

# Manuale Utente Prestazioni Welfare

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0					Prima stesura del documento

# SOMMARIO

1	IN	TRODUZ	210NE	.4
	1.1	Preme	558	4
	1.2	Scopo.		4
2	DE	SCRIZIC	DNE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE	.5
	2.1	Ricerca	servizio ed autenticazione	5
	2.2	Home	page	5
2	R/		COPSO	7
3	04			. /
4	GE	STIONE	DOMANDA	.9
_				
5	PR	RESENTA	ZIONE DOMANDA	10
	5.1	Nuova	domanda Contributi sanitari Enam	10
	5.1	1.1	Dati anagrafici e di contatto	11
	5.1	1.2	Titolare	12
	5.1	1.3	Dati specifici	14
	5.1	1.4	Spese sanitarie	14
	5.1	1.5	Allegati	16
	5.1	1.6	Dati pagamento	17
	5.1	1.7	Informative privacy	18
	5.1	1.8	Riepilogo	19
6	LE	MIE DO	MANDE	23
	61	Dettag	lio domanda Contributi sanitari Enam	22
	۰.۲ د م	1 1		25
	6.	1.1		25
	6.	1.2	Dati pagamenta	20 28
	6.	1 /		20 20
	6.	1. <del>4</del>	ISEF	20
	6.	1.5	Orfano	30
	0 6 ^	1 7	Comunicazioni	3.J
	0.1	1./	Comunicazion	2

# **INDICE FIGURE**

Figura 1: Ricerca servizio		5
Figura 2: Autenticazione		5
Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		2 di 32

Figura 3: Home page Prestazioni Welfare	6
Figura 4: Bandi in corso	7
Figura 5: Dettaglio bando	8
Figura 6: Gestione domanda	9
Figura 7: Filtro prestazioni	10
Figura 8: Torna alla domanda in bozza	11
Figura 9: Dati anagrafici e di contatto	11
Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	12
Figura 11: Aggiungi titolare	12
Figura 12: Aggiungi titolare, campi	13
Figura 13: Aggiungi titolare, Dati anagrafici	13
Figura 14: Dati specifici	14
Figura 15: Spese	15
Figura 16: Aggiungi assistibile	16
Figura 17: Allegati	17
Figura 18: Dati pagamento	17
Figura 19: Informative privacy 1	18
Figura 20: Informative privacy 2	18
Figura 21: Riepilogo 1	19
Figura 22: Riepilogo 2	20
Figura 23: Riepilogo 3	21
Figura 24: Invia domanda	22
Figura 25: Domanda inviata con successo	22
Figura 26: Elenco domande	23
Figura 27: Dettaglio domanda 1	24
Figura 28: Dettaglio domanda 2	25
Figura 29: Spese sanitarie	25
Figura 30: Modifica dati per riesame, Allegati	26
Figura 31: Salva modifica, Allegati	27
Figura 32: Richiesta integrazione allegato	28
Figura 33: Modifica dati, Dati pagamento	28
Figura 34: Invio Modifica dati, Dati pagamento	29
Figura 35: Modifica dati, Diritto titolare	29
Figura 36: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare	30
Figura 37: Modifica dati, ISEE	30
Figura 38: Invio Modifica dati, ISEE	31
Figura 39: Modifica dati, Orfano	31
Figura 40: Invio Modifica dati, Orfano	32
Figura 41: Comunicazioni	32

# 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Premessa

Il presente documento intende essere una guida operativa alla compilazione delle domande on-line delle prestazioni Welfare all'interno dell'applicazione Prestazioni Welfare ad uso dei richiedenti prestazione e del Contact Center.

## 1.2 Scopo

Il presente documento intende illustrare le modalità di utilizzo della procedura.

# 2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE

## 2.1 Ricerca servizio ed autenticazione

Il nuovo servizio "Portale prestazioni welfare" è raggiungibile dalla Home page dell'Istituto ricercando le parole chiave "prestazioni welfare".

L'Istituto INPS Comuni	ca Dati e Bilanci Avvisi, Bandi e Fa	atturazione 🤇	Sedi e Contatti	Assistenza		ITA	Accedi 💄	
125 ANNI INDS	prestazioni welfare				×	R	icerca Q	
	Pensione e Previdenza	Lavoro	Sostegni,	Sussidi e Indennità	Imprese e Lib	eri Profe	essionisti	
Area Tematica 04/10/20 Portale prestazioni w Invio online delle domande	923 <b>elfare</b> di partecipazione a concorsi per Progra	amma Itaca e al	tri bandi per le pi	restazioni di welfare			Approfondisci	
Servizio       20/08/2021         Adesione al Fondo Credito (Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali)       Approfondisci         Domanda d'accesso al Fondo Gestione Unitaria che mette a disposizione prestazioni di credito e welfare. È rivolto a dipendenti e pensionati pubblici       Approfondisci								
Modulo 30/09/2021 RA014 Richiesta di abilitazione ai s	ervizi telematici - Gestione Dipendent	i Pubblici: Presta	azioni Credito e V	Velfare			Approfondisci	
Welfare Avvisi 07/03/20 Convitti pubblici ricor	017 Iosciuti						Approfondisci	

Figura 1: Ricerca servizio

L'autenticazione avviene sul sito dell'Istituto con credenziali di tipo dispositivo.



