web: www.proservicespa.com - email: proservicespa@tin.it - PEC:proservicespa@pec.proservicespa.com

ACCORDO

PROSERVICE S.p.A. e le OO.SS. CGIL — CISL — UIL, confederali

di categoria

Il giorno 14 del mese di Dicembre dell'anno 2020 presso la sede della Proservice SpA, via Monte Sabotino n.9 a Cagliari, sono intervenuti:

per la PROSERVICE S.p.A. :

- **Avv. Ombretta Ladu, Amministratore Unico della Società**
- **Dott. Simone Rivano, Direttore della Società.**

per le OO.SS.:

- **Vincenzo Di Monte – Uil Trasporti**
- **Giuseppe Atzori - Fisascat Cisl**
- **Simone Congiu – Filcam Cgil**

i componenti RSA:

- **Marino Murgia**
- **Antonio Muntoni**
- **Flavio Cocco**
- **Alessandro Puddu**
- **Massimo Melis**
- **Giuseppe Piano**
- **Osvaldo Pisu**

Visti, conosciuti e richiamati in allegato, tutti gli accordi precedenti al presente, si definisce per gli anni 2020-2021-2022 quanto segue:

1. PREMIO DI RISULTATO

In considerazione dei buoni risultati gestionali conseguiti negli anni dalla società e del registrato indice di incremento di produttività e redditività, l'Azienda ha disposto che nei confronti del comparto dipendenti cui è applicato il C.C.N.L. Multiservizi, qualora nel corso

dell'anno di riferimento vengano integrati taluno dei presupposti di cui ai commi successivi, sia stanziato a titolo di "Premio di Risultato" di una somma unitaria non superiore ad € 100'000,00, al netto degli oneri previdenziali e assistenziali per la parte che la legge pone a carico del datore di lavoro, da riconoscere come premio di produzione.

Tale importo verrà riconosciuto solo in caso di chiusura del bilancio d'esercizio almeno in pareggio e, in ogni caso, la cifra stanziata potrà essere riproporzionata in base alla condizione finanziaria della Società. L'importo spettante verrà tendenzialmente liquidato entro il primo semestre dell'anno successivo rispetto all'anno di riferimento del premio di produzione.

L'erogazione del premio è subordinata alla valutazione di un primo indicatore di redditività che prende in considerazione il margine operativo lordo (c.d. M.O.L.) in rapporto al valore aggiunto di bilancio. Questo indice è verificabile in modo obiettivo e riscontrabile attraverso indicatore numerico.

Il calcolo di tale dato è propedeutico a definire l'attitudine aziendale a generare ricchezza tramite la mera gestione operativa. Il presupposto satisfattivo viene integrato quando dal rapporto dei due valori si denoti un incremento quantitativo rispetto a quello registrato in uno dei tre anni finanziari precedenti a quello di riferimento.

L'erogazione del premio è altresì subordinata alla valutazione su un secondo indicatore di produttività che prende in considerazione il valore del fatturato in rapporto al numero dei dipendenti (R.P.A.).

Anche questo indice è ugualmente verificabile in modo obiettivo e riscontrabile attraverso un indicatore numerico. Il calcolo di tale dato è strumentale a descrivere la capacità pro capite dei dipendenti a creare valore aggiunto per L'Azienda. Il presupposto satisfattivo viene integrato quando il valore dell'R.P.A. registra un incremento quantitativo rispetto a quello registrato in uno dei tre anni finanziari precedenti a quello di riferimento.

I valori di cui sopra sono idonei ad esprimere ognuno un indice incrementale dell'attività Aziendale e pertanto concorrono alternativamente a presupposto la cui integrazione giustifica l'erogazione del premio.

Per l'effettivo calcolo dell'ammontare di premio spettante al singolo dipendente si rinvia alle modalità di attribuzione degli obiettivi Aziendali di ciascun settore, nonché quelle individuali, approvate nel Manuale Gestione Qualità, redatto secondo la normativa ISO 9001:2008 alla Rev_04 del 30/11/2016 e in base alla procedura documentata PD501 "Responsabilità della Direzione" (All.1) , che l'Azienda aggiorna annualmente in base agli indirizzi impartiti dai Soci Committenti.

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Struttura organizzativa

Nel corso di questi anni la Società ha provveduto a sostenere una riorganizzazione aziendale riguardante tutti i settori produttivi in linea con le modifiche della normativa vigente e in relazione alle modifiche dei contratti di servizio apportate dagli Enti Soci. Tale attività ha permesso di ridisegnare l'intera struttura aziendale, definendo ruoli e mansioni per ciascun dipendente.

