenimento durante il periodo estivo/invernale di sospensione delle attività scolastica

Spese non rimborsabili (esemplificativo e non esaustivo)

- Spese sostenute per centri estivi e invernali di figli maggiorenni o comunque non frequentanti la scuola dell'obbligo

- Spese accessorie (ad esempio, spese di viaggio, vitto, etc.)

L'originale del giustificativo di spesa va conservato a cura del dipendente per un periodo di 10 anni. I rimborsi saranno accreditati sul conto corrente del dipendente tramite bonifico, entro 30 giorni dalla data di approvazione della richiesta (stato "completato" in piattaforma).

Il regime fiscale

I rimborsi delle spese per i familiari o la loro fruizione diretta tramite voucher non sono assoggettati ad imposizione fiscale e contributiva.

Alcune spese sostenute per i familiari sono detraibili/deducibili in fase di presentazione della dichiarazione dei redditi. In questo caso potrà essere portata in detrazione solamente la differenza fra le spese sostenute e quelle rimborsate tramite il portafoglio welfare (ad esempio, se si sostengono spese per € 500 nell'anno e il rimborso tramite il portafoglio welfare è pari a € 300, si potranno portare in detrazione solo € 200).

E. SALUTE E BENESSERE

Il dipendente potrà scegliere, per sé e/o per i propri familiari, all'interno della piattaforma l'offerta di ingressi e abbonamenti a palestre, corsi e attività sportive, strutture termali, centri benessere (ad esclusione di eventuali trattamenti estetici), etc. Tali prestazioni potranno essere fruite esclusivamente attraverso la richiesta di emissione di voucher.

F. CULTURA E FORMAZIONE

Il dipendente potrà scegliere, per sé e/o per i propri familiari, all'interno della piattaforma l'offerta di servizi di formazione professionale, corsi di sviluppo personale, programmi di coaching, corsi di lingua, etc. Tali prestazioni potranno essere fruite esclusivamente attraverso la richiesta di emissione di voucher.

G. TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO

Il dipendente potrà scegliere, per sé e/o per i propri familiari, all'interno della piattaforma l'offerta di ingressi e abbonamenti a teatri, cinema, musei, corsi per hobby, pacchetti vacanze, parchi divertimenti. Tali prestazioni potranno essere fruite esclusivamente attraverso la richiesta di emissione di voucher.

Chi sono i familiari ammessi (AREA E - F - G)

I familiari ammessi sono quelli indicati all'art.12 del TUIR (indipendentemente dalla circostanza che siano fiscalmente a carico del lavoratore ovvero conviventi):

- coniuge o parte dell'unione civile
- figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati o affiliati)
- genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti
- generi e nuore
- suoceri
- fratelli e sorelle

Come richiedere il voucher (AREA E - F - G)

Al fine di ottenere il voucher, Il dipendente deve accedere alla piattaforma e:

- indicare se richiedere il voucher per se stesso o per un suo familiare. In questo ultimo caso è necessario inserire i dati anagrafici dei propri familiari (qualora non già indicati, attraverso il modulo di autocertificazione, nell'apposita area disponibile in piattaforma)
- accedere all'area di interesse al fine di ricercare la struttura convenzionata geolocalizzata.

Il dipendente potrà richiedere l'emissione del voucher di interesse sulla base del servizio individuato. La richiesta verrà notificata al fornitore del servizio che la processerà nel più breve tempo possibile. Una volta che la richiesta diventa erogabile, il dipendente riceverà via email, entro 48 ore dalla richiesta, il

voucher (o il link) con le informazioni necessarie al completamento dell'ordine e alla fruizione del servizio richiesto. Potrà essere previsto l'annullamento del voucher solo nel caso di oggettiva impossibilità di erogare la prestazione imputabile al fornitore; in tal caso, il valore del voucher precedentemente scalato dal portafoglio welfare verrà riaccreditato. L'eventuale richiesta di annullamento potrà essere gestita esclusivamente entro il 20 novembre 2020.