Figura 2: Autenticazione

# 2.2 Home page

L'Home page di Prestazioni Welfare permette di accedere alle sezioni Bandi in corso, Gestione domanda e Gestione benefici.

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		5 di 32

# **Prestazioni Welfare**

La piattaforma consente la presentazione con un semplice clic delle domande per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP: i dati precaricati dall'utente sono acquisiti direttamente alla domanda.

N	Se .	*
Bandi in corso La sezione consente la consultazione dei bandi attivi per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla	Gestione domanda Il servizio consente la presentazione della domanda per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla	Gestione benefici La sezione consente l'accesso ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale per i vincitori dei bandi di
Val al bandi in corso	Val a gestione domanda	Vai a gestione benefici

Figura 3: Home page Prestazioni Welfare

# 3 BANDI IN CORSO

Dopo aver cliccato sul tasto **Vai ai bandi in corso**, presente nella sezione **Bandi in corso** della Home page, l'utente viene indirizzato alla pagina **Elenco bandi**.

In questa pagina vengono mostrate le card corrispondenti ai bandi in corso, filtrabili attraverso l'apposito campo di testo **Cerca bando**.

# **Prestazioni Welfare**

mepage	ł	la	all	'na	Tor
--------	---	----	-----	-----	-----

La sezione consente la consultazione dei bandi attivi per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP, per i quali è possibile presentare la domanda

Filtra			^
Cerca bando			
contributi sanitari ENAM			
	Cancella filtri	Applica filtri	
Bando di concorso - contributi sanitari ENAM Bando di concorso - contributi sanitari ENAM			

### Figura 4: Bandi in corso

Cliccando sull'apposita card viene mostrato il dettaglio del bando selezionato, da cui è possibile visualizzare i dettagli del bando e scaricare il pdf dello stesso.

# Prestazioni Welfare

Oggetto:		
Pubblicazione:		
Inizio:		
Scadenza:		
Titolo:		
Indirizzi di posta elettronica:		
Bando:	PDF 2 18, 18 KB	Scarica 🛓
Allegati:	PDF 145,65 KD	Scarica 🛓
	PDF 205,53 KB	Scarica 🛓

# Figura 5: Dettaglio bando

# 4 GESTIONE DOMANDA

Dopo aver cliccato sul tasto **Vai a gestione domanda**, presente nella sezione **Gestione domanda** della Home page, l'utente viene indirizzato alla relativa pagina.

Prestazioni Welfare	Torna alla homepage
Il servizio consente la presentazione della domanda per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP e la consultazione della domanda già presentata.	
Presentazione domanda Utilizza il servizio	
Il servizio che consente di presentare la domanda per le presentazioni di welfare erogate dalla gestione delle prestazioni creditizie e sociali, dalla gestione assistenza magistrale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.	
Le mie domande Utilizza il servizio	
Il servizio consente la consultazione delle domande presentate per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP.	

Figura 6: Gestione domanda

Da essa è possibile accedere alla sezione per la presentazione delle domande e per la consultazione delle stesse.

# 5 PRESENTAZIONE DOMANDA

L'utente che intende presentare domanda per una prestazione, cliccando sul tasto **Utilizza il servizio** all'interno della sezione **Presentazione domanda**, viene indirizzato alla pagina relativa alle prestazioni del portale Welfare.

È possibile filtrare tali prestazioni attraverso l'apposita sezione.

# **Prestazioni Welfare**

forna ana nomepage	Torn	a alla	homepage	
--------------------	------	--------	----------	--

Il servizio che consente di presentare la domanda per le prestazioni di welfare erogate dalla gestione delle prestazioni creditizie e sociali, dalla gestione assistenza magistrale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

Filtra	^
Prestazioni attive Vedi tutte Cerca prestazione	Fondo
contributi sanitari ENAM	Seleziona un fondo
Cancella filtri	Applica filtri
Contributi sanitari Enam	
Contributo per il rimborso di spese sanitarie per gli iscritti alla Gestione Assistenza Magistrale e familiari	
Vai alla prestazione	

### Figura 7: Filtro prestazioni

# 5.1 Nuova domanda Contributi sanitari Enam

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione "Contributi sanitari Enam", l'utente viene indirizzato alla relativa pagina di presentazione domanda.

Nel caso in cui fosse presente una domanda salvata in bozza e non ancora inviata, il sistema mostra un avviso che permette di riprendere la domanda in bozza oppure presentare una nuova domanda.



