

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



GUIDA "SCREENING"

VERSIONE 1.1

N.Rev.	Data	Modifiche apportate
1.0	04/10/2021	Prima versione del documento
1.1	03/11/2021	Istruzioni per il download del voucher

INDICE

	pag.
1. INTRODUZIONE	3
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
2. Accesso al Beneficio	3
2.1 RICERCA BENEFICIO	3
2.2 DETTAGLIO BENEFICIO	4
2.2.1. <i>Dati generali pratica</i>	5
2.2.2. <i>Screening</i>	5
3. Riscatto voucher presso strutture accreditate	7
3.1 SEZIONE "DICHIARAZIONI"	7
3.2 SEZIONE "SCREENING"	8
4. Rimborso voucher per uso presso strutture NON accreditate	10
4.1 SEZIONE "DICHIARAZIONI"	11
4.2 SEZIONE "SCREENING"	11
4.2.1. <i>Scelta del tipo Screening</i>	13
4.3 SEZIONE "ALLEGAZIONE"	13
4.4 SEZIONE "DATI BANCARI"	16
5. Rinuncia beneficio	17

FIGURE

FIGURA 1 – RICERCA BENEFICIO	3
FIGURA 2 – LISTA BENEFICI	4
FIGURA 3 – DATI GENERALI PRATICA	5
FIGURA 4 – SCREENING	5
FIGURA 5 – SEGNALAZIONE	6
FIGURA 6 – DETTAGLIO BENEFICIO – RISCATTO VOUCHER.....	7
FIGURA 7 – DETTAGLIO BENEFICIO – RISCATTO VOUCHER – DICHIARAZIONI	8
FIGURA 8 – DETTAGLIO BENEFICIO – RISCATTO VOUCHER – MESSAGGIO.....	8
FIGURA 9 – DETTAGLIO BENEFICIO – RISCATTO VOUCHER – SCREENING	9
FIGURA 10 – DETTAGLIO BENEFICIO – RISCATTO VOUCHER – MESSAGGIO DOWNLOAD ...	9
FIGURA 11 – DETTAGLIO BENEFICIO – RIMBORSO VOUCHER	10
FIGURA 12 – DETTAGLIO BENEFICIO – RIMBORSO VOUCHER – DICHIARAZIONI	11
FIGURA 13 – DETTAGLIO BENEFICIO – RIMBORSO VOUCHER – MESSAGGIO.....	11
FIGURA 14 – DETTAGLIO BENEFICIO – RIMBORSO VOUCHER – SCREENING	12
FIGURA 15 – DETTAGLIO BENEFICIO – SCREENING – RISCATTO PRIVATO VOUCHER	13
FIGURA 16 – DETTAGLIO BENEFICIO – RIMBORSO VOUCHER – ALLEGAZIONE	13
FIGURA 17 – DETTAGLIO BENEFICIO – RIMBORSO VOUCHER – ALLEGAZIONE	15
FIGURA 18 – DETTAGLIO BENEFICIO – RIMBORSO VOUCHER – DATI BANCARI	16
FIGURA 19 – RINUNCIA BENEFICIO	17
FIGURA 20 – RINUNCIA BENEFICIO – DATA.....	18
FIGURA 21 – RINUNCIA BENEFICIO – MESSAGGIO.....	18

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende fornire una guida alla fase di utilizzo del voucher emesso per il bando di concorso Screening per la prevenzione e diagnosi precoce di patologie oncologiche.

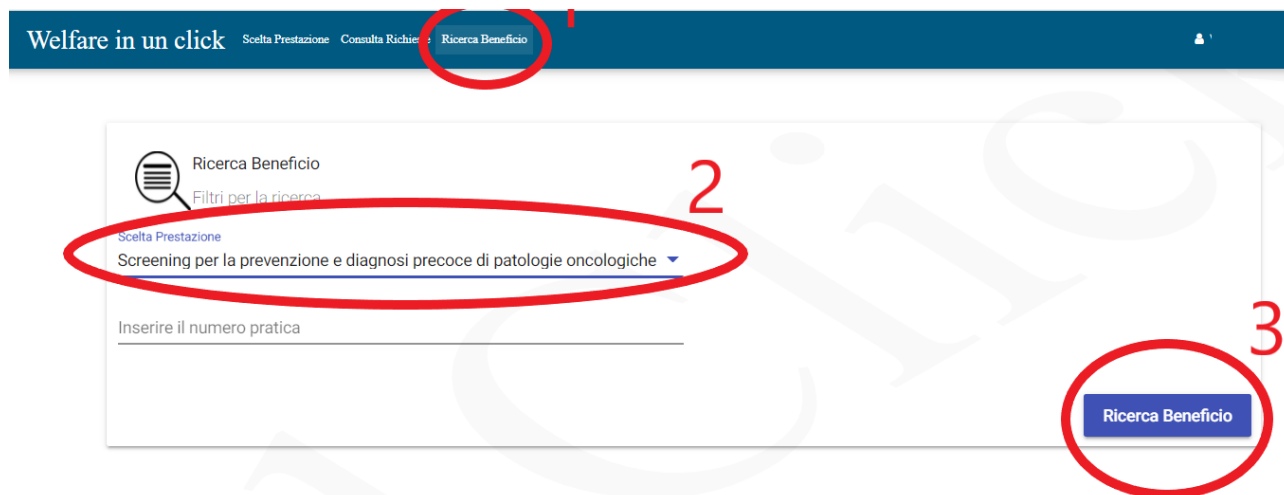
Il voucher può essere utilizzato nei seguenti modi:

1. Rivolgendosi presso una struttura sanitaria accreditata. In tal caso la spesa per lo "Screening" sarà direttamente e completamente a carico dell'Istituto senza anticipo di denaro da parte dell'utente
2. Rivolgendosi presso un centro medico di fiducia diverso da quelli accreditati. In questa circostanza l'utente dovrà anticipare la somma necessaria ad effettuare lo "Screening" scelto inoltre, il rimborso avverrà fino alla concorrenza del prezzo massimo indicato per lo stesso.

