

# Manuale applicativo

## per Fondo FIS

### Quiescenza/Iscritti individuali

## Note di carattere generale e legenda dei simboli

Funzionamento della ricerca e dei filtri posti su tutte le pagine iniziali:

- Simbolo “xlsx”: Esporta i risultati della ricerca/selezione
- Campo “lente”: ricerca in tutti i campi presenti nella schermata
- Tasto “+”: accesso alla maschera di inserimento dell’elemento
- Cliccando sull’intestazione campo colonna si ordina il contenuto A-Z o Z-A
- Digitando i parametri di ricerca a fianco della lente in intestazione del campo si attiva il filtro sul quel parametro - cliccando sulla lente si possono modificare i criteri di ricerca, di default impostati su “contiene”

## Note di carattere generale e legenda dei simboli

Funzionamento dei simboli posti sulle righe risultanti dalle ricerche e sulle pagine dei singoli elementi:

- Simbolo “matita” permette di accedere e modificare l’elemento
- Simbolo “bidoncino” permette di eliminare l’elemento
- Simbolo “lente” permette di visualizzare il dettaglio dell’elemento
- Simbolo “dollaro” permette di visualizzare ed associare/disassociare i pagamenti
- Simbolo “posizione” permette di visualizzare e modificare le sedi
- Simbolo “freccia” permette di esplodere o collassare la riga ed ottenere ulteriori dettagli
- Il tasto “Salva” conferma e registra i dati inseriti dopo aver effettuato i controlli previsti
- Il tasto “Annulla/Indietro” riporta alla schermata precedente senza registrare eventuali inserimenti o modifiche apportate
- I tasti contraddistinti dal simbolo ↓ consentono il download di un documento o dati
- I tasti contraddistinti dal simbolo + consentono l’upload di un documento o dati

## Note di carattere generale e legenda dei simboli

Nella compilazione dei campi occorre tenere presente che:

- I campi contrassegnati con “\*” sono obbligatori
- Il sistema effettua il controllo automatico sulla correttezza formale dei campi codice fiscale, Partita IVA, IBAN, email e dei campi data
- I campi “Comune” prevedono la funzione auto complete
- Il simbolo “occhio” permette di visualizzare in chiaro il contenuto del campo (es. password)

## Registrazione Quiescenza/Iscritto individuale

Per la registrazione di Quiescenza/Iscritto individuale al sistema occorre effettuare i seguenti passaggi:

- a) Collegarsi a: <https://enpaia-fis.gruppofos.com/>
- b) Selezionare «Registrazione Quiescenza/Iscritto individuale»
- c) Compilare tutti i campi proposti
- d) Selezionare «Salva»

Il sistema invierà una mail all'indirizzo registrato con le credenziali di primo accesso, per ragioni di sicurezza si suggerisce di modificare la password ricevuta con una scelta dall'utente.

La password deve rispettare i seguenti criteri, lunghezza almeno 8 caratteri, di questi: 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e un carattere speciale.

## Registrazione Quiescenza/Iscritto individuale



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO  
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA  
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

### Login

Utente: \*

Password: \*



**Primo accesso**

Per accedere alla piattaforma ENPAIA è necessario inserire il codice utente e la password.

In caso di primo accesso è necessario inserire la password ricevuta via e-mail.

**Contattaci**

[fondofis@enpaia.it](mailto:fondofis@enpaia.it)

© Gruppo FOS 2025

## Registrazione Quiescenza/Iscritto individuale

### Registrazione Quiescenza/Iscritto individuale

|                        |                                                                                |                                   |                                                                                |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Cognome: *             | <input type="text"/>                                                           | Nome: *                           | <input type="text"/>                                                           |
| Codice Fiscale: *      | <input type="text"/>                                                           | Sesso: *                          | <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F                                |
| Data Nascita: *        | <input type="text"/>                                                           | Comune/Stato Estero di nascita: * | <input type="text" value="Digita almeno due lettere per iniziare la ricerca"/> |
| Email: *               | <input type="text"/>                                                           | Telefono:                         | <input type="text"/>                                                           |
| Cellulare: *           | <input type="text"/>                                                           | Indirizzo Residenza: *            | <input type="text"/>                                                           |
| Comune di residenza: * | <input type="text" value="Digita almeno due lettere per iniziare la ricerca"/> | Cap Residenza: *                  | <input type="text"/>                                                           |
| Iban: *                | <input type="text"/>                                                           |                                   |                                                                                |

### Posizione Lavorativa

|                           |                                           |                       |                      |
|---------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Tipologia di assistito: * | <input type="text" value="Seleziona..."/> | Data Registrazione: * | <input type="text"/> |
|---------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|----------------------|

### Scelta Piano

|                    |                                           |
|--------------------|-------------------------------------------|
| Piano Sanitario: * | <input type="text" value="Seleziona..."/> |
|--------------------|-------------------------------------------|



Sei già registrato? [Accedi](#)

## Login Quiescenza/Iscritto registrato

Le persone in Quiescenza/Iscritti individuali già registrati possono accedere direttamente al sistema tramite login.

Nel caso di password dimenticata si può recuperare tramite i seguenti passaggi:

- a) Collegarsi a: <https://enpaia-fis.gruppofos.com/>
- b) Selezionare «Reset/Cambio password»
- c) Inserire Username (Codice Fiscale)
- d) Selezionare «Invia»

Il sistema invierà una mail all'indirizzo registrato con le nuove credenziali, per ragioni di sicurezza si suggerisce di modificare la password ricevuta con una scelta dall'utente. La password deve rispettare i seguenti criteri, lunghezza almeno 8 caratteri, di questi: 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e un carattere speciale.

NOTA: l'username è sempre il Codice Fiscale della persona in Quiescenza/Iscritti individuali

## Login



### Login

Utente: \*

CCCN00X00X000X

Password: \*

.....



