



REGOLAMENTO GENERALE

per

le modalità di gestione

di somme derivanti dal Welfare Aziendale

Riservato a lavoratori e fornitori di beni e servizi welfare

TreCuori S.p.a. Società Benefit

Viale Italia 160 – 31015 – Conegliano (TV)

C.F. e Partita IVA 04740030285 – REA TV 363620 – Capitale Sociale 278.000,00 i.v.

Tel. 0438 0954 – info@trecuori.org – trecuori@pec.it - www.trecuori.org

Sommario

Art. 1 – Scopo del documento	4
Art. 2 – Riferimenti normativi.....	4
Art. 3 – Definizioni	4
a) Welfare Aziendale	4
b) Credito Welfare	4
c) Piattaforma Informatica TreCuori	4
d) Area riservata	4
e) Riferimenti del lavoratore – Cellulare ed e-mail	4
f) Erogatore	5
g) Convenzione TreCuori	5
h) Erogatore convenzionato all’incasso.....	5
i) Plafond.....	5
j) Plafond A	5
k) <i>Fringe Benefit</i>	5
l) Plafond B.....	5
m) Nucleo Familiare.....	6
n) Tessera per il lavoratore	6
o) Documento Fiscale	6
• Intestazione del documento fiscale.....	6
• Caratteristiche del documento fiscale.....	6
p) Bonifico Telematico	6
q) Ticketless	7
r) Buono di Acquisto TreCuori.....	7
s) Buono Spesa di Terzi.....	7
t) Assegno TreCuori.....	7
u) Rimborso diretto al lavoratore	7
Art. 4 – Il ruolo di TreCuori S.p.a. Società Benefit	8
Art. 5 – Inserimento dei Familiari	8
a) Responsabilità del lavoratore rispetto ai familiari inseriti	8
Art. 6 – Come conoscere il saldo del Credito Welfare.....	8
Art. 7 – Operatività con Bonifico Telematico	9
a) Attività del lavoratore.....	9
b) Attività del fornitore.....	9
c) Intestazione del documento fiscale.....	10
d) Garanzie sui pagamenti	10
Art. 8 – Operatività con modalità Ticketless	10

a) Attività dell'erogatore	10
b) Attività del lavoratore.....	11
Art. 9 – Operatività con Buono di Acquisto TreCuori	11
a) Validità dei Buoni di Acquisto.....	11
b) Attività del lavoratore.....	11
c) Attività del fornitore.....	12
• Procedura di incasso.....	12
• Responsabilità del Fornitore sui Buoni di Acquisto dopo la registrazione	13
d) Garanzie sui pagamenti	13
Art. 10 – Operatività con Assegno TreCuori	13
a) Che cos'è un Assegno TreCuori	13
b) Limitazioni nell'uso di un assegno	13
c) Effetti dell'Assegno.....	13
d) Responsabilità di chi firma un assegno TreCuori.....	14
e) Attività del lavoratore.....	14
f) Attività del fornitore convenzionato	14
g) Attività per un fornitore NON ancora convenzionato	15
h) Documento fiscale	15
i) Garanzie sui pagamenti generati da registrazione di Assegni TreCuori.....	16
j) Notifiche ai fornitori	16
• Notifiche via mail:.....	16
• Notifiche via SMS.....	16
Art. 11 – Modalità di Rimborso diretto al lavoratore.....	16
a) Attività del lavoratore.....	16
b) Tempi di rimborso	16
Art. 12 – Disposizioni finali	16

Art. 1 – Scopo del documento

Il presente regolamento ha lo scopo di:

1. **informare** gli interessati, lavoratori e fornitori, circa le modalità e gli adempimenti necessari per la corretta applicazione delle norme in materia di erogazione di beni e servizi in regime di Welfare;
2. **disciplinare** le modalità di utilizzo della piattaforma TreCuori e della gestione operativa, documentale e finanziaria delle somme a disposizione dei lavoratori beneficiari di un Piano di Welfare Aziendale, al fine di garantire il rispetto delle norme, dei regolamenti o accordi aziendali.

Art. 2 – Riferimenti normativi

- **Art. 51, comma 2 e comma 3, del TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi)**
 - Definiscono i casi ed i relativi limiti nei quali l'erogazione di beni e servizi ai lavoratori da parte dell'Azienda non concorre a formare reddito per il lavoratore.
- **Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 28 del 15 giugno 2016**
 - Precisa i campi di applicazione, nonché le modalità di erogazione, fatturazione e pagamento dei beni e servizi erogati ai lavoratori in regime di Welfare.

Il rispetto delle modalità previste dalla Circolare sopra citata non può essere disatteso, pena l'inammissibilità dei benefici previsti dalla normativa.

Art. 3 – Definizioni

Nel presente documento si usano termini specifici, non sempre di uso comune. Al fine di facilitare la comprensione del regolamento e di evitare interpretazioni arbitrarie si riporta qui di seguito il significato attribuito a ciascun termine.

a) Welfare Aziendale

Si intende genericamente il sistema di prestazioni sotto forma di beni e servizi corrisposte dall'azienda ai propri lavoratori, finalizzate ad incrementare il benessere proprio e dei familiari sotto il profilo economico e sociale.

Fatto salvo il rispetto dei limiti e delle modalità di erogazione previste, l'implementazione del Welfare Aziendale consente la detassazione e la decontribuzione sia per i lavoratori che per le Aziende¹.

b) Credito Welfare

È il valore dei beni e servizi, sotto forma di Welfare Aziendale, a disposizione di ciascun dipendente erogati direttamente dall'azienda o tramite un soggetto terzo, adeguatamente autorizzato (TreCuori S.p.a. SB). Il Credito Welfare può essere allocato dall'Azienda in vari Plafond, che ne caratterizzano i limiti di importo o le tipologie di beni o servizi ammissibili.

c) Piattaforma Informatica TreCuori

È la struttura informatica di proprietà di TreCuori S.p.a. SB tramite la quale le Aziende, i Lavoratori e i Fornitori interagiscono per la gestione dei Servizi Welfare.

d) Area riservata

Area della piattaforma dedicata in modo esclusivo a ciascun soggetto che utilizza TreCuori per la gestione del Welfare Aziendale.

e) Riferimenti del lavoratore – Cellulare ed e-mail

Le comunicazioni relative al Welfare e l'uso della Piattaforma tra TreCuori ed i soggetti interessati avviene generalmente via mail e, per le cose essenziali, via SMS (gratuiti).

