

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

Verona, 9 luglio 2014

Circolare 4/2014

- Oggetto:**
- 1. Autocertificazione reddito dei familiari iscritti al Fondo e autocertificazione reddito da pensione per il personale in quiescenza**
 - 2. Tempistica invio richieste di sussidio**
 - 3. Rimborsi ASA – modalità e tempistiche per la presentazione**
 - 4. Inserimento domande sussidio con scansione documenti**

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 e autocertificazione reddito da pensione per il personale in quiescenza

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 2013)** 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.

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo Assistenza, inoltre, quest'anno ha stabilito di **richiedere ai soci in quiescenza di indicare nell'autocertificazione anche il proprio imponibile fiscale derivante da pensione dell'anno 2013** (punto 1, parte B del CUD 2014 del socio in quiescenza), al fine di raccogliere i dati necessari per valutare la fattibilità di una eventuale futura modifica della base imponibile su cui calcolare i contributi al Fondo del personale in quiescenza, partendo ovviamente dalla necessità di mantenere quantomeno invariato l'apporto complessivo dei contributi che affluiscono al Fondo.

Pertanto i dati da indicare nell'autocertificazione saranno diversi a seconda che si tratti di socio in servizio o in quiescenza, e che abbia o non abbia familiari iscritti, secondo lo schema di seguito indicato:

SOCIO IN SERVIZIO

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

SOCIO IN QUIESCENZA

- **Senza familiari iscritti al FAS:** quest'anno è necessario comunque effettuare l'autocertificazione per la parte che riguarda il proprio reddito da pensione dell'anno 2013 (punto 1, parte B del CUD 2014);
- **Con familiari iscritti al FAS** (a carico o non a carico): è necessario compilare l'autocertificazione sia nella parte del reddito di tutti i familiari iscritti (si veda la nota 1 del modulo di autocertificazione) sia nella parte in cui si indica il proprio reddito da pensione dell'anno 2013 (punto 1, parte B del CUD 2014 del Socio in quiescenza).

ISCRITTO SUPERSTITE

- **Senza familiari iscritti al FAS:** come di consueto è necessario 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): come di consueto è necessario 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.

SOCIO NEL FONDO DI SOLIDARIETA'

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

Per quanto riguarda l'autocertificazione del reddito **dei familiari** si ricorda che la contribuzione al Fondo degli stessi è applicata con decorrenza luglio – giugno dell'anno successivo, in riferimento ai redditi dell'anno precedente (es. riferito a quest'anno: contribuzione con decorrenza luglio 2014 – giugno 2015, in riferimento ai redditi dell'esercizio 2013).

L'autocertificazione può essere prodotta in due modi:

- a) **per il personale in servizio (e per il personale in quiescenza 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 2014”** 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 2013. **Il Personale in quiescenza (escluso soltanto chi è nel Fondo di Solidarietà) dovrà inserire anche il proprio imponibile fiscale derivante dal reddito da pensione (punto 1, parte B del CUD 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 E NON OLTRE il 30 settembre 2014 al seguente indirizzo:

Fondo Assistenza fra il Personale del Gruppo Banco Popolare

Via Meucci, 5 - 37135 Verona

Si ricorda che **il personale in quiescenza** (ad eccezione di quello al Fondo di Solidarietà) dovrà inserire anche il proprio imponibile fiscale derivante dal reddito da pensione. Gli **iscritti superstiti**, cioè coloro che sono subentrati ad un socio deceduto, devono dichiarare anche il loro reddito fiscale imponibile complessivo, oltre a quello dei familiari a loro collegati, utilizzando solo il modulo cartaceo.

In sintesi:

	Si deve dare la certificazione dei propri redditi?	Si deve dare la certificazione dei redditi dei familiari?	Come si deve comunicare l'autocertificazione?
socio in servizio con familiari iscritti	NO	SI	via telematica
socio in fondo solidarietà (fds) con familiari iscritti	NO	SI	via telematica o modulo cartaceo
Socio in servizio o fds iscritto senza familiari	NO	---	via telematica o modulo cartaceo
socio in quiescenza con familiari iscritti	SI	SI	via telematica o modulo cartaceo
socio in quiescenza senza familiari iscritti	SI	---	via telematica o modulo cartaceo
iscritto superstite	SI	SI	modulo cartaceo
N.B. Si consiglia sempre di prediligere la via telematica al modulo cartaceo che garantisce il ricevimento istantaneo della certificazione			

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 2014, 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 2014).

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.

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 2014 è quindi invitato a farlo al più presto.

Infine si ricorda che – ai fini dei rimborsi ASA (Assistenza Sanitaria Aggiuntiva) - le richieste di rimborso devono essere fatte entro tre mesi dal sostenimento delle relative spese, come evidenziato anche al successivo punto 3.

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. previsti dal Regolamento sono fissati in tre mesi dalla data della prestazione (e comunque entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello in cui le spese sono state sostenute).**

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.

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

La possibilità di allegare alla richiesta di rimborso online la copia scansionata della documentazione permetterà al Fondo di liquidare in tempi più rapidi le pratiche dei Soci che si sono avvalsi di tale facoltà.

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 on-line* presenti nel sito del Fondo.

5. Sito internet del Fondo Assistenza

Il sito internet del Fondo accessibile da www.welfare.bancopopolare.it in questi mesi si è ulteriormente sviluppato con una nuova sezione chiamata **News** che riporta in tempo reale le notizie rilevanti del FAS. Entro il mese di settembre a questa sezione se ne aggiungerà un'altra denominata **Domande frequenti** che riporterà una serie di domande e risposte che con maggior frequenza giungono al Fondo per email o per telefono.

Sempre nel sito nell'area *Come fare per* è stato pubblicato il **Manuale per le richieste di rimborso on-line**, ad esso presto se ne aggiungeranno altri per consentire a tutti, guidati passo per passo, di utilizzare le procedure elettroniche in uso presso il Fondo.

L'area **Servizi e convenzioni**, che elenca tutte le convenzioni attivate dal FAS suddivise per regione e provincia, presto verrà integrata con nuove enti convenzionati, mentre nell'area **Progetti umanitari** entro il mese di agosto verranno illustrati i progetti umanitari che sono stati scelti per l'erogazione prevista dall'art. 12 let. n dello Statuto.

Cordiali saluti

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

**AUTOCERTIFICAZIONE REDDITI PER L'ANNO 2014
DEGLI ISCRITTI AL FONDO ASSISTENZA FRA IL PERSONALE DEL GRUPPO B.P.**

Il/La sottoscritto/a _____ codice fiscale _____

dichiara che il reddito imponibile da pensione risultante dal modello CUD 2014 (punto 1, parte B) è di

Euro _____

inoltre

- 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	Codice fiscale	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 2014 per l'anno 2013:

- nel rigo 14 Mod. 730-3
- nel punto 1, parte B, del CUD/2014 (per coloro che hanno **solo tale reddito**)
- nel quadro RN del Modello Unico/Personale Fisiche rigo 4

(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