

## REGOLAMENTO PIANO WELFARE

1	Finalità del Piano <i>Welfare</i> .....	2
2	Beneficiari e accesso al Piano <i>Welfare</i> .....	2
3	Durata del Piano <i>Welfare</i> .....	2
4	Caratteristiche del Piano <i>Welfare</i> e Gestione dei residui .....	3
5	I servizi del Piano <i>Welfare</i> .....	3
6	Modalità di accesso ai Servizi <i>Welfare</i> .....	3
7	Modalità di fruizione dei Servizi <i>Welfare</i> .....	4
7.1.	PRESTAZIONI E SERVIZI ACQUISTATI DAL DIPENDENTE E RIMBORSATI DAL DATORE DI LAVORO ...	4
A.	Abbonamenti al servizio di trasporto pubblico.....	5
B.	Istruzione e educazione dei figli/familiari.....	6
C.	Assistenza a familiari anziani e disabili .....	8
7.2.	PRESTAZIONI E SERVIZI ACQUISTATI DAL DATORE DI LAVORO E MESSI A DISPOSIZIONE DEI BENEFICIARI .....	8
A.	Iniziative culturali e ricreative.....	9
B.	Prevenzione medica – visite specialistiche .....	10
C.	Fringe Benefits .....	10

# IL PIANO WELFARE

## 1 Finalità del Piano *Welfare*

Nell'ottica di adottare una politica retributiva che non sia soltanto finalizzata a remunerare l'attività svolta, ma anche a rispondere tempestivamente ad esigenze di carattere non economico manifestate dai dipendenti – quali, il miglioramento del clima aziendale e dell'ambiente lavorativo o la cura della famiglia e della salute – l'Università di Genova ha adottato il presente **Piano *Welfare*** in virtù del quale viene offerta ai dipendenti beneficiari la possibilità, nei limiti di un predeterminato valore (di seguito "**Credito *Welfare***"), di fruire di alcuni beni, servizi e utilità (di seguito anche "**Benefit**" o "**Servizi *Welfare***") disciplinati dal comma 2, dall'ultimo periodo del comma 3 e dal comma 4 dell'articolo 51 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 (di seguito anche **T.U.I.R.**).

I termini e le condizioni di attuazione del Piano *Welfare* sono disciplinati dal presente **Regolamento** che individua in particolare:

- le categorie di dipendenti destinatari dei Servizi *Welfare*;
- i Servizi *Welfare* oggetto del Piano;
- le regole, le tempistiche e le modalità di fruizione dei Servizi *Welfare*.

## 2 Beneficiari e accesso al Piano *Welfare*

L'accesso al Piano è offerto a favore del PTA (personale tecnico, amministrativo, bibliotecario, sociosanitario a tempo indeterminato e determinato, esclusi i dirigenti) e i Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) in servizio attivo presso l'Ateneo.

Si precisa che non viene considerato in servizio attivo il dipendente che si trova nella posizione giuridica per l'intero anno solare comportante contestuale assenza di retribuzione e interruzione giuridica di carriera.

Le modalità di attribuzione del *Credito Welfare* saranno le seguenti:

- la somma pattuita tramite accordo sindacale, destinata al Conto individuale welfare, sarà divisa annualmente per il numero del PTA;
- il personale neoassunto potrà operare in piattaforma dal primo giorno del mese successivo a quello dell'assunzione in servizio;
- I dipendenti sono beneficiari di un importo di credito personale che potrà essere speso unicamente nell'ambito del Piano.

## 3 Durata del Piano *Welfare*

Il Piano *Welfare* prende avvio dal **25.05.2026**, e ha validità fino alla scadenza del contratto con il fornitore del servizio.

Il credito a disposizione del dipendente dovrà essere utilizzato entro e non oltre il 30/11 di ciascun anno.

Alcuni servizi prevedono una scadenza anticipata rispetto alla suddetta data, scadenza necessaria per rispettare il tempo di erogazione degli stessi. Le eventuali scadenze sono riportate nelle pagine informative di ciascun servizio all'interno del portale di cui al presente Regolamento.

