

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

Verona, 29 giugno 2015

Circolare 2/2015

- Oggetto:**
- 1. Autocertificazione reddito dei familiari iscritti al Fondo**
 - 2. Tempistica invio richieste di sussidio**
 - 3. Rimborsi ASA – modalità e tempistiche per la presentazione**
 - 4. Convenzionamenti del Fondo Assistenza**

Con la presente circolare si desidera informare in merito ad alcune importanti scadenze e novità cui porre attenzione.

1. Autocertificazione reddito dei familiari iscritti al Fondo

Anche quest'anno, come previsto dall'art. 2 lett. d) del Regolamento, è necessario comunicare **ENTRO IL 30 SETTEMBRE** le fasce di reddito **dei familiari iscritti al Fondo**, mediante autocertificazione.

Tale comunicazione :

- consiste nella **autocertificazione del reddito (imponibile fiscale esercizio 2014)** di tutti i **familiari iscritti al Fondo** (familiari a carico e non a carico, compresi coniuge, convivente more uxorio, figli di età inferiore ai 30 anni e genitori conviventi con il Socio).
- deve essere effettuata **da tutti i Soci** (in servizio, in quiescenza e aderenti al Fondo di Solidarietà) **con familiari iscritti** e dai superstiti e loro familiari.

SOCIO IN SERVIZIO e NON IN SERVIZIO

- **Senza familiari iscritti al FAS:** non è necessario effettuare l'autocertificazione;
- **Con familiari iscritti al FAS** (a carico o non a carico): effettuare l'autocertificazione per il reddito di tutti i familiari iscritti.

ISCRITTO SUPERSTITE

- **Senza familiari iscritti al FAS:** indicare il proprio reddito fiscale imponibile, secondo le fasce di reddito e le istruzioni contenute nel modulo cartaceo allegato;
- **Con familiari iscritti al FAS** (a carico o non a carico): indicare nell'autocertificazione sia il proprio reddito fiscale imponibile sia quello di tutti i familiari collegati, secondo le fasce di reddito e le istruzioni contenute nel modulo cartaceo allegato.

Per quanto riguarda l'autocertificazione del reddito **dei familiari** si ricorda che la contribuzione al Fondo degli stessi è applicata da luglio anno corrente a giugno dell'anno successivo, in

riferimento ai redditi dell'anno precedente (es. riferito a quest'anno: contribuzione con decorrenza luglio 2015 – giugno 2016, in riferimento ai redditi dell'esercizio 2014).

L'autocertificazione può essere prodotta in due modi:

- a) **per il personale in servizio (e per il personale non in servizio che dispone di un accesso a internet e che desidera avvalersi di tale modalità semplificata):** accedendo all'Area Personale Socio dal sito www.welfare.bancopopolare.it (si entra nel sito, si clicca sull'Area Assistenza Sanitaria e poi in quella del Fondo Assistenza Gruppo BP; qui, nei link utili a destra, si trova l'Area Personale Socio). Una volta inserite le proprie credenziali di accesso (userid e password) si entra nella procedura normalmente usata per la presentazione delle richieste di liquidazione, si clicca su **"Autocertificazione dei redditi per l'anno 2015"** e si procede ad inserire (e quindi confermare) le fasce di reddito imponibile di tutti i familiari iscritti al Fondo, scegliendole nel menu a tendina predisposto in procedura. Si ricorda che la fascia di reddito fa riferimento all'imponibile fiscale dell'anno 2014.
- b) per il solo personale in quiescenza (che non dispone di un accesso ad internet o che non desidera utilizzare tale modalità) e i superstiti: **compilando in tutte le sue parti ed inviando l'ALLEGATO MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE, che deve pervenire ENTRO mercoledì 30 settembre 2015** al seguente indirizzo:

Fondo Assistenza fra il Personale del Gruppo Banco Popolare
Via Meucci, 5 - 37135 Verona

Gli **iscritti superstiti**, cioè coloro che sono subentrati ad un socio deceduto, devono dichiarare il proprio reddito fiscale imponibile complessivo, oltre a quello dei familiari a loro collegati, utilizzando solo il modulo cartaceo.

