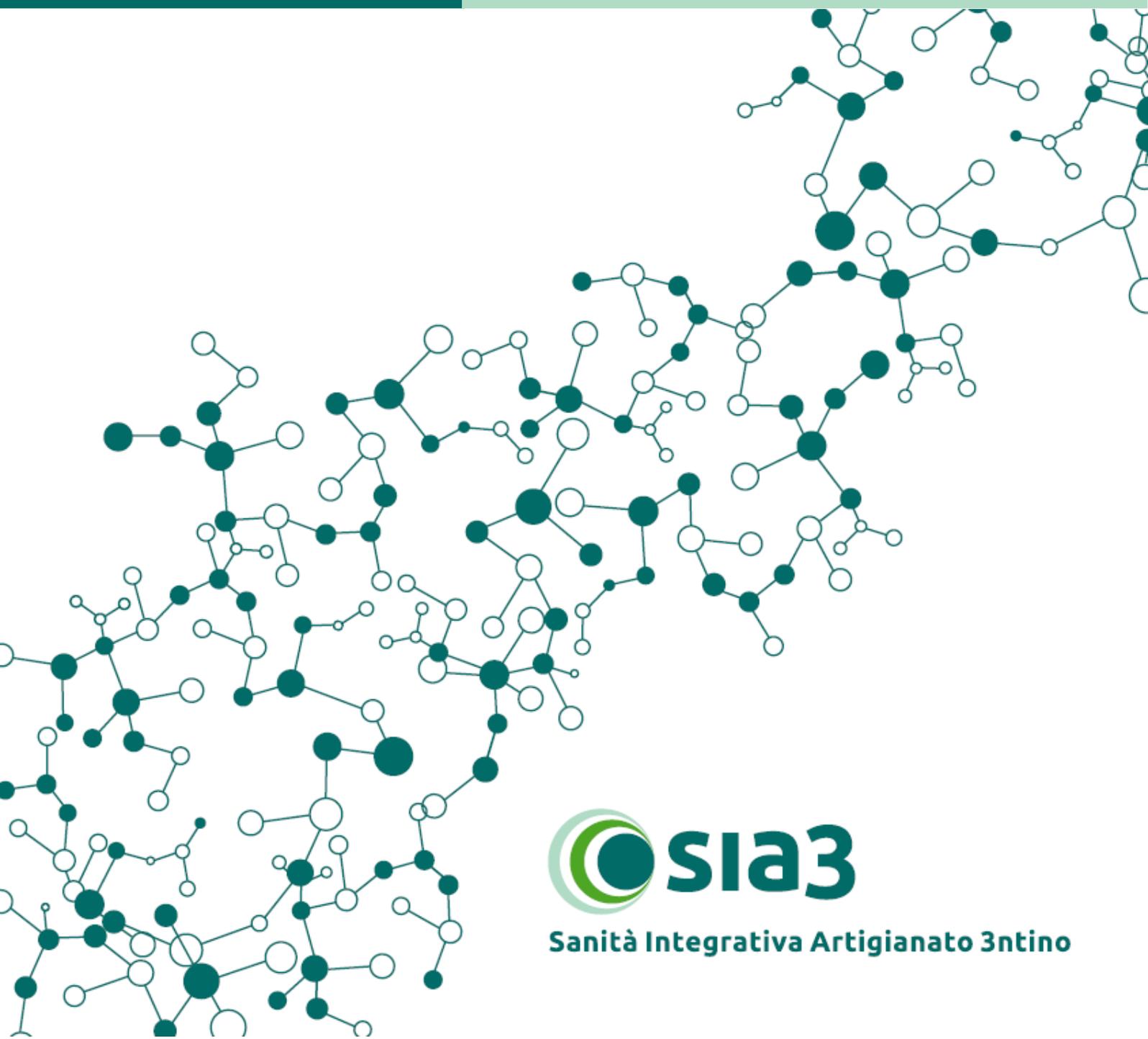


Manuale area riservata Partners



Sanità Integrativa Artigianato 3ntino

ACCEDERE ALL'AREA RISERVATA PARTNERS	3
HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?.....	3
HOME PAGE	4
INSERIRE UNA NUOVA RICHIESTA DI RIMBORSO.....	4
Inserimento/verifica dei dati dell'iscritto	5
Caricamento e invio della documentazione.....	6
VERIFICARE LO STATO DI UNA RICHIESTA DI RIMBORSO GIA' INSERITA	9
METTERE IN "PAUSA" UNA PRATICA.....	10
CAMBIARE LA PASSWORD.....	11
INSERIMENTO/MODIFICA DATI PROFILO SEDE PARTNERS SIA3.....	11

ACCEDERE ALL'AREA RISERVATA PARTNERS

- 1- Collegati al sito partners.sia3.it e inserisci "Nome utente" e "Password" che ti sono stati forniti via mail da Sanifonds Trentino e poi clicca su "Login".

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

 **SIA3**
Sanità Integrativa Artigianato 3ntino

AREA RISERVATA PARTNERS SIA 3

Benvenuti nell'Area Riservata dedicata ai partners SIA 3 per la gestione delle richieste di rimborso dei dipendenti delle aziende artigiane del Trentino.

Per accedere all'Area Riservata inserisci negli appositi spazi la user e la password forniti da Sanifonds Trentino e clicca su Login. [Manuale di utilizzo](#)

L'utente non potrà effettuare il login dopo 10 tentativi di login falliti.

Nome utente

Password

Ricordami

Login

[Hai dimenticato la password?](#)

HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?