Login

Reset/Cambio password

Registrazione Consorzi

Registrazione Quiescenza/Iscritto individuale

#### Primo accesso

Per accedere alla piattaforma ENPAIA è necessario inserire il codice utente e la password.

In caso di primo accesso è necessario inserire la password ricevuta via e-mail.

#### Contattaci

[fondofis@enpaia.it](mailto:fondofis@enpaia.it)

© Gruppo FOS 2025

## Home page

La home page propone la seguente funzionalità:

### Menù

- Gestione anagrafiche assistiti;
- Gestione richieste di rimborso e liquidazione;
- Contribuzione.

E' possibile scaricare la modulistica del Fondo in formato pdf.

Cliccando sul simbolo "freccia giù" dell'utenza è possibile effettuare il logout.

Cliccando sul simbolo "freccia giù" del menù è possibile collassare o espandere le voci di menù.

Cliccando sul simbolo "X" del menù è possibile chiudere il menù.

## Login



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE  
GESTIONE ANAGRAFICHE  
Assisti!  
GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE  
Richieste di Rimborso  
CONTRIBUZIONE  
Distinte Iscritto  
fondazione  
**enpaia**



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO  
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA  
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Regolamento**

Il regolamento del Fondo

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO  
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA  
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Modulistica**

La modulistica del fondo

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO  
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA  
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Mini Guida**

Guida al Fondo FIS

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO  
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA  
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Manuale Operativo Aziende**

Manuale utente per Aziende

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO  
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA  
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Manuale Operativo Posizioni Individuali**

Manuale per posizioni individuali e pensionati

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO  
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA  
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Manuale Utenti**

Manuale aggiornamento dati e richieste

Visualizza

## Gestione anagrafiche Quiescenza/Iscritto individuale

La pagina Gestione anagrafiche Quiescenza/Iscritto individuale ha le seguenti funzionalità:

Menù

- a) Visualizzazione dei dati anagrafici di Quiescenza/Iscritto individuale
- b) Modifica dei dati presenti

Documenti del Fondo che è possibile scaricare in formato pdf

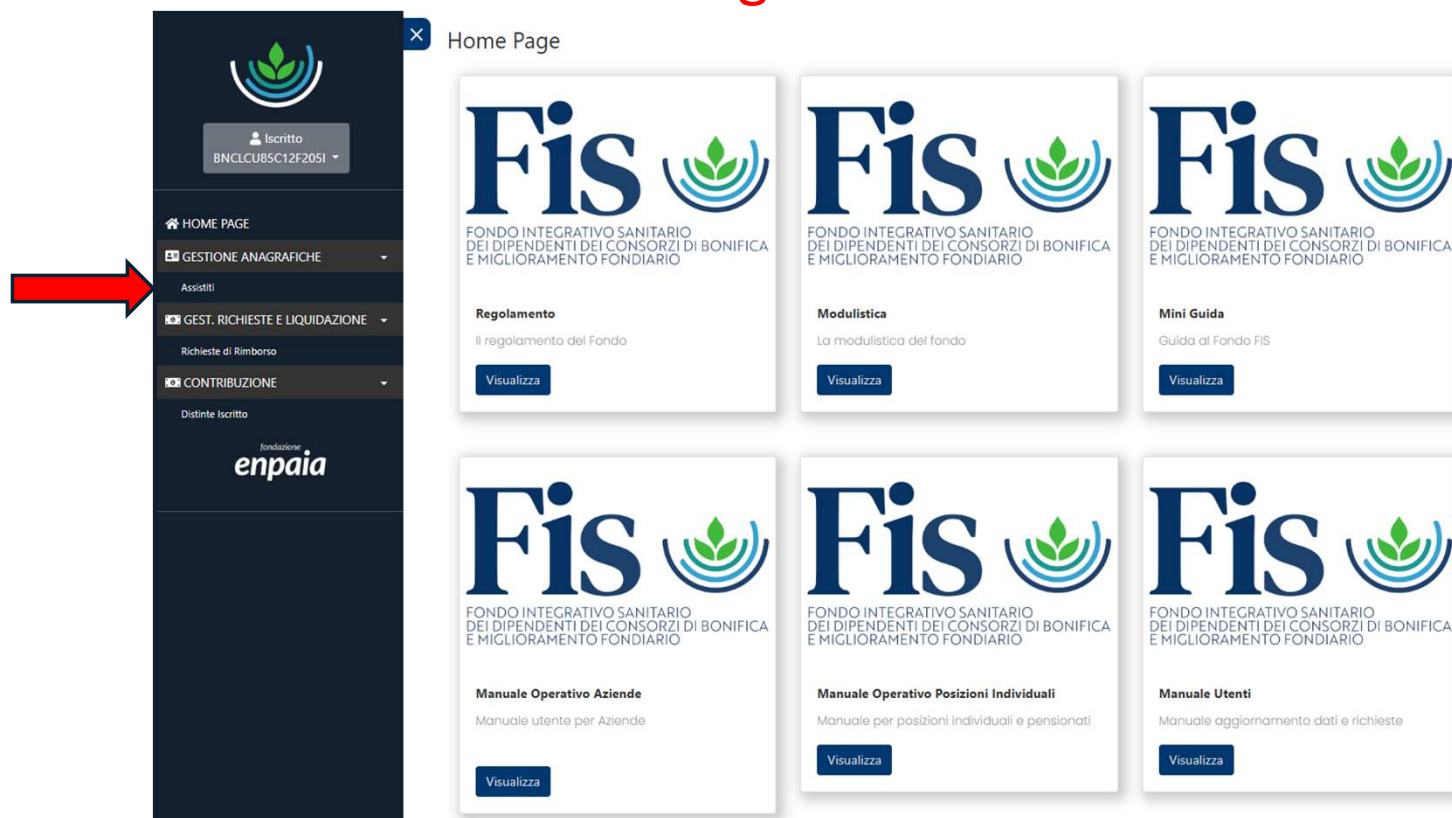
Cliccando sul simbolo “freccia giù” dell’utenza è possibile effettuare il logout.