È quindi indispensabile che, sia il lavoratore che il fornitore, abbiano inserito nella Piattaforma TreCuori i propri riferimenti corretti. TreCuori non garantisce la funzionalità della Piattaforma in caso di omessa o errata indicazione di dati rilevanti.

¹ Si veda la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 28 del 15 giugno 2016.

f) Erogatore

Si intende il fornitore di un bene o di un servizio. Ai fini del presente documento, il termine “Erogatore” e “Fornitore” si devono interpretare come sinonimi ed intercambiabili.

L’incasso di somme per l’erogazione di beni e servizi ai lavoratori non richiede necessariamente una convenzione, né il pagamento di commissioni.

g) Convenzione TreCuori

Si tratta di un accordo fra TreCuori e un altro soggetto mediante il quale ciascuna delle parti si obbliga a rispettare i reciproci impegni statuiti. Vi sono diverse tipologie di convenzioni, ognuna delle quali ha specifiche caratteristiche.

h) Erogatore convenzionato all’incasso

Fornitore di beni e servizi che, sottoscrivendo uno specifico accordo con TreCuori, si impegna ad accettare i pagamenti con tutte le modalità previste dalla Piattaforma TreCuori, senza richiedere il pagamento anticipato ai lavoratori.

i) Plafond

I Plafond rappresentano i limiti di spesa a disposizione dei lavoratori.

La piattaforma TreCuori utilizza i Plafond per suddividere gli importi in base a specifici vincoli (di importo o di tipologia) imposti dalla legge.

I Plafond più usati sono “A” e “B”, di cui si riporta sottostante le specifiche caratteristiche.

j) Plafond A

È il plafond con il quale il lavoratore può ottenere *Fringe Benefits* alla condizione che:

1. il limite massimo annuale a disposizione di un lavoratore non superi (complessivamente) i 258,23 Euro;
2. l’acquisto del bene o del servizio sia fatto direttamente dall’Azienda (o da TreCuori per conto dell’Azienda). Non sono ammessi rimborsi di spese effettuate direttamente dal lavoratore.

k) Fringe Benefit

Sono beni, opere o servizi di qualsiasi tipo (es. abbigliamento, alimentari, riparazione dell’auto, e qualsiasi altro bene o servizio) che possono essere erogati dall’azienda ai lavoratori nel limite massimo annuo di **258.23 Euro**. Tale limite va considerato come tetto individuale annuo complessivo e non solamente come limite di beni, opere o servizi ottenibili tramite la Piattaforma TreCuori.

È facoltà dell’Azienda inserire i *Fringe Benefits* nel piano Welfare.

I *Fringe Benefits* **non** possono essere acquistati direttamente dal lavoratore e rimborsati successivamente dall’Azienda (o da TreCuori per conto dell’Azienda).

l) Plafond B

È il plafond con il quale il lavoratore può ottenere beni e servizi secondo quanto previsto dal comma 2 dell’art. 51 del TUIR, a beneficio proprio e del suo nucleo familiare come sotto definito.

I servizi collegati al Plafond B sono quelli genericamente relativi a:

1. **assistenza alla persona** (dall’asilo nido alla baby-sitter, dall’insegnante di sostegno, alla badante per i propri genitori anziani (> di 75 anni) o non autosufficienti);
2. **istruzione** (dalle rette di iscrizione ai libri scolastici di testo, dalla mensa scolastica alle spese di trasporto, dalle lezioni private alle tasse universitarie);
3. **salute** (dalle cure odontoiatriche alle visite mediche specialistiche, dalle cure termali ai trattamenti di fisioterapia per lavoratori e familiari);
4. **sport** (dalle iscrizioni ad attività sportive alle spese per partecipazioni ad attività ludiche e tornei);
5. **ricreazione** (dai viaggi di piacere alle spese di soggiorno per le ferie, dalle attività ludiche ai biglietti o abbonamenti a Cinema, Musei o Parchi Tematici, dall’abbonamento Sky alla settimana bianca).

L’elenco dettagliato dei beni e servizi è visibile alla pagina www.trecuori.org/servizi-ammessi-B.

m) Nucleo Familiare

Possono godere dei benefici del Welfare Aziendale i componenti del nucleo familiare del lavoratore. Vi rientrano le persone legate dai seguenti gradi di parentela:

1. Genitori;
2. Coniuge o equiparabile da un idoneo documento di unione ;
3. Figli (anche naturali o adottati);
4. Fratelli e sorelle;
5. Generi e nuore;
6. Suoceri.

Ai fini del Welfare Aziendale, **non è necessario** che le persone che compongono il Nucleo Familiare di un lavoratore siano conviventi, né fiscalmente a carico².

n) Tessera per il lavoratore

Ad ogni lavoratore beneficiario di un Credito Welfare, gestito dalla Piattaforma TreCuori, viene consegnata una tessera fisica, nominativa e con un codice numerico di 16 cifre. Tale tessera, all'interno del sistema TreCuori, identifica in modo univoco ogni lavoratore, a prescindere dall'azienda in cui lavora. Anche se il lavoratore cessasse il rapporto di lavoro, ovvero cambiasse datore di lavoro, il numero di tessera rimarrebbe sempre lo stesso.

La fornitura della prima tessera non comporta costi per il lavoratore. In caso di smarrimento il lavoratore può ottenere una nuova tessera al costo di 5,00 Euro (oltre alle spese di spedizione) scrivendo a: assistenza@trecuori.org.

o) Documento Fiscale

Le norme prevedono che ogni spesa per beni o servizi ottenuti dal lavoratore, mediante il proprio Credito Welfare, debba essere accompagnata da un idoneo documento, in base agli obblighi fiscali di ciascun fornitore (fattura, ricevuta, scontrino parlante, MAV, bollettino di pagamento ecc.). Copia del documento fiscale deve essere conservato da TreCuori per il tempo previsto dalle norme.

- Intestazione del documento fiscale

I documenti fiscali intestati a TreCuori S.p.a. SB sono sempre ammissibili.

Solo per le spese ammesse a rimborso, i documenti fiscali possono essere intestati al lavoratore o al suo familiare.

