

**REGOLAMENTO INTERNO
PER IL PIANO DI
WELFARE AZIENDALE
DELLA SOCIETA'**

C.M.M. Srl





SOMMARIO

PIANO DI WELFARE	3
1. PREMESSA.....	3
2. APPLICABILITA'	3
3. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI	3
5. BENEFICIARI DEL PWA	4
6. VALIDITÀ DEL PIANO DI WELFARE	5
7. ATTIVAZIONE CONTO WELFARE E PIATTAFORMA WELFARE	5
8. IMPORTI RESIDUI ALLA DATA DI CHIUSURA DEL PIANO DI WELFARE.....	5
9. MODALITÀ DI FRUIZIONE.....	5
10. I SERVIZI OFFERTI NEL PIANO DI WELFARE.....	6
10.1.RIMBORSI SPESE PER EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE FAMILIARI Art. 51 c. 2f bis.....	7
10.2.RIMBORSO SPESE PER ASSISTENZA FAMILIARI MINORI, ANZIANI E NON AUTOSUFFICIENTI Art. 51 c.2f ter	7
10.3.RIMBORSO SPESE TRASPORTI PUBBLICI Art. 51 c. 2d bis	7
10.4.RIMBORSO INTERESSI PASSIVI SU MUTUI E FINANZIAMENTI Art.51 c.4b	8
10.5ACQUISTO DI SERVIZI - VOUCHER ART.51 C2 f - EX ART.100.....	8
10.6.ACQUISTO DI BUONI SHOPPING – GIFT CARD ART. 51 C3	8
10.7.VERSAMENTI ALL'INTERNO DI FONDI DI PREVIDENZA E SANITA' INTEGRATIVI E ACQUISTO PACCHETTI CASSA SEB Art.51 c.2a e Art.51 c.2h.....	9
11. REGIME FISCALE	9
12. SERVIZIO DI ASSISTENZA UTENTI.....	9
13. PRESA VISIONE.....	9



PIANO DI WELFARE

Il presente documento descrive il Piano di Welfare Aziendale (di seguito indicato anche come "PWA") destinato al personale dell'Azienda C.M.M. Srl.

1. PREMESSA

C.M.M. Srl adotta da sempre politiche finalizzate a rispondere alle esigenze di conciliazione Vita-Lavoro dei propri Dipendenti e Amministratori, rivolgendo particolare attenzione alla cura della famiglia e alla tutela della salute.

Nell'intento di continuare a rafforzare tale filosofia, l'Azienda, con l'introduzione di un Piano di Welfare Aziendale (PWA) ha inteso riconoscere alcuni benefits di valenza sociale e/o assistenziale. A tal fine, il PWA prevede l'erogazione di un Credito Welfare per la fruizione di beni e servizi scelti liberamente dai Dipendenti e amministratori all'interno di un paniere preventivamente definito dall'Azienda.

Il Piano Welfare presenta, inoltre, il vantaggio di permettere ai Beneficiari di fruire delle agevolazioni fiscali e previdenziali per i servizi welfare alle condizioni previste dalla normativa vigente, assicurando così un beneficio concreto e tangibile agli stessi ed al loro nucleo familiare.

2. APPLICABILITA'

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società al fine di regolarizzare l'introduzione di un Piano di Welfare Aziendale (PWA) e ha durata triennale (2023 - 2025).

L'Azienda si impegna a non modificare o cessare unilateralmente e discrezionalmente gli impegni assunti.

3. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è il Datore di Lavoro.

4. DEFINIZIONI

"Beneficiari": sono i dipendenti e amministratori della Società a cui è stato destinato il Piano di Welfare Aziendale.

"Credito Welfare" è il valore figurativo fisso prestabilito a disposizione di ciascun Beneficiario. Viene comunicato per mezzo di specifica Comunicazione, da utilizzare unicamente per la fruizione dei Servizi Welfare.