2. ACCESSO AL BENEFICIO

2.1 RICERCA BENEFICIO

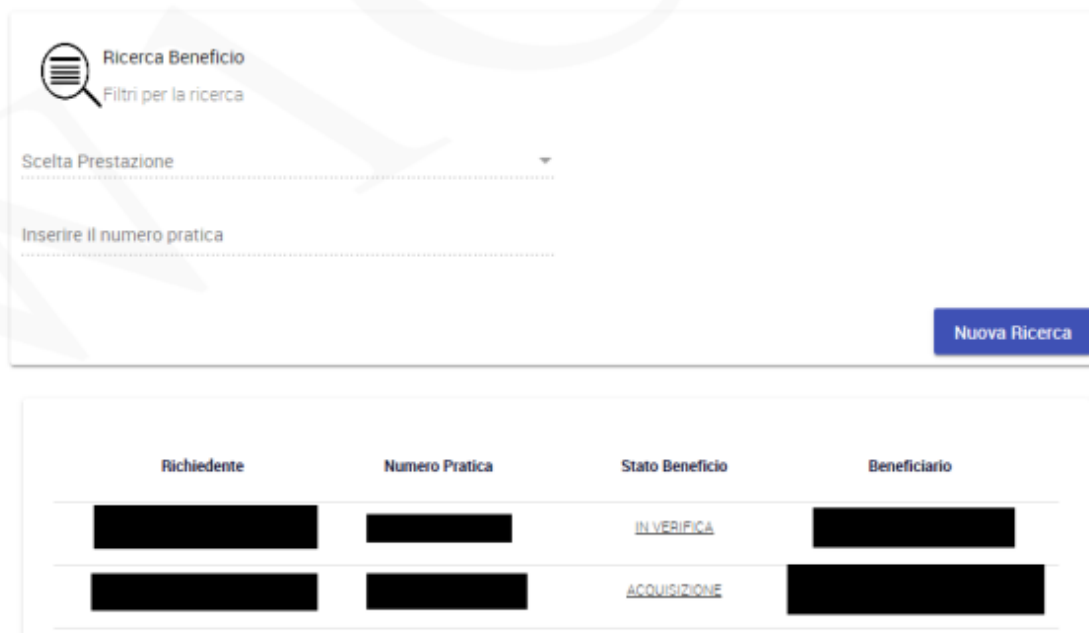
Dalla pagina iniziale il cittadino può visionare i dati del beneficio tramite la voce di menu "Ricerca Beneficio". Per agevolare la ricerca delle richieste è possibile selezionare la prestazione di interesse o inserire il numero di pratica che si vuole verificare



The screenshot shows the 'Welfare in un click' website interface. At the top, a dark blue navigation bar contains the text 'Welfare in un click' and several menu items: 'Scelta Prestazione', 'Consulta Richieste', and 'Ricerca Beneficio'. The 'Ricerca Beneficio' item is circled in red and labeled with a red '1'. Below the navigation bar is a search form titled 'Ricerca Beneficio'. It features a magnifying glass icon and the text 'Filtri per la ricerca'. There is a dropdown menu labeled 'Scelta Prestazione' with the selected option 'Screening per la prevenzione e diagnosi precoce di patologie oncologiche', which is circled in red and labeled with a red '2'. Below the dropdown is a text input field labeled 'Inserire il numero pratica'. At the bottom right of the search form is a blue button labeled 'Ricerca Beneficio', which is circled in red and labeled with a red '3'.

Figura 1 – Ricerca Beneficio

Alla pressione del pulsante "Ricerca Beneficio", il sistema mostra le richieste corrispondenti ai criteri di ricerca, comprensive dello stato del beneficio, se attivo.



Richiedente	Numero Pratica	Stato Beneficio	Beneficiario
[REDACTED]	[REDACTED]	IN VERIFICA	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	ACQUISIZIONE	[REDACTED]

Figura 2 – Lista Benefici

Selezionando uno qualsiasi degli elementi della lista si accede al dettaglio del beneficio.

2.2 DETTAGLIO BENEFICIO

Per ogni pratica vengono riportati i dati principali suddivisi nelle sezioni previste a fronte dello specifica prestazione e dello stato in cui si trova.



Attenzione: Le sezioni visualizzate saranno diverse a seconda della scelta operata dall'utente.

La prima volta che si accede al beneficio le sezioni disponibili per "Screening" sono le seguenti:

- Dati Generali Pratica
- Screening



Attenzione: Se si desidera rinunciare al beneficio, seguire le informazioni descritte nel paragrafo

