



*DIREZIONE GENERALE DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA*

*UFFICIO II – Piano sanitario nazionale e Piani di settore*

*DIREZIONE GENERALE DELLA DIGITALIZZAZIONE, DEL SISTEMA*

*INFORMATIVO SANITARIO E DELLA STATISTICA*

*UFFICIO III – Sistema informativo sanitario nazionale*

**Sistema Informativo  
Anagrafe Fondi - SIAF**

**Manuale Utente**  
Compilatori

**Anno 2018**

## INDICE

INTRODUZIONE .....	3
DEFINIZIONI.....	4
NOTE DI UTILIZZO .....	4
RIFERIMENTI ASSISTENZA TECNICA .....	4
GUIDA RAPIDA PER LA GESTIONE DEL FONDO .....	5
DESCRIZIONE DEL SISTEMA .....	6
REGISTRAZIONE/MODIFICA FONDO .....	7
<i>Dati di Bilancio</i> .....	21
<i>Numero Iscritti</i> .....	26
NOTE PER LA NAVIGAZIONE .....	28
SBLOCCO POP UP.....	28
REQUISITI MINIMI DEL PERSONAL COMPUTER .....	28

## Introduzione

Il processo per l'accesso al sistema, per la registrazione del compilatore e l'iscrizione del fondo sanitario all'Anagrafe nonché per il rinnovo dell'iscrizione dei fondi sanitari all'Anagrafe è regolato dall'articolo 3 del decreto ministeriale del 27/10/2009 ed è suddiviso nelle seguenti fasi temporalmente distinte:

- Registrazione dei Fondi Sanitari;
- Iscrizione e gestione delle informazioni nell'Anagrafe;

Il presente manuale ha l'obiettivo di descrivere all'utente "compilatore" le funzioni di *Registrazione* e *Iscrizione/Rinnovo* messe a disposizione dal Sistema Informativo Anagrafe Fondi (nel seguito SIAF) per la registrazione, l'iscrizione o il rinnovo dell'iscrizione dei fondi sanitari all'Anagrafe. Più in dettaglio nel capitolo 2 si fornisce all'utente una guida rapida per la registrazione e l'iscrizione o rinnovo del fondo, nel capitolo 3 si descrivono in generale le funzioni del sistema e nel capitolo 4 sono indicati i requisiti hardware richiesti ed alcuni suggerimenti importanti per la navigazione all'interno del sistema SIAF.

### *Definizioni*

Nella tabella riportata di seguito sono elencati i termini/acronimi adottati nel presente documento e le corrispondenti definizioni.

N.	Termine/Acronimo	Definizione
1	Utente	L'utente del sistema è il Compilatore.
2	Pop Up	I pop up sono delle finestre che si aprono automaticamente sullo schermo.
3	NSIS	Nuovo Sistema Informativo Sanitario

### *Note di Utilizzo*

N.	Nota
1	Nel sistema SIAF i campi obbligatori sono identificati con il simbolo asterisco: *
2	Tutti i nominativi riportati nelle immagini presenti nel documento sono fittizi e non corrispondono a casi reali.

### *Riferimenti assistenza tecnica*

Per ogni eventuale informazione o chiarimenti è attivo il Servizio di Assistenza Tecnica del Ministero della Salute attivo dal lunedì al venerdì (festivi esclusi) dalle ore 8.00 alle 18.00 ed il sabato dalle 8.00 alle 13.00. Il Servizio di Assistenza Tecnica può essere contattato attraverso i seguenti recapiti:

- numero verde: **800178178**;
- indirizzo di posta elettronica: [servicedesk@almavivaitalia.it](mailto:servicedesk@almavivaitalia.it);

E' disponibile, inoltre, il numero fax **06-64251275** a cui inviare notifiche di malfunzionamento 24 ore su 24 - 7 giorni su 7.

## Guida Rapida per la gestione del Fondo

- √ Accedere al sistema SIAF con l'utenza e password assegnate nella fase di Accreditamento al NSIS. Qualora l'ultimo accesso al SIAF risale ad un tempo superiore a 90 giorni sarà necessario richiedere al Servizio di Assistenza Tecnica (vedi "Introduzione - Riferimenti Assistenza Tecnica") il *reset password*.
- √ Selezionare il tasto funzione "*Gestione Fondo*" della pagina *Home* per avviare la registrazione del Fondo.
- √ Selezionare "*Registrazione Fondo*" dal menù a sinistra per aprire la pagina per la registrazione e la modifica dei dati del Fondo.
- √ Il sistema, al primo accesso, riporta una pagina per la scelta della *tipologia del Fondo* e per l'inserimento del codice fiscale del Fondo necessario per verificare l'eventuale esistenza del Fondo stesso all'interno dell'archivio.
- √ Se il Fondo non esiste in archivio, il sistema presenta una pagina dove inserire tutti i dati del Fondo necessari per la registrazione.
- √ Selezionare "*Iscrizione/Rinnovo*" dal menù a sinistra per aprire la pagina per l'inserimento dei documenti richiesti. Questa funzione è permessa solo se il Fondo è già stato registrato.
- √ **Per verificare la corretta iscrizione/rinnovo del fondo all'anagrafe per l'anno corrente, selezionare, dopo ogni modifica, il tasto funzione *RICHIESTA ISCRIZIONE/RINNOVO* presente in fondo alla pagina del menu 'Registrazione/Modifica Fondo'.**

## Descrizione del Sistema

Nel seguito sono descritti i passi da seguire nell'ambito delle funzioni messe a disposizione dei compilatori attraverso il sistema SIAF.

Nell'home page del SIAF è fornita una breve introduzione riguardante l'istituzione del sistema nonché alcune indicazioni riguardanti le funzionalità rese disponibili all'utenza.

