



REGOLAMENTO

Piano Easy Welfare



IL PIANO WELFARE

1. Premessa e obiettivi

Il welfare ha l'obiettivo di introdurre politiche e strumenti che possano **conciliare vita privata e vita lavorativa**, oltre a **mantenere il potere di acquisto** dei lavoratori.

“Fare welfare” significa mettere in atto degli interventi per offrire un **supporto ai dipendenti**, rinnovare la motivazione delle risorse e instaurare un **clima aziendale** collaborativo.

Le opportunità offerte nell'ambito del progetto sono a disposizione tramite il portale **Easy Welfare**. Si tratta di una piattaforma tecnologica ad uso esclusivo dei dipendenti dell'azienda, contenente un paniere di **servizi** fruibili direttamente tramite il portale.

2. Beneficiari e tempistiche del Piano

CHI NE HA DIRITTO: L'accesso al piano è offerto al personale dipendente in forza nell'anno 2017 proporzionalmente all'effettivo periodo lavorato dell'anno, attivo anche nell'anno 2019 con scadenza contratto superiore a 6 mesi dalla data di partenza del piano welfare.

I dipendenti sono beneficiari di un importo di **benefit personale** che potrà essere speso nell'ambito del piano. L'azienda si riserva inoltre in casi di maternità e matrimonio la possibilità di erogare un premio aggiuntivo fino ad un massimo del valore già erogato alla persona.

VALIDITA' DEL PIANO: Il piano welfare prende avvio dalla comunicazione del lancio dell'iniziativa e ha validità nell'anno fiscale in corso. Il benefit a disposizione del dipendente dovrà essere utilizzato entro e non oltre il **10/12** dell'anno.

Alcuni servizi prevedono una chiusura anticipata, dovuta alla modalità di erogazione degli stessi. Le eventuali scadenze sono riportate sul portale nelle **pagine informative di ciascun servizio**.

Il presente Regolamento ha validità al 10/12/2019.

SOMME RESIDUE NON UTILIZZATE:

Gli importi non utilizzati entro la fine del piano dell'anno saranno rese disponibili per l'anno seguente alla riapertura del piano welfare.

CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO:



I dipendenti che lasciano l'azienda in corso d'anno potranno richiedere i servizi della piattaforma Easy Welfare entro e non oltre la data di cessazione.

3. Struttura del portale e del Piano

Attraverso il portale il dipendente può decidere come utilizzare il proprio benefit e fruire dei servizi più adatti alle sue esigenze. La propria posizione sarà automaticamente aggiornata e consultabile nell'**Area personale**.

All'interno del portale sono visualizzabili i **beni e servizi** a disposizione, le **convenzioni** e le agevolazioni dedicate ai dipendenti, i **canali di assistenza** a cui rivolgersi in caso di necessità.

GESTIONE DEL PIANO: La gestione complessiva dell'iniziativa è di competenza dell'**Azienda** e di **Easy Welfare S.r.l.** (sede legale: Via dell'Annunciata 21, 20124 Milano), la società che gestisce la piattaforma ed è incaricata di attivare i servizi, erogarli e condurre operativamente il Piano.

4. Regime fiscale

Il presente Piano Welfare è stato progettato in modo da utilizzare le agevolazioni fiscali a favore del dipendente e dell'azienda, ove previsto dalla legislazione vigente in materia fiscale.

L'azienda non garantisce il mantenimento dei benefit in particolare nel caso in cui l'eventuale cambiamento delle norme fiscali dovesse provocare delle modifiche nel trattamento di un particolare benefit.

Le spese rimborsate tramite il Portale godono di alcuni benefici fiscali pertanto **non potranno essere portate in detrazione fino alla concorrenza del rimborso**. L'eventuale parte residua non oggetto di rimborso, potrà normalmente fruire dei benefici fiscali in sede di dichiarazione dei redditi. Sarà cura del dipendente beneficiario conservare copia originale di tutta la documentazione presentata poiché relativa ad atti amministrativi che devono essere resi disponibili in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi.