Figura 8: Torna alla domanda in bozza

# 5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Codice fiscale:	
Cognome:	
Nome:	
Telefono mobile:	
Email:	
Dati di contatto Se hai bisogno di modificare i tuoi dati di contatto, puoi farlo nell'area MyInps selezionando il tuo nome in alto a destra / Bacheca / Vai ai tuoi dati / Contatti e consensi / Modifica.	
Esci dalla presentazione domanda	Avanti

Figura 9: Dati anagrafici e di contatto

Il passaggio allo step successivo avviene tramite un click sul tasto Avanti.

Se il sistema rileva che l'utente non appartiene ad una delle tipologie di titolare previste per la prestazione, viene mostrato un avviso, con il titolo "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare", che dispone di opzioni rappresentanti le varie categorie a cui può appartenere chi sta presentando la domanda.

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		11 di 32

Per proseguire con la presentazione domanda, l'utente deve scegliere la categoria a cui appartiene, cliccando sull'opportuna opzione tra quelle mostrate, compilando i campi che appaiono una volta effettuato il click e, infine, cliccando sul tasto **Invia dati**.

I campi da compilare cambiano in base alla categoria di appartenenza.

Non ti abbiamo rie	conosciuto come	titolare	
*campi obbligatori			
A quale categoria appartier	112*		
(Pensionato ENAM) (	Dipendente ENAM		
Genitore esercente esclu	usiva responsabilità genit	oriale	
	(		
Orfano maggiorenne	Coniuge superstite	,	
Genitore superstite			

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

# 5.1.2 Titolare

Nel caso in cui venga selezionata nella modale "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare" l'opzione **Tutore**, **Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale**, **Genitore superstite**, **Coniuge superstite** o **Orfano maggiorenne** si raggiunge lo step inerente ai dati del Titolare, in cui viene visualizzata la Lista dei titolari, coloro che sono iscritti al Fondo credito. Una volta raggiunto lo step inerente ai dati del Titolare viene visualizzata la Lista dei titolari. Se il titolare della domanda è presente, l'utente può selezionarlo dalla lista; in alternativa si ha la possibilità di aggiungere un nuovo titolare tramite il corrispondente tasto, presente nella sezione **Aggiungi titolare**.



Figura 11: Aggiungi titolare

La schermata che appare in questo caso ha i campi **Codice fiscale**, **Cognome** e **Nome**. Per proseguire con il processo di aggiunta del beneficiario, l'utente deve compilare tutti i campi della schermata e cliccare sul tasto **Verifica**.

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		12 di 32

Il titolare è l'iscritto alla gestione ENAM.			
"campi obbligatori			
Codice fiscale*	Cognome*	Nome*	
Inserisci	Inserisci	Inserisci	
			Verifica

Figura 12: Aggiungi titolare, campi

A questo punto, se la verifica presso gli archivi e l'Istituto è andata a buon fine, vengono visualizzati i Dati Anagrafici. Cliccando sul tasto **Aggiungi titolare** si chiude la schermata e appare la **Lista titolari** aggiornata.

Aggiungi nuovo titolaro			×
Il titolare è l'iscritto alla gestione ENAM.			
Codice fiscale*	Cognome*	Nome*	
	-		
			Modifica
Dati Anagrafici			^
Nato/a il:			
Stato di nascita:			
Provincia di nascita:			
Comune di nascita:	RI		
Legame anagrafico con beneficiario:			
			Aggiungi titolare
	"ionari dan ani Arganata	Taxa I State	

Figura 13: Aggiungi titolare, Dati anagrafici

Il click sul tasto **Avanti** permette all'utente di essere indirizzato allo step successivo.

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		13 di 32

# 5.1.3 Dati specifici

In questa pagina l'utente accetta le dichiarazioni per passare allo step successivo.

