



Udine, 1 giugno 2017

Oggetto: La costruzione di un programma welfare

Circolare numero 009/2017

In sintesi

Il termine welfare indica il benessere della persona nella sua interezza: vita lavorativa, sociale e familiare. In questo contesto i beni e i servizi messi a disposizione dal datore di lavoro per contribuire al benessere del proprio collaboratore si vanno ad aggiungere al trattamento economico e normativo previsto dalla contrattazione collettiva e individuale; in alcuni casi – come avvenuto con il rinnovo del CCNL Metalmeccanici Federmeccanica – il welfare, pur ponendosi su un piano di fidelizzazione del lavoratore e di rafforzamento del suo legame con l'azienda, è stato quantificato e reso obbligatorio quasi in sostituzione dei tradizionali aumenti contrattuali in denaro.

Approfondimento

La recente normativa favorisce il welfare aziendale quale forma indiretta di retribuzione della prestazione lavorativa. L'ammontare corrispondente al valore di tali forme di retribuzione indiretta – a determinate condizioni – è sottratto all'imposizione fiscale e contributiva. In tal modo il beneficio che ne deriva al collaboratore è pari al costo sostenuto dal datore di lavoro per la fornitura del servizio.

In sostanza l'ammontare del benefit welfare non costituisce reddito per il lavoratore, non entra nell'imponibile fiscale, né in quello previdenziale, né (allo stato) entra negli indici dell'ISEE. Per converso l'ammontare del benefit welfare non costituisce base imponibile su cui conteggiare l'accantonamento a fini pensionistici, né base per la commisurazione delle prestazioni previdenziali legate all'imponibile stesso (es: malattia, maternità, infortunio ...)

Per costituire un piano di welfare occorre innanzitutto stabilire un budget di spesa e definire contestualmente un regolamento che individui i destinatari dei servizi (i collaboratori tutti – o categorie omogenee di essi – e/o i loro familiari), prevedendo, anche tramite un sondaggio tra i destinatari, le tipologie dei beni e servizi fruibili tra quelli più graditi, scegliendoli tra quelli previsti dalla legge.

I beni e servizi, come riportato nelle nostre circolari n. 14/2016 e 34/2016, sono sostanzialmente riconducibili a tre tipologie:

1. opere e servizi da utilizzare per fini di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria o culto, utilizzati *sia dai dipendenti che dai familiari*;
2. servizi di educazione e istruzione anche in età prescolare, compresi i servizi integrativi e di mensa ad essi connessi, nonché per la frequenza di ludoteche e di centri estivi e invernali e per borse di studio, *a favore dei soli familiari*;
3. servizi di assistenza che possono essere fruiti esclusivamente da *familiari anziani o non autosufficienti*.



Trattandosi di beni e servizi che il datore di lavoro fa utilizzare e/o mette a disposizione dei propri collaboratori, non è consentita la monetizzazione degli stessi attraverso l'erogazione di somme di danaro sostitutive, anche se in alcune ipotesi è ammesso il rimborso di spese già sostenute. Sarà necessario, pertanto, tenere presente che per ciascuna tipologia di welfare e di beneficiario possono essere previste diverse forme di erogazione:

- Servizi che vengono erogati *previa convenzione* stipulata dal Datore di lavoro con il fornitore: (Sono in genere i servizi di cui al punto 1) es: corso di informatica, di lingue, visite specialistiche presso strutture individuate dal datore di lavoro.....).

Il lavoratore dovrà usufruire dei soli servizi offerti dai fornitori con i quali il datore di lavoro si è precedentemente convenzionato; il fornitore dovrà documentare in fattura il nominativo delle persone che hanno usufruito dei servizi, la natura dei servizi stessi e la data di fruizione; il datore di lavoro verificherà la conformità della documentazione, la natura del servizio e conserverà la documentazione probatoria a fini fiscali e contabili. Il pagamento verrà fatto direttamente dal datore di lavoro che risulterà essere l'intestatario della fattura.

- Servizi che vengono scelti dal lavoratore all'interno di un elenco di benefits precedentemente stabiliti e che vengono rimborsati al lavoratore stesso dopo che questi ha sostenuto la spesa: (Sono in genere i servizi di cui al punto 2) e 3) es: rette mensili asili, palestre, servizio colf-badante per il genitore ... che vengono rimborsati dal Datore di lavoro al lavoratore.

Il lavoratore usufruisce del servizio, effettua il pagamento e consegna la fattura e/o ricevuta al datore di lavoro. Il datore di lavoro, verificata l'identità dell'utilizzatore (familiare del lavoratore), la natura del servizio e la data di fruizione nonché la conformità e validità della documentazione fiscale e contabile, rimborsa la fattura quietanzata dal fornitore e fa sottoscrivere al lavoratore una quietanza di rimborso che comprenda anche una dichiarazione di chi ha fruito del servizio e di chi ha sostenuto la spesa.