Gestione delle aree, delle attività di manutenzione e dell'orario di lavoro

Si premette che:

- il patrimonio edilizio oggetto del contratto di manutenzione è ubicato per l'85% in un raggio di 20 Km dalla sede operativa della Società, pertanto, risulta funzionale per una migliore efficienza dei servizi, la decisione dell'azienda di centralizzare le risorse di lavoro presso la sede principale della Società e nei cantieri dislocati a Decimomannu e Guspini;
- Il patrimonio viario stradale in cui la Società presta il servizio di manutenzione è dislocato all'interno di un territorio vasto, pertanto, se necessario e secondo le esigenze tecnico-operative della società si potrà all'occorrenza dislocare le risorse di lavoro in alcune sedi periferiche a disposizione della società (Isili, Guasila, Capoterra, Settimo San Pietro).

Ciò premesso la Società, allo scopo di attenuare i disagi derivanti dalla pendolarità di alcuni dipendenti, si impegna a riconoscere ai dipendenti che per raggiungere la sede di lavoro assegnata devono percorrere una distanza superiore a 35 Km (distanza calcolata in base alle tabelle ACI utilizzando il calcolo del percorso più veloce), un indennizzo mensile pari ad un euro a km (calcolato in base al costo medio dell'abbonamento ferroviario oppure in subordine dell'abbonamento dell'autobus), da ripartire per ogni giorno di effettiva presenza al lavoro.

Come stabilito dall'Art 30 (orario di lavoro) del CCNL Multiservizi, la prestazione di lavoro è distribuita in 5 giorni lavorativi consecutivi. Per esigenze tecniche e produttive, legate a specifiche attività Aziendali quali: custodia del Parco di Monte Claro, gestione impianti

sportivi, attività bibliotecarie, gestione di Palazzo Regio, come previsto nell' art. 30 del CCNL le parti concordano che l'orario di lavoro potrà essere distribuito in n. 6 giornate lavorative. Per i servizi di cui sopra, la Società potrà altresì variare l'orario di lavoro come previsto dagli artt. 31 e 32 del CCNL Multiservizi.

Per quanto attiene le attività non elencate, la modifica dell'orario potrà avvenire su adesione volontaria del lavoratore.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero di un dipendente inquadrato nel contratto multiservizi ecceda le sei ore lavorative, lo stesso matura il diritto a godere del buono pasto elettronico del valore nominale di € 7,00 così come previsto nel progetto welfare finanziato dalla Regione Sardegna e comunque già autorizzato dall'ufficio del controllo analogo. Il dipendente è, inoltre, tenuto a timbrare la pausa (uscita per pausa pranzo / entrata dalla pausa pranzo). La timbratura della pausa pranzo (intervallo tra la timbratura in uscita e la timbratura in entrata), per essere considerata valida ai fini dell'attribuzione del buono pasto, non potrà essere inferiore ai 30 minuti.

L'erogazione dei buoni pasto rappresenta un servizio sostitutivo al servizio mensa. Gli orari della pausa pranzo vengono stabiliti dall'azienda a seconda delle esigenze tecniche – produttive del processo produttivo di ciascun settore.

Istituzione eventuale della squadra di reperibilità

La Società si impegna, qualora venissero stanziate idonee e sufficienti risorse da parte della Committente, a garantire la reperibilità di una squadra di pronto intervento tutti i giorni dell'anno compresi i festivi.

Tale squadra sarà composta in base alle esigenze richieste dalla Committente e comunque costituita in modo discrezionale dall'Azienda. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento del servizio ed il riconoscimento dell'indennità di reperibilità, si rimanda ai regolamenti adottati dall'azienda.

3. INQUADRAMENTO CONTRATTUALE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Negli ultimi anni, a seguito di una profonda riorganizzazione aziendale, si è provveduto a riesaminare l'inquadramento contrattuale di tutti i dipendenti, con particolare attenzione al personale che ha subito un cambio di mansione.

web: www.proservicespa.com - email: proservicespa@tin.it - PEC:proservicespa@pec.proservicespa.com

La Società con il presente accordo si impegna con cadenza annuale a verificare costantemente la corrispondenza delle mansioni svolte con il corretto inquadramento contrattuale.

4. PREMIO DI RISULTATO

Il premio di risultato, una volta integrati i presupposti di cui all'art. 1 dell'Accordo, viene distribuito fra i dipendenti in base al "se" e "in che modo" siano stati raggiunti gli obiettivi assegnati.