TIPOLOGIE DI SERVIZI E BENEFICIARI

Di seguito viene presentata una tabella riassuntiva dei servizi disponibili a portale.

| SERVIZI | TIPOLOGIA | BENEFICIARI |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| Famiglia | Rimborso | Familiari |
| Fondo pensione | Versamento | Dipendente |
| Mutui | Rimborso | Dipendente |
| Cassa sanitaria | Versamento e Rimborso | Dipendente e familiari |
| Tempo libero | Acquisto | Dipendente e familiari |
| Buoni acquisto e cofanetti | Acquisto | Dipendente |
| Work life balance | Agevolazione | Dipendente e familiari |
| Convenzioni | Agevolazione | Dipendente e familiari |
| Area Shop | Agevolazione | Dipendente e familiari |

TIPOLOGIA

- **Rimborso:** la spesa è sostenuta dal dipendente nell'anno in corso. Tramite portale è richiesto il rimborso allegando la relativa documentazione.
- **Versamento:** tramite portale, destinazione di una quota di benefit a uno specifico servizio. Non è richiesta alcuna documentazione.
- **Acquisto:** l'acquisto viene operato dal dipendente direttamente tramite portale.
- **Agevolazione:** il servizio prevede un'agevolazione dedicata senza l'utilizzo del benefit.



FAMIGLIA

- Tipo di Benefit:** Tramite il servizio è possibile chiedere il rimborso delle spese di istruzione e assistenza **sostenute dal dipendente per i propri familiari**. Sono ricomprese le spese di:
- Iscrizione e frequenza asilo nido, scuole, università, master e corsi di lingua
 - Libri scolastici
 - Campus estivi e vacanze studio
 - Assistenza familiari anziani o non autosufficienti
 - Baby sitter
- Sono rimborsabili i costi documentati e **sostenuti nell'anno** in corso. Per il dettaglio delle voci accettate e della tipologia di documenti da presentare **si invita a consultare i requisiti operativi** a portale.
- Tempistiche:** La richiesta può essere inserita **entro e non oltre la data di fine del Piano**. Successivamente a tale data non risulta inoltre possibile rettificare o integrare richieste già inviate.
- Procedura:** Il dipendente accede alla pagina di servizio e verifica i **requisiti operativi** per la presentazione della richiesta. Seguendo la procedura guidata, inserisce in un **apposito form** i dati del familiare per cui ha sostenuto la spesa e carica il documento in suo possesso. Entro 20 giorni Easy Welfare **verifica** il giustificativo ricevuto e invia un riscontro sull'idoneità della richiesta. Le spese validate positivamente saranno rimborsate con la **busta paga** del mese successivo alla richiesta di rimborso.



FONDO PENSIONE

- Tipo di Benefit:** Il servizio consente al dipendente di versare una quota o il totale del proprio benefit a titolo di **contribuzione aggiuntiva al fondo pensione complementare di categoria**. Il versamento è riservato al **dipendente**, che deve essere **già iscritto** al fondo pensione.
- Tempistiche:** La richiesta può essere inserita **entro e non oltre la data di fine del Piano**.
- Procedura:** Il dipendente, accedendo alla pagina del servizio, **inserisce la quota** che desidera destinare alla propria posizione previdenziale. Non è necessario inoltrare alcuna documentazione. Ogni mese Easy Welfare processa le richieste pervenute e le invia **all'azienda, che predispone direttamente i contributi** al fondo pensionistico integrativo. I versamenti vengono svolti con **i tempi e le modalità previste dal fondo**.



MUTUI

- Tipo di Benefit:** Tramite il servizio il dipendente può richiedere il rimborso di una **quota parte degli interessi passivi di mutuo eccedenti il Tasso Ufficiale di Sconto al 31/12**, determinato dalla Banca Centrale Europea. Il mutuo deve essere stipulato in data posteriore al 01/01/97 e inerente ad acquisto, ristrutturazione o costruzione di prima e seconda casa.
- Il beneficiario del servizio è **il dipendente**. In caso di mutuo cointestato, la quota di interessi passivi viene rimborsata solo per la parte relativa al dipendente.
- Tempistiche:** Per il dettaglio delle tempistiche è possibile consultare il paragrafo “procedura” e i requisiti operativi riportati a portale.
- Procedura:** Gli interessi passivi possono essere rimborsati per le **rate in scadenza** nell’anno del Piano **e successive alla convalida** della richiesta. Per motivi operativi, non risulta in ogni caso rimborsabile la rata di gennaio.
- Il dipendente accede alla pagina di servizio per verificare il dettaglio della **procedura** e i **requisiti operativi** per la presentazione della richiesta, che è suddivisa in tre principali fasi.
- Fase 1:** nell’area **I TUOI MUTUI**, il dipendente allega il proprio contratto di mutuo e piano di ammortamento e imposta un’agenda per il **Piano di Rimborso** inserendo le seguenti informazioni:
- Quota di interessi e tasso di interesse applicato rata per rata
 - Data di scadenza della rata
 - Percentuale di intestazione e riferimenti della Filiale
- Il Piano di rimborso deve essere creato **entro il 10 di ogni mese** per ottenere il rimborso sulle rate in scadenza a partire dal mese successivo. Easy Welfare verifica la documentazione presentata e comunica l’esito del Piano di Rimborso al dipendente.
- Fase 2:** a seguito della convalida il dipendente può inserire le **richieste di rimborso per le singole rate in scadenza, entro 10 giorni** dallo scadere della rata. Durante la richiesta seleziona l’IBAN su cui avviene l’addebito della rata. Easy Welfare eroga i bonifici (per le rate per cui il dipendente inserisce effettivamente la richiesta sul Portale) direttamente sul conto corrente indicato.



