

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
1.2	06/12/2021	Recapiti prenotazione (figura 8) e nuovi filtri elenco voucher (figura 15)
2.0	30/06/2022	Gestione nuovo bando "cardiologico"

INDICE

	pag.
1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
1.2 ABBREVIAZIONI NEL DOCUMENTO SONO STATE UTILIZZATE LE SEGUENTI ABBREVIAZIONI:	4
2. PREMESSA	5
2.1 TIPOLOGIE DI UTENZA	5
2.2 AUTENTICAZIONE	5
3. DATI SPECIFICI DELLA STRUTTURA PROPONENTE	9
4. REQUISITI	11
4.1 TIPI DI SCREENING	11
4.2 DICHIARAZIONI	12
5. STRUTTURE ESECUTRICI	13
6. Esito	15
7. SOGGETTI	16
7.1 INSERIMENTO.....	17
7.2 MODIFICA	18
8. VOUCHER	18
8.1 RISCATTO VOUCHER.....	20
8.2 SBLOCCO VOUCHER.....	24

FIGURE

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

FIGURA 19: VOUCHER – RISCATTO 4.....	22
FIGURA 20: VOUCHER – RISCATTO 5.....	22
FIGURA 21: VOUCHER – RISCATTO 6.....	23
FIGURA 17: VOUCHER – SBLOCCO 1	24
FIGURA 19: VOUCHER – SBLOCCO 2	25
FIGURA 20: VOUCHER – RISCATTO 5.....	25

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 dai bandi di concorso di tipo "Screening".

1.2 ABBREVIAZIONI

Nel documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS = Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
SPID = Sistema Pubblico di Identità Digitale

2. PREMESSA

Il presente documento intende essere una guida operativa alla fase di censimento da parte della Strutture sanitarie che intendono accreditarsi ai progetti di tipo "Screening".

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
- Singoli operatori autorizzati dal rappresentante legale

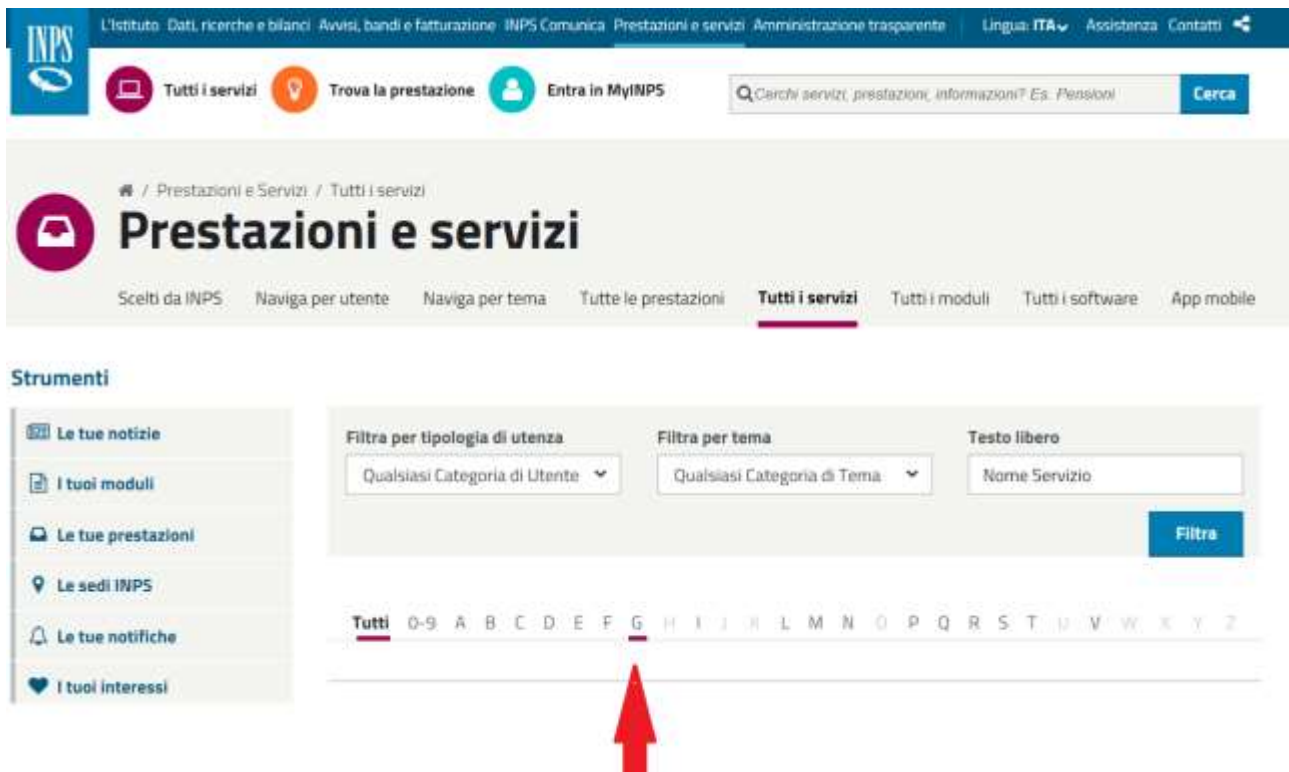
2.2 AUTENTICAZIONE

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

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



Figura 1: scelta servizio



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

Cerca 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

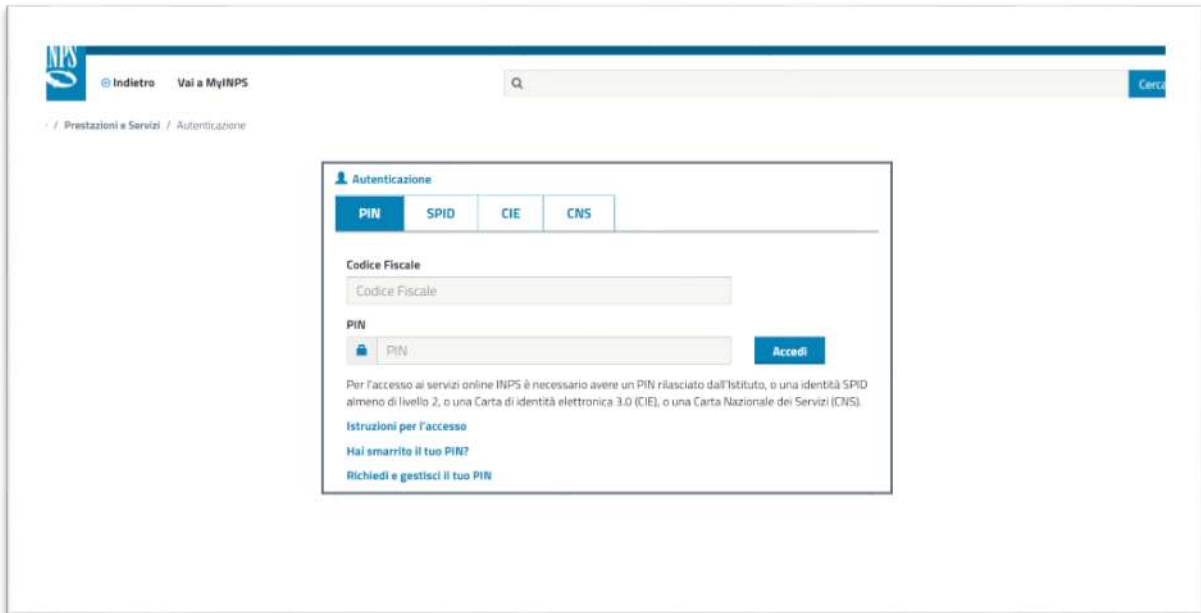
Testo libero: Nome Servizio

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.



