

Manuale Utenti



Fondo FIA

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 e invia" 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;
- il tasto contraddistinto dal simbolo  consente il download di un documento o dati;
- il tasto contraddistinto dal simbolo  consente 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 l'asterisco rosso “*” sono obbligatori;
- il sistema effettua il controllo automatico sulla correttezza formale dei campi: codice fiscale, partita IVA, IBAN, email e data;
- i campi “Comune” prevedono la funzione completamento automatico correlato ai caratteri inseriti.

Login iscritti registrati

Gli utenti già registrati possono accedere direttamente al sistema tramite login.

Nel caso di smarrimento la password può essere recuperata tramite i seguenti passaggi:

- a) collegarsi a: <https://enpaia-fia.gruppofos.com/>;
- b) selezionare “Reset/Cambio password”;
- c) inserire l’utente > 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 al primo accesso. 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’utente è sempre il codice fiscale dell’iscritto

Login



Login

Utente: *

Password: *

Login (Red arrow points to this button)

[Reset/Cambio password](#)

[Registrazione Aziende](#)

[Registrazione Quiescienza/Professionisti](#)

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
infofondofia@enpaia.it

© Gruppo FOS Spa 2023

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.

Home page

The screenshot shows the FondoFIA Home Page with a sidebar on the left and a main content area on the right.

Left Sidebar (Dark Mode):

- Top:** fondazione **enpaia**, Iscritto, PRVPRV80S10H501X
- HOME PAGE**
- GESTIONE ANAGRAFICHE**
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE**
- Richeste di Rimborso**
- CONTRIBUZIONE**
- Distincto Iscritto**

Right Content Area:

Module	Description	Action
REGOLAMENTO FIA	Regolamento del Fondo	Visualizza
Adesione formula A Lavoratore	Modulo Adesione Formula A FIA	Visualizza
Formule Facoltative	Moduli Formule Facoltative FIA	Visualizza
Adesione Personale in Quiescenza	Modulo Adesione FIA personale in Quiescenza	Visualizza
Autocert. Stato Famiglia	Modulo Autocertificazione Stato Famiglia	Visualizza
Modulo Periti Agrari	Modulo Adesione Periti Agrari FIA	Visualizza
Modulo Agrotecnici	Modulo Adesione Agrotecnici FIA	Visualizza
Modulo Coldiretti	Modulo Adesione Coldiretti FIA	Visualizza

Gestione anagrafiche assistiti

La pagina Gestione anagrafiche assistiti propone le seguenti funzionalità:

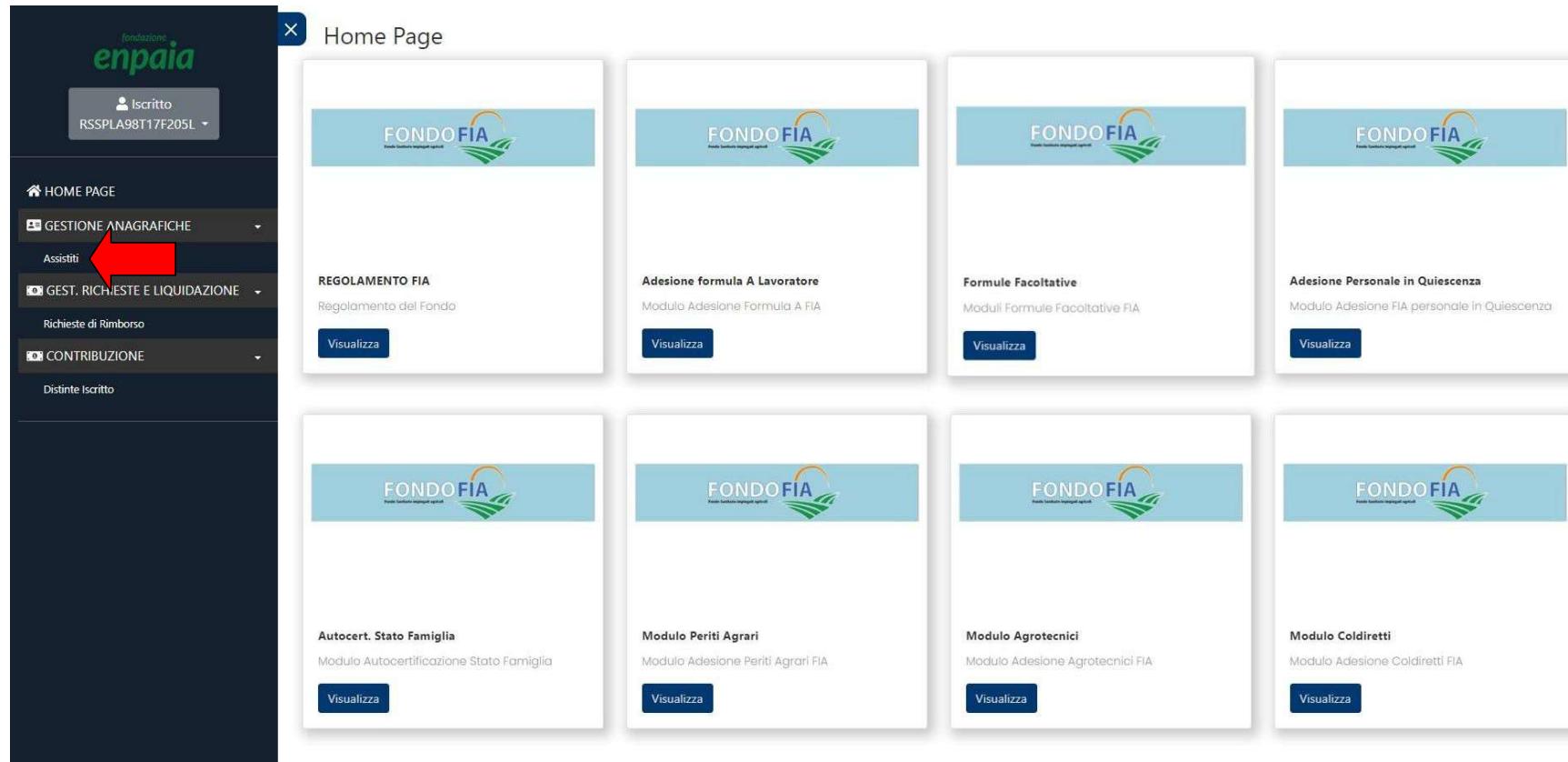
Menù

- a) Visualizzazione dei dati anagrafici;
- b) Modifica di alcuni dati presenti;
- c) Gestione dei familiari;
- d) Visualizzazione della propria posizione lavorativa;
- e) Possibilità di scaricare la propria distinta di contribuzione .

N.B. le posizioni dei nuovi iscritti (in stato “registrato”) dovranno essere verificate e approvate dal Fondo Fia prima di poter accedere a tutte le funzionalità previste dal sistema (stato “iscritto”).

