

Screening

Manuale Strutture Sanitarie

N. Revisione	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 e nuovi filtri elenco voucher
2.0	30/06/2022	Gestione nuovo bando "cardiologico"
2.1	01/07/2024	Aggiunta campi "Data fattura" e "Data appuntamento"

Sommario

1. Introduzione	3
1.1. Scopo del documento.....	3
2. Premessa	3
2.1. Autenticazione	3
3. Sezione Struttura Proponente	6
4. Sezione Requisiti	7
4.1. Tab Dati Prestazione.....	7
4.2. Tab Dichiarazioni.....	8
5. Sezione Strutture Esecutrici	9
5.1. Tab Dati Struttura	10
5.2. Tab Elenco Operatori.....	11
6. Sezione Esito	11
7. Sezione Soggetti	12
7.1. Inserimento Nuovo Soggetto	13
7.2. Modifica Soggetto.....	14
8. Sezione Voucher	15
8.1. Riscatto Voucher	16
8.2. Sblocco Voucher	20

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".

L'applicativo Internet è 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. Premessa

2.1. Autenticazione

Le proposte di accreditamento dovranno essere presentate per via telematica.

Per accedere ai servizi online le Strutture dovranno accedere dalla home page del sito internet istituzionale ed effettuare i seguenti passaggi:

1. inserire nel motore di ricerca del sito la parola "Screening";
2. selezionare la pagina "Screening patologie oncologiche e cardiovascolopatie: accreditamento strutture sanitarie";
3. cliccare su "Utilizza il servizio";
4. procedere con l'inserimento delle credenziali di accesso.

Il primo accesso dovrà essere effettuato dal legale rappresentante dell'azienda; dopo l'inserimento di codice fiscale e SPID (o altre credenziali di accesso) sarà visualizzato il modulo da compilare, in cui andranno riportati tutti i dati identificativi del soggetto richiedente.

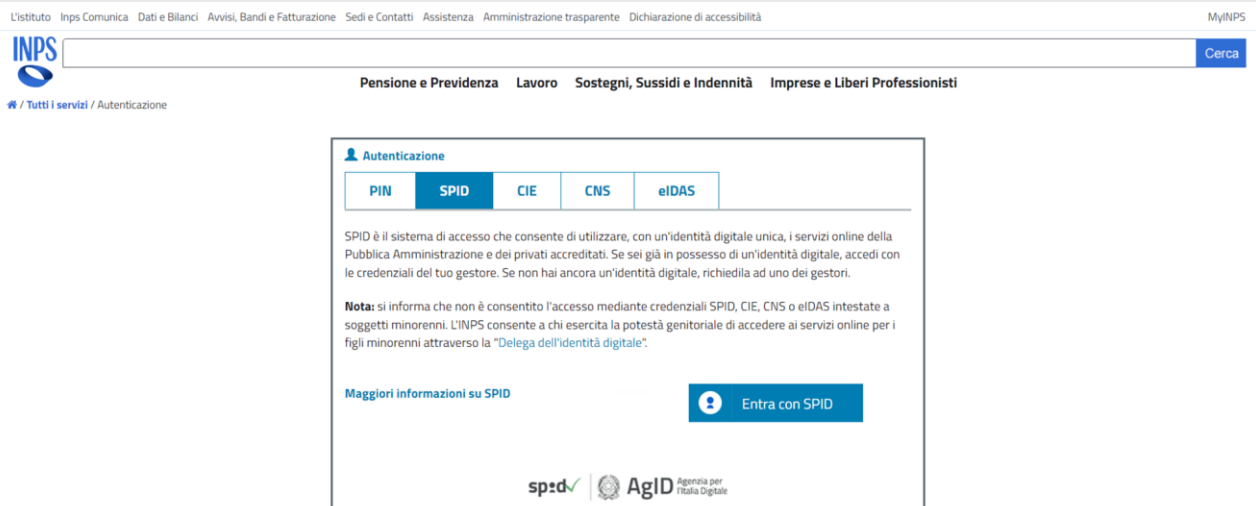


Figura 1. Credenziali di Accesso

Completata la fase di autenticazione (tramite Codice Fiscale e PIN) effettuando l'accesso con SPID, se è la prima volta che si effettua l'accesso viene richiesto di indicare il profilo desiderato tra quelli presenti (quello con il nome della Struttura sanitaria per cui si è richiesta l'abilitazione).



