

4. PRATICHE ON-LINE SOSPESE – INOLTRO DOCUMENTAZIONE MANCANTE

Nella sezione RICHIESTE RIMBORSI, è possibile visualizzare lo stato di avanzamento delle richieste di rimborso identificato dai seguenti stati della pratica e delle fatture ad essa allegate:

STATO PRATICA:

- **INSERITA** : quando l’inserimento della pratica non è stato completato. In questi casi la pratica non è inoltrata ed è necessario crearne una nuova
- **APERTA** : quando la pratica è stata inserita correttamente ed inoltrata
 - **con graffetta di colore GRIGIO**: se la pratica è stata inserita senza upload della documentazione o se la documentazione inviata in forma cartacea non è stata ancora ricevuta
 - **con graffetta di colore BLU** : se la documentazione relativa alla pratica è stata caricata (direttamente dall’Assistito o dal liquidatore)
 Rimarrà in stato APERTA fino a che tutte le fatture ad essa allegate non assumeranno uno stato finale (Liquidata o Rifiutata).
- **CHIUSA** : se le fatture allegate alla pratica sono in stato RIFIUTATO e/o LIQUIDATO

STATO FATTURA:

- **Inserita**: la fattura risulta inoltrata ed è in attesa di essere lavorata
- **Rimborsabile**: la fattura è stata processata ed è stata valutata positivamente
- **Liquidata**: è stato predisposto il pagamento della fattura
- **Sospesa**: la fattura risulta al momento non rimborsabile poiché al fine della corretta valutazione è necessaria documentazione integrativa
- **Rifiutata**: la fattura non è rimborsabile ai sensi del regolamento CADGI

The screenshot shows the C.A.D.G.I. web application interface. At the top right is the C.A.D.G.I. logo with an Italian flag. Below it is a navigation menu with tabs: Anagrafica, Copertura Sanitaria, **Richieste Rimborsi**, Avvisi via SMS, and FAQ. On the right side of the menu are buttons for Contatti, Cambia Password, and Logout. The main content area is titled 'Lista Pratiche' and includes a welcome message, a search bar with a dropdown menu, and a 'Nuova Richiesta' button. Below the search bar is a paragraph of text explaining the system's functionality. At the bottom, there is a 'Panoramica' section with a table of practice details and an 'Esporta Pratiche' button.

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

Cliccando su Dettagli Fatture sono visualizzati gli stati di gestione di ogni singola fattura allegata alla richiesta.

Nella colonna Motivazione è riportata la causale di sospensione o di reiezione per ogni notula di spesa

Nella colonna Importo è riportato l'ammontare di spesa di ogni singola fattura/dettaglio che verrà liquidato per tutte le notule rimborsabili o sospese.

+	001160	22/12/2013		Aperta								
-	001162	23/12/2013		Aperta								
	Numero Fattura	Cognome	Nome	Data Fattura	Disposizione Bonifico	Importo Fattura	Importo Rimb. Ente	Importo	Stato	Motivazione	Prestazione	Dettaglio
	430		MASSIMO	20/12/2013		100,00	0,00	75,00	Rimborsabile		CURE SPECIALISTICHE	GALVANOTERAPIA
	230		ANITA	16/11/2013		90,00	0,00	90,00	Sospesa	Manca Documentazione Manca prescrizione medica	TICKET SANITARI	TICKET
	22		GIACOMO	20/08/2013		300,00	100,00	0,00	Rifiutata	Rifiutata Visita non effettuata da Medico Specialista	LENTI E OCCHIALI	LENTI
	22		GIACOMO	20/08/2013		200,00	100,00	0,00	Rifiutata	Rifiutata : Massimale Esaurito	LENTI E OCCHIALI	MONTATURA

Per le **FATTURE SOSPESE** si può scegliere di integrare la documentazione in due modi :

1) In formato elettronico

Cliccare su "DOCUMENTI UPLOAD SEGUITI"

Stato	Note Assistito	Comunicazioni E/C	Dettaglio Richiesta	Documenti Upload Seguiti
Aperta				

Allegare la documentazione richiesta preferibilmente in formato pdf e premere il tasto CARICA ALLEGATO

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.

Non sono stati trovati degli allegati

2) In forma cartacea

Se si sceglie invece di inviare la documentazione mancante in forma cartacea è **necessario allegare l'estratto conto** con i riferimenti del numero di pratica ed inviarlo all'indirizzo preposto.



Stato	Note Assistito	Comunicazioni E/C	Dettaglio Richiesta	Documenti Upload Seguiti
Aperta				

Per le istruzioni su come procedere con il caricamento o l'invio cartaceo della documentazione fare riferimento al paragrafo **Richiesta rimborso spese sanitarie**

FATTURE RESPINTE

Nel caso in cui una notula di spesa è respinta, non sarà possibile ripresentarla.

L'eventuale ricorso dovrà essere inviato alla Giunta amministrativa CADGI, secondo le modalità indicate dal regolamento.

ESTRATTO CONTO

L'Estratto conto disponibile on-line riporta l'ultimo livello di aggiornamento relativo alle singole notule incluse nella pratica. Questo aggiornamento viene riproposto ogni qual volta vi sia una variazione di stato di almeno una fattura/dettaglio.

Di seguito i possibili "stati" delle fatture:

- **Rimborsabile:** la fattura è stata processata ed è stata valutata positivamente
- **Liquidata:** è stato predisposto il pagamento della fattura
- **Sospesa:** la fattura risulta al momento non rimborsabile poiché al fine della corretta valutazione necessitiamo di documentazione integrativa (vedi note). Si prega di inviare la documentazione richiesta e in caso di invio cartaceo si prega di allegare copia dell'estratto conto
- **Rifiutata:** la fattura non è rimborsabile ai sensi del regolamento CADGI

N.B. Quando la fattura è in stato RIMBORSABILE, l'importo liquidato è pari a zero. Verrà valorizzato solo quando la fattura è in stato LIQUIDATO.

E' sempre possibile stampare l'estratto conto per i seguenti fini:

- detrarre dalle tasse quanto eventualmente non rimborsato, mediante la dichiarazione dei redditi
- richiedere un rimborso integrativo ad un'altra copertura assicurativa