Gestione anagrafiche assistiti

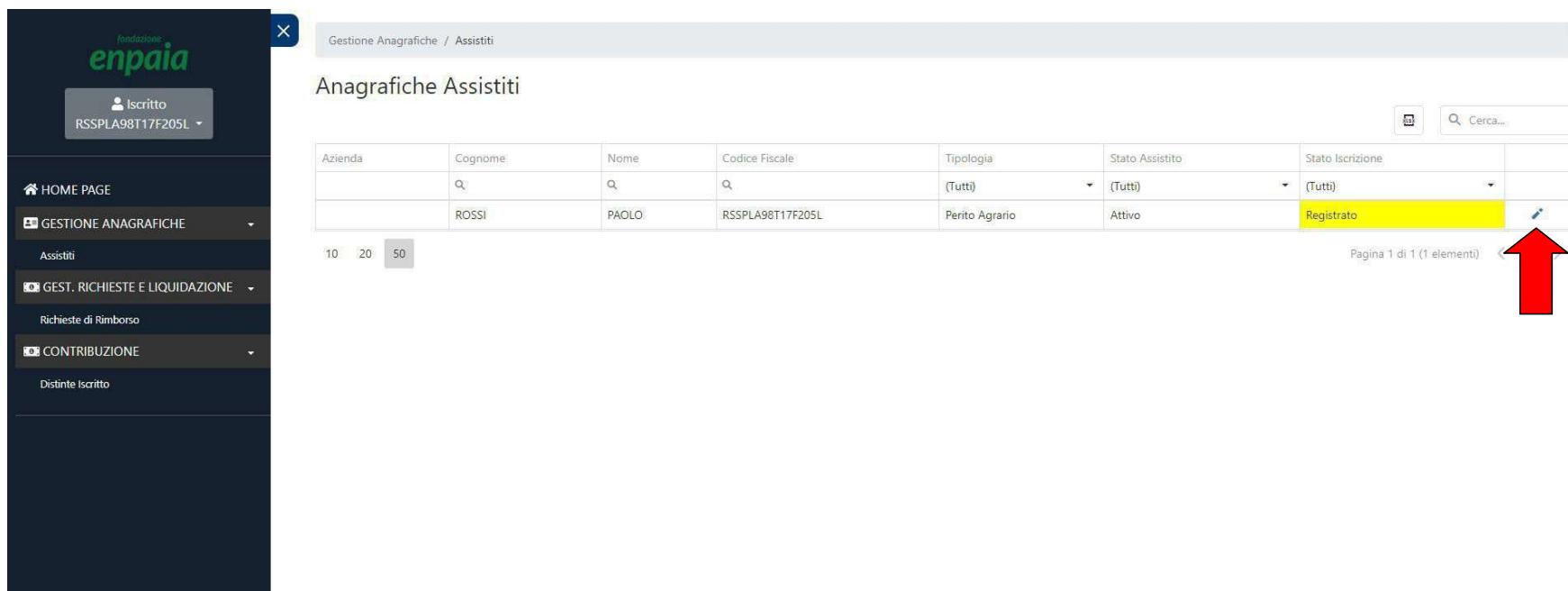
Home Page



The screenshot shows the FondoFIA Home Page with a sidebar on the left and a grid of eight modules on the right. The sidebar includes links for HOME PAGE, GEST. ANAGRAFICHE (with 'Assistiti' highlighted by a red arrow), GEST. RICHESTE E LIQUIDAZIONE, RICHIESTE DI RIMBORSO, CONTRIBUZIONE, and DISTINTE ISCRITTO. The grid modules are:

- REGOLAMENTO FIA**
Regolamento del Fondo
[Visualizza](#)
- Adesione formula A Lavoratore**
Modulo Adesione Formula A FIA
[Visualizza](#)
- Formule Facoltative**
Moduli Formule Facoltative FIA
[Visualizza](#)
- Adesione Personale in Quiescenza**
Modulo Adesione FIA personale in Quiescenza
[Visualizza](#)
- Autocert. Stato Famiglia**
Modulo Autocertificazione Stato Famiglia
[Visualizza](#)
- Modulo Periti Agrari**
Modulo Adesione Periti Agrari FIA
[Visualizza](#)
- Modulo Agrotecnici**
Modulo Adesione Agrotecnici FIA
[Visualizza](#)
- Modulo Coldiretti**
Modulo Adesione Coldiretti FIA
[Visualizza](#)

Gestione anagrafiche assistiti



Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche Assistiti

Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Assistito	Stato Iscrizione	
	ROSSI	PAOLO	RSSPLA98T17F205L	Perito Agrario	Attivo	Registrato	

Pagina 1 di 1 (1 elementi)

Gestione anagrafiche assistiti

Anagrafiche assistiti

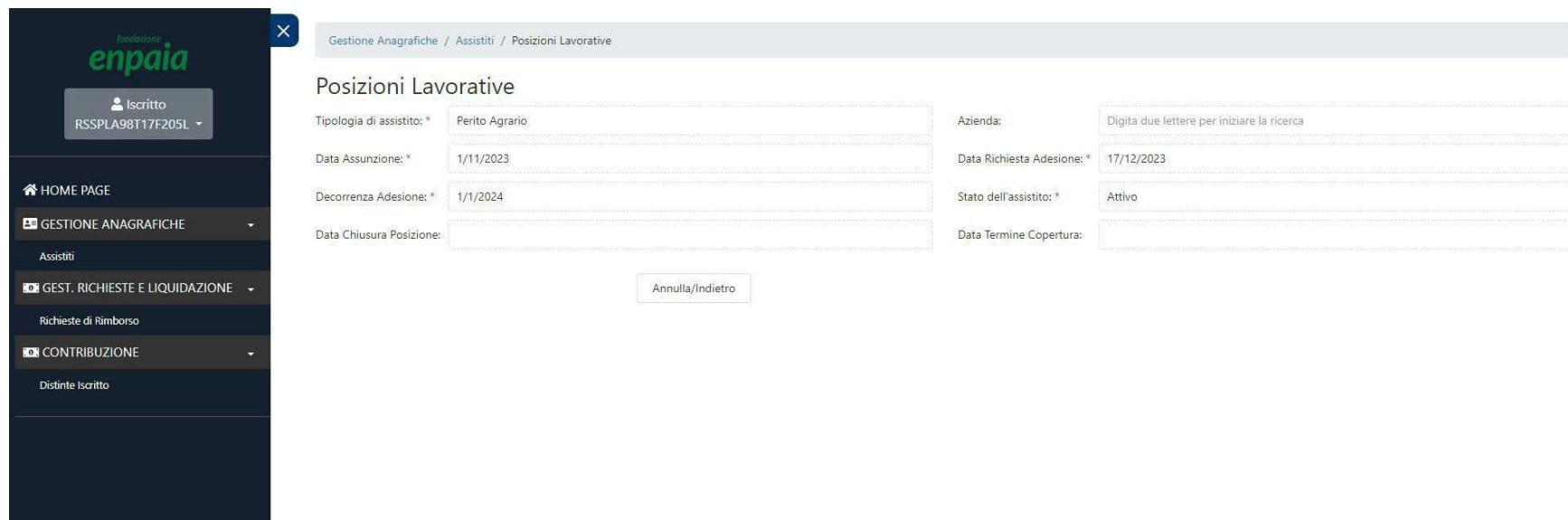
Cognome: *	PROVA	Nome: *									
Codice Fiscale: *	PRVPRV80S10H501X	Sesso: *									
Data Nascita: *	10/11/1980	Comune/Stato Estero di nascita: *									
Email: *	prova.prova@prova.it	Telefono:									
Cellulare: *	3330033003	Indirizzo Residenza: *									
Comune di residenza: *	ROMAGNANO AL MONTE	Cap Residenza: *									
Iban: *	IT33L033333333000003333										
Piano Sanitario: *	Formula "A+B"										
Carica Documenti (MAX 5Mb):											
Aggiungi modulistica											
<p>Documenti caricati:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome file</th> <th>Data caricamento</th> <th>N. Prot.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Q</td> <td><input type="button" value="Q"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nessun dato</td> </tr> </tbody> </table>			Nome file	Data caricamento	N. Prot.	Q	<input type="button" value="Q"/>		Nessun dato		
Nome file	Data caricamento	N. Prot.									
Q	<input type="button" value="Q"/>										
Nessun dato											
10 20 50 Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >											
Salva Annulla/Indietro											