Dati Specifici
l campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori
Dichiarazioni
O Dichiaro che le spese sono state rimborsate da parte della ASL, di altri enti pubblici o compagnie assicurative per l'importo di. *
Importo Inserisci ¢
O Dichiaro che le spese non sono state rimborsate da parte della ASL, di altri enti pubblici o compagnie assicurative *
Dichiaro che per le spese né il sottoscritto, né alcun familiare ha chiesto o chiederà rimborsi da parte della ASL, di altri enti pubblici o compagnie assicurative *
Dichiaro di non aver inoltrato, negli ultimi dodici mesi, domanda di contributo per iscritti in quiescenza non autosufficienti *
Dichiaro di aver preso visione del "Regolamento per le prestazioni di assistenza sanitaria in favore degli iscritti alla Gestione assistenza magistrale e loro familiari assistibili", approvato con determinazione presidenziale n.71 del 23 marzo 2017 *
<ul> <li>Dichiaro di essere in possesso di un'attestazione ISEE ordinario valida alla data di inoltro della presente domanda o di aver presentato una dichiarazione sostitutiva unica finalizzata al rilascio di un'attestazione ISEE ordinario valida alla data di inoltro della presente domanda</li> <li>Dichiaro che tutte le spese sanitarie sono state sostenute non oltre dodici mesi precedenti la data di inoltro della presente domanda "</li> </ul>
<ol> <li>Per ogni tipologia di spesa sanitaria è necessario allegare la relativa prescrizione medica rilasciata dal medico curante o dal medico specialista, nonché fattura/ricevuta/quietanza/scontrino parlante intestato alla persona in favore della quale la spesa è sostenuta. Le prescrizioni mediche non debbono essere prodotte se le spese sanitarie sono state sostenute presso strutture pubbliche e convenzionate, documentate mediante produzione di fattura attestante il pagamento di ticket.</li> </ol>
<ol> <li>Ove la spesa sia sostenuta a favore del figlio totalmente e permanentemente inabile al lavoro e a carico, verbale di accertamento della condizione di totale e permanente inabilità al lavoro.</li> </ol>
<ol> <li>Ove la spesa sia sostenuta a favore della sorella o del fratello maggiore d'età, convivente e a carico, totalmente e permanentemente inabile al lavoro, copia del verbale di accertamento della condizione di totale e permanente inabilità al lavoro.</li> </ol>
4. Ove le spese mediche siano state prescritte e sostenute all'estero, la documentazione di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 4, qualora prodotta in lingua straniera, dovrà essere integrata da traduzione asseverata in lingua italiana. La documentazione di spesa non dovrà, in tal caso, essere munita di bolli.
Esci dalla presentazione domanda Avanti Avanti



### 5.1.4 Spese sanitarie

In questa pagina l'utente può inserire le spese mediche per cui fare richiesta di contributo.

### Aggiungi assistibile

L'assistibile è il soggetto che é a carico del titolare del diritto.

Aggiungi assistibile

Nota: É necessario inserire minimo un assistibile e una spesa per procedere.

Lista spese			
Descrizione 🗢	Assistibili 🗘	Importo 🗘	Azioni
Accertamenti diagnostici e di laboratorio	0	0	1 Z 1
Altre protesi sanitarie e/o ortesi	0	0	1 × 1
Cure e protesi odontoiatriche e/o ortodontiche	0	0	8 Z 8
Cure e trattamenti di fecondazione assistita	٥	0	1 Z 1
Cure termali	0	0	1 Z 1
Farmaci (inclusi farmaci omeopatici)	٥	0	1 Z 1
Farmaci per gravi malattie	0	0	1 Z 1
Interventi chirurgici (escluse spese di degenza)	0	0	1 × 1
Protesi acustiche	0	0	1 Z 1
Protesi oculari	٥	0	1 Z 1
Protesi artapediche	٥	0	1 Z 1
Trattamenti terapeutici e riabilitativi (compresi trattamenti di psicoterapia e logopedia)	٥	0	1 × 1
Visite mediche e specialistiche	٥	0	1 Z 1
Importo totale		0.00	

Esci dalla presentazione domanda

Indietro Avanti

# Figura 15: Spese

All'interno della sezione è presente la **Lista assistibili**, la quale indica i soggetti a carico del diritto del titolare.

Cliccando sul tasto **Aggiungi assistibile** l'utente può aggiungere un nuovo assistibile.

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		15 di 32

	×
Aggiungi assistibile	
L'assistibile è il soggetto che é a carico *campi obbligatori	) del titolare del diritto.
Codice fiscale*	Cognome*
Inserisci	Inserisci
Nome*	Data di nascita*
Inserisci	gg/mm/aaaa 💼
Percentuale di vivenza a carico*	Tipo assistibile*
Inserisci	Seleziona 🗸
	Aggiungi assistibile

Figura 16: Aggiungi assistibile

Nella **Lista spese** sono presenti le spese mediche per cui l'utente può richiedere un contributo.

Qualora si desiderasse visualizzare il dettaglio di una specifica spesa, effettuare una modifica alla lista (aggiungendo o cambiando le informazioni relativi alla spesa), oppure eliminare i dati inseriti, sulla riga di quella specifica spesa l'utente può effettuare un click sull'icona corrispondente all'azione che vuole fare, che si trova sotto la colonna **Azioni**.

Il click sul tasto **Avanti** permette all'utente di essere indirizzato allo step successivo.

### 5.1.5 Allegati

In questa pagina l'utente può caricare uno o più documenti, selezionando un file e cliccando poi su **Aggiungi allegato**. Nella tabella *Documenti allegati* può visualizzare tutti gli allegati aggiunti. Se l'utente desidera visualizzare il documento, o eliminarlo, può effettuare un click sull'apposita icona, sotto la colonna **Azioni**, della riga corrispondente.

La conferma dell'allegazione dei file avviene tramite un click sul tasto Avanti.