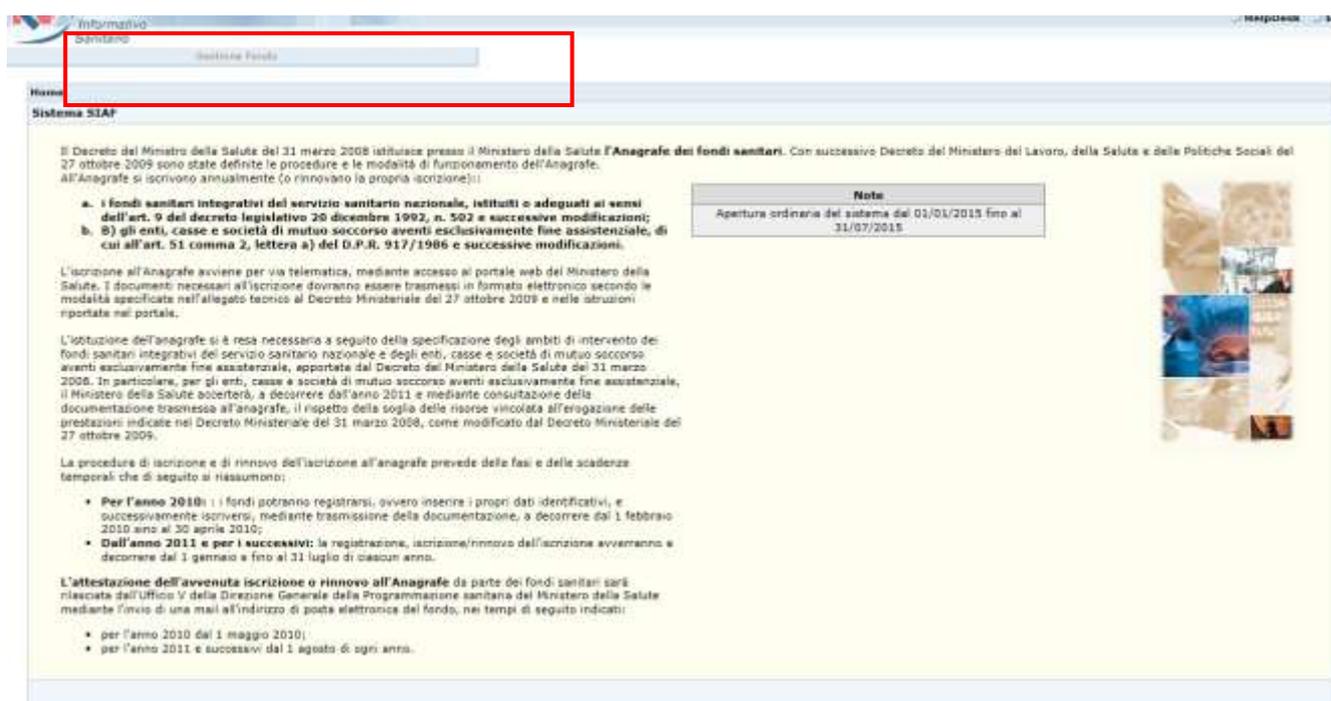


Figura 1 Home page del SIAF

Le funzionalità principali sono:

- Registrazione dei Fondi Sanitari;
- Iscrizione/rinnovo dei Fondi Sanitari all'Anagrafe e gestione delle relative informazioni.

## Registrazione/Modifica Fondo

Per avviare la registrazione di un Fondo all'Anagrafe selezionare il tasto funzione *Gestione Fondo* nella barra in alto a sinistra dell'home page del SIAF, come mostrato in figura 1.

La selezione della funzionalità *Registrazione/Modifica Fondo* consente, nel caso di prima registrazione, di inserire le informazioni relative al Fondo che intende registrarsi al SIAF e, nel caso di Fondi già registrati, consente la modifica delle informazioni inserite precedentemente.

La funzionalità *Registrazione/Modifica Fondo* (fig.2) permette di inoltrare la richiesta di Iscrizione/Rinnovo all'Anagrafe dei Fondi Sanitari con il tasto funzione "Richiesta Iscrizione/Rinnovo" posto in fondo alla pagina della funzione *Registrazione/Modifica Fondo* stessa.

SIAF	Home > Gestione Fondo
Registrazione/Modifica Fondo Iscrizione/Rinnovo	SIAF
	<p>Quest'area mette a disposizione un menu laterale con le principali funzioni per la registrazione, l'iscrizione e il rinnovo dei fondi. Dalla voce <b>Registrazione Fondo</b> è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ al primo accesso selezionare la tipologia del fondo, inserire il codice fiscale e le informazioni anagrafiche del fondo stesso.</li> <li>▪ A seguito della prima registrazione del fondo, sarà possibile effettuare le operazioni di iscrizione/rinnovo del fondo stesso.</li> </ul> <p>Dalla voce <b>Iscrizione/Rinnovo</b> è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inserire la documentazione necessaria per effettuare l'iscrizione o il rinnovo del Fondo precedentemente registrato. Le operazioni di iscrizione o rinnovo non possono essere effettuate prima della registrazione del fondo.</li> </ul> <p>Note operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per terminare l'applicazione utilizzare il link "Esci" posizionato in alto a destra della pagina.</li> <li>- Non utilizzare i tasti avanti e indietro del browser.</li> <li>- Dopo un periodo di tempo di inattività non è più possibile utilizzare l'applicazione ma è necessario effettuare un nuovo accesso.</li> </ul>

**Figura 2** – Home page funzione *Gestione Fondo*

In fase di prima registrazione il sistema richiede di selezionare la tipologia del Fondo (fig.3) come definito nel D.M. del 27 ottobre 2009.

In particolare, **i Fondi Sanitari di tipologia A erogano solo ed esclusivamente prestazioni sanitarie non comprese nei Livelli Essenziali di assistenza, mentre i Fondi di tipologia B erogano sia le prestazioni LEA che quelle extra LEA.**

**N.B. La conferma della selezione rende la scelta definitiva e non più modificabile.**

Sempre in fase di prima registrazione è necessario inserire il codice fiscale del Fondo; tramite il codice fiscale il sistema verifica, nell'archivio del SIAF, l'esistenza del Fondo oggetto dell'inserimento.



Home > Gestisci Fondo > Scelta Tipo Fondo

**Gestione Fondo**

**Tipologia del Fondo**

A) fondi sanitari integrativi del servizio sanitario nazionale, istituiti o adeguati ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 502/1992 e successive modificazioni.

B) enti, casse e società di mutuo soccorso aventi esclusivamente fini assistenziale, di cui all'art.51, co. 2, lettera a), del D.P.R. 917/1986, e successive modificazioni.

\* **Codice Fiscale del Fondo:**

**NOTE PER LA COMPILAZIONE:**

- Selezionare la tipologia del fondo da registrare. Attenzione: la selezione è obbligatoria e non più modificabile.
- La scelta della **Tipologia del Fondo** ed il campo **Codice Fiscale** del fondo è obbligatorio.
- Un compilatore può gestire un solo fondo.