The screenshot shows the INPS authentication interface. At the top, there are navigation links for 'Indietro' and 'Vai a MyINPS', and a search bar. Below this, the breadcrumb trail reads 'Prestazioni e Servizi / Autenticazione'. The main content area is titled 'Autenticazione' and features four tabs: 'PIN', 'SPID', 'CIE', and 'CNS'. The 'PIN' tab is selected. Underneath, there is a 'Codice Fiscale' input field, a 'PIN' input field with a lock icon, and an 'Accedi' button. A paragraph of text explains that access to online services requires a PIN issued by the institution, or a SPID, CIE, or CNS. There are also links for 'Istruzioni per l'accesso', 'Hai smarrito il tuo PIN?', and 'Richiedi e gestisci il tuo PIN'.

Inserire Codice Fiscale e PIN dell'Operatore.



This screenshot shows the 'SELEZIONA IL TUO PROFILO' page. It includes instructions to select an authorization profile and press 'AVANTI'. There is a 'Utente' field with a redacted name, a 'Profilo da assegnare' dropdown menu, and an 'Avanti' button.

SELEZIONA IL TUO PROFILO

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

Utente

Profilo da assegnare

Codice di Controllo



4. Immagina carattere a 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

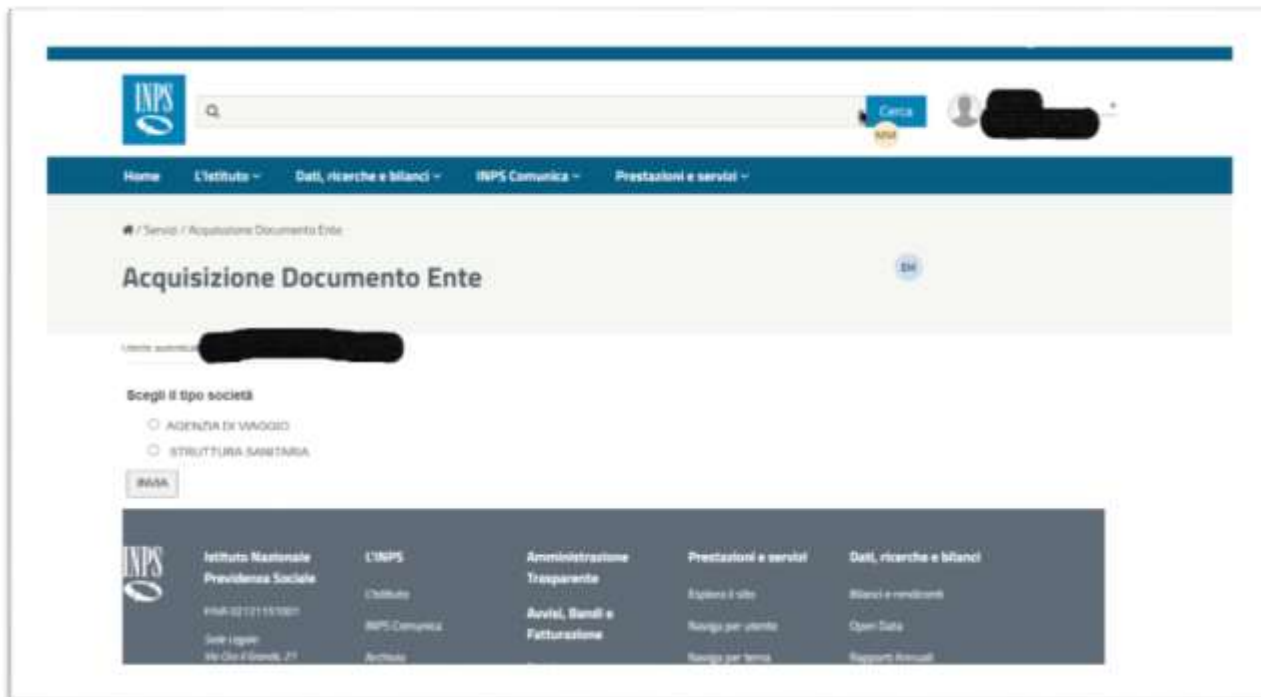
Avanti

Torna alla scelta del profilo



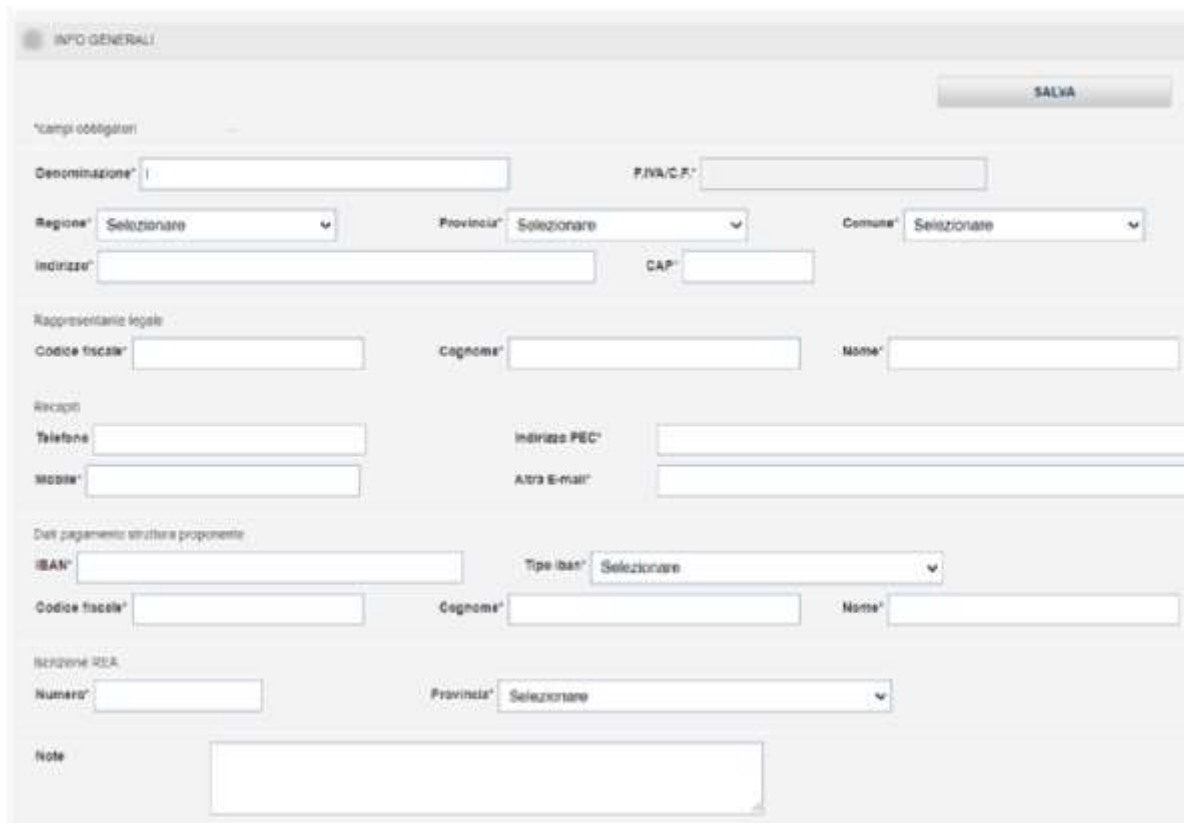
Selezionare il profilo desiderato tra quelli presenti (quello con il nome della Struttura sanitaria per cui si è richiesta l'abilitazione). E' necessario quindi inserire il codice di controllo visualizzato e premere il pulsante "Avanti".

