

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



GUIDA ALL'ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SANITARIE

VERSIONE 1.0

N.Rev.	Data	Modifiche apportate
1.0	12/05/2021	Prima versione del documento
1.1	21/06/2021	Riscatto del voucher

INDICE

Company

	pag.
1. INTRODUZIONE	3
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1.2 ABBREVIAZIONI NEL DOCUMENTO SONO STATE UTILIZZATE LE SEGUENTI ABBREVIAZIONI	3
2. PREMessa	4
2.1 TIPOLOGIE DI UTENZA	4
2.2 AUTENTICAZIONE	4
3. DATI SPECIFICI DELLA STRUTTURA PROPONENTE	8
4. REQUISITI	10
4.1 TIPI DI SCREENING	10
4.2 DICHIARAZIONI	10
5. STRUTTURE ESECUTRICI	12
6. Esito	14
7. SOGGETTI	15
7.1 INSERIMENTO	15
7.2 MODIFICA	16
8. VOUCHER	17
8.1 RISCATTO VOUCHER	18

FIGURE

FIGURA 1: SCELTA SERVIZIO	4
FIGURA 2: SCELTA SERVIZIO	5
FIGURA 3: SCELTA FUNZIONALITÀ – DATI SOCIETÀ	8
FIGURA 4: DATI GENERALI DELLA STRUTTURA PROPONENTE	9
FIGURA 5: REQUISITI – TIPI SCREENING	10
FIGURA 6: REQUISITI – TIPI SCREENING	11
FIGURA 7: STRUTTURE ESECUTRICI – ELENCO STRUTTURE	12
FIGURA 8: STRUTTURE ESECUTRICI – INSERIMENTO STRUTTURA	13
FIGURA 9: STRUTTURE ESECUTRICI – ELENCO OPERATORI	14
FIGURA 10: ESITO	14
FIGURA 11: SOGGETTI – ELENCO	15
FIGURA 12: SOGGETTI – INSERIMENTO	16
FIGURA 13: SOGGETTI – MODIFICA	17
FIGURA 14: VOUCHER – NON DISPONIBILE	17
FIGURA 15: VOUCHER – DISPONIBILE	18
FIGURA 16: VOUCHER – RISCATTO 1	18
FIGURA 17: VOUCHER – RISCATTO 2	19
FIGURA 18: VOUCHER – RISCATTO 3	19
FIGURA 19: VOUCHER – RISCATTO 4	20
FIGURA 20: VOUCHER – RISCATTO 5	20
FIGURA 21: VOUCHER – RISCATTO 6	21

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende fornire una guida alla fase di accreditamento da parte delle Strutture sanitarie, come richiesto dal bando di concorso Screening per la prevenzione e diagnosi precoce di patologie oncologiche.

1.2 ABBREVIAZIONI

Nel documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS = Istituto Nazionale della Previdenza Sociale

PIN = Personal Identification Number, (Numero di Identificazione Personale)

2. PREMESSA

Il presente documento intende essere una guida operativa alla fase di censimento da parte della Strutture sanitarie che intendono accreditarsi al progetto di Screening per la prevenzione e diagnosi precoce di patologie oncologiche.

2.1 TIPOLOGIE DI UTENZA

L'applicativo internet sarà messo a disposizione delle seguenti tipologie di utenti:

- Rappresentanti legali delle Strutture sanitarie dotati di PIN/SPID ed abilitati all'accesso alla procedura

2.2 AUTENTICAZIONE

L'autenticazione all'area riservata iscritti prevede l'inserimento negli appositi campi del Codice Fiscale e del PIN/SPID.

Accedere al portale INPS (www.inps.it) e selezionare l'opzione "Tutti i servizi".

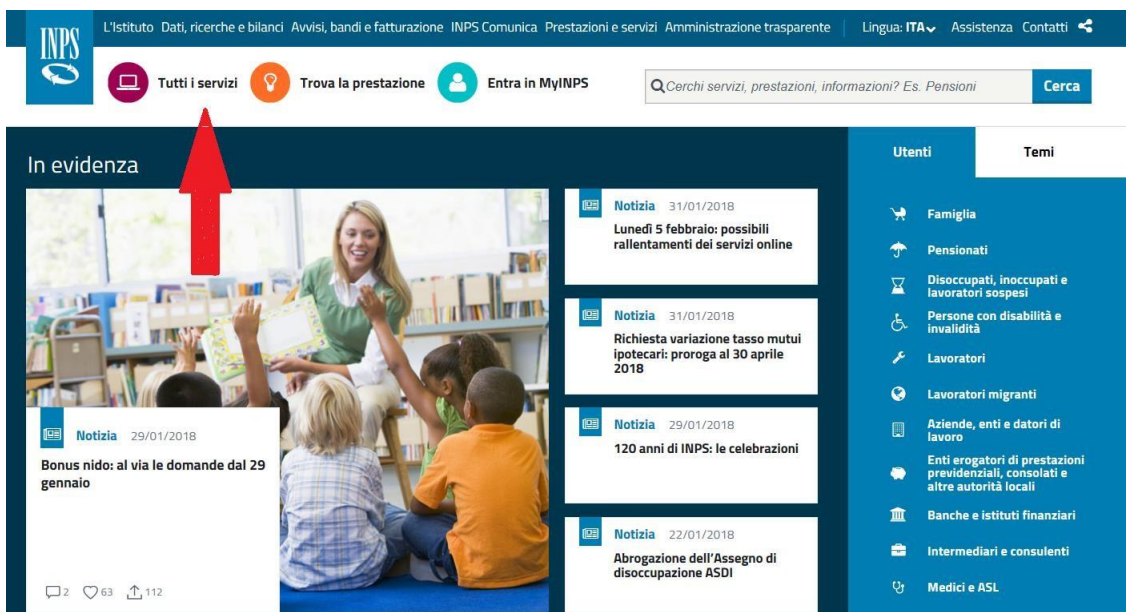


Figura 1: scelta servizio

INPS L'Istituto Dati, ricerche e bilanci Avvisi, bandi e fatturazione INPS Comunica Prestazioni e servizi Amministrazione trasparente Lingua: ITA Assistenza Contatti

Tutti i servizi Trova la prestazione Entra in MyINPS

Cerchi servizi, prestazioni, informazioni? Es. Pensioni **Cerca**

/ Prestazioni e Servizi / Tutti i servizi

Prestazioni e servizi

Scelti da INPS Naviga per utente Naviga per tema Tutte le prestazioni **Tutti i servizi** Tutti i moduli Tutti i software App mobile

Strumenti

Le tue notizie
I tuoi moduli
Le tue prestazioni
Le sedi INPS
Le tue notifiche
I tuoi interessi

Filtra per tipologia di utenza: Qualsiasi Categoria di Utente
Filtra per tema: Qualsiasi Categoria di Tema
Testo libero: Nome Servizio