2.2.1. Dati generali pratica

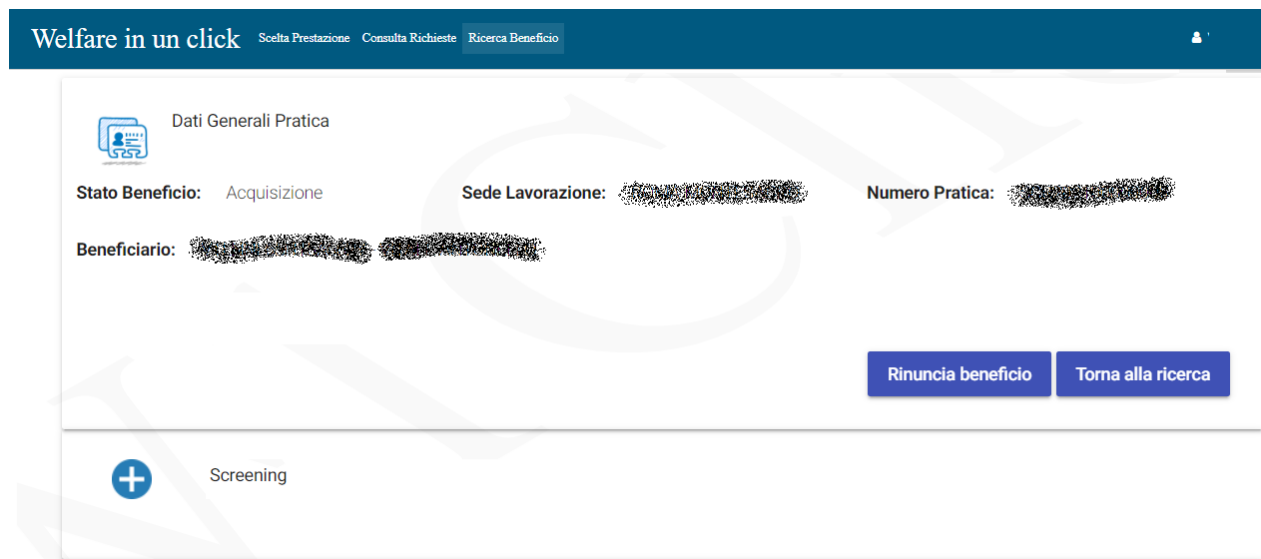


Figura 3 – Dati generali pratica

La sezione "Dati generali pratica", così come suggerisce il nome, contiene le informazioni generali della pratica, quali:

- Stato del beneficio
- Sede di lavorazione
- Numero pratica
- Codice fiscale e nominativo del beneficiario

2.2.2. Screening



Figura 4 – Screening

Al primo accesso, la sezione "Screening" contiene solo un menu a tendina dove indicare la scelta operata dall'utente:

- Utilizzo voucher presso struttura accreditata
- Rimborso anticipo screening presso struttura di fiducia



Attenzione: Per procedere è necessario scegliere un'opzione dal menu a tendina e poi selezionare il pulsante "Conferma scelta".

Al momento del salvataggio, appare una segnalazione che avverte la necessità di accettare le dichiarazioni previste.

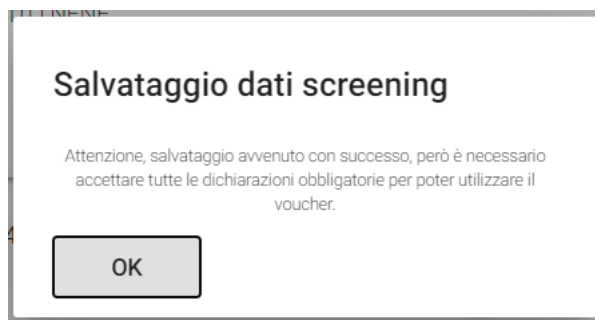


Figura 5 – Segnalazione

3. RISCATTO VOUCHER PRESSO STRUTTURE ACCREDITATE

Scegliendo di utilizzare il voucher presso una struttura sanitaria accreditata, la pagina di dettaglio del beneficio apparirà simile all'immagine riportata di seguito.

Le uniche sezioni visibili saranno:

- Dati Generali Pratica
- Sezione "Dichiarazioni"
- Sezione "Screening"

