

Manuale area riservata intermediari



Sanità Integrativa Artigianato 3ntino

Sommario

1. Procedura di accreditamento intermediario	1
2. Come richiedere la delega ad una azienda.....	2
3. Come accettare/rifiutare una richiesta di delega di un'azienda	5
4. Come aggiornare trimestralmente le anagrafiche dei dipendenti	6
5. Aggiornamento massivo delle anagrafiche	7
6. Aggiornamento delle anagrafiche azienda per azienda	10
7. Pagamenti.....	18

1. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO INTERMEDIARIO

1- Collegati al sito intermediari.sia3.it e clicca su “prima registrazione”

Tel : +39 0461 1919744 [Contatti](#)



Benvenuto nell'area riservata dedicata agli intermediari SIA3. In questa piattaforma potrai gestire le iscrizioni/cessazioni dei dipendenti delle aziende artigiane del Trentino a te associate. [Tutorial](#)

Sei un nuovo intermediario?

Clicca “Prima registrazione” e al termine della procedura riceverai una mail di conferma all'indirizzo inserito in fase di registrazione. Controlla la mail e segui le indicazioni. [Tutorial](#)

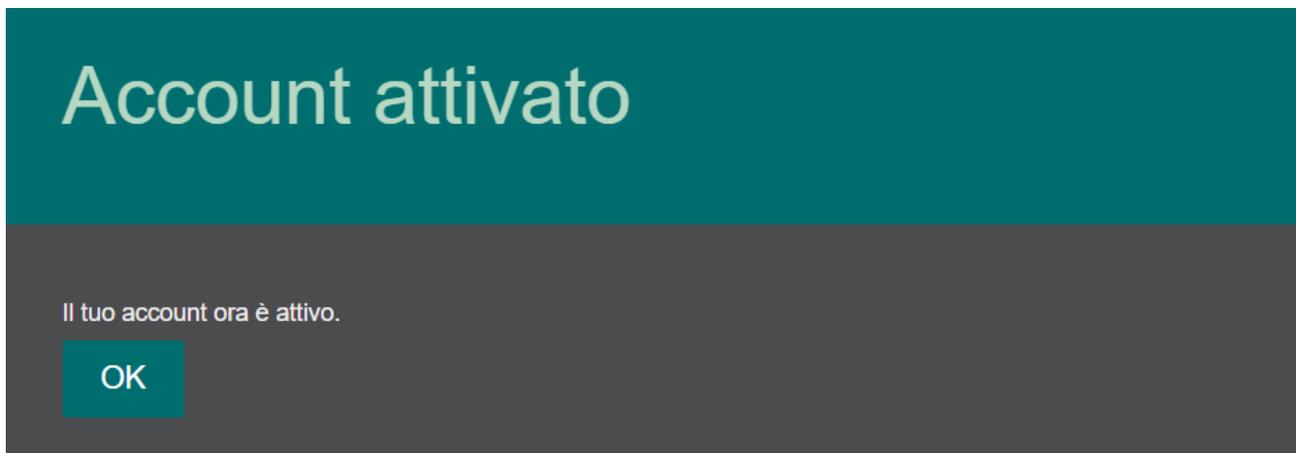
Email

Password

Ricordami

2- Compila i campi anagrafici richiesti. Scegli una mail e una password, che diventeranno le tue credenziali di accesso.

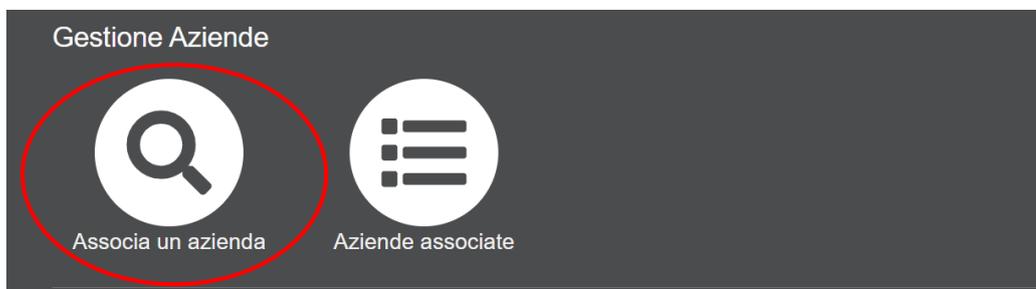
3- Al termine della procedura riceverai una mail con il link per attivare il profilo. Clicca o copia il link. Al termine ti comparirà la seguente schermata:



4- Gli uffici del Fondo verificheranno la tua iscrizione e riceverai una mail di conferma.

2. COME RICHIEDERE LA DELEGA AD UNA AZIENDA

- 1- Collegati al sito intermediari.sia3.it, inserisci la mail e la password scelte in fase di prima registrazione. Clicca su login.
- 2- Dall'homepage clicca "associa un'azienda":



- 3- Inserisci il codice fiscale dell'azienda da cui vuoi essere delegato:

The image shows a search form titled "Ricerca azienda". It includes instructions on how to search for a company and two options for requesting a delegation: telematic (online) or cartacea (paper-based). A search bar with the label "Codice fiscale" and a "Cerca" button is visible.

Ricerca azienda

Ricerca un azienda da gestire

La ricerca può essere effettuata inserendo nell'apposita barra

- ✓ Il codice fiscale dell'azienda

L'intermediario può chiedere all'azienda di essere delegato ad operare per suo conto in due modi:

- ✓ 1. Richiedi delega telematica
L'intermediario invia una richiesta all'azienda via area riservata. L'azienda dalla sua area riservata deve approvare la richiesta.
- ✓ 2. Richiedi delega cartacea
L'intermediario fornisce all'azienda il modulo cartaceo di delega. L'azienda deve compilare e sottoscrivere il modulo. L'intermediario ricarica il modulo compilato all'interno dell'area riservata

Codice fiscale

Cerca

- 4- Dopo aver individuato l'azienda puoi procedere, in alternativa, utilizzando la:
 - Delega telematica
 - Delega cartacea

The image shows the search results for a company. It displays the company name "AZIENDA PROVA" and its tax code "000000002". Two buttons are available: "Richiedi delega telematica" and "Richiedi delega cartacea".

