

REGOLAMENTO WELFARE INTEGRATIVO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Titolo I Norme generali

Art. 1 Principi di carattere generale

I dipendenti della Camera di Commercio di Brescia possono usufruire dei benefici di natura assistenziale e sociale previsti dall'articolo 72 del C.C.N.L. 21.5.2018.

Tali benefici si articolano in:

- a) premi al merito scolastico per i figli dei dipendenti;
- b) erogazione prestiti;
- c) iniziative con finalità sociali o culturali.

Art. 2 Stanziamento per la concessione dei benefici

Con il provvedimento di approvazione del Fondo per le risorse decentrate per il personale dipendente, la Giunta camerale assegna al welfare integrativo un contributo annuale, per la concessione dei benefici di cui sopra, da utilizzare nell'esercizio successivo. Gli oneri per la concessione dei benefici sono sostenuti nei limiti delle disponibilità già stanziata dall'Ente, ai sensi delle vigenti disposizioni, per finalità assistenziali nell'ambito di strumenti a carattere mutualistico.

Eventuali residui accertati, al termine di ogni anno, dopo l'erogazione dei sussidi e benefici previsti dal presente regolamento, sono trasferiti per intero all'annualità successiva.

In caso di elargizioni straordinarie da parte di altri Enti, Casse o persone fisiche, aventi per oggetto finalità mutualistiche, le somme andranno ad incrementare le risorse da destinare al piano welfare secondo una ripartizione da concordare con le organizzazioni sindacali.

Art. 3 Destinatari dei benefici

Hanno diritto a quanto sopra i dipendenti in forza al 1° gennaio di ciascun anno o successivamente assunti entro il 31 dicembre di ciascun anno, con contratto a tempo indeterminato, che abbiano maturato almeno tre mesi, anche non consecutivi, di anzianità di servizio nel corso di ciascun anno (1 gennaio - 31 dicembre).

Il personale che ha iniziato o cessato il rapporto di lavoro, oppure che è collocato in aspettativa non retribuita né indennizzata nel corso dell'esercizio, può presentare domanda per i benefici di natura assistenziale e sociale limitatamente ad eventi verificatisi in costanza di rapporto.

I benefici non sono riproporzionati per i lavoratori part-time.

Nel caso di coniugi, ambedue dipendenti della Camera di Commercio, i benefici possono essere richiesti, per il medesimo evento, da uno solo dei due dipendenti.

Art. 4 Procedura generale

L'esame delle richieste relative ai premi al merito scolastico, alla concessione di prestiti e alle iniziative collettive rivolte a tutti i dipendenti, sono demandati ad apposito Comitato di Valutazione, composto dal Segretario Generale o da un suo delegato, da un dipendente in rappresentanza del personale dipendente designato dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria, e dal Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie.

Titolo II Regolamento premi al merito scolastico

Art. 5 Tipologia premi al merito scolastico

La Camera di Commercio di Brescia finanzia premi al merito scolastico riservati ai figli dei dipendenti di ruolo dell'Ente.

I premi al merito scolastico possono essere concessi a studenti che frequentano scuole statali o istituti autorizzati a rilasciare titoli di studio riconosciuti dallo Stato e precisamente:

1. per chi, non ripetente, ha conseguito la licenza di scuola secondaria di 1° grado con il giudizio finale di "ottimo" o un voto numerico espresso in decimi non inferiore a 9;
2. per chi, non ripetente, ha frequentato una delle classi di scuola secondaria di 2° grado e abbia conseguito una votazione media pari o superiore a 7,5/10, con esclusione della valutazione conseguita in educazione fisica, scienze religiose e condotta, o una votazione pari o superiore a 80/100 in caso di maturità;
3. per chi ha frequentato, non iscritto fuori corso:
 - corsi di laurea;
 - corsi di laurea triennale;
 - corsi di laurea specialistica;

con superamento degli esami dell'anno accademico di riferimento, nelle misure indicate nella tabella che segue, con votazione media, riferita ai predetti esami dell'anno, non inferiore a 26/30 o equivalente, ed avendo in ogni caso acquisito crediti formativi universitari (CFU) pari ad un numero annuale di 60, da rapportarsi al numero di anni di iscrizione al corso universitario:

| Esami universitari prescritti dalla Facoltà o indicati dal piano di studi approvato dal Consiglio di Facoltà | Esami universitari effettivamente sostenuti e necessari per l'assegnazione del premio |
|--|---|
| 3 | 3 |
| 4 | 3 |
| 5 | 4 |
| 6 | 5 |
| 7 | 6 |
| 8 | 7 |
| 9 | 7 |
| 10 | 8 |
| 11 | 9 |
| 12 | 10 |
| 13 | 10 |