Filtra

Tutti 0-9 A B C D E F **G** H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z


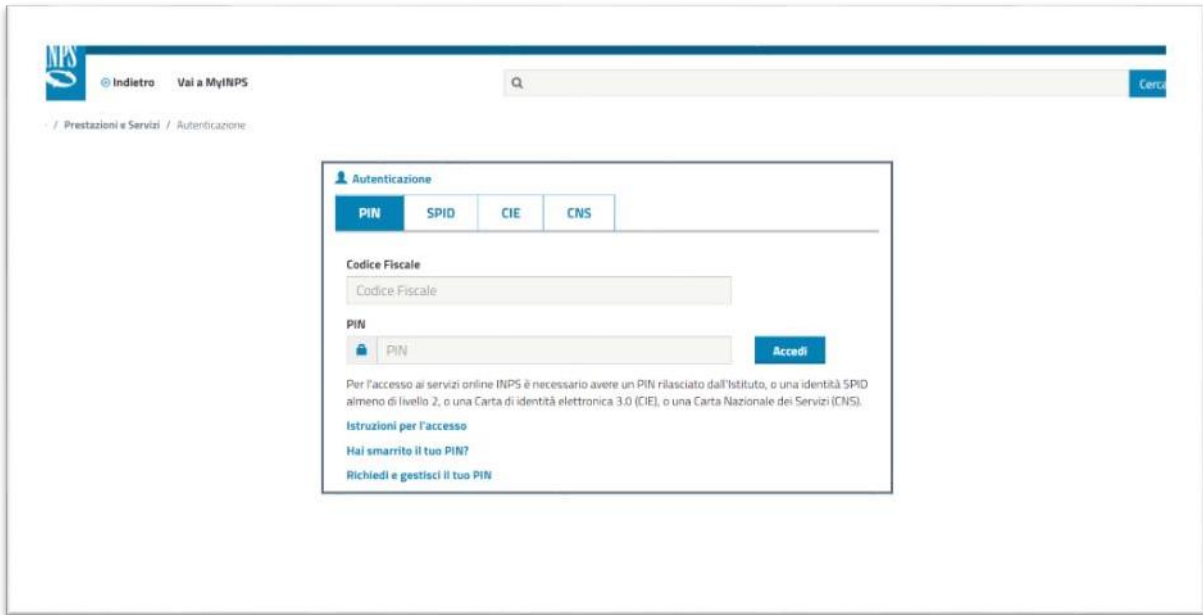


Figura 2: scelta servizio

- Impostare il criterio di ricerca "Testo libero" con il testo "Screening" e premere il pulsante [Filtra].
- Selezionare il servizio "Screening Sanitario – Procedura di accreditamento Società Fornitrici Verifica e Riscatto Voucher".
- Procedere con l'inserimento delle credenziali di accesso.



Inserire Codice Fiscale e PIN dell'Operatore.

SELEZIONA IL TUO PROFILO

Per proseguire, seleziona il profilo autorizzativo con cui accedere al servizio e prema il pulsante AVANTI.

Utente

[Redacted]

Selezione Profilo

Selezionare profilo

Avanti

SELEZIONA IL TUO PROFILO

Per completare il passaggio al profilo sotto indicato è necessario riportare nell'apposita casella i 4 caratteri mostrati in figura e selezionare il pulsante AVANTI.

Utente

[Redacted]

Profilo da assegnare

[Redacted]

Codice di Controllo

Codice di Controllo



L'immagine contiene 4 caratteri

Digita i 4 caratteri del Codice di Controllo

Se non riesci a leggere i caratteri del codice di controllo prova a generarne uno nuovo

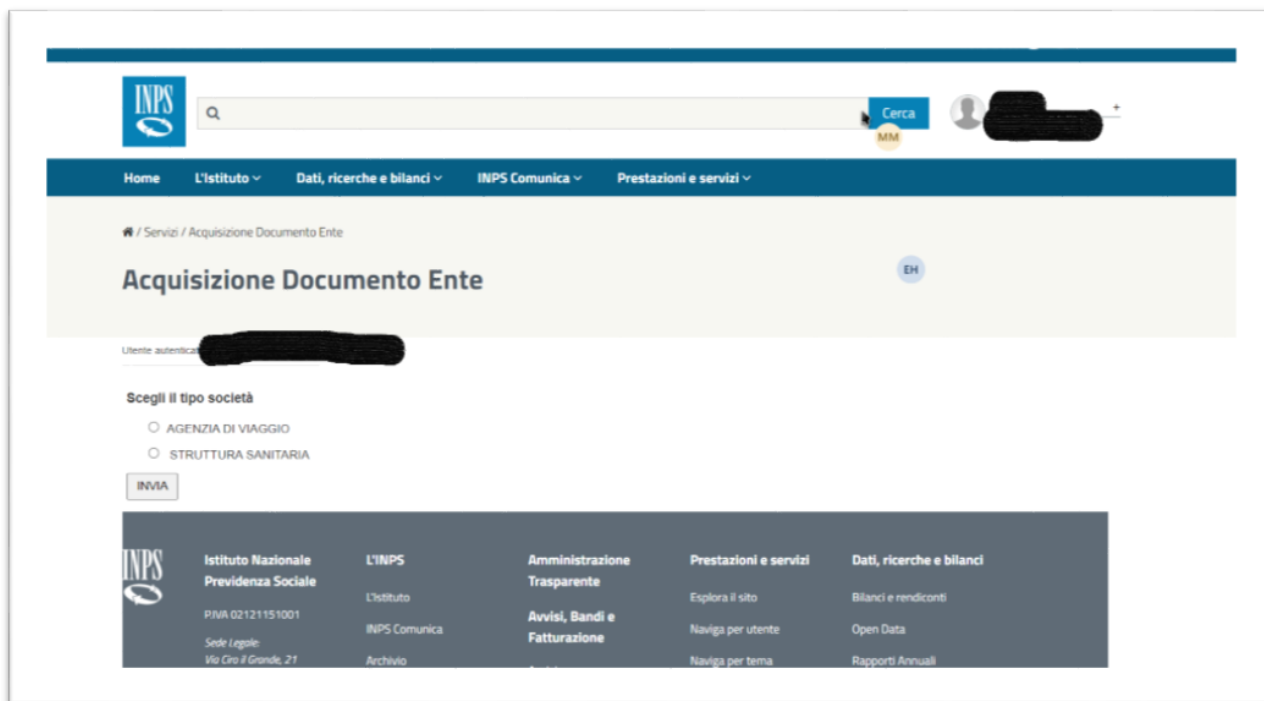
Avanti

Torna alla scelta del profilo



Selezionare il profilo desiderato tra quelli presenti (quello con il nome della Struttura sanitaria per cui si è richiesta l'abilitazione). E' necessario quindi inserire il codice di controllo visualizzato e premere il pulsante "Avanti".

