ASSOCIAZIONE MUTUA INTERNA A. GEMELLI

GUIDA INFORMATIVA RICHIESTA RIMBORSI

EROGAZIONE RIMBORSI

Per “Rimborsi” si intende la restituzione di un importo pagato dall’associato negli ultimi **TRE ANNI SOLARI**.

Il pagamento degli importi di spettanza di ciascun associato dovrà essere eseguito in piena tracciabilità bancaria. Ad ogni associato, su delibera mensile del Consiglio Direttivo, come da Art. 21 comma “3” dello Statuto, viene attribuito un plafond personale. A valere sul suddetto plafond, gli associati possono avanzare “domanda di rimborso”, nei limiti dell’importo di loro competenza e per l’esercizio fiscale di riferimento, cioè entro il 31 Dicembre di ogni anno, data oltre la quale cessa così ogni diritto di ottenere il rimborso. Ogni associato può presentare la domanda e i relativi allegati, **dal 01 febbraio al 30 novembre di ogni anno**.

VarRimb: *coefficiente che determina una valutazione di merito dell’associato, in funzione della sua partecipazione alle attività dell’Ente, nonché alla concreta fruizione dei servizi messi a disposizione dell’Ente, tenendo conto delle sue pregresse attività anno per anno, commisurate all’anzianità di adesione e alla fedeltà, intesa come numero di iscrizioni eseguite nel tempo. Questo coefficiente è il risultato di diversi parametri quali l’anzianità di adesione, il numero di iscrizioni, il proprio accantonato, il capitale residuo delle eventuali anticipazioni o convenzioni in corso di ammortamento e storiche, la partecipazione alle Assemblee, nonché eventuali insolvenze o scorretti comportamenti.*

MODALITÀ DI RICHIESTA

- Visualizzare il Plafond Personale Rimborsi annuo sull'estratto personale.
- Scaricare il modulo Rimborsi dal sito.
- Scegliere la tipologia di rimborso (Parcheggio, Mensa, Spese medico-sanitarie, Costi didattici e Trasporto pubblico).
- Compilare il modulo ed allegare le prove di pagamento.
- Allegare SEMPRE una busta paga recente.
- Consegnare i moduli allo sportello.
- Ritirare OBBLIGATORIAMENTE la ricevuta di avvenuta consegna.
- Attendere il pagamento sul conto indicato sul modulo. Il pagamento avverrà in due soluzioni.

LA RACCOLTA RIMBORSI AVVIENE OGNI ANNO DALL'1 FEBBRAIO AL 30 NOVEMBRE.

SI COMUNICA AGLI ASSOCIATI CHE È NECESSARIO PRENDERE APPUNTAMENTO, MANDANDO UN MESSAGGIO WHATSAPP AL NUMERO 3883416453, AL FINE DI CONCORDARE IL GIORNO E L'ORA DI RITIRO DEL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO, OBBLIGATORIO E NECESSARIO AL FINE DI USUFRUIRE DI TUTTI I SERVIZI DELL'ASSOCIAZIONE. **NON SARA' DUNQUE POSSIBILE PRESENTARE LE DOMANDE DI RIMBORSO NEL CASO IN CUI L'ASSOCIATO RISULTI PRIVO DI TESSERINO.**

PRESENTAZIONE RICHIESTA DI RIMBORSO

- Accedere al proprio estratto conto personale dal sito “www.assomutuagemelli.it” nella sezione “Estratto”.
- Visualizzare dalla “*Sezione riepilogo posizione personale rimborsi oneri personali”* il proprio plafond personale.
- Presentare una prova di pagamento dell’importo indicato alla voce “*Presentare domanda di rimborso per un totale di Euro*”.
- Scaricare dal sito il modulo di richiesta di rimborso nella sezione “Rimborsi”.
- Compilarlo e consegnarlo all’Associazione, allegandolo ad una busta paga recente e ad eventuali titoli di pagamento e/o stato di famiglia richiesti.

N.B: il plafond personale visualizzato sul proprio estratto personale, essendo derivato da un coefficiente dinamico determinato mensilmente, potrebbe subire variazioni in positivo e/o negativo. Pertanto, l’Amministrazione richiede prove di pagamento superiori all’importo indicato alla voce “Plafond rimborsi”, in modo tale da coprire eventuali variazioni in aumento nel corso dell’anno.