Ogni settore dell'Azienda produce presso la Direzione apposita relazione annuale ad oggetto l'esposizione dei lavori svolti e, motivando sinteticamente anche su mera base numerica, l'avvenuto o meno, in maniera totale o parziale, raggiungimento degli obiettivi assegnati

Il riscontro positivo di settore consente di procedere alla valutazione individuale per ciascun lavoratore. Tale procedura di calcolo del premio è da applicarsi a tutti i lavoratori con esclusione di coloro che sono inquadrati nel contratto UTILITALIA.

Modalità di calcolo:

$P_{RISULTATO} = P_{INDIVIDUALE}$ *(al raggiungimento degli obiettivi di ciascun settore)*	
Stanziamento Premio	***Valutazione Individuale (P_I)***
P_{TOTALE}	$P_T * 100\%$
€100'000	€100'000

***(PI)* Quota correlata alla prestazione di RENDIMENTO INDIVIDUALE**

Il premio viene erogato calcolando la quota base, ottenuta dividendo l'importo stanziato per gli aventi diritto, e moltiplicando la stessa per l'indice di presenza.

Tale valore sarà riparametrizzato in relazione all'inquadramento contrattuale di ciascun dipendente, e successivamente moltiplicato per il coefficiente che scaturisce dalla valutazione individuale.

Nella definizione del calcolo dell'indice di presenza non saranno considerate come assenze le suddette voci: ferie, rol, ex festività e permessi sindacali, congedi maternità. Non devono altresì essere del pari considerate le giornate di malattia accordate dal medico aziendale o a seguito di visita fiscale o prognosi emessa da organo riconducibile all'Azienda per la Tutela della Salute, causa COVID-19.

Il premio di produzione non verrà riconosciuto ai dipendenti licenziati per motivi disciplinari o che hanno subito gravi sanzioni disciplinari, quali la sospensione dall'attività lavorativa.

Le parti comunque convengono che il premio di produzione, sussistendo le condizioni contenute nell'Accordo, potrà comunque essere erogato, a discrezione della Direzione aziendale, anche ai dipendenti che, nonostante abbiano subito gravi sanzioni disciplinari, si siano dimostrati meritevoli avendo contribuito in maniera significativa al raggiungimento degli obiettivi del settore di appartenenza.

5. BONUS WELFARE

Le parti stabiliscono che al singolo dipendente è accordata la scelta di percepire il Premio di risultato alternativamente:

1- sottoforma di retribuzione in busta paga;
2- attraverso l'erogazione di crediti welfare/fringe benefit, per l'acquisto di beni e servizi.

Il dipendente che opta per la conversione del Premio di Risultato in crediti Welfare percepisce altresì un incremento pari al 20% dello stesso, corrisposto dall'Azienda in ragione del risparmio ottenuto in applicazione delle agevolazioni in materia di decontribuzione previste dalla normativa vigente.

I valori di cui sopra corrisposti a titolo di Premio di risultato convertito in crediti welfare sono considerati onnicomprensivi di qualsiasi ulteriore altra somma dovuta in forza di legge o di contratto ed espressamente esclusi dalla base di calcolo del TFR.

Per il residuo delle somme percepite dal dipendente sotto forma di credito Welfare e non spese alla data del 10 dicembre di ogni anno, l'Azienda provvederà alla restituzione della cifra applicandovi la tassazione ordinaria. Dovrà essere all'uopo operata apposita trattenuta

web: www.proservicespa.com - email: proservicespa@tin.it - PEC:proservicespa@pec.proservicespa.com

pari al ricalcolo su quanto erogato a titolo di maggiorazione di cui al secondo comma del presente articolo, percepito in funzione di una conversione per intero del premio di risultato.

6. PIANO INCENTIVATO PER L'USCITA ANTICIPATA

L'Azienda offre al dipendente che ne esprima la volontà di usufruirne, la possibilità di concludere il rapporto di lavoro così come previsto dalle norme di cui all'art. 14, comma 3° del Decreto Legge n. 104 del 14 agosto 2020, convertito con Legge n. 126 del 13 ottobre 2020.

La fattispecie prevede l'estinzione del rapporto per mutua volontà delle parti ed è condizionata all'integrazione di tali presupposti:

- il lavoratore dipendente deve manifestare esplicita volontà alla conclusione del rapporto di lavoro;
- al lavoratore dipendente uscente è riservato un incentivo economico definito secondo le modalità di cui al comma successivo;
- l'accordo bilaterale di conclusione di rapporto del lavoro deve avvenire in forma scritta a pena di nullità dello stesso;
- la conclusione dell'accordo deve avvenire in sede protetta.