- 1- Se hai dimenticato la password, seleziona "Hai dimenticato la password?" e segui la procedura guidata.
Al termine riceverai una nuova password via mail.

Nome utente o email

Password

Ricordami

Login

[Hai dimenticato la password?](#)

HOME PAGE

Tel : +39 0461 1919744  Contatti



 AREA GESTIONE

 RIMBORSI

 IL MIO PROFILO

 ESCI

Area riservata Sede prova

Cosa vuoi fare?



Richiedere un rimborso



Visualizzare lo stato
delle richieste



Profilo Partner



Cambia la password

INSERIRE UNA NUOVA RICHIESTA DI RIMBORSO

- 1- Dalla home page seleziona “**Richiedere un rimborso**”.
- 2- Cerca l’iscritto inserendo “Cognome”, “Nome”, o “Codice fiscale richiedente”.

Ricerca anagrafica

Cerca anagrafica

Cognome	Nome	Codice fiscale richiedente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/>		

- 3- A seguito della ricerca comparirà un elenco di nominativi compatibili; verifica sempre per sicurezza il codice fiscale e poi clicca su **“Inserisci richiesta”**.

Ricerca anagrafica

Cerca anagrafica

Cognome Nome Codice fiscale richiedente

bianchi [] []

Cerca

Risultati ricerca

Cognome e Nome	Cf	Azienda	Fondo	Inserisci richiesta
Bianchi []	[]	[]	SIA3	[+]

Inserimento/verifica dei dati dell'iscritto

- 1- Se si tratta della prima richiesta di rimborso ti verrà chiesto di compilare i dati di seguito indicati.

Per le successive richieste troverai i dati già precompilati. Ricorda solo di verificare con l'iscritto la validità degli stessi.