- Caratteristiche del documento fiscale

Per i servizi collegati al Plafond B, il documento fiscale deve avere le seguenti caratteristiche:

1. indicare il beneficiario reale del servizio (va indicato Nome, Cognome e Codice Fiscale dell'utilizzatore finale del bene o servizio – lavoratore o familiare);
2. avere il medesimo importo del pagamento ricevuto tramite il Credito Welfare (il lavoratore non può pagarne autonomamente una parte);
3. rappresentare un solo bene o servizio (o un pacchetto predefinito di beni e servizi);
4. **non può** riferirsi alla copertura parziale (neppure in percentuale) del costo della prestazione, opera o servizio;

Non sono soggetti a questo vincolo i beni e servizi ammessi a rimborso che, se risultano intestati al lavoratore, possono essere rimborsati anche parzialmente.

5. **non può** essere accettato un documento emesso a titolo di acconto di un bene o di un servizio.

p) Bonifico Telematico

È la modalità con la quale il lavoratore, direttamente dalla sua area riservata TreCuori, dispone un pagamento a favore di un fornitore di beni e servizi abilitato nella piattaforma TreCuori (una modalità di pagamento simile a quella usata per un bonifico bancario disposto tramite Home Banking).

² Si veda la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 326 del 1997 e n. 238 del 2000.

Tramite un Bonifico Telematico il lavoratore può gestire il proprio Credito Welfare associato al Plafond B, ma anche quello del Plafond A limitatamente alla parte per cui non abbia richiesto i Buoni di Acquisto.

q) Ticketless

È la modalità di pagamento con la quale il lavoratore si presenta in un negozio e, identificandosi con il numero di cellulare, chiede di pagare con il proprio Credito Welfare.

Attraverso la modalità Ticketless tutti gli erogatori, anche quelli non ancora convenzionati, possono incassare somme dai lavoratori in possesso di un Credito Welfare nella piattaforma TreCuori, avendo immediatamente la certezza della disponibilità e la garanzia del pagamento.

r) Buono di Acquisto TreCuori

È un Buono di Acquisto già compilato e non modificabile, rappresentativo dei Beni e Servizi dei soggetti iscritti a TreCuori, con uno specifico valore nominale e riportante una specifica data di scadenza (365 giorni dalla data di emissione); lo stesso rappresenta dei beni e servizi pagabili, anche parzialmente, presso un esercizio convenzionato o disponibile, previa registrazione, ad accettare i Buoni di Acquisto TreCuori.

I Buoni di Acquisto TreCuori sono nominativi e non possono essere ceduti a terzi, né cambiati in denaro.

Ogni Buono di Acquisto TreCuori è identificabile da un codice alfanumerico univoco ed è associato ad un singolo lavoratore. Possono essere utilizzati una sola volta e solo dal Lavoratore a cui sono intestati.

I Buoni di Acquisto TreCuori possono essere utilizzati nel limite massimo di Euro 258,23 all'anno e si possono utilizzare per qualsiasi bene o servizio, presso un qualsiasi esercizio convenzionato o disponibile ad accettare i Buoni di Acquisto TreCuori.

I Buoni di Acquisto di TreCuori hanno una scadenza di 365 giorni dalla data della loro emissione, trascorso tale termine non saranno più utilizzabili dal lavoratore né registrabili dal fornitore.

s) Buono Spesa di Terzi

È un buono di spesa acquistato da TreCuori presso un fornitore terzo (Eni, Q8, Conad, Esselunga, Decathlon ecc.) e consegnato ai lavoratori in relazione ad un Piano di Welfare aziendale. I buoni spesa hanno uno specifico valore nominale, rappresentativo dei beni e servizi dei fornitori che li hanno emessi ed hanno una specifica data di scadenza. Se utilizzati nel periodo di validità, il lavoratore può pagare, anche parzialmente, quanto acquistato presso uno degli omonimi punti vendita.

I Buoni Spesa di terzi possono essere utilizzati solo per il plafond A e quindi nel limite complessivo massimo di Euro 258,23 all'anno.

t) Assegno TreCuori

È un documento cartaceo che contiene un codice univoco di 15 cifre.

Viene compilato e firmato dal lavoratore (similmente ad un assegno bancario) che rimane responsabile in solido verso il fornitore fino alla effettiva accettazione e pagamento del titolo da parte di TreCuori.

Questo tipo di documento è utilizzabile dal lavoratore **solo** per ottenere beni e servizi collegati al Plafond B (Assistenza, Istruzione, Salute, Sport e Ricreazione).

L'Assegno TreCuori, quindi, è lo strumento con il quale il lavoratore autorizza TreCuori a pagare direttamente il fornitore dei beni e dei servizi utilizzando il proprio Credito Welfare, generando il documento di legittimazione previsto dalle specifiche norme in materia. Il documento di legittimazione è un fatto tecnico, previsto dalla solita circolare che tuttavia è solo interno al sistema e non ha impatto con il lavoratore.

Con l'emissione dell'assegno e il relativo pagamento del fornitore da parte di TreCuori, il lavoratore assume la veste di mero destinatario della prestazione e viene liberato dall'obbligazione sottostante.

Un Assegno TreCuori **non** può essere utilizzato da persona diversa dal titolare, **non** può essere mai monetizzato o ceduto a terzi e **deve dare diritto ad un solo bene, prestazione, opera o servizio per l'intero valore nominale, senza possibilità di integrazione da parte del lavoratore o di terzi.**

u) Rimborso diretto al lavoratore

Per "Rimborso" si intende la copertura da parte dell'Azienda (tramite TreCuori S.p.a. SB) delle spese intestate direttamente al lavoratore (o ad un familiare ammesso).

Il rimborso può avvenire anche per una parte della spesa, se pagata direttamente dal lavoratore.

Solo i beni e i servizi previsti dall'art. 51 comma 2 lettera f)-bis ed f)-ter possono essere rimborsati direttamente al lavoratore, previo caricamento nella piattaforma del documento fiscale correttamente redatto (deve riportare il Codice Fiscale del beneficiario reale del servizio).

L'elenco dei beni e servizi ammessi a rimborso sono visibili al link: www.trecuori.org/servizi-rimborsabili

Art. 4 – Il ruolo di TreCuori S.p.a. Società Benefit

TreCuori S.p.a. SB agisce in forza di uno specifico mandato ricevuto dalle Aziende che attuano piani di Welfare Aziendale tramite la Piattaforma TreCuori. Il mandato conferisce a TreCuori l'incarico di:

1. acquistare e pagare direttamente i beni e servizi richiesti dai lavoratori di ciascuna azienda fino alla capienza del Credito Welfare di ogni singolo lavoratore;
2. pagare per conto dell'azienda i rimborsi ai lavoratori dei beni e servizi ammissibili dalle norme del Welfare Aziendale;
3. verificare e certificare che i servizi erogati siano compatibili e nei limiti previsti dalle norme;
4. verificare la documentazione amministrativa, garantendone la correttezza formale e sostanziale.

