

Verona, 27 marzo 2018

**A TUTTI I SOCI DEL FONDO ASSISTENZA
FRA IL PERSONALE
DEL GRUPPO BANCO POPOLARE (FAS)**

Circolare 1/2018

COMUNICAZIONE IMPORTANTE

Oggetto: SEMPLIFICAZIONE DELLE MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI SUSSIDI AL FONDO ASSISTENZA: ELIMINAZIONE DELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE AL MOMENTO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO E CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO DELLE ISTRUZIONI E DELLA PROCEDURA RICHIESTA SUSSIDI

Come preannunciato nella relazione al bilancio dello scorso anno, il Consiglio di Amministrazione del Fondo Assistenza ha stabilito che a decorrere dalle spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2018 la presentazione delle richieste di sussidi avverrà SEMPRE senza necessità di contestuale invio della documentazione originale al Fondo.

La presentazione delle richieste di rimborso, infatti, a partire dalle spese del 2018 potrà avvenire con due modalità:

- 1) **in forma esclusivamente telematica con caricamento della documentazione scansionata di spesa per tutto il personale in servizio e per i soci non in servizio che utilizzano la procedura informatica. Per chi presenta le pratiche in forma telematica non si dovrà più inviare alcun modulo firmato al Fondo né la documentazione originale della spesa al momento della richiesta di rimborso;**
- 2) **in forma cartacea per i soli soci che non hanno accesso alla procedura telematica.** In tal caso, per chi presenta le pratiche in forma cartacea, al momento della richiesta di rimborso **non dovranno più essere allegati i documenti originali ma solo le fotocopie leggibili degli stessi, oltre naturalmente al modulo debitamente compilato e firmato.**

Più in dettaglio:

- 1) **con la presentazione delle domande di rimborso in forma telematica,** non si dovrà inviare al Fondo alcun modulo firmato né alcuna documentazione originale di spesa al momento della richiesta di sussidio: il Fondo liquiderà infatti le domande sulla base della documentazione scansionata inserita in procedura. Accedendo come di consueto alla propria "area personale socio" si potrà chiedere il rimborso compilando una richiesta elettronica ed **allegando i documenti scansionati** (ben leggibili) della documentazione sanitaria di spesa, come previsto dal manuale di istruzioni (versione 2018, pubblicato sul sito del welfare). Restano immutate le modalità di utilizzo della procedura, salvo il fatto che occorrerà necessariamente inserire la documentazione scansionata e apporre il "flag" di consenso per la privacy, nonché il "flag" di conformità agli originali della documentazione inserita. E' peraltro possibile stamparsi, al termine dell'inserimento in procedura di una pratica di rimborso, un promemoria ad esclusivo uso del socio, contenente il riepilogo delle spese richieste con detta pratica. Il promemoria non deve essere inviato al Fondo. Eventuali documenti

originali che venissero inviati al Fondo per errore saranno restituiti ai soci. Saranno respinte le pratiche e/o le spese che dovessero contenere documenti scansionati illeggibili.

Il Fondo effettuerà sistematicamente controlli a campione, richiedendo i documenti originali al socio (in tal caso i documenti originali verranno controllati, timbrati e successivamente restituiti al socio).

Sarà quindi onere e cura di ciascun iscritto conservare correttamente la propria documentazione originale di spesa per i controlli del Fondo Assistenza e dell’Agenzia delle Entrate, per il tempo richiesto dalle norme di legge.

Una volta che il Fondo avrà liquidato le pratiche, al momento del bonifico perverranno ai soci per posta elettronica i messaggi automatici di liquidazione (totale o parziale) o di respingimento delle pratiche, con invito ad accedere alla propria area personale per consultare i dettagli. **Si invitano pertanto i soci a prestare la massima attenzione a tali messaggi di posta elettronica, poiché per le pratiche respinte o parzialmente liquidate non vi sarà più – ovviamente – alcun invio di lettera cartacea da parte del Fondo.** Ciascun socio è quindi invitato a verificare che il proprio indirizzo di posta elettronica presente in procedura sia quello utilizzato quotidianamente (per i soci in servizio l’indirizzo presente in automatico è quello aziendale; qualora il socio volesse inserire un indirizzo diverso deve modificarlo nella propria area personale socio).

