

# Convenzione Rimborso Spese Mediche

## No. 333669329/330 - Generali Italia S.p.A.

### Istruzioni per la gestione delle pratiche di rimborso

#### Modalità di Rimborso

##### Rimborso Diretto

Pagamento diretto dell'Assicuratore nei confronti dell'Istituto Convenzionato, senza bisogno di anticipi da parte dell'Assicurato, ferma l'applicazione di eventuali scoperti/franchigie (vedi Condizioni Generali di Polizza) da saldare al momento delle dimissioni.

##### Rimborso Indiretto

Pagamento anticipato dall'Assicurato che richiede successivamente il rimborso al centro Liquidativo di Generali, ferma l'applicazione di eventuali scoperti/franchigie (vedi Condizioni Generali di Polizza)

#### Rimborso Diretto

##### Prestazioni per cui è possibile chiedere il convenzionamento diretto:

- Ricovero con o senza intervento chirurgico
- Prestazioni Sanitarie di alta specializzazione

##### Condizioni per poter accedere al rimborso diretto

Per poter accedere al rimborso diretto **devono essere convenzionate con Generali Italia S.p.A. sia la Struttura sia l'équipe medica**

##### Procedura da seguire

- Verificare che la struttura sia convenzionata con Generali Italia S.p.A. L'elenco delle strutture convenzionate è consultabile online sul sito di Generali Italia S.p.A. al seguente indirizzo internet: [www.generali.it/Dove-Trovarci/Strutture-Convenzionate/Strutture-Sanitarie/Ricerca-Strutture-Sanitarie](http://www.generali.it/Dove-Trovarci/Strutture-Convenzionate/Strutture-Sanitarie/Ricerca-Strutture-Sanitarie) Quindi scegliere la regione e la provincia interessata
- Se la struttura è convenzionata, chiamare la centrale operativa allo **02.40959627/28 aperta dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 18.00 e verificare se anche l'équipe medica è in convenzione.** N.B. il convenzionamento deve essere attivo per entrambe.
- In caso positivo la centrale operativa aprirà la pratica e si metterà in contatto diretto con la Clinica, provvedendo direttamente al pagamento delle spese in garanzia, e darà riscontro di presa in carico.

**Se la struttura o l'équipe non sono convenzionate o se non c'è presa in carico da parte della centrale operativa, scatta la procedura del Rimborso Indiretto.**

#### Rimborso Indiretto

Nel caso in cui non sia possibile usufruire del convenzionamento diretto (**visite specialistiche, prestazioni presso strutture o con équipe non convenzionate con GBS, mancata presa in carico del sinistro da parte di GBS**) l'assicurato dovrà anticipare il costo della prestazione e richiederne il rimborso in un secondo momento (ferma l'applicazione di eventuali scoperti/franchigie, vedi Condizioni Generali di Polizza). **La richiesta di rimborso deve essere effettuata entro il termine di prescrizione legale dalla data della prestazione.**

Per poter richiedere il rimborso delle spese sostenute è possibile effettuare a scelta la **Procedura Online** oppure la **Procedura Cartacea**

##### Procedura Online

L'assicurato dovrà registrarsi sul sito di Generali Italia S.p.A. ed effettuare a richiesta di rimborso seguendo le istruzioni riportate in allegato al presente modulo.

##### Procedura Cartacea

L'assicurato dovrà compilare il "Modulo di Rimborso" scaricandolo dal sito di ANM: [www.associazionemagistrati.it/doc/23/sanitaria-per-il-nucleo-famigliare-marsh-spa](http://www.associazionemagistrati.it/doc/23/sanitaria-per-il-nucleo-famigliare-marsh-spa) Unitamente al "Modulo di rimborso" dovrà essere inviata in **fotocopia** la seguente documentazione:

- In caso di **Ricovero**: Ricevute di spesa + Cartella Clinica
- In caso di **Prestazioni Extraricovero**: Ricevute di spesa + certificazione della Diagnosi o presunta Diagnosi
- In caso di **Prestazioni di Diagnostica Preventiva** (previste in polizza): Ricevute di Spesa

**Il tutto deve essere inviato per posta al seguente indirizzo:**

**Ufficio gestore MILANO  
VIA UGO BASSI, 2  
20129 MILANO**

**N.B. Nessuna documentazione deve essere inviata a Marsh o alla segreteria di ANM**

#### Numeri Utili

##### Per l'apertura e la gestione di una pratica di convenzionamento diretto:

Centrale Network Salute: Tel 02.40959627/28 – Fax 041-2598849 dal lun. al ven. dalle 9.00 alle 18.00

##### Per informazioni relative alle pratiche di rimborso indiretto già inoltrate:

Generali Italia S.p.A. – Ufficio gestore Milano : Tel 02-40959611 dal lun. al ven. dalle 10.00 alle 12.00

##### Per informazioni relative al contratto e alle garanzie:

contattare Marsh: [magistrati.italia@marsh.com](mailto:magistrati.italia@marsh.com) - Tel 02.48538880

Il presente modulo ha mera finalità esplicativa. Per il dettaglio delle condizioni normative, procedure, massimali, scoperti e franchigie, sarà necessario far riferimento alle Condizioni Generali di Assicurazione.