Art. 5 – Inserimento dei Familiari

Il lavoratore, al fine di poter usare il proprio Credito Welfare per uno o più dei familiari ammessi, deve prima inserire nella Piattaforma, tramite la sezione "Mio Nucleo Familiare", i relativi riferimenti, facendo attenzione ad indicare correttamente i dati (in particolare, il grado di parentela ed il Codice Fiscale).

I dati necessari sono:

- Cognome
- Nome
- Grado di parentela (scegliendo tra quelli indicati)
- Residenza completa
- Data di nascita
- Codice Fiscale
- Sesso

a) Responsabilità del lavoratore rispetto ai familiari inseriti

I dati vengono inseriti sotto la responsabilità del lavoratore che ne garantisce la correttezza e la veridicità. Il sistema richiede tassativamente una **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE** ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Con tale dichiarazione il lavoratore dichiara espressamente:

1. di aver inserito dati veritieri e corretti;
2. di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazione mendaci e di formazione o uso di atti falsi;
3. di essere pienamente consapevole che, se a causa dell'inserimento errato dei dati dei familiari, l'azienda dovesse subire delle sanzioni amministrative a seguito di controlli, tali sanzioni saranno poste interamente a proprio carico.

A garanzia delle parti in causa, una copia della dichiarazione, richiesta dal sistema al momento dell'inserimento di ogni singolo familiare, verrà memorizzata dal Sistema Informatico di TreCuori.

Art. 6 – Come conoscere il saldo del Credito Welfare

Il titolare di un Credito Welfare può conoscere il proprio saldo disponibile nei seguenti modi:

1. **dal sito:**
 - a. visualizzando la propria area riservata (sezione welfare aziendale);
2. **via mail:**
 - a. dal link www.trecuori.org/riciesta-saldo-welfare, digitando il proprio numero di tessera, il sistema invierà una mail all'indirizzo indicato nel profilo del lavoratore con il saldo del Credito Welfare.

3. via SMS:

- a. inviando dal proprio cellulare un SMS al n. 348 0000000 (anche senza testo);
- b. il sistema risponderà con un SMS con il saldo aggiornato del Credito Welfare (solo se il numero di cellulare chiamante corrisponde a quello associato al lavoratore nella piattaforma)

Art. 7 – Operatività con Bonifico Telematico

Per i lavoratori che hanno una discreta familiarità con la tecnologia, il Bonifico Telematico è il modo più semplice (ed il più usato) per la gestione del proprio Credito Welfare. Può essere paragonato ad un pagamento tramite il servizio Home Banking (bonifici on-line), utilizzato dalle banche per permettere ai cittadini, loro clienti, di effettuare l'ordine di emissione di un bonifico direttamente dal proprio conto corrente.

a) Attività del lavoratore

1. Il lavoratore, dalla propria area riservata, inserisce nell'area "Miei Erogatori Preferiti" i dati del fornitore dal quale desidera ottenere un bene o un servizio.
 - a. Il lavoratore potrà disporre un bonifico a favore di un fornitore, solo dopo che lo stesso è stato verificato ed abilitato da un operatore TreCuori.
 - i. Se il fornitore è già presente nell'anagrafica TreCuori, viene abilitato automaticamente ed istantaneamente nel momento dell'inserimento.
 - ii. Se il fornitore inserito non è presente nell'anagrafica TreCuori, un operatore TreCuori verificherà i dati inseriti e, se risulteranno corretti, il fornitore verrà abilitato per uno o più servizi ammissibili dal Welfare (al massimo entro due giorni lavorativi);
 - iii. Se i dati inseriti dal lavoratore (ed in particolare la Partita IVA) risulteranno inesistenti o palesemente falsi, il tentativo di inserimento verrà ignorato e la sua cancellazione verrà comunicata via mail.
 - b. Il lavoratore potrà verificare se il fornitore inserito è stato abilitato, osservando il simbolo nella colonna "Abilitato" presente nella pagina "Miei Erogatori Preferiti".
2. Una volta che il fornitore è stato abilitato, il lavoratore potrà procedere a disporre un pagamento a favore del fornitore tramite la funzione "Gestisci Pagamento".
 - a. Per emettere un Bonifico Telematico il lavoratore dovrà selezionare i seguenti dati:
 - i. il Fornitore (visibile solo se abilitato);
 - ii. l'importo (il sistema non consente una cifra superiore alla disponibilità residua);
 - iii. il beneficiario reale del servizio (lo stesso lavoratore o un suo familiare);
 - iv. il tipo di servizio richiesto (sono visibili solo i servizi compatibili con il Plafond utilizzato);
 - b. Una volta confermati i dati, il sistema richiederà un Codice di Verifica che il lavoratore riceverà via mail ed anche via SMS.
 - c. Una volta inserito il Codice di Verifica e confermato l'invio, la procedura sarà stata completata.
3. Il sistema invierà automaticamente:
 - a. una mail all'erogatore, confermando la disponibilità dell'importo e le indicazioni per la corretta compilazione del documento fiscale da caricare nella piattaforma;
 - b. una mail al lavoratore di conferma dell'avvenuto bonifico telematico, con il riepilogo dei dati per verificare la corretta emissione del documento fiscale.

b) Attività del fornitore

Il fornitore, che riceverà una mail da TreCuori con la conferma del Bonifico Telematico, avrà già la certezza della disponibilità della somma e, per incassarla, deve solamente seguire le istruzioni contenute nella mail per emettere in modo corretto il documento fiscale.

Dalla stessa mail, il fornitore potrà caricare il pdf del documento fiscale emesso. Se il fornitore non fosse in grado di procedere direttamente al caricamento, il documento fiscale potrà essere consegnato o inviato al lavoratore, che provvederà a caricarlo sulla piattaforma dalla sua area riservata.

Il caricamento nella piattaforma del corretto documento fiscale è condizione indispensabile per validare la spesa ed autorizzarne il pagamento.

TreCuori, verificata la correttezza del documento fiscale, procederà al pagamento entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla data di caricamento dei dati corretti.