4. per chi ha frequentato corsi di specializzazione o perfezionamento post – universitari, avendo conseguito un diploma di laurea da non oltre due anni e con una votazione non inferiore a 88/110 o equivalente.

Art. 6 Richiesta ed entità dei premi al merito scolastico

Con apposito bando, approvato con determinazione del Segretario Generale, vengono definiti gli importi, le modalità, i termini e le condizioni procedurali per l'assegnazione dei premi al merito scolastico, nei limiti dello stanziamento complessivo stabilito secondo quanto previsto dal precedente art. 2.

Le domande per l'assegnazione del premio al merito scolastico devono recare:

- a) per gli studenti delle scuole secondarie di 1° grado, la dichiarazione comprovante il giudizio conseguito al termine dell'anno scolastico nonché la votazione conseguita nel primo quadrimestre;
- b) per gli studenti delle scuole secondarie di 2° grado, la dichiarazione comprovante la votazione conseguita al termine dell'anno scolastico;
- c) per gli studenti universitari, la dichiarazione comprovante: l'anno di corso, la facoltà cui lo studente è iscritto nell'anno accademico in oggetto, gli esami superati durante l'anno di riferimento con il voto conseguito in ciascuno di essi e la relativa media nonché l'indicazione dei crediti formativi universitari maturati;
- d) per coloro che frequentano corsi post – universitari di specializzazione o perfezionamento, la dichiarazione comprovante la votazione riportata nell'esame di laurea, l'iscrizione al corso post – universitario nell'anno accademico in oggetto, con l'indicazione della sua natura e durata e, in caso di frequenza di corsi di perfezionamento, il superamento degli esami consigliati per gli anni di corso già frequentati, con le votazioni riportate in ciascun esame.

Art. 7 Adempimenti

Una volta stilate le graduatorie, i partecipanti, collocati in posizione utile per fruire del beneficio, dovranno produrre, entro 10 giorni, idonea documentazione comprovante quanto dichiarato nell'istanza.

La mancata produzione della documentazione richiesta comporta la decadenza dal beneficio.

Le graduatorie definitive sono approvate dal Segretario Generale con proprio provvedimento.

Nel caso in cui lo stanziamento sia insufficiente per corrispondere il beneficio a tutti gli aventi diritto ai sensi del presente regolamento, il premio sarà assegnato in via prioritaria a coloro che hanno conseguito il punteggio o la votazione più alta fino ad esaurimento dello stanziamento previsto. In caso di ulteriore parità, il premio verrà suddiviso tra gli aventi diritto.

Titolo III Regolamento prestiti

Art. 8 Tipologia dei prestiti

I dipendenti potranno attingere dal *plafond* destinato ad anticipazioni, sovvenzioni e prestiti per ottenere dall'Ente un piccolo prestito, per importi da € 500 a € 5.000, a tassi agevolati rispetto a quelli attualmente previsti dal sistema bancario e finanziario, di durata da un minimo di un anno a un massimo di quattro anni, da restituire tramite detrazione delle rate mensili dallo stipendio con precisa indicazione in busta paga.

I prestiti sono così disciplinati:

| | | |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Prestiti fino a € 500 | Nessuna documentazione richiesta | Piano di ammortamento annuale |
| Prestiti fino a € 1.000 | Documentazione comprovante la spesa | Piano di ammortamento biennale |
| Prestiti fino a € 2.500 | Documentazione comprovante la spesa | Piano di ammortamento triennale |
| Prestiti fino a € 5.000 | Documentazione comprovante la spesa | Piano di ammortamento quadriennale |

I prestiti di importo superiore a 1.000 euro potranno essere richiesti esclusivamente per spese necessarie e non differibili relative a:

- spese sanitarie
- spese per la famiglia
- spese per l'abitazione
- rimborso di una parte degli interessi passivi sui mutui contratti con istituti bancari o finanziarie

I prestiti di importo superiore a 2.500 euro potranno essere concessi solo in caso di consistenza del *plafond* dell'Ente superiore a 10.000 euro.