Dunque, per determinare l’importo della prova di pagamento da presentare, bisogna tenere conto dell’importo indicato alla voce “Presentare domanda di rimborso per un totale di Euro ecc…

VERIFICA IMPORTO RIMBORSABILE

Sul sito dell'Associazione, sarà possibile visualizzare il proprio estratto conto personale, accedendovi mediante chiave di riconoscimento da ritirare durante i giorni ed orari di sportello.

Cliccare dunque sulla sezione "Estratto", selezionare l'ente datore di lavoro ed infine inserire la chiave di riconoscimento. Una volta cliccato "Invia" l'associato visualizzerà il suo estratto conto personale, dal quale ricaverà gli importi a lui attribuiti annualmente nella tabella qui riportata:

PROVE DI PAGAMENTO PRESENTABILI

Dal sito dell'Associazione Mutua Interna A. Gemelli cliccare sulla voce "Rimborsi" posta in alto, per scaricare il modulo di richiesta rimborsi.

Le prove di pagamento presentabili possono essere riferite a:

- **Trattenuta parcheggio.**
- **Trattenuta mensa.**
- **Costi didattici.**
- **Trasporto pubblico.**
- **Spese medico-sanitarie.**

Le prove di pagamento presentabili possono essere riferite agli ultimi **TRE ANNI SOLARI** (Es. nel 2026 si possono presentare riferite al 2026-2025-2024).

COMPILAZIONE MODULI DI RICHIESTA EROGAZIONE RIMBORSI

COMPILAZIONE MODULI

Una volta stampato il modulo di richiesta di rimborso, iniziare la compilazione dello stesso, partendo dai propri dati anagrafici.

DATI ANAGRAFICI

Compilare tutti i dati personali richiesti, leggibili ed aggiornati.

Cod. Tesserino Associazione Mutua Interna A. Gemelli TSG453RWK

Io sottoscritto MARIO ROSSI

Recapiti telefonici 335624154

TIPOLOGIA

Indicare con una "X" la tipologia di rimborso presentato e l'eventuale targa, ove necessaria.

Tipo di pratica di rimborso:

Parcheggio ☐ Mensa ☐ Spese ☐ Didattica ☐ Trasporti ☐

Targa _____ (Obbligatoria in caso di rimborso per parcheggio)

N.B.: al presente modulo bisognerà dunque allegare le ricevute di pagamento o buste paga (ne caso di rimborso per parcheggio o mensa) di importo pari o superiore a quello indicato sul proprio estratto.

Esempio: "Presentare domanda di rimborso per un totale di Euro: 122,00"

Allegare nel caso di rimborso per parcheggio almeno 5 buste paga con la trattenuta del parcheggio (25,41x5=127,05), oppure allegare una fattura medica per almeno 122 Euro.

ALLEGARE SEMPRE UNA BUSTA PAGA RECENTE

Associazione Mutua Interna A. Gemelli
Largo Francesco Vito 1, 00168 Roma (RM)
Codice fiscale: 96634350589 –
PEC: assomutuagemelli@pec.it Tel.: 0630154510 – 0690236774 – Amm.: 3929998811
Sito web: www.assomutuagemelli.it
Mail: info@assomutuagemelli.it - amministrazione@assomutuagemelli.it

RICHIESTA RIMBORSO COSTI PERSONALI

Cod. Tesserino Associazione Mutua Interna A. Gemelli TSG453RWK

Io sottoscritto MARIO ROSSI

Recapiti telefonici 335624154

Tipo di pratica di rimborso:

Parcheggio [X] Mensa [ ] Spese [ ] Didattica [ ] Trasporti [ ]

Targa DF6**VB (Obbligatoria in caso di rimborso per parcheggio)

Allegare un numero di ricevute o buste paga sufficienti ad azzerare il saldo totale di sua spettanza riferite agli anni **2024 – 2025 – 2026**.

Allegare SEMPRE una busta paga recente.

Anno 2025	Mese GENNAIO	Importo 25,41
Anno 2025	Mese FEBBRAIO	Importo 25,41
Anno 2025	Mese MARZO	Importo 25,41
Anno 2025	Mese APRILE	Importo 25,41
Anno	Mese	Importo
Anno	Mese	Importo

ATTENZIONE: consegnare il seguente modulo e le relative ricevute di pagamento allo sportello o ad uno degli operatori incaricati. Richiedere **OBBLIGATORIAMENTE** la ricevuta di avvenuta consegna del presente modulo senza la quale il rimborso non potrà essere lavorato.