Non ci sono commissioni a carico del Fornitore, salvo l'eventuale partecipazione volontaria del Fornitore al Marketing Sociale di TreCuori. Per maggiori informazioni si veda il seguente link:

www.trecuori.org/marketingsociale

c) Intestazione del documento fiscale

La norma prevede che, per alcune tipologie di servizi, il documento possa essere intestato al lavoratore e successivamente rimborsato dall'Azienda, mentre, per altre tipologie, il documento fiscale DEVE necessariamente e tassativamente essere intestato e pagato direttamente da TreCuori, in rappresentanza dell'Azienda da cui ha ricevuto l'incarico.

A prescindere dalla tipologia di servizio, un documento fiscale intestato e pagato direttamente da TreCuori è sempre ammissibile.

Contestualmente all'invio del Bonifico Telematico, il sistema TreCuori invierà una mail sia al fornitore che al lavoratore. Nel testo di tale mail sarà indicato esattamente come deve essere intestato il documento fiscale.

d) Garanzie sui pagamenti

Stanti le rigide misure di sicurezza previste dalla procedura di emissione dei bonifici telematici, i pagamenti di beni e servizi disposti dai lavoratori con la modalità "Bonifico Telematico" sono garantiti da TreCuori S.p.a. SB fino all'importo massimo di 5.000,00 Euro per ciascuna operazione. Condizione necessaria per l'esonero da responsabilità del fornitore è che lo stesso produca un documento fiscale come previsto al precedente capitolo (intestazione del documento fiscale).

Art. 8 – Operatività con modalità Ticketless

È la modalità di pagamento con la quale il lavoratore si presenta in un negozio e, identificandosi fornendo il proprio numero di cellulare (o il proprio numero di Tessera TreCuori), chiede di pagare con il proprio Credito Welfare.

Il fornitore ha facoltà e diritto di richiedere al lavoratore – cliente di esibire un documento di riconoscimento al fine di accertarne l'identità. Con la modalità Ticketless tutti gli erogatori, anche quelli non ancora convenzionati, possono incassare somme dai lavoratori in possesso di un Credito Welfare nella piattaforma TreCuori avendo immediatamente la certezza della disponibilità e la garanzia del pagamento.

a) Attività dell'erogatore

L'erogatore, che si accinga ad incassare delle somme relative al Credito Welfare di un suo cliente, ha facoltà e diritto di richiedere allo stesso di esibire un documento di riconoscimento al fine di accertarne l'identità.

Per incassare un Credito Welfare con la modalità Ticketless, il fornitore utilizzerà la procedura come segue:

- si collega (da computer o da smartphone) alla pagina web: www.trecuori.org/incasso-welfare ;
- digita la propria partita IVA (**);
- inserisce il numero di telefono o di tessera del cliente;
- digita l'importo da incassare;
- seleziona il beneficiario che gli indica il lavoratore (tra quelli che appaiono dal menu a tendina);
- seleziona il servizio che sta erogando (tra quelli che appaiono dal menu a tendina);
- digita l'importo (a questo punto il sistema invia al lavoratore un SMS con un Codice di sicurezza);
- digita il Codice di sicurezza che il lavoratore gli comunica (il sistema conferma immediatamente il buon esito dell'operazione garantendo il pagamento).

L'erogatore riceverà da TreCuori una mail con le istruzioni per la corretta emissione del documento fiscale, che può essere emesso anche in un momento successivo (entro 15 giorni).

Una volta emesso il documento fiscale, l'erogatore lo carica direttamente nella piattaforma attivando così la decorrenza dei termini di pagamento da parte di TreCuori (al massimo entro 10 giorni lavorativi).

(**) se la partita IVA non risulta ancora negli archivi TreCuori (esempio di un'impresa non ancora convenzionata - iscritta) il sistema chiederà anche Ragione Sociale, telefono ed indirizzo mail dell'azienda al

quale verranno tempestivamente inviate le istruzioni per la registrazione a TreCuori, attività necessaria e sufficiente per incassare il credito welfare

b) Attività del lavoratore

Il lavoratore deve:

- comunicare all'addetto di vendita il proprio numero di cellulare (o il numero di Tessera TreCuori);
- comunicare all'erogatore il beneficiario effettivo del servizio che sta acquistando (se stesso o uno dei familiari ammessi e già inseriti nella piattaforma);
- attendere il codice di sicurezza che arriverà via SMS;
- verificare l'importo riportato nell'SMS e, se corretto, comunicare il codice di sicurezza al fornitore, autorizzandolo all'incasso.

Il lavoratore riceverà da TreCuori un SMS con la conferma dell'avvenuto pagamento (al massimo entro 10 giorni lavorativi da quando l'erogatore ha caricato il documento fiscale).

Art. 9 – Operatività con Buono di Acquisto TreCuori

I Buoni di Acquisto possono essere utilizzati per ottenere beni, opere e servizi dagli esercenti convenzionati, **SOLO** nel limite disponibile del Plafond A (limite massimo di legge pari a 258,23 Euro).

Il Buono di Acquisto TreCuori è cartaceo, nominativo, già compilato, non modificabile, pari ad uno specifico valore nominale, non cedibile a terzi e non monetizzabile. Esso, inoltre, è rappresentativo dei beni o servizi forniti dagli esercenti convenzionati, con il quale il lavoratore può pagare, anche parzialmente, presso un esercizio convenzionato o presso un fornitore disponibile ad accettare in pagamento i Buoni TreCuori (non ci sono costi né commissioni a carico del fornitore).

I Buoni di Acquisto sono identificabili con un numero univoco, che ne consente la completa tracciabilità ed identificazione sia del lavoratore, sia del fornitore che lo incassa.

Rientra tra le facoltà dell'Azienda:

1. inserire i *Fringe Benefits* nel piano Welfare;
2. erogare i *Fringe Benefits*, in tutto o in parte, tramite i Buoni di Acquisto TreCuori.

Se ammessa, la scelta di avere dei Buoni di Acquisto TreCuori deve essere effettuata dal lavoratore entro un termine prestabilito dall'Azienda. Tale termine sarà visibile nell'area riservata di ciascun lavoratore. Generalmente il termine per scegliere i Buoni di Acquisto TreCuori è di 30 giorni dalla data di attivazione del piano.

a) Validità dei Buoni di Acquisto

I Buoni di Acquisto possono essere registrati una sola volta e perciò perderanno la loro validità al momento della registrazione da parte del fornitore che ne richiede l'incasso.