L'ammontare dell'incentivo all'uscita anticipata viene definita in applicazione del principio dell'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, degli obiettivi di razionalizzazione, riduzione e sostenibilità della spesa pubblica, nonché materialmente calcolando la differenza fra l'ultima retribuzione mensile percepita dal dipendente e l'ammontare di prestazione N.A.S.P.I. a diritto, moltiplicata per il numero di mesi residui per il fisiologico collocamento a riposo o comunque per un numero mai superiore a 24. Il tasso di presenza/assenteismo maturato e l'andamento disciplinare durante l'intera permanenza in azienda possono altresì essere assunti come parametri variabili per la definizione dell'ammontare della somma de qua.

In attuazione delle disposizioni di legge disciplinanti la materia al momento vigenti, al lavoratore uscente spetta di diritto il trattamento di cui all'art. 1 D.Lgs. n. 22 del 4 marzo 2015 (N.A.S.P.I.), il cui contributo d'ingresso viene preso in carico dall'Azienda.

Allegati:

- ***Regolamento welfare***

REGOLAMENTO WELFARE

1 - PREMESSE

Proservice (di seguito "Azienda"), riserva sempre molta attenzione ai propri lavoratori e li pone al centro delle proprie strategie di crescita e sviluppo.
Con il **Welfare** l'Azienda vuole rinnovare l'attenzione nei confronti dei propri collaboratori adottando politiche finalizzate a rispondere tempestivamente ed efficacemente ad esigenze di carattere personale e familiare.
In coerenza con tale approccio, facilitata dal bando *"Welfare e work life balance nella vita quotidiana delle aziende, delle lavoratrici, dei lavoratori e delle loro famiglie"* della Regione Sardegna, e vista la sensibilità verso politiche e strumenti work-life balance, si offrono interventi nuovi nell'ambito di una politica aziendale di valorizzazione e partecipazione del capitale umano.

L'Azienda è pervenuta alla definizione del Piano Welfare attraverso diversi passaggi conoscitivi che le hanno consentito di individuare un equilibrio tra obiettivi aziendali ed esigenze dei propri Lavoratori. Il presente Regolamento recepisce quanto emerso dall'indagine conoscitiva che è stata attuata tramite un questionario online, somministrato nel mese di novembre 2017 a tutti i Lavoratori (totale risposte: 87). Riportiamo di seguito alcuni punti salienti dell'analisi:

- il 68% si dichiara interessato ai benefit per la pausa pranzo;
- il 49% si dichiara interessato al sostegno per le visite mediche specialistiche ed il 41% è interessato alle cure odontoiatriche;
- il 45% dei rispondenti vorrebbe poter beneficiare di servizi assicurativi;
- il 44% dei rispondenti vorrebbe poter beneficiare di servizi per bambini;
- il 42,5% si dichiara interessato a convenzioni con negozi di alimentari;
- il 42,5% vorrebbe il supporto per quote di iscrizione alle attività sportive;
- il 42,5% è interessato al tema dei viaggi vacanze;
- il 31% si dichiara interessato a Servizi per agevolare il tragitto casa-lavoro (la maggior parte dei dipendenti utilizza sempre l'auto per recarsi a lavoro).

Le aree prioritarie su cui si intende intervenire, ai fini del miglioramento dell'engagement dei lavoratori e della conciliazione vita-lavoro, sono in primo luogo l'istituzione di un gruppo di lavoro paritetico, che si occuperà di co-progettare le misure di welfare emerse dalla survey e di monitorare e proporre miglioramenti organizzativi e produttivi. Il gruppo di lavoro si riunirà con incontri periodici da definire in base alle esigenze organizzative e produttive dell'Azienda. Tra le misure di welfare che si intendono attivare e che saranno pertanto trattate dal gruppo di lavoro paritetico c'è l'erogazione di servizi a supporto della gestione della pausa pranzo, di soluzioni che agevolino la gestione delle spese mediche specialistiche e la gestione degli impegni di educazione ed istruzione dei figli, l'attivazione di convenzioni con negozi di alimentari, con palestre e centri fitness e l'erogazione di servizi in ambito ricreativo e culturale.

Come previsto nell'Accordo integrativo sarà inoltre messa a disposizione la possibilità di convertire il premio di produttività con servizi di welfare in modo da ottimizzare le opportunità fiscali previste dalla recente normativa.