Una volta completata la fase di autenticazione, se è la prima volta che si effettua l'accesso verrà richiesto di indicare il tipo di Struttura, selezionare "Struttura sanitaria"



Sempre al primo accesso, viene richiesto di censire la Struttura sanitaria Proponente.

Le informazioni Denominazione e P.IVA/C.F. saranno valorizzate automaticamente, tutte le altre dovranno essere indicate dall'utente.

INFO GENERALI SALVA

*campi obbligatori

Denominazione* P.IVA/C.F.*

Regione* Provincia* Comune*

Indirizzo* CAP*

Rappresentante legale

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Recapiti

Telefono Indirizzo PEC*

Mobile* Altra E-mail*

Dati pagamento struttura proponente

IBAN* Tipo iban*

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Iscrizione REA

Numero* Provincia*

Nota

Al termine dell'inserimento è possibile consolidare le informazioni selezionando il tasto Salva. Non sarà possibile procedere finché non saranno stati valorizzati tutti i campi obbligatori che per facilitare l'individuazione sono contrassegnati da un asterisco "*".



Attenzione: Premere il pulsante "Salva" per memorizzare le scelte effettuate
Tutti i campi sono obbligatori tranne un Telefono e le Note

Al termine del salvataggio, appare la home page dell'applicazione, riportata di seguito



Il screenshot mostra l'interfaccia dell'applicazione. In alto a sinistra c'è un menu "Servizi Online" e in alto a destra un pulsante "Informazioni". Il titolo principale è "Acquisizione Documento Ente". Sotto il titolo, c'è un breadcrumb "HOME > SERVIZI ONLINE > ACQUISIZIONE DOCUMENTO ENTE".

Un utente è autenticato (nome mascherato). A sinistra c'è un menu con le seguenti voci: "Struttura Proponente", "Requisiti", "Strutture esecutrici" e "Esito".

Il contenuto principale del menu "Struttura Proponente" è:

- Gentile:** [nome mascherato] benvenuto nella sezione di accreditamento per Screening
- Attraverso il menù a sinistra può:**
 - Struttura Proponente:** gestire i dati della struttura proponente
 - Requisiti:** accettare e controllare i requisiti per l'accREDITAMENTO
 - Strutture esecutrici:** gestire le strutture esecutrici
 - Esito:** gestire e verificare lo stato di accREDITAMENTO

In basso, un avviso recita: "I dati visualizzati sono ricavati dalla banca dati dell'Istituto. Se rileva errori o incompletezze Lei potrà richiedere variazioni o integrazioni direttamente alla Sede Competente".

Figura 3: scelta funzionalità – Dati società

3. DATI SPECIFICI DELLA STRUTTURA PROPONENTE

Scegliere nel menu in alto a sinistra l'opzione "Struttura Proponente" per accedere al dettaglio dei dati della Struttura sanitaria proponente, in cui è possibile modificare i dati inseriti al primo login.

Servizi Online
Informazioni

Acquisizione Documento Ente

HOME > SERVIZI ONLINE > ACQUISIZIONE DOCUMENTO ENTE

Utente autenticato: [REDACTED]

- Struttura Proponente
- Requisiti
- Strutture esecutrici
- Esito

DATI STRUTTURA PROPONENTE SALVA

Denominazione [REDACTED] P.IVA/C.F. [REDACTED]

Regione [REDACTED] Provincia [REDACTED] Comune [REDACTED]

Indirizzo [REDACTED] CAP [REDACTED]

Rappresentante legale

Codice fiscale [REDACTED] Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]

Recapiti

Telefono [REDACTED] Indirizzo PEC [REDACTED]

Mobile [REDACTED] Altra E-mail [REDACTED]

Dati pagamento struttura proponente

IBAN [REDACTED] Tipo iban [REDACTED]

Codice fiscale [REDACTED] Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]





Iscrizione REA

Numero [REDACTED] Provincia [REDACTED]

Note

Figura 4: dati generali della Struttura Proponente

La finestra consente l'acquisizione delle informazioni riepilogative della Struttura sanitaria, ossia:

-  Dati anagrafici del legale rappresentante.
-  Estremi per il pagamento
-  Dati di iscrizione REA.
-  Recapiti, numero telefonico ed indirizzo mail

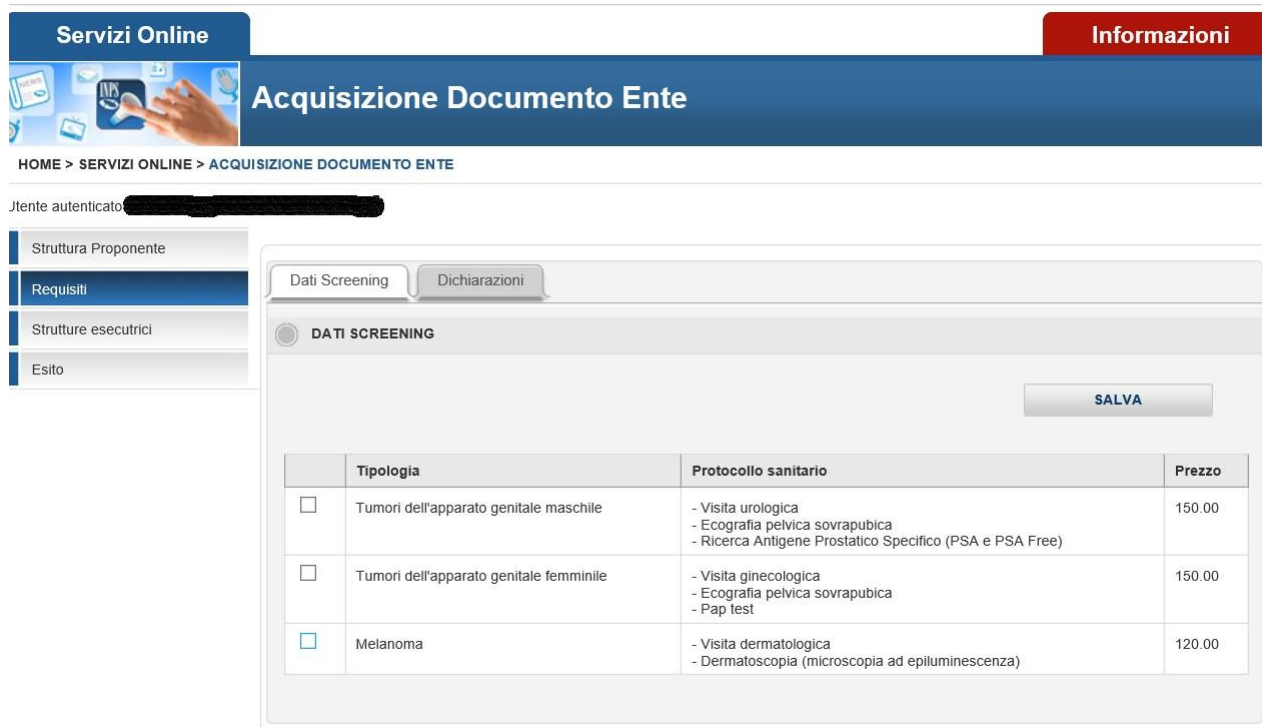


Attenzione: Premere il pulsante "Salva" per memorizzare le scelte effettuate

4. REQUISITI

Scegliere nel menu in alto a sinistra l'opzione "Requisiti" per selezionare i requisiti di cui è in possesso la Struttura.