[Posizione Lavorativa](#) [Gestione Familiari](#) [Genera Distinta](#)

Note:

CAMPO NOTE TEST DI VISUALIZZAZIONE TEST ISCRITTO

Posizione lavorativa



Gestione Anagrafiche / Assistiti / Posizioni Lavorative

Posizioni Lavorative

Tipologia di assistito: *	Perito Agrario	Azienda:	Digita due lettere per iniziare la ricerca
Data Assunzione:	1/11/2023	Data Richiesta Adesione: *	17/12/2023
Decorrenza Adesione: *	1/1/2024	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”;
- piano Sanitario viene automaticamente compilato in base al piano del caponucleo (tranne che per l’attivazione della formula C la cui garanzia è operante per il solo titolare iscritto o coniuge/convivente);
- nel caso di familiari “figli” la maschera attiva ulteriori flag relativi a questa categoria (disabilità e condizione di studente);
- nel caso di familiari “genitori” o “fratelli/sorelle” l’inserimento in polizza dovrà essere preventivamente autorizzato dal Fondo in base alla verifica delle condizioni necessarie.

Gestione familiari

Gestione Anagrafiche / Assistiti / Familiari

Familiari

Dati personali

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"/> Digita due lettere per iniziare la ricerca

Dati aggiuntivi

Grado di parentela: *	<input type="text"/> Figlio/a	Data Registrazione: *	<input type="text"/>
Data domanda di adesione:	<input type="text"/>	Data conferma di adesione:	<input type="text"/>
Data Termine Copertura:	<input type="text"/>	Studente Universitario: *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Figlio con disabilità: *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
Carico Fiscale: *	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Piano Sanitario: *	<input type="text"/> Seleziona...		

Salva **Annulla/Indietro**

Contribuzione

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.

Gestione richieste liquidazione

In questa sezione è possibile inserire una nuova richiesta di rimborso, prendere visione dello stato di lavorazione delle richieste precedentemente inserite e visualizzare le liquidazioni delle pratiche passate.