Poiché la gestione dei servizi, con l'esclusione dei servizi a supporto della pausa pranzo, avverrà attraverso l'utilizzo di una piattaforma dedicata, si intende destinare ai lavoratori un importo figurativo, detto "credito welfare", utilizzabile sulla piattaforma TreCuori.org, scelta per permettere ai lavoratori di fruire liberamente dei servizi che riterranno più utili, tra quelli disponibili, secondo le modalità stabilite. Le modalità di utilizzo della piattaforma e conseguentemente dei servizi saranno indicate in un regolamento che verrà elaborato in collaborazione con il gruppo di lavoro paritetico con l'assistenza tecnica di Innova Srl.
Per facilitare e supportare la gestione del piano di welfare e l'erogazione dei servizi è attivo uno sportello WelfarePoint che affiancherà l'Azienda ed i lavoratori nella scelta e nell'utilizzo dei servizi e fornirà assistenza sull'utilizzo della piattaforma.

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare l'utilizzo del credito welfare derivante dalla conversione del Premio di Risultato (PdR) per il periodo che va dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno, a partire dall'anno 2019.

Il presente regolamento è redatto in conformità alle disposizioni normative vigenti:

- artt. 10, 12, 51, 95 e 100, d.P.R. n. 917/1986 (da ora in avanti TUIR);
- l. 28 dicembre 2015, n. 208;
- d.i. 25 marzo 2016;
- l. 11 dicembre 2016, n. 232;
- l. 27 dicembre 2017, n. 205;
- circ. dell'Agenzia delle Entrate 15 giugno 2016, n.28/E;
- circ. dell'Agenzia delle Entrate 29 marzo 2018, n.5/E.

I termini e le condizioni di attuazione del piano di welfare aziendale sono disciplinati dal presente *Regolamento* di cui le premesse sono parte integrante.

2 - TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento sono usati termini che potrebbero anche non essere di uso corrente e quindi si ritiene opportuno precisarne il significato.

Regolamento
Contiene e disciplina le regole attraverso cui viene gestito un Piano Welfare o la conversione in welfare del Premio di Risultato. Il Regolamento è un documento vincolante per l'Azienda, in conseguenza dell'obbligo negoziale assunto dalla stessa nei confronti dei lavoratori. Una volta emanato e comunicato ai lavoratori, il Regolamento assume natura di contratto.

Categorie Omogenee
Si intendono le Categorie di lavoratori, determinate dall'Azienda, secondo principi oggettivi e non discriminatori. I servizi offerti dal Piano Welfare possono essere differenziati tra i lavoratori in base alla Categoria Omogenea a cui ciascun lavoratore appartiene.

Conto Welfare
È l'account personale virtuale in cui è reso disponibile il Credito Welfare.

Credito Welfare
È l'ammontare, in Euro, disponibile nel Conto Welfare di ciascun lavoratore in base alla Categoria Omogenea cui appartiene.

Piattaforma
È la Piattaforma informatica scelta dall'Azienda attraverso cui i lavoratori gestiscono il proprio Conto Welfare.

Plafond
E' il cassetto virtuale in cui sono contenute le somme a disposizione del lavoratore all'interno della Piattaforma. Ciascun Plafond risponde a delle specifiche normative e vincoli di legge.

Erogatori
Si intendono le imprese che forniscono ai lavoratori i beni o servizi richiesti.

Area Riservata
È l'Area della Piattaforma informatica a cui ciascun lavoratore può accedere mediante credenziali che riceverà al momento dell'attivazione del Piano. Dall'Area Riservata il lavoratore può disporre e gestire le proprie spese e monitorare il proprio Conto Welfare.

Beneficiari
Beneficiari del Credito Welfare sono i lavoratori ed i loro familiari, come previsto dal presente Regolamento.

Premio di risultato (di seguito PdR)
E' un elemento retributivo variabile che può essere aggiunto a quelli più comuni e fissi presenti nelle tabelle retributive e può essere erogato secondo indicazioni fornite dai CCNL, oppure a fronte della stipula di un accordo aziendale o territoriale di secondo livello.

Accordo aziendale di secondo livello (di seguito Accordo)
L'accordo di 2° livello è una contrattazione siglata tra datore di lavoro e organizzazioni sindacali che permette di derogare ai CCNL. Consente, tra gli altri, di gestire più flessibilmente gli orari di lavoro, derogare al limite legale sui contratti a tempo determinato, ampliare la stagionalità, detassare i premi di produzione. La contrattazione di 2° livello è alla base del welfare aziendale.

3 - PREMIO DI RISULTATO

La presente procedura disciplina l'assegnazione degli obiettivi, l'attribuzione e la conversione in Credito Welfare del PdR ai sensi dall'Accordo Aziendale di Secondo Livello del 14/12/2020 in attuazione dell'art. 1 comma 188 L.208/2015 nonchè dell'art. 4 D.M. del 25/03/2016 (allegato A).