Cliccando sul simbolo “freccia giù” del menù è possibile collassare o espandere le voci di menù.

## Gestione anagrafiche Assistiti

- La pagina Gestione anagrafiche assistiti propone le seguenti funzionalità:
- Menù
  - a) Visualizzazione dei dati anagrafici;
  - b) Modifica dei dati presenti;
  - c) Gestione dei familiari;
  - d) Possibilità di scaricare la dichiarazione contributiva (Report Contribuzione);
  - e) Possibilità di scaricare la distinta di contribuzione (Genera Distinta).
- N.B. le posizioni dei nuovi iscritti (in stato “iscrizione”) dovranno essere verificate e approvate dal Fondo Fia prima di poter accedere a tutte le funzionalità previste dal sistema (stato “iscritto”).

## Gestione anagrafiche Assistiti



The screenshot displays the Fis website interface. On the left is a dark sidebar with a red arrow pointing to the 'GESTIONE ANAGRAFICHE' menu item. The sidebar also includes a 'HOME PAGE' link, a user profile section with the name 'Iscritto BNCLCU85C12F2051', and a 'fondazione enpaia' logo at the bottom. The main content area, titled 'Home Page', features a grid of six white cards. Each card contains the Fis logo and the text 'FONDO INTEGRATIVO SANITARIO DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA E MIGLIORAMENTO FONDARIO'. The cards are organized into two rows of three. The top row contains 'Regolamento' (with a 'Visualizza' button), 'Modulistica' (with a 'Visualizza' button), and 'Mini Guida' (with a 'Visualizza' button). The bottom row contains 'Manuale Operativo Aziende' (with a 'Visualizza' button), 'Manuale Operativo Posizioni Individuali' (with a 'Visualizza' button), and 'Manuale Utenti' (with a 'Visualizza' button').

## Gestione anagrafiche Assistiti



Iscritto  
BNCLCU85C12F205I

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
  - Assistiti
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE
  - Richieste di Rimborso
- CONTRIBUZIONE
  - Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Anagrafiche / Assistiti

### Anagrafiche Assistiti



| Azienda | Cognome | Nome | Codice Fiscale   | Tipologia            | Stato Assistito | Stato Iscrizione | Richiesta Ade... |                                                                                     |
|---------|---------|------|------------------|----------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Q       | Q    | Q                | (Tutti)              | (Tutti)         | (Tutti)          | Q                |                                                                                     |
|         | BIANCHI | LUCA | BNCLCU85C12F205I | Iscritto individuale | Attivo          | Registrato       | 28/10/2025       |  |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elementi)



## Gestione anagrafiche Quiescenza/Iscritto individuale



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
  - Assistiti
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE
  - Richieste di Rimborso
- CONTRIBUZIONE
  - Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche assistiti

Posizione Lavorativa

Gestione Familiari

Dichiarazione Contributiva

Genera Distinta 2024

Genera Distinta 2025

Cognome: \*

BIANCHI

Codice Fiscale: \*

BNCLCU85C12F2051

Data Nascita: \*

12/03/1985

Email: \*

rova@prova.it

Cellulare: \*

333

Comune di residenza: \*

GENOVA

Iban: \*

IT00A1111111111111111111111111

Nome: \*

LUCA

Sesso: \*

☒ M ☐ F

Comune/Stato Estero di nascita: \*

MILANO

Telefono:

010000000

Indirizzo Residenza: \*

via

Cap Residenza: \*

16100

Carica Documenti (MAX 5Mb):

[Aggiungi modulistica](#)

Documenti caricati:

| Nome file   | Data caricamento | N. Prot. |
|-------------|------------------|----------|
|             | Q                |          |
| Nessun dato |                  |          |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Salva

Annulla/Indietro

## Posizione lavorativa

### Posizione lavorativa

In questa area è possibile visualizzare la propria posizione lavorativa.

Per inserire una nuova posizione lavorativa occorre indicare:

- tipologia di iscritto al Fondo (“Tipologia assistito”);
- azienda di riferimento (solo in caso di iscritto lavoratore iscritto tramite l’azienda);
- data di assunzione: data di inizio attività/quiescenza (deve essere antecedente alla data Richiesta Adesione);
- data Richiesta Adesione: data in cui l’iscritto ha richiesto l’iscrizione al Fondo, popolata automaticamente dal sistema che determina la Decorrenza Adesione, con il primo giorno del mese successivo alla Richiesta Adesione;
- data Cessazione: data che indica il termine di quella posizione e determina il Termine Copertura;
- stato dell’assistito, che in prima registrazione risulta “Attivo” e successivamente modificato in base alla variazione della posizione;

## Posizione lavorativa



Isritto  
BNCLCU85C12F2051

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
  - Assisti
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE
  - Richieste di Rimborso
- CONTRIBUZIONE
  - Distinte Isritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Anagrafiche / Assisti / BIANCHI LUCA / Posizioni Lavorative

### Posizioni lavorative di BIANCHI LUCA

Cerca...

| Stato dell'assistito | Azienda | Tipologia di assistito | Data Assunzione | Data Richiesta Adesione | Decorrenza Adesione | Data Chiusura Posizione |   |
|----------------------|---------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| (Tutti)              | (Tutti) | (Tutti)                | Q               | Q                       | Q                   | Q                       |   |
| Attivo               |         | Iscritto individuale   | 01/01/2025      | 28/10/2025              | 01/11/2025          |                         | Q |