**In caso di discrepanza tra il presente modulo e le Condizioni di Assicurazione varranno quest'ultime.**

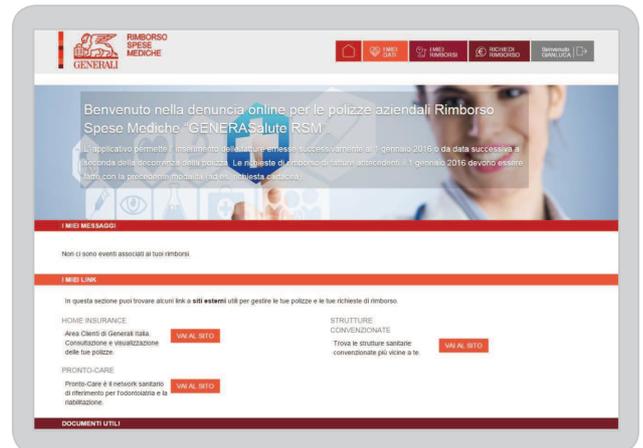
# RIMBORSO SPESE MEDICHE: I 6 PASSI DA COMPIERE PER LA DENUNCIA ONLINE

È attiva la nuova procedura online che, in soli 6 semplici passi, le consentiranno di ottenere il rimborso delle proprie spese mediche.



## 1. ACCEDERE AL SERVIZIO

Collegarsi tramite pc, smartphone o tablet al sito [www.generali.it](http://www.generali.it) e cliccare sulla voce “Area Clienti”. Successivamente cliccare su “Accedi” all’interno della sezione “Area riservata Employee Benefits” e registrarsi, inserendo il proprio codice fiscale, numero di polizza e un indirizzo email. A seguito della registrazione si riceverà un’email automatica con le credenziali per l’accesso.

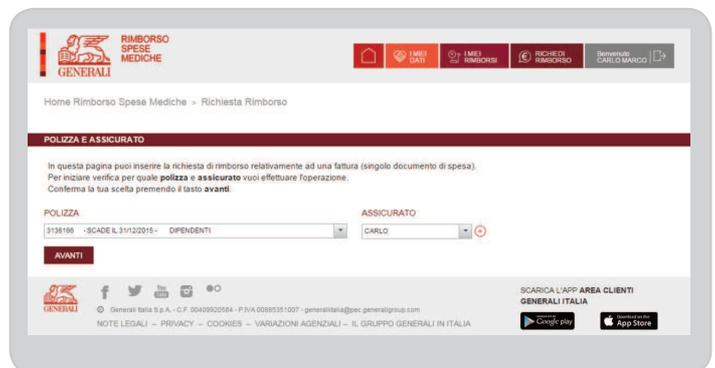


## 2. RICHIEDERE IL RIMBORSO

Nell’area “Richiedi Rimborso” – sezione “Polizza e assicurato” è possibile selezionare per quale polizza e per quale assicurato si intende inserire una richiesta di rimborso. Ogni richiesta di rimborso deve essere relativa a un’unica fattura (ovvero singolo documento di spesa).

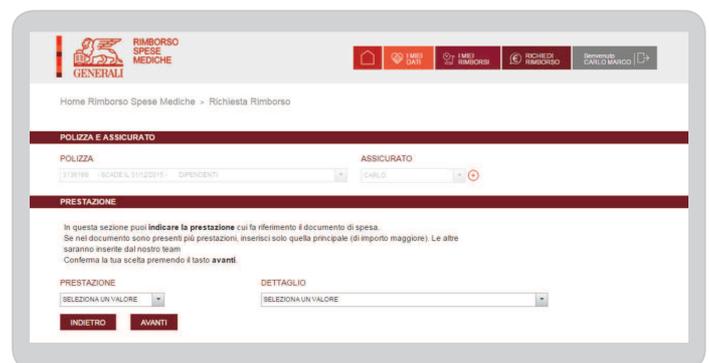
Vanno aperte tante richieste quante sono le fatture.