Codice fiscale

Cerca

Risultati ricerca

Ragione sociale	Codice fiscale		
AZIENDA PROVA	000000002	Richiedi delega telematica	Richiedi delega cartacea

Delega telematica

1. Clicca “richiedi delega telematica”

Codice fiscale

0000000002

Cerca

Risultati ricerca

Ragione sociale	Codice fiscale		
AZIENDA PROVA	0000000002	Richiedi delega telematica	Richiedi delega cartacea

2. Apparirà il messaggio di avvenuto invio della delega

2. Richiedi delega cartacea

L'intermediario fornisce all'azienda il modulo cartaceo di delega. L'azienda deve compilare e sottoscrivere il modulo. L'intermediario ricarica il modulo compilato all'interno dell'area riservata

Codice fiscale

0000000002

Cerca

Risultati ricerca

Richiesta inviata con successo

È stato inviato un messaggio all'azienda selezionata. Prima di poter operare per conto dell'azienda, la stessa dovrà confermare la delega nella propria area riservata.

OK

Ragione sociale	Codice fiscale		
AZIENDA PROVA	0000000002	Richiedi delega telematica	Richiedi delega cartacea

3. L'azienda riceverà una mail che l'avvisa di una nuova richiesta di delega. L'azienda deve quindi accedere con le sue credenziali (inviata all'indirizzo mail indicato in fase di registrazione) e accettare la richiesta.

Delega cartacea

1. Clicca “richiedi delega cartacea”

Codice fiscale

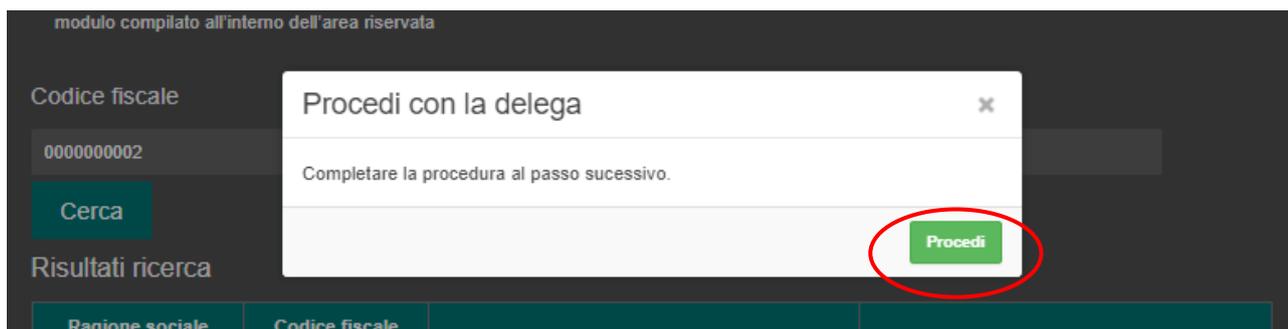
0000000002

Cerca

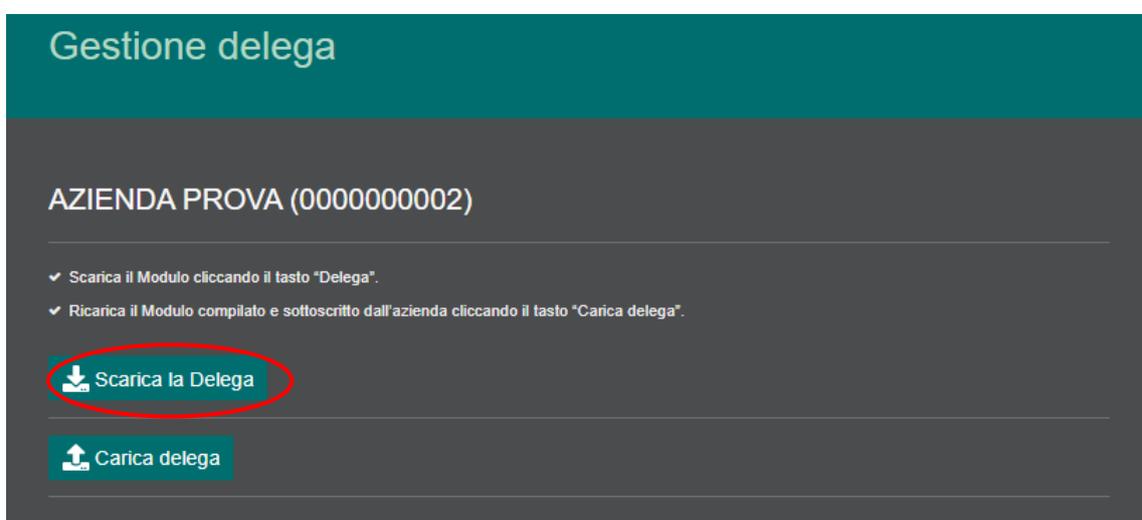
Risultati ricerca

Ragione sociale	Codice fiscale		
AZIENDA PROVA	0000000002	Richiedi delega telematica	Richiedi delega cartacea

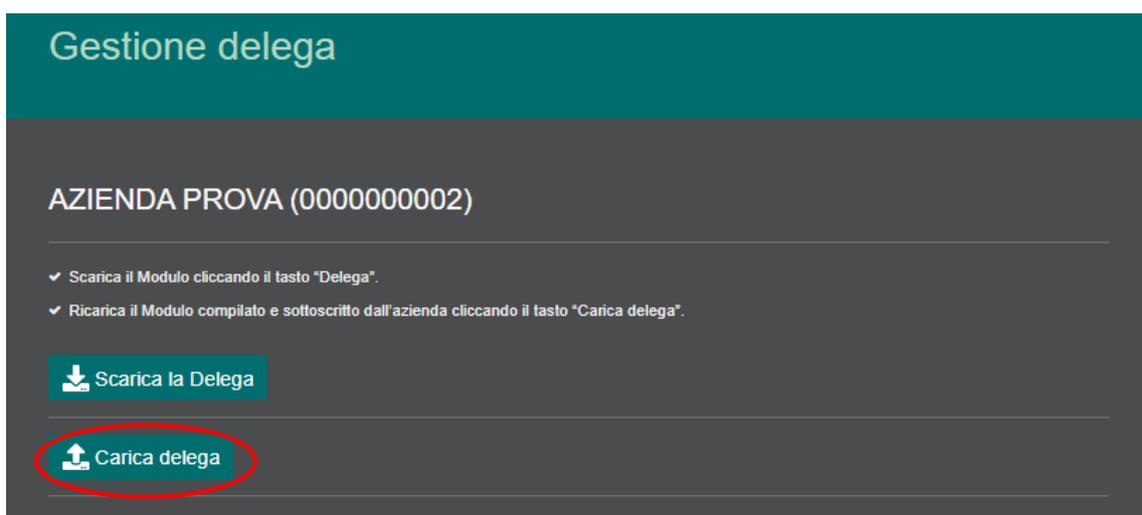
2. Clicca "Procedi"



3. Clicca "scarica la delega". Il modulo deve essere consegnato all'azienda per la compilazione. L'azienda deve poi riconsegnare all'intermediario tale modulo.