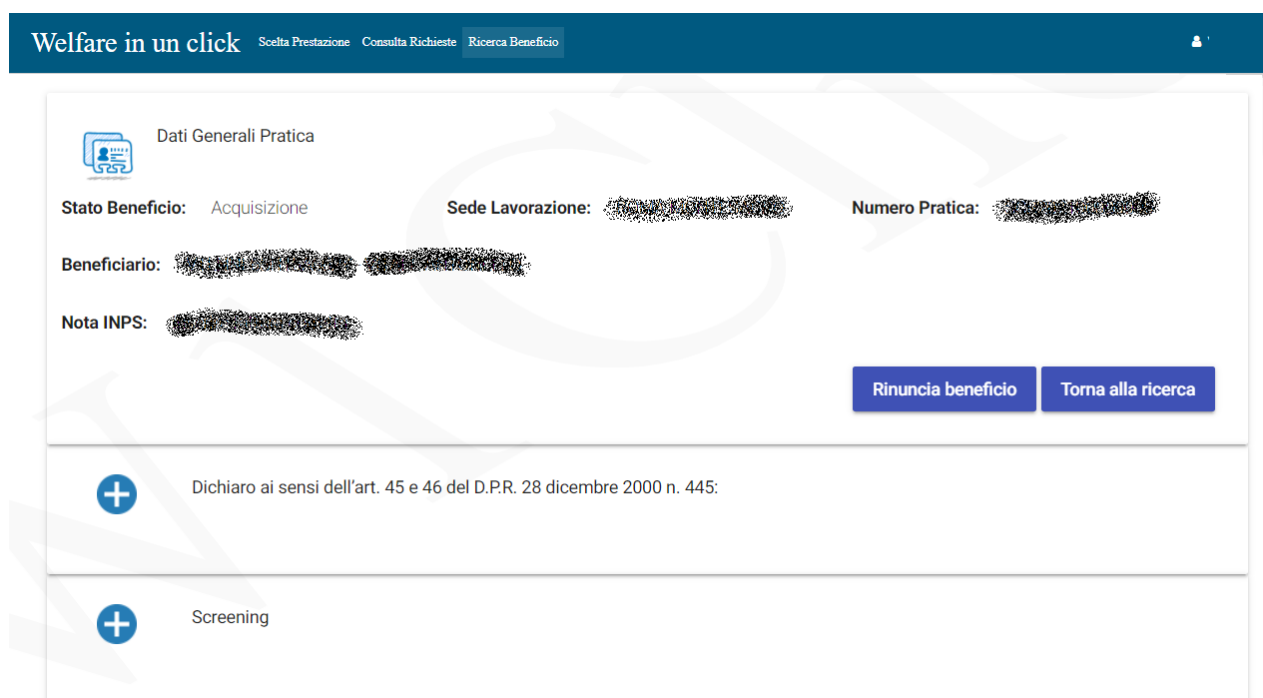


Figura 6 – Dettaglio beneficio – Riscatto voucher



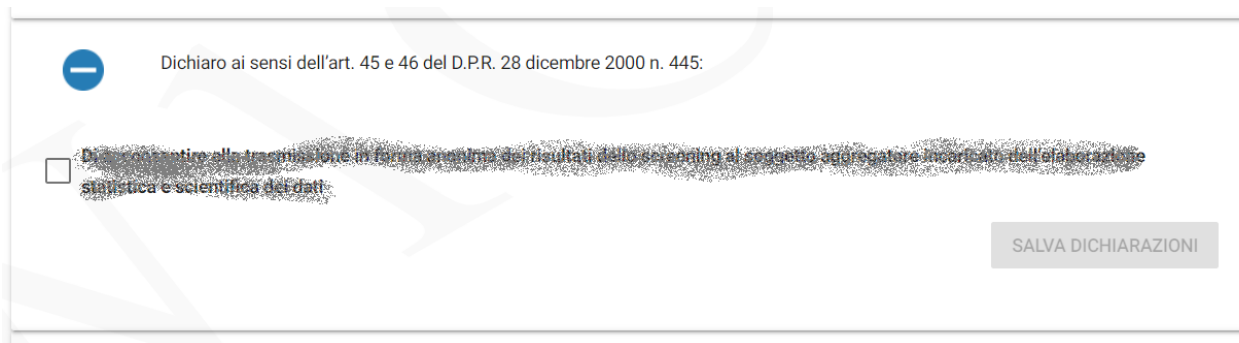
Attenzione: Non sarà presente il pulsante "Invia a INPS".

3.1 SEZIONE "DICHIARAZIONI"



Per visualizzarne il contenuto, è necessario selezionare il simbolo "più" posto a sinistra del testo della sezione

In questa sezione saranno presenti le dichiarazioni previste per il tipo scelta.



Dichiaro ai sensi dell'art. 45 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

Dichiaro inoltre alla trasmissione in forma anonima dei risultati dello screening al soggetto accreditato incaricato dell'elaborazione statistica e scientifica dei dati.

SALVA DICHIARAZIONI

Figura 7 – Dettaglio beneficio – Riscatto voucher – Dichiarazioni



Attenzione: Per continuare e confermare le proprie scelte è necessario selezionare il pulsante "Salva dichiarazioni".

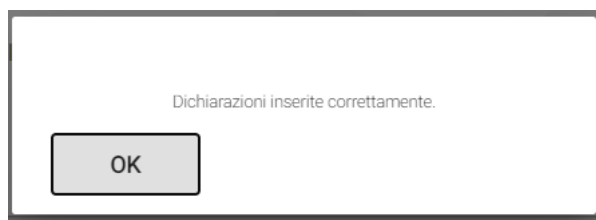


Figura 8 – Dettaglio beneficio – Riscatto voucher – Messaggio

3.2 SEZIONE "SCREENING"



Per visualizzarne il contenuto, è necessario selezionare il simbolo "più" posto a sinistra del testo della sezione

In questa sezione sarà possibile scaricare in formato PDF il voucher a cui si ha diritto solo dopo aver accettato tutte le dichiarazioni obbligatorie previste per il riscatto presso strutture accreditate. Inoltre saranno visibili le informazioni identificative del voucher, quali:

- Codice
- Stato
- Data scadenza



Figura 9 – Dettaglio beneficio – Riscatto voucher – Screening



Attenzione: In caso di Stato voucher diverso da **"Voucher valido"** oppure di data scadenza antecedente a quella in cui ci si è collegati, **NON** sarà possibile procedere con il download del voucher

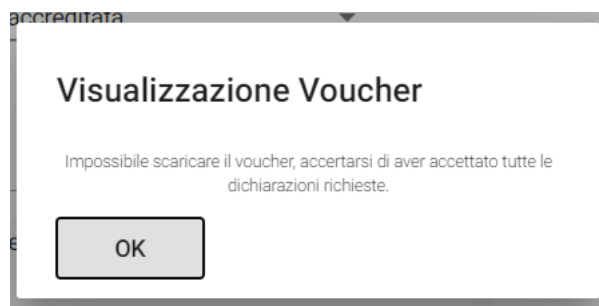


Figura 10 – Dettaglio beneficio – Riscatto voucher – Messaggio Download



Attenzione: Fino a quando accanto alla voce "Stato" è riportata la dicitura **"Voucher valido"** sarà possibile modificare il modo di utilizzo del voucher scegliendo un'altra voce dal menu a tendina "Tipo scelta" e selezionando il pulsante "Conferma scelta".

4. RIMBORSO VOUCHER PER USO PRESSO STRUTTURE NON ACCREDITATE

Scegliendo di utilizzare il voucher presso una struttura sanitaria non accreditata, la pagina di dettaglio del beneficio apparirà simile all'immagine riportata di seguito.