4.1 TIPI DI SCREENING



HOME > SERVIZI ONLINE > ACQUISIZIONE DOCUMENTO ENTE

Utente autenticato: [REDACTED]

Struttura Proponente

Requisiti

Strutture esecutrici

Esito

Dati Screening | Dichiarazioni

DATI SCREENING

SALVA

	Tipologia	Protocollo sanitario	Prezzo
<input type="checkbox"/>	Tumori dell'apparato genitale maschile	- Visita urologica - Ecografia pelvica sovrapubica - Ricerca Antigene Prostatico Specifico (PSA e PSA Free)	150.00
<input type="checkbox"/>	Tumori dell'apparato genitale femminile	- Visita ginecologica - Ecografia pelvica sovrapubica - Pap test	150.00
<input type="checkbox"/>	Melanoma	- Visita dermatologica - Dermatoscopia (microscopia ad epiluminescenza)	120.00

Figura 5: Requisiti – Tipi Screening

La finestra consente di indicare i tipi di screening per i quali la Struttura richiede l'accreditamento.

Sono obbligatorie tutte le tipologie previste dal Bando.



Attenzione: Premere il pulsante "Salva" per memorizzare le scelte effettuate

4.2 DICHIARAZIONI

Struttura Proponente	Dati Screening	Dichiarazioni
Requisiti	DICHIARAZIONI	
Strutture esecutrici	SALVA	
Esito	<input type="checkbox"/> Autorizzazione allo svolgimento dell'attività sanitaria rilasciata secondo le vigenti norme nazionali e/o regionali	
	<input type="checkbox"/> Iscrizione presso il Repertorio Economico Amministrativo tenuto dalla CCIAA competente per le specifiche attività oggetto della proposta di accreditamento.	
	<input type="checkbox"/> Regolarità ai sensi dell'art. 37 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con legge 30 luglio 2010 n. 122 e relative disposizioni di attuazione di cui al D.M. del 14 dicembre 2010, in tema di antiriciclaggio;	
	<input type="radio"/> Non essere azienda o società sottoposta a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 308, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, o della legge 31 maggio 1985, n. 575, affidata ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario	
	<input type="radio"/> Essere azienda o società sottoposta a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 308, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, o della legge 31 maggio 1985, n. 575, ed affidata ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario, indicando numero e anno del provvedimento di sequestro o di confisca, giudice emittente, natura del provvedimento, nominativo del custode o dell'amministratore giudiziario o finanziario;	
	<input type="checkbox"/> Non essere in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e non avere pendenti nei propri confronti procedimenti volti alla dichiarazione di tali stati;	
	<input type="checkbox"/> Assenza di procedimenti pendenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della L. 1423 del 27 dicembre 1956, o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della L. 575 del 31 maggio 1985, nei confronti del titolare dell'impresa o del direttore sanitario, se si tratta di impresa individuale; nei confronti dei soci o del direttore sanitario, se si tratta di società in nome collettivo; nei confronti dei soci accomandatari o del direttore sanitario, se si tratta di società in accomandita semplice; nei confronti dei propri amministratori muniti di potere di rappresentanza, del proprio direttore sanitario, del socio unico (persona fisica) ovvero del socio di maggioranza (persona fisica) per le società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società;	
	<input type="checkbox"/> Assenza di sentenze di condanna passate in giudicato, oppure decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale per tutti i reati di cui all'art.80, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016 nei confronti del titolare dell'impresa o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; nei confronti dei soci o del direttore sanitario, se si tratta di società in nome collettivo; nei confronti dei soci accomandatari o del direttore sanitario, se si tratta di società in accomandita semplice; nei confronti dei propri amministratori muniti di potere di rappresentanza, del proprio direttore sanitario, del socio unico (persona fisica) ovvero del socio di maggioranza (persona fisica) per le società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società;	
	<input type="checkbox"/> Insussistenza di condanne a carico del titolare dell'impresa o del direttore sanitario, se si tratta di impresa individuale; a carico dei soci o del direttore sanitario, se si tratta di società in nome collettivo; a carico dei soci accomandatari o del direttore sanitario, se si tratta di società in accomandita semplice; a carico dei propri amministratori muniti di potere di rappresentanza del proprio direttore sanitario, del socio unico (persona fisica) e del socio di maggioranza (persona fisica) in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società, per le quali i medesimi abbiano beneficiato della non menzione;	
	<input type="checkbox"/> Regolarità contributiva (DURC online in corso di validità per tutte le sedi operative nazionali del fornitore del servizio);	
	<input type="checkbox"/> Regolarità rispetto alla normativa antimafia;	
	<input type="checkbox"/> Non aver commesso violazioni gravi, debitamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;	
	<input type="checkbox"/> Non aver commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;	
	<input type="checkbox"/> Non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana;	
	Note	<input type="text"/>
	Note INPS	<input type="text"/>

Figura 6: Requisiti – Tipi Screening

La pagina elenca tutti i requisiti previsti dal Bando e la Struttura deve indicare tutti quelli di cui è in possesso per completare l'accreditamento.

L'utente seleziona tutte le dichiarazioni, inserisce eventuali informazioni nel campo "Note" e preme il tasto "Salva" per consolidare i requisiti richiesti per l'accreditamento.



Attenzione: Premere il pulsante "Salva" per memorizzare le scelte effettuate

5. STRUTTURE ESECUTRICI

Scegliere nel menu in alto a sinistra l'opzione "Strutture esecutrici" per visualizzare, aggiungere o modificare le strutture in cui materialmente si eseguiranno gli Screening.