"Familiari": si intendono i familiari indicati nell'art. 12 TUIR. Pertanto:

- il coniuge (non legalmente separato);
- la parte della unione civile tra persone dello stesso sesso;
- i figli (legittimi o legittimati o naturali o adottivi);
- I genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali;
- Gli adottati,
- I generi e le nuore;
- Il suocero e la suocera;
- I fratelli e le sorelle germani o unilaterali

In base alla normativa di legge **NON** è incluso nella definizione di Familiari il partner del Beneficiario anche se convivente.

"Piano Welfare": (di seguito indicato anche come PWA) è il mezzo/strumento negoziale con cui la società ha deciso di impegnarsi verso i Beneficiari, attribuendo loro il diritto di fruire dei Servizi Welfare.



"Piattaforma Welfare": è lo spazio virtuale messo a disposizione dei Beneficiari tramite un provider esterno, dal quale sono visibili tutti i Servizi Welfare di cui i Beneficiari possono fruire nei limiti del Credito Welfare.

"Happily srl" è il provider di Servizi Welfare.

"Regolamento Welfare": è il presente documento in cui in cui sono disciplinati i termini, le condizioni e modalità di utilizzo del Credito Welfare i Beneficiari dei Servizi Welfare e le regole/modalità di fruizione dei Servizi Welfare.

"Residuo": è definito al paragrafo 8.

"Servizi Welfare": sono più specificatamente definiti al paragrafo 10; in generale consistono in una serie di beni, prestazioni e servizi finalizzati alla gestione ed al supporto della vita personale e familiare dei Beneficiari, nonché al potenziamento della copertura previdenziale e sanitaria dei medesimi.

5. BENEFICIARI DEL PWA

1. Categorie:

Personale appartenente alle seguenti aree aziendali:

- a) Uffici
- b) Produzione:
 - i. Carpenteria
 - ii. Logistica
 - iii. Macchine utensili
 - iv. Montaggio
 - v. Verniciatura

2. Criteri:

Le categorie possono essere riparametrate in base ai seguenti criteri:

- a) Livello
- b) Mansione
- c) Anzianità aziendale

3. Note:

- a) Gli importi caricati, potranno derivare da premi cumulativi on top sempre nel rispetto delle categorie e dei criteri ai punti 1 e 2
- b) Beneficiano del piano welfare i dipendenti che hanno superato il periodo di prova

La corresponsione dell'importo spettante avverrà mediante accredito diretto da parte dell'Azienda sulla piattaforma in dotazione fornita da Happily S.r.l.

ATTENZIONE!

Resta infine espressamente inteso come il Credito Welfare non concorra alla formazione del reddito di lavoro dipendente imponibile sia ai fini fiscali sia ai fini contributivi, nel rispetto dei limiti di legge, né il suo valore abbia alcuna incidenza su qualsivoglia istituto retributivo del Beneficiario diretto, indiretto e differito (ivi incluso il TFR), presente e futuro, da qualunque fonte, contrattuale o legislativa, previsti e disciplinati.



6. VALIDITÀ DEL PIANO DI WELFARE

Il Piano Welfare ha validità per gli anni fiscali 2023, 2024 e 2025. Prende avvio dal momento della comunicazione del regolamento Aziendale e termina al 15/12 di ciascun anno.

7. ATTIVAZIONE CONTO WELFARE E PIATTAFORMA WELFARE

A ciascun Beneficiario sarà data comunicazione del valore del Credito inserito sul proprio Conto Welfare.

Il Piano di Welfare è composto da diverse categorie di beni e servizi tra le quali il dipendente può utilizzare l'importo del suo conto Welfare.

8. IMPORTI RESIDUI ALLA DATA DI CHIUSURA DEL PIANO DI WELFARE

La scelta dei beni, servizi e utilità sociali di cui intenda fruire deve essere effettuata dal singolo dipendente avente diritto entro il 15 Dicembre dell'anno di competenza del piano welfare. Per eventuali residui, nel corso del mese di gennaio dell'anno successivo, tali importi faranno cumulo ai fini della spendibilità "Flexible" con il piano che sarà predisposto per l'anno successivo.

Per permettere la contabilizzazione di fine anno, la fruizione dei servizi si interromperà al 15 Dicembre e riprenderà entro il 15 Gennaio dell'anno successivo.