In sintesi:	Cosa si deve fare?	Come si deve comunicare l'autocertificazione?
socio iscritto da solo	Non fa alcuna autocertificazione	---
Socio in servizio iscritto con familiari	Dichiarare la fascia di reddito di tutti i familiari iscritti	via telematica
Socio non in servizio iscritto con familiari	Dichiarare la fascia di reddito di tutti i familiari iscritti	via telematica o modulo cartaceo
Iscritto superstite con o senza familiari	Dichiarare la fascia di reddito di se stesso e di tutti i familiari iscritti	SOLO con modulo cartaceo

Si rammenta che il **mancato aggiornamento delle fasce di reddito in procedura o il mancato invio del modulo di autocertificazione entro la data sopra citata comporterà la respinta automatica delle richieste di sussidi per tutto il nucleo familiare (anche delle spese già presentate precedentemente a tale data). La respinta automatica terminerà con il mese successivo a quello dell'invio tardivo, da parte del socio, dell'autocertificazione suddetta.** In caso di invio dell'autocertificazione oltre il mese di dicembre 2015, inoltre, il Consiglio può respingere la liquidazione delle spese, considerato che – ai sensi dell'art. 4 del Regolamento – possono accedere alle prestazioni quanti siano in regola con il versamento dei contributi.

In caso di invio tardivo dell'autocertificazione, inoltre, qualora si riscontrasse una variazione della fascia di reddito del familiare in diminuzione rispetto a quella dell'esercizio precedente, a tale variazione verrà data decorrenza dal mese successivo a quello di comunicazione (in caso di variazione in aumento la decorrenza avverrà invece, come di consueto, dal mese di luglio 2015).

Si invitano i Soci a non allegare copia delle dichiarazioni dei redditi; chi avesse già provveduto precedentemente ad inviare la dichiarazione dei redditi dei familiari è comunque tenuto a compilare e inviare il modulo allegato o utilizzare il sistema telematico per la comunicazione della fascia di reddito.

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla documentazione inviata, richiedendo l'eventuale invio della dichiarazione dei redditi o di altra comunicazione ritenuta necessaria.

2. Tempistica invio richieste di sussidio

Si ricorda che per favorire una regolare e tempestiva liquidazione durante l'intero anno solare (ed evitare concentrazioni eccessive di pratiche in prossimità della fine dell'anno), l'art. 4 del Regolamento, in vigore dal 2013, prevede che:

- **le spese del primo semestre dell'anno siano inviate entro il 31 luglio;**
- **le spese del terzo trimestre siano inviate entro il 31 ottobre;**
- **le spese dell'ultimo trimestre siano inviate tassativamente entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello della fattura.**

Si invitano caldamente i Soci a rispettare il più possibile la suddetta tempistica di invio delle richieste di sussidi durante l'anno, a beneficio sia proprio (con rimborso tempestivo delle spese) sia in termini di operatività dell'ufficio. Chi non avesse ancora presentato le spese del primo semestre 2015 è quindi invitato a farlo al più presto.

3. Richieste di rimborso ASA – modalità e tempistiche

Nelle Istruzioni 2014 (nel Capitolo 4), sono riportati tutti i dettagli normativi e operativi relativi alle richieste di rimborso con integrazione A.S.A. Si rimanda quindi a tali istruzioni per tutti i chiarimenti necessari. Riteniamo importante ricordare che:

- **il rimborso ASA è possibile solo se, al momento della liquidazione della prestazione, la posizione individuale risulta capiente** (così, ad esempio, se l'importo presente sulla propria

posizione ASA è pari a 20 Euro al momento di liquidazione di una pratica – per la quale sia stata richiesta l'integrazione ASA per Euro 100 – è evidente che su quella pratica l'integrazione ASA potrà al massimo essere pari a 20 Euro e che nulla potrà successivamente essere accreditato a titolo di ASA per quella stessa pratica).

