

**A TUTTI GLI ISCRITTI  
AL FONDO ASSISTENZA  
FRA IL PERSONALE  
DEL GRUPPO BANCO POPOLARE**

Verona, 11 marzo 2024

**Circolare n° 3/2024****Oggetto: note chiarificatrici**

- a) Pagamenti elettronici**
- b) Presentazione delle spese con modulo cartaceo**
- c) Fatture e manleva**
- d) Una tantum annuale a febbraio**
- e) Calendario per la presentazione delle richieste di rimborso 2024**
- f) Certificazione dei contributi versati per i soci non in servizio**

**Note chiarificatrici**

Con lo scopo di fare chiarezza su alcuni aspetti della vita del Fondo intervenuti nelle ultime disposizioni del Consiglio di Amministrazione, raccogliendo richieste e domande pervenute al Fondo attraverso le e-mail e il call center, si è cercato di offrire degli elementi chiarificatori relativi ai seguenti argomenti:

**a) Pagamenti elettronici**

È necessario premettere che c'è una distinzione tra fattura, comunicazione o invito di pagamento, sistema di pagamento e ricevuta di pagamento.

Per ottenere il rimborso il FAS, **come ogni altra forma di assistenza sanitaria integrativa**, richiede la presentazione del documento di fatturazione. Tutti gli altri documenti non sono ammessi per il rimborso.

Da parte di alcuni potrebbe esserci difficoltà nell'entrare in possesso della fatturazione elettronica o della fattura dopo i pagamenti elettronici. A tal riguardo si ricorda che a fronte di una fatturazione elettronica **può essere sempre richiesta la cosiddetta fattura di cortesia**, che attesta il corretto adempimento dell'obbligo fiscale e delle disposizioni previste dalla legge.

Sebbene vi siano delle applicazioni informatiche **che riportano i dati della fatturazione**, come ad esempio il sistema di interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate, il Sistema Tessera Sanitaria (STS), i fascicoli sanitari regionali, le applicazioni e i servizi online degli ospedali, è **sempre opportuno rivolgersi a chi ha emesso la fattura** in quanto anche queste applicazioni, soprattutto dopo recenti pronunciamenti delle autorità di garanzia, hanno in primo luogo lo scopo di dare informazioni sul documento di fattura come ad esempio l'importo, la data dell'emissione della fattura, la data del pagamento, ma non riportano la tipologia della

prestazione elemento essenziale per l'identificazione nella spesa e la sua classificazione da parte del Fondo.

La molteplicità di metodi di pagamento, le diversità di archiviazione dati dei vari enti istituzionali, le peculiarità regionali e spesso anche dei singoli enti ci obbligano a rivolgerci sempre a chi ha erogato la prestazione per richiedere la documentazione fiscale.

Perché si richiede la fattura e non altra documentazione come, ad esempio, la ricevuta di pagamento se fatta con sistemi informatici che indicano la tracciabilità del pagamento?

L'Agenzia delle Entrate ha chiarito che il requisito richiesto dalla norma sulla tracciabilità dei pagamenti, in vigore dal 1° gennaio 2020, è condizione per la detrazione Irpef degli oneri indicati nell'articolo 15 del Tuir, tra i quali rientrano le spese sanitarie, per cui la detrazione spetta se il pagamento è stato fatto con versamento bancario, postale o altri sistemi "tracciabili".

A prescindere dall'esecutore materiale del pagamento, l'onere si considera comunque sostenuto da chi è intestatario del documento di spesa (fattura).

Pertanto, il contribuente intestatario del documento di spesa potrebbe essere diverso da chi ha pagato con bonifico, carta di credito, ecc., ed è per questo motivo che solo la fattura attesta a chi è stata fatta la prestazione. A questo punto **la fattura diventa un sistema "certificato" per identificare il destinatario della prestazione** pagata, poiché, ai sensi del comma 2 dell'art. 21 del DPR 633/72, la fattura andrebbe intestata al soggetto nei cui confronti è erogata la prestazione, non solo per un aspetto fiscale ma anche e soprattutto legale e di responsabilità professionale dell'operatore sanitario.

Come conclusione una nota: come FAS si è cercato di contattare un paio di nosocomi di due regioni diverse ed è stato chiesto come ottenere le fatture di prestazioni pagate in forma elettronica. In entrambi i casi la risposta è stata la stessa: "bisogna rivolgersi alle casse della struttura, perché non abbiamo un sistema informatico di trasmissione documentale". Forse la difficoltà è dover recarsi fisicamente presso gli uffici, ma le risposte ricevute attestano che il documento "fattura" esiste.

## **b) Presentazione delle spese con modulo cartaceo**

Da quasi un anno il Consiglio di Amministrazione ha riflettuto su questo argomento, rendendosi conto che **il servizio di upload documentale e caricamento nel sistema telematico dei dati doveva cessare** per i seguenti motivi:

- estrema difficoltà di trovare sul mercato fornitori che svolgessero in toto tale servizio;
- costo eccessivo non più sostenibile;
- disguidi postali;
- lungaggini nell'iter operativo rispetto alle pratiche telematiche;
- presentazione documentale spese a volte alla rinfusa;
- non rispetto delle regole normative di legge (es. firme sui moduli);
- spesso utilizzo del sistema cartaceo anche quando si disponga di quello telematico usato solo per consultazione.

Sono state ricercate soluzioni coinvolgendo anche gli interessati (pensionati), ma l'unica soluzione praticabile è rimasta quella di utilizzare il sistema telematico, vista anche l'operatività delle altre forme di assistenza presenti nel Gruppo.