Si precisa che, nel caso di cessazione del rapporto di lavoro o al termine del periodo di preavviso di cessazione del rapporto di lavoro, il Beneficiario dovrà utilizzare l'eventuale Residuo, fino ad esaurimento, entro la data di effettiva cessazione del rapporto di lavoro.

9. MODALITÀ DI FRUIZIONE

L'utilizzo del Welfare potrà avvenire con:

- ACQUISTO SERVIZI (VOUCHER) ¹
- ACQUISTO GIFT CARD (BUONI SHOPPING, SPESA, BENZINA)²
- Ove consentito, acquisto del servizio da parte del dipendente e RIMBORSO ³ (tramite cedolino busta paga o bonifico su conto corrente)
- VERSAMENTO su fondi di sanità e previdenza integrative ⁴

La scelta dei Flexible Benefits nel limite dell'importo stabilito avverrà tramite la piattaforma online, attraverso il quale il dipendente gestirà le richieste di acquisto e le pratiche di inoltro dei giustificativi di spesa da rimborsare.

Le scelte di acquisto, una volta completato lo scarico del conto acquisti e stacco del voucher NON sono né modificabili, né revocabili.

¹ Acquisti effettuati tramite Happily srl

² Acquisti effettuati tramite Happily srl

³ Per le spese scolastiche e l'assistenza alla famiglia, possono essere rimborsate le spese sostenute anche nell'anno precedente, mentre per il trasporto pubblico e gli interessi passivi su mutui e finanziamenti, sono ammesse a rimborso solo le spese sostenute nell'anno fruizione del piano.

⁴ I versamenti ai fondi indicate dal dipendente, vengono effettuati dall'azienda

10. I SERVIZI OFFERTI NEL PIANO DI WELFARE

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

CATEGORIA	SERVIZIO	BENEFICIARIO	TRATTAMENTO FISCALE ³	RIF. TUIR	MODALITA'/ TEMPISTICHE
RIMBORSI	Istruzione Scolastica (Asili nido, materne, scuole primarie, secondarie, università, master/Campus estivi e invernali/Testi scolastici/Baby-sitter (anche per spese sostenute l'anno precedente)	Familiari	(1)	Art. 51 c. 2f bis	Rimborso nel primo cedolino utile successivo al mese di approvazione della richiesta
RIMBORSI	Assistenza ai familiari anziani e familiari non autosufficienti – anche per spese sostenute l'anno precedente	Familiari	(1)	Art. 51 c.2f ter	Rimborso nel primo cedolino utile successivo al mese di approvazione della richiesta
RIMBORSI	Trasporti pubblici locali – per spese sostenute nell'anno di fruizione del PWA	Dipendenti e Familiari fiscalmente a carico	(1)	Art. 51 c. 2d bis	Rimborso nel primo cedolino utile successivo al mese di approvazione della richiesta
RIMBORSI	Interessi passivi su mutui e finanziamenti	Dipendente	(1)	Art.51 c.4b	Rimborso sul conto c/c di appoggio del mutuo/finanziamento
ACQUISTI	Sport e benessere	Familiari e Dipendente	(1)	Art.51 c.2f – ex Art.100	Invio mail al dipendente conferma gestione della pratica
ACQUISTI	Servizi alla famiglia, cultura viaggi e formazione	Familiari e Dipendente	(1)	Art.51 c.2f – ex Art.100	Invio mail al dipendente conferma gestione della pratica
ACQUISTI	Buoni spesa / Voucher: titoli di valore predeterminato che danno diritto acquisto di beni e servizi in strutture convenzionate	Dipendente	(2)	Art. 51 c.3	Invio voucher elettronico su casella mail del dipendente.
VERSAMENTI/ ACQUISTO	Versamenti all'interno di fondi di Sanità Integrativa/anche con Pacchetti cassa Seb	Dipendente	(1)	Art.51 c.2a	Versamento a carico dell'azienda sul fondo indicato nella richiesta /accesso al portale SeB con rimborso su c/c
VERSAMENTI	Versamenti all'interno di fondi di Previdenza Integrativa	Dipendente	(1)	Art.51 c.2h	Versamento a carico dell'azienda sul fondo indicato nella richiesta