#### Allegati

In questa sezione puoi caricare uno o più file compilando alcuni campi per ciascuno. Seleziona il file e poi clicca su "Aggiungi allegato". Nella tabella potrai visualizzare tutti gli allegati aggiunti.

it have hit it it have	
campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbliga	tori

Allega file *Dimensioni massime 4M Scegli file 个	IB - Form	ato PDF, DOCX, DOC,	JPG e PNG									
Tipologia*			``	Nome								
Note	inserisc	ti note aggiuntiv	re					EI	imina	Aggiung	i allega	0/250 to <b>+</b>
Documenti alleg	ati											G
Tipo documento	÷	Protocollo	÷	Nome documento allegato	÷	Data caricamento	÷	Data validazione	÷	Esito	÷	Azioni
	,		Ð			_				Da verificare		<b>N</b> T
Esci dal dettagli	o bene	ficio								Indietro		Avanti

Figura 17: Allegati

# 5.1.6 Dati pagamento

In questa pagina l'utente può indicare il codice IBAN del Conto Corrente Bancario, della Carta Prepagata, o Postale. In più deve accettare le due dichiarazioni sottostanti. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

# Dati di pagamento

I campi contrassegnati con aste	I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori										
Indicare codice IBAN del conto	corrente postale o bancario o della car	ta prepagata abilitata alla ricezione di bonifi	ici bancari da parte delle Pu	bbliche Amministrazioni*							
Con accredito su C/C Banc	ario/postale o Carta prepagata										
Con accredito su Libretto p	postale										
IBAN*											
Inserisci											
Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA											
Dichiaro che il codice	IBAN indicato sul quale l'istituto effet	tuerà il versamento del contributo è intest	ato o cointestato al sottoso	ritto*							
Autorizzo a prelievo ir	n caso di somma indebitamente o erro	oneamente autorizzata*									
Esci dalla presentazione de	omanda		Indietro	o Avanti							
	Figura	18: Dati pagamento									
Versione 1.0 del 28/11/2024		Uso Interno			Pagina 17 di 32						

### 5.1.7 Informative privacy

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione "Contributi Straordinari Enam". Per passare allo step successivo l'utente deve selezionare entrambe le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti a fianco alla scritta **Ho letto l'avviso**.

#### Informative privacy

l campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

#### Avviso

Dichiarazioni mendaci

#### Accertamenti e sanzioni

Ai sensi dell'art. 71 comma 1, del DPR 445/2000, l'Istituto esegue controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui vi siano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal richiedente in autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva. Ove risultassero dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizioni di atti falsi o contenenti dati non corrispondenti a verità, i dichiaranti incorreranno nelle previste sanzioni penali.

Ai sensi dell'art. 34, commi 5 e 6, della legge 4 novembre 2010, n. 183, l'Agenzia delle Entrate procede con l'individuazione di eventuali difformità o omissioni dei dati autocertificati all'interno della DSU in sede di rilascio dell'attestazione ISEE, rispetto a quelli presenti nel sistema informativo dell'anagrafe tributaria, applicando le previste sanzioni.

Nell'avversarsi dei casi sopra descritti, l'istituto procede al rigetto della domanda, alla revoca del beneficio eventualmente assegnato e all'attivazione delle procedure di recupero di eventuali somme indebitamente percepite.



#### Figura 19: Informative privacy 1

#### Informativa sul trattamento dei dati personali

#### Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'INPS, in qualità di Titolare del trattamento, con sede legale in Roma, via Ciro il Grande, n. 21, la informa che i dati personali forniti nell'ambito del procedimento che la riguarda, compresi quelli di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, "Regolamento UE"), sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE medesimo e dal dereto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", al fine di definire la domanda e svolgere le eventuali altre funzioni situzionali ad essa connesse o per garantire il rispetto di obblighi di legge. Il trattamento dei suoi dati personali potrà avvenire mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e enanuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti, in modo da garantirne la sicurezza el a riservatezza nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento UE, a partire da quanto indicato agli artt. da 5 a 11, e sarà svolto da dipendenti dell'Istituto appositamente autorizzati ed istruiti. Solo eccezionalmente, i suoi dati potranno essere conosciuti e trattati da soggetti che, nel fornire specifici servizi o svolgere attività strumentali per conto dell'INPS, operano in qualità di Persone autorizzate o Responsabili del trattamento designati dall'istituto, nel rispetto e con le garanzie a tale scopo indicate dal Regolamento UE.

I suoi dati personali potranno essere diffusi esclusivamente se ciò sia previsto dalla base giuridica per cui si procede e, in linea con tale requisito, è altresì ammessa la comunicazione di selezionati dati oggetto di trattamento dall'INPS ad altri soggetti pubblici o privati; si tratta di autonomi Titolari del trattamento, che possono operare nei limiti strettamente necessari per la sola finalità per cui si è operata la comunicazione.