L'ammortamento avrà luogo tramite trattenuta dallo stipendio di quote mensili con effetto dal mese successivo a quello di erogazione del prestito, con interesse annuo pari al tasso legale in vigore al momento della concessione. Gli interessi introitati dall'Ente a seguito dei piani di ammortamento andranno ad incrementare il *plafond* per i prestiti.

In caso di cessazione dal servizio, il rimborso del prestito residuo, qualunque ne sia l'ammontare, avrà luogo in un'unica soluzione al momento dell'erogazione del trattamento di fine rapporto.

Art. 9 Procedura di erogazione e restituzione

Le domande di prestito possono essere presentate durante l'anno e verranno prese in considerazione secondo l'ordine cronologico di presentazione, correlate, ove richiesto, del preventivo di spesa e successivamente delle relative fatture.

L'onere di rimborso in carico al dipendente, sommato ad altre trattenute della stessa tipologia, non potrà essere superiore al quinto dello stipendio netto, con possibilità di dilazionare l'ammortamento.

La concessione del prestito avrà luogo a seguito di apposita approvazione del Segretario Generale, dopo la verifica dello stanziamento disponibile e della sussistenza dei requisiti per usufruire del beneficio.

Il prestito potrà essere concesso solo per prestazioni relative all'anno della richiesta.

Non potrà essere concesso un ulteriore prestito prima che siano trascorsi 6 mesi dall'estinzione del precedente.

Titolo IV

Regolamento iniziative con finalità sociali o culturali

Art. 10 Tipologia di erogazioni

Ogni anno la Camera di Commercio di Brescia mette a disposizione di ogni dipendente, in servizio a tempo indeterminato, un contributo a titolo di rimborso per spese di:

- istruzione e educazione dei figli fiscalmente a carico (asilo nido e scuola dell'infanzia, rette scolastiche di ogni ordine e grado, mensa scolastica, servizio di trasporto scolastico, servizi di pre-scuola e post scuola, attività ricreative e sportive, gite e iniziative previste dall'offerta formativa scolastica, testi scolastici, ludoteche, centri estivi e invernali, servizi di baby-sitting);
- assistenza ai familiari che abbiano compiuto 75 anni di età o non autosufficienti;
- trasporto pubblico e parcheggio per raggiungere il posto di lavoro;
- abbonamenti a palestre, centri sportivi, cinema, teatro, concerti, mostre, iscrizione a corsi di formazione.

Il plafond residuo potrà essere utilizzato dall'Ente per promuovere azioni collettive di promozione della salute e di stili di vita salutari, rivolte a tutti i dipendenti, per favorire politiche volte al miglioramento della qualità vita/lavoro.

Il rimborso delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale avverrà mediante successiva istituzione di - ovvero adesione a - un fondo di assistenza sanitaria integrativa.

Art. 11 Modalità di fruizione delle agevolazioni

La modalità di fruizione delle agevolazioni di cui sopra prevede esclusivamente la liquidazione monetaria a titolo di rimborso delle spese sostenute dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno per i beni e servizi elencati all'art. 12, presentate entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Farà fede in tal senso la data indicata sul giustificativo di spesa.

Il contributo potrà essere speso dai dipendenti, in tutto o in parte, e verrà successivamente rimborsato a seguito di presentazione di apposita domanda di rimborso corredata dai giustificativi di spesa e da ulteriore documentazione utile, così come illustrato all'art. 13.

I rimborsi saranno accreditati nella busta paga del mese successivo a quello di presentazione della richiesta, compatibilmente con i tempi di elaborazione dei cedolini paga.

