



Regolamento Fondo Prestazioni Lavoratori

Il presente regolamento definisce modalità, procedure e parametri per l'erogazione delle prestazioni a tutti i beneficiari del Fondo Prestazioni Lavoratori.

Art. 1. Beneficiari delle prestazioni

- 1) Possono richiedere le prestazioni del Fondo Prestazioni Lavoratori, tutti i lavoratori iscritti a FUEB delle Aziende che abbiano effettuato i **versamenti tramite all'Ente** a mezzo F24 ed inviato Scheda di Adesione FUEB, reperibile sul sito Istituzionale dell'Ente (www.fueb.it).

1)

Art. 2. Prestazioni

- 1) Le prestazioni, parametri e limiti di spesa sono evidenziati nei singoli moduli telematici disponibili sul sito istituzionale di FUEB nella sezione dedicata alle Prestazioni Lavoratori <https://www.fueb.it/lavoratori> ed Area Privata dedicata ai lavoratori <https://lavoratori.fueb.it>, previa registrazione.
- 2) Per garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, resta in vigore fino a che non viene modificato a seguito di delibera del Consiglio Direttivo e/o modifica delle risorse disponibili a seguito di delibera dell'assemblea dei soci FUEB.

Art. 3 Requisito ed anno di competenza delle prestazioni

- 1) Per usufruire delle prestazioni del Fondo Lavoratori, è necessario che il lavoratore che richiede il servizio, **siano iscritti a FUEB da almeno 6 (sei) mesi e che l'impresa sia in regola con i versamenti.**
- 2) Per il lavoratore che richiede la prestazione, i 6 (sei) mesi di iscrizione a FUEB possono essere calcolati anche cumulando i periodi lavorativi presso aziende diverse, iscritte a FUEB senza interruzione di versamenti.
- 3) Il calcolo dell'anno di competenza (12 mesi) decorre dal raggiungimento del requisito per ottenere i rimborsi;

Art. 4. Richiesta prestazioni ed esiti

- 1) Per accedere alle prestazioni è necessaria la registrazione in **Area Privata Lavoratori** <https://lavoratori.fueb.it> e presentare i singoli moduli telematici compilati in ogni parte e allegando tutta la documentazione prevista.
- 2) Le richieste devono essere inviate dai lavoratori tramite la propria area privata; non sono ammesse richieste di contributo per più lavoratori provenienti dalla stessa area privata;
- 3) Le richieste di prestazioni possono essere presentate tutti i giorni dell'anno con data di acquisizione dell'Ente corrispondente alla data di invio della richiesta attraverso il modulo telematico.
- 4) Il datore di lavoro non può inviare richieste per conto dei lavoratori; la documentazione deve essere prodotta esclusivamente in formato PDF (Portable Document Format);
- 5) Le prestazioni prevedono il rimborso di una fattura, di una ricevuta o di uno scontrino (*valido ai fini fiscali*) e devono pervenire all'Ente entro 60 giorni dalla data di emissione della fattura o ricevuta.
- 6) L'attestato di servizio rilasciato dall'impresa non deve riportare una data antecedente a 15 giorni dall'invio della domanda
- 7) Le Fatture/Ricevute/Scontrini (*validi ai fini fiscali*) devono essere riferite ad eventi successivi all'acquisizione del requisito
- 8) Ogni tipologia di prestazione può essere liquidata una sola volta nell'anno di competenza



- 9) Le domande non corrette, non complete, con documentazione mancante o comunque errate rispetto a quanto richiesto nel modulo online saranno respinte con provvedimento dell'Ente con evidenza in Area privata personale del lavoratore;
- 10) Le domande riguardanti la medesima Fattura/Ricevuta/Scontrino, già respinte, potranno essere presentate soltanto una seconda volta attraverso il modulo online (non è prevista revisione/integrazione documentale) tenendo conto di quanto previsto ai commi 5), 6), 7) e 8) del presente articolo; pertanto, la nuova data di riferimento per il calcolo dei giorni (60 giorni per fatture/ricevute e 15 per l'attestato di servizio) sarà la data del 2° invio della domanda.
- 11) Ogni comunicazione relativa all'esito delle domande tra Ente e lavoratore avverrà tramite l'area privata lavoratori e con gli esiti previsti dall'**Allegato A**

Art. 5. Limiti di spesa

- 1) **È stabilito un limite massimo annuale (anno di competenza) pari a € 300,00 per ogni lavoratore** che può essere erogato attraverso la liquidazione di una o più richieste di prestazioni.
- 2) È stabilito inoltre un limite minimo di rimborso per ogni richiesta che deve corrispondere ad una singola fattura/ricevuta/scontrino (*valido ai fini fiscali*); le richieste che prevedono un rimborso dell'Ente inferiore di € 25,00 non verranno ammesse.
- 3) Ogni prestazione può inoltre prevedere:
 - ✓ una percentuale massima di rimborso sul costo totale della prestazione dato dalle fatture e/o ricevute allegate alla richiesta;
 - ✓ ulteriori parametri di rimborsabilità basati su elementi statistici del personale in forza presso le aziende aderenti a FUEB ed equità di ripartizione delle risorse.
- 4) Suddetti limiti di spesa vengono approvati ogni anno dal Consiglio Direttivo e possono pertanto subire variazioni. Tutte le variazioni saranno comunicate agli iscritti tramite il sito internet www.fueb.it e/o tramite newsletter.