Le sezioni visibili saranno:

- Dati Generali Pratica
- Sezione "Dichiarazioni"
- Sezione "Screening"
- Sezione "Allegazione"
- Sezione "Dati bancari"

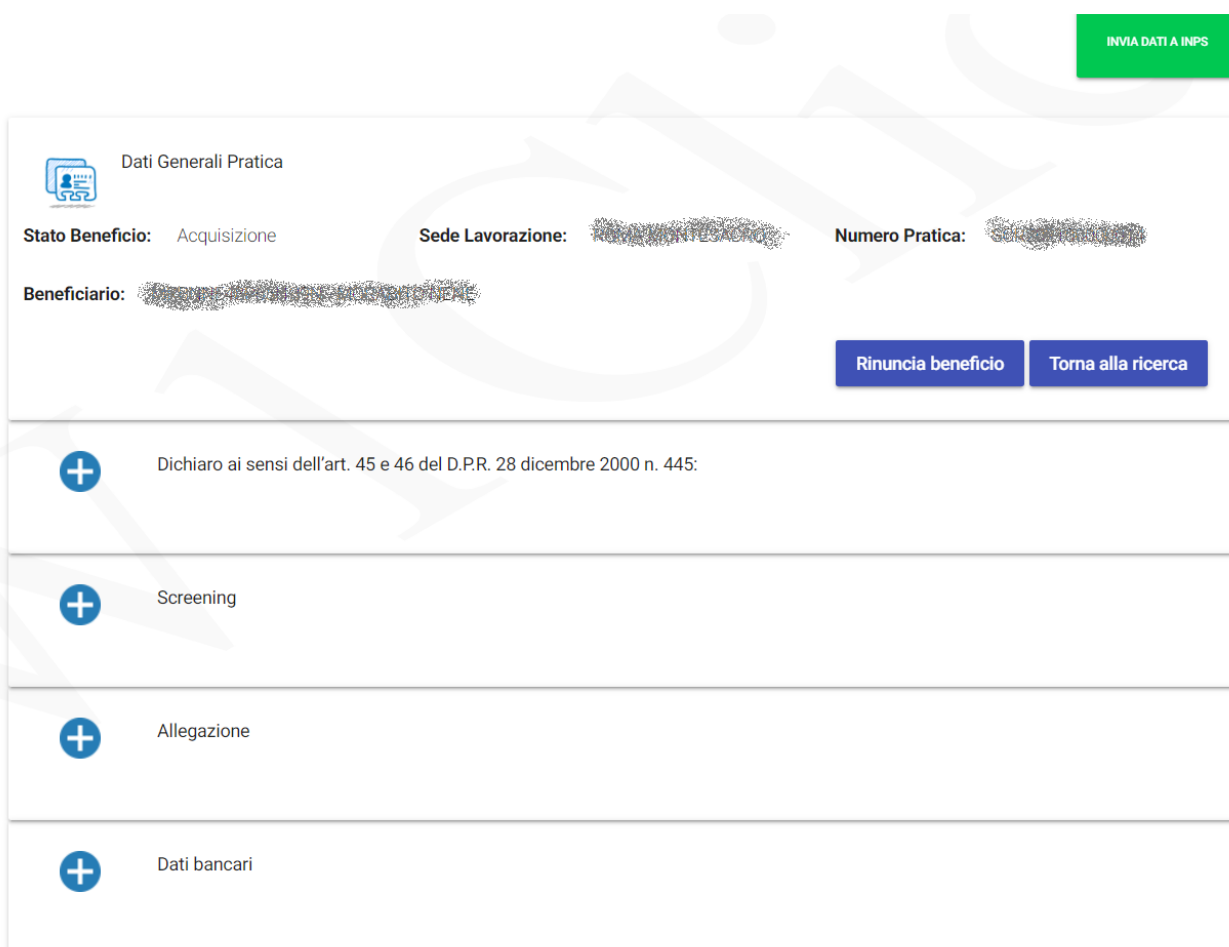


Figura 11 – Dettaglio beneficio – Rimborso voucher



Attenzione: Per convalidare le informazioni inserite sarà necessario selezionare il pulsante "Invia a INPS" **dopo** aver salvato ogni singola sezione

4.1 SEZIONE "DICHIARAZIONI"



Per visualizzarne il contenuto, è necessario selezionare il simbolo "più" posto a sinistra del testo della sezione

In questa sezione saranno presenti le dichiarazioni previste per il tipo scelta.

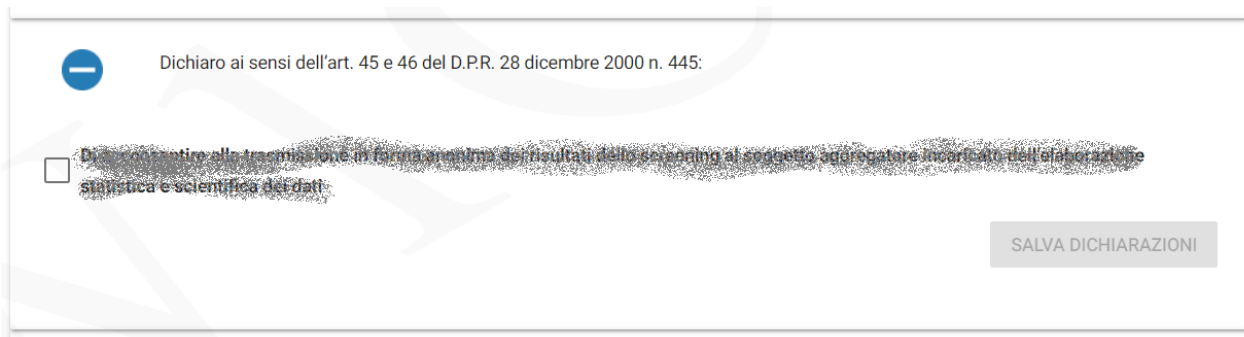


Figura 12 – Dettaglio beneficio – Rimborso voucher – Dichiarazioni



Attenzione: Per continuare e confermare le proprie scelte è necessario selezionare il pulsante "Salva dichiarazioni".

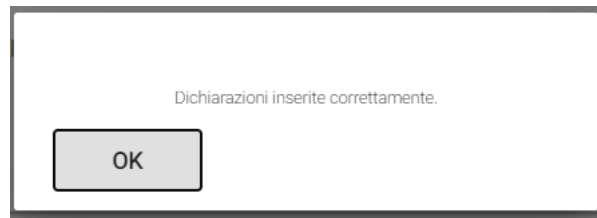


Figura 13 – Dettaglio beneficio – Rimborso voucher – Messaggio

4.2 SEZIONE "SCREENING"



Per visualizzarne il contenuto, è necessario selezionare il simbolo "più" posto a sinistra del testo della sezione

In questa sezione saranno visibili le informazioni identificative del voucher, quali:

- Codice voucher
- Stato
- Data scadenza
- Tipo di screening scelto
- Importo massimo previsto per il rimborso

Screening

Tipo scelta
Rimborso anticipo screening presso struttura di fiducia

Conferma scelta

Si ricorda che avendo scelto di andare privatamente presso la proprio struttura di fiducia non è necessario il download del voucher.