Attribuzione dei premi

a. Con la chiusura contabile dell'anno fiscale si attesta il raggiungimento o meno dell'obiettivo aziendale e individuale.

b. L'assegnazione dei premi è comunicata ai dipendenti in forma scritta così da permettere ad ogni lavoratore di indicare nell'apposita modulistica la scelta di conversione scelta.

c. Per l'individuazione degli aventi diritto si fa riferimento all'accordo sul PDR vigente nell'anno di riferimento.

Per gli anni successivi si farà riferimento agli accordi sul Premio di Risultato vigenti.

4 -CONVERSIONE DEL PREMIO DI RISULTATO IN WELFARE

Così come previsto dall'Accordo con le parti sociali cui si rinvia, al singolo dipendente è accordata la scelta di percepire il Premio di risultato alternativamente:

1- sottoforma di retribuzione in busta paga;

2- attraverso l'erogazione di crediti welfare/fringe benefit, per l'acquisto di beni e servizi.

Il Premio Massimo lordo totale raggiungibile nell'anno di vigenza dell'Accordo sarà così valorizzato:

Anno di riferimento	Premio Annuo KPI (sul parametro 100)
2020	**100.000 €**

Il valore del premio complessivo viene incrementato del 20% del suo ammontare per il dipendente che opta per l'erogazione sottoforma di crediti welfare: ciò è compensato dal risparmio fiscale e contributivo prevista dalla normativa vigente.

Modalità di conversione PdR in welfare

Ogni lavoratore avente diritto può richiederne la conversione del PdR in welfare tramite apposita modulistica entro 10 giorni dalla comunicazione del premio spettante.

Qualora il lavoratore rinunci alla conversione del PdR in welfare, la somma prevista verrà liquidata nelle competenze del mese successivo alla comunicazione del premio spettante, con applicazione delle aliquote contributive e fiscali vigenti.

Il lavoratore potrà scegliere anche di versare il PdR presso un Fondo Pensione, in tal caso, la scelta sarà effettuata entro 10 giorni dalla comunicazione del premio spettante. Il versamento al Fondo avverrà con la prima data utile.

Si precisa che il PdR convertito in Welfare non costituisce, per sua stessa natura, una forma di reddito imponibile sia ai fini fiscali sia ai fini contributivi, né il suo valore ha alcuna incidenza su qualsivoglia istituto retributivo del lavoratore diretto, indiretto e differito, presente e futuro, da qualunque fonte, contrattuale o legislativa, previsti e disciplinati.

6 - ACCESSO AL CREDITO WELFARE

Il Credito Welfare (PdR convertito in welfare, con la maggiorazione prevista) sarà reso disponibile esclusivamente tramite apposita piattaforma, ogni lavoratore può accedere al proprio credito dal sito della Proservice cliccando sul tasto Conto Welfare e inserendo le proprie credenziali.

Il Credito Welfare potrà essere utilizzato dagli aventi diritto dal momento dell'accredito in piattaforma e fino al 15 dicembre dello stesso anno.

7 - I BENEFICIARI DEL CREDITO WELFARE

I Beneficiari del Piano Welfare sono i lavoratori in forza alla data di introduzione del Piano che non si trovino nelle situazioni previste al successivo punto "Esclusioni".

Familiari ammessi ai benefici del Welfare

I Beneficiari, ai sensi dell'art. 51 del T.U.I.R., possono utilizzare il proprio Credito Welfare per le spese necessarie nel corso del periodo di riferimento del presente Piano Welfare in favore dei seguenti soggetti indicati dall'art. 12 del D.P.R. n. 917/1986 (anche non fiscalmente a carico e non conviventi):

- Il coniuge;
- I figli (legittimi o legittimati o naturali o adottivi);
- I genitori;
- I generi e le nuore;
- Il suocero e la suocera;
- I fratelli e le sorelle.

Ai fini della fruibilità del Piano Welfare, ciascun lavoratore dovrà inserire nella propria Area Riservata della Piattaforma i familiari per i quali intende poter utilizzare il proprio Credito Welfare.
Ciascun lavoratore è responsabile della veridicità dei dati inseriti nella propria Area Riservata della Piattaforma e si assume la responsabilità per eventuali danni arrecati all'Azienda dall'utilizzo del proprio Credito Welfare a favore di persone con Grado di Parentela diverso da quelli sopra indicati.

Esclusioni
Sono esclusi i lavoratori che, in base a quanto previsto dall'accordo sul Premio di Risultato non ne hanno diritto ed il personale dimissionario per i quali è prevista la monetizzazione del solo PdR (al netto del premio di maggiorazione) secondo le regole fiscali e contributive previste dalla legge.