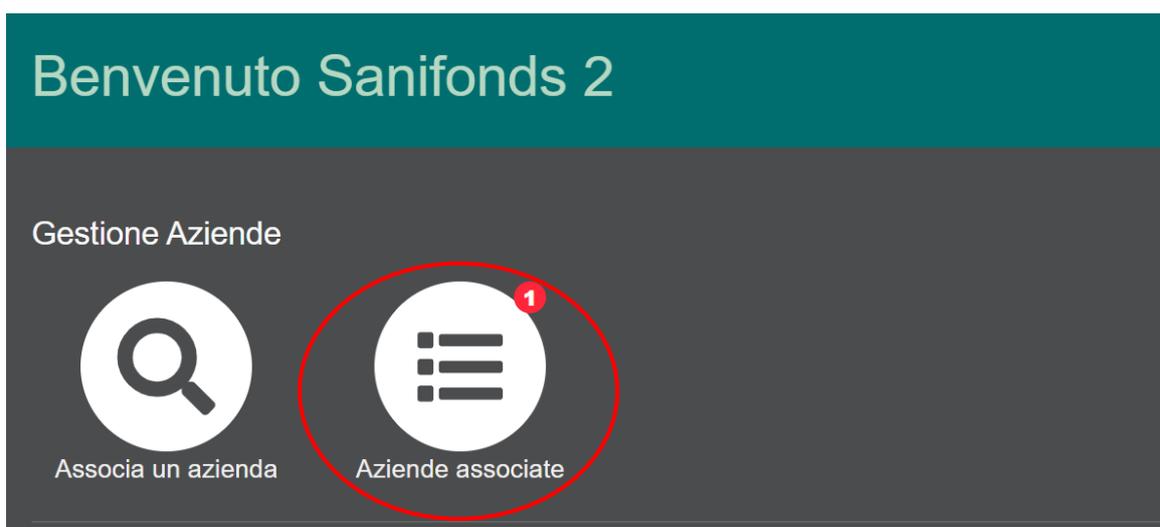
4. Clicca "Carica la delega" per caricare il modulo.



5. Gli uffici del Fondo provvederanno a verificare la documentazione e abilitare manualmente la delega.

3. COME ACCETTARE/RIFIUTARE UNA RICHIESTA DI DELEGA TELEMATICA DI UN'AZIENDA

- 1- Riceverai una mail che ti avvisa dell'intenzione di un'azienda di conferirti la delega per le comunicazioni periodiche di variazione dei beneficiari iscritti al fondo SIA3.
- 2- Collegati al sito intermediari.sia3.it, inserisci la mail e la password scelte in fase di prima registrazione. Clicca su login.
- 3- Dalla homepage clicca "aziende associate"



- 4- Per accettare/negare clicca sugli appositi bottoni

The screenshot shows the 'Aziende' table with two rows. The first row is highlighted, and its 'Accetta' and 'Nega' buttons are circled in red. The second row has an information icon.

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Stato	
AZIENDA PROVA	0123456789	In attesa di conferma	<input type="button" value="Accetta"/> <input type="button" value="Nega"/>
AZIENDA PROVA 1	0123456789	Delega attiva	<input type="button" value="i"/>

4. COME AGGIORNARE TRIMESTRALMENTE LE ANAGRAFICHE DEI DIPENDENTI

Le anagrafiche dei dipendenti dovranno essere aggiornate rispettando le seguenti tempistiche:

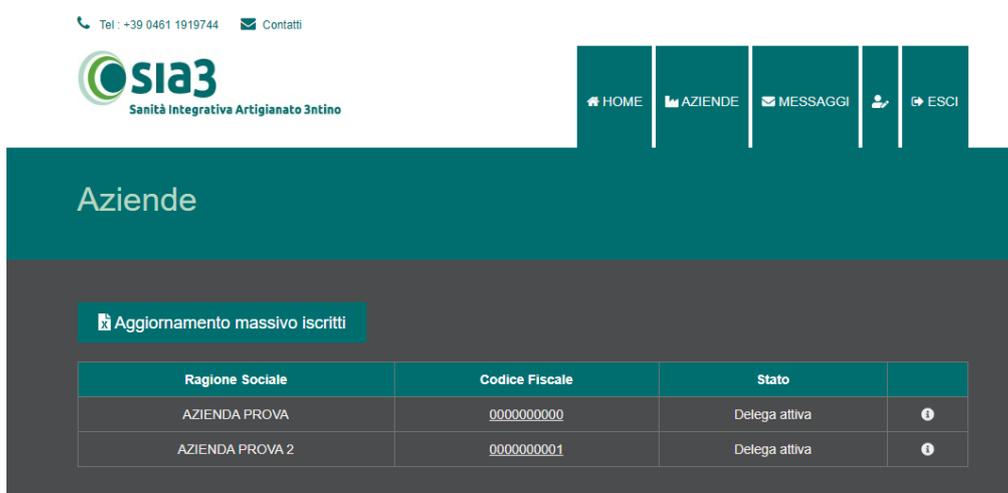
- 1° trimestre: dal 01/04 al 30/04
- 2° trimestre: dal 01/07 al 31/07
- 3° trimestre: dal 01/10 al 31/10
- 4° trimestre: dal 01/01 al 31/01

Dalla home page clicca su "Aziende associate"



Hai due alternative:

- Aggiornare massivamente le anagrafiche di tutte/di parte delle aziende a te associate
- Aggiornare le anagrafiche azienda per azienda