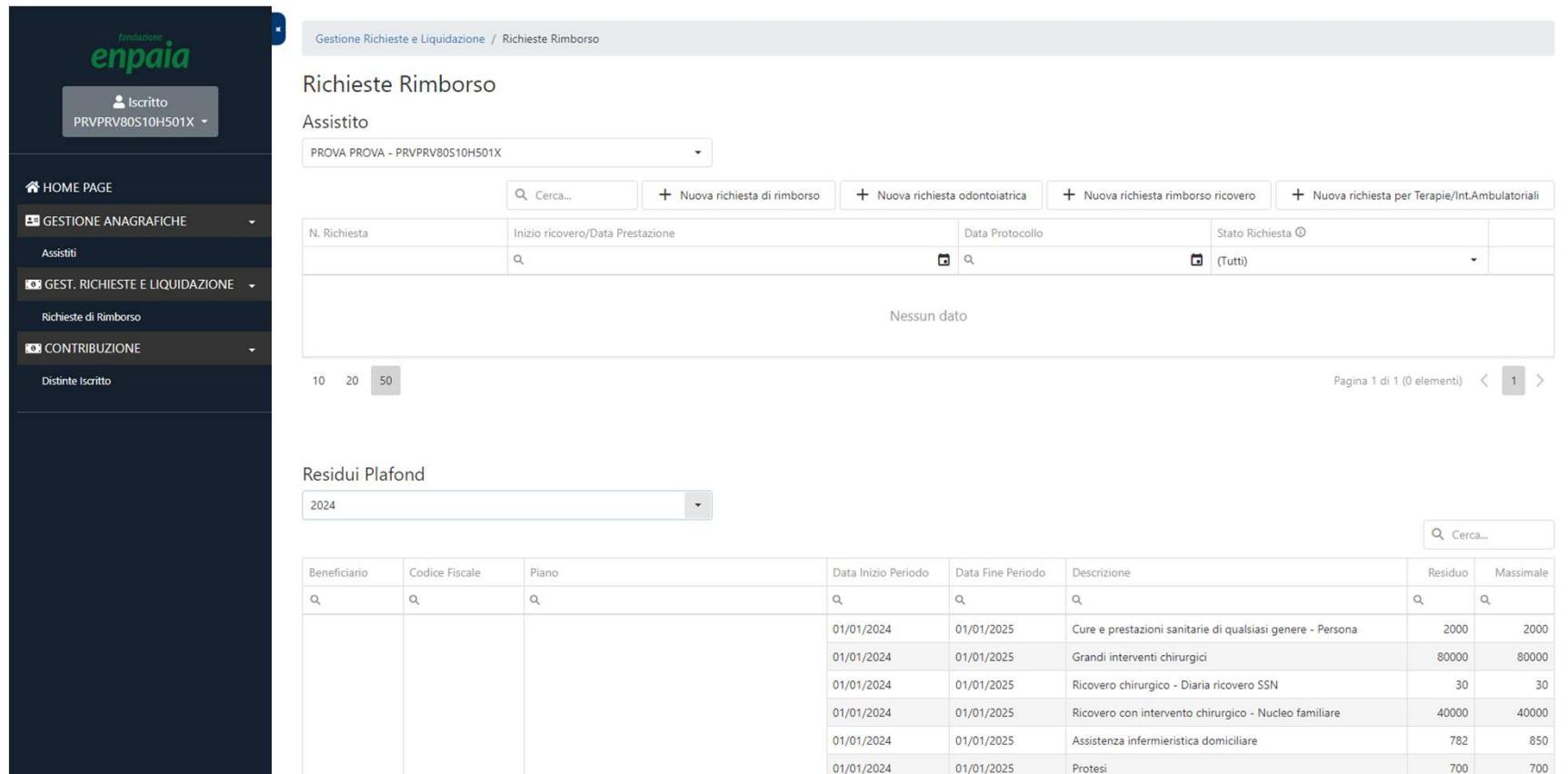
- La schermata iniziale propone la possibilità di inserire una nuova richiesta di rimborso, cliccando il simbolo “+” si accede alla pagina di inserimento;
- Elenco delle richieste con la possibilità di ricerca per data ricovero/prestazione, data protocollo (inserimento), e stato richiesta;
- Elenco dei plafond con la possibilità di ricerca per beneficiario, data periodo, prestazione, massimale/residuo.

Gestione richieste liquidazione

The screenshot displays the FondoFIA web application interface. On the left, a sidebar for a user named 'Iscritto PRVPRV80S10H501X' shows navigation options: HOME PAGE, GESTIONE ANAGRAFICHE, Assistiti, GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE (with a red arrow pointing to 'Richieste di Rimborso'), and CONTRIBUZIONE. The main content area is titled 'Home Page' and features a grid of eight modules, each with a 'Visualizza' button:

- REGOLAMENTO FIA**
Regolamento del Fondo
- Adesione formula A Lavoratore**
Modulo Adesione Formula A FIA
- Formule Facoltative**
Moduli Formule Facoltative FIA
- Adesione Personale in Quiescenza**
Modulo Adesione FIA personale in Quiescenza
- Autocert. Stato Famiglia**
Modulo Autocertificazione Stato Famiglia
- Modulo Periti Agrari**
Modulo Adesione Periti Agrari FIA
- Modulo Agrotecnici**
Modulo Adesione Agrotecnici FIA
- Modulo Coldiretti**
Modulo Adesione Coldiretti FIA

Gestione richieste liquidazione



The screenshot shows the enpaia web application interface. The top navigation bar includes the enpaia logo, a user profile icon labeled 'Iscritto PRVPRV80510H501X', and a search bar. The main menu on the left is in Italian and includes 'HOME PAGE', 'GESTIONE ANAGRAFICHE' (with 'Assistiti' sub-item), 'GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE' (with 'Richieste di Rimborso' sub-item), and 'CONTRIBUZIONE' (with 'Distinte Iscritto' sub-item). The current page is 'Richieste Rimborso' under 'GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE'. The page displays a search interface with fields for 'N. Richiesta', 'Inizio ricovero/Data Prestazione', 'Data Protocollo', and 'Stato Richiesta'. Below the search is a table with no data, labeled 'Nessun dato'. The bottom section is titled 'Residui Plafond' and shows a table of financial data for the year 2024, including columns for Beneficiario, Codice Fiscale, Piano, Data Inizio Periodo, Data Fine Periodo, Descrizione, Residuo, and Massimale. The table lists various medical and care services with their corresponding dates, descriptions, and financial amounts.