Regime fiscale (AREA E – F – G)

Il valore dei servizi utilizzati all'interno dell'iniziativa welfare per esigenze di ricreazione, istruzione, salute e assistenza sociale non costituisce reddito per il dipendente. Per quanto riguarda l'utilizzo del voucher, la normativa vigente prevede che il voucher, quale titolo di legittimazione, non può essere utilizzato da persona diversa dal titolare, non può essere monetizzato o ceduto a terzi, e dà diritto ad un solo bene, prestazione, opera o servizio per l'intero valore nominale, senza integrazioni a carico del titolare.

Di conseguenza:

- il voucher è utilizzabile solo da parte del beneficiario indicato sullo stesso ed esclusivamente per il tipo di servizio prescelto; gli operatori convenzionati possono controllare in ogni momento la corrispondenza tra il beneficiario del voucher e il documento di identità del richiedente la prestazione;
- il voucher non può essere integrato in denaro (ad esempio, nel caso in cui il dipendente scelga di fruire di un abbonamento annuale a una palestra del costo di € 300, non è possibile richiedere un voucher di € 200 e integrare la differenza in denaro) e non dà diritto a resto.

Ciascun voucher riporterà una data di scadenza entro cui dovrà essere utilizzato. Si evidenzia che non sarà più possibile utilizzare voucher scaduti o richiedere la conversione in denaro dei medesimi o la loro conversione con altri servizi. A titolo esemplificativo, il voucher relativo alla palestra non potrà essere utilizzato per acquistare abbigliamento sportivo, bevande o cibi dietetici.

H. TRASPORTO PUBBLICO

Il dipendente ha la possibilità di portare a rimborso le spese sostenute nel 2019 e nel 2020 fino al 10 novembre 2020 (farà fede in tal senso la data indicata sul giustificativo di spesa) per l'acquisto degli abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale, per sé e per i propri familiari fiscalmente a carico secondo la normativa vigente.

Chi sono i familiari ammessi

I familiari ammessi sono quelli indicati all'art.12 del TUIR (che siano **fiscalmente a carico del lavoratore**):

- coniuge o parte dell'unione civile
- figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati o affiliati)
- genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti
- generi e nuore
- suoceri
- fratelli e sorelle

Al fine di ottenere il rimborso totale o parziale delle spese come già specificato nel paragrafo 6, al dipendente viene richiesto di sottoscrivere apposita autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 da cui risulti di aver sostenuto interamente in proprio la spesa, secondo le modalità previste in piattaforma. Unitamente a tale autodichiarazione dovrà essere allegata in piattaforma, ove disponibile, la prova del pagamento effettuato dal dipendente stesso (ad esempio quietanza, bonifico bancario, bollettino postale, etc.).

Inoltre, in particolare:

- se l'abbonamento non è nominativo ed in assenza di un giustificativo fiscale che attesti il titolo di viaggio intestato al dipendente, è necessaria un'autodichiarazione, resa dal dipendente, in cui si attesta che il titolo di viaggio con il numero identificativo dello stesso è stato acquistato per se stesso o per un suo familiare a carico, utilizzando l'apposita modulistica disponibile in piattaforma;
- se l'abbonamento è nominativo devono essere indicate la durata dell'abbonamento e la spesa sostenuta, mentre in caso di emissione o ricarica del titolo di viaggio realizzato in formato elettronico è necessario disporre di documentazione che contenga le indicazioni essenziali a qualificare il titolo di viaggio nonché

ogni altra informazione utile ad individuare il servizio reso (ad esempio l'indicazione del soggetto utilizzatore, il periodo di validità, la spesa sostenuta e la data di sostenimento della spesa). Tali requisiti si ritengono soddisfatti anche nel caso in cui detta documentazione, pur non contenendo alcun riferimento esplicito al nominativo dell'avente diritto, sia comunque a lui riconducibile in modo univoco, ad esempio perché contenente il numero identificativo dell'abbonamento allo stesso intestato, utilizzando l'apposito modulo disponibile in piattaforma come richiamato nel punto precedente;

- è necessario indicare la struttura di trasporto pubblico cui l'abbonamento si riferisce.