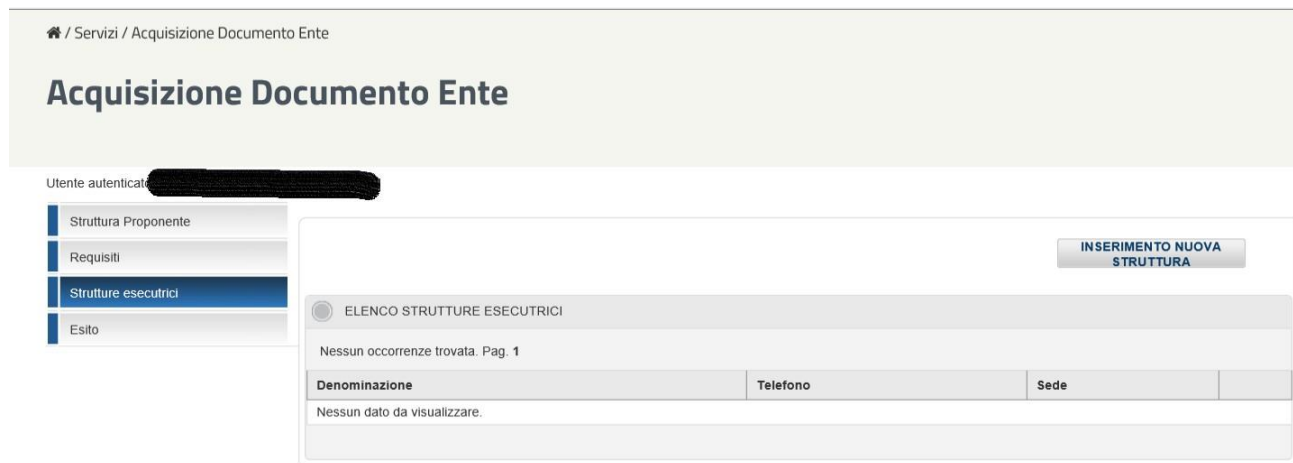


Figura 7: Strutture esecutrici – Elenco strutture

Selezionando il tasto "Inserimento Nuova Struttura" è possibile inserire nuove strutture esecutrici legate alla struttura Proponente, apparirà la pagina di dettaglio in cui compilare tutti i dati relativi alla struttura che si vuole inserire.

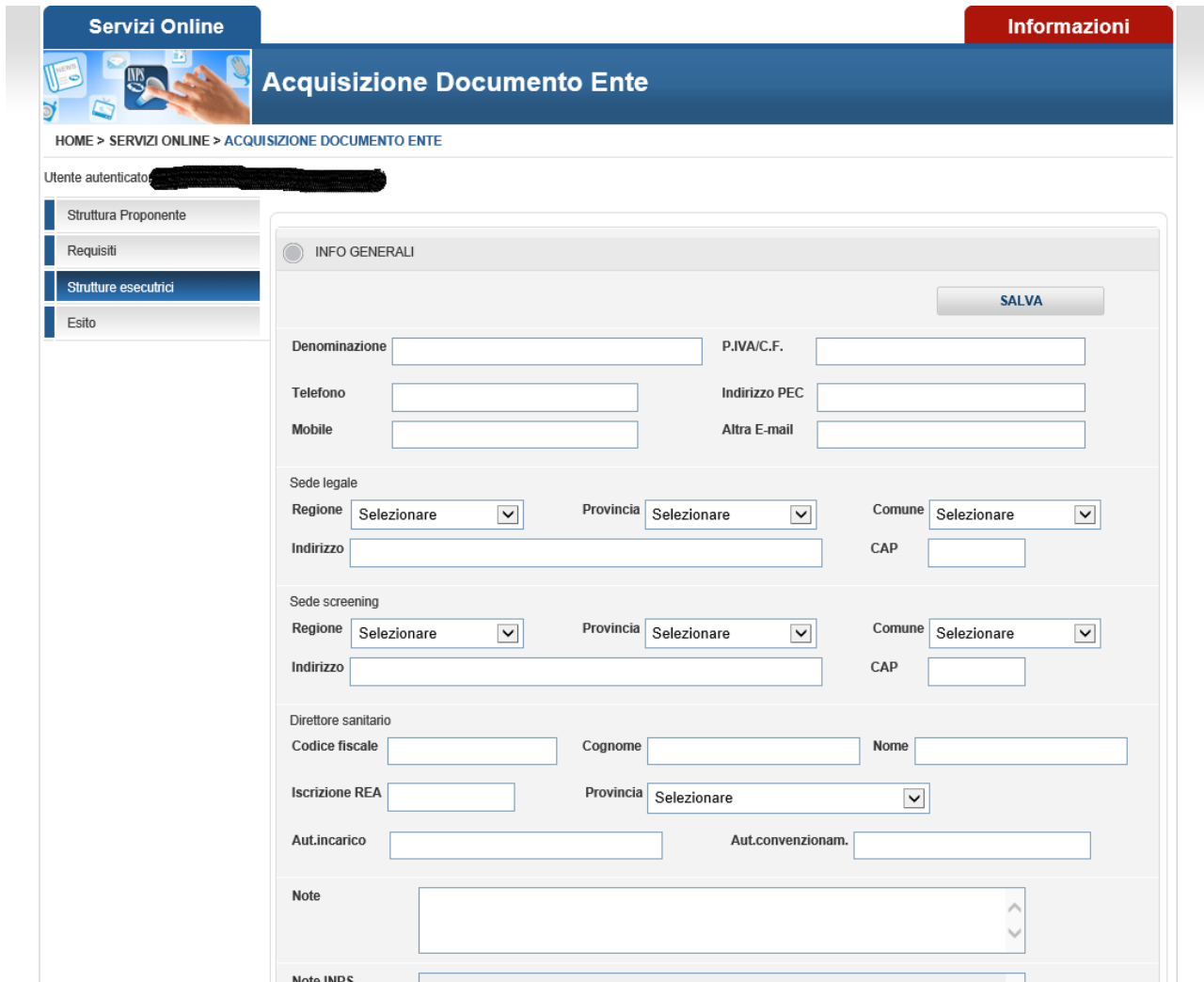






Figura 8: Strutture esecutrici – Inserimento Struttura

La finestra consente l'acquisizione delle informazioni riepilogative della Struttura sanitaria, ossia:

-  Dati anagrafici del legale rappresentante.
-  Estremi per il pagamento
-  Dati di iscrizione REA.
-  Recapiti, numero telefonico ed indirizzo mail



Attenzione: Premere il pulsante "Salva" per memorizzare le scelte effettuate

Selezionando la sezione «Elenco operatori» è possibile vedere i soggetti legati alla struttura esecutrice. I dati sono in sola visualizzazione, per poter modificare, aggiungere e/o eliminare una voce dell'elenco occorre selezionare «Soggetti» dal menù laterale

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: ██████████

- Struttura Proponente
- Requisiti
- Strutture esecutrici**
- Esito
- Soggetti
- Voucher

INDIETRO

ELENCO OPERATORI

Una occorrenza trovata. Pag. 1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Tipo operatore
████████	████████	████████	Direttore sanitario

Figura 9: Strutture esecutrici – Elenco operatori

6. ESITO

Selezionando la sezione "Esito", l'utente può consolidare le modifiche inviando le informazioni all'Istituto mediante il tasto "Invia a INPS"

Informazioni

Servizi Online **Acquisizione Documento Ente**

HOME > SERVIZI ONLINE > ACQUISIZIONE DOCUMENTO ENTE

Utente autenticato: ██████████

- Struttura Proponente
- Requisiti
- Strutture esecutrici
- Esito**

INVIA A INPS

ESITO

Struttura Proponente

Denominazione: EnteFake1 P.IVA/C.F. 02033760154

Stato: Accreditamento

Note:

Note INPS:

Nella schermata vengono visualizzati i riferimenti del Proponente, ossia il codice fiscale e la denominazione della Struttura. Vengono visualizzate le note inserite nelle altre pagine con la possibilità di modificarle.