Figura 2. Selezione Profilo

Successivamente è necessario inserire il codice di controllo visualizzato e premere il pulsante "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

_____ - _____

Profilo da assegnare

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

Figura 3. Codice di controllo

Dopo aver effettuato l'accesso si accede alla home page dell'applicazione, riportata di seguito:

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: _____

Struttura Proponente
Requisiti
Strutture esecutrici
Esito
Soggetti
Voucher
Catalogo

Gentile _____
benvenuto nella sezione di accreditamento

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

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

Catalogo: consultare l'elenco dei pacchetti presenti nel catalogo

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 4. Homepage applicativo

3. Sezione Struttura Proponente

Al primo accesso, viene richiesto di censire la Struttura Sanitaria Proponente. Accedendo alla sezione "Struttura Proponente" è necessario indicare i dati della struttura.

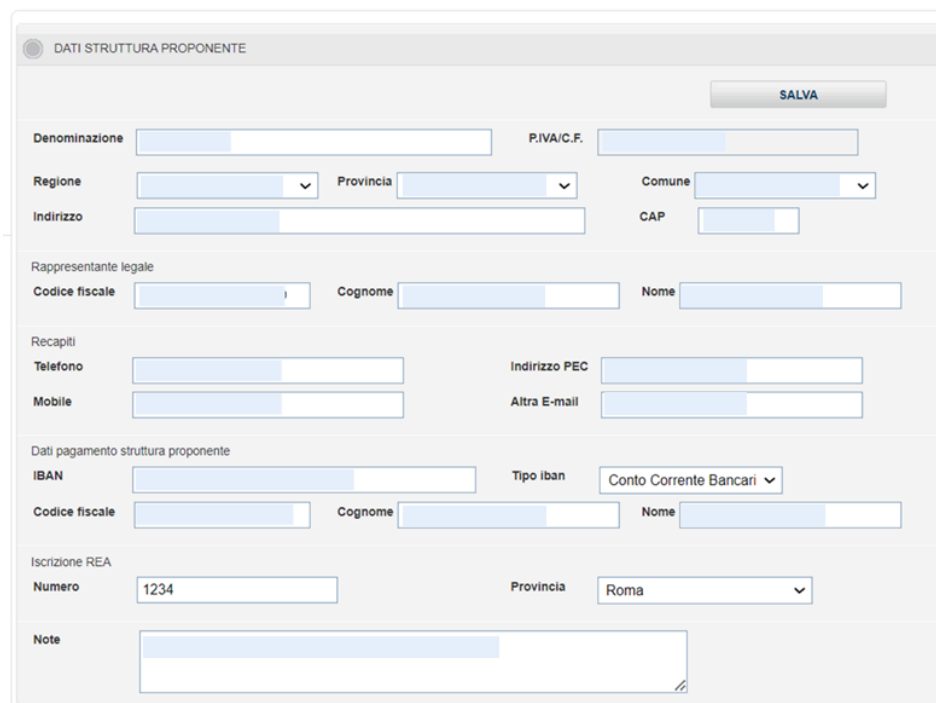


Figura 5. Accredimento Struttura Sanitaria

In particolare, i dati da compilare sono:

- Denominazione;
- Partita IVA o Codice fiscale;
- Regione, Provincia, Comune selezionabili da un elenco a tendina;
- Indirizzo e CAP;
- Dati anagrafici del rappresentante legale (Codice fiscale, cognome e nome);
- Recapiti telefonici e di posta elettronica;
- IBAN su cui effettuare il rimborso delle fatture;
- Iscrizione REA;
- Eventuali note;
- Indicazione dello stato di accredimento del Proponente.