Figura 3 - Selezione della tipologia del Fondo

Nella tabella seguente sono descritti nel dettaglio i campi riportati in fig. 3:

<b><u>SCELTA TIPOFONDO</u></b>	
<b><u>Dettaglio campi</u></b>	
<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Tipologia del Fondo	<p>Identifica il tipo di Fondo da registrare. La scelta deve essere effettuata selezionando una delle due tipologie riportate in maschera.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>A-Fondi sanitari integrativi del servizio sanitario nazionale, istituiti o adeguati ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 502/1992 e successive modificazioni</p> <p>B-Enti, casse e società di mutuo soccorso aventi esclusivamente fini assistenziali, di cui all'art.51, co. 2, lettera a), del d.p.r. 917/1986, e successive modificazioni</p> <p>N.B. Questa informazione può essere modificata solo dall'Ufficio competente del Ministero della Salute.</p>
Codice Fiscale del Fondo	<p>Indica il codice fiscale che identifica il Fondo in maniera univoca.</p> <p>Non è più modificabile</p>
<b>TASTI FUNZIONE</b>	
Conferma	<p>Effettua il salvataggio dei dati inseriti previa verifica dell'esistenza del Fondo in base dati. Se il Fondo risulta già censito, il sistema avvisa l'utente con un messaggio a video altrimenti il Fondo viene memorizzato.</p>

A seguito della scelta del Fondo e dell'inserimento del codice fiscale selezionare il tasto "Conferma". Il sistema mostra una nuova maschera nella quale inserire i dati anagrafici del Fondo e del suo rappresentante legale (fig. 4).

**N.B.** In questa pagina è presente il tasto funzione “**Richiesta Iscrizione/Rinnovo**” fondamentale per inoltrare la richiesta di Iscrizione/Rinnovo all’Anagrafe dei Fondi Sanitari per l’anno in corso (tasto evidenziato in fig.4). Il tasto dovrà essere selezionato al termine di tutta la procedura di iscrizione/rinnovo.

Home > Gestione Fondo > Registrazione/Modifica Fondo

Registrazione/Modifica Fondo

Anagrafe Fondo

\* Denominazione: CASSA DI ASSISTENZA  
 Codice fiscale: 0000000000  
 \* Indirizzo sede legale:  
 \* Comune sede legale: GENOVA  
 \* CAP sede legale: 16122  
 Natura giuridica: ASSOCIAZIONE NON RICONOSCIUTA (ARTT. 36 E 55, 36L COD. CIV.)  
 Altro Specificare:  
 \* Numero Telefono:  
 \* Fax:  
 \* Indirizzo di posta elettronica certificata del Fondo:  
 \* Cognome del legale rappresentante:  
 \* Nome del legale rappresentante:  
 Codice fiscale del legale rappresentante:  
 Numero Telefono del legale rappresentante:  
 Fax del legale rappresentante:  
 E-mail del legale rappresentante:  
 Tipologia Fondo: B - ENTI, CASSE E SOCIETÀ DI MUTUO SOCCORSO AVENTI ESCLUSIVAMENTE FINE REGISTRANDALE, DI CUI AL N. 147, EL. CO. 2, LETTERA AL. DEL D.P.R. 947/1986, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Le informazioni contenute nella presente pagina possono essere modificate ad eccezione di:  
 - Denominazione del fondo.  
 - Codice Fiscale del fondo.  
 - Indirizzo della sede legale del fondo.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

E' obbligatorio inserire almeno uno tra i seguenti campi: Numero di Telefono, Fax ed E-mail del legale rappresentante.

Al termine delle modifiche selezionare il tasto SALVA per confermare le modifiche effettuate.

Dopo aver inserito tutte le informazioni relative al fondo selezionare il tasto Iscrizione/Rinnovo Fondo per iscrivere o rinnovare il fondo.

Dopo aver iscritto o rinnovato il fondo è possibile modificare i dati inseriti selezionando il pulsante Modifica Dati. Dopo aver modificato e salvato i dati bisognerà selezionare il tasto Iscrizione/Rinnovo Fondo per iscrivere o rinnovare il fondo.

Salva | Dati di Iscrizione | Num. Iscritti | **Richiesta Iscrizione/Rinnovo** | Modifica Dati

**Figura 4 -** Pagina per l’inserimento dei dati anagrafici del Fondo e del suo rappresentante legale

Nella tabella seguente sono descritti nel dettaglio i campi riportati in fig. 4:

### REGISTRAZIONE FONDO

La pagina, consente all'utente di inserire i dati identificativi del Fondo e quelli del relativo rappresentante legale.

Per il rappresentante legale, oltre ai dati obbligatori contrassegnati dal simbolo asterisco, devono essere compilati i seguenti campi:

- Numero di telefono del legale rappresentante
- FAX del legale rappresentante
- E-mail del legale rappresentante

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono tutti obbligatori.*

#### Dettaglio campi

Campo	Descrizione
Denominazione	Denominazione del Fondo. Il campo è obbligatorio. A seguito del primo salvataggio dei dati <b>la denominazione non sarà più modificabile.</b>
Codice Fiscale	Riporta il Codice fiscale del Fondo inserito tramite la maschera "Gestione Fondo". Il codice fiscale del Fondo <b>non è modificabile.</b>
Indirizzo Sede Legale	Indirizzo della sede legale del Fondo. Il campo è obbligatorio. <b>Le informazioni da riportare sono: la via, il n. civico, il cap e la città.</b> Dopo il primo salvataggio dei dati il campo Indirizzo Sede Legale <b>non è più modificabile.</b>

