

3. RICHIESTA RIMBORSO SPESE SANITARIE

Si ricorda che le richieste di rimborso delle prestazioni sanitarie devono essere conformi al “Regolamento Programmi Sanitari CADGI”. In caso contrario la richiesta verrà respinta

- 1) Una volta effettuato l’accesso, cliccare sulla sezione RICHIESTE RIMBORSI
- 2) Qui il Socio avrà la possibilità di

- ✓ Effettuare la ricerca di una pratica tramite l’apposita funzione

C.A.D.G.I. *Gestione rimborso spese mediche* **AON** **C.A.D.G.I.**

Anagrafica Copertura Sanitaria **Richieste Rimborsi** Avvisi via SMS FAQ Contatti Cambia Password Logout

Lista Pratiche

Benvenuto [nome]

Nella sezione "Anagrafica" Lei potrà modificare alcuni campi dei suoi dati personali e dei suoi familiari.
Nella sezione "Copertura sanitaria" potrà visualizzare i dati della sua copertura.
Invece nella sezione "Richieste Rimborsi" potrà visualizzare le richieste effettuate e inserirne di nuove, guidati da un supporto on-line.

Cerca in
Mostra i campi di ricerca delle pratiche già inserite

Nuova Richiesta

Gentile Assistito, nella sezione "Comunicazioni E/C" avrà la possibilità di visualizzare l' Estratto Conto che riepiloga tutte le fatture (rimborsabili, sospese, rifiutate e liquidate) relative alla pratica selezionata, mentre nella sezione 'Dettaglio Richiesta' troverà il riepilogo della richiesta inoltrata che viene generato in automatico dal sistema.

Esporta Pratiche

Dettagli Fatture	Codice Pratica	Data Inserimento	IBAN	Stato	Note Assistito	Comunicazioni E/C	Dettaglio Richiesta	Documenti Upload Seguiti
+	001089	05/12/2013		Aperta				
+	001092	11/12/2013		Aperta				
+	001093	11/12/2013		Aperta				
+	001094	11/12/2013		Aperta				

- ✓ Visualizzare la documentazione sanitaria inoltrata;

Nuova Richiesta

Gentile Assistito, nella sezione "Comunicazioni E/C" avrà la possibilità di visualizzare l' Estratto Conto che riepiloga tutte le fatture (rimborsabili, sospese, rifiutate e liquidate) relative alla pratica selezionata, mentre nella sezione 'Dettaglio Richiesta' troverà il riepilogo della richiesta inoltrata che viene generato in automatico dal sistema.

Esporta Pratiche

Dettagli Fatture	Codice Pratica	Data Inserimento	IBAN	Stato	Note Assistito	Comunicazioni E/C	Dettaglio Richiesta	Documenti Upload Seguiti
+	001089	05/12/2013		Aperta				
+	001092	11/12/2013		Aperta				
+	001093	11/12/2013		Aperta				

- ✓ Possibilità di visualizzare l'Estratto Conto che riepiloga tutte le fatture all'interno della pratica selezionata

Gentile Assistito, nella sezione "Comunicazioni E/C" avrà la possibilità di visualizzare l'Estratto Conto che riepiloga tutte le fatture (rimborsabili, sospese, rifiutate e liquidate) relative alla pratica selezionata, mentre nella sezione "Dettaglio Richiesta" troverà il riepilogo della richiesta inoltrata che viene generato in automatico dal sistema.

[Esporta Pratiche](#)

Dettagli Fatture	Codice Pratica	Data Inserimento	IBAN	Stato	Note Assistito	Comunicazioni E/C	Dettaglio Richiesta	Documenti Upload Seguiti
	001089	05/12/2013		Aperta				
	001092	11/12/2013		Aperta				
	001093	11/12/2013		Aperta				

- ✓ Possibilità di visualizzare il Dettaglio Richiesta che viene generato in automatico dal sistema e riepiloga la richiesta inoltrata. Il totale indicato sul dettaglio corrisponde alla somma delle spese mediche presentate .

Gentile Assistito, nella sezione "Comunicazioni E/C" avrà la possibilità di visualizzare l'Estratto Conto che riepiloga tutte le fatture (rimborsabili, sospese, rifiutate e liquidate) relative alla pratica selezionata, mentre nella sezione "Dettaglio Richiesta" troverà il riepilogo della richiesta inoltrata che viene generato in automatico dal sistema.

[Esporta Pratiche](#)


Dettagli Fatture	Codice Pratica	Data Inserimento	IBAN	Stato	Note Assistito	Comunicazioni E/C	Dettaglio Richiesta	Documenti Upload Seguiti
	001089	05/12/2013		Aperta				
	001092	11/12/2013		Aperta				
	001093	11/12/2013		Aperta				

PER EFFETTUARE UNA RICHIESTA DI RIMBORSO

- 1) Cliccare NUOVA RICHIESTA



Nuova Richiesta

- 2) Leggere attentamente la procedura che la guiderà all'inserimento di una richiesta e cliccare SUCCESSIVO



C.A.D.G.I.