## 4 Caratteristiche del Piano Welfare e Gestione dei residui

Con l'adesione al Piano *Welfare* i Beneficiari hanno diritto alla fruizione dei Servizi *Welfare* nei limiti del Credito *Welfare* loro spettante. I Beneficiari che aderiscono al Piano non possono modificare l'entità di tale Credito e hanno la possibilità di scegliere la combinazione di Servizi *Welfare* che meglio risponde alle proprie esigenze personali e familiari.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia utilizzato l'intero importo figurativo a sua disposizione, la quota di credito non fruita non potrà essere in alcun caso monetizzata né essere convertita in un trattamento di altro genere. Tale credito residuo potrà essere utilizzato entro e non oltre la data del 30/11.

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

## 5 I servizi del Piano *Welfare*

Come indicato nelle Premesse, i Servizi *Welfare* messi a disposizione dei Beneficiari sono alcuni fra quelli individuati dal comma 2, dall'ultimo periodo del comma 3 e dal comma 4 dell'articolo 51 del T.U.I.R. Con maggior dettaglio, l'offerta dei Servizi *Welfare* potrà riguardare:

- a) rimborso per l'**acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico**<sup>1</sup> locale, regionale e interregionale per il dipendente e per i suoi familiari ai sensi dell'art. 51, comma 2, lett. d-bis) del T.U.I.R.;
- b) **utilizzo** da parte del lavoratore o dei suoi familiari di **opere e servizi** messi a disposizione per specifiche finalità di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria o culto, ai sensi dell'art. 51, comma 2, lett. f) del T.U.I.R.;
- c) **rimborso** delle spese sostenute dal lavoratore per la fruizione, da parte dei suoi familiari, di **servizi di educazione e istruzione**, anche in età prescolare, compresi i servizi integrativi e di mensa ad essi connessi, nonché per la frequenza di ludoteche e di centri estivi e invernali e per borse di studio a favore dei medesimi familiari ai sensi dell'art. 51, comma 2, lett. f-bis) del T.U.I.R.;
- d) **rimborso** delle spese sostenute dal lavoratore per la fruizione dei servizi di **assistenza ai familiari** anziani o non autosufficienti ai sensi dell'art. 51, comma 2, lett. f-ter) del T.U.I.R.;
- e) **fruizione di beni e servizi** ai sensi dell'art. 51, comma 3, ultimo periodo, del T.U.I.R. (es. buoni spesa/buoni carburante);
- f) **rimborso** delle spese sostenute per il pagamento delle **utenze domestiche** del servizio idrico integrato, dell'energia elettrica e del gas naturale;
- g) **rimborso** delle spese sostenute per il pagamento dell'**affitto** (canone di locazione) della prima casa (da intendersi come "abitazione principale" ai sensi degli articoli 15 co 1, lett. b) e 16 del T.U.I.R.).

I Beneficiari del Piano sono tenuti all'osservanza e al rispetto delle condizioni e delle regole di fruizione previste per ciascun servizio come di seguito definite.

## 6 Modalità di accesso ai Servizi *Welfare*

La fruizione dei Servizi *Welfare* da parte dei Beneficiari avviene mediante una piattaforma informatica (di seguito anche "**Portale**") messa a disposizione da **EPASSI (GIÀ EUDAIMON)**, gestore dei Servizi *Welfare* individuato dall'Università di Genova, il cui accesso consente ai Beneficiari di conoscere:

- i Servizi *Welfare* messi a disposizione dei Beneficiari;

---

<sup>1</sup> Attenzione: chi ha già usufruito del contributo UniGe per il trasporto pubblico non può richiedere il rimborso per lo stesso abbonamento sulla piattaforma EPASSI (GIÀ EUDAIMON). Trattandosi di una spesa già gestita dall'Ateneo, la legge vieta di ottenere un secondo rimborso.

- il Credito *Welfare* disponibile ed il suo utilizzo nell'arco della durata del Piano;
- la data di validità del Piano e di ciascun Servizio *Welfare* offerto;
- il Regolamento ed eventuali suoi allegati, nonché la procedura di fruizione dei Servizi *Welfare*;
- I servizi richiesti e lo stato di elaborazione degli stessi;
- I riferimenti del *Customer Care*.

A ciascun dipendente è data comunicazione della partecipazione al Piano *Welfare*, delle modalità di registrazione ed accesso nonché della messa a disposizione sulla piattaforma del presente Regolamento e dei suoi allegati.

## 7 Modalità di fruizione dei Servizi *Welfare*

Sono previste tre distinte modalità con cui i Beneficiari del Piano possono usufruire dei Servizi *Welfare* utilizzando il proprio Credito *Welfare*:

- a) rimborso delle spese sostenute per la fruizione del bene o del servizio;
- b) fruizione diretta del bene o del servizio.