Natura Giuridica	<p>Indica la natura giuridica del Fondo. Il campo non è obbligatorio ed è valorizzabile tramite lista.</p> <p>Selezionando il menù a tendina viene mostrata una lista con le diverse tipologie della natura giuridica da associare al Fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ASSOCIAZIONE NON RICONOSCIUTA (ARTT. 36 E SS. DEL COD. CIV.)</li> <li>▪ ASSOCIAZIONE RICONOSCIUTA (ARTT. 12 E SS. DEL CODICE CIVILE)</li> <li>▪ SOCIETÀ DI MUTUO SOCCORSO (LEGGE 15 APRILE 1886 N.3818 E SS).</li> <li>▪ ALTRO specificare.</li> </ul> <p>Nel caso in cui venga scelta la voce Altro, sarà possibile valorizzare il campo Altro Specificare.</p>
Altro Specificare	<p>Se nel campo Natura Giuridica è stato selezionato <i>Altro specificare</i> inserire la descrizione che si vuole specificare.</p> <p>Il campo non è obbligatorio.</p>
Numero Telefono	<p>Numero di telefono del Fondo.</p> <p>Il campo è obbligatorio.</p>
Fax	<p>Numero di fax del Fondo.</p> <p>Il campo è obbligatorio.</p>
Indirizzo di posta elettronica certificata del Fondo	<p>Indica l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Fondo registrato che sarà utilizzata per le comunicazioni tra il Ministero e il Fondo.</p> <p>Il campo è obbligatorio. <b>È obbligatorio inserire un indirizzo che sia di posta certificata.</b></p>
Cognome del legale rappresentante	<p>Cognome del legale rappresentante del Fondo inserito. Il campo è obbligatorio.</p>
Nome del legale rappresentante	<p>Nome del legale rappresentante del Fondo inserito. Il campo è obbligatorio.</p>

Codice fiscale del legale rappresentante	Codice fiscale del legale rappresentante del Fondo inserito. Il sistema effettua la verifica formale sui caratteri inseriti: (AAAAAANNANNANNA dove A è un carattere e N è un numero).
Numero telefono del legale rappresentante	Numero di telefono del legale rappresentante del Fondo. <b>Devono essere compilati i seguenti campi :</b> Numero di telefono, Fax, E-mail
Fax del legale rappresentante	Numero di fax del legale rappresentante del Fondo. <b>Devono essere compilati i seguenti campi:</b> Numero di telefono, Fax, E-mail
E-mail del legale rappresentante	Indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante del Fondo. <b>Devono essere compilati i seguenti campi :</b> Numero di telefono, Fax, E-mail
Tipologia del fondo (A o B)	Indica la Tipologia del fondo selezionata al momento della Registrazione. Può assumere i seguenti valori: A-Fondi sanitari integrativi del servizio sanitario nazionale, istituiti o adeguati ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 502/1992 e successive modificazioni; che erogano solo prestazioni extra LEA B-Enti, casse e società di mutuo soccorso aventi esclusivamente fine assistenziale, di cui all'art.51, co. 2, lettera a), del d.p.r. 917/1986, e successive modificazioni che erogano sia prestazioni extra LEA che quelle incluse nei LEA.

Tasti Funzione	
Salva	La prima volta consente di Registrare il Fondo, le successive, consente di memorizzare i dati eventualmente modificati nella pagina. (vedi fig.5 e fig.5.1)
Dati di Bilancio	Invia alla pagina di gestione delle informazioni relative ai dati di bilancio
Numero Iscritti	Invia alla pagina di gestione degli Iscritti Lavoratori/Pensionati al fondo.
Richiesta Iscrizione/Rinnovo	<p>Consente di verificare la completezza delle informazioni inserite e “Iscrivere” o ‘Rinnovare’ il fondo nell’Anagrafe Fondi SIAF per l’anno corrente.</p> <p>Se le informazioni richieste (Dati di Bilancio, Numero Iscritti e Documenti) non sono complete, il sistema invia un messaggio di allerta dove è indicata la funzione da sanare.</p> <p>Se l’esito è positivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il sistema risponde con un messaggio : “La richiesta di iscrizione/rinnovo è stata registrata nel sistema SIAF” (fig. 6);</li> <li>2. disabilita i tasti funzione tranne il ‘Modifica Dati’</li> <li>3. rende la versione del fondo disponibile all’Ufficio amministrativo del Ministero della Salute per le opportune verifiche.</li> </ol> <p><b>Si rammenta che ad ogni modifica successiva alla registrazione della richiesta di iscrizione/rinnovo dovrà seguire una nuova selezione del tasto funzione “Richiesta Iscrizione/Rinnovo”.</b></p>

<p><b>Modifica Dati</b></p>	<p>Abilitato solo a seguito della selezione del tasto funzione “Richiesta Iscrizione/Rinnovo”.</p> <p>Se selezionato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riporta il fondo in uno stato non più disponibile all’Amministrazione per le opportune verifiche.</li> <li>2. Permette di modificare i dati relativi al fondo.</li> </ol> <p><b>N.B. E’ importante sottolineare che una volta modificati i dati, per concludere l’operazione ed effettuare la richiesta di iscrizione/rinnovo del fondo, bisogna selezionare nuovamente il tasto funzione “Richiesta Iscrizione/Rinnovo”.</b></p>
-----------------------------	---

Al termine dell’inserimento/modifica dei dati richiesti nella pagina *Registrazione/Modifica Fondo - Anagrafe Fondo* premere il tasto “*Salva*”. Il successivo messaggio mostrato dal sistema sarà diverso a seconda che si tratti di prima registrazione oppure modifica dati già registrati precedentemente.

**Messaggio di conferma prima registrazione del Fondo all’Anagrafe Fondi Sanitari**

Nel caso di prima registrazione all’Anagrafe selezionando il tasto “*Salva*” della pagina *Registrazione/Modifica Fondo - Anagrafe Fondo*, il sistema mostra la pagina di avvenuta registrazione del Fondo (fig. 5). Tale pagina può essere stampata utilizzando la funzione di stampa del proprio browser di internet.

**Figura 5 - Messaggio di conferma prima registrazione del Fondo all'Anagrafe**

### Messaggio di conferma salvataggio dati del Fondo inseriti o modificati nel sistema

Dopo il primo salvataggio che identifica la prima registrazione del Fondo all'Anagrafe Fondi Sanitari, ogni successiva selezione del tasto funzione **“Salva”** presente nella pagina *Registrazione/Modifica Fondo - Anagrafe Fondo* mostrerà un messaggio di avvenuto salvataggio dei dati inserito o modificati nel sistema (fig. 5.1).

**Figura 5.1 - Messaggio di salvataggio dati inseriti o modificati**

### Messaggio di conferma per la richiesta di Iscrizione / Rinnovo del Fondo all'Anagrafe Fondi Sanitari.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste dalla funzione *Registrazione/Modifica Fondo* ed aver inserito tutti i documenti richiesti dalla funzione *Iscrizione/Rinnovo*, entrare nella funzione *Registrazione/Modifica Fondo* e selezionare il tasto funzione **‘Richiesta di Iscrizione/Rinnovo** per rendere disponibile all'Ufficio amministrativo del Ministero della Salute il fondo che ha effettuato una richiesta di Iscrizione/Rinnovo all'Anagrafe Fondi Sanitari per l'anno in corso (fig. 6).