Non è possibile procedere finché non saranno stati valorizzati tutti i campi obbligatori.

La sezione "Struttura Proponente" consente l'acquisizione e la successiva visualizzazione 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.

In questa sezione è possibile modificare i dati inseriti al primo login.

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: _____

Struttura Proponente

- Requisiti
- Strutture esecutrici
- Esito
- Soggetti
- Voucher
- Catalogo

Dati salvati con successo

DATI STRUTTURA PROPONENTE

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

Note

Figura 6. Modifica dati Proponente

4. Sezione Requisiti

La sezione "Requisiti" è necessaria per selezionare i requisiti di cui è in possesso la Struttura Sanitaria Proponente.

4.1. Tab Dati Prestazione

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

Acquisizione Documento Ente

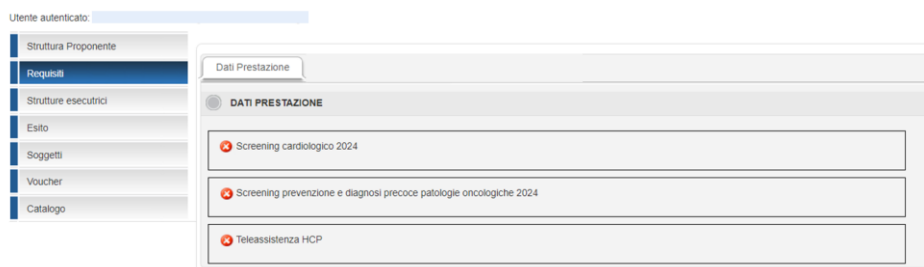


Figura 7. Sezione Requisiti – Tab Dati Prestazione

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

Acquisizione Documento Ente

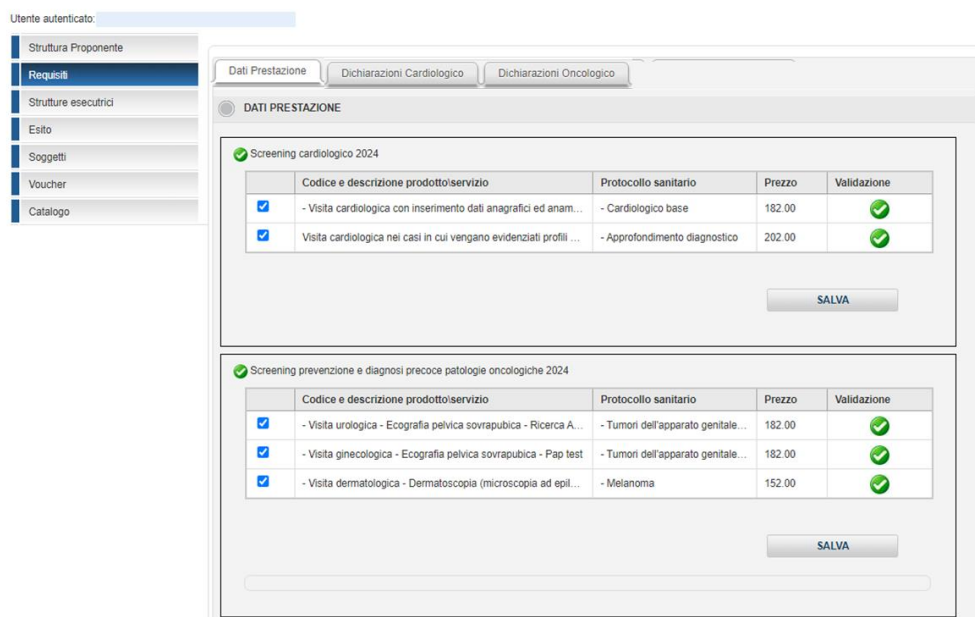


Figura 8. Tab Dati Prestazione – Adesione bandi/Tipologie Screening

4.2. Tab Dichiarazioni

Selezionando il tab «Dichiarazioni» è possibile accedere alle dichiarazioni per i tipi Screening. Tale sezione, viene popolata in maniera dinamica a seconda dei bandi e dei tipi Screening a cui ha aderito la Struttura nel tab "Dati Prestazione".