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.



The screenshot shows a form titled 'INFO GENERALI' with a 'SALVA' button in the top right corner. The form contains several fields and dropdown menus:

- Denominazione***: Text input field.
- P.IVA/C.F.***: Text input field.
- Regione***: Dropdown menu with 'Selezionare' selected.
- Provincia***: Dropdown menu with 'Selezionare' selected.
- Comune***: Dropdown menu with 'Selezionare' selected.
- Indirizzo***: Text input field.
- CAP***: Text input field.
- Rappresentante legale**:
 - Codice fiscale***: Text input field.
 - Cognome***: Text input field.
 - Nome***: Text input field.
- Ricepiti**:
 - Telefono***: Text input field.
 - Indirizzo PEC***: Text input field.
 - Website***: Text input field.
 - Altra E-mail***: Text input field.
- Dati pagamento struttura proponente**:
 - IBAN***: Text input field.
 - Tipi iban***: Dropdown menu with 'Selezionare' selected.
 - Codice fiscale***: Text input field.
 - Cognome***: Text input field.
 - Nome***: Text input field.
- Sezione RIA**:
 - Numero***: Text input field.
 - Provincia***: Dropdown menu with 'Selezionare' selected.
- Note**: Text area.

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



La screenshot mostra l'interfaccia dell'applicazione. In alto a sinistra c'è un menu con l'opzione "Struttura Proponente" selezionata. Al centro, un banner di benvenuto indica che l'utente è nella sezione di accreditamento per Screening. A destra, un menu a discesa elenca le funzionalità disponibili: "Struttura Proponente", "Requisiti", "Strutture esecutrici", "Esito", "Soggetti" e "Voucher".

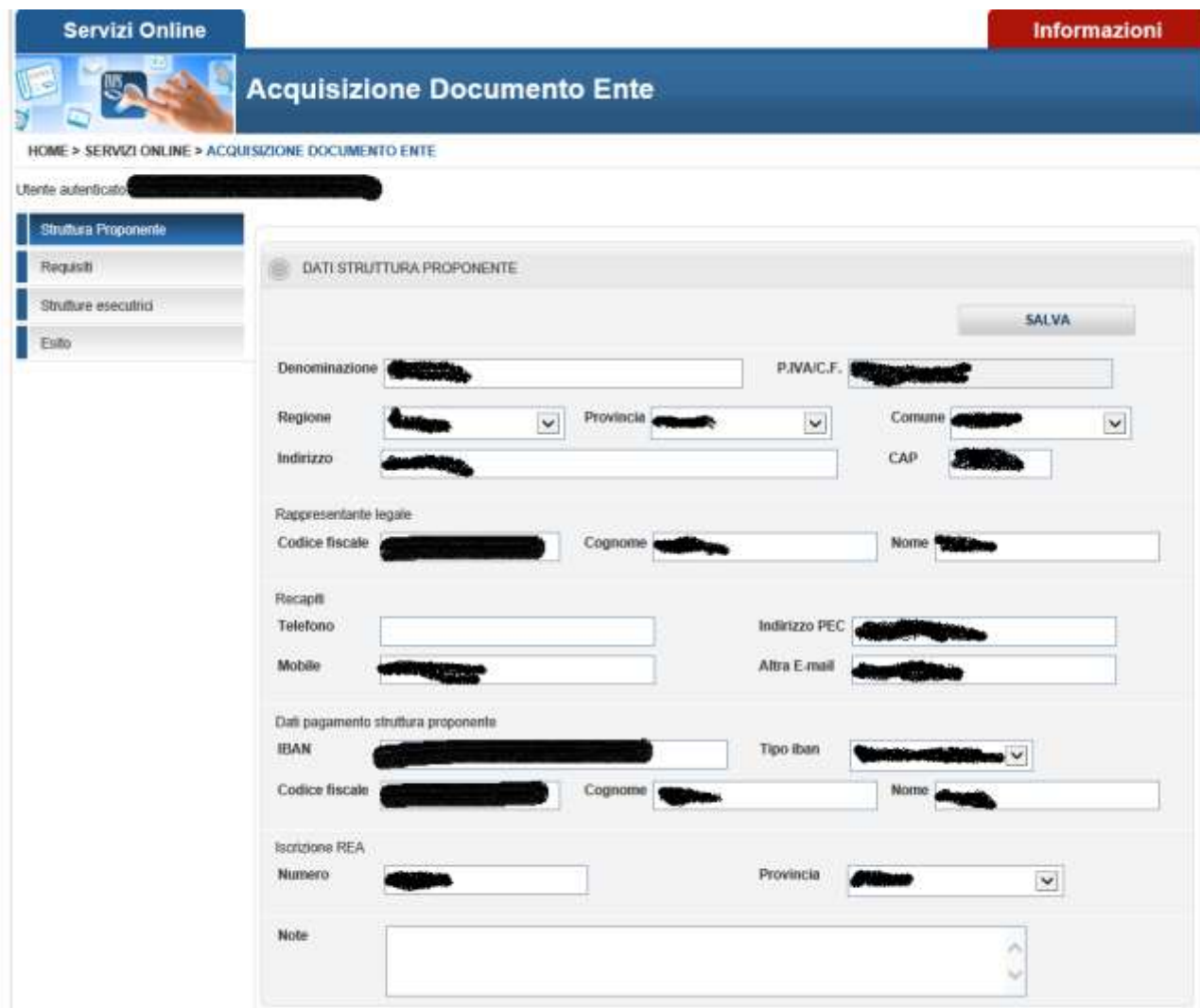
Funzionalità	Descrizione
Struttura Proponente	gestire i dati della struttura proponente
Requisiti	accettare e controllare i requisiti per l'accreditamento
Strutture esecutrici	gestire le strutture esecutrici
Esito	gestire e verificare lo stato di accreditamento
Soggetti	gestire inserimento e cancellazione dei soggetti delle strutture e l'assegnazione dei ruoli
Voucher	consultare l'elenco dei voucher ed eseguire le operazioni per il riscatto voucher

In basso, una nota informa che i dati visualizzati sono ricavati dalla banca dati dell'Istituto e che, in caso di errori o incompletezze, è possibile 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.