INFORMAZIONE: La richiesta di Iscrizione/Rinnovo è stata registrata nel Sistema SIAF.

Anagrafe Fondo

* Denominazione:	MAX
Codice fiscale:	111111111111111111
* Indirizzo sede legale:	SSS
* Comune sede legale:	ALTINO
* CAP sede legale:	12345
Natura giuridica:	ASSOCIAZIONE NON RICONOSCIUTA (ARTT. 36 E SS. DEL COD. CIV.)
Altro Specificare:	
* Numero Telefono:	66666
* Fax:	66666
* Indirizzo di posta elettronica certificata del Fondo:	sgs@pec.it
* Cognome del legale rappresentante:	TORRI
* Nome del legale rappresentante:	MARIO
Codice fiscale del legale rappresentante:	
Numero Telefono del legale rappresentante:	258963
Fax del legale rappresentante:	
E-mail del legale rappresentante:	
Tipologia Fondo:	A - FONDI SANITARI INTEGRATIVI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE, ISTITUITI O ADEGUATI AI SENSI DELL'ART. 9 DEL D.LGS. 502/1992 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Le informazioni contenute nella presente pagina possono essere modificate ad eccezione di:  
 - Denominazione del fondo.  
 - Codice Fiscale del fondo.  
 - Indirizzo della sede legale del fondo.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

E' obbligatorio inserire almeno uno tra i seguenti campi: Numero di Telefono, Fax ed E-mail del legale rappresentante.

Al termine delle modifiche selezionare il tasto SALVA per confermare le modifiche effettuate.

**Dopo aver inserito tutte le informazioni relative al fondo, selezionare il tasto: "Richiesta Iscrizione/Rinnovo" posto di seguito per inoltrare la richiesta di Iscrizione o Rinnovo al Ministero della Salute. A seguito della selezione e' possibile modificare i dati inseriti selezionando il tasto "Modifica Dati" che annulla la richiesta inviata in precedenza. ATTENZIONE! Dopo aver modificato e salvato i dati bisognerà selezionare nuovamente il tasto "Richiesta Iscrizione/Rinnovo" per inoltrare la richiesta.**

Salva | Dati di bilancio | Num. Iscritti | Richiesta Iscrizione/Rinnovo | Modifica Dati

Figura 6 - Messaggio d'inoltro richiesta Iscrizione/Rinnovo avvenuta

Premesso quanto sopradescritto, prima di inoltrare la richiesta di Iscrizione/Rinnovo al SIAF fondamentale ai fini dell'attestazione, è necessario:

1. entrare nella funzione *Iscrizione/Rinnovo* della pagina iniziale di *Gestione Fondo* (fig.2) ed inserire i documenti (atto costitutivo, regolamento, nomenclatore delle prestazioni garantite nell'anno di riferimento, bilancio preventivo e consuntivo o documento equivalente, schema dei modelli di adesione relativi al singolo iscritto e/o al nucleo familiare, certificazione delle risorse impegnate per l'anno di riferimento) indicati dall'art. 3 del già citato D.M. del 27 ottobre 2009.

La pagina di iscrizione/rinnovo di un Fondo presenta una tabella per effettuare il caricamento dei documenti definiti dal D.M. del 27 ottobre 2009:

- a) atto costitutivo;
- b) regolamento;
- c) nomenclatore delle prestazioni garantite;
- d) bilancio preventivo e consuntivo o documento equivalente;
- e) schema di modelli di adesione relativi al singolo iscritto ed eventualmente al nucleo familiare;

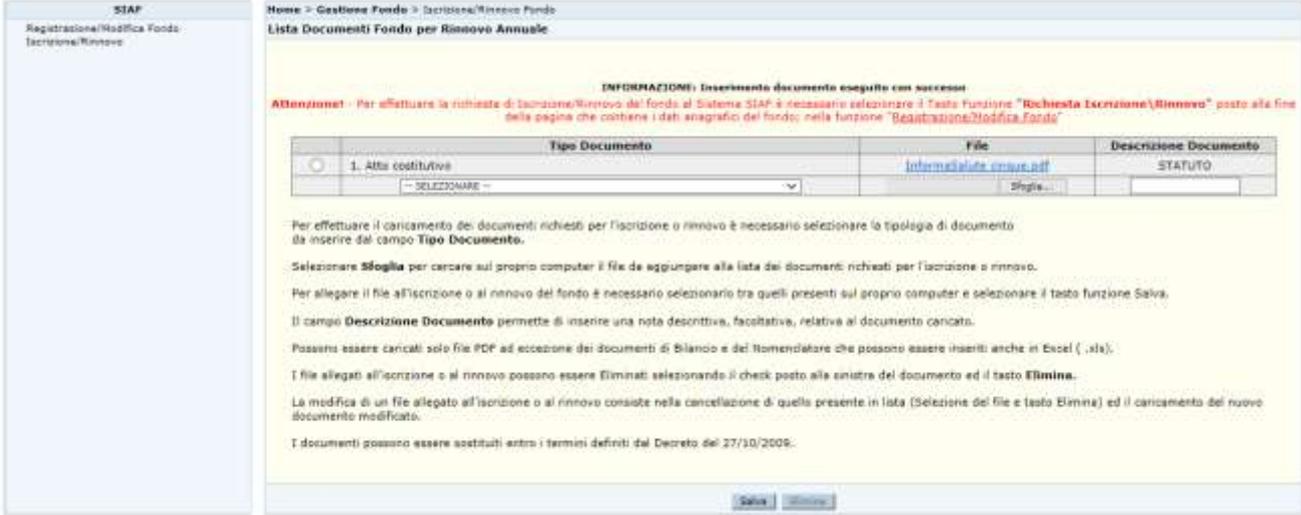
nonché, per gli enti, casse e società di mutuo soccorso aventi esclusivamente fine assistenziale, di cui all'art. 51, co. 2, lettera a), del D.P.R. n. 917/1986, e successive modificazioni:

f) certificazione a firma del legale rappresentante, di cui all'art. 3, comma 4, del D.M. del 27 ottobre 2009 (sulla pagina anagrafe fondi sanitari del sito del Ministero della salute sono disponibili i moduli da compilare).