Gestione rimborso spese mediche

[Anagrafica](#)
[Copertura Sanitaria](#)
[Richieste Rimborsi](#)
[Avvisi via SMS](#)
[FAQ](#)

[Contatti](#)
[Cambia Password](#)
[Logout](#)

Inserimento Richiesta di Rimborso

Richiesta di Rimborso dell'Assistito

Benvenuto

Nella sezione "Anagrafica" Lei potrà modificare alcuni campi dei suoi dati personali e dei suoi familiari. Nella sezione "Copertura sanitaria" potrà visualizzare i dati della sua copertura. Invece nella sezione "Richieste Rimborsi" potrà visualizzare le richieste effettuate e inserirne di nuove, guidati da un supporto on-line.

La procedura La guiderà per consentirLe di fornire le informazioni necessarie in modo completo.

Al termine dell'inserimento dei dati relativi al rimborso, avrà la possibilità di allegare alla richiesta i documenti necessari, scannerizzandoli solo IN FORMATO PDF. In questo caso non sarà necessario stampare la lettera e inviare la documentazione cartacea al liquidatore. In caso di impossibilità alla scannerizzazione della documentazione o nel caso Lei preferisca l'invio della documentazione in cartaceo, la pratica dovrà essere inoltrata stampando e firmando il modulo che verrà prodotto e inviando tutta la documentazione cartacea solo in fotocopia verrà prodotto un modulo che Lei dovrà stampare, firmare ed allegare alla documentazione originale da inviare all'indirizzo:

Ricordiamo di trattenere e conservare SEMPRE gli originali da esibire in qualsiasi momento su richiesta insindacabile della CADGI, per le opportune verifiche. Qualora la documentazione cartacea fosse inviata in originale al liquidatore, la medesima verrà conservata dal liquidatore e non restituita.

Annulla
Successivo>>

Per i Soci attivi: Servizio di liquidazione CADGI presso AON Hewitt – MI SEG 100

Per i Soci pensionati: AON Hewitt Risk & Consulting S.r.l. - Servizio di liquidazione CADGI – Via A. Ponti 8/10 20143 Milano


3) Cliccare INSERISCI FATTURA

Premessa

Al fine di ridurre i tempi di evasione delle richieste di rimborso C.A.D.G.I., si segnalano quelle che sono state riscontrate come le più frequenti cause di restituzione al mittente:

- mancanza dello scorporo dell'IVA sulle fatture;
- mancanza del domicilio o della residenza del destinatario;
- documenti mancanti cancellazioni o modifiche;
- presentazioni oltre il termine previsto;
- mancanza della prescrizione ove richiesto;
- mancanza del dettaglio delle prestazioni odontoiatriche;
- mancanza della specializzazione del medico o del tipo di visita specialistica effettuata;

Per un riferimento completo alle specifiche della copertura spese mediche della CADGI visualizzare il seguente link: [REGOLAMENTO PROGRAMMI SANITARI](#)

Inserisci Fattura 

Precedente

Successivo>>


4) Inserire i dati relativi alla propria notula di spesa :

Num. Fattura, Assistito, Data fattura, Prestazione, Dettaglio Prestazione, Importo fattura (si riferisce all'importo del singolo dettaglio di spesa)

Inserisci/Modifica Fattura

Num. Fattura *

Assistito *

Data Fattura * 

Importo Fattura * €

Prestazione :* Dettaglio :*

Ha ricevuto o riceverà rimborsi a fronte di questa fattura da altro soggetto?

SI NO

(*) Campi Obbligatori


Nel caso in cui un altro Ente abbia partecipato al rimborso parziale della notula, cliccare SI .

Sarà quindi necessario compilare i campi IMPORTO RIMBORSATO e DATA LIQUIDAZIONE ALTRO ENTE

Inserisci/Modifica Fattura

Num. Fattura *

Assistito *


Data Fattura * 

Importo Fattura * €

Prestazione :* Dettaglio :*

Ha ricevuto o riceverà rimborsi a fronte di questa fattura da altro soggetto?

SI NO

Importo Rimborsato* € Data liquidazione altro Ente: 

(*) Campi Obbligatori

Cliccando su CONFERMA i dati verranno salvati.

- 5) In questa fase è possibile :
- MODIFICARE i dati della fattura inserita
 - ELIMINARE la fattura inserita
 - DUPLICARE i dati della fattura inserita se prevede diversi dettagli di spesa (tasto CLONA)

Num. Fattura	Cognome	Nome	Data Fattura	Importo Fattura	Dettaglio	Modifica	Elimina	Clona
x			05/12/2013	100	TICKET			

Precedente Successivo>>

Cliccare SUCCESSIVO dopo aver ultimato la fase di inserimento dati

- 6) Verranno visualizzati i propri dati anagrafici per un'ulteriore verifica: eventuali modifiche possono essere fatte anche da questa schermata. Accertarsi che tutti i campi obbligatori (*) siano compilati.

