

Manuale applicativo

per Fondo FIS Utenti

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)

Login Utente

Gli Assistiti 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 dell'Assistito

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

© 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

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione
enpaia

Home Page



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 Assistiti

La pagina Gestione anagrafiche ha le seguente funzionalità:

Menù

- a) Visualizzazione dei dati anagrafici
- 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 Fis prima di poter accedere a tutte le funzionalità previste dal sistema (stato “iscritto”).

Gestione anagrafiche Assistiti





Isritto
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Isritto

fondazione
enpaia

Home Page



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 Assistiti



Iscritto
BNCLCU85C12F205I

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto



Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche Assistiti

 Cerca...

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 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

Posizione Lavorativa

Gestione Familiari

Dichiarazione Contributiva

Genera Distinta 2024

Genera Distinta 2025

Cognome: * BIANCHI

Codice Fiscale: * BNCLCU85C12F205I

Data Nascita: * 12/03/1985

Email: * rova@prova.it

Cellulare: * 333

Comune di residenza: * GENOVA

Iban: * IT00A1111111111111111111111

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)

Salva

Annula/indietro

Note:

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”);
- Consorzio di riferimento (solo in caso di iscritto lavoratore iscritto tramite il Consorzio);
- data di assunzione: data di inizio attività lavorativa (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



Iscritto
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

fondazione
enpaia

Gestione Anagrafiche / Assistiti / 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



✕

Gestione Anagrafiche / Assistiti / BIANCHI LUCA / Posizioni Lavorative

Posizioni Lavorative

Tipologia di assistito: *	Iscritto 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

 HOME PAGE

 GESTIONE ANAGRAFICHE ▾

Assistiti

 GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE ▾

Richieste di Rimborso

 CONTRIBUZIONE ▾

Distinte Iscritto

fondazione
enpaia

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



Isritto
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Isritto

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



Isritto
BNCLCU85C12F205I

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Isritto

fondazione
enpaia

Gestione Anagrafiche / Assistiti / BIANCHI LUCA / Familiari

Familiari

Dati personali

Cognome: *	GALLI	Nome: *	MARTINA
Codice Fiscale: *	GLLMTN91R57F205O	Sesso: *	☐ M ☒ 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





Iscritto
BNCLCU85C12F2051

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

fondazione
enpaia

Home Page



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

Distinte Iscritto





Iscritto
BNCLCU85C12F2051

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

fondazione
enpaia

Home Page



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

Richieste di Rimborso



Iscritto
BNCLCU85C12F205I

[HOME PAGE](#)

[GESTIONE ANAGRAFICHE](#)

- Assistiti
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE
 - Richieste di Rimborso
- CONTRIBUZIONE
 - Distinte Iscritto



Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

Richieste Rimborso

Assistito

BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F205I

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	BNCLCU85C12F205I	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 interventi ambulatoriali: per tutte le prestazioni di interventi ambulatoriali (day hospital).

Inserimento richiesta specialistica



Iscritto
BNCLCU85C12F205I

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 - BNCLCU85C12F205I

Cerca...

+ Nuova richiesta specialistica

+ Nuova richiesta ricovero

+ Nuova richiesta Interventi Ambulatoriali

N. Richiesta	Inizio ricovero/Data Prestazione	Data Protocollo	Stato Richiesta ⓘ	Tot. Richiesto	Tot. Liquidabile	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	BNCLCU85C12F205I	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
 BNCLCU85C12F205I

- 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:

Data Fattura: * 

Data Protocollo: *

Tipo Richiesta:

INSERIRE ESCLUSIVAMENTE LA DATA FATTURA E PREMERE SALVA PER PROSEGUIRE

[+ 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

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
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

Data Fattura: *

07/01/2026

Posizione Lavorativa:

Dipendente

Intestatario: *

BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F2051

Maggiorenne: *

☒ Sì ☐ No

Partita IVA Fattura:

Totale della Fattura: *

€ 100,00

Bollo: *

€ 2,00

Valore già rimborsato: *

€ 0,00

Prestazione non prevista: *

€ 0,00

Allegati (MAX 5Mb):

Cancella il PDF della fattura con patologia

Storico allegati:

Nome file	Data caricamento	N. Prot.
Nessun dato		

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Dettagli:

+ Aggiungi dettaglio

Branca	Prestazione	Quantità	Importo Richiesto	Importo Liquidabile	Descrizione	Stato
Nessun dato						

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Salva

Annulla/Indietro

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

Data Fattura: *

07/01/2026

Posizione Lavorativa:

Dipendente

Intestatario: *

BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F2051

Maggiorenne: *

☒ Sì ☐ No

Partita IVA Fattura:

Totale della Fattura: *

€ 100,00

Bollo: *

€ 2,00

Valore già rimborsato: *

€ 0,00

Prestazione non prevista: *

€ 0,00

Allegati (MAX 5Mb):

Caricare il PDF della fattura con patologia

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

Inserimento richiesta rimborso

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

- Selezionare la branca (macro tipologia 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 Altra assicurazione;
- Valore manuale lasciarlo vuoto;
- Salvare quanto inserito.

Inserimento richiesta rimborso

Gezione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

Fatture

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

Indietro

Salva

Aggiungi dettaglio

Stato

(0 elementi) < 1 >

Annula/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



Isritto
BNCLCU85C12F2051

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Isritto

fondazione
enpaia

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

Fatture

Numero Fattura: *

1

Data Fattura: *

07/01/2026

Posizione Lavorativa:

Dipendente

Intestatario: *

BIANCHI LUCA - BNCLCU85C12F2051

Maggiorenne: *

☒ Si ☐ No

Partita IVA Fattura:

Totale della Fattura: *

€ 100,00

Bollo: *

€ 2,00

Valore già rimborsato: *

€ 0,00

Prestazione non prevista: *

€ 0,00

Allegati (MAX 5Mb):

Caricare il PDF della fattura con patologia

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 elementi)

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. Rimborsabile	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 FIS).
- **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 Fis.
- **In lavorazione**: una prima verifica della richiesta è stata completata da parte del Fondo Fis.
- **Approvata**: la richiesta è pronta per essere liquidata.
- **Rifiutata**: la richiesta è stata respinta.
- **Liquidata**: la richiesta è stata liquidata (e messa a disposizione del pagamento del rimborso).
- **Da integrare**: la richiesta è stata respinta per permettere all'Assistito di integrare/correggere i dati.