I Buoni di Acquisto perderanno la loro validità (senza possibilità di rimborso) dopo 365 giorni dalla data della loro emissione.

b) Attività del lavoratore

Il lavoratore, entro il termine stabilito (visibile nella propria area riservata), decide e sceglie i Buoni d'Acquisto che desidera ottenere tra quelli messi a disposizione dall'azienda.

Scaduto tale termine, TreCuori invierà a ciascun lavoratore, presso l'azienda di cui è dipendente, i Buoni di Acquisto richiesti.

Il lavoratore può usare i Buoni di Acquisto per pagare un bene o un servizio presso gli esercizi convenzionati. Se il servizio da pagare è di un valore superiore a quello del buono, il lavoratore può pagare la differenza con denaro proprio.

Per usare il buono, è sufficiente che il lavoratore lo consegni fisicamente al fornitore, come fosse una banconota del valore indicato, purché questo avvenga entro la data di scadenza indicata (365 giorni dalla data di emissione).

L'esercizio convenzionato, accertato che il Buono di Acquisto è in corso di validità (quindi non ancora scaduto), è tenuto ad accettare il Buono di Acquisto TreCuori. Qui sto informando il lavoratore di un suo diritto e quindi è corretto che lo possa trovare nella sua parte.

Un eventuale esercizio non ancora convenzionato può accettare i Buoni di Acquisto TreCuori e richiedere la specifica convenzione (gratuita) per riceverne il pagamento. Lo stesso come sopra.

c) Attività del fornitore

Il fornitore convenzionato è tenuto ad accettare in pagamento i Buoni di Acquisto TreCuori (non scaduti) esibiti dai clienti cui sono intestati. I buoni di acquisto, per loro natura, non sono mai intestati a persone diverse dal lavoratore. In teoria non potrebbero essere cedibili a terzi anche se sarà prassi che li usino anche i familiari. Al fornitore interessa che il buono sia valido, non chi lo usa, esattamente come una scheda carburante.

L'incasso dei Buoni di Acquisto di TreCuori **non comporta il pagamento di alcuna commissione**.

TreCuori, in forza della convenzione, si assume l'onere e l'impegno di pagare il valore corrispondente dei Buoni di Acquisto agli esercenti che li registrano attraverso l'apposita procedura entro la data di scadenza.

Il fornitore convenzionato, che riceve Buoni di Acquisto TreCuori da uno o più clienti, può richiedere il pagamento a TreCuori solo previa registrazione di ciascun buono tramite:

- la sezione "Registra Buoni di Acquisto" presente nella sua area riservata. La registrazione richiede semplicemente il numero del Buono di Acquisto;
- il collegamento al link: www.trecuori.org/incassa-buoni-acquisto. La registrazione richiede l'inserimento della Partita IVA del fornitore ed il numero del Buono di Acquisto.

In entrambi i casi, una volta effettuata la registrazione, il sistema confermerà immediatamente la validità della stessa.

Un fornitore non ancora convenzionato, senza che gli sia chiesta alcuna commissione o spesa, potrà richiedere l'incasso di un Buono di Acquisto TreCuori attraverso la procedura **Incassa Subito**, oppure accedendo direttamente al link <https://www.trecuori.org/biz> e digitando la propria partita IVA, il proprio nome, il numero di telefono e il Codice del Buono di Acquisto.

Un operatore TreCuori è a disposizione del fornitore per completare la procedura ed abilitarlo all'incasso dei Buoni di Acquisto TreCuori.

- **Procedura di incasso**

Per incassare il controvalore dei buoni il fornitore deve:

1. registrare i Buoni di Acquisto ricevuti dai clienti nella propria area riservata e conservarli integri a disposizione di TreCuori fino al loro pagamento.
TreCuori, infatti, prima del pagamento, potrebbe richiederne la restituzione e provvedere al ritiro a propria cura e spese. In caso di mancata riconsegna, se espressamente richiesta, TreCuori si riserva di non dare seguito al pagamento.
Ogni fine mese TreCuori provvederà in automatico a contabilizzare i Buoni di Acquisto registrati dal singolo fornitore e ad inviare il relativo pagamento.
Oltre alla registrazione dei singoli Buoni di Acquisto, non è richiesta all'erogatore nessuna ulteriore attività per essere pagato.
Salvo diversi accordi scritti TreCuori pagherà automaticamente l'importo dei voucher registrati entro il giorno 10 del mese successivo alla registrazione.
2. il fornitore che desidera essere pagato senza aspettare la fine del mese, potrà lanciare dalla propria area riservata, la richiesta automatica di rimborso per tutti i Buoni di Acquisto registrati e non ancora pagati. In tal caso TreCuori si impegna a pagare l'importo dei voucher di cui è richiesto il pagamento entro 10 giorni lavorativi dalla data richiesta.
Nell'area riservata del fornitore sarà disponibile un estratto conto, aggiornato in tempo reale, di tutti i Buoni di Acquisto registrati e dei rispettivi pagamenti.

- **Responsabilità del Fornitore sui Buoni di Acquisto dopo la registrazione**

I buoni registrati dal fornitore dovranno essere conservati integri fino al loro pagamento ed impedire che vengano rimessi in circolazione. TreCuori, a propria cura e spese, potrebbe richiederne la restituzione prima del pagamento. In caso di mancata riconsegna, quando espressamente richiesta, TreCuori non è tenuta a dare seguito al pagamento.

Una volta ricevuto il pagamento, il fornitore si impegna a distruggere i Buoni di Acquisto in modo che non possano essere rimessi in circolazione, nemmeno per errore.

Qualora un fornitore, contrariamente agli impegni assunti, rimettesse in circolazione uno o più Buoni di Acquisto già registrati, commette una grave inadempienza contrattuale, con potenziale grave danno economico e di credibilità del sistema. Al verificarsi di una tale ipotesi, TreCuori si riserva di ricorrere ad azioni legali volte ad accertare il tentativo di truffa e richiedere il risarcimento danni.

d) Garanzie sui pagamenti

Stanti le procedure di sicurezza di emissione, gestione e verifica dei Buoni di Acquisto, TreCuori S.p.a. SB ne garantisce il pagamento ai fornitori che li hanno registrati con esito positivo, entro il termine di scadenza indicato in ciascun Buono di Acquisto (365 giorni dalla data della loro emissione).

Art. 10 – Operatività con Assegno TreCuori

a) Che cos'è un Assegno TreCuori

È un documento cartaceo, nel quale è indicato il titolare del Credito Welfare, da compilare a sua cura. Ogni assegno contiene un codice univoco di 15 cifre.