Beneficiario	Codice Fiscale	Piano	Data Inizio Periodo	Data Fine Periodo	Descrizione	Residuo	Massimale
Q	Q	Q	Q	Q	Cure e prestazioni sanitarie di qualsiasi genere - Persona	2000	2000
			01/01/2024	01/01/2025	Grandi interventi chirurgici	80000	80000
			01/01/2024	01/01/2025	Ricovero chirurgico - Diaria ricovero SSN	30	30
			01/01/2024	01/01/2025	Ricovero con intervento chirurgico - Nucleo familiare	40000	40000
			01/01/2024	01/01/2025	Assistenza infermieristica domiciliare	782	850
			01/01/2024	01/01/2025	Protesi	700	700

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 di rimborso: per tutte le prestazioni sanitarie che non ricadono nelle tipologie di seguito elencate;
- Nuova richiesta odontoiatrica: per tutte le prestazioni di odontoiatria;
- 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 rimborso

Richieste Rimborso

Assistito

PROVA PROVA - PRVPRV80S10H501X

N. Richiesta **Inizio ricovero/Data Prestazione** **Data Protocollo** **Stato Richiesta**

Cerca... **+ Nuova richiesta di rimborso** **+ Nuova richiesta odontoiatrica** **+ Nuova richiesta rimborso ricovero** **+ Nuova richiesta per Terapie/Int.Ambulatoriali**

(Tutti)

Nessun dato

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Residui Plafond

2024

Cerca...

Beneficiario	Codice Fiscale	Piano	Data Inizio Periodo	Data Fine Periodo	Descrizione	Residuo	Massimale
			01/01/2024	01/01/2025	Cure e prestazioni sanitarie di qualsiasi genere - Persona	2000	2000
			01/01/2024	01/01/2025	Grandi interventi chirurgici	80000	80000
			01/01/2024	01/01/2025	Ricovero chirurgico - Diaria ricovero SSN	30	30
			01/01/2024	01/01/2025	Ricovero con intervento chirurgico - Nucleo familiare	40000	40000
			01/01/2024	01/01/2025	Assistenza infermieristica domiciliare	782	850
			01/01/2024	01/01/2025	Protesi	700	700

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

Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

Richieste Rimborso

Numero Richiesta:	Data inizio Evento: *
Data Protocollo: *	21/5/2024
Totali Liquidato:	Totale Rimborsabile: € 0.00
Ente:	Ticket/Altra assicurazione: * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Iban:	Data Liquidazione:
Note:	Stato: Bozza

Fatture:

Numero Fattura	Data Fattura	Intestatario	Totale Fattura	Totale Liquidabile	Totale Liquidato	Stato	Note
Nessun dato							

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Salva  **Salva e Invia** **Indietro**

Inserimento richiesta rimborso

Richieste Rimborso

Numero Richiesta:	4103	Data inizio Evento:	21/5/2024
Data Protocollo:	21/5/2024	Totali Rimborsabili:	€ 0,00
Totali Liquidato:	€ 0,00	Ticket/Altra assicurazione:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Ente:	Digita almeno due lettere per iniziare la ricerca	Data Liquidazione:	
IBAN:	IT83L0300203280786136381796	Stato:	Bozza
Note:			

Fatture:

Numero Fattura	Data Fattura	Intestatario	Totali Fattura	Totali Liquidabile	Totali Liquidato	Stato	Note
Nessun dato							

Salvataggio effettuato con successo

Inserimento richiesta rimborso

The screenshot shows the left sidebar of the enpaia web application. At the top, a user profile is displayed with the status "Iscritto" and the identifier "PRVPRV80S10H501X". Below the profile, the sidebar contains the following menu items:

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
- Assistiti
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

 - Richieste di Rimborso

- CONTRIBUZIONE

 - Distinte Iscritto

Fatture

Numero Fattura: *	1	Data Fattura: *	21/5/2024
Posizione Lavorativa	Impiegato	Intestatario: *	PROVA PROVA - PRVPRV80S10H501X
Maggiorenne: *	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Partita IVA Fattura:	
Totali della Fattura: *	€ 1000,00	Bollo: *	€ 0,00
Rimborso altra polizza: *	No	Altra polizza assicurativa: *	---
Ente - Valore Rimborso: *	€ 0,00	Prestazione non prevista: *	€ 0,00
Allegati (MAX 5Mb):			
Carica il PDF			

Dettagli:

Branca	Prestazione	Quantità	Importo Richiesto	Importo Liquidabile	Descrizione	Stato
Nessun dato						

10 20 50

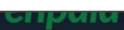
Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

[+ Aggiungi dettaglio](#)

Salva 

[Annulla/Indietro](#)

Inserimento richiesta rimborso



Iscritto
PRVPRV80S10H501X

- [HOME PAGE](#)
- [GESTIONE ANAGRAFICHE](#)
- [Assistiti](#)
- [GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE](#)
- [Richieste di Rimborso](#)
- [CONTRIBUZIONE](#)
- [Distinte Iscritto](#)

Fatture

Numero Fattura: *

Posizione Lavorativa:

Maggiorenne: * Si No

Totale della Fattura: *

Rimborso altra polizza: * No

Ente - Valore Rimborso: *

Allegati (MAX 5Mb): Carica il PDF

Data Fattura: *

Intestatario: *

Partita IVA Fattura:

Bollo: *

Altra polizza assicurativa: *

Prestazione non prevista: *

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 >

✓ Salvataggio effettuato con successo

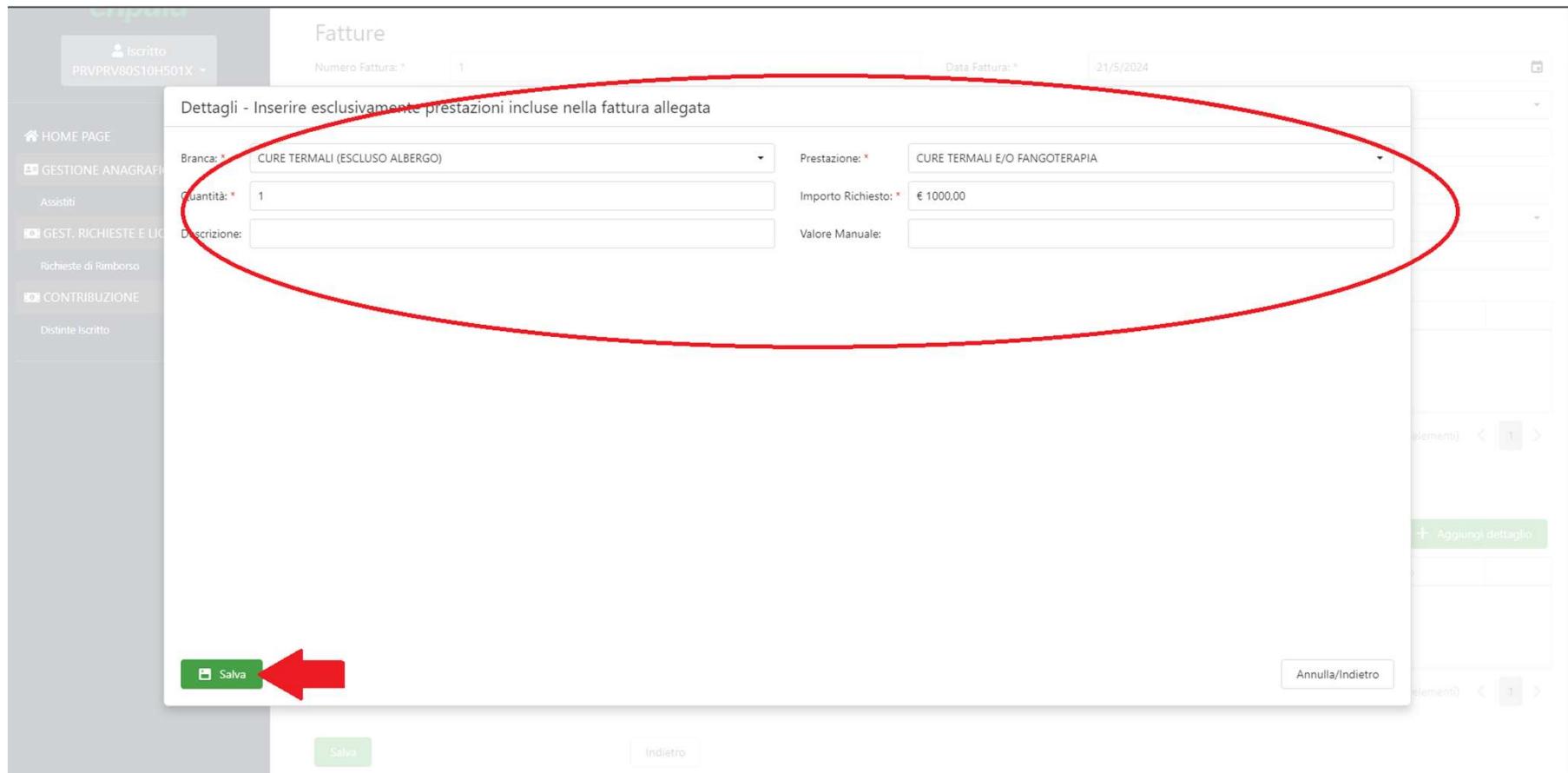
26

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;
- Valore manuale: non utilizzare;
- Salvare quanto inserito.