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato

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

Dati Prestazione Dichiarazioni Cardiologico Dichiarazioni Oncologico

DICHIARAZIONI

SALVA

Il rappresentante legale della struttura proponente con la presente chiede di aderire al Progetto per l'erogazione delle prestazioni oggetto dell'Avviso "Screening gratuito per la prevenzione e diagnosi precoce di patologie oncologiche e cardiovascolari" (art.6 comma 4 dell'Avviso)

Autorizzazione allo svolgimento dell'attività sanitaria rilasciata secondo le vigenti norme nazionali e/o regionali

Iscrizione presso il Repertorio Economico Amministrativo tenuto dalla CCIAA competente per le specifiche attività oggetto della proposta di accreditamento

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 antiscippo;

Non essere azienda o società sottoposta a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sevies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 306, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, affidata ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario;

Essere azienda o società sottoposta a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sevies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 306, o della legge 31 maggio 1965, 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;

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;

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 ottative previste dall'art. 10 della L. 579 del 31 maggio 1995, 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;

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.60, comma 1 dell' D.Lgs n. 502/95 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;

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) per le società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società;

Regolarità contributiva (DURC) online in corso di validità per tutte le sedi operative nazionali del fornitore del servizio;

Regolarità rispetto alla normativa antimafia;

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;

Non aver commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;

Non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana;

Che ciascuna struttura esecutrice costituisca presidio territoriale della società di cui sono rappresentante legale (art.6 comma 5)

In caso di pluralità di strutture esecutrici ciascun soggetto esecutore è in possesso della capacità di svolgimento delle prestazioni di screening oggetto dell'Avviso di convenzionamento con relativa vista specialistica e valutazione del referto ed accetta le condizioni economiche lui indicate

La Struttura è in possesso dei requisiti previsti agli artt. 2 e 3 dell'Avviso di accreditamento e di essere a conoscenza che la mancanza di uno solo dei requisiti determinerà l'esclusione dalla procedura di accreditamento

Ciascuna delle strutture esecutrici è in possesso dell'autorizzazione prevista dalla normativa nazionale e regionale di riferimento per l'esercizio delle attività sanitarie e socio-sanitarie

Note

Note INPS

Figura 9. Requisiti Struttura Sanitaria – Tab Dichiarazioni

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 preme il tasto "Salva".

5. Sezione Strutture Esecutrici

La sezione "Strutture esecutrici" permette di visualizzare, aggiungere o modificare le strutture in cui materialmente si eseguiranno gli Screening.

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: []

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

ELENCO STRUTTURE ESECUTRICI

Una occorrenza trovata. Pag. 1

Denominazione	Telefono	Sede	
[]	[]	Roma	[]

Figura 10. Elenco Strutture Esecutrici

5.1. Tab Dati Struttura

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.

Utente autenticato: []

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

INFO GENERALI

Denominazione []	P.IVA/C.F. []
Telefono []	Indirizzo PEC []
Mobile []	Altra E-mail []
Tel. prenotazione []	Email prenotazione []

Sede legale

Regione [Selezionare] Provincia [Selezionare] Comune [Selezionare]
 Indirizzo [] CAP []

Sede screening

Regione [Selezionare] Provincia [Selezionare] Comune [Selezionare]
 Indirizzo [] CAP []

Direttore sanitario

Codice fiscale [] Cognome [] Nome []
 Iscrizione REA [] Provincia [Selezionare]

Aut.incarico [] Aut.convenzionam. []

Note []
 Note INPS []

Figura 11. Tab 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.



È possibile inserire le Strutture Esecutrici anche dopo l'approvazione dell'accREDITAMENTO.

