

Informativa relativa alle misure di welfare ai sensi dell'Art. 22 del Contratto Aziendale di Gruppo FS Italiane del 16 dicembre 2016 (integrativo del CCNL della Mobilità/Area contrattuale Attività Ferroviarie del 16 dicembre 2016)

PREMESSA

Il Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane riconosce il welfare aziendale quale strumento capace di migliorare il benessere e la motivazione dei lavoratori nonché facilitare il bilanciamento e l'integrazione dei tempi di vita e di lavoro. In linea con tale convinzione e con le nuove disposizioni previste dalla contrattualistica collettiva nazionale di settore recentemente rinnovata, il Gruppo sta avviando iniziative atte ad offrire ai propri dipendenti e alle loro famiglie un paniere sempre più ampio di beni e servizi.

L'art. 37 punto 1 del nuovo CCNL Mobilità/Area AF del 16 dicembre 2016 prevede che vengano identificati specifici strumenti di welfare aziendale anche per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e dei lavoro dei lavoratori dipendenti. In tal senso, l'art. 22 del Contratto Aziendale di Gruppo FS Italiane definisce che, **per ogni lavoratore** occupato a tempo indeterminato (compresi i lavoratori con contratto di apprendistato professionalizzante), le Società del Gruppo FS Italiane a cui si applica il nuovo Contratto Aziendale di Gruppo FS Italiane del 16 dicembre 2016 (integrativo del CCNL della Mobilità/Area AF)¹ metteranno a disposizione i **seguenti contributi economici** per specifiche misure di welfare aziendale:

1. **100 Euro** da destinare alle **agevolazioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**;
2. **100 Euro** di costo aziendale da destinare al **Fondo Pensione Complementare Eurofer**;
3. **100 Euro** da destinare all'**assistenza sanitaria integrativa**, anche per i lavoratori occupati a tempo determinato.

Nell'attesa di future comunicazioni circa le procedure operative per l'accesso a tali misure, si intende fornire una **prima informativa** a tutti i Colleghi e le Colleghe per chiarire le novità introdotte e segnalare gli eventuali adempimenti a loro carico.

1. AGEVOLAZIONI PER LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

1.1. Tipologia e misura delle agevolazioni

Dal 1 gennaio 2017 le Società del Gruppo FS Italiane indicate in Premessa metteranno a disposizione di ogni lavoratore occupato a tempo indeterminato (compresi lavoratori con contratto di apprendistato professionalizzante) una somma complessiva annua pari a **100 Euro** da destinare ai **servizi di educazione, istruzione e assistenza ai familiari**.

Tale somma non concorre alla formazione del reddito da lavoro dipendente ai fini fiscali e previdenziali².

¹Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.; RFI S.p.A.; Trenitalia S.p.A.; Ferservizi S.p.A.; Italferr S.p.A.; FS Sistemi Urbani S.r.l.; Italcertifer S.p.A.; Mercitalia Rail S.r.l.

²Ai sensi dall'art. 51, c. 2, lettere f bis e f ter del TUIR - Testo Unico delle Imposte sui Redditi (Decreto del Presidente della Repubblica del 22 dicembre 1986, n. 917)

Il contributo potrà essere speso dai lavoratori che verranno successivamente rimborsati previa **presentazione di apposita domanda di rimborso** corredata dai giustificativi di spesa e da ulteriore documentazione utile, così come illustrato nel Paragrafo 1.4 – Modalità di fruizione delle agevolazioni.

Qualora alla data del 31 dicembre di ogni anno, tutto o parte dell'importo messo a disposizione del singolo dipendente non risulti fruito, al lavoratore non verrà riconosciuta alcuna liquidazione monetaria e la somma non fruita sarà destinata al Fondo Pensione Complementare Eurofer, in aggiunta alla somma annua prevista dall'art. 22 punto 2.3 del Contratto Aziendale di Gruppo FS Italiane (illustrata al Paragrafo 2 – Fondo pensione complementare).

Per consentire alle Società del Gruppo di effettuare nei tempi prestabiliti le verifiche sulle eventuali somme non spese, si informano i Colleghi e le Colleghe che **verranno accettate esclusivamente le richieste di rimborso saranno presentate entro il 20 gennaio 2018** relative a spese effettuate dal 1 gennaio al 31 dicembre 2017.