Nell'ipotesi di cui al **punto a)**, il lavoratore può chiedere il rimborso delle spese sostenute mediante presentazione di idonei giustificativi, così come definiti nel presente Regolamento ed esplicitati nel Portale, per ciascuna tipologia di Servizio *Welfare*. Appartengono a questa fattispecie:

- le spese per l'acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale a favore del dipendente e dei suoi familiari fiscalmente a carico;
- le spese sostenute per l'educazione ed istruzione dei familiari del lavoratore;
- le spese sostenute l'assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti del lavoratore.

Non sono rimborsabili le eventuali spese già oggetto di rimborso da parte di UNIGE.

La fattispecie delineata al **punto b)** consente invece al dipendente e ai familiari aventi diritto, di accedere direttamente alla prestazione presso strutture appartenenti alla rete di fornitori di EPASSI (GIÀ EUDAIMON). Tale fruizione avviene solitamente mediante il ricorso a documenti di legittimazione in formato cartaceo o elettronico (cd. "*Voucher*"). Rientrano nell'ambito di tale ipotesi:

- l'utilizzazione da parte del lavoratore o dei suoi familiari di opere e servizi messe a disposizione dall'Università di Genova, per specifiche finalità di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria o culto;
- la fruizione di beni e servizi per un importo non superiore a quanto indicato all'art. 51, comma 3, ultimo periodo, del T.U.I.R. (es. buoni spesa/buoni carburante) ss.mm.ii.

È inoltre garantita – per le specifiche finalità di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria o culto - la possibilità per il dipendente di segnalare eventuali strutture non appartenenti alla rete di fornitori di EPASSI (GIÀ EUDAIMON) affinché quest'ultimo renda possibile l'erogazione dei servizi e delle utilità di interesse da parte delle stesse.

### 7.1. PRESTAZIONI E SERVIZI ACQUISTATI DAL DIPENDENTE E RIMBORSATI DAL DATORE DI LAVORO

Il lavoratore, nei limiti del proprio Credito *Welfare* disponibile, può chiedere il rimborso, integrale o parziale, di determinate spese sostenute per sé e/o per i propri familiari. A tal riguardo è necessario tener conto di quanto segue:

#### a) *Nozione di "familiare"*

La definizione di familiare è desumibile dal combinato disposto dell'articolo 12 del T.U.I.R. e dall'articolo 433 del codice civile. In estrema sintesi, rientrano nell'ambito di tale categoria il coniuge (purché non legalmente ed effettivamente separato) o la parte dell'unione civile, i figli (anche riconosciuti/ adottivi/affidati o affiliati) e, purché conviventi o percettori di assegni alimentari su base spontanea:

- a. i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti;
- b. i generi e le nuore;
- c. il suocero e la suocera;
- d. i fratelli e le sorelle.

Con esclusivo riferimento alle spese per abbonamenti al trasporto locale, regionale o interregionale, la norma ammette l'agevolazione fiscale limitatamente ai familiari considerati fiscalmente a carico, ossia a coloro che – per l'anno corrente – non abbiano percepito redditi superiori ad € 2.840,51 (limite elevato ad € 4.000 per i figli fino a 24 anni di età).

#### b) Documentazione di supporto

La legittimità del rimborso è subordinata alla presentazione della documentazione comprovante (i) l'utilizzo delle somme, (ii) il soggetto che ha fruito del servizio o della prestazione e (iii) la tipologia di servizio o prestazione erogati affinché sia possibile verificare che la corresponsione degli importi chiesti a rimborso sia coerente con le finalità indicate dalla norma. A tal fine, è necessario che il dipendente inserisca a sistema tramite il Portale:

- il giustificativo comprovante la tipologia di spesa sostenuta che dovrà sempre riportare i dati anagrafici del soggetto per il quale è sostenuta (nome, cognome e codice fiscale) e potrà essere intestata al dipendente oppure al familiare cui la spesa si riferisce;
- il documento comprovante il pagamento sostenuto (es. copia del bonifico bancario, bollettino postale, fattura quietanzata, etc.).

Ciascuno dei Beneficiari dovrà conservare tutta la documentazione originale fino alla fine del quinto anno solare successivo a quello in cui è stato richiesto il rimborso e l'Università di Genova si riserva di richiederne in qualsiasi momento l'esibizione.