**Tutti i documenti dovranno essere caricati in formato .pdf .**

I documenti relativi al bilancio e al nomenclatore potranno essere caricati anche in formato EXCEL.

Terminato l'inserimento della documentazione richiesta premere il tasto “*Salva*”.



Home > Gestione Fondo > Iscrizione/Rinnovo Fondo

**Lista Documenti Fondo per Rinnovo Annuale**

INFORMAZIONE: Inserimento documento eseguito con successo

Attenzione! - Per effettuare la richiesta di Iscrizione/Rinnovo del fondo al Sistema SIAP è necessario selezionare il tasto funzione "Richiesta Iscrizione/Rinnovo" posto alla fine della pagina che contiene i dati anagrafici del fondo; nella funzione "Registrazione/Modifica Fondo"

Tipo Documento	File	Descrizione Documento
1. Atto costitutivo	InternaleAtto costitutivo.pdf	STATUTO
-- SELEZIONARE --	Sfoglia...	

Per effettuare il caricamento dei documenti richiesti per l'iscrizione o rinnovo è necessario selezionare la tipologia di documento da inserire dal campo **Tipo Documento**.

Selezionare **Sfoglia** per cercare sul proprio computer il file da aggiungere alla lista dei documenti richiesti per l'iscrizione o rinnovo.

Per allegare il file all'iscrizione o al rinnovo del fondo è necessario selezionarlo tra quelli presenti sul proprio computer e selezionare il tasto funzione **Salva**.

Il campo **Descrizione Documento** permette di inserire una nota descrittiva, facoltativa, relativa al documento caricato.

Possono essere caricati solo file PDF ad eccezione dei documenti di Bilancio e del Nomenclatore che possono essere inseriti anche in Excel (.xls).

I file allegati all'iscrizione o al rinnovo possono essere Eliminati selezionando il check posto alla sinistra del documento ed il tasto **Elimina**.

La modifica di un file allegato all'iscrizione o al rinnovo consiste nella cancellazione di quello presente in lista (Selezione del file e tasto Elimina) ed il caricamento del nuovo documento modificato.

I documenti possono essere sostituiti entro i termini definiti dal Decreto del 27/10/2009.

Salva Elimina

**Figura 7 – Pagina inserimento documentazione relativa al Fondo**

Nella tabella seguente sono descritti nel dettaglio i campi riportati in fig. 7:

### **LISTA DOCUMENTI FONDO**

Per effettuare il caricamento dei documenti richiesti per l'iscrizione o rinnovo è necessario selezionare la tipologia di documento da inserire dal campo **Tipo Documento**.

Selezionare **Sfogli** per cercare sul proprio computer il file da aggiungere alla lista dei documenti richiesti per l'iscrizione o rinnovo.

Per allegare il file all'iscrizione o al rinnovo del Fondo è necessario selezionarlo tra quelli presenti sul proprio computer e selezionare il tasto funzione Salva.

Il campo **Descrizione Documento** permette di inserire una nota descrittiva, facoltativa, relativa al documento caricato.

Possono essere caricati solo file PDF ad eccezione dei documenti di Bilancio e del Nomenclatore che possono essere inseriti anche in Excel (.xls).

I file allegati all'iscrizione o al rinnovo possono essere Eliminati selezionando il check posto alla sinistra del documento ed il tasto **Elimina**.

**La modifica di un file allegato all'iscrizione o al rinnovo consiste nella cancellazione di quello presente in lista (Selezione del file e tasto Elimina) ed il caricamento del nuovo documento modificato. I documenti possono essere sostituiti entro i termini definiti dal D.M. del 27/10/2009**

<b><u>Dettaglio campi</u></b>	
<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Tipo Documento	<p>Indica la tipologia di documento da caricare. La scelta del tipo di documento è da lista. I documenti sono quelli descritti nel D.M. :</p> <p>a) atto costitutivo, in caso di smarrimento inserire la relativa denuncia e lo statuto del fondo;</p> <p>b) regolamento, vigente per l'anno di riferimento del bilancio consuntivo o documento equivalente;</p> <p>c) nomenclatore delle prestazioni garantite, vigente per l'anno di riferimento del bilancio consuntivo o documento equivalente;</p> <p>d) bilancio preventivo e consuntivo o documento equivalente;</p> <p>e) schema di modelli di adesione relativi al singolo iscritto ed eventualmente al nucleo familiare, vigente per l'anno di riferimento del bilancio consuntivo o documento equivalente .</p> <p>f) Certificazione, a firma del legale rappresentante delle risorse impegnate, utilizzando il modello scaricabile dalla sezione moduli della pagina web dedicata presente sul sito istituzionale.</p> <p><b><u>N.B. Gli enti, casse e società di mutuo soccorso aventi esclusivamente fine assistenziale, di cui al citato art. 51 comma 2, lettera a) del D.P.R. 917/1986 devono allegare alla Certificazione di cui al punto f) copia di un documento di identità.</u></b></p> <p><b><u>I Fondi sanitari integrativi del servizio sanitario nazionale, istituiti o adeguati ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 20/12/92, n. 502 e s. m., devono inserire nel campo dedicato "Certificazione risorse impegnate" la dichiarazione del legale rappresentante scaricabile dalla pagina web dedicata presente sul sito istituzionale, a cui deve essere allegata copia del documento di identità</u></b></p>

File	Consente di selezionare dal proprio computer il file da allegare alla domanda tramite il tasto funzione Sfoglia. Non possono essere inseriti due file con lo stesso nome.
Descrizione Documento	Permette di inserire una breve descrizione testuale al file da allegare.
<b>Tasti Funzione</b>	
Salva	Effettua il caricamento e il salvataggio del file selezionato.
Elimina	Permette di eliminare il documento precedentemente selezionato

**N.B. E' possibile utilizzare la funzione Iscrizione/Rinnovo solo dopo aver registrato il Fondo.**

Nel caso si tentasse di utilizzare la suddetta funzione senza aver precedentemente registrato il Fondo, il sistema mostrerà la seguente segnalazione:



**Figura 8** – Messaggio di mancata registrazione all'Anagrafe

- tornare alla pagina Registrazione Fondo e inserire, utilizzando i tasti funzione “Dati di bilancio” e “Num. Iscritti ”, i dati obbligatori** relativi al bilancio e al numero degli iscritti richiesti rispettivamente nelle 2 sezioni e premere il tasto **“Salva”** presente in ognuna delle sezioni.