Tel : +39 0461 1919744 Contatti

osia3
Sanità Integrativa Artigianato 3ntino

HOME AZIENDE MESSAGGI ESCI

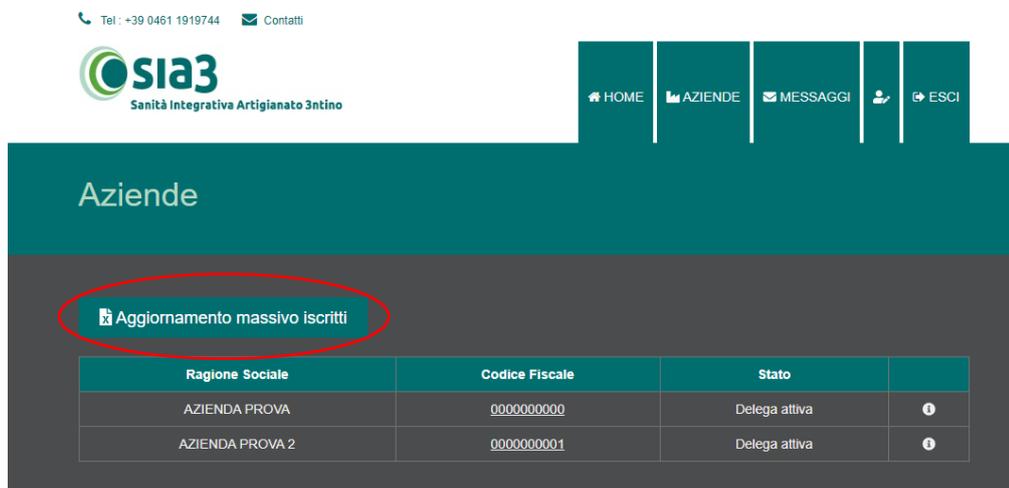
Aziende

Aggiornamento massivo iscritti

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Stato	
AZIENDA PROVA	0000000000	Delega attiva	ⓘ
AZIENDA PROVA 2	0000000001	Delega attiva	ⓘ

5. AGGIORNAMENTO MASSIVO DELLE ANAGRAFICHE

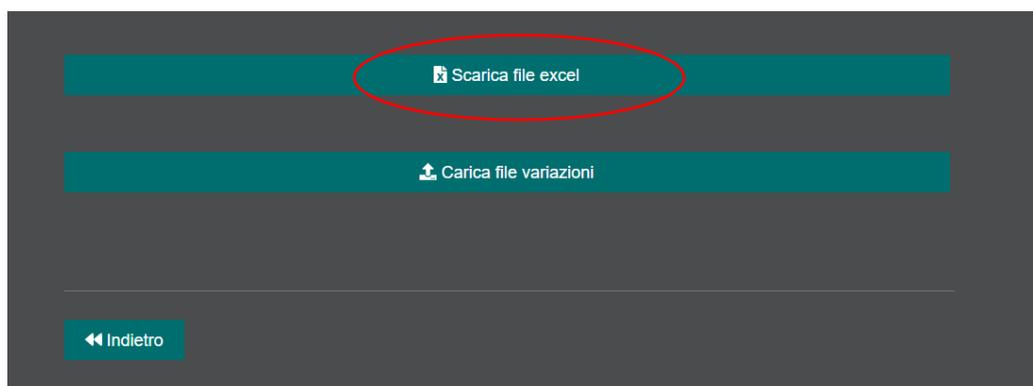
1. Clicca su “Aggiornamento massivo iscritti”



The screenshot shows the SIA3 website interface. At the top, there is a header with the SIA3 logo and the text "Sanità Integrativa Artigianato 3tino". To the right of the logo, there is a navigation menu with buttons for "HOME", "AZIENDE", "MESSAGGI", and "ESCI". Below the header, there is a dark teal banner with the word "Aziende" in white. Underneath the banner, there is a button labeled "Aggiornamento massivo iscritti" which is circled in red. Below the button is a table with the following data:

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Stato	
AZIENDA PROVA	0000000000	Delega attiva	?
AZIENDA PROVA 2	0000000001	Delega attiva	?

2. Clicca su “Scarica file excel”. Si aprirà un file Excel con i dati di tutti i dipendenti delle aziende a te associate aggiornati al trimestre precedente.



The screenshot shows a dark grey background with two teal buttons. The top button is labeled "Scarica file excel" and is circled in red. Below it is another teal button labeled "Carica file variazioni". At the bottom left, there is a teal button labeled "Indietro" with a left-pointing arrow.

C.F. Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	00/01/1900	00/01/1900
000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		

Il file si compone di 6 colonne:

- colonna A – codice fiscale dell'azienda;
- colonna B – cognome del dipendente;
- colonna C – nome del dipendente;
- colonna D – codice fiscale del dipendente;
- colonna E – data di assunzione del nuovo dipendente;
- colonna F – data di cessazione del dipendente

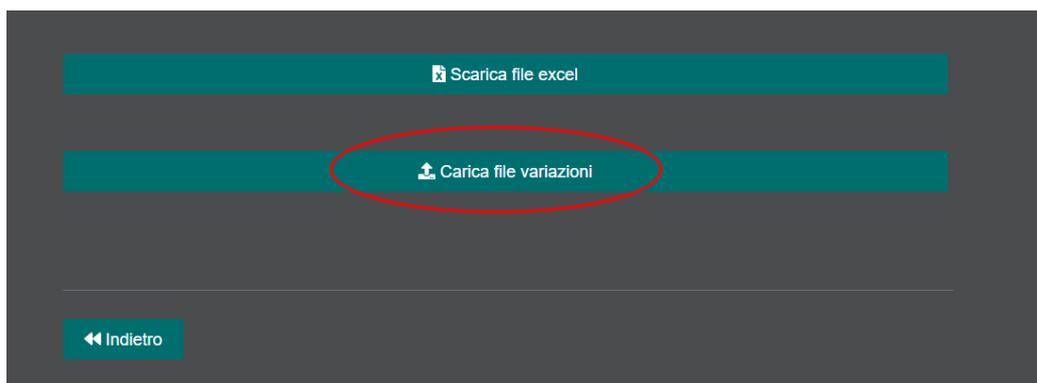
Se non ci sono variazioni, lascia la riga invariata.

Se un dipendente è cessato inserisci la data di cessazione nella colonna F.

Se un'azienda ha assunto un nuovo dipendente inserisci i dati nella prima riga libera, ricordando di inserire sempre il codice fiscale dell'azienda nella colonna A e la data di assunzione nella colonna E.