³ (1)

Il benefit è esente sia da tasse sia da oneri sociali

(2)

Limite 258,00 euro salvo deroghe previste dai decreti governativi



10.1. RIMBORSI SPESE PER EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE FAMILIARI ART. 51 C. 2F BIS

Il dipendente potrà richiedere il rimborso relativamente alle spese sostenute relative a:

- Asilo Nido
- Scuola Materna
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di 1' e 2' grado
- Università
- Master
- Corsi di Lingua e libri di testo
- Colonie estive ed invernali
- Ludoteche
- Scuola bus
- Mensa
- Pre-Scuola, Post-Scuola
- Visite di Istruzione – Gite
- Insegnante di Sostegno
- Viaggi di Studio Estero/Italia
- Baby Sitter

Nella Piattaforma Welfare sono disponibili le istruzioni dettagliate con indicazione di:

- Beneficiari dei Servizi
- Intestazione dei documenti

La documentazione originale dovrà essere conservata fino alla fine del 5° anno solare successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta per eventuali verifiche da parte dell'amministrazione finanziaria.

10.2. RIMBORSO SPESE PER ASSISTENZA FAMILIARI MINORI, ANZIANI E NON AUTOSUFFICIENTI ART. 51 C. 2F TER

I dipendenti e amministratori potranno richiedere il rimborso relativamente alle spese sostenute per **assistenza domiciliare** o presso **strutture assistenziali**, relative a:

- Badante
- Assistenza domiciliare per non autosufficienti
- Rette di degenza presso Strutture Assistenziali per spese di vitto, alloggio e assistenza
- Supporti per assistenza sanitaria (ad esempio acquisto o noleggio stampelle, carrozzine)

La documentazione originale dovrà essere conservata fino alla fine del 5° anno solare successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta per eventuali verifiche da parte dell'amministrazione finanziaria.

10.3. RIMBORSO SPESE TRASPORTI PUBBLICI ART. 51 C. 2D BIS

Potrai richiedere il rimborso relativamente alle spese sostenute per **ABBONAMENTI** mensili/plurimensili/annuali di:

- Trasporti pubblici locali
- Regionali
- Interregionali

I beneficiari possono anche essere, oltre agli stessi lavoratori, i familiari, purché a carico.



La documentazione originale dovrà essere conservata fino alla fine del 5° anno solare successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta per eventuali verifiche da parte dell'amministrazione finanziaria.

Nella Piattaforma Welfare sono disponibili le istruzioni dettagliate con indicazione di:

- Beneficiari dei Servizi
- Intestazione dei documenti
- Documentazione spese
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento

E la descrizione del processo per l'inserimento dei familiari e delle richieste di rimborso in piattaforma.

10.4. RIMBORSO INTERESSI PASSIVI SU MUTUI E FINANZIAMENTI ART.51 C.4B

I dipendenti e amministratori potranno richiedere il rimborso degli interessi passivi su mutui e finanziamenti relativamente alla rate pagate nel corso dell'anno di utilizzo del credito welfare, fino al 50% della quota pagata (calcolata sulla base del tasso ufficiale di sconto pubblicato dalla BCE annualmente).

Il rimborso fa capo solo al dipendente, pertanto sarà rimborsabile solo la quota a suo carico qualora il mutuo sia cointestato (in questo caso la somma rimborsabile sarà fino al 25% della somma pagata).

10.5. ACQUISTO DI SERVIZI - VOUCHER ART.51 C2 F - EX ART.100

I dipendenti e amministratori potranno fruire di Servizi per loro o per i loro familiari. I Servizi sono quelli previsti dalla normativa (art 100 TUIR) per servizi aventi finalità di educazione, istruzione, ricreazione, viaggi, assistenza sociale e sanitaria o culto.

Nel caso di servizi che prevedano una pluralità di beneficiari, in fase di conferma dell'ordine è necessario indicare i diversi beneficiari (dipendente/familiari).