Restano escluse le spese dirette (ovvero quelle spese che devono essere prese in carico da Generali prima di essere sostenute, per es: ricoveri in struttura convenzionata).



## 3. PROCEDERE CON LA RICHIESTA

Selezionata la polizza e l’assicurato e cliccando su avanti, si accede alla sezione “Prestazione” nella quale va indicata la prestazione (dall’apposito menù a tendina) di cui si intende chiedere il rimborso e a cui fa riferimento il documento di spesa.





## 4. INSERIRE I DETTAGLI

Cliccando su avanti si accede alla sezione “**Dati Documento**” nella quale vengono richiesti dati di dettaglio relativi alla fattura di cui si sta richiedendo il rimborso (per es.: fornire, p.iva, numero fattura, importo, ecc.). Cliccando su avanti si passa alla sezione “**Beneficiario**” nella quale è possibile selezionare, qualora la copertura sia estesa al nucleo dell’assicurato, il componente del nucleo al quale va erogato il rimborso.

Si ricorda di verificare se il codice IBAN è corretto.

The screenshot shows the 'Richiesta Rimborso' form. The 'Dati Documento' section is active, with a dropdown menu for 'PRESTAZIONE' set to 'RICEVUTA CON RICEVUTA DI SPESA'. Below this, there is a text input field for 'SPESA COLLEGATA AL RICEVUTO'. A message states: 'In questa sezione puoi indicare i dati del documento di spesa o i campi di dettaglio della prestazione. Conferma la tua scelta premendo il tasto avanti.' There are 'INDIETRO' and 'AVANTI' buttons.



## 5. CARICARE I DOCUMENTI

Con un nuovo click su avanti si passa alla sezione “**Caricamento Documenti**” nella quale si può procedere al caricamento mediante file jpeg o pdf dei documenti relativi alla richiesta di rimborso che si sta effettuando.

Deve necessariamente essere caricato almeno un documento (fattura o ricevuta).

The screenshot shows the 'Richiesta Rimborso' form. The 'Caricamento Documenti' section is active. It contains a message: 'Effettua il caricamento dei documenti da allegare alla richiesta di rimborso. Per ogni documento scegli prima il tipo del documento che caricherai. Ricorda che deve essere presente almeno un documento. Puoi inserire solo documenti con estensione .pdf e .jpg, con dimensione massima di 10Mbytes. Conferma la tua scelta premendo il tasto avanti.' Below this is a dropdown menu for 'TIPOLOGIA DOCUMENTO' set to 'FATTURA MEDICA/RICEVUTA DI SPESA'. There is a 'CARICAMENTO DOCUMENTI' section with a 'SELEZIONA IL FILE' button. 'INDIETRO' and 'AVANTI' buttons are also present.



## 6. INSERIMENTO DELLA DELEGA

Se la richiesta di rimborso spese mediche viene fatta in nome e per conto di un familiare maggiorenne occorrerà sottoscrivere una dichiarazione da parte dell’assicurato/caionucleo di avvenuta ricezione della delega da parte dei familiari e di avvenuta sottoscrizione da parte degli stessi. Il pdf va quindi stampato, sottoscritto e caricato a sistema in fase di richiesta di rimborso.



### **E' sempre possibile controllare la propria posizione:**

una volta registrati, nell’area “**I miei Dati**”, per verificare se sono correttamente registrati i nominativi ed i dati anagrafici di coloro che compongono il nucleo familiare.

Nelle aree “**La mia Documentazione**” o “**I miei Rimborsi**”, è possibile effettuare alcune verifiche come i nominativi dei componenti del nucleo familiare o lo storico delle precedenti richieste di rimborso e modificare i propri dati anagrafici.

Il documento ha un mero scopo informativo e contiene informazioni di proprietà di Marsh. I modelli, le analisi e le proiezioni effettuate da Marsh nello svolgimento dei servizi descritti nel presente documento, sono soggetti all’alea tipicamente connaturata a questo tipo di attività e possono essere significativamente compromessi se le assunzioni, condizioni o informazioni alla base sono inaccurate, incomplete o soggette a modifica. Marsh non è tenuta ad aggiornare il presente documento e declina ogni responsabilità nei confronti dell’azienda o di terzi che ne utilizzino il contenuto a qualsiasi titolo. Anche se Marsh offre suggerimenti e raccomandazioni, tutte le decisioni su ammontare, tipo e termini di copertura sono di responsabilità del cliente, che decide cosa ritiene appropriato per la propria azienda in base a specifiche circostanze e posizione finanziaria.