Il conferimento dei dati non indicati con asterisco è obbligatorio, poiché previsto dalle leggi, dai

regolamenti o dalla normativa comunitaria, che disciplinano la prestazione e gli adempimenti ad essa connessi; la mancata fornitura dei dati richiesti può comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti, oltre che, in taluni casi individuati dalla normativa di riferimento, anche l'applicazione di sanzioni. Alcuni trattamenti effettuati dall'INPS, per le finalità elencate in precedenza, possono prevedere il trasferimento dei dati personali all'estero, all'interno e/o all'esterno dell'Unione Europea.

Qualora ciò sia necessario, l'INPS nel garantire il rispetto del Regolamento UE (art. 45), procede al trasferimento dei dati soltanto verso quei Paesi che garantiscono un adeguato livello di protezione degli stessi. Nei casi previsti, lei ha il diritto ad opporsi al trattamento o ad ottenere dall'INPS, in qualunque momento, l'accesso ai dati personali che la riguardano, la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

L'apposita istanza può essere presentata all'INPS tramite il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo: INPS - Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Ciro il Grande, n. 21, cap. 00144, Roma; posta elettronica certificata: responsabileprotezionedati.inps@postacert.inps.gov.it.

Qualora ritenga che il trattamento di dati personali che la riguardano sia effettuato dall'INPS in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento UE) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE).

Ulteriori informazioni in ordine al trattamento dei suoi dati e ai diritti che le sono riconosciuti possono essere reperite sul sito istituzionale www.inps.it, "Informazioni sul trattamento dei dati personali degli utenti dell'INPS, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679", oppure sul sito www.garanteprivacy.it del Garante per la protezione dei dati personali.

Ho letto l'avviso\*

#### Figura 20: Informative privacy 2



#### **Attenzione:**

Al click sul tasto **Avanti** verranno salvate le informazioni inserite nella pagina. Cliccando su **Esci dalla presentazione domanda** rimarrà la domanda in bozza con i dati salvati nelle sezioni precedenti.

Ver	sione	1.0
del	28/11	/2024

**Uso Interno** 

# 5.1.8 Riepilogo

L'ultimo step del processo di presentazione domanda ha lo scopo di riepilogare i dati inseriti.

Riepilogo		
Dati generali		^
Nome prestazione:	Contributi Sanitari Enam	
Dati del richiedente		^
Codice fiscale:		
Cognome:		
Nome:		
Nato/a il:		
Luogo di nascita:		
Numero di telefono:		
Email:		
Dati del titolare		^
Codice fiscale:		
Cognome:		
Nome:		
Nato/a il:		
Luogo di nascita:		

Figura 21: Riepilogo 1



Figura 22: Riepilogo 2

Spese sanitarie		^
Lista assistibili Seletiona un autothile per procedere con la domanda		
Cadice Fiscale   Cagname	Tipo assistibile	•
	_	
Lista spose		
Describione	Assistbili 🕈	émporto 🔮
forestamenti diagnostici e di laboratorio	6	a
filme protecti kanitarle evis orteci	6	a
Euro e protesi adontolatriche evo ortadontiche	6	a
Cure e trattamenti di fecondazione assistita	1	1
Lice semal	6	a
Farmaci (Inclusi farmaci amespanci)	6	a.
Farmaci per gravi malattie	6	a
interventi chirusgici (etcluse spece di degenza)	6	a.
Protest acutiche	6	a
Protection/Jaci	6	a.
Protect ontopediche	6	a
'cartamenti terapeutici e ciabilitativi (composi trastamenti di pricuterapia e logopedia)	6	۵.
viete mediche e specialitethe		a
Imparto totale		1.00
ūas pagamento		^
Con accordito su C/C liancario/postale o Carta prepagata		
184M.		
Occhiaro che il codice Hèhli indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento dei contributo è intestato o     Autorizzo a prelievo in casa di somma indebitamente o erraneamente autorizzata <sup>4</sup>	ointestato al sottoscritt	10 <sup>4</sup>
Allegati		^
Allegard B		Scarica 🛓
Informativa prilotory		^
No letto Muvico		
🐞 Ho letts ritsformativa sul tostamento dei dati personali		
Eacl della presentazione domente	Indiates	invia domanda

# Figura 23: Riepilogo 3

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		21 di 32

Dopo aver rivisto tutti i dati, l'utente può cliccare sul tasto **Invia domanda**.

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare la domanda tramite un click sul tasto **Invia domanda** o tornare alla domanda con il tasto **Annulla**.

ľ	×
	Invia domanda
	Per inviare la domanda di presentazione seleziona il pulsante <b>Invia domanda</b> oppure annulla l'operazione selezionando il tasto <b>Annulla</b> .
ne domanida	Annulla Invia domanda

Figura 24: Invia domanda

A seguito del click sull'apposito tasto di conferma, la schermata che appare avvisa che la domanda è stata inviata con successo. Cliccando sul tasto **Vai a le mie domande,** l'utente potrà accedere alla sezione delle domande presentate.



Figura 25: Domanda inviata con successo

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		22 di 32

# 6 LE MIE DOMANDE

Cliccando sul tasto **Utilizza il servizio** nella sezione **Le mie domande** l'utente accede all'elenco delle domande presentate.