The screenshot shows a web interface for 'Servizi Online' with a red 'Informazioni' button. The main heading is 'Acquisizione Documento Ente'. Below it, a breadcrumb trail reads 'HOME > SERVIZI ONLINE > ACQUISIZIONE DOCUMENTO ENTE'. The user is authenticated as 'Utente autenticato: [redacted]'. A left sidebar contains a menu with 'Struttura Proponente' (selected), 'Requisiti', 'Strutture esecutrici', and 'Esito'. The main form area is titled 'DATI STRUTTURA PROPONENTE' and includes a 'SALVA' button. The form fields are organized into sections: 'Denominazione' and 'P.IVA/I.C.F.'; 'Regione', 'Provincia', and 'Comune' (dropdowns); 'Indirizzo' and 'CAP'; 'Rappresentante legale' with 'Codice fiscale', 'Cognome', and 'Nome'; 'Recapiti' with 'Telefono', 'Mobile', 'Indirizzo PEC', and 'Altra E-mail'; 'Dati pagamento struttura proponente' with 'IBAN', 'Tipo iban', 'Codice fiscale', 'Cognome', and 'Nome'; 'Iscrizione REA' with 'Numero' and 'Provincia'; and a 'Note' text area.

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



Figura 5: Requisiti – Tipi Screening

La finestra consente di visualizzare a quale/i dei bandi attivi la Struttura è accreditata o richiede l'accreditamento.



Se si desidera aderire ad un Bando, occorre selezionare tutte le tipologie previste per quel Bando e poi salvare. A quel punto, l'icona diventerà verde.



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

Se una struttura è già accreditata ad un bando per l'anno corrente, sarà necessario selezionare i tipi screening previsti per gli altri bandi, salvare e immediatamente risulterà accreditata

4.2 DICHIARAZIONI

Struttura Proponente	Dati Screening	Dichiarazioni
Requisiti	DICHIARAZIONI	
Strutture esecutrici	<input type="button" value="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 anticiclaggio;
	<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. 306, 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. 306, 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 per l'anno in corso e la Struttura deve indicare tutti quelli di cui è in possesso per completare l'accreditamento.

Al fine di consolidare i requisiti richiesti per l'accreditamento, l'utente deve selezionare tutte le dichiarazioni, inserire eventuali informazioni nel campo "Note" e premere il tasto "Salva".



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.

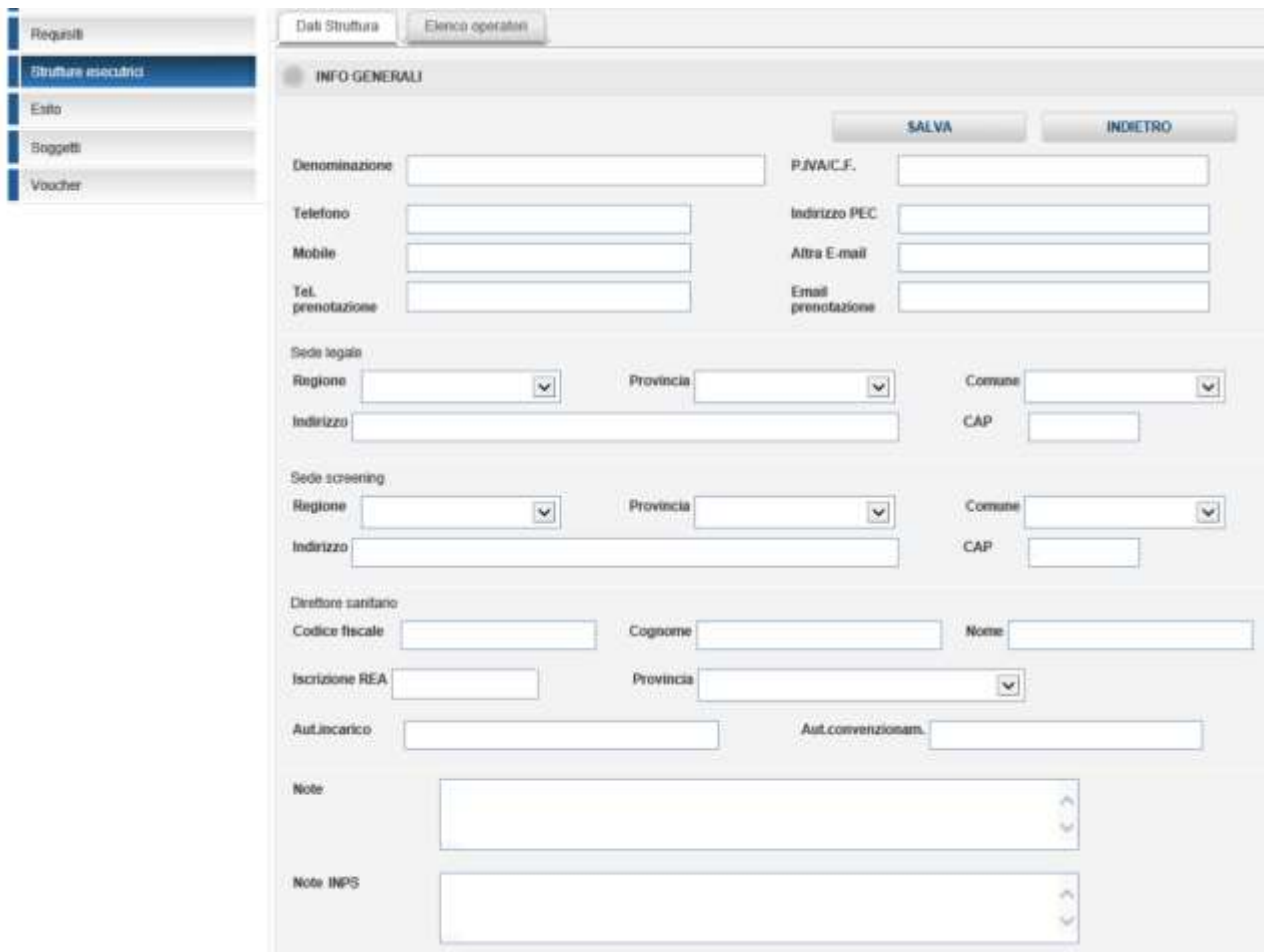


Figura 8: Strutture esecutrici – Inserimento Struttura

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

Il Telefono prenotazione non è obbligatorio, tuttavia, rappresenta il numero esposto nell'elenco delle strutture accreditate, pertanto, in caso di mancata valorizzazione specifica, verrà impostato il numero di telefono indicato poco sopra per le prenotazioni e, in mancanza di questo, il numero di telefonia mobile.

L'indirizzo e-mail prenotazione non è obbligatorio, tuttavia, rappresenta l'indirizzo di posta elettronica esposto nell'elenco delle strutture accreditate, pertanto, in caso di mancata valorizzazione specifica, verrà impostato l'indirizzo e-mail indicato poco sopra per le prenotazioni e, in mancanza di questo, la PEC.