Inserimento richiesta rimborso



Fatture

Numero Fattura: * 1 Data Fattura: * 21/5/2024

Dettagli - Inserire esclusivamente prestazioni incluse nella fattura allegata

Branca: *	CURE TERMALI (ESCLUSO ALBERGO)	Prestazione: *	CURE TERMALI E/O FANGOTERAPIA
Quantità: *	1	Importo Richiesto: *	€ 1000,00
Descrizione:		Valore Manuale:	

Salva 

Indietro

Inserimento richiesta rimborso

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

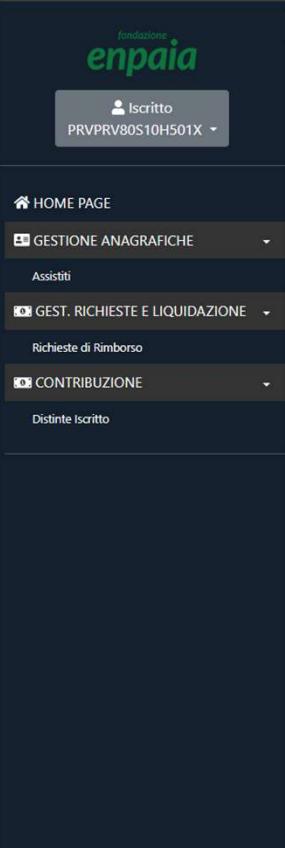
- a) Tornare alla pagina di riepilogo per inviare la richiesta > tasto “Indietro”;
- b) Aggiungere un nuovo dettaglio se presente in fattura > tasto “aggiungi dettaglio”.

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



Gestione Richieste e Liquidazione / Richieste Rimborso

Fatture

Numero Fattura: *	1	Data Fattura: *	21/5/2024
Posizione Lavorativa:	Impiegato	Intestatario: *	PROVA PROVA - PRVPRV80S10H501X
Maggiorenne: *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Partita IVA Fattura:	
Totali della Fattura: *	€ 1000,00	Bollo: *	€ 0,00
Rimborso altra polizza: *	No	Altra polizza assicurativa: *	---
Ente - Valore Rimborso: *	€ 0,00	Prestazione non prevista: *	€ 0,00
Allegati (MAX 5Mb):		Carica il PDF	

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	Bozza	
CURE TERMALI (ESCLUSO ALBERGO)	CURE TERMALI E/O FANGOTERAPIA	1	1.000,00 €	850,00 €	***PLAFOND ESAURITO***			

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >

  a)  b)

Inserimento richiesta rimborso

Richieste Rimborso

Numero Richiesta:	4103	Data inizio Evento:	21/5/2024
Data Protocollo:	21/5/2024	Totali Rimborcabili:	€ 850,00
Totali Liquidato:	€ 0,00	Ticket/Altra assicurazione:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Ente:	Digita almeno due lettere per iniziare la ricerca	Data Liquidazione:	
iban:	IT83L0300203280786136381796	Stato:	Bozza
Note:			

Fatture:

Numero Fattura	Data Fattura	Intestatario	Totali Fattura	Totali Liquidabile	Totali Liquidato	Stato	Note	
1	21/5/2024	PROVA PROVA	1.000,00 €	850,00 €	0,00 €	Bozza		

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >

Salva **Salva e Invia**  **Indietro**

Inserimento richiesta rimborso

Richieste Rimborso

Assistito
PROVA PROVA - PRVPRV80S10H501X

N. Richiesta	Inizio ricovero/Data Prestazione	Data Protocollo	Stato Richiesta
4103	21/5/2024	21/5/2024	Bozza

Residui Plafond

Beneficiario	Codice Fiscale	Piano	Data Inizio Periodo	Data Fine Periodo	Descrizione	Residuo	Massimale
			01/01/2024	01/01/2025	Cure e prestazioni sanitari...	2000	2000
			01/01/2024	01/01/2025	Grandi interventi chirurgici	80000	80000
			01/01/2024	01/01/2025	Ricovero chirurgico - Diari...	30	30
			01/01/2024	01/01/2025	Ricovero con intervento c...	40000	40000
			01/01/2024	01/01/2025	Assistenza infermieristica ...	782	850
			01/01/2024	01/01/2025	Protesi	700	700
			01/01/2024	01/01/2025	Ausili Ortopedici	500	500
			01/01/2024	01/01/2025	Cure dentarie - Nucleo fa...	1500	1500

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