Attenzione: Sarà possibile inviare a INPS solo dopo aver inserito tutti i dati obbligatori presenti nelle pagine precedenti.

Se l'utente ha accettato tutti i requisiti necessari per l'accreditamento e inserito le eventuali strutture esecutrici può effettuare l'invio dei dati ad INPS, premendo il tasto "INVIA A INPS", per avviare la fase di verifica e finalizzazione dell'accreditamento da parte di INPS.

7. SOGGETTI

Selezionando la sezione "Soggetti", l'utente può visualizzare l'elenco dei soggetti associati alla struttura. Per inserire un nuovo soggetto occorre selezionare l'apposito pulsante "Inserimento nuovo soggetto".

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: ██████████

- Struttura Proponente
- Requisiti
- Strutture esecutrici
- Esito
- Soggetti**
- Voucher

● ELENCO SOGGETTI

2 occorrenze trovate, visualizzati tutte le occorrenze. Pag. 1

Codice Fiscale	Cognome	Nome	
██████████	██████	██████████	🔍
██████████	██████	██████████	🔍

Figura 11: Soggetti – Elenco

7.1 INSERIMENTO

Dopo aver compilato i campi relativi a nome, cognome e codice fiscale si possono inserire i ruoli associati all'utente. Quest'ultimi possono essere di 2 tipi:

- legati alla Proponente, attualmente con questo ruolo c'è solo l'amministratore;
- legati alla singola Esecutrice. Ad esempio il soggetto con ruolo «operatore» dopo il login vedrà solo le voci di menu «Soggetti» e «Voucher» e in queste aree solo i soggetti e i voucher della struttura a cui è legato.

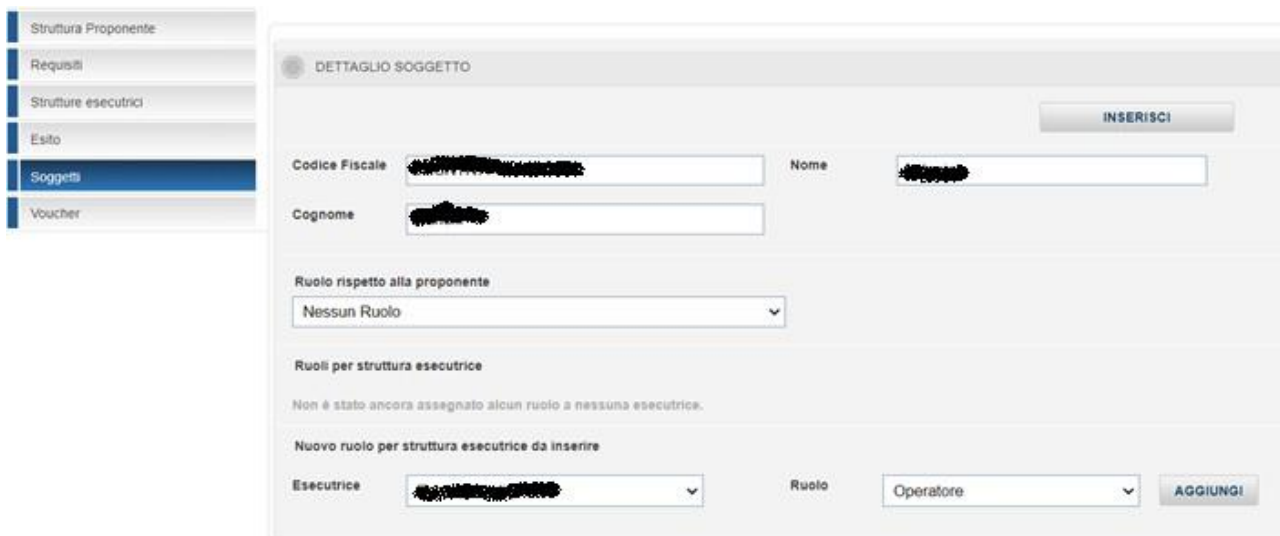


Figura 12: Soggetti – Inserimento


Per ogni ruolo che si desidera associare al Soggetto, bisogna selezionare il tasto «Aggiungi», a quel punto il ruolo comparirà nell'area dei ruoli associati alle esecutrici. Non si potranno assegnare ruoli diversi per la stessa esecutrice, ma la stessa persona potrà essere associata a esecutrici diverse, ciascuna con un proprio ruolo. L'inserimento del soggetto e dei ruoli viene salvato solo dopo aver cliccato su «Inserisci».



Attenzione: Non tutti gli utenti vedono entrambe le aree dei ruoli. Ciascuno vedrà solo le sezioni per le quali è abilitato.

Stesso discorso vale in merito all'assegnare ruoli. Se l'utente connesso ha un ruolo che lo lega solo ad un sotto insieme di esecutrici, può assegnare ruoli ai soggetti solo per quelle a cui è abilitato

7.2 MODIFICA

Selezionando l'apposito pulsante a forma di lente di ingrandimento  nell'elenco dei soggetti, è possibile accedere alla pagina di dettaglio.