1.2. Servizi inclusi nelle agevolazioni

I servizi di **educazione, istruzione e assistenza ai familiari** per i quali i dipendenti possono presentare domanda di rimborso sono i seguenti:

- asili nido, scuole (materna, elementare, primaria e secondaria), università, master e corsi di lingua inclusi i servizi integrativi di mensa connessi a tali servizi di istruzione ed educazione;
- libri scolastici;
- trasporto scolastico;
- ludoteche;
- centri estivi e invernali;
- vacanze studio;
- servizi di assistenza per familiari anziani che abbiano compiuto 75 anni di età o familiari non autosufficienti.

1.3. Destinatari delle agevolazioni

I servizi elencati al paragrafo precedenti possono essere fruiti dai seguenti soggetti:

- a. **familiari dei lavoratori occupati a tempo indeterminato** (compresi lavoratori con contratto di apprendistato professionalizzante);

Si specifica che si considerano familiari le seguenti persone³:

- il coniuge (inclusa ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso contratta/costituita in Italia o all'estero⁴ e ognuna delle parti del matrimonio tra persone dello stesso sesso contratto all'estero);
- i figli, anche adottivi o affidati, e, in loro mancanza, i discendenti prossimi;
- i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi;

³Ai sensi dell'art. 12 del TUIR e dell'art.433 del Codice Civile

⁴Ai sensi dell'art. 1 comma 20 della Legge 76/2016 e dell'art. 1, comma 1 del Decreto Legislativo 7/2017

- gli adottanti;
 - i generi e le nuore;
 - il suocero e la suocera;
 - i fratelli e le sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani⁵ sugli unilaterali⁶;
- b. **per i soli servizi di assistenza**, i familiari (inclusi al punto a.) che abbiano compiuto 75 anni di età o non autosufficienti.

Si specifica che si considerano non autosufficienti i familiari che non siano in grado di compiere atti della vita quotidiana (ad esempio, assumere alimenti, espletare le funzioni fisiologiche e provvedere all'igiene personale, deambulare, indossare gli indumenti) o che necessitino di sorveglianza continuativa. Lo stato di non autosufficienza può essere indotto dalla ricorrenza anche di una sola delle condizioni, come sopra esemplificativamente richiamate, che lo determinano. Lo stato di non autosufficienza deve risultare da certificazione medica. Non verranno rimborsate, quindi, spese di assistenza sostenute a beneficio di soggetti come, ad esempio, i bambini quando la non autosufficienza non si ricollega all'esistenza di patologie⁷.

1.4. Modalità di fruizione delle agevolazioni

La modalità di fruizione delle agevolazioni prevede esclusivamente la **liquidazione monetaria a titolo di rimborso** delle spese per i beni e servizi elencati nel Paragrafo 1.2 – Servizi inclusi nelle agevolazioni sostenute dal 1 gennaio al 31 dicembre 2017 e per le quali il dipendente abbia presentato richiesta di rimborso entro il 20 gennaio 2018.

Si riporta nella tabella successiva il **dettaglio delle voci accettate** con i relativi giustificativi di spesa e documentazione che il dipendente dovrà produrre e conservare.

Le modalità con cui il dipendente potrà effettuare la richiesta di rimborso delle spese sostenute e presentare i giustificativi di spesa, saranno comunicate ai dipendenti con una successiva informativa.

In attesa di tale comunicazione, si invitano le Colleghe e i Colleghi che intendano acquistare i beni e servizi elencati a conservare i giustificativi di spesa e l'ulteriore documentazione **necessaria ai fini del rimborso**, idonea a ricondurre in modo inequivocabile la spesa medesima alla fattispecie agevolabile, nonché ad individuare il familiare per il quale è stata sostenuta la spesa, il soggetto che l'ha sostenuta e il soggetto/struttura che ha ricevuto il pagamento.

Si riporta di seguito, per ogni tipologia di servizio, l'elenco e le caratteristiche dei giustificativi di spesa e della documentazione necessaria ai fini del rimborso.