Fase 3: all'inizio dell'anno successivo alla fruizione del servizio, il dipendente dovrà inserire sul Portale la **Certificazione degli interessi pagati** nell'anno precedente.



CASSA EASY WELFARE

- Tipo di Benefit:** Il servizio consente al dipendente di **destinare una quota di benefit** alla Cassa Easy Welfare, per poi ottenere il rimborso delle **spese sanitarie sostenute dal dipendente per sé e per i propri familiari**.
- È possibile chiedere il rimborso di:
- Spese sanitarie non incluse nelle coperture sanitarie in corso
 - Franchigie e scoperti previsti dalle coperture sanitarie in corso
- Sono rimborsabili i costi documentati e **sostenuti nell'anno** in corso. Per il dettaglio delle voci accettate e della tipologia di documenti da presentare **si invita a consultare i requisiti operativi** a portale.
- Tempistiche:** L'**adesione** alla cassa sanitaria viene effettuata tramite una o più **finestre di durata mensile** che sono indicate nella pagina del servizio. Il mese successivo all'adesione, a partire dal 10° giorno lavorativo, il dipendente può iniziare ad inserire le richieste di rimborso che devono essere presentate **entro e non oltre la data di fine del Piano**. Successivamente a tale data non risulta possibile rettificare o integrare richieste già inviate. Eventuali residui successivamente alla scadenza del Piano non potranno essere recuperati.
- Procedura:** Dal mese successivo all'adesione alla Cassa Easy Welfare, il dipendente accede alla pagina di servizio e verifica i **requisiti operativi** per la presentazione della richiesta. Seguendo la procedura guidata, inserisce in un **apposito form** i dati del beneficiario per cui ha sostenuto la spesa e carica il documento in suo possesso, indicando l'**IBAN** su cui effettuare il rimborso. Entro 20 giorni Easy Welfare **verifica** il giustificativo ricevuto e invia un riscontro sull'idoneità della richiesta. Le spese validate positivamente saranno **rimborsate dalla cassa sanitaria sul conto corrente** indicato nel mese successivo alla richiesta di rimborso.



SPORT, CULTURA, TEMPO LIBERO E VIAGGI

La sezione permette di scegliere fra servizi dedicati all'attività sportiva, ricreativa, formativa e al benessere del dipendente. La categoria si divide in due principali tipologie di servizi.

Gli acquisti permettono di accedere a un network di strutture convenzionate con Easy Welfare, scegliere quella in linea con le esigenze ed indicare la tipologia di corso o abbonamento desiderato.

WELFARE VOUCHER

Tipo di Benefit: Tramite questa sezione è possibile acquistare servizi **per il dipendente e i suoi familiari**. Le tipologie di acquisto previste sono, ad esempio:

- Attività sportive
- Attività ricreative, educative e benessere
- Studio (solo per il dipendente)

Per il dettaglio delle tipologie di abbonamenti/corsi previsti si **invita a consultare i requisiti operativi** a portale.

Gli acquisti vengono operati direttamente da Easy Welfare per conto dell'azienda e a favore del dipendente. Non può essere effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

Tempistiche: La richiesta può essere inserita **entro e non oltre la data di fine del Piano**

Procedura: Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente prende visione dei requisiti operativi e dei **fornitori convenzionati**, ricercando su una **mappa interattiva** i centri disponibili nella località desiderata. Una volta selezionato il centro, può inserire la richiesta di voucher tramite l'apposito **form online**. Il form deve essere compilato **in tutti i suoi campi** con le informazioni relative alla tipologia di abbonamento o corso richiesto e al beneficiario del servizio.