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

Tab: Strutture | Elenco operatori

ELENCO OPERATORI

Una occorrenza trovata: Pag. 1

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

INDIETRO

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"

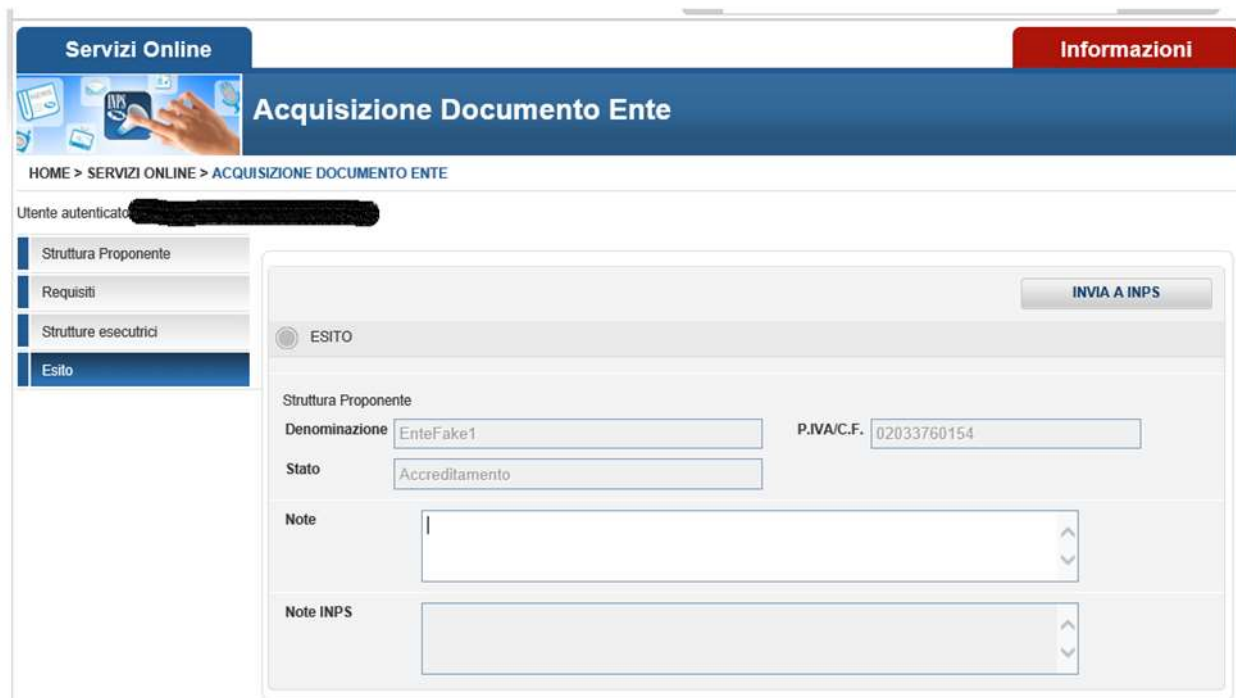


Figura 10: Esito

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".

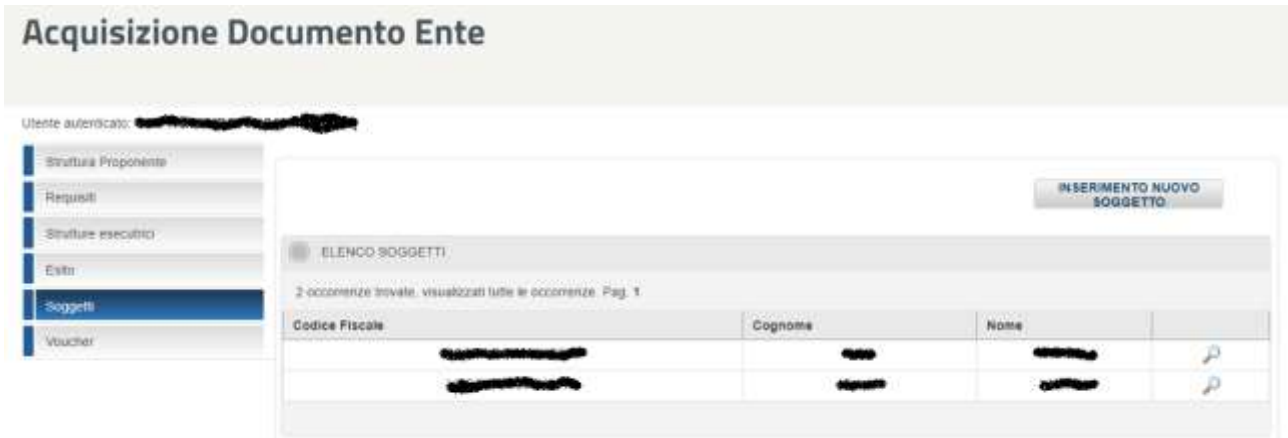


Figura 11: Soggetti – Elenco

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.

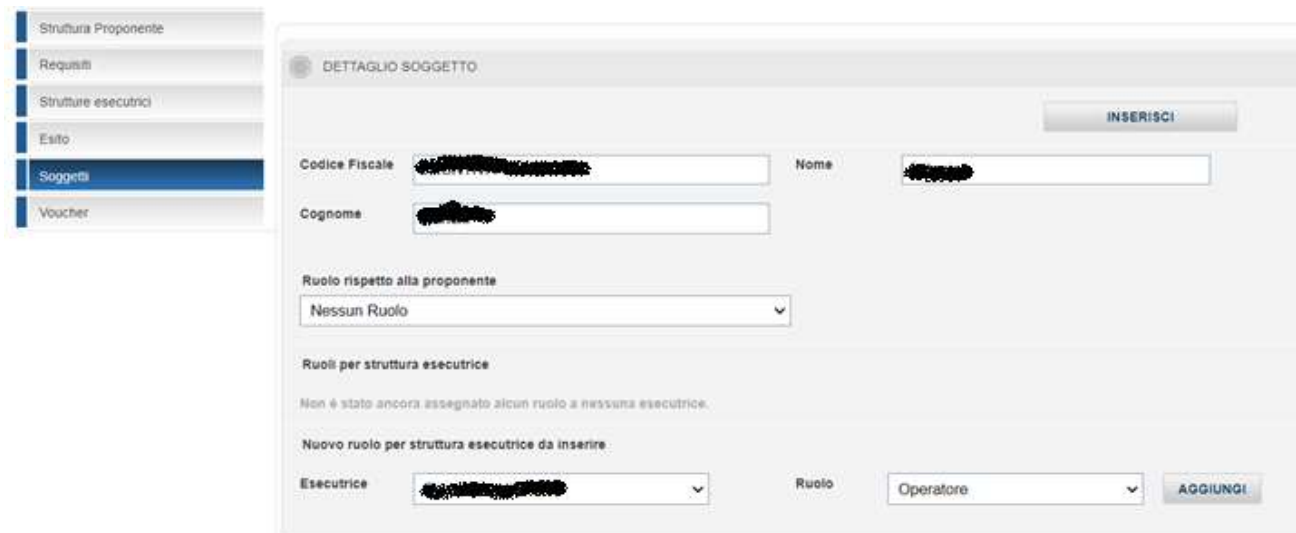


Figura 12: Soggetti – Inserimento


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.