10 20 50

Indietro

Pagina 1 di 1 (1 elementi)



## Posizione lavorativa



Isritto  
BNCLCU85C12F2051

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
  - Assistiti
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE
  - Richieste di Rimborso
- CONTRIBUZIONE
  - Distinte Isritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Anagrafiche / Assistiti / BIANCHI LUCA / Posizioni Lavorative

### Posizioni Lavorative

|                           |                     |                            |                                            |
|---------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
| Tipologia di assistito: * | Isritto individuale | Azienda:                   | Digita due lettere per iniziare la ricerca |
| Data Assunzione: *        | 01/01/2025          | Data Richiesta Adesione: * | 28/10/2025                                 |
| Decorrenza Adesione: *    | 01/11/2025          | Stato dell'assistito: *    | Attivo                                     |
| Data Chiusura Posizione:  |                     | Data Termine Copertura:    |                                            |

Annulla/Indietro

## Gestione familiari

In questa area è possibile visualizzare e modificare i familiari iscritti al Fondo ed aggiungere un nuovo familiare.

Per registrare un nuovo familiare è necessario compilare i campi della maschera tenendo presente che:

- data Registrazione il sistema propone in automatico “oggi”;

## Gestione familiari



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051 ▼

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE ▼
  - Assistiti
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE ▼
  - Richieste di Rimborso
- CONTRIBUZIONE ▼
  - Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Anagrafiche / Assistiti / BIANCHI LUCA / Familiari

### Familiari di BIANCHI LUCA

| Gradi di parentela | Cognome | Nome | Codice Fiscale |
|--------------------|---------|------|----------------|
| (Tutti) ▼          |         |      |                |
| Nessun dato        |         |      |                |

10 20 50

Indietro

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >



## Gestione familiari



X  
 Gestione Anagrafiche / Assistiti / BIANCHI LUCA / Familiari

### Familiari

#### Dati personali

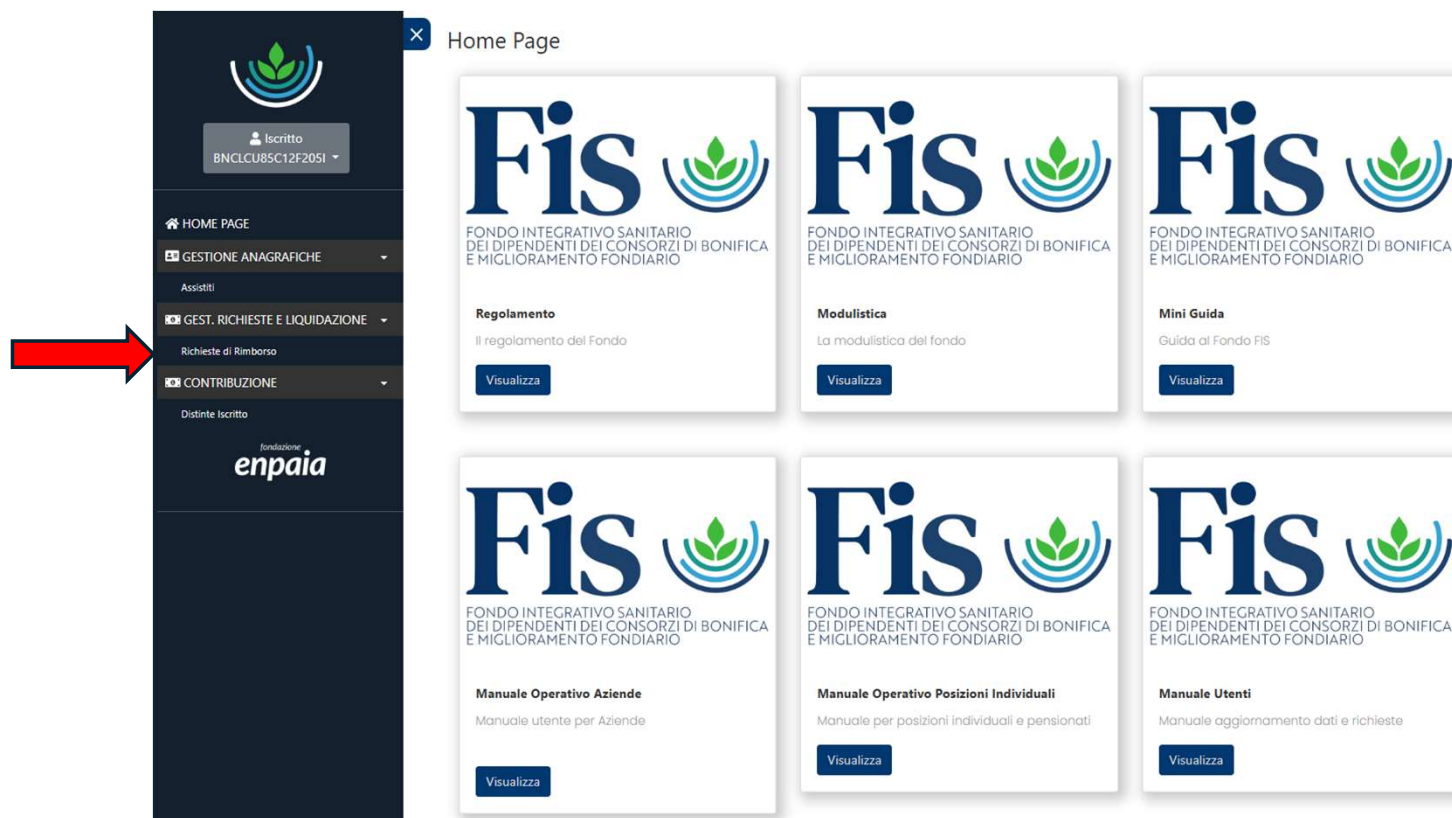
|                   |                  |                                   |                                                            |
|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Cognome: *        | GALLI            | Nome: *                           | MARTINA                                                    |
| Codice Fiscale: * | GLLMTN91R57F2050 | Sesso: *                          | <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F |
| Data Nascita: *   | 17/10/1991       | Comune/Stato Estero di nascita: * | MILANO                                                     |