Di seguito la descrizione dettagliata dei passi da seguire.

**Dati di Bilancio**

Dalla pagina di *Registrazione del Fondo* selezionare il tasto funzione **“Dati di Bilancio”**, inserire i dati richiesti dal sistema e premere il tasto **“Salva”** (fig. 9).

Home > Gestione Fondo > Dati di bilancio

**Dati di bilancio**

**Ammontare delle risorse impegnate**  
(DM 27/10/2009, art.3, comma 4)

\* Ammontare Generale: 5.00 €  
 \* Ammontare Parziale: 2.00 €  
 Percentuale: 40.00%

**Elenco delle Prestazioni**  
(DM 27/10/2009 art.2, comma 2, lettera d)

* Prestazioni Sociali a rilevanza Sanitaria (punto 1):	0.00 €	Percentuale: 0.00%
* Prestazioni Sanitarie a rilevanza Sociale (punto 2):	0.00 €	Percentuale: 0.00%
* Prestazioni finalizzate al recupero della Salute (punto 3):	1.00 €	Percentuale: 50.00%
* Prestazioni di Assistenza Odontoiatrica (punto 4):	1.00 €	Percentuale: 50.00%

N.B. Tutti gli importi devono essere espressi nel formato x.yy (x per le unità, yy per i decimali)  
 Tutti i campi sono obbligatori e dovranno essere valorizzati; qualora il valore attribuibile ad una o più prestazioni sia pari a 0 (zero) occorrerà inserire il valore 0,00

Indietro Pulisci Calcola Salva

Figura 9 – Pagina di inserimento Dati di Bilancio

Nella tabella seguente sono descritti nel dettaglio i campi riportati in fig. 9:

<b><u>DATI DI BILANCIO</u></b>
<p>La pagina riporta le informazioni dei dati di Bilancio relativi al fondo selezionato.</p> <p>I dati richiesti al compilatore in fase di inserimento, corrispondono a quanto richiesto dal D.M. del 27/10/2009, art. 2, comma 2, lett. d), e pertanto devono essere gli stessi riportati nella certificazione a firma del Legale rappresentante.</p> <p><b>L’elenco delle prestazioni, di cui alla pagina “dati di bilancio” del SIAF, contiene informazioni obbligatorie, pertanto, per permettere l’iscrizione/il rinnovo dell’iscrizione del fondo all’Anagrafe, tutti campi dovranno essere valorizzati; qualora il valore attribuibile ad una o più prestazioni indicate nell’elenco sia pari a 0 (zero) occorrerà inserire il valore 0,00.</b></p> <p><b>Le prestazioni positivamente valorizzate nella presente sezione devono corrispondere a tipologie di prestazioni individuate nel nomenclatore.</b></p> <p><i>Tutti i campi sono obbligatori</i></p>

### Dettaglio Campi

Campo	Descrizione
<b>Ammontare delle risorse impegnate (D.M. 27/10/2009, art. 3 comma 4)</b>	
Ammontare Generale	<p>Come definito dal D.M. del 27/10/2009, l'ammontare generale si riferisce all'“ammontare complessivo delle risorse destinate alla copertura di tutte le prestazioni garantite ai propri assistiti stabilita dal decreto del Ministro della salute 31 marzo 2008, come modificato dall'articolo 1 del presente decreto ....” D.M. 27/10/2009 art. 2, comma 2, lettera d).</p> <p><b>L'importo indicato dovrà corrispondere a quello riportato nella certificazione delle risorse a firma del legale rappresentante.</b></p>
Ammontare Parziale	<p>Come definito nel D.M. del 27/10/2009 art. 2, comma 2, lettera d):</p> <p>“...quota di risorse vincolate per l'erogazione di prestazioni di assistenza odontoiatrica, di assistenza socio-sanitaria rivolta ai soggetti non autosufficienti e di prestazioni finalizzate al recupero della salute di soggetti temporaneamente inabilitati da malattia o infortunio...”</p> <p><b>L'importo indicato dovrà corrispondere con quello riportato nella certificazione delle risorse a firma del legale rappresentante.</b></p>

<p>Percentuale</p>	<p>La percentuale è calcolata automaticamente dal sistema nella seguente modalità:          Ammontare Parziale / Ammontare Generale * 100.  <b>Il valore di tale percentuale dovrà corrispondere con quello indicato nella certificazione delle risorse a firma del legale rappresentante.</b></p>
<p><b>Elenco delle Prestazioni art.2, comma2, lettera d)          Le prestazioni positivamente valorizzate nella presente sezione devono corrispondere alle tipologie di prestazioni individuate nel nomenclatore.</b></p>	
<p>Prestazioni Sociali a rilevanza Sanitaria (punto 1)</p>	<p>Come definito nel D.M. del 27/10/2009 art. 2, comma 2, lettera d), punto 1):          “...prestazioni sociali a rilevanza sanitaria da garantire alle persone non autosufficienti al fine di favorire l’autonomia e la permanenza a domicilio, con particolare riguardo all’assistenza tutelare, all’aiuto personale nello svolgimento delle attività quotidiane, all’aiuto domestico familiare, alla promozione di attività di socializzazione volta a favorire stili di vita attivi, nonché le prestazioni della medesima natura da garantire presso le strutture residenziali e semi-residenziali per le persone non autosufficienti non assistibili a domicilio, incluse quelle di ospitalità alberghiera;”</p>

<p>Prestazioni Sanitarie a rilevanza Sociale (punto 2)</p>	<p>Come definito nel D.M. del 27/10/2009 art. 2, comma 2, lettera d), punto 2):          “prestazioni sanitarie a rilevanza sociale, correlate alla natura del bisogno, da garantire alle persone non autosufficienti in ambito domiciliare, semi-residenziale e residenziale, articolate in base alla intensità, complessità e durata dell’assistenza;”</p>
<p>Prestazioni finalizzate al recupero della Salute (punto 3)</p>	<p>Come definito nel D.M. del 27/10/2009 art. 2, comma 2, lettera d), punto 3):          “prestazioni finalizzate al recupero della salute di soggetti temporaneamente inabilitati da malattia o infortunio, quali la fornitura di ausili o dispositivi per disabilità temporanee, le cure termali e altre prestazioni riabilitative rese da strutture sanitarie autorizzate non comprese nei livelli essenziali di assistenza;”</p>
<p>Prestazioni di Assistenza Odontoiatrica (punto 4)</p>	<p>Come definito nel D.M. del 27/10/2009 art. 2, comma 2, lettera d), punto 4):          “prestazioni di assistenza odontoiatrica compresa la fornitura di protesi dentarie.”</p>
<p>Percentuale</p>	<p>Tutti i campi percentuale relativi ai punti descritti nel decreto, vengono calcolati nel modo seguente:  <math display="block">\text{Ammontare Punto 1} / \text{Ammontare Parziale} * 100</math>         e così di seguito per tutti i punti riportati a video.</p>