- 2) **Con la presentazione delle pratiche in forma cartacea** (modalità riservata ai soli soci che non hanno accesso alla procedura telematica) si potrà chiedere il rimborso **compilando e firmando il modulo cartaceo nella nuova versione** pubblicata sul sito del welfare alla sezione “come fare per” (si può richiederne copia in ufficio), **allegando le fotocopie leggibili dei documenti**, come previsto nel manuale di istruzioni 2018 nel capitolo prestazioni, ed inviando il tutto al Fondo Assistenza. Si ribadisce che per chi presenta le pratiche in forma cartacea non dovranno più essere allegati i documenti originali ma solo le fotocopie leggibili degli stessi e che il modulo cartaceo da utilizzare è esclusivamente quello nuovo pubblicato sul sito e richiedibile in ufficio (poiché il nuovo modulo contiene la dichiarazione di conformità delle fotocopie agli originali).

Eventuali documenti originali che venissero inviati per errore al Fondo verranno temporaneamente accettati fino al 31 maggio 2018; i documenti originali che pervengano oltre tale data verranno restituiti ed il socio che presenta le richieste in forma cartacea dovrà provvedere ad inoltrare nuova richiesta con le relative fotocopie.

Anche nel caso di presentazione delle richieste in formato cartaceo il Fondo, in sede di liquidazione, effettuerà sistematicamente controlli a campione, richiedendo i documenti originali al socio (documenti che verranno controllati, timbrati e in seguito restituiti).

Anche per chi presenta le pratiche in formato cartaceo sarà quindi onere e cura di ciascun iscritto conservare correttamente la propria documentazione originale di spesa per eventuali controlli del Fondo Assistenza e dell’Agenzia delle Entrate, per il tempo richiesto dalle norme di legge.

Con la riapertura della procedura informatica per le richieste di sussidi, pertanto, viene pubblicato sul sito del welfare (www.welfare.bancopopolare.it) alla sezione assistenza sanitaria > Fondo Assistenza fra il Personale del Gruppo Banco Popolare > “come fare per” il manuale contenente le istruzioni per la richiesta di sussidi al Fondo e le relative note operative.

Si raccomanda ai soci di leggere con attenzione il manuale contenente le istruzioni, poiché con la modifica del sistema di richieste di sussidio sono state apportate alcune variazioni ai documenti per il rimborso. In particolare si sottolinea di verificare i cambiamenti previsti per:

- trattamenti e terapie;
- lenti e occhiali;
- medicinali.

Restano immutate le tempistiche di inserimento nel sistema telematico e di invio cartaceo (per chi utilizza la modalità di invio cartaceo esclusivamente con il nuovo modulo) delle richieste di rimborso al Fondo.

A norma di Statuto, qualora siano rilevati abusi o comportamenti irregolari da parte di soci, il Consiglio di Amministrazione interverrà con l'irrogazione di sanzioni commisurate alla gravità dell'abuso perpetrato.

Si ricorda, infine, che è **estremamente importante codificare in maniera corretta i vari capitoli di spesa e segnalare se si vuole o meno l'integrazione ASA**. Al momento della liquidazione, infatti, chi verifica la documentazione - anche al fine di respingere il meno possibile le spese presentate - opererà con i criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione, già descritti nelle precedenti circolari, e riportati nel Manuale di istruzioni.

Per ogni altro dettaglio si rimanda al testo del manuale delle Istruzioni e Note Operative pubblicato sul sito del welfare (www.welfare.bancopopolare.it), alla sezione assistenza sanitaria – Fondo Assistenza.

Cordiali saluti

Per il Fondo Assistenza
Il Presidente