Con la consapevolezza che **non tutti possono usare la procedura informatica** per presentare le spese e aggiungendo, per il momento, un'altra attività all'ufficio che andrà a svantaggio dei tempi di liquidazione, si è deciso che **in alcuni casi eccezionali e documentati è possibile chiedere l'esonero dal suddetto obbligo.**

Chiedere l'esonero significa presentare al Consiglio di Amministrazione una richiesta scritta che verrà vagliata dai consiglieri stessi. Solo in presenza di una risposta positiva sarà possibile presentare le spese in forma cartacea.

La richiesta può essere fatta su carta libera oppure utilizzando un modulo predisposto e presente nel sito del Fas o che può essere richiesto all'ufficio.

### **c) Fatture e manleva**

Premessa: **da sempre il FAS richiede le fatture o gli scontrini fiscali per la verifica della spesa.** In alcuni casi particolari si sono fatte delle eccezioni temporali, ma i documenti fiscali sono i soli documenti ordinari previsti per richieste di rimborso.

Con **l'introduzione della manleva, che inizierà ad essere presente con l'apertura della nuova procedura**, il Fas non sarà più ritenuto responsabile qualora il documento fiscale non sia corretto, cioè non rispecchi quanto previsto dal comma 2 dell'art.21 del DPR 633/72.

Il suddetto articolo di legge prescrive come deve essere compilata una fattura regolare. Sarà compito di chi emette il documento fiscale rispettare la norma, ma è anche compito di chi riceve il documento farsi carico di controllare sulla correttezza dello stesso.

**Si ricorda che il documento irregolare comporta una sanzione** in fase di controllo da parte dell'Agenzia delle Entrate.

Con la manleva la responsabilità di controllare il documento non spetterà più al FAS, il quale utilizzerà il documento solo per verificare la spesa e tutti gli altri parametri necessari per erogare il rimborso.

### **d) Una tantum annuale a febbraio**

Ogni anno l'ufficio viene investito di centinaia di e-mail e telefonate per chiedere come mai **il contributo di febbraio è più alto di quello di gennaio.** E ogni anno da 22 anni la risposta è la stessa: l'una tantum annuale di 30 euro.

Dal Regolamento del 2021 art.2

*Il Fondo è alimentato da:*

...

*1. fino all'anno 2019: da un contributo annuo obbligatorio del Socio in cifra fissa pari a 30 euro e dall'eventuale contributo straordinario stabilito dal Consiglio di Amministrazione in caso di disavanzo ai sensi dell'art. 15 dello Statuto;*

*2. con decorrenza 1.1.2020: da un contributo annuo obbligatorio per ogni Socio, familiare ed altro iscritto in cifra fissa pari a 30 euro e dall'eventuale contributo straordinario stabilito dal Consiglio di Amministrazione in caso di disavanzo ai sensi dell'art. 15 dello Statuto.*

Ricordiamocelo, cortesemente, per il prossimo anno!

E ricordiamoci, inoltre, che la quota di dicembre per i soci è doppia per effetto della tredicesima.

### **e) Calendario per la presentazione delle richieste di rimborso 2024**

Per chiarire definitivamente quanto il Consiglio di Amministrazione ha approvato in via sperimentale per il 2024, cioè che per le spese sostenute dal 1° maggio 2024 sarà tassativamente obbligatorio inserire le richieste di rimborso nel sistema elettronico entro 90 giorni dalla data della fattura, si dettaglia il seguente calendario:

- **spese sostenute tra gennaio e aprile 2024 vanno presentate entro il mese di luglio 2024**
- **spese sostenute dal 1° maggio 2024 (fino al 30.09) vanno presentate entro 90 giorni**
- **spese sostenute tra 1° ottobre e 31 dicembre 2024 vanno presentate entro il 20 gennaio 2025.**
- **REGOLA D'ORO: presentare le spese appena possibile.**

**Si tenga presente che essendo il rimborso ASA una parte del rimborso del FAS, lo stesso viene erogato improrogabilmente due giorni dopo il rimborso ordinario, in base alla capienza del proprio "zainetto personale" al momento stesso.**

Il suddetto calendario, quindi, è da intendersi per tutte le spese rimborsabili sia in forma ordinaria che in ASA ad eccezione per gli interventi in forma diretta (cioè per gli interventi eseguiti con il network convenzionato di Previmedical), o per gli interventi per cui viene richiesta la cartella clinica (in questo caso rimane invariato che il termine ultimo per la presentazione della spesa è il 20 gennaio) o per le prestazioni che prevedono un rimborso da altra assicurazione o fondo. In questi casi la presentazione della spesa potrà anche avvenire in forma cartacea.

### **f) Certificazione dei contributi versati per i soci non in servizio**

Nelle prossime settimane, e comunque **entro aprile, verranno inviate le certificazioni dei contributi versati nel corso del 2023** da parte dei soci non in servizio utili per la dichiarazione dei redditi.

Nella Risoluzione n. 65/E del 2 agosto 2016 l'Agenda delle Entrate si pronunciò sulla deducibilità di contributi a fondi e casse assistenziali versati da pensionati in favore di familiari non a carico. L'Agenda ha chiarito che i pensionati possono dedurre dal proprio reddito complessivo i contributi versati in favore dei familiari, anche non fiscalmente a carico, all'Ente o Cassa avente esclusivamente fini assistenziali, di cui all'art. 51, co. 2, lett. a), del TUIR, sempreché rispondenti alle previsioni di contratto, accordo o regolamento, stante l'equiparazione dei redditi da pensione ai redditi di lavoro dipendente.

N.B. Per la certificazione delle spese rimborsate i soci devono stampare le lettere di liquidazione riportate e scaricabili dalla propria area personale nella procedura per le richieste di rimborso.