5.2. Tab Elenco Operatori

Selezionando il tab «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

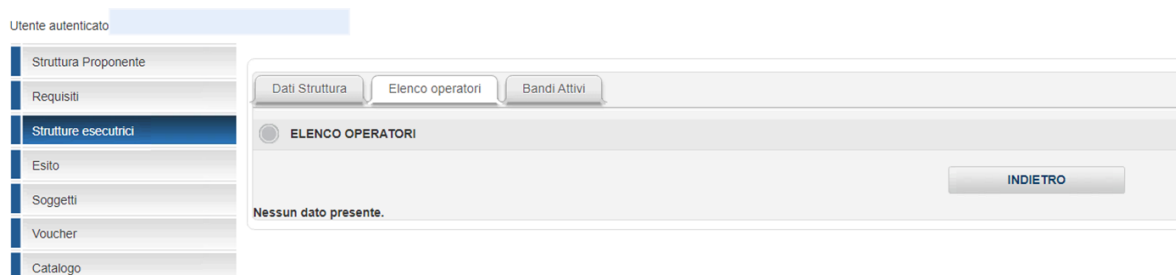


Figura 12. Tab Elenco Operatori

6. Sezione Esito

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

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: _____

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

IN VIA A INPS

ESITO

Struttura Proponente

Denominazione P.IVA/C.F.

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

Bando	Stato Accreditamento
Screening cardiologico 2024	Accreditamento in corso
Screening prevenzione e diagnosi precoce patologie oncologiche 2024	Accreditamento in corso
Teleassistenza HCP	Accreditamento non richiesto

Note

Note INPS

Figura 13. Sezione 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.



È possibile inviare a INPS solo dopo aver inserito tutti i dati obbligatori presenti nelle precedenti sezioni.

L'utente può effettuare l'invio dei dati ad INPS, premendo il tasto **"IN VIA A INPS"** così da avviare la fase di verifica e finalizzazione dell'accREDITAMENTO da parte di INPS.

7. Sezione 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". La Proponente può procedere con il censimento degli operatori abilitati per ciascuna Struttura ad inserire a sistema i voucher e le relative fatture.



Ogni Operatore può essere abilitato ad una o più Strutture.
 Ogni Struttura deve essere associata almeno ad un Operatore.
 Il Proponente è abilitato di default a tutte le Strutture e non può essere scollegato.

Acquisizione Documento Ente

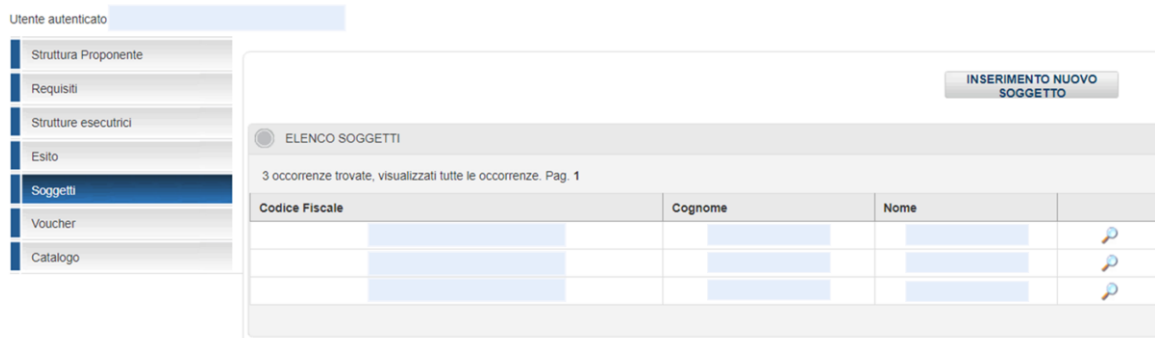


Figura 14. Elenco Soggetti

7.1. Inserimento Nuovo Soggetto

Cliccando il tasto "Inserimento Nuovo Soggetto" è possibile inserire un nuovo soggetto.

