

# FAS

FONDO ASSISTENZA  
FRA IL PERSONALE DEL  
GRUPPO BANCO POPOLARE

## Comunicazione ai soci: la lettera di liquidazione di una pratica

*Aggiornamento operativo*

Fondo Assistenza fra il Personale del Gruppo BP  
2 ottobre 2022



# Lettera di liquidazione pratica conclusa

Ogni qualvolta una pratica è conclusa, dopo il controllo da parte degli operatori del FAS, viene prodotta una **lettera di liquidazione**.

A chi ha un indirizzo di posta elettronica censito nella propria Area Riservata Socio viene inviata una email automatica per informare della conclusione della pratica, la quale può essere

1. Liquidabile totalmente
2. Liquidabile solo in parte perché alcune spese non possono essere rimborsate o sono rimborsabili solo in ASA
3. Liquidabile totalmente in ASA
4. Parzialmente liquidabile perché per alcune spese la documentazione non è regolare o sufficiente.
5. Non liquidabile totalmente o perché le spese sono escluse dal Fas oppure perché la documentazione non è regolare.

Nell'eventualità che la pratica ricada nel 4° o 5° caso bisogna rifare una nuova domanda di rimborso con la documentazione richiesta e regolare completa, come fosse una nuova pratica.

**AI SOCI PENSIONATI, AI SOCI IN FONDO DI SOLIDARIETA' E AI SUPERSTITI CHE INVIARONO LE PRATICHE IN FORMA CARTECEA IN PASSATO LA LETTERA DI LIQUIDAZIONE ERA INVIATA VIA POSTA ORDINARIA.**

**DAL MESE DI SETTEMBRE 2022 ANCHE A COSTORO, QUALORA ABBIANO UN INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CENSITO NELLA PROPRIA AREA RISERVATA SOCIO, VERRA' INVIATA SOLO TRAMITE EMAIL.**

**Segue...**

## FAS: accesso all' AREA RISERVATA SOCIO con indirizzo e-mail già registrato

Per poter **stampare la lettera di liquidazione** è necessario fare accesso alla propria **Area Riservata**

### PRIMO ACCESSO ALL'AREA RISERVATA SOCIO

Per accedere per la prima volta all'AREA RISERVATA SOCIO cliccare su "Password dimenticata" nell'home page del sito del FAS – box Area Riservata Socio

The image shows two screenshots of the FAS website interface. The left screenshot is the main login page for 'AREA RISERVATA SOCIO'. It features a yellow header with the title, a dark blue background for the login fields, and a white input field for 'CODICE FISCALE' under the 'USERNAME' label. Below it is a 'PASSWORD' label and another white input field. At the bottom, there are three buttons: 'REGISTRATI' (yellow), 'ACCEDI' (yellow), and 'Password dimenticata?' (white with a blue border). A white arrow points to the 'Password dimenticata?' button. The right screenshot is the 'Password Smarrita' (Forgot Password) page. It has a light blue header with the title. Below it, there is a paragraph of text: 'Hai smarrito la tua password? In questa sezione hai la possibilità di ottenere una nuova password di accesso all'area riservata.' Underneath is a 'Username:' label followed by a white input field. At the bottom right of this section is an orange button labeled 'Successivo'.

E' sufficiente inserire il codice fiscale in maiuscolo e dare la conferma.  
Una password provvisoria verrà inviata al proprio indirizzo e-mail.

Ritornare alla schermata di login:

The image shows a simplified version of the login form. It consists of a white background with a black border. On the left side, there are two labels: 'Username:' and 'Password:'. To the right of each label is a white rectangular input field. Below the 'Password:' input field, there is a small grey square button.

1. **Username** codice fiscale in MAIUSCOLO
2. **Password:** inserire quella ricevuta via e-mail e procedere per modificare la password inserendo una **propria Password personale** (nella spazio "Vecchia Password" inserire quella appena ricevuta via e-mail)

A tutela della privacy e per ragioni di sicurezza, ogni tre mesi la procedura richiederà l'inserimento di una nuova password personale che dovrà essere diversa da una delle ultime dieci utilizzate in precedenza. In caso di dimenticanza della password procedere come descritto sopra.

Fare riferimento al **manuale "Istruzione Operative"** pag. 14 per la stampa della **lettera di liquidazione**.

#### **ACCESSI SUCCESSIVI ALL'AREA RISERVATA ALL'ISCRITTO**

Per accedere all'AREA RISERVATA, ogni Associato deve autenticarsi nel modo seguente, nella finestra di Login

**Username:** digitare il **proprio codice fiscale (IN MAIUSCOLO)**

**Password:** digitare la **propria Password personale**