- **“Dati anagrafici”**
- **“Dati di contatto”** → è importante inserire una mail dell'iscritto per poterlo informare sullo stato della pratica (protocollazione, richiesta di integrazione, liquidazione, respingimento...),

Dati anagrafici

Cognome e Nome Codice Fiscale Fondo

Bianchi [] [] SIA3

Indirizzo Cap Località Provincia

[] [] [] Seleziona ▼

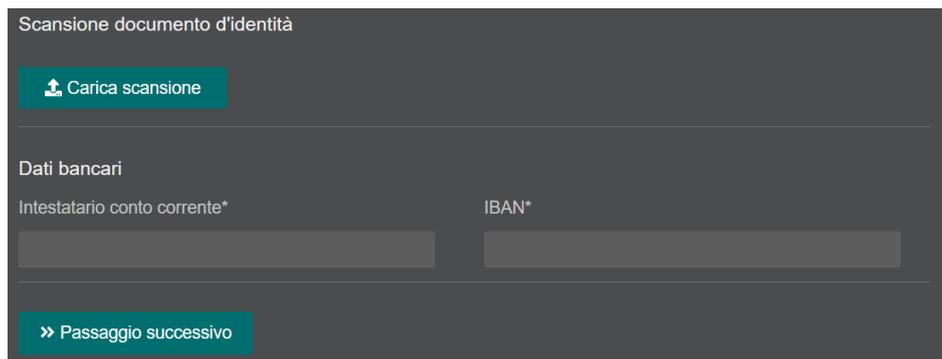
Dati di contatto

Email Numero di cellulare

[] []

- **“Scansione documento d'identità”** → il documento di identità dell'iscritto, una volta caricato, resterà memorizzato per le successive richieste.
- **“Dati bancari”**.

2- Al termine clicca su **“Passaggio successivo”**.



Scansione documento d'identità

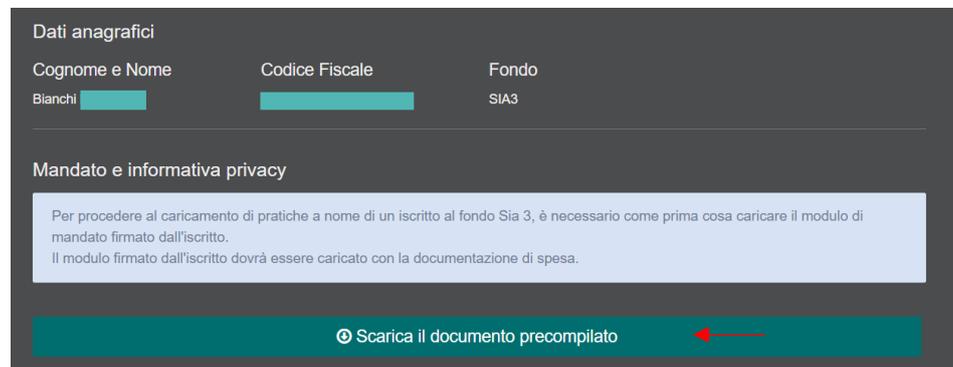
Carica scansione

Dati bancari

Intestatario conto corrente* IBAN*

Passaggio successivo

3- Per procedere con il caricamento della richiesta di rimborso è necessario far firmare il mandato e l'Informativa privacy all'iscritto.
Clicca su **“Scarica il documento precompilato”**.



Dati anagrafici

Cognome e Nome Codice Fiscale Fondo

Bianchi SIA3

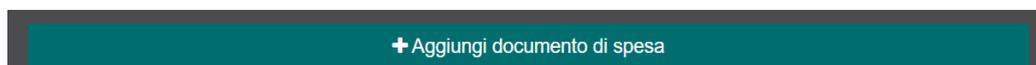
Mandato e informativa privacy

Per procedere al caricamento di pratiche a nome di un iscritto al fondo Sia 3, è necessario come prima cosa caricare il modulo di mandato firmato dall'iscritto.
Il modulo firmato dall'iscritto dovrà essere caricato con la documentazione di spesa.

Scarica il documento precompilato

Caricamento e invio della documentazione

1- Cliccando su **“Aggiungi documento di spesa”** si potranno inserire tutte le voci di spesa per le quali si procede alla richiesta di rimborso.