#### Dati aggiuntivi

|                           |             |                            |            |
|---------------------------|-------------|----------------------------|------------|
| Grado di parentela: *     | Coniuge     | Data Registrazione: *      | 01/01/2025 |
| Data domanda di adesione: |             | Data conferma di adesione: |            |
| Data Termine Copertura:   |             |                            |            |
| Piano Sanitario: *        | Formula "A" |                            |            |

Salva
Annulla/Indietro

## Richieste di Rimborso



Home Page

**Fis** FONDO INTEGRATIVO SANITARIO DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Regolamento**  
Il regolamento del Fondo  
[Visualizza](#)

**Modulistica**  
La modulistica del fondo  
[Visualizza](#)

**Mini Guida**  
Guida al Fondo FIS  
[Visualizza](#)

**Fis** FONDO INTEGRATIVO SANITARIO DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Manuale Operativo Aziende**  
Manuale utente per Aziende  
[Visualizza](#)

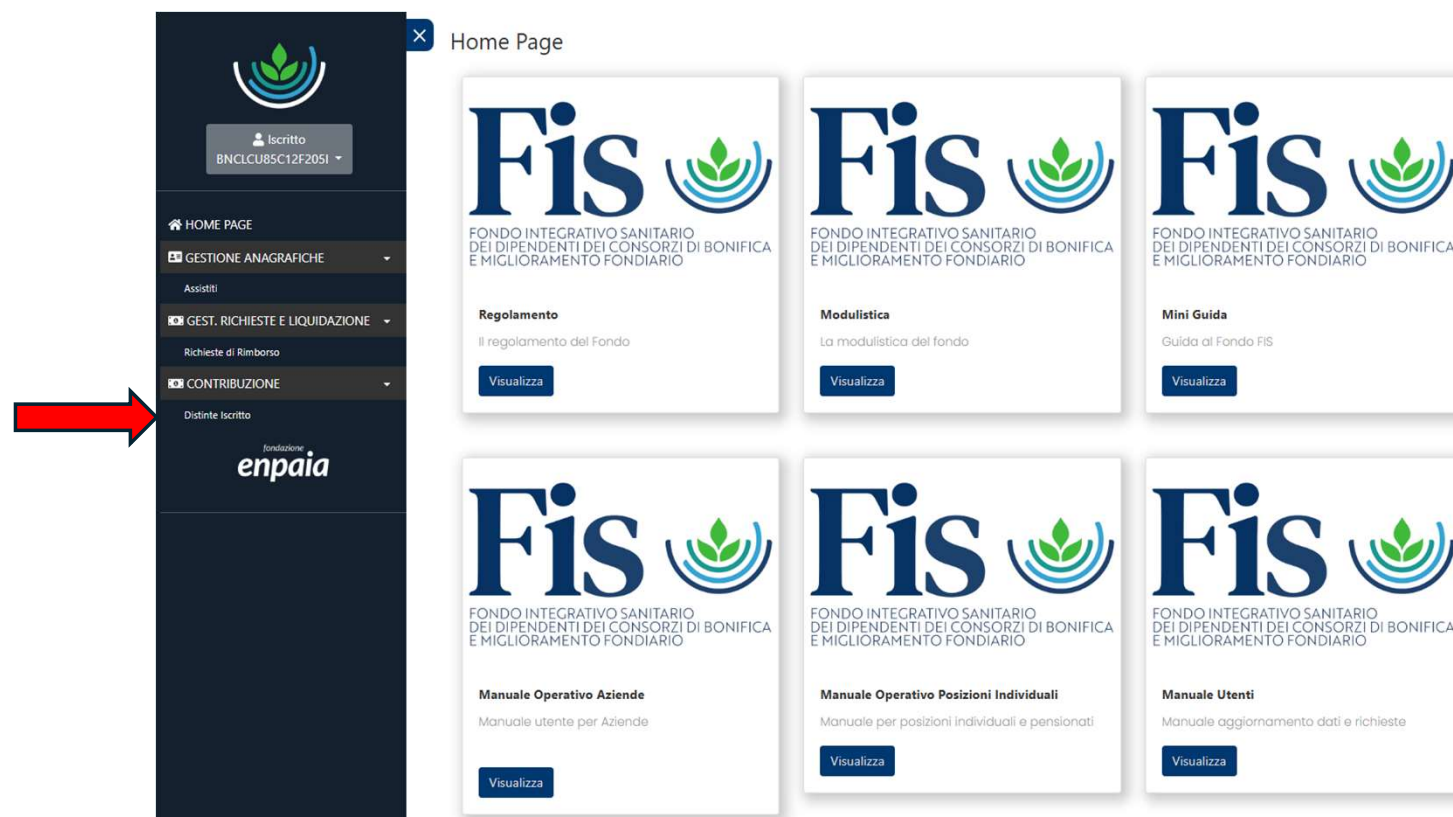
**Fis** FONDO INTEGRATIVO SANITARIO DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Manuale Operativo Posizioni Individuali**  
Manuale per posizioni individuali e pensionati  
[Visualizza](#)

**Fis** FONDO INTEGRATIVO SANITARIO DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA E MIGLIORAMENTO FONDARIO

**Manuale Utenti**  
Manuale aggiornamento dati e richieste  
[Visualizza](#)

## Distinte Iscritto



The screenshot displays the 'Home Page' of the Fis website. On the left is a dark sidebar with the 'fondazione enpaia' logo at the bottom. The sidebar menu includes: 'HOME PAGE', 'GESTIONE ANAGRAFICHE', 'Assisti!', 'GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE', 'CONTRIBUZIONE' (highlighted with a red arrow), and 'Distinte Iscritto'. The main content area shows a grid of six white tiles, each featuring the 'Fis' logo and the text 'FONDO INTEGRATIVO SANITARIO DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA E MIGLIORAMENTO FONDARIO'. The tiles are titled: 'Regolamento', 'Modulistica', 'Mini Guida', 'Manuale Operativo Aziende', 'Manuale Operativo Posizioni Individuali', and 'Manuale Utenti'. Each tile has a 'Visualizza' button at the bottom.