Art. 6. Criteri di priorità per l'erogazione dei servizi

- 1) Tra le richieste ammissibili viene data priorità a quelle che maggiormente rispecchiano i seguenti criteri di priorità riportati in ordine di importanza:
 - ✓ **ammontare degli importi già ricevuti dal lavoratore nell'anno della richiesta:** vengono favorite le richieste di lavoratori che hanno ricevuto un contributo minore per il servizio richiesto;
 - ✓ **ammontare degli importi già ricevuti dal lavoratore nell'ultimo anno:** vengono favorite le richieste di lavoratori che hanno ricevuto complessivamente dall'ente un contributo minore;
 - ✓ **ammontare degli importi già ricevuti dall'Impresa di appartenenza nell'anno della richiesta:** vengono favorite le richieste di lavoratori di aziende che hanno ricevuto un contributo minore per il servizio richiesto;
 - ✓ **ammontare degli importi già ricevuti dall'impresa nell'ultimo anno:** vengono favorite le richieste di lavoratori di aziende che hanno ricevuto complessivamente dall'ente un contributo minore;
 - ✓ **anzianità di adesione dell'impresa:** vengono favorite le richieste di lavoratori di aziende che sono iscritte da più tempo all'ente e che versano con maggiore regolarità;
 - ✓ **anzianità di adesione del dipendente:** vengono favorite le richieste di lavoratori che sono iscritti da più tempo all'ente;
 - ✓ **data della richiesta:** vengono favorite le richieste inviate prima;



Art. 7. Valutazione delle richieste

- 1) Le richieste pervenute all'ente vengono valutate dal personale dell'Ente che ne verifica la congruenza con il presente regolamento, la documentazione da allegata alle singole prestazioni e la corrispondenza con quanto previsto dal presente Regolamento

Art. 8. Pagamento delle prestazioni e tempi di gestione

- 1) Il pagamento degli importi previsti dalle prestazioni avviene a mezzo bonifico bancario tramite il codice IBAN indicato dal lavoratore nel modulo telematico all'atto della richiesta;
- 2) Per le Aziende con più di 20 lavoratori sono poste in liquidazione le richieste provenienti da massimo il 25% dei lavoratori ogni 3 mesi nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione.
- 3) Per le Aziende con più di 100 lavoratori sono poste in liquidazione le richieste provenienti da massimo del 10% dei lavoratori ogni 3 mesi nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione con possibilità per ciascun lavoratore di richiedere nuovamente la prestazione decorsi 24 mesi.
- 4) Tutte le richieste sono gestite in 7-10 giorni lavorativi ed il pagamento degli importi è previsto mediamente ogni 15 giorni.

Art. 9. Comunicazioni agli iscritti

- 1) Tutte le variazioni legate alle prestazioni di cui al presente regolamento, nonché l'eventuale variazione del regolamento stesso, vengono comunicate agli iscritti attraverso il portale istituzionale di FUEB nella sezione dedicata, raggiungibile dal link <https://www.fueb.it/lavoratori>
- 2) Gli esiti delle domande, le eventuali comunicazioni previste dal Regolamento e la documentazione prodotta dall'Ente per i lavoratori sono visualizzabili e scaricabili all'interno dell'Area Privata.



Allegato A

ESITO DOMANDE PRESTAZIONI: RESPINTA e NON AMMISSIBILE

DOMANDA RESPINTA, con comunicazione in Area Privata Lavoratori:

- ✓ Modulo domanda di prestazione NON corrispondente alla tipologia della documentazione allegata
- ✓ Documentazione non corretta/non completa/mancante/errata *(dettaglio in comunicazione)*
- ✓ Domanda già respinta: 2° invio con documentazione non corretta/non completa/mancante/errata *(dettaglio in comunicazione)* - la nuova data di riferimento per il calcolo dei giorni (60 giorni per fatture/ricevute e 15 per l'attestato di servizio) è la data del 2° invio della domanda.
- ✓ Attestato di Servizio rilasciato dall'impresa non presente
- ✓ Attestato di Servizio rilasciato dall'impresa con data antecedente a 15 giorni dall'invio della domanda
- ✓ Fatture/Ricevute/Scontrini *(validi ai fini fiscali)* con data antecedente a 60 giorni dall'invio della domanda
- ✓ Fatture/Ricevute/Scontrini *(validi ai fini fiscali)* intestati a familiari e/o altri soggetti a carico OVE non previsto dalla tipologia della domanda
- ✓ Fatture/Ricevute/Scontrini *(validi ai fini fiscali)* che prevedono un rimborso inferiore a € 25,00
- ✓ Domanda con più Fatture/Ricevute/Scontrini *(validi ai fini fiscali)*
- ✓ Tipologia di prestazione già liquidata nell'anno di competenza
(comunicazione del Fondo, a seguito della prima domanda respinta, della data in cui sarà possibile presentare una nuova richiesta)
- ✓ Limite massimo annuale erogabile superato
(comunicazione del Fondo, a seguito della prima domanda respinta, della data in cui sarà possibile presentare una nuova richiesta)

DOMANDA NON AMMISSIBILE, senza comunicazione in Area Privata Lavoratori:

- ✓ Inviata da persone non iscritte all'Ente o che non ha i requisiti relativi al versamento delle quote
- ✓ che non rispetta i requisiti relativi alle modalità di presentazione delle domande
- ✓ che non rispetta i requisiti minimi e massimi di spesa
- ✓ con Fatture/Ricevute/Scontrini o altri documenti giustificativi già inviati in precedente domanda liquidata o già respinta e valutato positivamente/negativamente il 2° invio
- ✓ Tipologia di prestazione già liquidata nell'anno di competenza
(successivo alla prima domanda di liquidazione già avvenuta)
- ✓ Inviata da persone con limite massimo annuale erogabile superato
(successivo alla prima domanda di superamento)