A tal riguardo, è bene specificare che sono ammesse a rimborso le spese sostenute nel corso del periodo di imposta in cui ha avuto inizio il Piano Welfare e nei periodi successivi fino al termine del Piano (ovvero alla scadenza del Credito Welfare)

#### c) Regime fiscale

L'ammontare del Credito Welfare utilizzato per ottenere il rimborso delle spese in parola non concorre a formare il reddito di lavoro dipendente e pertanto resta escluso da qualsiasi imposizione fiscale.

Occorre tuttavia segnalare che **la quota della spesa oggetto di rimborso non potrà essere portata in deduzione dal reddito complessivo ovvero in detrazione dall'imposta lorda in sede di dichiarazione dei redditi (i.e. Modello 730, Modello Redditi) né dal dipendente, né dai suoi familiari.**

Analogamente, le spese rimborsate dal datore di lavoro del dipendente non potranno essere richieste a rimborso ad eventuali altri datori di lavoro, anche se del coniuge o di altri familiari del dipendente.

Di seguito i dettagli e le caratteristiche delle spese che possono essere richieste a rimborso, integrale o parziale, nell'ambito del Piano Welfare adottato dall'Università di Genova.

### A. Abbonamenti al servizio di trasporto pubblico

#### Contenuto della prestazione

Ciascun dipendente, nei limiti del proprio Credito Welfare disponibile può chiedere il rimborso dell'acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale o interregionale effettuato per sé o per i propri familiari fiscalmente a carico.

Rientrano nell'ambito applicativo di tale fattispecie gli abbonamenti per i mezzi di trasporto pubblico che consentono al titolare di poter effettuare un numero illimitato di viaggi, per più giorni, su un determinato percorso o sull'intera rete, in un periodo di tempo specificato, mentre ne restano esclusi i titoli di viaggio che abbiano una durata oraria, anche se superiore a quella giornaliera o carte di trasporto integrate che includono servizi ulteriori a quelli di trasporto (es., ingresso ai musei o spettacoli).

Si richiama in proposito quanto già detto in nota 1 al punto 5 e ribadito nel punto 7.

### **Modalità di utilizzo**

Al fine di ottenere il rimborso, parziale o integrale, della spesa, il dipendente è tenuto ad effettuarne richiesta accedendo al Portale ed allegando i giustificativi di spesa innanzi illustrati. Nell'eventualità in cui la spesa sia stata sostenuta a favore di un familiare, è altresì richiesto che il dipendente inserisca a sistema anche un'autodichiarazione che attesti che il familiare è fiscalmente a carico.

### **Tempistiche di rimborso**

A seguito della verifica di conformità della documentazione presentata, il rimborso è effettuato con accredito in busta paga.

## **B. Istruzione e educazione dei figli/familiari**

### **Contenuto della prestazione**

Il Credito *Welfare* può essere destinato dal dipendente ad assicurare ai propri familiari la fruizione di servizi di educazione e di istruzione anche in età prescolare, compresi quelli integrativi e di mensa ad essi connessi, nonché la frequenza di ludoteche e centri estivi e invernali ovvero l'erogazione a favore di questi di borse di studio. Con maggior dettaglio, rientrano nell'ambito di tale categoria le seguenti voci di spesa:

#### *i. Asili Nido*

Sono ammessi a rimborso i costi di iscrizione o delle rette di frequenza agli asili nido (pubblici, privati compresi quelli aziendali, nidi condominiali, nidi-famiglia). Restano escluse le spese accessorie quali, ad esempio, i materiali didattici o per la cura e l'igiene del bambino.

#### *ii. Spese scolastiche e di istruzione*

Il dipendente può chiedere il rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione e la frequenza della scuola materna e delle scuole (pubbliche e private parificate) primarie, secondarie di 1° e 2° grado, corsi di laurea triennali e magistrali, *master* di specializzazione e corsi di lingua.