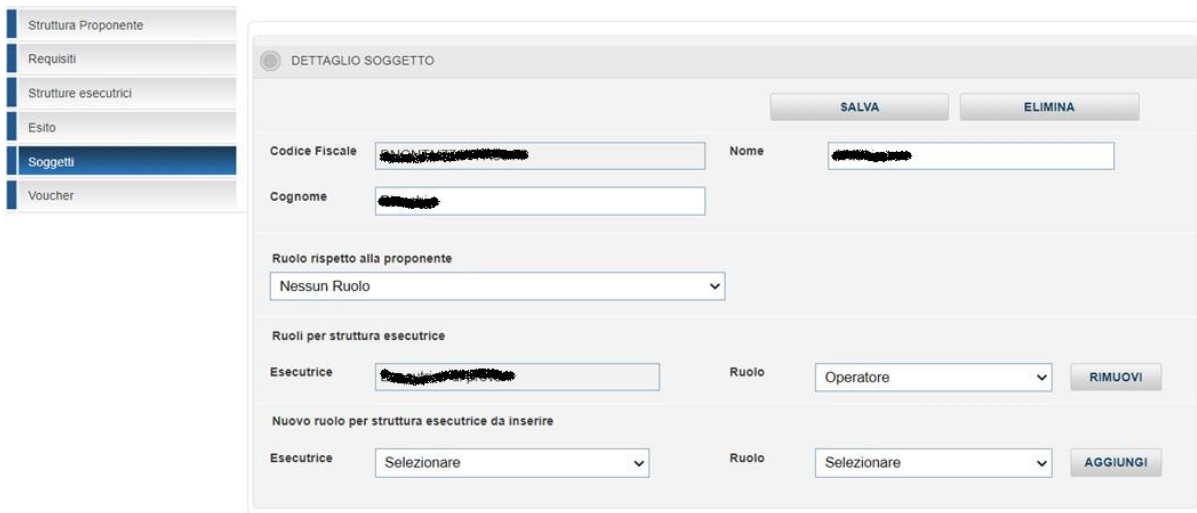


Figura 13: Soggetti – Modifica

Se si apportano modifiche, per consolidare quanto fatto, occorre selezionare il tasto «Salva». È anche possibile un soggetto tramite il pulsante «Elimina».



Attenzione: Un soggetto viene eliminato dall’elenco solo se tutti i ruoli che ha sono gestibili dall’utente connesso.

Nel caso ce ne siano di non gestibili, questi ultimi non subiranno variazioni

8. VOUCHER

Questa sezione non sarà visibile fino a quando l’accreditamento non risulta Approvato.



Figura 14: Voucher – Non disponibile



Per controllare lo stato di accreditamento si può andare alla voce di menu «Esito»

Quando l'accreditamento è stato approvato, selezionando la voce di menu «Voucher» apparirà l'elenco dei voucher che l'utente può vedere, associati alle strutture a cui lui è abilitato.

È possibile filtrare l'elenco mediante l'inserimento delle informazioni "Codice fiscale" e/o "Codice voucher" e poi selezionare il tasto "Cerca voucher" per avviare la ricerca.



The screenshot shows a web interface for searching vouchers. On the left is a vertical menu with options: Struttura Proponente, Requisiti, Strutture esecutrici, Esito, Soggetti, and Voucher (highlighted). The main area contains two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Codice voucher'. Below these are two buttons: 'CERCA VOUCHER' and 'RISCATTA VOUCHER'. A message below the buttons reads 'Nessun occorrenze trovata. Pag. 1'. Below the message is a table header with columns: Codice Voucher, Codice fiscale, Cognome, Nome, Tipo screening, Prezzo, Struttura, and Stato voucher. The table content is empty, with the text 'Nessun dato da visualizzare.' below the header.

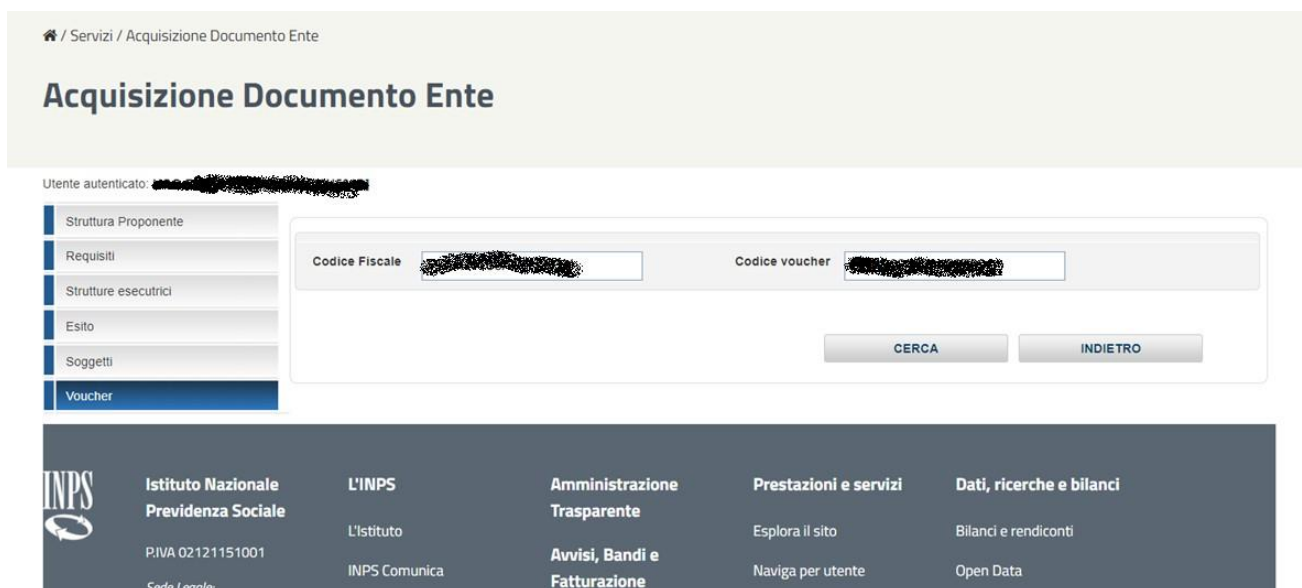
Figura 15: Voucher – Disponibile

Per riscattare un nuovo voucher occorre selezionare il pulsante «Riscatta voucher».

8.1 RISCATTO VOUCHER

Per procedere con il riscatto del voucher è necessario inserire sia il codice fiscale che il codice del voucher del beneficiario e poi selezionare il tasto "Cerca".

Se il voucher è già stato riscattato o non utilizzabile per qualsiasi altro motivo, all'utente apparirà un messaggio e non sarà possibile continuare.



The screenshot shows the 'Acquisizione Documento Ente' page. At the top, it says 'Servizi / Acquisizione Documento Ente'. The main heading is 'Acquisizione Documento Ente'. Below this, it says 'Utente autenticato: [redacted]'. On the left is the same vertical menu as in Figure 15, with 'Voucher' highlighted. The main area contains two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Codice voucher', both containing redacted text. Below these are two buttons: 'CERCA' and 'INDIETRO'. At the bottom of the page is a footer with the INPS logo and the following text: 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale', 'L'INPS', 'Amministrazione Trasparente', 'Prestazioni e servizi', 'Dati, ricerche e bilanci', 'L'Istituto', 'Esplora il sito', 'Bilanci e rendiconti', 'P.IVA 02121151001', 'INPS Comunica', 'Avvisi, Bandi e Fatturazione', 'Naviga per utente', 'Open Data', and 'Sede Legale:'.

Figura 16: Voucher – Riscatto 1

Se, invece, il voucher è disponibile, apparirà un pagina contenente i dati di riepilogo a cui andranno aggiunti la struttura al quale associare il voucher, il tipo di screening effettuato e il prezzo; quest'ultimo sarà precompilato con il prezzo massimo previsto dal Bando per il tipo di screening selezionato, tuttavia sarà modificabile anche se non sarà possibile inserire un importo maggiore.