Tipologia di servizio	Giustificativo di spesa accettato e documentazione necessaria ai fini del rimborso
Rette scolastiche e tasse per l'iscrizione o frequenza di istituti scolastici pubblici, paritari o privati di ogni ordine e	Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'istituto scolastico riportante:

⁵Fratelli che hanno in comune entrambi i genitori

⁶Fratelli che hanno in comune un solo genitore

⁷Ai sensi delle circolari n. 2/E del 2005 e n.28/E del 15 giugno 2016 dell'Agenzia delle Entrate

Tipologia di servizio	Giustificativo di spesa accettato e documentazione necessaria ai fini del rimborso
<p>grado, inclusi gli istituti scolastici per disabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asili nido; • scuole materne; • scuole elementari; • scuole primarie; • scuole secondarie (licei, istituti tecnici, istituti professionali); • università ed istituti di alta formazione artistica, musicale e coreutica (es. Accademie di belle arti, Accademia Nazionale di Danza, Accademia Nazionale d'Arte Drammatica, ISIA - Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, Conservatori, ecc.); • master universitari di I e II livello; • corsi di lingua (inclusi i corsi di lingua italiana per stranieri) quale attività collaterale ed integrativa della formazione scolastica. 	<ul style="list-style-type: none"> • i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) dell'istituto scolastico; • tipologia di spesa sostenuta e importo; • nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa; • nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario. <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro "pagato", estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p>Servizi integrativi di mensa connessi ai servizi di istruzione ed educazione del punto precedente</p>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'istituto scolastico riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) dell'istituto scolastico; • tipologia di spesa sostenuta e importo; • nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa; • nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario. <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro "pagato", estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p>Libri scolastici ed universitari</p>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'esercizio commerciale presso cui i libri scolastici sono stati acquistati riportante:</p>

Tipologia di servizio	Giustificativo di spesa accettato e documentazione necessaria ai fini del rimborso
	<ul style="list-style-type: none"> • i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) dell'esercizio commerciale; • indicazione analitica dei libri acquistati (o, in alternativa, l'indicazione "Testi scolastici/libri di testo/libri scolastici") e importo; • nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa; • nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario. <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro "pagato", estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p> <p>A ogni richiesta di rimborso dovrà essere allegato l'elenco dei testi scolastici richiesti dalla scuola primaria e secondaria di iscrizione (non saranno rimborsabili i testi non ivi ricompresi).</p> <p>Per il rimborso di testi universitari, ove non disponibile un elenco dei testi scolastici richiesti, deve essere fornita copia del certificato di iscrizione.</p>
Trasporto scolastico (ad esclusione degli abbonamenti ai mezzi pubblici per studenti)	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura erogante il servizio riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) della struttura; • tipologia di spesa sostenuta e importo; • nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa; • nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario. <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione</p>

Tipologia di servizio	Giustificativo di spesa accettato e documentazione necessaria ai fini del rimborso
	<p>attestante i dati mancanti</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
Ludoteche (luoghi di intrattenimento per bambini per le finalità didattiche)	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla ludoteca riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) della ludoteca; • tipologia di spesa sostenuta e importo; • nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa; • nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario. <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
Centri estivi e invernali in Italia e all'estero	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura presso cui viene realizzato il centro estivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) della struttura presso cui viene realizzato il centro estivo; • tipologia di spesa sostenuta e importo; • nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa; • nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario. <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione</p>

Tipologia di servizio	Giustificativo di spesa accettato e documentazione necessaria ai fini del rimborso
	<p>attestante i dati mancanti</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p>Vacanze studio svolte in Italia e all'estero</p>	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'istituto o struttura scolastica presso cui viene realizzata la vacanza studio riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) dell'istituto o struttura scolastica; • tipologia di spesa sostenuta e importo; • nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa; • nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario. <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p>
<p>Servizi di assistenza per familiari anziani che abbiano compiuto i 75 anni di età o familiari non autosufficienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestazioni socio-assistenziali domiciliari (cura della persona, fornitura dei pasti, cure domestiche); • prestazioni sanitarie domiciliari (medica, infermieristica, riabilitativa); • cure residenziali presso strutture del SSN e private. • cure semi-residenziali presso strutture del SSN e private. 	<p>Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dal professionista o dalla struttura che eroga i servizi di assistenza riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dati identificativi completi (denominazione, codice fiscale/partita IVA) del professionista o della struttura; • tipologia di spesa sostenuta e importo; • nome e cognome del dipendente che ha sostenuto la spesa; • nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario. <p>N.B. Qualora non fosse possibile inserire nella fattura o</p>