Rientrano in tale ambito:

- tasse di iscrizione e frequenza alla scuola dell'infanzia (cosiddette "scuole materne");
- tasse di iscrizione e di frequenza alla scuola primaria e secondaria, comprese le scuole non paritarie, che siano comunque dirette all'assolvimento dell'obbligo di istruzione;
- tasse e rette universitarie;
- spese per *master* e corsi universitari di specializzazione post-laurea o equiparabili;
- spese sostenute quale contributo di partecipazione per test d'ingresso (il cui superamento è condizione per l'ammissione alla scuola);
- spese sostenute per i servizi di mensa connessi a servizi di educazione e istruzione (anche in età prescolare);
- spese sostenute per il servizio di trasporto scolastico, le gite didattiche, le visite d'istruzione e le altre iniziative incluse nei piani di offerta formativa scolastica;
- spese sostenute per la frequenza di corsi di lingua straniera, sia in Italia che all'estero, quale attività collaterale ed integrativa della formazione scolastica;
- spese relative alla frequenza di scuole all'estero, anche per periodi infra-annuali purché aventi valore di frequenza riconosciuta in Italia.

Restano escluse dal rimborso:

- spese sostenute per corsi di formazione professionale o di abilitazione professionale (ad es. abilitazione ad avvocato, commercialista ecc.) e per tasse di iscrizione ad albi professionali;
- spese accessorie anche se relative all'ambito scolastico / universitario (a titolo esemplificativo e non esaustivo: servizi di convitto o semiconvitto annesso a scuola ovvero per affitto in caso di studente

fuori sede, di collegio, di servizi di intrattenimento culturale e ludico, di trasporto, contributi alla scuola a vario titolo, corsi extra-scolastici);

- spese accessorie relative a bolli, commissioni d'incasso, etc.;
- spese sostenute, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per scuole di recupero anni scolastici, per la scuola di preparazione agli esami od a test di accesso a facoltà universitarie;
- spese sostenute per corsi/attività sportive e ludiche;
- per i corsi di lingue non sono rimborsabili tutte le tipologie di spese accessorie quali ad esempio i costi relativi al trasporto, vitto e alloggio (nel caso di corsi all'estero). Non sono altresì rimborsabili i costi sostenuti per lezioni private;
- Spese già a medesimo titolo rimborsate dall'Ateneo.

### iii. *Testi scolastici*

È previsto, nell'ambito del Piano *Welfare*, il rimborso, parziale o integrale, dei costi sostenuti per l'acquisto di libri di testo della scuola primaria e secondaria nonché i libri per i compiti delle vacanze o utili allo svolgimento dei programmi di istruzione scolastica/universitaria dello studente risultanti dall'elenco dei libri che la scuola richiede di acquistare così come i libri di testo universitari.

Non è ammesso il rimborso delle spese sostenute per i libri diversi dai testi universitari (a titolo esemplificativo ma non esaustivo i codici) così come libri per il superamento delle prove invalsi.

Non sono oggetto di rimborso le spese per libri di testo già oggetto di rimborso da parte di altri Enti pubblici ovvero è possibile il rimborso parziale per la parte non coperta dai predetti rimborsi.

### iv. *Dispositivi ausiliari*

Sono ammesse al rimborso le spese sostenute per l'acquisto di talune tipologie di dispositivi ausiliari alla fruizione dei servizi di educazione ed istruzione.

In particolare, sono ammesse le seguenti tipologie di spese:

- Spese sostenute per l'acquisto di *device* (pc/laptop/tablet) qualora questi rappresentino strumenti indispensabili per la realizzazione del programma didattico (in quanto parte integrante del materiale didattico richiesto dall'istituto) oppure siano previsti dai Regolamenti di Istituto per la fruizione dei servizi di educazione ed istruzione, ovvero per garantire la frequenza nelle cd. "*classi virtuali*" e, conseguentemente, la relazione tra docenti e discenti (Didattica a Distanza – DAD)
- spese sostenute per i familiari con diagnosticato Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) per l'acquisto di strumenti compensativi e di sussidi tecnici e informatici (legge 170/2010), necessari all'apprendimento, nonché per l'uso di strumenti compensativi che favoriscano la comunicazione verbale e che assicurino ritmi graduali di apprendimento delle lingue straniere.

### v. *Campus estivi e invernali, ludoteche e servizi di baby-sitting*

È ammesso il rimborso, parziale o integrale, dei costi sostenuti per la frequenza relativa a centri diurni, anche se situati in località coincidenti con il comune di residenza, ed a campus presso strutture per vacanze – estive o invernali – che prevedono la formula residenziale riservata ai ragazzi, sempreché, in entrambi i casi, sia prevista l'organizzazione di attività ludico ricreative.