Viene compilato e firmato dal lavoratore (similmente ad un assegno bancario) che, ai soli fini di evitare abusi, rimane responsabile in solido verso il fornitore fino alla effettiva accettazione e pagamento del titolo da parte di TreCuori.

I lavoratori possono usare gli assegni TreCuori solo per ottenere beni e servizi collegati al Plafond B (Assistenza, Istruzione, Salute, Sport e Ricreazione).

L'Assegno TreCuori è quindi lo strumento con il quale il lavoratore autorizza TreCuori a pagare direttamente al fornitore i beni e servizi ammessi, utilizzando il proprio Credito Welfare.

Gli assegni non possono essere utilizzati da persona diversa dal titolare, non possono essere monetizzati o ceduti a terzi e devono dare diritto ad un solo bene, prestazione, opera o servizio per l'intero valore nominale, senza integrazioni a carico del titolare³.

Con l'emissione di un assegno e relativo pagamento al fornitore da parte di TreCuori, il lavoratore assume la veste di mero destinatario della prestazione e viene liberato dall'obbligazione sottostante.

b) Limitazioni nell'uso di un assegno

Un Assegno TreCuori:

- **non** può essere firmato da una persona diversa dal titolare del Credito Welfare;
- **non** può essere intestato al lavoratore, ad un suo familiare;
- **non** può essere mai monetizzato o ceduto a terzi.

È fatto divieto assoluto al lavoratore emettere assegni per importi superiori alla disponibilità del proprio Credito Welfare.

Il lavoratore potrà conoscere il saldo aggiornato del proprio Credito Welfare come di seguito indicato.

c) Effetti dell'Assegno

L'assegno garantisce al fornitore il pagamento da parte di TreCuori in presenza delle seguenti condizioni:

1. capienza del Credito Welfare del lavoratore verificabile dal fornitore in tempo reale;
2. compatibilità del servizio erogato con quanto previsto dall'art. 51 comma 2 del TUIR (vedi elenco servizi ammessi www.trecuori.org/servizi-mmessi-B);

³ Si veda penultimo paragrafo di pagina 24 della circolare n. 28 del 15/06/2016 della Agenzia delle Entrate.

3. corretta emissione del documento fiscale per il bene o servizio erogato, come da indicazioni ricevute via mail al momento della registrazione dell'Assegno TreCuori.

d) Responsabilità di chi firma un assegno TreCuori

L'assegno viene emesso sotto la responsabilità di chi lo firma (lavoratore), che rimane obbligato in solido verso il fornitore fino a quando, verificata la capienza del Credito Welfare del lavoratore, la compatibilità del servizio erogato e la correttezza dei documenti fiscali, TreCuori avrà provveduto al pagamento.

Solo dopo l'effettivo pagamento del servizio da parte di TreCuori, il lavoratore sarà liberato dall'impegno di pagare direttamente il fornitore nel caso in cui l'Assegno TreCuori non andasse a buon fine, a prescindere dalla causa che ne abbia determinato l'esito negativo.

La firma da parte di un soggetto diverso dal titolare del Credito Welfare, come pure l'emissione di un assegno per importo superiore al proprio Credito Welfare, costituiscono un abuso e, per tale ipotesi, TreCuori si riserva la facoltà di procedere presso le competenti autorità giudiziarie al fine di tutelare i propri interessi e la propria immagine, fatto salvo il diritto alla richiesta di risarcimento del maggior danno.

e) Attività del lavoratore

Contestualmente all'attivazione del Piano Welfare il lavoratore riceverà un numero di assegni proporzionale all'entità del proprio Credito Welfare.

Prima di emettere un assegno il lavoratore deve:

1. assicurarsi che i suoi familiari siano già stati inseriti nella piattaforma;
2. conoscere il saldo del suo Credito Welfare per essere certo di non emettere un assegno senza disporre del corrispondente valore nominale.

Il lavoratore compila l'assegno facendo particolare attenzione ad indicare correttamente il proprio numero di tessera, il nome del beneficiario reale (se stesso oppure uno dei familiari già inseriti) ed a non superare l'importo disponibile.

Se il lavoratore non conosce il saldo aggiornato del proprio Credito Welfare, lo può richiedere istantaneamente inviando dal proprio cellulare un SMS al n. 348 0000000 (anche senza testo).

Il fornitore può richiedere di verificare l'identità del lavoratore richiedendo di esibire un documento di riconoscimento.

Il lavoratore firma l'assegno e lo consegna al fornitore, entrambi consapevoli che il lavoratore rimarrà obbligato in solido verso il fornitore fino a quando, verificata la capienza del Credito Welfare del lavoratore, la compatibilità dei servizi e la correttezza dei documenti fiscali, TreCuori avrà provveduto al pagamento.

f) Attività del fornitore convenzionato

Il fornitore che riceve un assegno TreCuori da un lavoratore ha facoltà e diritto di richiedere allo stesso di esibire un documento di riconoscimento al fine di accertare la titolarità dell'assegno TreCuori.

Il fornitore può verificare in tempo reale la copertura finanziaria di un assegno direttamente al link www.trecuori.org/benefondi, digitando numero di tessera del lavoratore, numero dell'assegno ed importo.

Il sistema risponderà istantaneamente con una delle seguenti risposte:

1. **Assegno valido e Importo disponibile**, puoi procedere alla gestione dell'assegno;
2. **Numero assegno inesistente**, verifica di aver correttamente digitato il numero di tessera ed il numero dell'assegno;
3. **Somma non disponibile**, verifica di aver correttamente digitato l'importo o contatta il lavoratore.

Le informazioni che si ottengono chiedendo il "benefondi" sono solo una verifica della copertura finanziaria dell'Assegno TreCuori e non producono alcun effetto pratico se non quello di ottenere l'informazione richiesta.

Per vincolare la somma a proprio favore, il fornitore dovrà seguire le indicazioni nella procedura di incasso tramite il link: <https://www.trecuori.org/gestione-assegno-welfare>

Si consiglia che il fornitore, prima di accettare un Assegno TreCuori, ne verifichi la corretta compilazione e si assicuri di avere il numero di telefono e di tessera del lavoratore (indispensabile per la gestione dell'Assegno).