Codice voucher: [REDACTED]

Stato: Voucher valido

Data scadenza: [REDACTED]

Tipo screening: Non indicato

Rimborso massimo previsto:

Riscatto privato voucher

Nel caso in cui si voglia procedere alla visita privatamente inserire il tipo di screening scelto.

Tipo screening scelto Importo massimo:

Salva tipo screening

Figura 14 – Dettaglio beneficio – Rimborso voucher – Screening



Attenzione: In caso di Stato voucher diverso da "**Voucher valido**" oppure di data scadenza antecedente a quella in cui ci si è collegati, **NON** sarà possibile procedere con il riscatto del voucher



Attenzione: Scegliendo di avvalersi di una struttura di fiducia non è necessario effettuare il download del voucher, quindi il pulsante non sarà visibile



Attenzione: Fino a quando accanto alla voce "Stato" è riportata la dicitura "**Voucher valido**" sarà possibile modificare il modo di utilizzo del voucher scegliendo un'altra voce dal menu a tendina "Tipo scelta" e selezionando il pulsante "Conferma scelta".

4.2.1. Scelta del tipo Screening

Per richiedere il rimborso del voucher occorre selezionare dal menu a tendina presente nella sezione "**Riscatto privato voucher**" il tipo screening al quale ci si è sottoposti. Automaticamente apparirà l'importo massimo che si potrà ricevere come rimborso in caso di documentazione valida.



Attenzione: Prima di procedere con le altre sezioni, selezionare il tasto "**Salva tipo screening**"; in caso contrario le informazioni inserite saranno perse e non si potrà effettuare l'invio dei dati all'Istituto.

Riscatto privato voucher

Nel caso in cui si voglia procedere alla visita privatamente inserire il tipo di screening scelto.


Tipo screening scelto Importo massimo:

Figura 15 – Dettaglio beneficio – Screening – Riscatto privato voucher

4.3 SEZIONE "ALLEGAZIONE"

La sezione "Allegazione" permette sia di visualizzare che di inserire e/o eliminare i documenti inseriti.

Allegazione

 **Importo totale:** ██████████











Nome documento	Tipo documento	Importo	Data inserimento	Verifica documento	Visualizza documento
██████████	FATTURA	██████████	██████████		 
██████████	FATTURA	██████████	██████████		 
██████████	FATTURA	██████████	██████████		 

Figura 16 – Dettaglio beneficio – Rimborso voucher – Allegazione

Il sistema provvede a protocollare i documenti caricati.
A seguito del caricamento viene reso visibile il documento caricato, il cittadino alla pressione del tasto può:

 Visualizzare il dettaglio del documento

 Scaricare il documento

 Eliminare il documento



Attenzione: Non è possibile eliminare il documento dopo che l'operatore di sede l'ha validato.

Il cittadino a seguito del caricamento deve riempire i seguenti campi:

- Tipo documento (in questo "Fattura")
- Nota (facoltativa)
- Importo della fattura
- Data della fattura

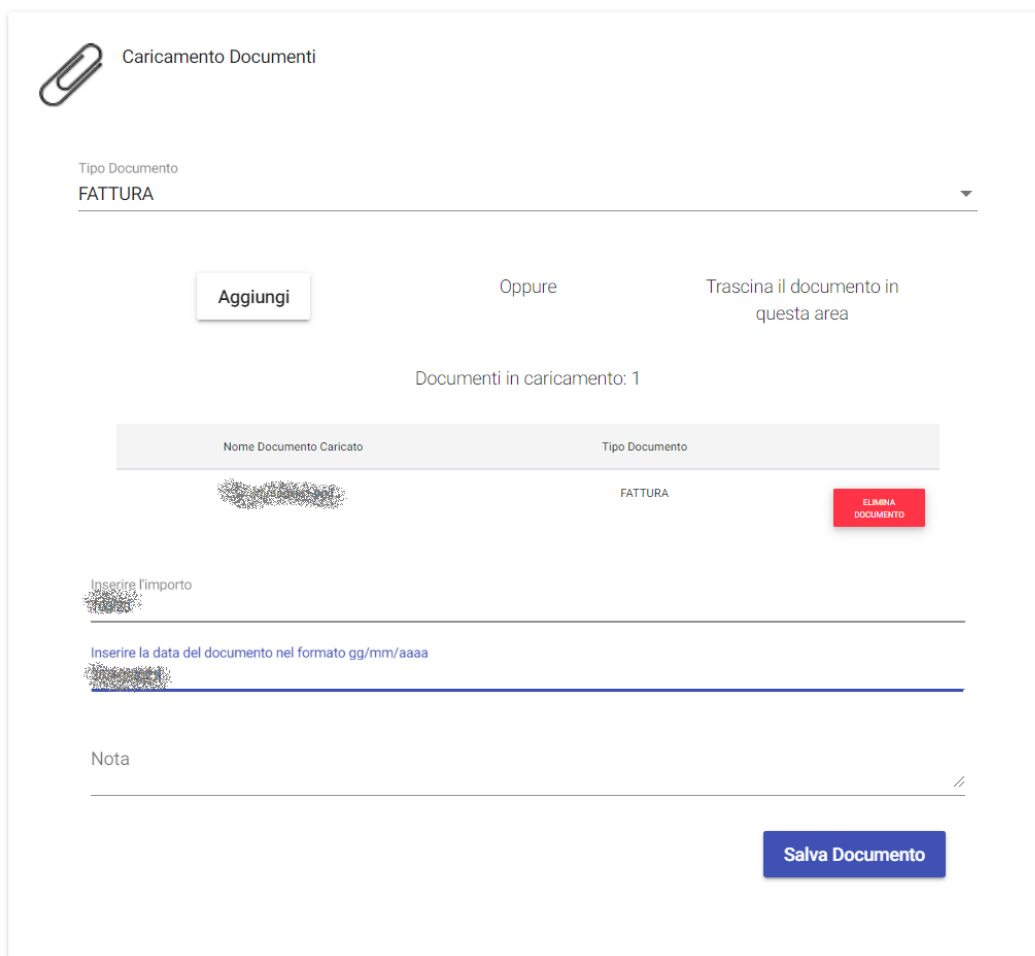
Per il "Tipo Documento" l'utente deve selezionare l'elemento "**Fattura**" e può inserire il documento tramite il tasto "Aggiungi" oppure "*Trascina il documento in questa area*".