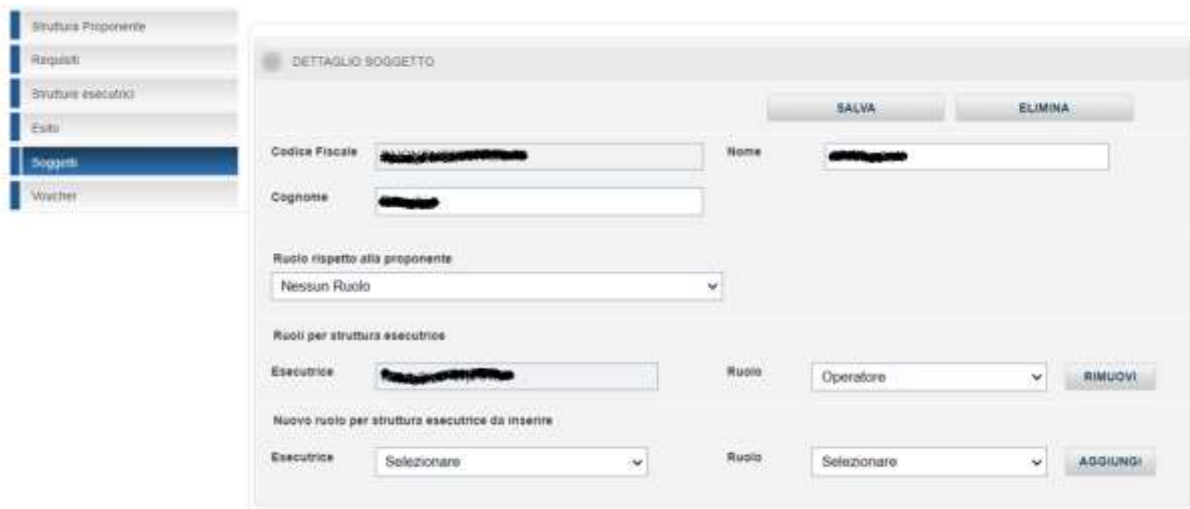


Figura 13: Soggetti – Modifica

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.

L'elenco prodotto potrà essere esportato in Excel selezionando l'apposita voce che appare in fondo alla pagina.

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.

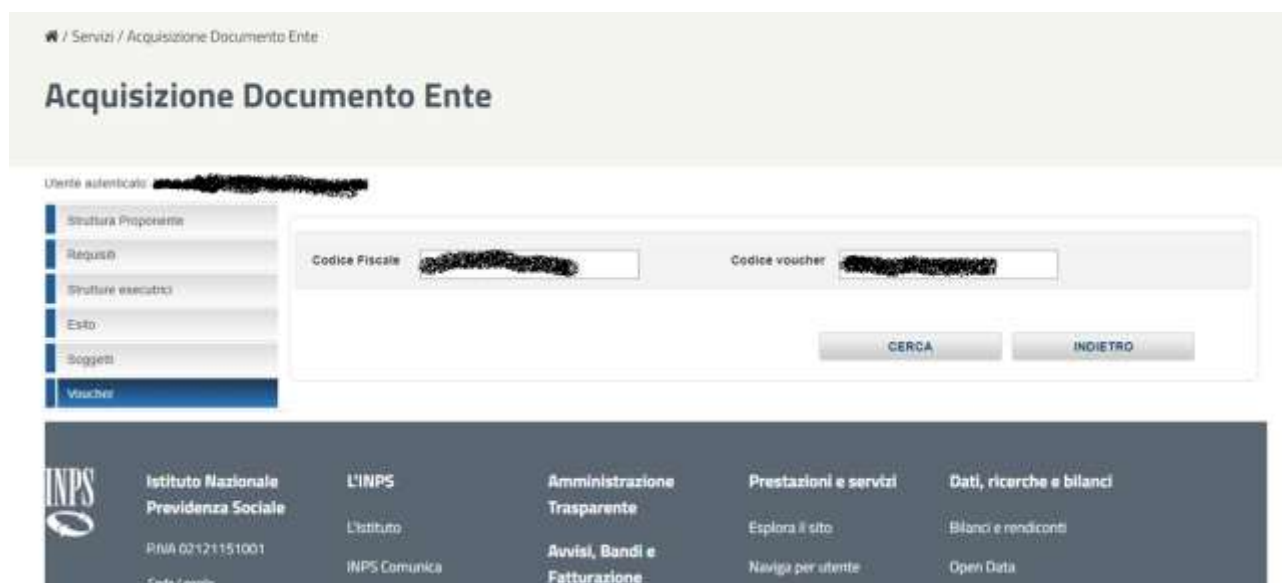


Figura 16: Voucher – Riscatto 1

Se, invece, il voucher è disponibile, apparirà una 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.

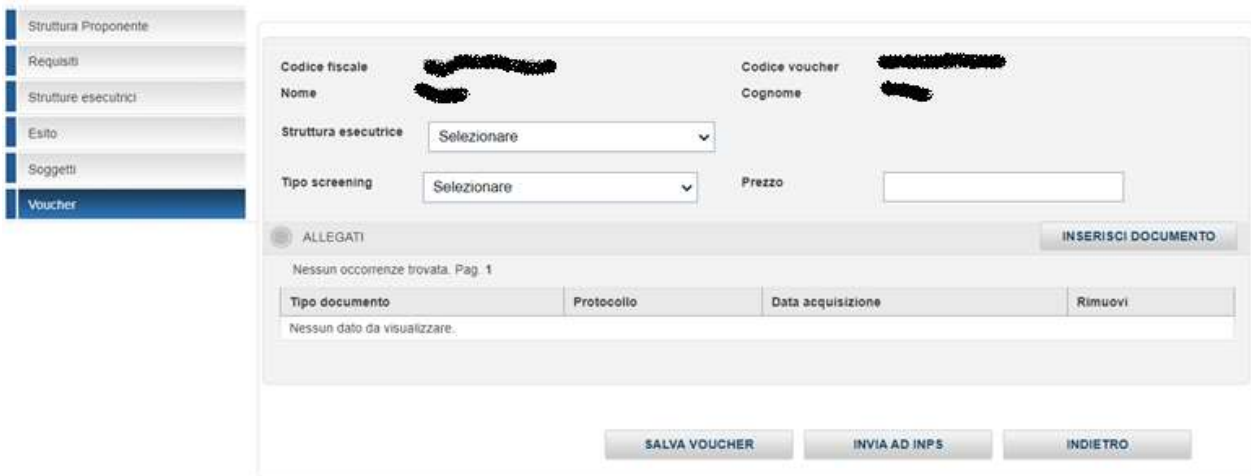


Figura 17: Voucher – Riscatto 2



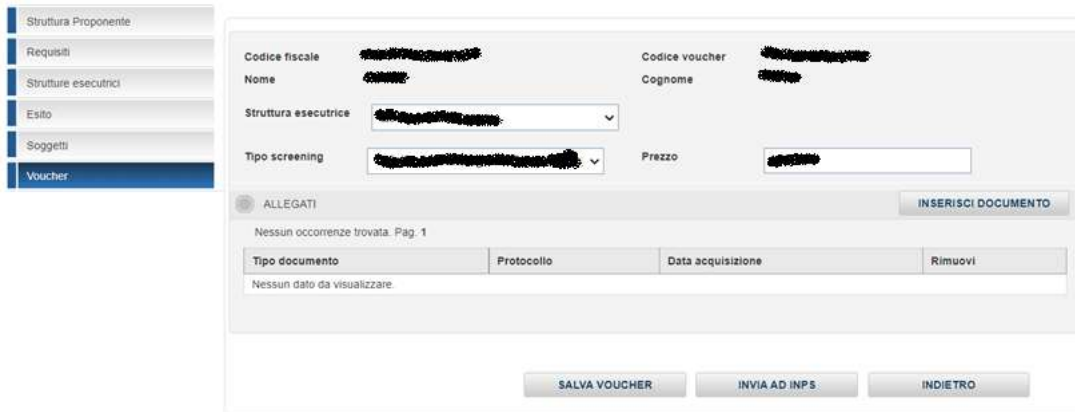
Attenzione: In questa fase NON è possibile cliccare “Invia ad INPS”.
Per consolidare le modifiche occorre selezionare “Salva voucher”.