# Le mie domande

Il servizio consente la consultazione delle domande presentate per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP

Filtra					^			
Domande attive Domande archiviate T	Tutte le domande							
Numero pratica		Prestazione						
Cerca per testo		Seleziona una prestazione						
	Cancella filtri	Applica filtri						
Numero pratica 🗢 Protocollo 💠 Bene	eficiario 🔷	Prestazione 🔷	Data presentazione 🗢	Stato pratica 🔶	Azioni			
				In lavorazione	L T			
				Bloccata	L T			

Figura 26: Elenco domande

In questa pagina può visualizzare le domande presentate con la possibilità di applicare i filtri dedicati, anche tramite i filtri **Domande attive** e **Domande archiviate**.

# 6.1 Dettaglio domanda Contributi sanitari Enam

L'utente può accedere al dettaglio della domanda effettuando, sulla riga corrispondente dell'elenco domande, un click sull'icona **Dettaglio** presente all'interno della colonna **Azioni**.

In questa pagina vengono mostrati i **Dati generali pratica** specifici per ogni prestazione. Inoltre, sono presenti le sezioni inerenti ai controlli di istruttoria effettuati sulla pratica.



Figura 27: Dettaglio domanda 1

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		24 di 32



Figura 28: Dettaglio domanda 2

### 6.1.1 Spese sanitarie

In questa sezione è possibile accede in sola visualizzazione ai dati inseriti in fase di presentazione domanda relativi alle spese sanitarie.

Lista assistibili															
Codice Fiscale	Cognome	٠	Nome	٥	Data di nascita	٥	Percentuale di vivenza a carico			¢	Tipo assistibile			Note	٥
	•	(		-		225					Il coniuge/l'unito civilmente co	E coniuge/l'unito civilmente convivente e a carico			
							1005				Il titolare del diritto				
Lista spese															
Descrizione					÷	Ass	istibili 🌲		Importo rimborsabile	•	Importo verificato	Importo ammissibile	Note oper	store	٥
01) Cure e protesi odontoiatriche e/o ort	odontiche					1		6	6.000		•	1.320	•		
08) Accertamenti diagnostici e di laborat	orio					1		6	6.000		•	1.320			
09) Acquisto farmaci, inclusi i farmaci or	neopatici					1		6	6.000	- 300					
10) Acquisto di presi di antidecubito, letti	ortopedici, parrucche	post d	hemioterapia			1		6.000 - 1.320			1.320				
11) Trattamenti terapeutici e riabilitativi	(compresi trattamenti	i di psic	oterapia e logopedia):			1	6.000 -			1.320 -		•			
12) Cure termali						1		6	6.000			1.320	•		
13) Interventi chirurgici, con esclusione d	felle spese di degenza					1 6.000		5.000			1.320	•			
14) Cure e trattamenti di fecondazione a	ssistita					1		6.000			1.320	•			
Importo totale				48	8.000,00 E										
Importo totale verificato				46	3.000,00 E										
Importo totale ammissibile 9.540,00 f															
Fascia ISEE Prova															
Percentuale ISEE				23	1,22%										
Importo da pagare 2.098,80 €															



L'eventuale modifica apportata dall'operatore viene segnalata all'utente all'interno della sezione.

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		25 di 32

## 6.1.2 Allegati

Il sistema effettua un controllo sugli allegati, riportando in visualizzazione l'esito.



Figura 30: Modifica dati per riesame, Allegati

L'utente può modificare gli allegati inseriti cliccando sul tasto **Modifica dati per** *riesame*. A seguito del click l'utente può caricare uno o più documenti, selezionando un file e cliccando poi su **Aggiungi allegato**. Nella tabella *Documenti allegati* può visualizzare tutti gli allegati aggiunti. Se l'utente desidera visualizzare il documento, o eliminarlo, può effettuare un click sull'apposita icona, sotto la colonna **Azioni**, della riga corrispondente.

Il salvataggio della modifica degli allegati avviene tramite un click sul tasto **Salva modifica**, mentre l'annullamento dell'operazione avviene tramite un click sul tasto **Annulla**.

Allegati							^
Per salvare la modifica degli Annulla. Annulla Salva n	allegati seleziona il pul: nodifica	sante <b>Salva i</b>	nodifica oppure	e annulla	l'operazione :	selezionando i	il tasto
Allega file *Dimensioni massime 4MB - For Scegli file 个	mato PDF, DOCK, DOC, JPG e P	NG					
Tipologia*			Nome				
Seleziona		~					
Note							
Se hai necessità inseri	sci note aggiuntive						
							0/250
			Elir	mina	Ag	giungi allegat	to +
Documenti allegati							c
Tipo documento 🔷 🖨	Protocollo	Nor alle	ne documento gato	\$	Esito	\$	Azioni
					Rigettato		

Figura 31: Salva modifica, Allegati

L'eventuale richiesta di integrazione allegati da parte dell'operatore, viene comunicata all'utente tramite mail e visualizzata nella sezione allegati, dove è possibile caricare il documento mancante cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame**.