Per procedere alla gestione ed all'incasso dell'assegno, il fornitore convenzionato deve collegarsi al link www.trecuori.org/gestione-assegno-welfare ed inserire i dati richiesti dal sistema, tra i quali gli essenziali sono:

1. propria partita IVA o Codice Fiscale se il fornitore non dispone di una propria Partita IVA (Se il fornitore non è ancora convenzionato vedi procedura "Fornitori non convenzionati");
2. tessera del lavoratore;
3. numero dell'assegno;
4. beneficiario reale del servizio erogato (tra quelli indicati dal sistema);
5. tipo di servizio erogato (tra quelli proposti dal sistema);
6. importo dell'assegno;
7. acquisizione dell'immagine dell'assegno.

Alla fine della procedura il sistema risponderà immediatamente con una delle seguenti risposte:

- **Esito Positivo**, confermando la validità dell'assegno e la disponibilità della somma;
- **Esito Negativo**, negando la validità dell'assegno ed indicandone la causa;

Se la risposta sarà "Esito Positivo", la somma sarà vincolata a favore del fornitore e rimarrà in attesa della corretta documentazione fiscale per la liquidazione. Contestualmente il sistema invierà al fornitore una mail con le indicazioni per la corretta emissione del documento fiscale.

Il fornitore deve emettere il documento fiscale in base alle istruzioni ricevute e caricarlo nel sistema direttamente dalla mail ricevuta.

Se il documento è compilato correttamente, il pagamento da parte di TreCuori è garantito e verrà liquidato entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla data di caricamento del documento.

Se la risposta sarà Esito Negativo, TreCuori provvederà ad informare il lavoratore affinché provveda al pagamento diretto del servizio in ottemperanza alle responsabilità assunte con la firma dell'assegno (come previsto all'Art. 10, paragrafo d)).

g) Attività per un fornitore NON ancora convenzionato

Un fornitore non ancora convenzionato può gestire un Assegno TreCuori inserendo la propria partita IVA al link www.trecuori.org/gestione-assegno-welfare.

Il sistema, non trovando nelle anagrafiche TreCuori la sua partita IVA, chiederà email, telefono ed il nome della persona di riferimento. La procedura esegue comunque le verifiche previste, conferma la disponibilità dei fondi e li vincola provvisoriamente alla Partita IVA del fornitore non convenzionato, in attesa di perfezionare la procedura di abilitazione all'incasso.

La procedura di abilitazione all'incasso non comporta costi a carico del fornitore abilitato, né alcuna commissione per l'incasso dell'Assegno TreCuori.

Un operatore TreCuori prenderà contatto con il fornitore ai riferimenti inseriti, allo scopo di completare i dati anagrafici ed abilitare il fornitore all'incasso. Una volta che il fornitore sarà stato abilitato dall'operatore TreCuori, la procedura provvederà ad inviargli una mail con le informazioni per la corretta emissione del documento fiscale.

Se il documento relativo al servizio da pagare con l'Assegno TreCuori è emesso correttamente, il pagamento è garantito e verrà emesso entro 10 giorni lavorativi.

h) Documento fiscale

La corretta emissione del documento fiscale è questione essenziale per il pagamento di un Assegno TreCuori.

Ad ogni Assegno emesso deve corrispondere un solo documento fiscale, intestato come da indicazioni comunicate dal sistema ad ogni procedura di incasso.

Ogni documento fiscale deve rappresentare un solo servizio intero, per l'esatto valore nominale e senza integrazioni a carico del lavoratore.

i) Garanzie sui pagamenti generati da registrazione di Assegni TreCuori

I pagamenti relativi all'erogazione di servizi tramite la gestione di Assegni TreCuori sono garantiti da TreCuori fino al limite massimo di 10.000,00 (diecimila) Euro per ogni Assegno, a condizione che siano rispettate le condizioni previste dalle norme e dal regolamento. Precisamente:

1. che l'assegno sia stato registrato con esito positivo mediante il link:
www.trecuori.org/gestione-assegno-welfare;
 2. che il documento fiscale sia correttamente emesso in base alle indicazioni inviate al fornitore;
 3. che il documento fiscale sia correttamente caricato nella piattaforma dal fornitore;
- j) che il servizio erogato sia coerente con i servizi ammessi dal Plafond B (vedi il paragrafo "Plafond B" all'Art. 3 del presente regolamento). Notifiche ai fornitori

Il sistema invierà ai fornitori varie notifiche, alcune via mail ed alcune via SMS.

- Notifiche via mail:

Il sistema invierà una mail di notifica al fornitore al verificarsi delle seguenti situazioni:

1. quando viene registrato un Assegno (la mail conterrà l'esito, positivo o negativo);
2. quando TreCuori approva il relativo documento di spesa;
3. quando TreCuori contabilizza il pagamento dell'Assegno.

- Notifiche via SMS

Il sistema invierà un SMS di notifica al fornitore quando il pagamento è stato fisicamente effettuato.

Art. 11 – Modalità di Rimborso diretto al lavoratore

Per "Rimborso" si intende la copertura da parte dell'Azienda (tramite TreCuori S.p.a. SB) delle spese intestate direttamente al lavoratore (o ad un familiare ammesso), fino alla capienza del proprio Credito Welfare.

Solo i beni e servizi previsti dall'art. 51 Comma 2 lettera f)-bis ed f)-ter possono essere rimborsati direttamente al lavoratore, previo caricamento nella piattaforma del documento fiscale correttamente redatto (deve riportare il Codice Fiscale del beneficiario reale del servizio).

L'elenco dei beni e servizi ammessi a rimborso sono visibili:

1. nell'area riservata del lavoratore;
2. al link www.trecuori.org/servizi-rimborsabili digitando il proprio numero di tessera.

a) Attività del lavoratore

Il lavoratore procede al caricamento del documento nella piattaforma, indicando la cifra per la quale chiede il rimborso (può essere una parte del valore del documento, ma non può essere di importo superiore al Credito Welfare).

b) Tempi di rimborso

TreCuori, verificata la correttezza del documento, provvederà a bonificare al lavoratore l'importo richiesto entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi.

Art. 12 – Disposizioni finali

TreCuori si riserva di modificare in qualsiasi momento il presente regolamento in ottemperanza alle seguenti finalità:

1. obblighi normativi o di legge;
2. prevenzione di abusi;
3. incremento della sicurezza dei dati;
4. migliore fruibilità della Piattaforma TreCuori.

TreCuori si impegna a rendere accessibile il regolamento, nella sua versione più aggiornata, dalle aree riservate dei soggetti interessati.