Possono altresì essere rimborsate le spese sostenute per la frequenza di ludoteche nonché per il servizio di supporto e cura effettuato da *baby-sitter*.

#### **Modalità di utilizzo**

Per tutte le categorie di spesa descritte, il dipendente, al fine di ottenere il rimborso, parziale o integrale, della spesa, è tenuto ad effettuarne richiesta accedendo al Portale ed allegando la documentazione di spesa innanzi illustrata. Con specifico riferimento all'acquisto dei testi scolastici, è altresì richiesto che il dipendente inserisca a sistema anche l'elenco dei testi scolastici richiesti dalla scuola primaria e secondaria di iscrizione

e, nel caso di richiesta di rimborso di testi universitari, in alternativa all'elenco dei testi, dovrà essere fornita copia del certificato di iscrizione.

### **Tempistiche di rimborso**

A seguito della verifica di conformità della documentazione presentata, il rimborso è effettuato con accredito in busta paga.

## **C. Assistenza a familiari anziani e disabili**

### **Contenuto della prestazione**

Il Credito *Welfare* può essere utilizzato dal dipendente per garantire un'assistenza ai propri familiari anziani o non autosufficienti.

Si considera "anziano", il familiare che abbia compiuto i 75 anni di età mentre "non autosufficiente" è il familiare non in grado di compiere uno o più atti della vita quotidiana quali, ad esempio, assumere alimenti, espletare le funzioni fisiologiche e provvedere all'igiene personale, deambulare, indossare gli indumenti ovvero il familiare che necessiti di sorveglianza continua.

Le spese ammesse a rimborso possono riguardare:

- servizi di badantato;
- prestazioni infermieristiche;
- prestazioni fisioterapiche;
- rette di degenza in struttura socio-assistenziale residenziale per anziani (anche centri diurni);
- rette di degenza in strutture socio-sanitarie residenziali (RSA).

### **Modalità di utilizzo**

Al fine di ottenere il rimborso, parziale o integrale della spesa, il dipendente è tenuto ad effettuarne richiesta accedendo al Portale ed allegando la documentazione di spesa innanzi illustrata. È altresì richiesto che il dipendente inserisca a sistema idonea certificazione medica attestante lo status di "non autosufficienza" del familiare.

### **Tempistiche di rimborso**

A seguito della verifica di conformità della documentazione presentata, il rimborso è effettuato con accredito in busta paga.

## **7.2. PRESTAZIONI E SERVIZI ACQUISTATI DAL DATORE DI LAVORO E MESSI A DISPOSIZIONE DEI BENEFICIARI**

Alcuni dei servizi e prestazioni offerti nell'ambito del Piano *Welfare* adottato dall'Università di Genova non possono essere fruiti mediante il sostenimento della spesa da parte del dipendente ed il conseguente rimborso, ma devono essere acquistati dal datore di lavoro – per il tramite di EPASSI (GIÀ EUDAIMON) – e messi a disposizione dei lavoratori e dei loro familiari.

Si tratta, più in particolare, di servizi e prestazioni che rispondono a finalità educative, ricreative e di assistenza sociale/sanitaria e comprendono, quindi le iniziative culturali e ricreative, le attività ludiche e sportive, i servizi di prevenzione e di diagnostica medica.

### **a) Regime fiscale**

L'ammontare del Credito *Welfare* utilizzato per fruire dei Servizi *Welfare* in parola non concorre a formare il reddito di lavoro dipendente e pertanto resta escluso da qualsiasi imposizione fiscale. Tuttavia, posto che non si verifica alcun acquisto da parte del dipendente o dei suoi familiari, non sarà possibile fruire di alcuna deduzione dal reddito complessivo ovvero detrazione dall'imposta lorda in sede di dichiarazione dei redditi (i.e. Modello 730, Modello Redditi).

b) *Modalità di utilizzo*

I Beneficiari del Piano possono **fruire** di tali **servizi** accedendo al Portale e scegliendo/prenotando l'opera o il servizio di interesse. A seguito di tale scelta/prenotazione, viene generato un documento di legittimazione (cd. "*Voucher*"), in formato cartaceo o elettronico, la cui esibizione al fornitore del servizio darà diritto al titolare – ossia, al dipendente o ai suoi familiari – di richiedere l'esecuzione del servizio. Posto che non è ammesso l'acquisto del servizio da parte del dipendente né una concorrenza alla spesa, l'opera o il servizio scelti devono avere un valore economico equivalente all'ammontare del Credito *Welfare* disponibile, non essendo, quindi, possibile che il dipendente, per fruire di un dato servizio, utilizzi il proprio Credito *Welfare* ed integri, con un versamento monetario, l'eventuale valore eccedente della prestazione.