Nel caso in cui le strutture presenti nel network non soddisfino le esigenze, è possibile segnalare un nuovo Partner accedendo al servizio **SEGNALA PARTNER**. Easy Welfare valuterà la richiesta che verrà evasa previa accettazione da parte della struttura delle procedure **operative ed amministrative**.



SERVIZI DI ACQUISTO INTEGRATI

Tipo di Benefit: Il servizio consente al dipendente di **acquistare prodotti o servizi** scegliendo tra pacchetti già **disponibili a portale**, erogati tramite i fornitori del network di Easy Welfare. L'acquisto è destinato **al dipendente e ai suoi familiari**.

Alcuni **esempi**:

- Carnet cinema
- Pacchetti termali
- Corsi di lingua on-line
- Coaching sportivo e alimentare
- Pacchetti viaggio

Gli acquisti vengono operati direttamente da Easy Welfare per conto dell'azienda e a favore del dipendente. Non può essere effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

Tempistiche: La richiesta può essere inserita **entro e non oltre la data di fine del Piano**.

Procedura: Attraverso il Portale il dipendente può prendere visione dei servizi disponibili e inserire una richiesta di acquisto. La richiesta viene confermata tramite email e successivamente il dipendente riceve le informazioni su come attivare il proprio abbonamento o corso **direttamente con il fornitore**. Per maggiori informazioni sulle modalità e le tempistiche di erogazione dei pacchetti si rimanda alle pagine informative pubblicate a portale.



BUONI ACQUISTO E COFANETTI

- Tipo di Benefit:** Tramite il servizio è possibile acquistare buoni spesa e cofanetti scegliendo tra i voucher già **disponibili a portale**, erogati dai fornitori del **network** di Easy Welfare. L'acquisto è destinato **al dipendente**.
Le tipologie di spesa previste sono **card multiuso** (e.g. shopping, benzina, alimentari, tecnologia) e **cofanetti**.
Gli acquisti vengono operati direttamente da Easy Welfare per conto dell'azienda e a favore del dipendente. Non possono essere rimborsate le spese sostenute direttamente dal dipendente.
- Tempistiche:** La richiesta può essere inserita **entro la data di fine del Piano**.
- Limiti di acquisto:** È possibile inserire le richieste fino a disponibilità del proprio benefit e fino ad un importo massimo annuale di **euro 100,00** secondo il costo dei pacchetti disponibili nella pagina di servizio
- Procedura:** Accedendo al portale il dipendente può prendere visione dei fornitori e scegliere la card o il cofanetto di suo interesse, per poi inserire una richiesta di acquisto. La richiesta viene confermata tramite email e successivamente il dipendente riceve informazioni su come attivare il prodotto acquisto **direttamente con il fornitore**. Per maggiori informazioni sulle **modalità e le tempistiche di erogazione** dei pacchetti, oltre alla **durata** degli stessi, si rimanda alle pagine informative pubblicate a portale.



WORK LIFE BALANCE

Tipo di Benefit: I servizi Work Life Balance integrano l'offerta dei benefici per il dipendente tramite agevolazioni volte a **conciliare la vita lavorativa** con le necessità **della vita privata**.

I servizi sono erogati tramite il network di fornitori di Easy Welfare e sono dedicati **al dipendente e al suo nucleo familiare**. La sezione **non prevede l'utilizzo del proprio benefit**.

Procedura: Attraverso il Portale il dipendente può verificare i servizi disponibili e i riferimenti per fruire delle agevolazioni previste. Per verificare tempistiche e modalità di erogazione di ciascun servizio si invita a prendere visione della **pagina informativa di ciascun servizio**.



SHOP

- Tipi di acquisto:** All'interno della sezione **Shop** il dipendente può scegliere fra un'ampia offerta di convenzioni dedicate. Inoltre può consultare una selezione di promozioni fruibili direttamente online in vari settori merceologici (tecnologia, viaggi, sport, arredamento, abbigliamento e molto altro)
- Procedura:** Per le **Convenzioni**, il dipendente verifica le agevolazioni proposte e acquista direttamente presso il fornitore, tramite codice sconto o presentazione del badge aziendale.
- Per i **Partners**, l'utente può visualizzare le promozioni in continuo aggiornamento e, grazie ad un box dedicato, accedere al **sito del partner** attraverso il quale acquistare il servizio di interesse. L'accesso alle offerte avviene tramite link e non prevede un codice sconto in quanto si tratta di una vetrina di promozioni.