Art. 12 Dettaglio delle spese rimborsabili

a) asili nido:

- spese rimborsabili - rette di asili nido, sia pubblici sia privati o servizi di baby sitting
- spese non rimborsabili - spese accessorie (esempio: materiali per la cura e l'igiene del bambino)

b) spese per istruzione:

- spese rimborsabili - tasse e/o rette di iscrizione e frequenza alla scuola dell'infanzia (cosiddette "scuole materne") - contributi volontari/obbligatori richiesti dalla scuola - tasse di iscrizione e/o rette per la frequenza di scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, comprese le tasse e rette universitarie - spese sostenute per test di ingresso all'università - spese sostenute per corsi di formazione professionale o di abilitazione professionale (a esempio, abilitazione ad avvocato, commercialista ecc.), ivi comprese le relative tasse - spese per servizi di pre-scuola o post-scuola - spese sostenute per gite didattiche e visite di istruzione - spese derivanti da iniziative previste dall'offerta formativa della scuola - altre spese sostenute quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per scuole di recupero anni scolastici o per la scuola di preparazione ai test di ammissione, servizio di trasporto scolastico
- spese non rimborsabili - spese sostenute per corsi di laurea non riconosciuti o rilascianti un titolo non avente valore legale in Italia - spese accessorie anche se relative all'ambito scolastico/universitario (a titolo esemplificativo e non esaustivo: spese di convitto o semiconvitto annesso a scuola ovvero per affitto in caso di studente fuori sede, spese per materiali necessari all'attività scolastica diversi dai libri di testo ad eccezione di una richiesta specifica della scuola/università per l'acquisto di tablet o supporti

informativi e informatici) - spese accessorie relative a bolli, commissioni d'incasso, etc. - spese sostenute per corsi/attività sportive e ludiche non previsti dall'offerta formativa scolastica

c) mensa

- spese rimborsabili - spese per il servizio mensa, purché la sua fruizione sia connessa ai servizi di istruzione ed educazione
- spese non rimborsabili - spese per servizio di mensa diversa da quella scolastica (es. spese sostenute per il servizio mensa in ambito universitario)

d) testi scolastici

- spese rimborsabili - spese sostenute per i libri di testo della scuola primaria e secondaria - spese sostenute per i libri di testo universitari o per master e scuole di specializzazione
- spese non rimborsabili - spese sostenute per i libri diversi dai libri di testo

e) soggiorni studio all'estero

- spese rimborsabili - spese per la frequenza di scuole all'estero, anche per periodi infra-annuali (a esempio, trimestrali/semestrali), purché aventi valore di frequenza riconosciuta in Italia (quali programmi di erasmus, exchange program, intercultura e altre organizzazioni similari) - spese sostenute per la frequenza di corsi universitari all'estero e soggiorni-studio, sempre svolti all'estero, per lo svolgimento di specifiche attività di formazione, sostitutivi o complementari alla formazione scolastica, eventualmente svolti anche durante il periodo estivo
- spese non rimborsabili - spese accessorie e/o ulteriori ancorché relative alla formazione scolastica svolta all'estero o al soggiorno di studio (a titolo esemplificativo, spese di viaggio o di soggiorno all'estero)

f) corsi di lingue

- spese rimborsabili - i costi sostenuti per la frequenza di corsi di lingua straniera quale attività collaterale e integrativa della formazione scolastica - i costi relativi a corsi di lingua sostenuti per i figli frequentanti la scuola primaria e secondaria, nonché per i figli studenti universitari. I corsi saranno rimborsabili sia se frequentati in Italia che all'estero, anche durante il periodo estivo
- spese non rimborsabili - spese accessorie (a esempio, costi relativi a trasporto, vitto e alloggio nel caso di corsi all'estero)

g) master e corsi di specializzazione post-laurea

- spese rimborsabili - rette e spese di iscrizione a master (master universitario di I livello o II livello) - rette e spese di iscrizione a corsi di specializzazione post laurea organizzati e frequentati presso strutture universitarie
- spese non rimborsabili - spese sostenute per master o corsi di specializzazione non aventi riconoscimento legale - spese accessorie (a esempio, spese di trasporto per studenti fuori sede, etc.)

h) centri estivi/invernali e ludoteche

- spese rimborsabili - i costi sostenuti per la frequenza ai cosiddetti "centri estivi/invernali", che organizzino attività ludico/ricreative, di studio ovvero sportive, purché sempre con finalità ricreative e/o di intrattenimento durante il periodo estivo di sospensione delle attività scolastiche - i costi relativi alla frequenza di ludoteche
- spese non rimborsabili - spese sostenute per centri estivi e invernali di figli maggiorenni o comunque non frequentanti la scuola dell'obbligo - spese accessorie (a esempio, spese di viaggio, vitto, etc.)