Uso Interno

▲	Attenzione Nota operatore:	_	×
Allega	ti Ani allegati obbligatori non risultano ; ica dati per riesame	presenti a sistema. Cliccando su Modifica dati per riesame è possibile aggiungerli	^
Alleg	ati	Datara) (Fattura) Positivo	Scarica 🛓
		(Prescrizione medica) Positivo	Scarica 🛓

Figura 32: Richiesta integrazione allegato

### 6.1.3 Dati pagamento

In questa sezione è possibile modificare i dati relativi al pagamento tramite un click su **Modifica dati**.

Dati pagar	nento ^
In questa sez possibile mo Modifica	zione è possibile verificare i dati relativi al pagamento presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è dificarli cliccando su <b>Modifica dati</b> dati
Con	accredito su C/C Postale
IBAN:	
•	Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto
	Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

Figura 33: Modifica dati, Dati pagamento

A seguito del click si apre la schermata seguente, in cui è possibile inserire l'IBAN. La conferma avviene con un click su **Invia Modifica dati**.

Annulla	Invia Modifica dati
	Annulla

Figura 34: Invio Modifica dati, Dati pagamento

### 6.1.4 Diritto titolare

Il sistema effettua un controllo sul diritto titolare, riportando in visualizzazione l'esito.

Se il controllo, necessario all'approvazione della domanda presentata, restituisce un esito negativo, compare un'icona di alert.

L'utente può, quindi, effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame.** A seguito del click appare una schermata che contiene campi da riempire e il tasto **Invia Modifica dati per riesame** che conferma il riesame reindirizzando l'utente al **Dettaglio domanda.** 

L'utente può effettuare il riesame della sezione Diritto titolare, anche se non visualizza l'icona di alert su di essa.

A	Attenzione Il controllo sul diritto titolare ha dato esito negativo. Puoi autocertificare il tuo stato di iscritto al fondo Ex- Enam	×
Diritto o	del titolare	^
Il titola uno de	are della pratica non risulta essere iscritto a nessuno dei fondi previsti dal bando. Se il titolare è corretto e app ei fondi previsti, seleziona <b>Modifica dati per riesame</b>	artiene ad
Modifi	ica dati per riesame	
Tipologia	Diritto titolare:	

Figura 35: Modifica dati, Diritto titolare

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		29 di 32

			×	٦
Modifica dati per r	esame			
Diritto del titolare *campi obbligatori				
A quale categoria appartien	il titolare?*			
Pensionato ENAM Dipende	te ENAM			
Annulla		Invia Modifica dati pe	er riesame	

Figura 36: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

# 6.1.5 ISEE

Il sistema effettua un controllo sull'ISEE, riportando in visualizzazione i dati rilevati dai sistemi dell'Istituto.

L'utente può effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto *Modifica dati per riesame*.

ISEE	^
In questa sezione è possibile verificare i dat corretti è possibile modificarli cliccando su <b>Modifica dati per riesame</b>	i relativi alla dichiarazione ISEE presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non <b>Modifica dati per riesame</b>
Valore ISEE:	11.370
Indicatore ISEE:	Ordinario
Protocollo ISEE:	3000.24/02/2023
Codice fiscale dichiarante:	
Data DSU:	

Figura 37: Modifica dati, ISEE

Versione 1.0	Uso Interno	Pagina
del 28/11/2024		30 di 32

	×
Modifica dati per riesame	
ISEE	
*campi obbligatori	
Valore ISEE*	Indicatore ISEE*
Inserisci	Inserisci
Protocollo ISEE*	Codice fiscale dichiarante*
Inserisci	Inserisci
Data DSU*	
gg/mm/aaaa 🛱	
Annulla	Invia Modifica dati per riesame

Figura 38: Invio Modifica dati, ISEE

## 6.1.6 Orfano

Il sistema effettua un controllo sulla sezione Orfano, riportando in visualizzazione i dati riscontrati.

L'utente può effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto *Modifica dati per riesame*.



Uso Interno

Drfano			
*campi obbligatori			
Compila la categoria per la qu riesame	ale si intende richie	edere il Modifica	dati per
Categoria *			
Equiparato a orfano		~	
Codice fiscale genitore	decedu <u>to</u> o ir	nabile al lavo	pro *

Figura 40: Invio Modifica dati, Orfano

# 6.1.7 Comunicazioni

In questa sezione l'utente può accedere ai dati che riguardano le Comunicazioni e notifiche ricevute.

Comunicazioni				^
Tipo comunicazione 🗢	Tipo notifica 🛛 🌲	Stato notifica 🛛 🌲	Data invio email  🇢	Data invio sms 🛛 🗢
<b>n</b>			20/02/2023	20/02/2023