Oltre ai servizi già presenti in piattaforma è possibile richiedere l'emissione di voucher personalizzati per nuovi servizi. Seguire le istruzioni presenti in piattaforma, e nella guida portale.

Per una corretta gestione dei servizi a fine anno, le richieste all'interno di questa categoria potranno essere inserite fino a 15 giorni prima della chiusura del portale.

10.6. ACQUISTO DI BUONI SHOPPING – GIFT CARD ART. 51 C3

I dipendenti e amministratori potranno fruire di buoni acquisto (fino al concorso della quota di fringe benefit disponibile per ciascun beneficiario ai sensi di legge), con la possibilità di scegliere tra: buoni spesa, buoni shopping e buoni carburante.

Per ciascun Beneficiario potranno essere rilasciati buoni spesa e/o buoni carburante per un importo annuo complessivo massimo di 258,00€ diminuito del valore di eventuali benefit e/o beni in natura già fruiti dal Beneficiario nel corso dell'anno solare di riferimento del Piano di Welfare.



10.7. VERSAMENTI ALL'INTERNO DI FONDI DI PREVIDENZA E SANITA' INTEGRATIVI E ACQUISTO PACCHETTI CASSA SEB ART.51 C.2A E ART.51 C.2H

I dipendenti e amministratori potranno richiedere il versamento del proprio credito welfare all'interno di fondi di sanità e previdenza integrative; sarà l'azienda che a seguito della richiesta del dipendente a portale, provvederà al versamento sul fondo indicato secondo le indicazioni fornite.

In alternativa, sarà possibile acquistare i pacchetti Cassa Seb; il dipendente potrà scegliere tra più pacchetti, acquistabili sulla base del proprio credito welfare. Una volta completato l'acquisto riceverà le credenziali per accedere alla piattaforma di cassa Seb e inserire le spese mediche a rimborso, come da scheda tecnica disponibile in piattaforma per ciascun pacchetto.

Tali servizi sono fruibili secondo i seguenti limiti di legge:

- Sanità Integrativa/Cassa Seb fino a 3615,20 € annui
- Previdenza Integrativa fino a 5164,57 € annui

11. REGIME FISCALE

Il Piano di Welfare è stato creato seguendo le indicazioni esposte nel Testo unico del 22 dicembre 1986 n. 917 - Testo unico delle imposte sui redditi (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 31 dicembre 1986), artt. 51 e 100, modificato dall'articolo 1 della Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (Legge di Stabilità 2016) e a seguire con la legge n. 232/2016 (Legge di stabilità 2017).

ATTENZIONE! Nell'anno successivo a quello delle scelte, alcune voci di spesa possono essere inserite all'interno della dichiarazione dei redditi. Pertanto, in fase di composizione del pacchetto di Flexible Benefits, va valutata la scelta delle spese da portare a rimborso. Le spese per cui si ottiene il rimborso non possono essere portate in detrazione nel 730, è possibile portare in detrazione solo la parte non rimborsata tramite Flexible Benefits

12. SERVIZIO DI ASSISTENZA UTENTI

Per tutta la durata del Piano di Welfare, Happily srl metterà a disposizione dei dipendenti e amministratori un supporto a cui rivolgere eventuali domande relative all'utilizzo del portale, alle categorie di spese rimborsabili ed idoneità dei giustificativi, nonché circa lo stato delle pratiche in validazione.

Il servizio di Assistenza è raggiungibile attraverso l'apposita sezione Assistenza sulla piattaforma.

Le informazioni contenute nel presente documento sono da fornire da Happily srl in qualità di consulenti di «Welfare aziendale» e non rappresentano un parere legale e fiscale.

13. PRESA VISIONE

Il presente Regolamento viene letto, firmato e sottoscritto dal Datore di Lavoro e comunicato tramite i consueti canali di comunicazione aziendale.

Happily si impegna, per permettere ai dipendenti e amministratori di prenderne visione e soddisfare così l'obbligo negoziale, a caricare il regolamento sul portale Happily Aziendale.

Gemona del Friuli (UD) 18.01.2023

L'Azienda

C.M.M. S.r.l.
Via Cavazzo, 74
GEMONA (UD)