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 due 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 visualizza solo le voci di menu «Soggetti» e «Voucher» e in queste aree solo i soggetti e i voucher della struttura a cui è legato.

Acquisizione Documento Ente

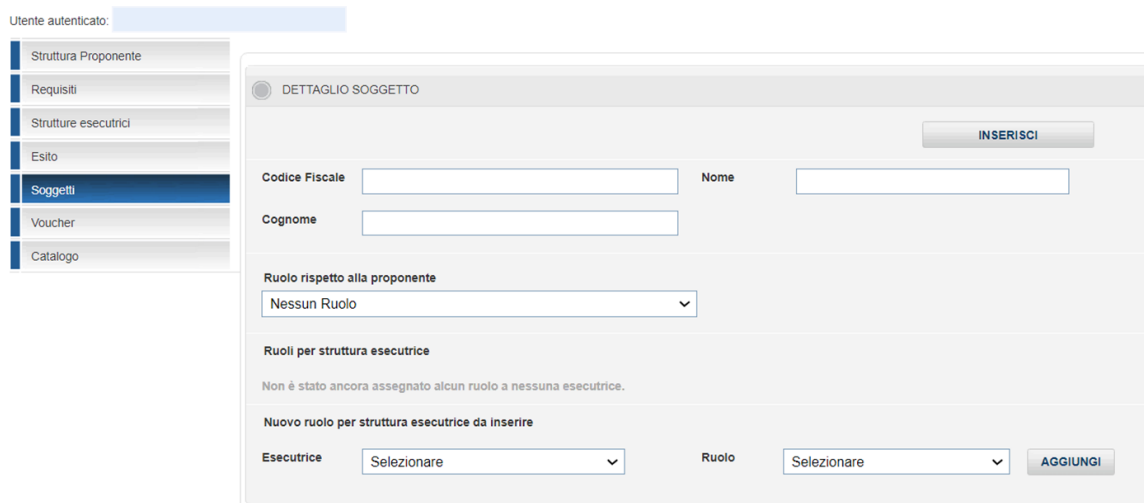
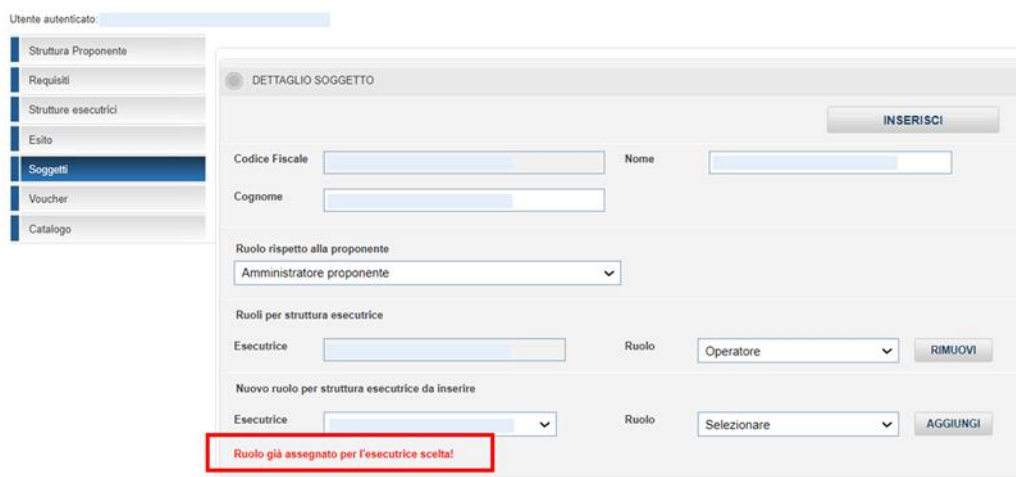


Figura 15. Inserimento Nuovo Soggetto

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 possono assegnare ruoli diversi per la stessa esecutrice, ma la stessa persona può essere associata a esecutrici diverse, ciascuna con un proprio ruolo.