Se usi un programma di estrazione dei dati, puoi anche copiare e incollare i dati sul file Excel. L'unica cosa: verifica che i dati siano nella sequenza richiesta (CF azienda – cognome – nome – CF dipendente – ev. data di assunzione se nuovo assunto – ev. data di cessazione).

3. Non resta che caricare il file modificato, cliccando su "Carica file variazioni"



4. Attendi l'esito del caricamento:

- ✓ verde sta a significare che non ci sono errori riscontrati.

Scarica file excel

Carica file variazioni

Risultati analisi file

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data Assunzione	Data dimissione	Tipo operazione	Note
0000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		01/03/2020	dimissione	Record corretto
0000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFNC80A01L378F	01/01/2020		assunzione	Record corretto

Confermo i dati caricati

- ✓ rosso sta invece a significare che ci sono errori riscontrati. Per capire di che tipo di errore si tratta guarda nelle "Note".

Scarica file excel

Carica file variazioni

Risultati analisi file

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data Assunzione	Data dimissione	Tipo operazione	Note
0000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		01/07/2020	non identificata	La data di dimissione indicata non è coerente con il periodo selezionato.
0000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFXC80A01L378F			non identificata	Codice fiscale formalmente errato.

Correggi gli errori riscontrati sul file Excel e provvedi nuovamente al caricamento cliccando su "Carica file variazioni"

5. Verifica un'ultima volta i dati inseriti e clicca su "Confermo i dati caricati"

Scarica file excel

Carica file variazioni

Risultati analisi file

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data Assunzione	Data dimissione	Tipo operazione	Note
000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		01/02/2020	dimissione	Record corretto
000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFNC80A01L378F			non identificata	Record corretto

Confermo i dati caricati

6. L'aggiornamento trimestrale è stato a questo punto trasmesso correttamente al Fondo. Entro una settimana lavorativa vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti di ciascuna azienda associata aggiornato e il dettaglio della quota trimestrale sarà visibile nella sezione "Pagamenti".

Aggiornamento iscritti

L'invio delle variazioni per il periodo corrente è stato effettuato in maniera corretta.
Il dettaglio della quota per il periodo sarà inviato nella sezione pagamenti.

6. AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE AZIENDA PER AZIENDA

1. Seleziona l'azienda per cui vuoi procedere con l'aggiornamento delle anagrafiche, cliccando sul simbolo evidenziato.

Tel: +39 0461 1919744 Contatti

sia3
Sanità Integrativa Artigianato 3ntino

HOME AZIENDE MESSAGGI ESCI

Aziende

Aggiornamento massivo iscritti

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Stato	
AZIENDA PROVA	000000000	Delega attiva	ⓘ
AZIENDA PROVA 2	000000001	Delega attiva	ⓘ

2. Clicca su "Iscritti SIA 3"

Dettaglio azienda

AZIENDA PROVA

Iscritti SIA3

Profilo aziendale

Referente Gaia	Codice fiscale 0000000000	Email info@it	Pec prova@pec.it
Indirizzo VIA TRENTO	Cap 38122	Comune TRENTO (TN)	Telefono 0461_1919744

3. In questa pagina vedrai la situazione degli iscritti aggiornata all'ultimo trimestre. Clicca su "Aggiorna situazione iscritti"

AZIENDA PROVA

Le anagrafiche dei dipendenti dovranno essere aggiornate rispettando le seguenti tempistiche:

- > 1° trimestre 2020: dal 01/04/2020 al 30/04/2020
- > 2° trimestre 2020: dal 01/07/2020 al 31/07/2020
- > 3° trimestre 2020: dal 01/10/2020 al 31/10/2020
- > 4° trimestre 2020: dal 01/01/2021 al 31/01/2021

Aggiorna situazione iscritti

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione
BIANCHI	MARIA	BNCMRA80A41L378C	01/01/2020
ROSSI	MARIO	RSSMRA80A01L378S	02/01/2020

◀ Dettaglio azienda

4. Hai tre modalità alternative per l'aggiornamento delle anagrafiche:

Aggiornamento iscritti SIA3

AZIENDA PROVA

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2020 al 31/03/2020

Per aggiornare gli iscritti è possibile scegliere tre modalità:

- > = Situazione invariata
- > 👤 Modifica manuale
- > 📄 Caricamento di un file excel aggiornato

In tutti i casi il sistema proporrà un elenco riassuntivo della nuova situazione, che dovrà essere confermata.
Nel caso si scelga la modalità di caricamento del file excel è consigliato partire dal prospetto disponibile per il download.

= Situazione invariata 👤 Modifica manuale 📄 File excel

◀ Indietro

- *Situazione invariata*: se la situazione dei dipendenti è invariata rispetto al trimestre precedente clicca su “Situazione invariata”
- *Modalità manuale*: se hai pochi dipendenti o se ci sono poche variazioni (nuovi dipendenti o cessazioni) da inserire clicca su “Modifica manuale”
- *File Excel*: se hai tanti dipendenti e se usi programmi di estrazione automatica dei dati, clicca su File Excel

SITUAZIONE INVARIATA

Controlla le anagrafiche presenti e se non vi sono variazioni rispetto al trimestre precedente (non vi sono né dipendenti cessati né nuovi assunti), clicca sul tasto “Confermo”

AZIENDA PROVA 2

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2020 al 31/03/2020
 La situazione degli iscritti sotto riportata, verrà rinnovata anche per questo periodo.
 Confermi?

Confermo

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione
ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M	01/01/2020

Indietro

Aggiornamento dipendenti ✕

L'invio dell'aggiornamento è stato effettuato in maniera corretta.
 Riceverai la comunicazione per il pagamento.

Ok

L'aggiornamento trimestrale è stato a questo punto trasmesso correttamente al Fondo. Entro una settimana lavorativa vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti aggiornato e il dettaglio della quota trimestrale sarà visibile nella sezione “Pagamenti”.

L'invio delle variazioni per il periodo corrente è stato effettuato in maniera corretta.
 Il dettaglio della quota per il periodo sarà inviato nella sezione pagamenti.