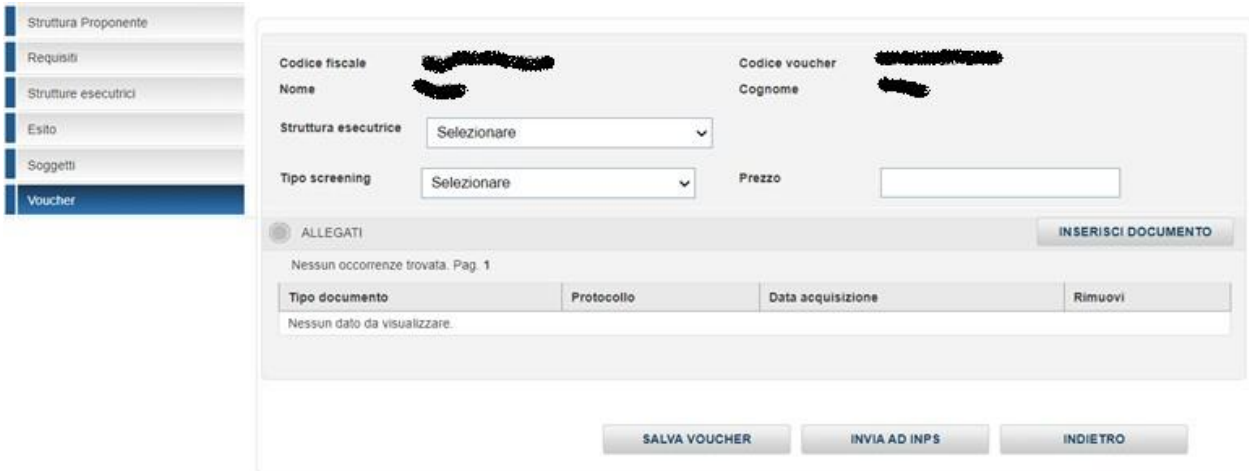


Figura 17: Voucher – Riscatto 2



Attenzione: In questa fase NON è possibile cliccare "Invia ad INPS". Per consolidare le modifiche occorre selezionare "Salva voucher".

A questo punto nell'elenco è visualizzabile il voucher appena assegnato, cliccando sulla riga desiderata si aprirà la pagina di dettaglio, dove si potranno aggiungere gli allegati e/o inviare ad INPS.



Una occorrenza trovata. Pag. 1							
Codice Voucher	Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipo screening	Prezzo	Struttura	Stato voucher
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Voucher valido

Figura 18: Voucher – Riscatto 3

Dal dettaglio del voucher, per aggiungere un allegato bisogna cliccare su «Inserisci documento».

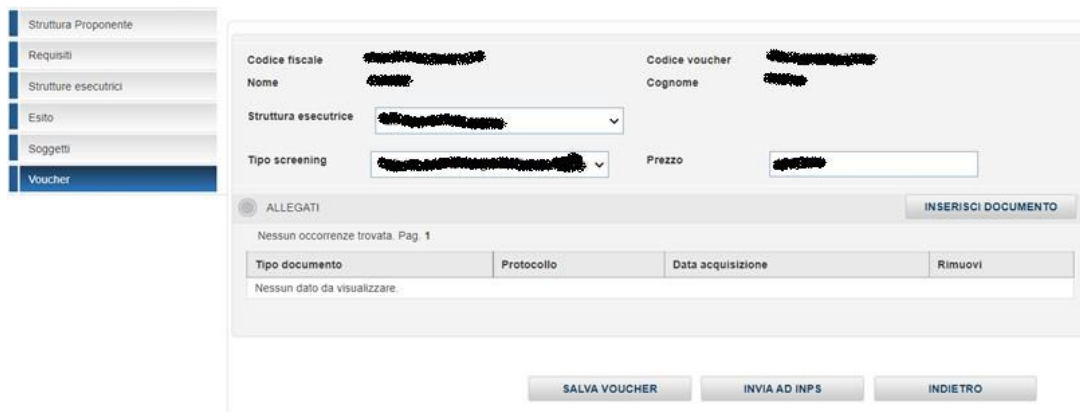


Figura 19: Voucher – Riscatto 4

Comparirà la pagina che permette di inserire il documento e le relative informazioni.

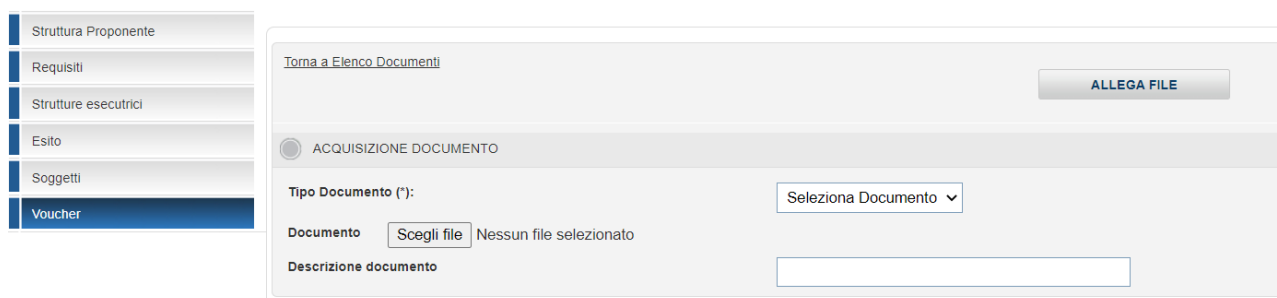


Figura 20: Voucher – Riscatto 5



Attenzione: Al momento l'unico tipo di documento previsto è FATTURA. Per allegare il documento è sufficiente selezionare il pulsante «Allega file». Da questo momento in poi il file è associato al voucher, non occorre un ulteriore click su «Salva voucher» nel dettaglio del voucher.


Il file appena inserito comparirà nell'elenco degli allegati associati al voucher.

- Struttura Proponente
- Requisiti
- Strutture esecutrici
- Esito
- Soggetti
- Voucher**

Codice fiscale [redacted] Codice voucher [redacted]
Nome [redacted] Cognome [redacted]
Struttura esecutrice [redacted] v
Tipo screening [redacted] v Prezzo [redacted]

ALLEGATI INSERISCI DOCUMENTO

Una occorrenza trovata. Pag. 1

Tipo documento	Protocollo	Data acquisizione	Rimuovi
FATTURA	INPS [redacted]	[redacted]	

SALVA VOUCHER INVIA AD INPS INDIETRO

Figura 21: Voucher – Riscatto 6



Attenzione: Se sono stati inseriti tutti gli allegati associati al voucher è possibile cliccare su «Invia ad INPS» per mandare i dati all’Istituto per la verifica