- **i termini per la presentazione di richieste di rimborso A.S.A. sono stati variati: tutte le spese sostenute nell'anno posso essere presentate entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello in cui sono state sostenute e prevedono il rimborso ASA qualora vi sia capienza nella propria posizione personale al momento della liquidazione delle spese.**

4. Inserimento domande sussidio con scansione documenti

Dal 2014 il Socio, se lo desidera, può provvedere personalmente ad allegare alla richiesta di rimborso online il "file" della documentazione sanitaria.

Si tratta di un sistema di rimborso in tempi molto rapidi (attualmente dai 4 ai 9 giorni) e che attualmente viene utilizzato da circa la metà degli iscritti.

La documentazione sanitaria, come di consueto, **deve comunque poi essere inviata in originale** al Fondo, unitamente al modulo di richiesta debitamente compilato e firmato.

Le modalità per poter inserire in procedura le copie della documentazione sanitaria scansionate sono evidenziate nelle *Istruzioni 2014* e nel *Manuale per le richieste di rimborso online* presenti nel sito del Fondo.

5. Convenzionamenti del Fondo Assistenza

L'area **Servizi e convenzioni**, che elenca tutte le convenzioni attivate dal FAS suddivise per regione e provincia, è stata ulteriormente sviluppata con nuovi enti convenzionati.

Cordiali saluti

Fondo Assistenza fra il Personale
del Gruppo Banco Popolare
(Il Presidente – Simona Filipello)

**MODULO DA FAR PERVENIRE AL FONDO
ENTRO E NON OLTRE IL 30 SETTEMBRE 2015**
**Questo modulo è utilizzabile solo per eventuali rettifiche
a fasce di reddito dichiarate on-line**

**AUTOCERTIFICAZIONE REDDITI PER L'ANNO 2015
DEGLI ISCRITTI AL FONDO ASSISTENZA FRA IL PERSONALE DEL GRUPPO B.P.**

Il/La sottoscritto/a

codice fiscale

- in ottemperanza all'art. 2 lett. d del Regolamento del Fondo Assistenza fra il Personale del Gruppo Banco Popolare;
- consapevole che - a norma di Regolamento - la mancata trasmissione del presente modello al Fondo entro il 30 settembre comporterà l'automatica sospensione nell'erogazione delle prestazioni per tutto il nucleo familiare;
- consapevole delle conseguenze penali e civili previste dalle vigenti norme di legge per coloro che rendono dichiarazioni false o reticenti, nonché delle conseguenze previste dallo Statuto del Fondo a fronte di comportamenti irregolari dei Soci (irrogazione di sanzioni commisurate alla gravità dell'abuso perpetrato ai danni del Fondo, ivi compresa l'esclusione dal Fondo stesso);

**DICHIARA CHE
OLTRE AL SOTTOSCRITTO SONO ISCRITTI AL FAS I SEGUENTI FAMILIARI CON LE RELATIVE FASCE DI REDDITO**

Cognome e nome del familiare iscritto al FAS	Codice fiscale del familiare iscritto al FAS	Fascia di reddito imponibile (1) <i>Segnare uno dei codici della tabella riportata sotto (2)</i>

- (1) Il **reddito imponibile** è presente sulla dichiarazione dei redditi dichiarati nel 2015 per l'anno 2014:
- nel rigo 14 (reddito imponibile) Mod. 730-3
 - in "Dati Fiscali" casella 1 della Certificazione Unica CU/2015 (per coloro che hanno **solo tale reddito**)
 - nel Modello Unico/Persone Fisiche rigo RN4
- (2) Schema delle fasce contributive:

Familiare	Codice fascia	Fascia reddito imponibile
Figlio A CARICO minore di 18 anni	1	da 0 a 2.840,51 euro
Familiare A CARICO MAGGIORENNE	2	da 0 a 2.840,51 euro
Euro 2.840,52-10.000	3	da 2.840,52 a 10.000 euro
Euro 10.001-18.000	4	da 10.001 a 18.000 euro
Euro 18.001-30.000	5	da 18.001 a 30.000 euro
Euro 30.001-50.000	6	da 30.001 a 50.000 euro
Euro 50.001-100.000	7	da 50.001 a 100.000 euro
oltre 100.000 euro	8	oltre 100.001 euro

Data

Firma del socio