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.



Figura 18: Voucher – Riscatto 3

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



Tipo documento	Protocollo	Data acquisizione	Rimuovi
Nessun dato da visualizzare.			

Figura 19: Voucher – Riscatto 4

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

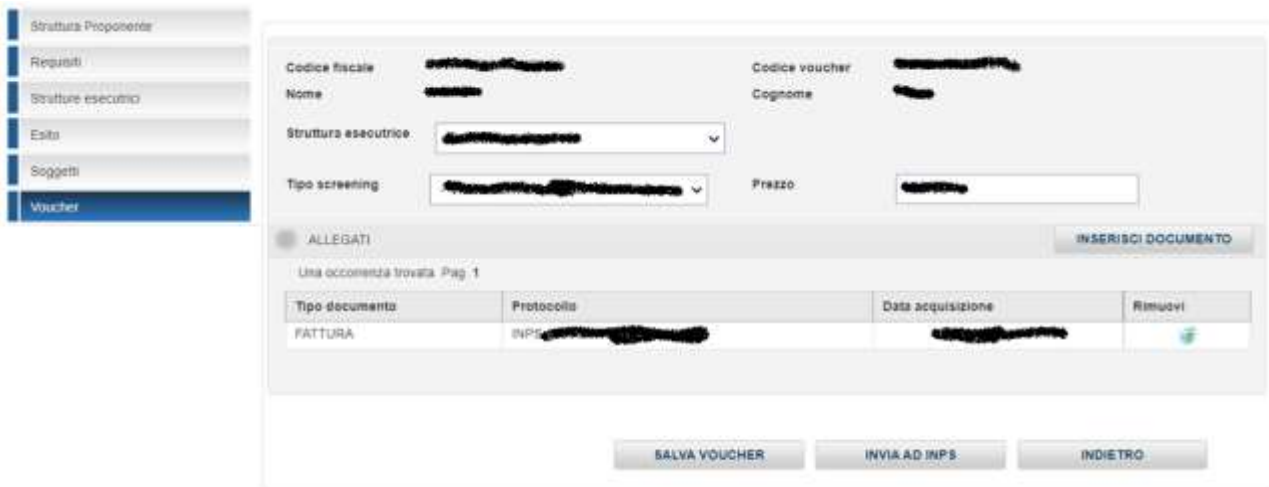


Figura 20: Voucher – Riscatto 5



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.



The screenshot shows a web interface for voucher redemption. On the left is a vertical navigation menu with items: 'Struttura Proponente', 'Requisiti', 'Strutture esecutiva', 'Esiti', 'Soggetti', and 'Voucher' (highlighted). The main area contains a form with the following fields: 'Codice fiscale', 'Nome', 'Struttura esecutrice' (dropdown), 'Tipo screening' (dropdown), 'Codice voucher', 'Cognome', and 'Prezzo'. Below the form is an 'ALLEGATI' section with a table of attachments. The table has columns: 'Tipo documento', 'Protocollo', 'Data acquisizione', and 'Rimuovi'. One row is visible with 'FATTURA' as the document type and 'INPS' as the protocol. At the bottom of the form are three buttons: 'SALVA VOUCHER', 'INVIA AD INPS', and 'INDIETRO'. An 'INSERISCI DOCUMENTO' button is located to the right of the 'ALLEGATI' section.

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

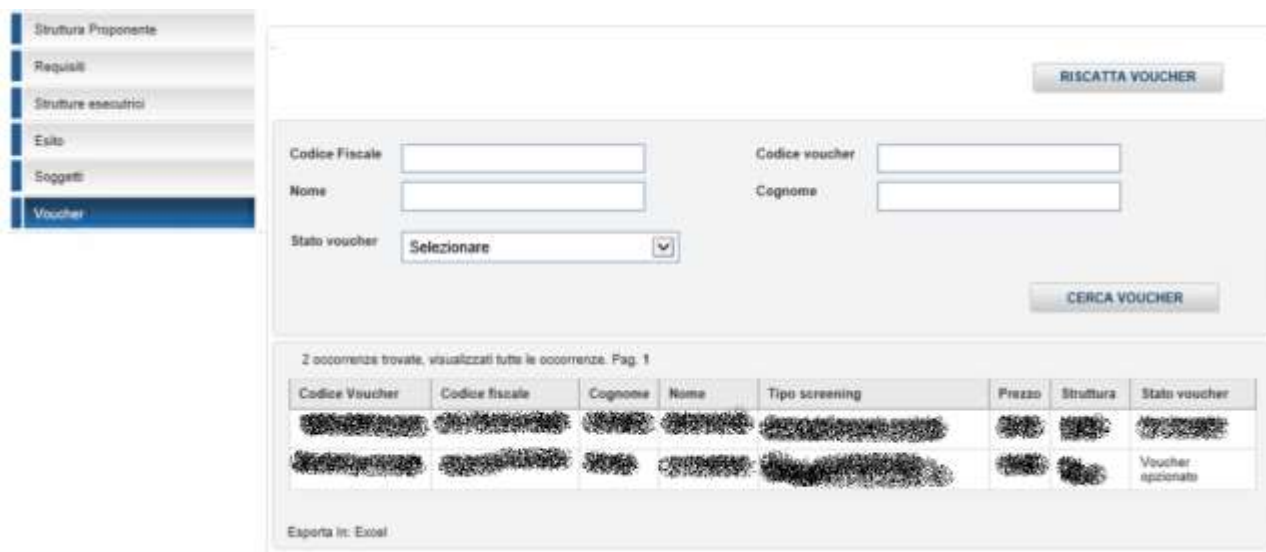
8.2 SBLOCCO VOUCHER

In alcune circostanze si rende necessario disassociare il voucher per permettere all'utente di prenotare presso altra struttura.

Per procedere con lo sblocco è necessario selezionare il voucher dall'elenco esposto nella pagina di ricerca.