Tipologia di servizio	Giustificativo di spesa accettato e documentazione necessaria ai fini del rimborso
	<p>ricevuta fiscale tutte le informazioni richieste, il dipendente è tenuto ad allegare la documentazione attestante i dati mancanti.</p> <p>Quietanza del pagamento effettuato, indicante una data compresa tra il 1 gennaio e il 31 dicembre 2017 (es. scontrino fiscale, ricevuta del bollettino postale o del bonifico bancario, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente, ecc.).</p> <p>In caso di servizi usufruiti presso strutture del SSN, ricevute del pagamento dei ticket riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome, cognome e codice fiscale del familiare beneficiario; • tipologia di spesa sostenuta e importo. <p>In caso di familiare non autosufficiente, certificato medico rilasciato da un medico del SSN o convenzionato con il SSN attestante lo stato di non autosufficienza.</p>

Oltre ai giustificativi di spesa e alla documentazione indicata in tabella, il dipendente dovrà presentare un'autocertificazione in cui si dichiara che i beneficiari delle agevolazioni per cui si richiede il rimborso rientrano tra i familiari indicati nel Paragrafo 1.3 – Destinatari delle agevolazioni.

1.5. Mancata fruizione delle agevolazioni

Come previsto dall'art. 22 punto 1 del Contratto Aziendale di Gruppo FS Italiane, qualora, alla data del 31 dicembre di ogni anno, tutto o parte dell'importo messo a disposizione del singolo dipendente non risulti fruito, al lavoratore non verrà riconosciuta alcuna liquidazione monetaria e la somma non fruita sarà destinata al Fondo Pensione Complementare Eurofer, in aggiunta alla somma annua prevista dall'Art. 22 punto 2.3 ed illustrata nel Paragrafo successivo.

2. FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE EUROFER

Nel quadro delle misure di Welfare a favore della previdenza integrativa introdotte dall'art. 22, punto 2.3 del nuovo Contratto Aziendale di Gruppo FS Italiane, a far data dal 1 gennaio 2017 le Società del Gruppo destineranno al Fondo Pensione Complementare Eurofer per ogni lavoratore con contratto a tempo indeterminato, compresi i lavoratori con contratto di apprendistato professionalizzante, una somma annua pari a **100,00 Euro** di costo aziendale.

Tale contributo è **aggiuntivo rispetto a quanto già destinato al Fondo Eurofer dalle Società e dai lavoratori** già iscritti su base volontaria e da quelli che vi si iscriveranno.

Tale somma annua verrà destinata:

- al Comparto del Fondo scelto dal lavoratore, per i lavoratori già iscritti alla data del 31 Dicembre 2016 o per quelli che vi aderiranno in forma esplicita successivamente a tale data;
- al “Comparto garantito” del Fondo, per i lavoratori non iscritti alla data del 1 gennaio 2017 per i quali tale contributo comporta l’adesione contrattuale al Fondo, senza ulteriori obblighi contributivi a loro carico e a carico delle Società.

3. ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

L’assistenza sanitaria integrativa – ulteriore misura di welfare già introdotta dal CCNL Mobilità/Area AF e dal Contratto Aziendale di Gruppo FS Italiane del 20 Luglio 2012 – è stata rafforzata nel recente rinnovo; dal 1 luglio 2017, infatti, **tutti i lavoratori con contratto di lavoro dipendente verranno assicurati** dalle Società indicate in Premessa a fronte di un contributo aziendale annuo per ciascun lavoratore pari a **100,00 Euro**.

Tale forma di assistenza include anche la tutela del reddito per i lavoratori che, dal 1 luglio 2017, verranno riconosciuti inidonei in via definitiva dalla Direzione Sanità di RFI S.p.A. alle mansioni per cui erano stati assunti o a cui erano stati o saranno successivamente adibiti a causa di:

- infortunio sul lavoro;
- malattia professionale;
- gravi patologie.

I lavoratori avranno inoltre la facoltà di integrare le prestazioni sanitarie previste dalla Convenzione ed estenderle al proprio nucleo familiare su base volontaria.

L’assistenza sanitaria integrativa sarà erogata da un soggetto individuato su scala nazionale, attraverso una procedura di gara europea, con cui FS Italiane S.p.A. stipulerà apposita Convenzione.

I contenuti delle coperture assicurative, il valore del sostegno al reddito riconosciuto ai lavoratori inidonei in via definitiva, il valore dei contributi per l’integrazione delle prestazioni sanitarie e per l’estensione delle stesse al proprio nucleo familiare su base volontaria, nonché le modalità operative necessarie per accedere alle prestazioni, verranno comunicati successivamente alla stipula della Convenzione.

20 Marzo 2017