

**LAVORATORE** \_\_\_\_\_  
cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ via n \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

dipendente dell'**IMPRESA** \_\_\_\_\_

**DICHIARA CHE**

- nei **6 mesi precedenti** la data dell' evento era iscritto alle **CASSE EDILI** di \_\_\_\_\_ (sigla/e)
- la propria famiglia anagrafica, oltre al sottoscritto, è così composta:

N.ord.	cognome e nome	luogo di nascita	data di nascita	parentela
1				
2				
3				
4				
5				

**ASSISTENZA RICHIESTA**

- SPESE MEDICHE (\*)** Documenti da allegare: fotocopia fattura e/o ricevuta
- PROTESI DENTARIE (\*)** Documenti da allegare: fotocopia fattura e/o ricevuta
- PROTESI OCULISTICHE (\*)** Documenti da allegare: fotocopia fattura e/o ricevuta
- PROTESI ORTOPEDICHE E ACUSTICHE (\*)** Documenti da allegare: fotocopia fattura e/o ricevuta, e prescrizione medica
- ASSEGNO MATRIMONIALE** Documenti da allegare: fotocopia certificato di matrimonio
- DECESSO FAMILIARI** Documenti da allegare: fotocopia certificato di morte, autocertificazione che attesti grado di parentela del defunto
- DECESSO LAVORATORE (agli eredi)** Documenti da allegare: fotocopia certificato di morte, certificazione sostitutiva dell'atto notorio che attesti la legittimità dell'erede, codice fiscale erede
- CURE TERMALI** Documenti da allegare: certificato rilasciato dallo stabilimento termale luogo di cure
- CONTRIBUTO ATTIVITA' ESTIVE FIGLI (\*)** Documenti da allegare: fotocopia fattura e/o ricevuta
- INTERVENTI STRAORDINARI (\*)** Documenti da allegare: fotocopia fattura e/o ricevuta, altra eventuale documentazione

*I regolamenti e gli importi delle prestazioni vigenti previste dalla Cassa Edile Cremona sono consultabili sul ns. sito [www.cassaedilecremona.it](http://www.cassaedilecremona.it)*

**N.B.** per le voci contrassegnate da (\*) è necessario DICHIARARE se l'assistenza viene richiesta

- per se stesso
- per i seguenti familiari **a carico** (coniuge e figli per cui beneficia delle detrazioni d'imposta in busta paga previste per legge):

cognome e nome: \_\_\_\_\_

Preso atto, condivisi e accettati i **CRITERI GENERALI** che regolamentano le prestazioni assistenziali, ringrazio e porgo distinti saluti.  
**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

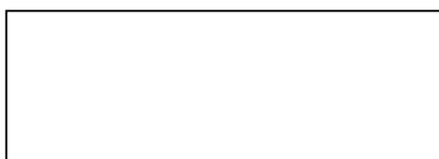
Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 "Privacy": i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *firma del lavoratore*

**RISERVATO ALL'IMPRESA**

TIMBRO E FIRMA DELL'IMPRESA  
PER PRESA VISIONE DEI DATI  
SOPRAINDICATI



# CRITERI GENERALI

## per il DIRITTO e la RICHIESTA delle PRESTAZIONI ASSISTENZIALI e dei RIMBORSI

### REQUISITI LAVORATORE (ART. 16 REGOLAMENTO):

**ISCRITTO** alla Cassa Edile di Cremona al momento dell'evento e con almeno **900 ORE UTILI** nel semestre precedente l'evento.

### REQUISITI IMPRESA (ART. 16 REGOLAMENTO):

in **REGOLA** con i **VERSAMENTI**

### RECIPROCITA' (ART. 16 REGOLAMENTO):

per il conseguimento dei REQUISITI LAVORATORE è considerata valida l'attività regolarmente prestata presso altre Casse Edili riconosciute documentata da apposita dichiarazione.

### BENEFICIARI (ART. 16 REGOLAMENTO):

**LAVORATORE e FAMILIARI A CARICO** (coniuge e figli) che risultano sullo stato di famiglia e per i quali il lavoratore beneficia delle detrazioni IRPEF in busta paga.

### PRESENTAZIONE RICHIESTE:

durante **TUTTO L'ANNO** ad eccezione di alcune specifiche prestazioni segnalate nelle schede di sintesi.

### MODALITA' DI RICHIESTA (ART. 17 REGOLAMENTO):

con la compilazione e presentazione della **MODULISTICA** predisposta dall'Ente, sottoscritta dal lavoratore e controfirmata dall'impresa.

### DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE (ART. 17 REGOLAMENTO):

come indicato nelle schede di sintesi; in caso di mancata presentazione entro **NOVANTA (90)** giorni dei documenti richiesti da allegare il diritto verrà prescritto.

### PRESCRIZIONE DIRITTO (ART. 17 REGOLAMENTO):

entro **TRE (3) MESI** dalla data dell'evento assistibile ad eccezione di alcune specifiche prestazioni segnalate nelle schede di sintesi.

### LIQUIDAZIONE PRATICHE (ART. 18 REGOLAMENTO):

se tutti i requisiti sono rispettati entro **SESSANTA (60) GIORNI** dalla data di presentazione della richiesta ad eccezione di alcune specifiche prestazioni indicate nelle schede di sintesi.

### COMUNICAZIONI (ART. 18 REGOLAMENTO):

invio al beneficiario di estratto conto con tutti gli estremi dell'erogazione avvenuta.

**N.B.** Le prestazioni/rimborsi richieste/i e non erogate/i per *morosità dell'impresa* vengono congelate/i e riconosciute/i successivamente solo a seguito della regolarizzazione dei versamenti (ART. 16 REGOLAMENTO).

*Le SCHEDE DI SINTESI delle prestazioni vigenti previste dalla Cassa Edile Cremona sono consultabili sul ns. sito [www.cassaedilecremona.it](http://www.cassaedilecremona.it)*

## ATTENZIONE

La Cassa Edile effettuerà verifiche a campione chiedendo in visione la documentazione originale per appurare che la richiesta corrisponda all'effettivo possesso dei requisiti.

Nel caso di presentazione **mendace** della **documentazione in copia** l'iscritto subirà le conseguenze derivanti dalle responsabilità previste.