- Servizi che vengono liberamente scelti dal lavoratore all'interno di un elenco predefinito e che vengono pagati dal Datore di lavoro direttamente al fornitore del servizio: (Possono essere tutti i servizi di cui ai punti 1), 2) e 3) il cui corrispettivo di spesa viene liquidato dal Datore di lavoro al fornitore e non rimborsato al lavoratore)

Il lavoratore o il familiare usufruisce del servizio e consegna la fattura e/o ricevuta al Datore di lavoro; questi, verificata l'identità dell'utilizzatore, la natura del servizio e la data di fruizione nonché la conformità e validità della documentazione fiscale e contabile, paga il fornitore del servizio facendosi rilasciare quietanza contenente il nominativo del fruitore, la natura e la data di fruizione della prestazione.



- Servizi erogati tramite voucher: (modalità consentita per tutte le 3 tipologie di servizi)

Il Datore di lavoro distribuisce al lavoratore un documento di credito non monetizzabile, intestato al fruitore (lavoratore o familiare) e non trasferibile, con indicato l'importo, i servizi che possono essere fruiti e la validità (termine entro cui spenderlo); il fruitore sceglie un (solo) servizio da utilizzare tra quelli offerti da una rosa di fornitori precedentemente convenzionati con il datore di lavoro; il fornitore, quindi, addebita al datore di lavoro il controvalore del voucher; il Datore di lavoro si tutela acquisendo una dichiarazione circa l'utilizzatore, la natura del servizio erogato e la data per la certezza del documento. La criticità di questo sistema sta nel fatto che il voucher non può essere emesso a parziale copertura del costo (no: quota parte del costo di una vacanza; si: abbonamento a 10 ingressi a....) né viene consentita l'integrazione del suo valore da parte del fruitore.

- Opzione del lavoratore di destinare il valore del welfare a fondi pensione complementare o a fondi di assistenza sanitaria integrativa:

Questa opzione è possibile solamente se ciò è previsto dal CCNL o da accordi collettivi aziendali o territoriali: il Datore di lavoro acquisisce dal lavoratore delega in tal senso e provvede al versamento al fondo prescelto con le modalità indicate dallo stesso.

- Gestione del servizio demandato a terzi:

Il Datore di lavoro può delegare l'intera gestione del servizio (raccolta delle preferenze del lavoratore, convenzioni con i fornitori, predisposizione di un paniere di servizi, verifica dell'utilizzo del servizio, acquisizione della documentazione probatoria, monitoraggio dello stato di avanzamento nell'utilizzo del servizio, erogazione tramite voucher, ecc...) a una delle società di servizi presenti sul mercato; sarà questa a predisporre un paniere di benefit che verranno messi a disposizione e gestiti tramite un portale al quale i lavoratori potranno accedere per scegliere il servizio, documentarne la fruizione, rendicontarne il costo, verificare il credito residuo, caricare la documentazione ecc...

Il Datore di lavoro incarica la società di servizi, definisce il corrispettivo, introduce il servizio e si coordina con la società avendo però cura di accertare la validità della documentazione probatoria e la conformità dei documenti ai fini fiscali e contabili.

In pratica il lavoratore, utilizzando una piattaforma web, vi accede con apposita password e spende il budget assegnatogli, scegliendo, tra i benefits inseriti nella piattaforma, uno o più servizi che soddisfano le proprie esigenze e rispondono alle caratteristiche volute dalla norma. Come nel caso del commercio elettronico, il lavoratore sceglie e prenota il servizio verificando l'eventuale disponibilità residua; il Datore di lavoro riceve la fattura e/o la nota spese e conserva la documentazione.



De Marco
Canu
Zanon
Gregoris
Consulenti del Lavoro

Via Zanon 16/6
33100 Udine
tel.0432502540
fax.0432504902
info@studiodemarco.it
<http://www.studiodemarco.it>

Le piattaforme per la gestione del piano di welfare in genere consentono la cd. “customizzazione” ovvero la possibilità di fornire un piano di welfare personalizzato sulla base delle esigenze dell’azienda e dei lavoratori; ciò consente al lavoratore di chiederne l’integrazione con servizi non compresi nel paniere offerto (es. promuovendo la convenzione con l’asilo di ..., con la palestra XY, ecc).

Per orientarsi nella scelta tra l’affidamento a società terze e la gestione in autonomia di un piano di welfare, le Aziende dovranno necessariamente considerare anche i costi della gestione amministrativa, contabile e fiscale (dalla stipula della convenzione alla rendicontazione, sino alla contabilizzazione); costi che necessariamente devono essere rapportati al numero delle persone destinatarie del servizio.