IBAN _____

Ai sensi degli Artt.li 13 e 14 del regolamento UE GDPR 679/2016 – SERVIZIO DI VERIFICA DI CONGRUITÀ DEL CODICE IBAN, acconsento alla comunicazione dei dati a terzi per la fornitura di servizi informatici.

Data _____ Firma _____

COMPILAZIONE MODULI

- Inserire i dati personali.
- Selezionare la tipologia di rimborso ed inserire l'eventuale targa.
- Compilare i campi "Anno", "Mese" e "Importo" con un numero di trattenute in buste paga tale da poter azzerare la posizione personale, ovvero l'importo visualizzato sul proprio estratto conto. Per ciascun mese indicato, allegare una copia della relativa busta paga.
- Inserire il proprio IBAN **PERSONALE** sul quale verrà accreditato il rimborso.
- Sottoscrivere il modulo.
- Allegare una busta paga recente.
- ***Richiedere la ricevuta di avvenuta consegna del modulo.***

La stessa modalità di compilazione è prevista anche per il modulo di richiesta di rimborso, per quanto riguarda le trattenute in busta paga della MENSA INTERNA.

RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONTROLLO

Consegnare i moduli allo sportello. Gli addetti, una volta ricevute le richieste di rimborso, provvederanno ad analizzarle, verificandone la corretta compilazione e la documentazione allegata, infine le registreranno e consegneranno la ricevuta di avvenuta consegna dei moduli come promemoria all'associato.

N.B. Richiedere **OBBLIGATORIAMENTE** la ricevuta di avvenuta consegna del presente modulo senza la quale il rimborso non potrà essere lavorato.

EROGAZIONE RIMBORSO

Una volta controllate ed accettate, l'Amministrazione provvederà al rimborso dell'importo dovuto, tramite bonifico bancario, direttamente sul conto dell'associato richiedente.
Il pagamento del Plafond personale dell'associato, essendo determinato da un coefficiente dinamico, verrà erogato in due soluzioni, una entro e non oltre il 31 luglio ed infine entro e non oltre il 30 dicembre di ogni anno.

PER QUANTO RIGUARDA LA COMPILAZIONE DEI RESTANTI MODULI DI RICHIESTA DI RIMBORSO, LE MODALITÀ RIMANGONO LE STESSE, SALVO ALCUNE DIFFERENZE NELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA PRATICA.

RIMBORSO TRASPORTO PUBBLICO

- Allegare la copia di una busta paga recente.
- Presentare in sede di consegna i titoli di viaggio di uno degli ultimi tre anni solari, intestati all'associato o ad uno dei suoi familiari.
- Presentare la prova di pagamento dell'abbonamento, intestati all'associato o ad uno dei suoi familiari.
- Nel caso in cui l'intestatario non fosse l'associato, presentare anche una copia dello stato di famiglia.
- L'operatore incaricato alla raccolta dei moduli farà una copia dei titoli di viaggio originali e la allegherà al modulo di rimborso.

RIMBORSO SPESE MEDICO-SANITARIE

- Allegare la copia di una busta paga recente.
- Presentare in sede di consegna dei moduli le fatture e/o scontrini di uno degli ultimi tre anni solari, che riportano il nominativo o il codice fiscale dell'associato.
- Nel caso in cui l'intestatario non fosse l'associato, presentare anche una copia dello stato di famiglia.
- L'operatore incaricato alla raccolta dei moduli farà una copia delle prove di pagamento originali e la allegherà al modulo di rimborso.

RIMBORSO COSTI DIDATTICI

- Allegare la copia di una busta paga recente.
- Presentare in sede di consegna dei moduli le fatture e/o scontrini di uno degli ultimi tre anni solari, che riportano il nominativo o il codice fiscale dell'associato.
- Nel caso in cui l'intestatario non fosse l'associato, presentare anche una copia dello stato di famiglia.
- L'operatore incaricato alla raccolta dei moduli farà una copia delle prove di pagamento originali e la allegherà al modulo di rimborso.