Attenzione: È possibile inserire più documenti della stessa tipologia "**Fattura**" a condizione che siano riferiti allo stesso beneficiario e per prestazioni previste dal tipo Screening selezionato

Di seguito si riportano le prestazioni sanitarie comprese nei diversi tipi di screening attualmente previsti:

Tipo Screening	Prestazioni previste	Massimo rimborsabile
Tumori dell'apparato genitale maschile	<ul style="list-style-type: none">• Visita urologica• Ecografia pelvica sovrapubica• Ricerca Antigene Prostatico Specifico PSA e PSA Free	150,00 €
Tumori dell'apparato genitale femminile	<ul style="list-style-type: none">• Visita ginecologica• Ecografia pelvica sovrapubica• Pap test	150,00 €
Melanoma (Tumori della pelle)	<ul style="list-style-type: none">• Visita dermatologica• Dermatoscopia (microscopia ad epiluminescenza)	120,00 €



The screenshot shows a web interface for document upload. At the top left, there is a paperclip icon and the text "Caricamento Documenti". Below this, a dropdown menu is set to "FATTURA". In the center, there are three options: "Aggiungi" (Add), "Oppure" (Or), and "Trascina il documento in questa area" (Drag the document to this area). Below these options, it says "Documenti in caricamento: 1". A table lists the uploaded document with columns "Nome Documento Caricato" and "Tipo Documento". The first row shows a blurred name and "FATTURA". To the right of the table is a red button labeled "ELIMINA DOCUMENTO". Below the table, there are two input fields: "Inserire l'importo" (Enter the amount) and "Inserire la data del documento nel formato gg/mm/aaaa" (Enter the document date in the format dd/mm/yyyy). At the bottom, there is a "Nota" (Note) field and a blue "Salva Documento" (Save Document) button.

Figura 17 – Dettaglio beneficio – Rimborso voucher – Allegazione



Attenzione!

L'operatore di sede valida la fattura verificando che:

- la fattura allegata sia un documento valido, sia dal punto di vista formale (leggibilità, periodo riferimento), che sostanziale (correttezza delle voci fatturate con quanto previsto dal bando);
- i dati inseriti (importo) siano coerenti con quelli presenti nel documento allegato

Il sistema mostra in funzione dell'esito la seguente classificazione a semaforo:



Controllo con esito negativo



Controllo non bloccante documento in verifica



Controllo con esito positivo



Attenzione: Per visualizzare un documento è necessario sbloccare i pop up sul proprio browser

4.4 SEZIONE "DATI BANCARI"

In questa sezione il beneficiario deve inserire il proprio IBAN o uno cointestato e selezionare il tasto Conto Corrente Bancario o Libretto postale, con il tasto "Salva Dati Bancari" gli stessi saranno salvati.



Figura 18 – Dettaglio beneficio – Rimborso voucher – Dati bancari

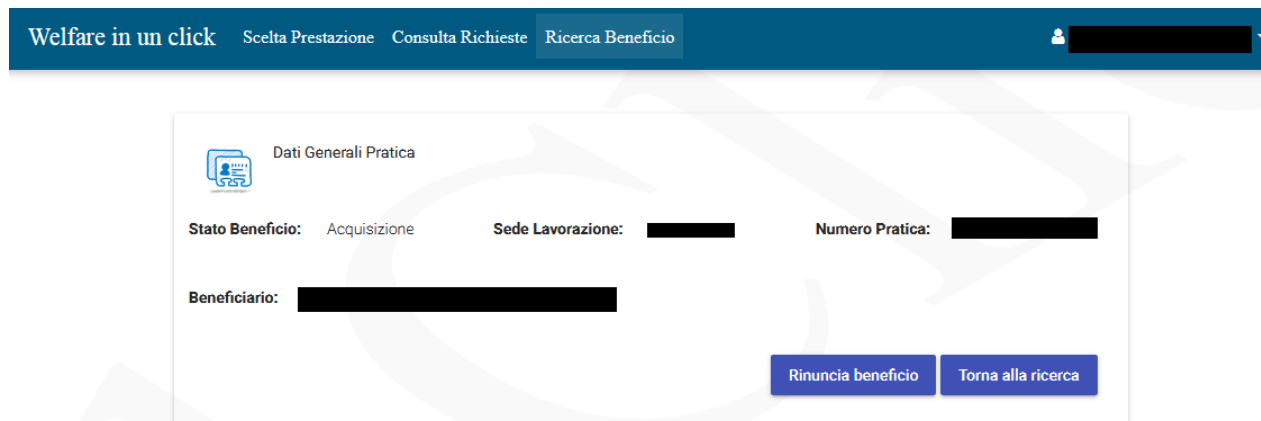
Viene data la possibilità di modifica dell'iban attraverso la pressione del tasto "Inserisci nuovo iban".