+ Aggiungi documento di spesa

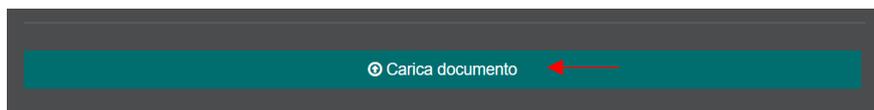
2- Compila i campi richiesti e al termine clicca su **“Salva documento”**.
Inserisci una riga per ogni voce di spesa.

Tipo prestazione	Data prestazione	Importo fattura	Importo già rimborsato	Salva documento
A.2.01 VISITA OCULISTIC/	16/01/2020	100		<input checked="" type="checkbox"/> ←
A.7.02 CHIRURGIA ORALE	18/02/2020	80		<input checked="" type="checkbox"/>

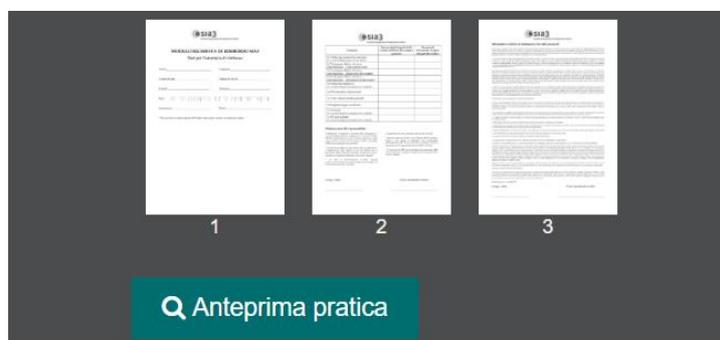
3- Clicca su **“Carica documento”** per caricare tutti i documenti necessari alla lavorazione della richiesta di rimborso:

- Mandato e informativa privacy firmati,
- Documenti di spesa (fatture, ecc.),
- Prescrizioni e altra documentazione aggiuntiva, se richiesta dal Piano Sanitario,
- Ricevuta rilasciata all'iscritto.

Puoi caricare tutto con un unico file oppure con più file separati.



4- Al termine del caricamento, selezionando **“Anteprima pratica”** potrai visualizzare la documentazione allegata.



5- Verifica di aver inserito tutta la documentazione richiesta, spuntando – come utile promemoria - i documenti che hai effettivamente allegato.

VERIFICA DI AVER INSERITO TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

- Mandato e informativa privacy (obbligatorio)
- Documenti di spesa (obbligatorio)
- Prescrizioni (se richieste dal Piano sanitario)
- Ricevuta rilasciata all'iscritto

6- Sarà infine necessario spuntare per accettazione i due riquadri relativi alle dichiarazioni rese e all'informativa privacy.

Dichiaro che:

L'iscritto, consapevole e cosciente delle conseguenze in caso di dichiarazioni false e mendaci (art. 11, comma 2, DPR n. 403/98), nonché delle sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76, comma 4, DPR n. 445/2000), dichiara sotto la propria responsabilità:

- che tutto il materiale presentato in fotocopia o con altro mezzo di riproduzione degli originali ai fini del rimborso per le prestazioni medico sanitarie usufruite, corrisponde al vero e riproduce esattamente e fedelmente i documenti originali;
- che tutta la documentazione prodotta riguarda esclusivamente prestazioni sanitarie effettuate ed erogate solo ed esclusivamente a lui medesimo;
- di prendere atto che i documenti non saranno restituiti;
- di essere informato che SIA3 non svolge attività di consulenza fiscale e che quindi il medesimo resta responsabile personalmente delle dichiarazioni rese in proprio ai fini di sgravio fiscale all'Agenzia delle Entrate (DPR n. 917/86);
- di accettare che SIA3 possa richiedere la presentazione della documentazione in originale, con garanzia di restituzione, dopo i dovuti controlli.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy sotto riportata e consento il trattamento dei dati forniti conformemente a quanto previsto.