MODALITÀ MANUALE

Cessazioni

- 1) Puoi inserire manualmente le eventuali cessazioni di uno o più dipendenti cliccando sul simbolo cerchiato in rosso

Aggiornamento iscritti SIA3

AZIENDA PROVA 2

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2020 al 31/03/2020

In questa sezione è possibile gestire manualmente le iscrizioni e/o le cessazioni dei dipendenti

- > 🗑️ Clicca qui per inserire la data di cessazione del dipendente
- > 👤+ Clicca qui per inserire un nuovo dipendente

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione	Data cessazione	
ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M			👤

+ Aggiungi iscritto

- 2) Inserisci la data di cessazione selezionandola dal calendario e clicca su "OK".

Cessazione beneficiario

Data cessazione

12/02/2020

<Prec Oggi Succ>

Febbraio 2020

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

Svuota Chiudi

OK Annulla

- 3) La data di cessazione appare regolarmente nella corrispondente colonna. Se vuoi cancellare la data di cessazione, clicca sul simbolo del bidoncino.

AZIENDA PROVA 2

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2020 al 31/03/2020

In questa sezione è possibile gestire manualmente le iscrizioni e/o le cessazioni dei dipendenti

- > 🗑️ Clicca qui per inserire la data di cessazione del dipendente
- > 👤+ Clicca qui per inserire un nuovo dipendente

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione	Data cessazione	
ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		12/02/2020 🗑️	👤

+ Aggiungi iscritto

Nuovi assunti

- 1) Per inserire i dati di un nuovo dipendente assunto clicca su "Aggiungi iscritto"

Aggiornamento iscritti SIA3

AZIENDA PROVA 2

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2020 al 31/03/2020

In questa sezione è possibile gestire manualmente le iscrizioni e/o le cessazioni dei dipendenti

- > 🗑️ Clicca qui per inserire la data di cessazione del dipendente
- > 👤+ Clicca qui per inserire un nuovo dipendente

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione	Data cessazione	
ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M			👤

👤+ Aggiungi iscritto

- 2) inserisci i dati richiesti (Cognome, Nome, Codice fiscale, Data di assunzione, ev. Data di cessazione) e alla fine clicca su "Salva". Il nuovo dipendente apparirà nel riepilogo dei dipendenti.

AZIENDA PROVA 2

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2020 al 31/03/2020

In questa sezione è possibile gestire manualmente le iscrizioni e/o le cessazioni dei dipendenti

- > 🗑️ Clicca qui per inserire la data di cessazione del dipendente
- > 👤+ Clicca qui per inserire un nuovo dipendente

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione	Data cessazione	
ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		12/02/2020 🗑️	👤
BIANCHI	FRANCESCO	BNCFNC70A01L378D	09/03/2020		🗑️

Cognome Nome Codice Fiscale Data assunzione Data cessazione

👤+ Salva

Quando hai terminato di inserire tutte le variazioni, clicca su Confermo

Aggiornamento dipendenti

L'invio dell'aggiornamento è stato effettuato in maniera corretta.
Riceverai la comunicazione per il pagamento.

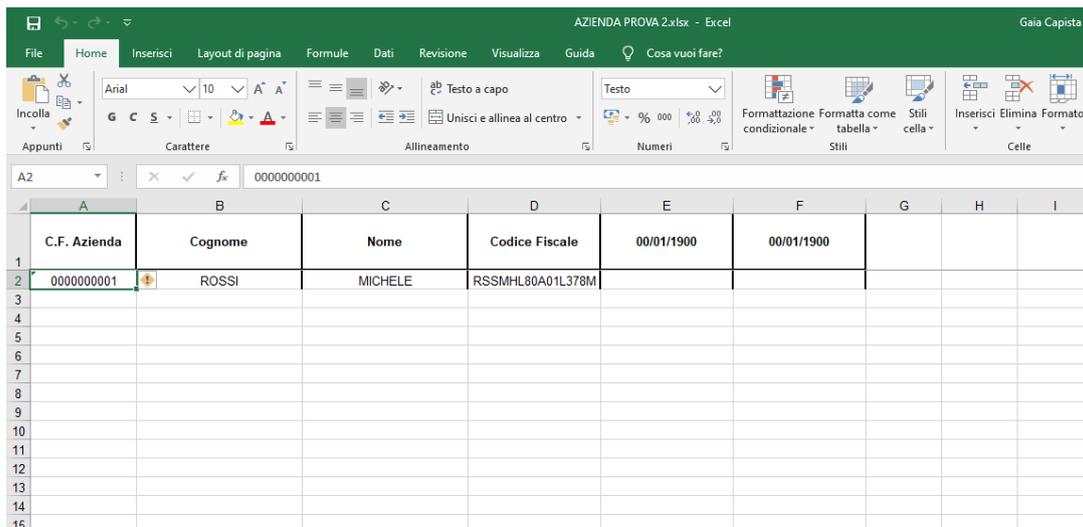
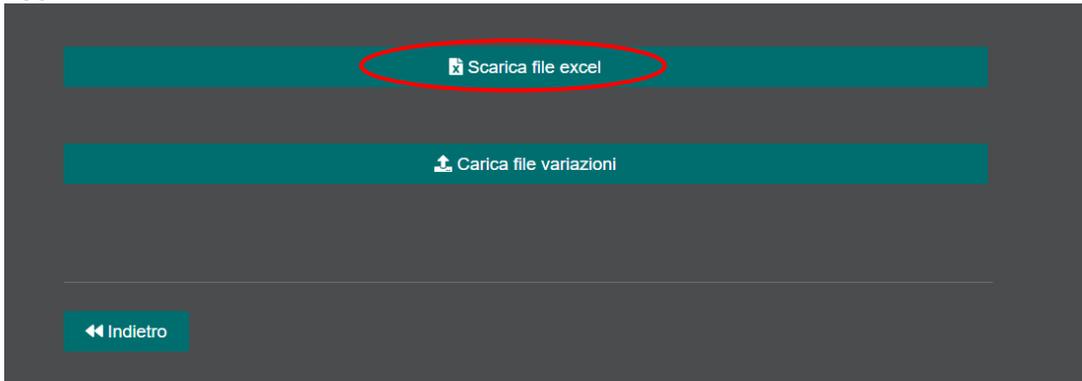
Ok

L'aggiornamento trimestrale è stato a questo punto trasmesso correttamente al Fondo. Entro una settimana lavorativa vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti aggiornato e il dettaglio della quota trimestrale sarà visibile nella sezione "Pagamenti".