## Richieste di Rimborso



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

### Richieste Rimborso

#### Assistito

BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F2051

Cerca...

+ Nuova richiesta specialistica

+ Nuova richiesta ricovero

+ Nuova richiesta Interventi Ambulatoriali

| N. Richiesta | Inizio ricovero/Data Prestazione | Data Protocollo | Stato Richiesta | Tot. Richiesto | Tot. Rimborsabile | Tot. Liquidato |
|--------------|----------------------------------|-----------------|-----------------|----------------|-------------------|----------------|
|              |                                  |                 | (Tutti)         |                |                   |                |
| Nessun dato  |                                  |                 |                 |                |                   |                |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

#### Residui Plafond

(escluse prestazioni usufruite in convenzione Unisalute)

2026

Cerca...

| Beneficiario | Codice Fiscale   | Piano                                           | Data Inizio Periodo | Data Fine Periodo | Descrizione                                       | Residuo | Massimale |
|--------------|------------------|-------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------|---------|-----------|
|              |                  |                                                 |                     |                   |                                                   |         |           |
| BIANCHI LUCA | BNCLCU85C12F2051 | A - FORMULA ASSISTENZIALE GARANZIA OBBLIGATORIA | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Intervento chirurgico                             | 10000   | 10000     |
|              |                  |                                                 | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Interventi chirurgici odontoiatrici extraricovero | 2500    | 2500      |
|              |                  |                                                 | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Visite specialistiche e Accertamenti diagnostici  | 1050    | 1050      |

## Inserimento richiesta rimborso

Per inserire una richiesta di rimborso occorre selezionare l'apposita funzione verificando la tipologia di prestazione per la quale si richiede il rimborso:

- Nuova richiesta specialistica: per tutte le prestazioni sanitarie che non ricadono nelle tipologie di seguito elencate;
- Nuova richiesta rimborso ricovero: per tutte le prestazioni che prevedono un ricovero con degenza plurigiornaliera;
- Nuova richiesta per terapie/interventi ambulatoriali: per tutte le prestazioni di interventi ambulatoriali (day hospital) e le prestazioni con cicli fisioterapici/logopedici.

## Inserimento richiesta specialistica



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

### Richieste Rimborso

Assistito

BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F2051

Cerca...

+ Nuova richiesta specialistica

+ Nuova richiesta ricovero

+ Nuova richiesta Interventi Ambulatoriali

| N. Richiesta | Inizio ricovero/Data Prestazione | Data Protocollo | Stato Richiesta | Tot. Richiesto | Rimborsabile | Tot. Liquidato |
|--------------|----------------------------------|-----------------|-----------------|----------------|--------------|----------------|
| Nessun dato  |                                  |                 |                 |                |              |                |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi)

### Residui Plafond

(escluse prestazioni usufruite in convenzione Unisalute)

2026

Cerca...

| Beneficiario | Codice Fiscale   | Piano                                           | Data Inizio Periodo | Data Fine Periodo | Descrizione                                       | Residuo | Massimale |
|--------------|------------------|-------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------|---------|-----------|
| BIANCHI LUCA | BNCLCU85C12F2051 | A - FORMULA ASSISTENZIALE GARANZIA OBBLIGATORIA | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Intervento chirurgico                             | 10000   | 10000     |
|              |                  |                                                 | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Interventi chirurgici odontoiatrici extraricovero | 2500    | 2500      |
|              |                  |                                                 | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Visite specialistiche e Accertamenti diagnostici  | 1050    | 1050      |

## Inserimento richiesta rimborso

I passaggi per l'inserimento di una richiesta di rimborso sono i seguenti:

- La prima schermata permette di protocollare, cliccando sul tasto “salva”, la richiesta indicando se si tratta del rimborso di un ticket o dell'integrazione di una pratica a seguito di rimborso di altra polizza assicurativa;
- Il passaggio successivo prevede di inserire la fattura della prestazione ed i relativi dettagli; le informazioni da registrare sono: il numero della fattura (riportato sul documento), la data della fattura, l'intestatario (se stessi o membro del proprio nucleo familiare), il totale della fattura inclusa IVA ed eventuale bollo che va poi indicato nell'apposito campo;
- Se è previsto il rimborso da altra polizza occorre indicarne l'importo ed egualmente indicare l'importo di eventuali prestazioni presenti in fattura per le quali non è previsto/non si richiede il rimborso;
- Dopo il salvataggio si deve procedere con il caricamento del file pdf.

