

NOTA INFORMATIVA
PER DENUNCIARE UN SINISTRO DI AMMANCO DI CASSA O PERDITA PATRIMONIALE

1. Occorre compilare completamente e correttamente il modulo di denuncia, sottoscriverlo ed allegare i documenti richiesti e descritti nel modulo stesso;
2. è evidente che una corretta compilazione della denuncia ed allegando i documenti richiesti, si può avere una più rapida liquidazione di quanto dovuto senza dover richiedere con nostra lettera (in taluni casi più lettere) la documentazione mancante che comporta inevitabili dilazioni nel tempo della liquidazione;
3. si raccomanda, nell'interesse degli Assicurati, una calligrafia leggibile;
4. i moduli di denuncia INCOMPLETI, ILLEGIBILI e/o MANCANTI ANCHE IN PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE richiesta non permetteranno l'apertura della pratica di rimborso;
5. NON OCCORRE anticipare via fax la denuncia in quanto non sarà ritenuta valida.
Denuncia ed allegati devono essere inviati ESCLUSIVAMENTE PER VIA POSTALE (normale o prioritaria) al nostro indirizzo di Genova;
6. Riportiamo qui di seguito un testo campione della lettera che deve essere rilasciata dall'Istituto di credito alla presentazione di una denuncia:
"Si dichiara che alla chiusura di cassa del giorno xx/xx/xxxx è stata riscontrata una differenza negativa per ammanco di cassa di (valuta/importo) a carico del/la O.d.S. Sig./Sig.ra Xxxx Xxxx.
Si dichiara inoltre che l'importo in questione (*) è stato totalmente reintegrato dal Cassiere in data xx/xx/xxxx a mezzo:
 - addebito su conto corrente
 - versamento in contanti
 - versamento con assegno
 - (*) verrà reintegrato dal xx/xx/xxxx" con dilazioni mensili.
 - accantonamento provvisorio a partite varie in attesa di reintegroLa lettera, redatta IN ORIGINALE su carta intestata della Banca, deve essere firmata dal Responsabile di Sede o Filiale e/o Ufficio del Personale;
7. la copia del bonifico effettuato per l'adesione alla Convenzione deve essere leggibile e riportare, oltre all'importo versato, la causale della combinazione prescelta, le coordinate complete della Banca del beneficiario e la data dell'ordine di bonifico;
8. occorre allegare la COPIA DEL DOCUMENTO CONTABILE nel quale siano EVIDENZIATI, A STAMPA, L'IMPORTO DELL'AMMANCO E LA DATA DELLO STESSO.
Poiché le procedure sono diversificate da un Istituto all'altro, detto documento può essere verosimilmente identificato tra uno di questi:
 - chiusura di cassa – situazione di cassa – verbale di cassa – statino di cassa –
 - verifica di cassa –l'importante è che riporti quanto sopra richiesto.
Su detta copia dovrà essere apposto timbro e firma IN ORIGINALE del Responsabile di Sede o Filiale; NON SARA' RITENUTA VALIDA la sola contabile emessa per la sistemazione dell'ammanco.
9. La denuncia deve essere inviata entro 30 giorni dall'evento, pena il decadimento al diritto totale o parziale al risarcimento.
10. Si è riscontrato, in passato, che il modulo di denuncia emesso dalla Società e distribuito ai vari Sindacati è stato in alcuni casi modificato e personalizzato.
Poiché l'apertura del sinistro avviene con formula automatizzata il SOLO MODULO RICONOSCIUTO è appunto quello rilasciato dalla Società che NON DEVE essere in alcun modo modificato.
11. La polizza per l'annualità 2015 è stata stipulata con la UnipolSai Assicurazioni S.p.A. - Via Stalingrado,45 – 40128 Bologna.

N.B. Nel caso in cui la Banca non mettesse in grado l'interessato di avere il documento contabile attestante l'ammanco, sarà possibile presentare sempre su carta intestata della Banca, dichiarazione che il documento contabile non può essere presentato. La dichiarazione dovrà essere sottoscritta dall'ufficio personale.