

Verona, 20 marzo 2015

**A TUTTI I SOCI
DEL FONDO ASSISTENZA**

Circolare n° 1/2015

Oggetto:

- 1) Procedura richiesta sussidi informatizzata e consultazione dei documenti presentati e dei rimborsi ottenuti**
- 2) Integrazioni alle Istruzioni del 2014**
- 3) Comunicazioni del Fondo Assistenza**

1) Procedure richiesta sussidi informatizzata e consultazione dei documenti presentati e dei rimborsi ottenuti

L'innovazione informatica avvenuta lo scorso anno per cui ogni Socio può, se lo desidera, provvedere personalmente ad allegare alla richiesta di rimborso on-line le copie scansionate dei documenti sanitari (e poi inviare gli originali al Fondo), ha portato a liquidazioni molto più rapide per quanti si avvalgano di tale facoltà (la media nel 2014 è di sette giorni). Si invitano pertanto tutti i Soci a prediligere questa modalità di presentazione delle richieste (attualmente il 52% delle pratiche di rimborso perviene al Fondo con questo sistema). Per ogni informazione in merito si possono consultare le Istruzioni al capitolo 2. Si ricorda inoltre ai soci che utilizzano questo strumento di fare molta attenzione alla qualità della documentazione scansionata, poiché la stessa rimarrà allegata come tale alla pratica visibile telematicamente.

In vista dell'approssimarsi delle scadenze fiscali previste per le dichiarazioni dei redditi 2014 ricordiamo che è possibile scaricare e stampare dalla propria "Area Personale" sia i documenti scansionati sia le lettere di liquidazione predisposte in occasione delle singole pratiche di rimborso, contenenti tutti gli elementi liquidativi delle spese rimborsate. Per indicazioni sulle modalità di stampa consultare le indicazioni presenti al paragrafo 12 di pag. 14 delle Istruzioni.

Tutti i soci che hanno accesso alla procedura informatica possono pertanto procedere personalmente alla stampa delle copie dei documenti, senza richiedere tali copie all'ufficio.

2) Integrazioni alle Istruzioni del 2014

Si ricorda che le istruzioni del 2014 rimangono in vigore anche per il 2015; sono state apportate soltanto alcune integrazioni, dettagliate tra le news del Fondo (vedasi news del 20.1.2015) sul sito www.welfare.bancopopolare.it. Le modifiche vengono in ogni caso di seguito riportate in corsivo.

PAG. 7 – CAP.I punto 1

... Sono in deroga ai primi due punti della suddetta calendarizzazione le richieste per i medicinali. In ogni caso anche tali richieste vanno inviate al Fondo prima possibile. *Ogni anno è necessario attendere la riapertura della procedura telematica per la presentazione delle spese sostenute dal 1° gennaio.*

PAG. 9 – CAP.I punto 5**Richieste di chiarimento o informazioni**

[...] via telefonica: al numero del call-center 045. 8269977 nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 9.00 alle 13.00 e il venerdì dalle 14.30 alle 16.30. *In questi orari non è possibile ricevere gli iscritti presso l'ufficio del Fondo.*

PAG. 17 – CAP.III cod.02

Prestazioni varie

[...] *Ozonoterapia*

Prestazioni eseguite da ottici/ortottici/optometristi

PAG. 18 – CAP.III cod.02-DI

codice 02-DI: in caso di *visite, trattamenti e terapie nutrizionali, dietologiche e dietetiche e prestazioni effettuate da alimentaristi, nutrizionisti e biologi dell'alimentazione.*

PAG. 20 – CAP.III cod.03

NOTA: *in caso di acquisto di medicinali generici o equivalenti a quanto prescritto dal medico il Socio è tenuto a darne comunicazione. Flaconi e contenitori di medicinali e/o prodotti omeopatici non devono essere presentati se non nella parte del codice a barre e/o nome del prodotto: è sufficiente esibire la fotocopia della fustella e/o dell'etichetta del prodotto qualora sia impossibile staccarle.*

PAG. 21 – CAP.III cod.05

Il Fondo eroga sussidi per i piccoli e medi interventi chirurgici, eseguiti anche ambulatorialmente.