## Inserimento richiesta rimborso



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

### Richieste Rimborso

Numero Richiesta:

Tipo Richiesta:

Data Fattura: \*

Data Protocollo: \*

**INSERIRE ESCLUSIVAMENTE LA DATA FATTURA E PREMERE SALVA PER PROSEGUIRE**

| Numero Fattura | Data Fattura | Intestatario | Totale Fattura | Totale Liquidabile | Totale Liquidato | Stato |
|----------------|--------------|--------------|----------------|--------------------|------------------|-------|
| Nessun dato    |              |              |                |                    |                  |       |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

## Inserimento richiesta rimborso



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

### Richieste Rimborso

Numero Richiesta: 6

Tipo Richiesta: Specialistica

Data Fattura: 07/01/2026

Data Protocollo: 07/01/2026

Totale Documentato: € 0,00

Totale Rimborsabile: € 0,00

Totale Liquidato: € 0,00

Data Liquidazione:

Note:

CLICCARE SUL PULSANTE "AGGIUNGI UNA NUOVA FATTURA"

Salva

Salva e Invia

Indietro

+ Aggiungi una nuova fattura

| Numero Fattura | Data Fattura | Intestatario | Totale Fattura | Totale Liquidabile | Totale Liquidato | Stato |
|----------------|--------------|--------------|----------------|--------------------|------------------|-------|
| Nessun dato    |              |              |                |                    |                  |       |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) 1

## Inserimento richiesta rimborso



Iscritto  
 BNCLCU85C12F205I

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assisti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

### Fatture

Numero Fattura: \*  
 1

Data Fattura: \*  
 07/01/2026

Posizione Lavorativa:  
 Dipendente

Intestatario: \*  
 BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F205I

Maggioremente: \*  
☒ Si ☐ No

Parità IVA Fattura:

Totale della Fattura: \*  
 € 100,00

Bollo: \*  
 € 2,00

Valore già rimborsato: \*  
 € 0,00

Prestazione non prevista: \*  
 € 0,00

Allegati (MAX 5MB):

Storico allegati:  

| Nome file   | Data caricamento | N. Prot. |
|-------------|------------------|----------|
| Nessun dato |                  |          |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

### Dettagli:

| Branca      | Prestazione | Quantità | Importo Richiesto | Importo Liquidabile | Descrizione | Stato |
|-------------|-------------|----------|-------------------|---------------------|-------------|-------|
| Nessun dato |             |          |                   |                     |             |       |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

## Inserimento richiesta rimborso



Iscritto  
BNCLCU85C12F205I

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assisti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

### Fatture

Numero Fattura: \* 1

Posizione Lavorativa: Dipendente

Maggiorenne: \* ☒ Sì ☐ No

Totale della Fattura: \* € 100,00

Valore già rimborsato: \* € 0,00

Allegati (MAX 5Mb):

[Caricare il PDF della fattura con patologia](#)

Data Fattura: \* 07/01/2026

Intestatario: \* BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F205I

Parita IVA Fattura:

Bollo: \* € 2,00

Prestazione non prevista: \* € 0,00

Storico allegati:

| Nome file   | Data caricamento | N. Prot. |
|-------------|------------------|----------|
| Nessun dato |                  |          |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi)

Dettagli:

| Branca      | Prestazione | Quantità | Importo Richiesto | Importo Liquidabile | Descrizione | Stato |
|-------------|-------------|----------|-------------------|---------------------|-------------|-------|
| Nessun dato |             |          |                   |                     |             |       |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi)

[Salva](#) [Indietro](#)

[+ Aggiungi dettaglio](#)

## Inserimento richiesta rimborso

I passaggi per l'inserimento dei dettagli di una richiesta di rimborso sono i seguenti:

- Selezionare la branca (macrotipologia di prestazioni);
- Selezionare il dettaglio della prestazione;
- Selezionare la quantità delle prestazioni ed il totale dell'importo (numero prestazioni per importo singola prestazione);
- Eventuale descrizione aggiuntiva;
- Selezionare eventuale Ticket/Altra assicurazione;
- Valore manuale lasciarlo vuoto;
- Salvare quanto inserito.

## Inserimento richiesta rimborso

Dettagli - Inserire esclusivamente prestazioni incluse nella fattura allegata

|                               |                      |                      |                        |
|-------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Branca: *                     | Visita specialistica | Prestazione: *       | VIS SPEC DERMATOLOGICA |
| Quantità: *                   | 1                    | Importo Richiesto: * | € 98,00                |
| Descrizione:                  |                      |                      |                        |
| Ticket/Altra assicurazione: * | No                   |                      |                        |
| Valore Manuale:               |                      |                      |                        |

**Salva**  Annulla/Indietro

## Inserimento richiesta rimborso

Al termine di tale processo la richiesta risulta inserita, è quindi possibile:

- a) Tornare alla pagina di riepilogo per inviare la richiesta > tasto “Indietro”;
- b) Aggiungere un nuovo dettaglio se presente in fattura > tasto “aggiungi dettaglio”.

Completato l’inserimento di tutti i dettagli presenti in fattura si può procedere all’invio della richiesta (opzione a) tramite il tasto “Salva e Invia”.

L’attivazione del tasto “Salva e Invia” attiva controlli formali e di congruenza dei dati inseriti segnalando eventuali inesattezze o mancanze.

Da quel momento la richiesta risulterà tra le richieste inviate e sarà possibile seguire l’iter dello stato della lavorazione fino alla liquidazione e visualizzare l’aggiornamento dei plafond in base ai rimborsi richiesti.

## Inserimento richiesta rimborso



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

### Fatture

Numero Fattura: \* 1

Posizione Lavorativa: Dipendente

Maggiorenne: \* ☒ Sì ☐ No

Totale della Fattura: \* € 100,00

Valore già rimborsato: \* € 0,00

Allegati (MAX 5Mb):

[Caricare il PDF della fattura con patologia](#)

Data Fattura: \* 07/01/2026

Intestatario: \* BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F2051

Partita IVA Fattura:

Bollo: \* € 2,00

Prestazione non prevista: \* € 0,00

Storico allegati:

| Nome file   | Data caricamento | N. Prot. |
|-------------|------------------|----------|
| Nessun dato |                  |          |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi)

Dettagli:

| Branca               | Prestazione            | Quantità | Importo Richiesto | Importo Liquidabile | Descrizione | Stato |
|----------------------|------------------------|----------|-------------------|---------------------|-------------|-------|
| Visita specialistica | VIS SPEC DERMATOLOGICA | 1        | 98,00 €           | 58,00 €             |             | Bozza |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elemento)