i) assistenza ai familiari che abbiano compiuto 75 anni di età o non autosufficienti

- spese rimborsabili - spese sostenute per badanti, operatori socio-sanitari, assistenza specifica per soggetti ricoverati presso una casa di cura o di riposo
- spese non rimborsabili - spese per cure mediche, infermieristiche, riabilitative, per assistenza alla persona, spese accessorie (esempio: alimentari, materiali per la cura e l'igiene, ecc.)

j) trasporto pubblico e parcheggio

- spese rimborsabili - abbonamenti nominativi mensili o plurimensili a bus, metropolitana, treno o altro mezzo di trasporto che effettui un servizio di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale e per parcheggi utilizzati per raggiungere il posto di lavoro, abbonamenti bike/car sharing (solo per il dipendente)

- spese non rimborsabili – biglietti di corsa semplice, ticket giornalieri del parcometro, buoni carburante, ecc.

k) abbonamenti a centri sportivi, cinema, teatri, concerti, mostre, corsi di formazione, attività culturali

- spese rimborsabili – abbonamenti per palestra/piscina, attività sportive, cinema, teatro, musei, concerti, iscrizione a corsi di formazione, acquisto di dispositivi di lettura elettronici, ecc. (solo per il dipendente)
- spese non rimborsabili – prenotazione di viaggi, soggiorni e vacanze, centri benessere

Art. 13 Documentazione

Al fine di ottenere il rimborso delle spese, il dipendente, deve presentare la documentazione giustificativa idonea a ricondurre in modo inequivocabile la spesa medesima alla fattispecie agevolabile. I documenti idonei per il rimborso sono:

- le fatture,
- le ricevute fiscali,
- i bollettini postali,
- i bollettini mav
- altro (dichiarazione/documentazione della struttura, certificazione dell'istituto / soggetto su carta intestata)
- gli scontrini parlanti dai quali risultino la data del pagamento ed in cui siano presenti:
 - dati identificativi completi del soggetto che fornisce il servizio o i libri;
 - la tipologia della spesa (quali, a titolo di esempio: iscrizione, frequenza, asilo nido, acquisto ed elencazione libri);
 - l'indicazione della data di effettivo pagamento (o la ricevuta per mav o bonifici da cui rilevarla).

In ogni caso deve essere anche prodotta un'autocertificazione che attesti che il dipendente sia il sostenitore della spesa per se stesso o per il proprio familiare, nei casi previsti (con l'indicazione dei dati del familiare).

Nel caso di mancato accoglimento della richiesta di rimborso sarà inviata una e-mail al dipendente interessato con le indicazioni per regolarizzare la documentazione ovvero con la motivazione per cui la spesa non può essere rimborsata.

Art. 14 Disposizioni finali

Il presente regolamento ha validità dal _____.

Per il periodo iniziale di vigenza del presente regolamento, la disciplina riguarderà anche le prestazioni rese ed effettuate a decorrere dal 1 gennaio 2019.

Il presente regolamento di welfare è soggetto alle disposizioni della legislazione vigente in materia fiscale.

Alcune voci di spesa possono essere inserite all'interno della dichiarazione dei redditi e pertanto, in fase di predisposizione delle domande di rimborso, il dipendente deve effettuare la scelta delle spese da portare a rimborso. Le spese per cui si ottiene il rimborso non possono essere portate in detrazione/deduzione nella dichiarazione dei redditi.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla veridicità delle informazioni fornite dal dipendente o all'autenticità dei giustificativi forniti dallo stesso, nonché del loro eventuale utilizzo fraudolento.

Qualora si accerti che il beneficio sia concesso sulla base di dichiarazioni risultate mendaci, salvo ogni ulteriore responsabilità penale e civile del dipendente, si procederà all'immediata revoca della agevolazione fruita, con recupero dalle proprie competenze di quanto indebitamente percepito, nei limiti e nelle forme previste dalla normativa vigente.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Dr Giuseppe Ambrosi)

Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

"Codice dell'amministrazione digitale"