5. RINUNCIA BENEFICIO

Attraverso la pressione del tasto "Rinuncia beneficio" è possibile eseguire la rinuncia al beneficio.



Attenzione: Le istruzioni descritte in questo paragrafo riguardano solo il caso in cui si desideri rinunciare al beneficio.



Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

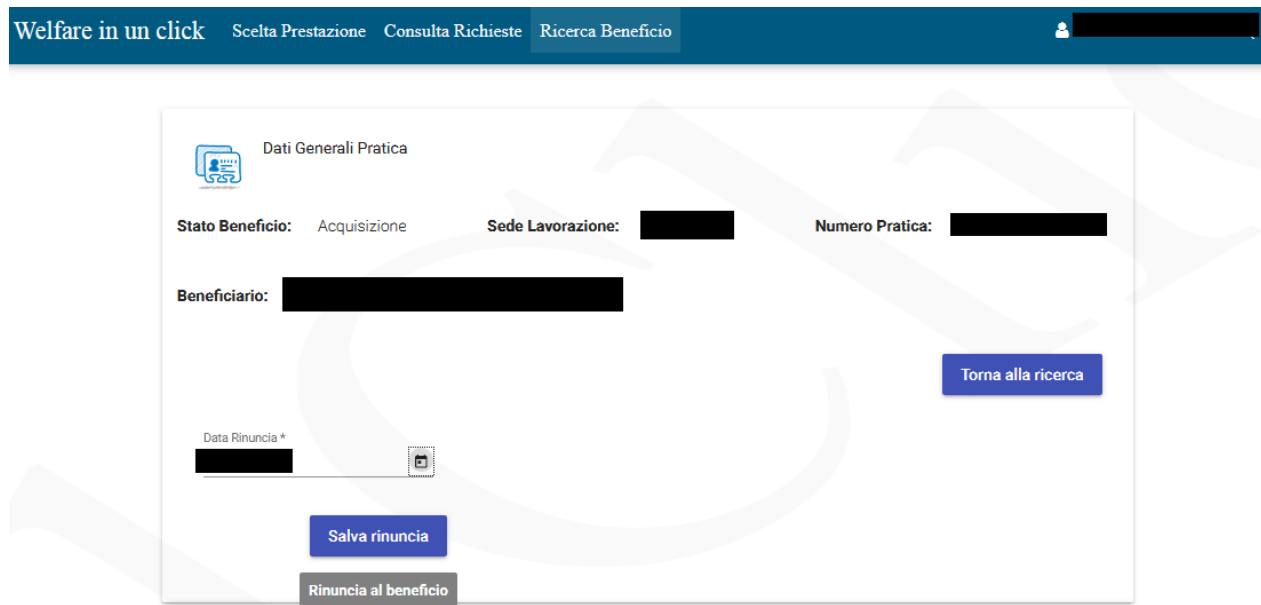
Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Acquisizione Sede Lavorazione: Numero Pratica: Beneficiario:

Rinuncia beneficio Torna alla ricerca

Figura 19 – Rinuncia beneficio

Per effettuare la rinuncia è necessario inserire la data da cui si vuole far decorrere la rinuncia.



Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Acquisizione Sede Lavorazione: Numero Pratica: Beneficiario:

Data Rinuncia * Torna alla ricerca

Salva rinuncia Rinuncia al beneficio

Figura 20 – Rinuncia beneficio – Data

Con il messaggio di "Attenzione" si recepisce l'informazione della corretta esecuzione alla rinuncia del beneficio.

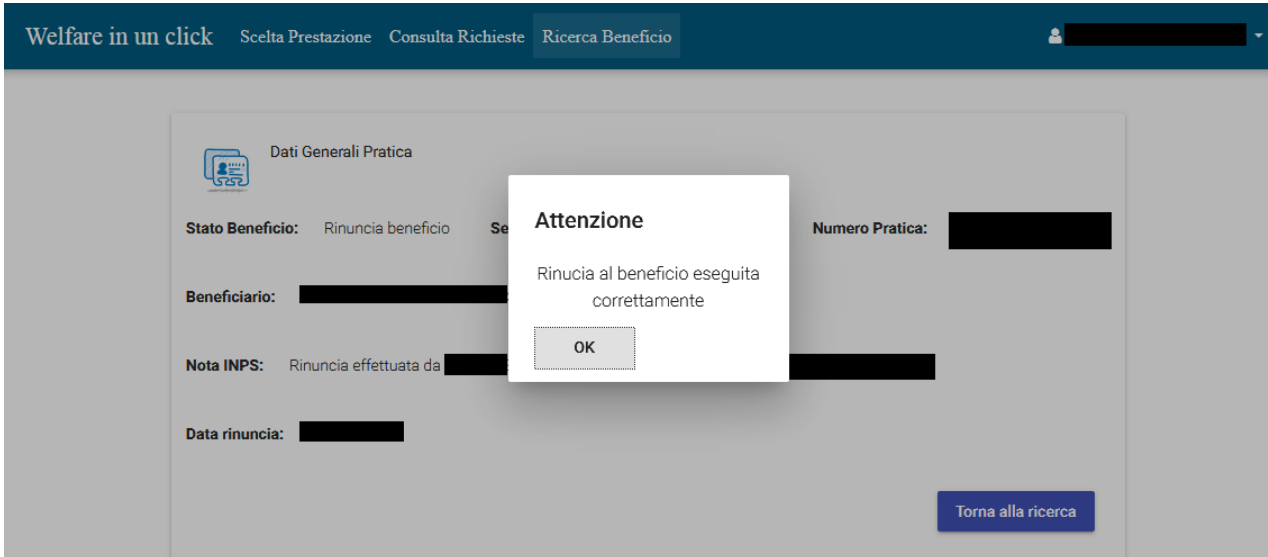


Figura 21 – Rinuncia beneficio – Messaggio

5.1.1.