[Salva](#) [Indietro](#) [+ Aggiungi dettaglio](#)

## Inserimento richiesta rimborso



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

### Richieste Rimborso

Numero Richiesta: 6      Tipo Richiesta: Specialistica

Data Fattura: \* 07/01/2026

Data Protocollo: \* 07/01/2026

Totale Documentato: € 0,00      Totale Rimborsabile: € 0,00

Totale Liquidato: € 0,00      Data Liquidazione:

Note:

**CLICCARE SUL PULSANTE "AGGIUNGI UNA NUOVA FATTURA"**

Salva      Salva e Invia      Indietro

+ Aggiungi una nuova fattura

| Numero Fattura | Data Fattura | Intestatario | Totale Fattura | Totale Liquidabile | Totale Liquidato | Stato |
|----------------|--------------|--------------|----------------|--------------------|------------------|-------|
| 1              | 07/01/2026   | LUCA BIANCHI | 100,00 €       | 0,00 €             | 0,00 €           | Bozza |

50      < 1 di 1 >

## Inserimento richiesta rimborso



Isritto  
BNCLCU85C12F205I

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Isritto

fondazione  
**enpaia**

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

### Richieste Rimborso

Assistito  
BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F205I

Cerca...

+ Nuova richiesta specialistica + Nuova richiesta ricovero + Nuova richiesta Terapie/Int.Ambulatoriali

| N. Richiesta | Inizio ricovero/Data Prestazione | Data Protocollo | Stato Richiesta | Tot. Richiesto | Tot. Rimborabile | Tot. Liquidato |
|--------------|----------------------------------|-----------------|-----------------|----------------|------------------|----------------|
| 6            | 07/01/2026                       | 07/01/2026      | Presa in carico | 98,00 €        | 58,00 €          | 0,00 €         |

50

### Residui Plafond

(escluse prestazioni usufruite in convenzione Unisalute)

2026

Cerca...

| Beneficiario | Codice Fiscale   | Piano                         | Data Inizio Periodo | Data Fine Periodo | Descrizione                         | Residuo | Massimale |
|--------------|------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|-----------|
| BIANCHI LUCA | BNCLCU85C12F205I | A - FORMULA ASSISTENZIALE ... | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Intervento chirurgico               | 10000   | 10000     |
|              |                  |                               | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Interventi chirurgici odontoiat...  | 2500    | 2500      |
|              |                  |                               | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Visite specialistiche e Accertam... | 992     | 1050      |
|              |                  |                               | 01/01/2026          | 01/01/2027        | Indennità giornaliera               | 60      | 60        |

50

## Inserimento richiesta rimborso

Gli stati previsti nell'iter di lavorazione della pratica sono:

- **Bozza**: stato iniziale in cui è possibile caricare documenti, aggiungere prestazioni e modificare i dati della richiesta da parte dell'Assistito (lo stato della richiesta verrà aggiornato conseguentemente al salvataggio e invio della stessa al Fondo FIA).
- **Presa in carico**: la compilazione della richiesta è stata completata e inviata da parte dell'utente Assistito ed è in attesa di approvazione da parte del Fondo Fia.
- **In lavorazione**: una prima verifica della richiesta è stata completata da parte del Fondo Fia.
- **Approvata**: la richiesta è pronta per essere liquidata.
- **Rifiutata**: la richiesta è stata respinta.
- **Liquidata**: la richiesta è stata liquidata (emessa la disposizione del pagamento del rimborso)
- **Da integrare**: la richiesta è stata respinta per permettere all'Assistito di integrare/correggere i dati

## Distinte Iscritto

In questa sezione è possibile prendere visione della propria situazione contributiva, delle distinte di contribuzione e dei relativi pagamenti associati.

La schermata iniziale propone la situazione contabile, cliccando il simbolo “lente” si accede ai dettagli:

- elenco delle distinte con la possibilità di ricerca, filtro ed export;
- dettagli distinta, dove è possibile prendere visione dei dettagli e generare il bollettino M.Av. per il pagamento della distinta.

## Distinte Iscritto



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE  
GESTIONE ANAGRAFICHE  
Assistiti  
GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE  
Richieste di Rimborso  
CONTRIBUZIONE  
Distinte Iscritto

Contribuzione / Distinte Iscritto

### Distinte Iscritto



| Cognome | Nome | Codice Fiscale   | Anno | Data Distinta | Codice MAV | Totale Dovuto | Totale Pagato | Spese |   |
|---------|------|------------------|------|---------------|------------|---------------|---------------|-------|---|
| Q       | Q    | Q                | Q    | Q             | Q          | Q             | Q             |       |   |
| BIANCHI | LUCA | BNCLCU85C12F2051 | 2025 | 29/10/2025    |            | 54,25 €       | 0,00 €        |       | Q |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elemento)



## Distinte Iscritto



✕

Contribuzione / Distinte Iscritto / Dettagli Distinta Iscritto

### Dettagli Distinta Iscritto






Genera MAV Annuale

| Cognome | Nome | Codice Fiscale   | Piano Sanitario                                 | Anno | Totale Dovuto |
|---------|------|------------------|-------------------------------------------------|------|---------------|
| Q       | Q    | Q                | Q                                               | Q    | Q             |
| BIANCHI | LUCA | BNCLCU85C12F2051 | A - FORMULA ASSISTENZIALE GARANZIA OBBLIGATORIA | 2025 | 54.25 €       |

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >



Iscritto  
BNCLCU85C12F2051

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
  - Assistiti
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE
  - Richieste di Rimborso
- CONTRIBUZIONE
  - Distinte Iscritto

fondazione  
**enpaia**