In relazione alla nuova disciplina introdotta dall'art. 1, comma 679, L. n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020) in tema di tracciabilità elettronica dei pagamenti si evidenzia che, ai fini della deducibilità/detraibilità dei relativi oneri, in caso di recupero in busta paga dell'anticipo per la spesa sostenuta nel 2020 dal dipendente per l'abbonamento al trasporto pubblico autorizzato nell'ambito dell'iniziativa Mobility Management, il costo verrà certificato direttamente dal datore di lavoro nei limiti dei € 250,00 nella Certificazione Unica rilasciata nel 2021. La spesa, pertanto, potrà essere portata a rimborso nella piattaforma di welfare solo per il valore eccedente rispetto a quello certificato nella CU.

L'originale del giustificativo di spesa va conservato a cura del dipendente per un periodo di 10 anni. I rimborsi saranno accreditati sul conto corrente del dipendente tramite bonifico, entro 30 giorni dalla data di approvazione della relativa richiesta (stato "completato" in piattaforma). Nel caso di mancata accettazione della richiesta di rimborso, sarà inviata una e-mail al richiedente con cui gli saranno fornite, in base alle anomalie riscontrate, le indicazioni per regolarizzare/integrare la documentazione al fine di perfezionare la richiesta medesima, oppure con la quale gli saranno comunicate le ragioni per cui dovrà effettuare una nuova richiesta ovvero illustrate le ragioni per le quali l'istanza inoltrata non è accoglibile.

Regime fiscale

I rimborsi dei costi per l'abbonamento del trasporto che il dipendente ha sostenuto per sé o per i suoi familiari, ottenuti attraverso l'iniziativa welfare, non costituiscono reddito per il dipendente.

Qualora le spese di trasporto sostenute siano detraibili in fase di presentazione della dichiarazione dei redditi, potrà essere portata in detrazione solamente la differenza fra le spese sostenute e quelle rimborsate tramite il portafoglio welfare (ad esempio, se si sostengono spese per € 250 nell'anno e il rimborso tramite il portafoglio welfare è pari a € 100, si potranno portare in detrazione solo € 150).

I. CARRELLO DELLA SPESA

Tramite la piattaforma ed entro il 20 novembre 2020, il dipendente potrà richiedere voucher relativi a beni e servizi in natura, quali buoni spesa (gift card, buoni carburante, etc.) per un importo complessivamente non superiore, per ciascun periodo d'imposta, a € 258,23.

Le caratteristiche dei diversi voucher sono consultabili presso la piattaforma, così come gli esercenti aderenti alla rete e la loro distribuzione geografica.

Si evidenzia che i voucher, quali titoli di legittimazione, sono nominativi, non possono essere ceduti a terzi né essere utilizzati da soggetti diversi dal titolare, non sono frazionabili, non sono integrabili con denaro o altre forme di pagamento, non possono essere monetizzati né dare diritto a resto.

Regime fiscale

I voucher relativi al carrello della spesa non concorrono a formare reddito nel limite di un importo annuo complessivo pari a € 258,23.

In caso di superamento di tale limite, il valore complessivo dei beni/servizi in natura fruiti dal dipendente sarà interamente assoggettato a imposizione contributiva e fiscale.

Conseguentemente, ogni dipendente, al fine di non superare il tetto previsto dalla vigente normativa fiscale, potrà richiedere tali buoni fino al raggiungimento del limite che vedrà indicato sulla piattaforma. La piattaforma è infatti dotata di un sistema di calcolo che aggiorna la situazione del dipendente e riduce progressivamente il

numero di buoni opzionabili fino a bloccare la possibilità di selezione degli stessi qualora venga raggiunto il suddetto limite.

Tale limite deve tener conto anche di ulteriori beni/servizi in natura già eventualmente resi disponibili dall'azienda al dipendente nel corso del 2020 ¹. Il valore degli stessi verrà recepito con periodicità mensile dalla piattaforma e pertanto sarà onere del dipendente verificare il rispetto del limite controllando le erogazioni di benefit presenti nel suo cedolino paga.

10. SERVIZIO DI ASSISTENZA

Per richieste di assistenza sulle modalità di adesione all'iniziativa, sulle principali funzionalità e modalità di fruizione dei beni e servizi di welfare della piattaforma è possibile contattare il numero verde dedicato 800 275 705 disponibile dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00.

* * * * *

Le previsioni del presente regolamento potranno subire modifiche o integrazioni in funzione dell'evoluzione del quadro normativo vigente e per effetto di eventuali aggiornamenti operativi connessi all'avvio del programma di welfare.

5 maggio 2020