Eventuali note che il Socio vorrà comunicare al liquidatore, andranno indicate nel campo NOTE

Attenzione: accertarsi che i dati indicati come obbligatori (*) siano valorizzati (per tutti)

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Preso atto dei diritti riconosciuti all'interessato dal D.Lgs 196/2003 acconsento al trattamento dei dati qui forniti, consapevole che l'esecuzione dei servizi richiesti o previsti non può avere luogo senza la comunicazione dei miei dati personali, comuni e sensibili alle società/casse Aon Hewitt Risk & Consulting S.r.l. e CADGI. Queste società/cassa agiscono, per quanto riguarda la raccolta dei dati, come contitolari del trattamento per la finalità e nei limiti necessari per la gestione dei rimborsi delle spese mediche mie e del mio nucleo familiare. Per le motivazioni e le finalità di cui sopra acconsento anche al trasferimento dei medesimi dati presso le sedi estere delle società del gruppo Aon presenti sia nei Paesi dell'Unione Europea sia nei Paesi terzi rispetto all'Unione Europea.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in conformità al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196

Note

Precedente Conferma

Attenzione: confermando non sarà più possibile modificare i dati inseriti nella richiesta

Confermare quindi l'autorizzazione al trattamento dei dati personali .

Nel caso in cui non si autorizza, l'applicazione non permetterà di procedere con la richiesta di rimborso.

Cliccare CONFERMA

- 7) La pratica è stata creata.
- Il Socio potrà fare l'invio elettronico della documentazione tramite il tasto UPLOAD (fortemente consigliato) .

Se invece si sceglie di inviare la documentazione in forma cartacea, stampare il MODULO DI RICHIESTA, firmarlo e inviare il tutto all'indirizzo indicato.

La sua richiesta è stata inserita con successo

Nel caso si scelga di inviare la documentazione in formato elettronico (possibilmente in formato pdf) cliccare il tasto **UPLOAD**.
In questo caso non è necessario stampare il modulo.

Nel caso in cui si decida di inviare la pratica in forma cartacea **STAMPARE IL MODULO DI RICHIESTA**, firmarlo e inviarlo al seguente indirizzo:

Grazie

Stampa Modulo

Upload

Ritorna Lista Pratiche

Col tasto RITORNA LISTA PRATICHE, si ritorna alla schermata iniziale della sezione RICHIESTE

RIMBORSI e in quel caso ricordarsi di completare l'inserimento della pratica cliccando




(per l'invio elettronico della documentazione) o cliccando





Se non si procede all'invio della documentazione, la pratica NON sarà completa e NON verrà gestita dal liquidatore.

- 8) Nel caso si scelga di procedere con l' UPLOAD, dichiarare di aver preso visione delle informative riportate e che i familiari per i quali sono state richieste le prestazioni sono fiscalmente a carico e in copertura secondo il regolamento CADGI



Gestione rimborso spese mediche

[Anagrafica](#) [Copertura Sanitaria](#) [Richieste Rimborsi](#) [Avvisi via SMS](#) [FAQ](#)

[Contatti](#) [Cambia Password](#) [Logout](#)

Elenco Allegati

Informativa upload documenti

Le ricordiamo che alcune tipologie di spesa necessitano di idonea documentazione a supporto (vedi regolamento CADGI) in mancanza della quale non sarà possibile procedere al rimborso. Le suggeriamo, quindi, di verificare la completezza della documentazione che intende allegare, facendo eventualmente riferimento al documento "Assistenza al rimborso" pubblicato sul sito della CADGI (www.cadgi.it) o chiamando il servizio di Customer Care al numero 02-87232318 per chiarimenti.

In casi eccezionali (smarrimenti, furti, ecc.) potranno essere rimborsate le fatture presentate in copia conforme all'originale, solo se corredate da denuncia all'Autorità Giudiziarica o da Autocertificazione. Le richieste di rimborso dovranno essere inoltrate alla Giunta Amministrativa.

Liberatoria upload documenti

Io sottoscritto mi impegno a trattenerne e conservare tutta la documentazione in originale e di esibirla in qualsiasi momento su richiesta della CADGI, per tutte le verifiche necessarie.

Dichiaro di aver preso visione delle informative presenti e che i familiari per i quali ho richiesto le prestazioni sono fiscalmente a mio carico e in copertura secondo il regolamento CADGI

Dopo la conferma, verrà visualizzato il tasto ALLEGATI cliccando il quale sarà possibile procedere con il caricamento della documentazione preferibilmente in FORMATO PDF.



Dopo aver caricato l'allegato, premere il tasto FINE per terminare l'operazione. A questo punto la richiesta di rimborso è completa ed è pronta per essere valutata dal liquidatore.

Non è necessario stampare e spedire nulla.

- 9) Nel caso si scelga di inviare la documentazione in forma cartacea premere il tasto STAMPA MODULO. Dichiarare di aver preso visione delle informative riportate e che i familiari per i quali sono state richieste le prestazioni sono fiscalmente a carico e in copertura secondo il regolamento CADGI e firmare dove richiesto.
Allegare la documentazione di spesa e la documentazione medica a supporto esclusivamente in fotocopia e inviare il tutto all'indirizzo indicato nel modulo stesso avendo cura di riportarlo sulla busta utilizzata per la spedizione.

HELP DESK

Per qualsiasi chiarimento è possibile contattare il Contact Center di Aon Hewitt al numero 02/87232318