Si fa presente che i **Voucher generati dal sistema non possono essere utilizzati da persona diversa dal titolare**, non possono essere monetizzati o ceduti a terzi e devono dare diritto ad una sola prestazione o servizio per l'intero valore nominale, senza alcuna possibilità di frazionamento né di integrazione a carico del titolare. A tal fine, I fornitori del servizio potranno controllare in ogni momento la corrispondenza tra il titolare del *Voucher* e il documento di identità del richiedente la prestazione.

I *Voucher* possono essere **utilizzati entro la data di scadenza specifica** (riportata sul *voucher* stesso) e vengono inviati in accordo con le specifiche indicate sulla piattaforma.

. Ciascun dipendente, nei limiti dell'importo disponibile – visibile sul Portale – può richiedere l'emissione di *Voucher* di valore non superiore all'importo indicato dall'art. 51 co3 T.U.I.R. ss.mm.ii. Anche in questo caso i *Voucher* possono essere utilizzati esclusivamente dal Titolare presso gli esercizi convenzionati, non sono integrabili con denaro o altre forme private di pagamento, non sono convertibili in denaro e non danno diritto a resto.

Di seguito i dettagli e le caratteristiche delle opere e servizi idealmente fruibili dai Beneficiari e/o dai loro familiari.

#### A. Iniziative culturali e ricreative

##### *Viaggi*

##### **Contenuto della prestazione**

Il dipendente e/o i propri familiari possono, nei limiti dell'ammontare di Credito *Welfare* disponibile, fruire di pacchetti viaggio offerti da operatori specializzati o da agenzie viaggio convenzionate.

##### *Entertainment*

##### **Contenuto della prestazione**

Il dipendente e/o i propri familiari possono, nei limiti dell'ammontare di Credito *Welfare* disponibile, fruire di:

- abbonamenti cinema, teatro e musei
- ingressi per singoli eventi culturali (mostre, musei);
- abbonamenti a giornali e periodici;
- biglietti per parchi a tema;
- iscrizioni a corsi di teatro, musica, danza.

##### *Palestre e attività sportive*

Il dipendente e/o i propri familiari possono, nei limiti dell'ammontare di Credito *Welfare* disponibile, fruire di abbonamenti a:

- palestre e centri wellness;
- piscine;
- altri corsi di tipo sportivo.

## B. Prevenzione medica – visite specialistiche

### Contenuto della prestazione

Il dipendente e/o i propri familiari possono, nei limiti dell'ammontare di Credito *Welfare* disponibile, fruire di:

- check-up di prevenzione medica;
- visite specialistiche;
- esami clinici.

## C. Fringe Benefits

### Contenuto della prestazione

Il Credito *Welfare* può essere utilizzato dal dipendente, o dai propri familiari aventi diritto, per la fruizione di beni e servizi di valore complessivamente non superiore, per ciascun periodo d'imposta, all'importo individuato all'art. 51, comma 3, ultimo periodo, del T.U.I.R. ss.mm.ii.

Si ricorda, per completezza, che ai sensi dell'art. 51, comma 3, del T.U.I.R. tali valori non concorrono a formare il reddito entro i suddetti limiti; in caso di superamento, l'intero importo dei benefit erogati diviene imponibile, salvo diverse disposizioni normative.

Rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo:

- Beni e servizi erogati direttamente dal datore di lavoro.
- Buoni carburante;
- Buoni spesa;
- Qualsiasi documento, cartaceo o elettronico che dia titolo al dipendente di ricevere determinati beni e servizi scelti fra una lista predeterminata.

Inoltre, il dipendente potrà fruire del proprio credito *Welfare*, entro la soglia di valore sopra indicata, anche per ottenere il rimborso delle spese sostenute:

- per il pagamento delle utenze domestiche del servizio idrico integrato, dell'energia elettrica e del gas naturale
- per il pagamento dell'affitto (canone di locazione) della prima casa (da intendersi come "*abitazione principale*" ai sensi degli articoli 15 co 1, lett. b) e 16 del T.U.I.R.).