8 - STRUMENTI E GESTIONE DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

L'Azienda ha scelto, quale strumento per la gestione del Piano di Welfare, la Piattaforma web gestita da TreCuori S.p.a. Società Benefit in quanto, rispetto ad altre, offre maggiori garanzie in termini di libertà di spesa per il lavoratore.

Per la fruizione del Piano Welfare attraverso la Piattaforma è necessario inserire i dati dei lavoratori. In particolare, ai fini di rispettare le norme previste in materia di Welfare Aziendale, sono indispensabili i seguenti dati:

- **Per quanto riguarda il lavoratore** sono indispensabili, oltre al Cognome, Nome ed Indirizzo di Residenza, anche il Codice Fiscale, un Indirizzo Mail ed un Cellulare (quest'ultima verrà inserito dal lavoratore stesso);
- **Per quanto riguarda i familiari** sono indispensabili Cognome, Nome, Indirizzo di Residenza, il Grado di Parentela con il lavoratore, luogo e data di nascita e il Codice Fiscale (questi dati verranno inseriti dai lavoratori stessi).

L'assenza di questi dati non permetterà la fruizione dei servizi Welfare.

I dati dei lavoratori saranno trattati dalla Piattaforma secondo elevati standard di riservatezza ai sensi del D. Lgs. n.196 del 2003, in conformità con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
Al momento del primo accesso, il lavoratore verrà informato circa le modalità di trattamento dei dati personali da parte della Piattaforma.

I lavoratori potranno prendere visione in qualsiasi momento delle modalità del trattamento dei dati attraverso la propria Area Riservata.

9 - CESSAZIONE DEI BENEFICI

Caso di Aspettativa
I lavoratori che entrano in un periodo di Aspettativa potranno richiedere i servizi offerti dal Piano Welfare entro e non oltre la data di inizio dell'Aspettativa.

Caso di Cessazione di Rapporto di Lavoro
I lavoratori che lasciano l'Azienda in corso d'anno potranno richiedere i servizi offerti dal Piano Welfare entro e non oltre la data di cessazione, mentre la somma di PdR destinata a welfare ma non utilizzata entro il mese di cessazione, verrà liquidata con le spettanze di fine rapporto. In fase di liquidazione del PdR, sarà scorporata la percentuale di maggiorazione (così come prevista al punto 4 del presente regolamento) e seguirà le regole contributive e fiscali previste in materia di Premi di Secondo Livello ed alla normativa vigente.

10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL PIANO WELFARE

Ciascun lavoratore potrà accedere al proprio Conto Welfare attraverso la piattaforma, cui l'Azienda ha conferito specifico mandato per la gestione dei Servizi Welfare richiesti dai propri lavoratori ed il relativo controllo documentale.
Ad ogni lavoratore verranno recapitate via posta elettronica le credenziali di accesso all'Area Riservata della piattaforma Welfare. Al primo accesso alla propria area riservata della piattaforma, viene resa disponibile l'informativa ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 Codice Privacy, in conformità con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) circa le modalità di trattamento dei dati personali.

11 - ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL CONTO WELFARE

La fruizione dei Servizi Welfare avverrà mediante l'attivazione in favore dei lavoratori di uno specifico Conto individuale, denominato Conto Welfare, su cui verrà accreditato l'importo figurativo del Credito Welfare.
Il Conto Welfare consentirà ai lavoratori di acquistare i Servizi Welfare, ovvero di ottenere la restituzione degli importi anticipati per i medesimi per talune tipologie di spesa, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e fino ad esaurimento del proprio Credito Welfare.
Il Conto Welfare sarà fruibile tramite la Piattaforma informatica ..., la cui fruibilità è garantita ai lavoratori inserendo le proprie credenziali di accesso che verranno comunicate via e-mail.

Attraverso la Piattaforma Informatica, i lavoratori potranno:
1. Inserire i propri Familiari;
2. Inserire gli Erogatori preferiti;
3. Emettere voucher elettronici a favore di Erogatori di servizi;
4. Richiedere eventuali rimborsi per le spese ammissibili a rimborso;
5. Caricare i documenti di spesa, laddove non vi provveda direttamente l'erogatore;
6. Ottenere le informazioni sui servizi ammissibili;
7. Verificare e visualizzare le spese effettuate;
8. Verificare la disponibilità residua;
9. Visualizzare il Regolamento;
11. Visualizzare l'eventuale disponibilità di prodotti o servizi a condizioni agevolate;
12. Altre funzioni progressivamente fruibili.