L'invio delle variazioni per il periodo corrente è stato effettuato in maniera corretta.
Il dettaglio della quota per il periodo sarà inviato nella sezione pagamenti.

FILE EXCEL

1. Clicca su "Scarica file excel". Si aprirà un file Excel con i dati dei tuoi dipendenti aggiornati al trimestre precedente.



C.F. Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	00/01/1900	00/01/1900
0000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		

Il file si compone di 6 colonne:

- colonna A – codice fiscale dell'azienda;
- colonna B – cognome del dipendente;
- colonna C – nome del dipendente;
- colonna D – codice fiscale del dipendente;
- colonna E – data di assunzione del nuovo dipendente;
- colonna F – data di cessazione del dipendente

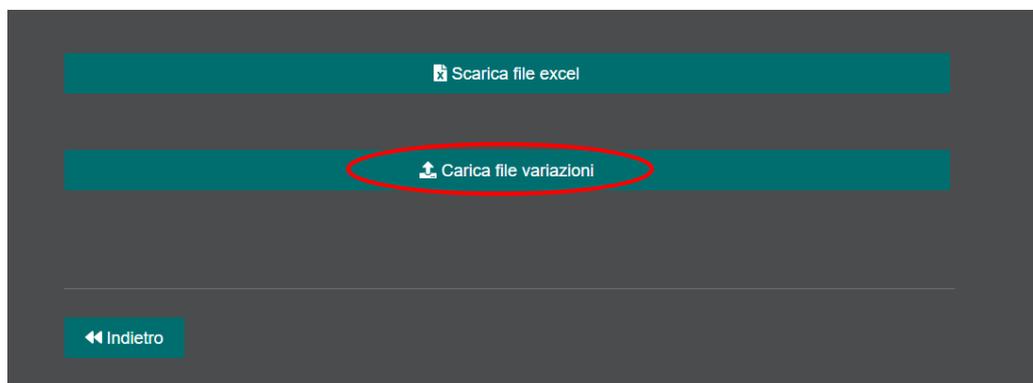
Se non ci sono variazioni, lascia la riga invariata.

Se un dipendente è cessato inserisci la data di cessazione nella colonna F.

Se hai assunto un nuovo dipendente inserisci i dati nella prima riga libera, ricordando di inserire sempre il codice fiscale dell'azienda nella colonna A e la data di assunzione nella colonna E.

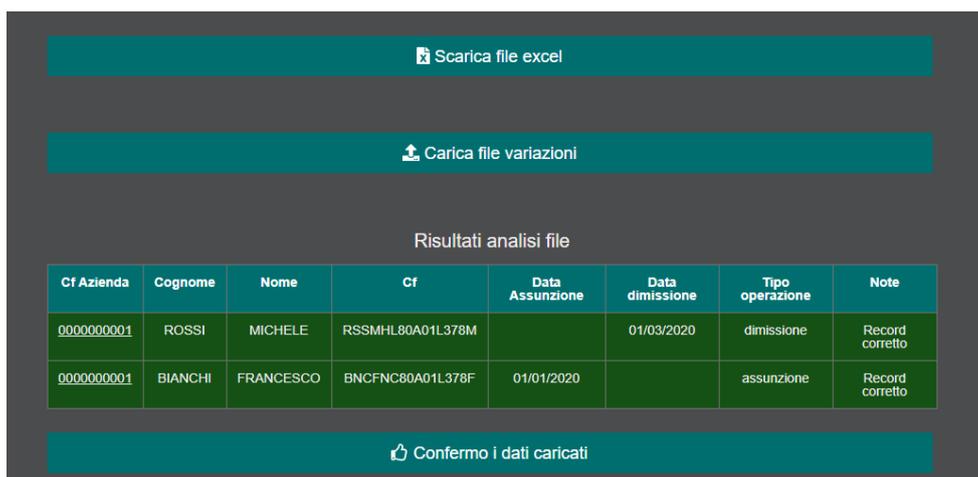
Se usi un programma di estrazione dei dati, puoi anche copiare e incollare i dati sul file Excel. L'unica cosa: verifica che i dati siano nella sequenza richiesta (cf azienda – cognome – nome – cf dipendente – ev. data di assunzione se nuovo assunto – ev. data di cessazione).

2. Non resta che caricare il file modificato, cliccando su “Carica file variazioni”

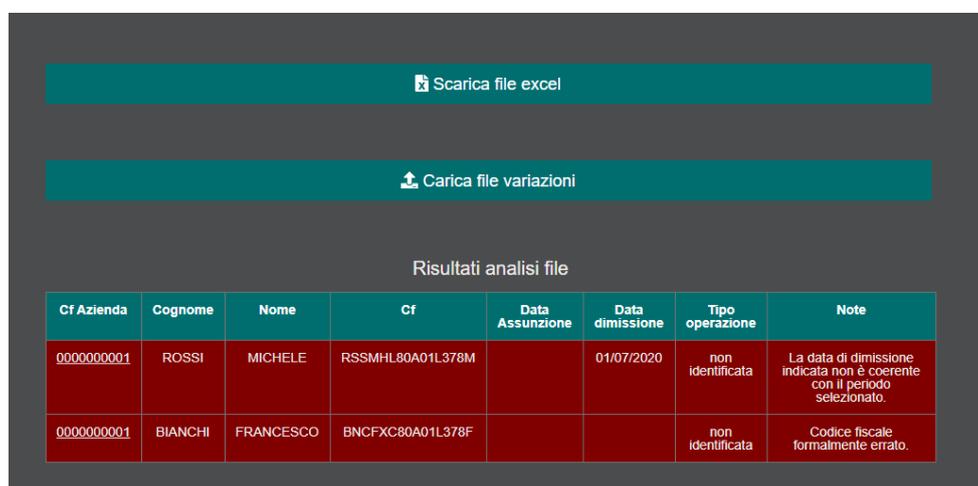


3. Attendi l'esito del caricamento:

✓ verde sta a significare che non ci sono errori riscontrati.



✓ rosso sta invece a significare che ci sono errori riscontrati. Per capire di che tipo di errore si tratta guarda nelle “Note”.