TASTI FUNZIONE	
Indietro	Riporta alla pagina precedente
Pulisci	Permette di cancellare dalla pagina, non dall'archivio, le informazioni presenti precedentemente immesse.
Calcola	Permette di effettuare il calcolo delle diverse percentuali presenti nella pagina.
Salva	Salva, in archivio, le informazioni inserite e calcolate nella pagina.

### Numero Iscritti

Dalla pagina di Registrazione del Fondo selezionare il tasto funzione “*Numero Iscritti*”, inserire le informazioni relative agli iscritti al Fondo e premere il tasto “*Salva*” (fig. 10).

Informazioni relative all'attività gestionale ai sensi dell'art. 3 DM 27/10/2009.

Numero iscritti al Fondo al 31/12/2017

Iscritti Lavoratori	Iscritti Familiari dei Lavoratori	Iscritti Pensionati e Familiari
Dipendenti: 0 Non Dipendenti: 0 Totale Iscritti Lavoratori: 0	Dipendenti: 0 Non Dipendenti: 0 Totale Iscritti Familiari: 0	Pensionati: 0 Familiari dei Pensionati: 0 Totale Iscritti: 0
Totale degli iscritti al Fondo: 0		

Figura 10 – Pagina di inserimento Numero Iscritti

Nella tabella seguente sono descritti nel dettaglio i campi riportati nella fig. precedente:

<b><u>NUMERO ISCRITTI</u></b>	
La pagina riporta le informazioni relative al numero degli iscritti al fondo selezionato.	
<b>I dati relativi al Numero Iscritti richiesti al compilatore sono obbligatori e devono essere valorizzati; qualora il valore attribuibile ad uno o più campi sia pari a 0 (zero) occorrerà inserire il valore 0.</b>	
<b><u>Dettaglio Campi</u></b>	
Campo	Descrizione
<i>Iscritti Lavoratori</i>	
Dipendenti	Numero degli iscritti (lavoratori dipendenti) al fondo selezionato.

Non Dipendenti	Numero dei lavoratori <b>non</b> dipendenti iscritti al fondo selezionato.
Totale iscritti lavoratori	Totale del numero dei lavoratori (dipendenti e non ) iscritti al fondo selezionato. Questo è un campo automatico, calcolato dal sistema.
<u><i>Iscritti Familiari dei lavoratori</i></u>	
Dipendenti	Numero dei familiari dei lavoratori dipendenti iscritti al fondo selezionato.
Non Dipendenti	Numero dei familiari dei lavoratori non dipendenti iscritti al fondo selezionato.
Totale iscritti familiari	Totale del numero dei familiari dei lavoratori iscritti al fondo selezionato. Questo è un campo automatico, calcolato dal sistema.
<u><i>Iscritti Pensionati e Familiari</i></u>	
Pensionati	Numero dei pensionati iscritti al fondo selezionato compreso gli esodati.
Familiari dei Pensionati	Totale numero dei familiari dei pensionati iscritti al fondo selezionato. Questo è un campo automatico, calcolato dal sistema.
Totale Iscritti	Totale del numero dei familiari dei pensionati iscritti al fondo selezionato. Questo è un campo automatico, calcolato dal sistema.
Totale degli Iscritti al Fondo	Totale di tutti gli iscritti al fondo selezionato. E' un campo automatico calcolato dal sistema.
<b>TASTI FUNZIONE</b>	
Indietro	Riporta alla pagina precedente
Pulisci	Permette di cancellare dalla pagina, non dall'archivio, le informazioni presenti precedentemente immesse.
Calcola	Permette di effettuare i totali riportati nella pagina.
Salva	Salva, in archivio, le informazioni inserite e calcolate nella pagina.

Infine si ricorda che per completare la fase di **richiesta Iscrizione/Rinnovo** all'Anagrafe Fondi Sanitari occorre:

- **entrare nella funzione Registrazione/Modifica Fondo**
- **selezionare il tasto funzione “Richiesta Iscrizione/Rinnovo” (vedi fig.6)**

## Note per la Navigazione

### Sblocco Pop Up

Nel caso in cui non si riuscisse a visualizzare le maschere del sistema SIAF sopra riportate, sarà necessario verificare che sul browser non sia stato impostato il blocco dei pop up. In questo caso bisognerà consentire l'apertura dei pop up dal browser in uso.

Di seguito si riporta la sequenza delle operazioni da eseguire nel caso del browser Internet Explorer.

1. Verificare che sia visualizzato il messaggio di *blocco pop up*:



Figura 6 – Messaggio blocco popup

2. Seguire le istruzioni riportate nel messaggio del browser e selezionare la voce di menù “Consenti sempre popup da questo sito...”.

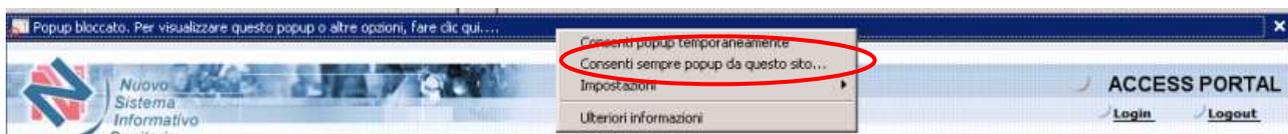


Figura 7 - Funzione per lo sblocco pop up

### Requisiti Minimi del Personal Computer

- Processore: 700 MHz Intel Pentium III o equivalenti
- Memoria ram: 256 MB
- Spazio su disco: 100 MB di spazio disponibile
- Java Runtime Environment JRE 1.6 o superiore
- Connessione ad internet di tipo ADSL