L'elenco completo delle tipologie di Servizi è visualizzabile nella piattaforma e nello specifico nella sezione "Guida ai servizi".

12 - DOCUMENTI DI ACQUISTO

Nell'Area Riservata della Piattaforma sono disponibili le informazioni circa i dati che devono essere indicati nella documentazione fiscale da allegare a ciascuna spesa.

I documenti dovranno contenere almeno i seguenti dati:

- I dati fiscali dell'erogatore (Ragione Sociale con Partita IVA o Codice Fiscale);
- La tipologia di spesa sostenuta esposta in modo chiaro e comprensibile;
- Cognome, Nome e Codice Fiscale del titolare del Conto Welfare (lavoratore);
- Cognome, Nome, Codice Fiscale e rapporto di parentela del beneficiario reale della spesa sostenuta (se familiare del lavoratore);
- Quietanza del pagamento effettuato (la data determina l'anno di competenza del Piano Welfare e il relativo Credito Welfare);
- Numero del voucher.

Al fine di ottenere i Servizi Welfare nei limiti del proprio Credito Welfare, ciascuno dei lavoratori dovrà assicurarsi che pervenga all'Azienda, tramite la Piattaforma, la corretta documentazione fiscale come previsto dalla Piattaforma TreCuori.
In particolare, si segnala che il documento fiscale può essere intestato a:

1. **TreCuori S.p.a. Società Benefit** viale Italia 160 – 31015 – Conegliano (TV) – P. IVA 04740030285 (TreCuori agisce in rappresentanza dell'Azienda; è la modalità consigliata perché il documento intestato a TreCuori è sempre compatibile);
2. **Al lavoratore o al familiare:** il documento così intestato è ammesso solo limitatamente ad alcune tipologie di spesa (indicate nella Piattaforma).

TreCuori Spa S.B. ha mandato dall'Azienda di verificare la conformità della documentazione; qualora i documenti caricati non siano conformi al Regolamento, e comunque alla normativa vigente, saranno sospesi ed il lavoratore riceverà comunicazione al fine di rendere la documentazione idonea.

13 - DESTINAZIONE DEL RESIDUO

Per il solo anno in corso (PdR 2019), l'eventuale saldo contabile positivo del Credito Welfare residuato verrà riportato a nuovo come Variazione denominata "Residuo anno 2019" e sommato all'eventuale nuovo Credito Welfare derivante dall'anticipo del PdR del 2020.

Alla fine del 2020 l'eventuale Credito Welfare residuo in capo ad ogni singolo beneficiario dovrà essere utilizzato entro il 15/12, l'eventuale credito residuo verrà liquidato con la busta paga di gennaio, al netto del premio di maggiorazione e secondo le regole fiscali e contributive previste dalla legge.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro la somma di PdR destinata a welfare ma non utilizzata entro il mese di cessazione, verrà liquidata con le spettanze di fine rapporto, al netto del premio di maggiorazione e secondo le regole fiscali e contributive previste dalla legge.

14 - CLAUSOLE FINALI

Il presente Regolamento è subordinato alla sussistenza della normativa vigente in materia di welfare aziendale richiamata in premessa.

Eventuali modifiche normative e/o nuovi orientamenti di prassi che intervenissero dopo l'approvazione del presente regolamento determineranno automaticamente la correzione del piano di welfare perché quanto offerto ai dipendenti possa sempre godere dei vantaggi previsti dal TUIR.

Il piano inoltre si adatterà alle misure di welfare eventualmente introdotte in futuro dal CCNL di riferimento. Qualora si prevedano trattamenti analoghi o in sovrapposizione al presente piano, la possibilità di scelta dei beni e servizi per il lavoratore verrà rimodulata in considerazione delle nuove misure aggiuntive al fine di rispettare i limiti per la deducibilità delle diverse tipologie di beni e servizi (fermo restando il valore welfare stabilito in questo Regolamento).

Cagliari 14/12/2020

per la PROSERVICE S.p.A. :

- **Avv. Ombretta Ladu, Amministratore Unico della Società**
- **Dott. Simone Rivano, Direttore della Società.**

PROSERVICE S.p.A.
Via Monte Sabotino, 9
09122 CAGLIARI
Partita IVA 03912570926

per le OO.SS.:

- **Vincenzo Di Monte – Uil Trasporti**
- **Giuseppe Atzori - Fisascat Cisl**
- **Simone Congiu – Filcam Cgil**

I componenti RSA:

- **Marino Murgia**
- **Antonio Muntoni**
- **Flavio Cocco**
- **Alessandro Puddu**
- **Massimo Melis**
- **Giuseppe Piano**
- **Osvaldo Pisu**