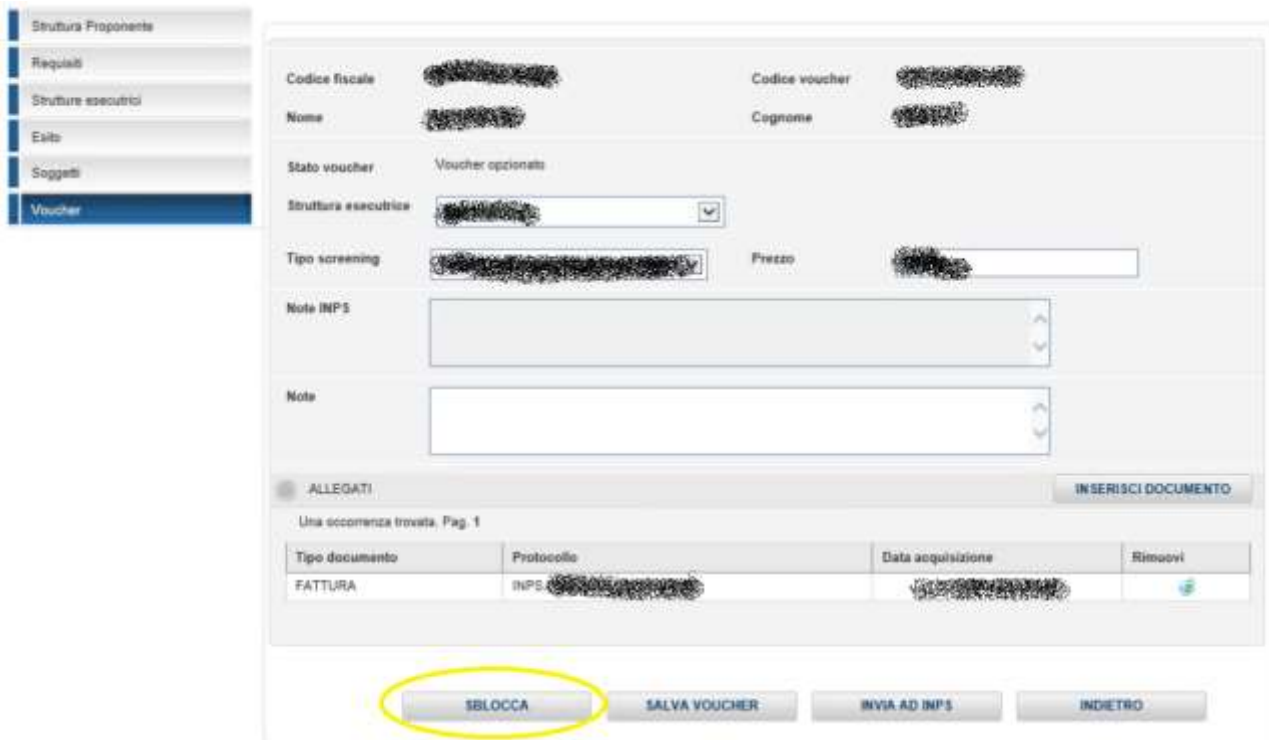
Attenzione: E' possibile sbloccare solo voucher in stato "opzionato"



The screenshot shows a web interface for voucher management. On the left is a navigation menu with items: Struttura Proponente, Requisiti, Strutture esecutrici, Esito, Soggetti, and Voucher (highlighted). The main area contains a search form with fields for Codice Fiscale, Nome, Stato voucher (dropdown menu), Codice voucher, and Cognome. There are buttons for 'RISCATTA VOUCHER' and 'CERCA VOUCHER'. Below the form, it indicates '2 occorrenze trovate, visualizzati tutte le occorrenze. Pag. 1' and displays a table with columns: Codice Voucher, Codice fiscale, Cognome, Nome, Tipo screening, Prezzo, Struttura, and Stato voucher. The table shows two rows of data, with the second row's status being 'Voucher opzionato'. At the bottom left, there is a link 'Esporta in: Excel'.

Figura 22: Voucher – Sblocco 1

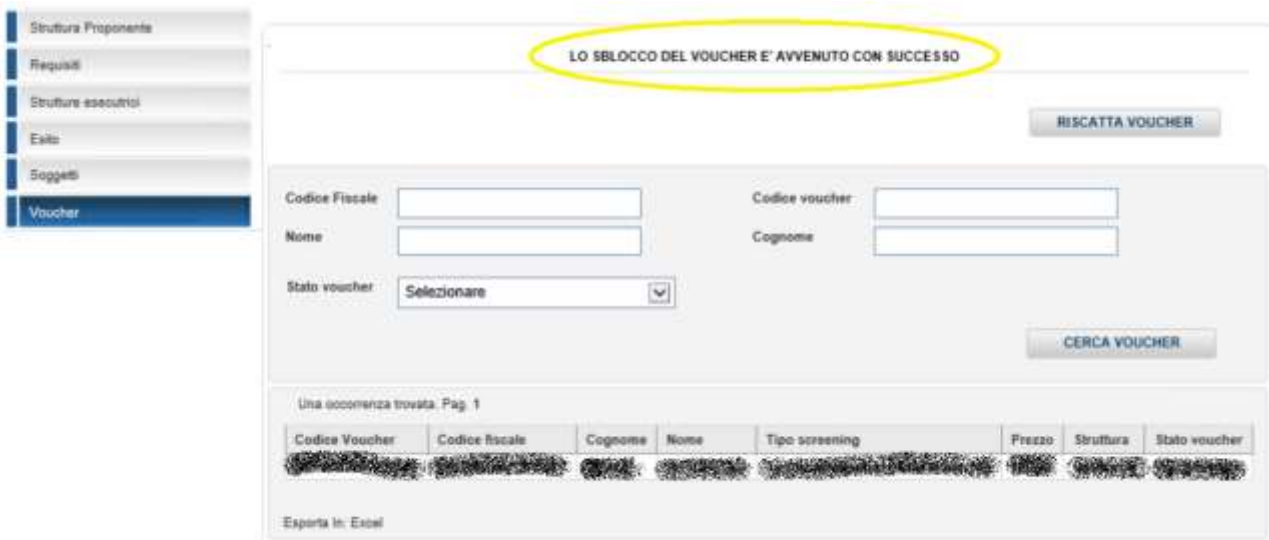
Dal dettaglio del voucher, per sbloccare il voucher e renderlo nuovamente utilizzabile dal cliente, bisogna cliccare su «Sblocca».



The screenshot shows the 'Voucher' management interface. On the left is a navigation menu with 'Voucher' selected. The main form contains fields for 'Codice fiscale', 'Nome', 'Codice voucher', and 'Cognome'. Below these are 'Stato voucher' (set to 'Voucher opzionale'), 'Struttura esecutrice' (dropdown), 'Tipo screening' (dropdown), and 'Prezzo' (text input). There are also text areas for 'Note INPS' and 'Nota'. An 'ALLEGATI' section shows a table with one entry: 'FATTURA' with protocol 'INPS...', acquisition date, and a 'Rimuovi' icon. At the bottom, four buttons are visible: 'SBLOCCA' (highlighted with a yellow circle), 'SALVA VOUCHER', 'INVA AD INPS', and 'INDIETRO'.

Figura 23: Voucher – Sblocco 2

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



The screenshot shows the 'Voucher' form after a successful unblock operation. A yellow oval highlights the message 'LO SBLOCCO DEL VOUCHER E' AVVENUTO CON SUCCESSO'. The form fields are now empty. A 'RISCATTA VOUCHER' button is visible at the top right. Below the success message is a table with one entry: 'FATTURA' with protocol 'INPS...', acquisition date, and a 'Rimuovi' icon. At the bottom, there is a 'CERCA VOUCHER' button and a link to 'Esporta in: Excel'.

Figura 24: 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.