Possano essere richiesti sussidi per spese sostenute secondo la seguente codifica:

codice 05: *tutti gli interventi chirurgici (con o senza degenza) non compresi nelle codifiche successive*

codice 05-DE: *spese di carattere chirurgico dermatologico [interventi chirurgici dermatologici, anche ambulatoriali, non di carattere estetico]*

codice 05-PMA: *spese sostenute per prestazioni di procreazione medicalmente assistita [tutte le spese sostenute comprese visite, accertamenti, trattamenti, trasferimento ovuli/embrioni e impianto chirurgico embrionale, esclusa la crioconservazione dei gameti (maschili e femminili).]*

codice 05-PA: *spese sostenute per parto [spese sostenute a fronte di parto spontaneo o cesareo con pagamento dell'équipe medica. L'eventuale costo della degenza va invece inserito nella casistica dedicata (cod.24 o cod.25)]*

codice 05-ONC: *spese sostenute per interventi chirurgici collegati ad una malattia oncologica non compresi nell'elenco dei Grandi Interventi Chirurgici (vedi all.1 pagg.37-38 delle Istruzioni)*

PAG. 32 – VADEMECUM ISCRIZIONI AL FONDO ASSISTENZA

La richiesta di iscrizione avviene al momento dell'insorgenza del diritto tramite l'invio della modulistica cartacea (allegato 8) in originale presente sul sito internet www.welfare.bancopopolare.it, sezione Assistenza Sanitaria > Fondo Assistenza del Gruppo Banco Popolare nel link Come Fare Per > Iscriverti.

NOTA: *l'iscrizione dei Soci o dei loro familiari viene perfezionata dal primo giorno del mese successivo al pervenimento dei documenti e la sua conclusione, con relativa creazione delle posizioni anagrafiche nella procedura telematica, verrà comunicata per iscritto al Socio con emissione della Card.*

PAG. 35 – VADEMECUM ISCRIZIONI AL FONDO ASSISTENZA

Iscrizione di familiare di socio: figli non conviventi

- certificato di Stato di Famiglia del figlio emesso dal Comune di Residenza (non si accettano autocertificazioni)
- *Copia di documento di nascita con indicazione di paternità e maternità [estratto di nascita]*

3) Comunicazioni del Fondo Assistenza

L'uso della posta elettronica è lo strumento più veloce per permettere al Fondo Assistenza di comunicare con i Soci. Si chiede a tutti i soci che utilizzano il sistema informatico di tenere aggiornato il proprio indirizzo di posta elettronica presente nell'Area Personale socio. Per i soci in servizio l'indirizzo di posta elettronica è quello

aziendale, ma può essere modificato e sostituito con uno personale (ciò è utile soprattutto in caso di assenze prolungate o all'atto della cessazione dal lavoro).

Per chi non utilizza ancora il servizio informatico del Fondo e volesse iniziare a farlo può richiedere l'accesso al sistema inviando una email al Fondo (fas.gruppobp@bancopopolare.it). Inoltre tutti gli ex dipendenti (pensionati e aderenti al Fondo di solidarietà) che non avessero aggiornato l'indirizzo di posta elettronica al momento della cessazione dal lavoro, possono richiedere l'aggiornamento del loro indirizzo inviando sempre una richiesta a fas.gruppobp@bancopopolare.it.

Si raccomanda a tutti i soci in quiescenza o aderenti al Fondo di Solidarietà di utilizzare ove possibile la procedura informatica per le richieste di rimborso, poiché la lavorazione delle pratiche presentate in via manuale richiede tempi decisamente più lunghi.

Cogliamo l'occasione delle prossime festività per porgere a tutti gli auguri di una felice Pasqua.

Per il Fondo Assistenza
Il Presidente