In coerenza con quanto previsto dalle disposizioni in materia di tutela dei dati personali e in particolare con quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, SIA3, intende fornirLe con la presente informativa le dovute informazioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento dei Suoi dati personali, nonché l'ambito di comunicazione e di eventuale diffusione degli stessi, la natura dei dati in nostro possesso e del loro conferimento.

1. I suoi dati verranno trattati per le finalità istituzionali di SIA3, relative a: iscrizione al Fondo e gestione dei diritti, degli obblighi e delle attività conseguenti alla qualità di assistito, a norma di legge, di statuto, di regolamento e delle norme attuative dei piani sanitari; amministrazione della copertura sanitaria; gestione di eventuali contenziosi (inadempimenti, recupero crediti per contributi associativi, controversie giudiziarie); invio di materiale informativo dell'attività di SIA3 e di organismi convenzionati afferente al legittimo interesse (es. newsletter, documentazione di riconoscimento, inviti a manifestazioni, indagini di soddisfazione strettamente funzionali al miglioramento del servizio, ecc.).

7- A questo punto clicca "Invia richiesta". Apparirà una scritta in verde di conferma dell'avvenuto invio.

 Prima di inviare la richiesta controlla in "Anteprima pratica" che la documentazione allegata sia corretta.

Invia richiesta

VERIFICARE LO STATO DI UNA RICHIESTA DI RIMBORSO GIA' INSERITA

1. Dalla home page seleziona “**Visualizzare lo stato delle richieste**”.
Sotto la voce “**Naviga per stati**” selezionando “**Inserita**” troverai tutte le pratiche inviate correttamente.
Per visualizzarle non dovrai far altro che cliccare su “**Dettagli**”.

Naviga per stati

In creazione (4) Inserita (1)

Data di invio	CF	Soggetto	Fondo	Stato	Dettagli
10/03/2020 09:45	[REDACTED]	[REDACTED]	SIA3	Inserita	 

2. Nel dettaglio della richiesta troverai tre sezioni:
 - “**Dettagli sinistro**” → si potrà visualizzare lo stato delle pratiche;
 - “**Dati richiesta**” → si potranno visualizzare i dati della richiesta e scaricare la documentazione inviata;
 - “**Comunicazioni**” → in questa sezione riceverai eventuali comunicazioni del Fondo inerenti lo stato della pratica.

Dettagli richiesta

- ☰ Dettagli sinistro
- 📄 Dati richiesta**
- 💬 Comunicazioni

👤 Richiedente
[REDACTED]

👤 Intestatario IBAN
[REDACTED]

📄 Documentazione
[34085686811d09d509425cd440888d5b.pdf](#)

👁 Fondo
SIA3

🏦 IBAN
[REDACTED]

METTERE IN “PAUSA” UNA PRATICA

1. Se inizi a compilare una richiesta di rimborso ma ti accorgi che ad es. manca un documento, oppure desideri terminare l’inserimento in un secondo momento, la pratica non inviata resterà nello stato “in creazione” per 48 ore.

Per riprendere l’inserimento della richiesta, dalla home page seleziona “**Visualizzare lo stato delle richieste**”.



2. Sotto la voce “Naviga per stati” selezionando “**In creazione**” troverai tutte le pratiche iniziate e non inviate per le quali non è ancora scaduto il termine delle 48 ore.

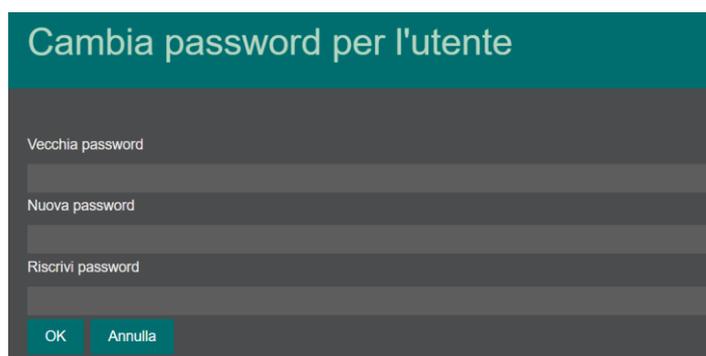
Naviga per stati

In creazione (4) Inserita (1)