Correggi gli errori riscontrati sul file Excel e provvedi nuovamente al caricamento cliccando su “Carica file variazioni”

4. Verifica un'ultima volta i dati inseriti e clicca su “Confermo i dati caricati”

Scarica file excel

Carica file variazioni

Risultati analisi file

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data Assunzione	Data dimissione	Tipo operazione	Note
000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		01/02/2020	dimissione	Record corretto
000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFNC80A01L378F			non identificata	Record corretto

Confermo i dati caricati

Aggiornamento dipendenti

L'invio dell'aggiornamento è stato effettuato in maniera corretta.
Riceverai la comunicazione per il pagamento.

Ok

L'aggiornamento trimestrale è stato a questo punto trasmesso correttamente al Fondo. Entro una settimana lavorativa vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti aggiornato e il dettaglio della quota trimestrale sarà visibile nella sezione “Pagamenti”.

L'invio delle variazioni per il periodo corrente è stato effettuato in maniera corretta.
Il dettaglio della quota per il periodo sarà inviato nella sezione pagamenti.

Come verificare se sia stato effettuato l'aggiornamento trimestrale?

Per verificare per quali aziende è stato inviato correttamente l'aggiornamento, clicca su “Aziende associate”.

Benvenuto INTERMEDIARIO PROVA

Gestione Aziende

Associa un'azienda

Aziende associate

Nella colonna “Fondi” ci possono essere 3 descrizioni:

1. “Comunicazioni inviate”, l’aggiornamento è stato inviato correttamente
2. “Comunicazioni non inviate”, l’aggiornamento non è stato inviato
3. “Comunicazioni non attive”, il periodo di aggiornamento non è attivo e non è possibile inviare alcun aggiornamento

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Stato	Fondi
AZIENDA PROVA	0000000002	Delega attiva	SIA3 Comunicazioni non inviate
AZIENDA PROVA	0000000002	Delega attiva	SIA3 Comunicazioni inviate

7. PAGAMENTI

A chiusura del periodo di aggiornamento, il Fondo invia all’azienda una mail con l’importo e le istruzioni per il versamento.

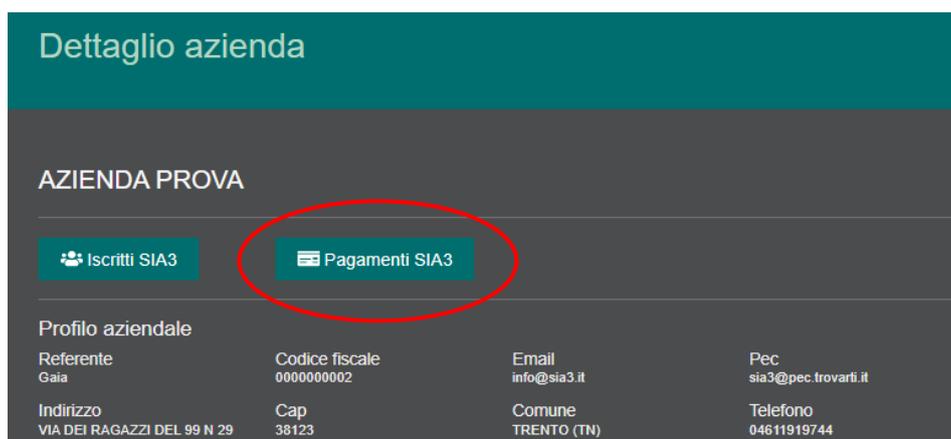
Assunzioni/cessazioni	Periodo comunicazione a Fondo	Pagamento
Gennaio – febbraio – marzo	Aprile	Maggio
Aprile – maggio – giugno	Luglio	Agosto
Luglio – agosto – settembre	Ottobre	Novembre
Ottobre – novembre – dicembre	Gennaio	Febbraio

Il versamento delle quote deve essere effettuato tramite **bonifico bancario**. Si prega l’azienda di seguire le istruzioni di pagamento contenute nella mail inviata dal Fondo con particolare attenzione all’inserimento della causale indicata.

1. Per verificare lo stato dei pagamenti di un’azienda, clicca su “Aziende associate” e seleziona l’azienda cliccando sul tasto “i”:

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Stato	Fondi
AZIENDA PROVA	0000000002	Delega attiva	SIA3 Comunicazioni non attive

2. Clicca sul tasto "Pagamenti SIA3"



All'interno di questa sezione, è possibile verificare per ogni trimestre lo stato dell'aggiornamento e del relativo pagamento. Ci sono 5 possibili stati:

1. Variazioni non comunicate: l'azienda/l'intermediario non ha eseguito l'aggiornamento trimestrale delle anagrafiche dei dipendenti.
2. Quota non elaborata: l'azienda/l'intermediario ha eseguito l'aggiornamento delle anagrafiche. Il Fondo deve ancora elaborare l'aggiornamento.
3. Emessa quota: il Fondo ha calcolato la quota contributiva da versare relativa al trimestre.
4. Emesso pagamento: il Fondo ha inviato all'azienda via e-mail i dati per effettuare il pagamento, tramite bonifico bancario, delle quote contributive per il trimestre.
5. Pagato: il pagamento delle quote contributive è stato registrato.

The screenshot shows the 'Riepilogo pagamenti' page for 'AZIENDA PROVA'. It includes a legend and a table of payment records.

Legenda degli stati:

- > **Variazioni non comunicate**: l'azienda non ha trasmesso al fondo l'aggiornamento trimestrale delle anagrafiche
- > **Quota non elaborata**: l'azienda ha comunicato l'aggiornamento trimestrale delle anagrafiche. L'aggiornamento deve essere elaborato dal fondo
- > **Emessa quota**: è stato calcolato l'importo della quota contributiva a carico dell'azienda per il trimestre
- > **Emesso pagamento**: il fondo ha inviato via mail i dati per effettuare il bonifico
- > **Pagato**: la quota contributiva per il trimestre è stata regolarmente pagata

Periodo inizio	Periodo fine	Anno	Tipo	Importo	Stato	
01/10/2021	31/12/2021	2021	Trimestre	Variazioni non comunicate		
01/07/2021	30/09/2021	2021	Trimestre	€ 62,52	Emesso pagamento	
01/04/2021	30/06/2021	2021	Trimestre	€ 31,26	Pagato	
01/01/2021	31/03/2021	2021	Trimestre	€ 62,52	Pagato	

A lato della colonna "Stato", cliccando sul tasto "i" è possibile visualizzare l'elenco dei dipendenti comunicati al Fondo per il singolo trimestre.