

Prot. n.1121 del 16.06.2022

1

REGOLAMENTO

Piano Welfare ATES

IL PIANO WELFARE

1. Premessa e obiettivi

ATES considera il benessere delle persone uno degli obiettivi chiave dell'azienda e crede nell'importanza di dare più valore al tempo di ognuno ritenendo fondamentale contribuire allo star bene dei propri dipendenti, investendo continuamente nella capacità di conciliare la vita lavorativa con quella personale.

"Fare welfare" per ATES significa mettere in atto interventi volti a creare un ambiente di lavoro migliore, attento allo sviluppo del capitale umano, alla crescita del senso di appartenenza, all'incrementare del benessere del lavoratore e della sua famiglia e quindi a favorire un buon bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata.

Per questi motivi, in data 10.06.2022, in sede di RSU Aziendale è stato siglato un nuovo accordo per proseguire, a decorrere dall'01.07.2020, il **Piano Welfare ATES** già introdotto in data 03.06.2020, attraverso una piattaforma web personalizzata a disposizione esclusiva dei dipendenti della società - <https://welfare.easywelfare.net> - è possibile scegliere beni, servizi, fruire di prestazioni, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 51 e 100 del TUIR.

2. Beneficiari e tempistiche del Piano

CHI NE HA DIRITTO:

L'accesso al **Piano Welfare ATES** è rivolto al personale dipendente di ATES, a seconda del tipo di inquadramento, come da tabella che segue:

INQUADRAMENTO	SOMMA ANNUALE DISPONIBILE
Operai	€ 1.000,00
Impiegati	€ 1.500,00
Quadri	€ 2.000,00

Per i dipendenti che dovessero iniziare il loro rapporto di lavoro nel caso di valenza del piano, l'importo disponibile andrà calcolato a decorrere dalla mensilità successiva a quella di assunzione.

VALIDITA' DEL PIANO:

Il **Piano Welfare ATES** ha validità di due anni a partire dall'01.07.2022 e così di seguito, e le somme di cui al punto 2 devono intendersi disponibili *pro rata temporis* e verranno caricate sulla Piattaforma ogni semestre.

SOMME RESIDUE NON UTILIZZATE:

Nel caso in cui il beneficiario del **Piano Welfare ATES** non abbia utilizzato l'intero credito a sua disposizione quale **Conto WELFARE Aziendale** entro il termine aziendale, la quota di benefit non fruita non potrà essere monetizzata, né essere convertita in un trattamento di altro genere.

CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO:

I dipendenti che lasciano ATES nel corso dell'anno potranno fruire dei servizi presenti nella piattaforma Welfare ATES **entro e non oltre la fine del mese della data di cessazione**.

L'eventuale credito non fruito non sarà monetizzato né convertito in un trattamento di altro genere.

3. Struttura della piattaforma e del Piano

Attraverso la piattaforma WELFARE ATES 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 della piattaforma 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.

La gestione complessiva dell'iniziativa è di competenza di ATES con il supporto di Easy Welfare S.r.l., società che gestisce la piattaforma ed incaricata di attivare i servizi ed erogarli.

4. Regime fiscale

Il Piano Welfare ATES è stato progettato in modo da utilizzare le agevolazioni fiscali a favore del dipendente e della società, ove previsto dalla legislazione vigente in materia fiscale.

ATES garantisce il mantenimento dei servizi in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, adeguando - di concerto con Easy Welfare - la fruizione del benefit in base agli eventuali cambiamenti che le norme fiscali dovessero introdurre, anche in merito al trattamento di un particolare benefit/servizio.

Le spese rimborsate tramite Welfare godono di alcuni benefici fiscali, pertanto si ricorda che le stesse non potranno essere portate in detrazione anche nelle dichiarazioni dei redditi.

In sede di dichiarazione dei redditi sarà, invece, possibile recuperare le quote non interamente rimborsate tramite Welfare, fruendo pertanto dei benefici fiscali previsti per legge.

Sarà cura del dipendente beneficiario conservare copia originale di tutta la documentazione presentata sia per il rimborso tramite Welfare che in sede di dichiarazione dei redditi, documentazione questa che deve essere presentata in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi.

5. Tipologie di servizi e beneficiari

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

4

SERVIZI	TIPOLOGIA	BENEFICIARI
Famiglia	Rimborso	Familiari
Previdenza Complementare	Versamento	Dipendente
Mutui	Rimborso	Dipendente
Cassa sanitaria	Versamento e Rimborso	Dipendente e familiari
Tempo libero	Acquisto	Dipendente e familiari
Sport e benessere	Acquisto	Dipendente e familiari
Viaggi e Vacanze	Acquisto	Dipendente e familiari
Corsi di formazione	Acquisto	Dipendente e familiari
Supporto alla persona	Acquisto	Dipendente e familiari
Welfare Voucher	Acquisto	Dipendente e familiari
Buoni acquisto e cofanetti	Acquisto	Dipendente
Salva Tempo	Agevolazione	Dipendente e familiari
Trasporti e Mobilità	Acquisto e/o Rimborso	Dipendente e familiari a carico
Convenzioni	Agevolazione	Dipendente e familiari
Area Shop	Agevolazione	Dipendente e familiari

Il dipendente, agendo autonomamente sul portale, potrà effettuare le seguenti operazioni:

- **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 (Previdenza Complementare o Cassa Sanitaria).
- **Acquisto:** l'acquisto viene operato del dipendente direttamente tramite portale.
- **Agevolazione:** il servizio prevede un'agevolazione dedicata senza l'utilizzo del benefit (fruizione sconti).

L'azienda che fornirà il servizio terrà un corso di formazione per i dipendenti e metterà a disposizione un call center per contatto diretto.

6. Servizi

Per il dettaglio dei servizi vedi l'elenco in allegato.

Trezzo sull'Adda, 16 giugno 2022

Azienda Territoriale Energia e Servizi – A.T.E.S. S.r.l.

Il Direttore Generale

Dott. Ugo Ottaviano Zanello



Azienda Territoriale Energia e Servizi A.T.E.S. S.r.l.

Via Giulio Pastore, 2/4 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) Tel. +39 02 90980388 Fax +39 02 97801023

www.atesenergia.it info@atesenergia.it atesenergia@pec.net

P.IVA/C.F. Reg. Imp. Milano: 05064840969 – N. REA: MI – 1793521 – Capitale sociale € 760.000,00 sottoscritto e versato per € 736.000,00