Data di invio	CF	Soggetto	Fondo	Stato	Dettagli
10/03/2020 11:52	[REDACTED]	[REDACTED]	SIA3	In creazione	[Icon]
10/03/2020 11:06	[REDACTED]	[REDACTED]	SIA3	In creazione	[Icon]
09/03/2020 17:39	[REDACTED]	[REDACTED]	SIA3	In creazione	[Icon]

CAMBIARE LA PASSWORD

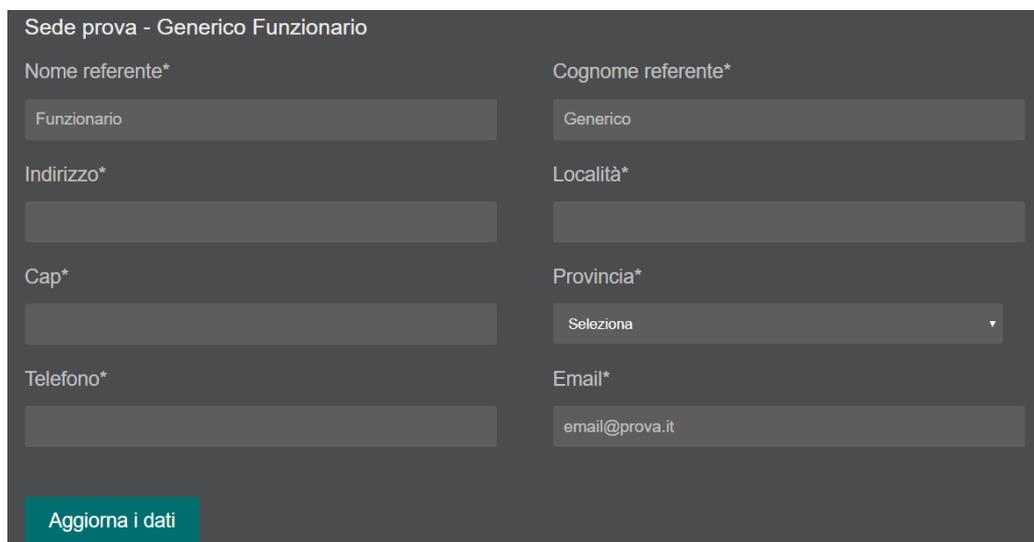
- 1- Dalla home page seleziona “**Cambia la password**”.
- 2- Inserisci la vecchia password e poi la nuova password due volte per conferma.
- 3- Al termine seleziona “**OK**” per confermare.



The screenshot shows a form titled "Cambia password per l'utente" with a teal header. Below the header, there are three input fields labeled "Vecchia password", "Nuova password", and "Riscrivi password". At the bottom of the form, there are two buttons: "OK" and "Annulla".

INSERIMENTO/MODIFICA DATI PROFILO SEDE PARTNERS SIA3

- 1- Dalla home page seleziona “**Profilo Partner**” e completa le informazioni richieste nella schermata sottostante.
- 2- Al termine seleziona “**Aggiorna i dati**”



The screenshot shows a form titled "Sede prova - Generico Funzionario" with a dark grey background. The form is divided into two columns of input fields. The left column contains fields for "Nome referente*" (with "Funzionario" entered), "Indirizzo*", "Cap*", and "Telefono*". The right column contains fields for "Cognome referente*" (with "Generico" entered), "Località*", "Provincia*" (with a dropdown menu showing "Seleziona"), and "Email*" (with "email@prova.it" entered). At the bottom left of the form, there is a teal button labeled "Aggiorna i dati".