Acquisizione Documento Ente



Utente autenticato: _____

Struttura Proponente
Requisiti
Strutture esecutrici
Esito
Soggetti
Voucher
Catalogo

DETTAGLIO SOGGETTO

INSEDI

Codice Fiscale _____ Nome _____

Cognome _____

Ruolo rispetto alla proponente
Amministratore proponente

Ruoli per struttura esecutrice

Esecutrice _____ Ruolo Operatore RIMUOVI

Nuovo ruolo per struttura esecutrice da inserire

Esecutrice _____ Ruolo Selezionare AGGIUNGI

Ruolo già assegnato per l'esecutrice scelta!

Figura 16. Inserimento Nuovo Soggetto – Ruolo assegnato

L'inserimento del soggetto e dei ruoli viene salvato solo dopo aver cliccato su «Inserisci».



Non tutti gli utenti vedono entrambe le aree dei ruoli (ciascuno vedrà le sezioni per cui è abilitato). Inoltre, se l'utente connesso ha un ruolo che lo lega solo ad un sottoinsieme di esecutrici, può assegnare ruoli ai soggetti solo per quelle a cui è abilitato.

7.2. Modifica Soggetto

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

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato:

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

SALVA ELIMINA

Codice Fiscale Nome

Cognome

Ruolo rispetto alla proponente

Ruoli per struttura esecutrice
Non è stato ancora assegnato alcun ruolo a nessuna esecutrice.

Nuovo ruolo per struttura esecutrice da inserire

Esecutrice Ruolo AGGIUNGI

Figura 17. Modifica Soggetto

Se si apportano modifiche, per consolidare quanto fatto, occorre selezionare il tasto «Salva».

È anche possibile eliminare un soggetto tramite il pulsante «Elimina».



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. Sezione Voucher

Quando l'accredimento è stato approvato, selezionando la voce di menu «Voucher», è possibile visualizzare l'elenco dei voucher associati alle strutture a cui l'utente è abilitato.



Questa sezione non è visibile fino a quando l'accredimento non risulta Approvato. Per controllare lo stato di accreditamento si può andare al tab "Esito" nella Sezione Requisiti.

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: _____

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

[RISCATTA VOUCHER](#)

Codice Fiscale <input type="text"/>	Codice voucher <input type="text"/>
Nome <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Stato voucher Selezionare	

[CERCA VOUCHER](#)

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

Codice Voucher	Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipo screening	Prezzo	Struttura	Stato voucher
				Tumori dell'apparato genitale maschile	182,00		Voucher utilizzato
				Tumori dell'apparato genitale maschile	182,00		Voucher valido

Esporta in: Excel

Figura 18. Elenco Voucher

È possibile filtrare l'elenco mediante l'inserimento delle informazioni Codice fiscale, Codice voucher, nome e/o cognome del paziente e Stato voucher; infine selezionare il tasto "Cerca voucher" per avviare la ricerca.

Viene esposto un elenco contenente le informazioni di base del voucher quali: codice del voucher, codice fiscale e nominativo del beneficiario, tipologia di screening scelto, importo massimo riscattabile, denominazione della struttura esecuttrice e stato del voucher.

L'elenco prodotto può essere esportato in Excel selezionando l'apposita voce presente 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 appare un messaggio e non sarà possibile continuare.

La Struttura deve accedere al portale mediante utenza del Proponente e il codice fiscale dell'operatore abilitato. Indicando il codice del voucher ed il codice fiscale del beneficiario o

scansionando il codice QR, l'operatore può verificare se i dati dichiarati sono validi ed il voucher risulta ancora riscattabile.

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato:

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

Riscatta Voucher

Codice Fiscale Codice voucher

Figura 19. Ricerca Voucher

Se, invece, il voucher è disponibile, viene mostrata una pagina contenente i dati di riepilogo a cui devono essere aggiunti la struttura al quale associare il voucher, il tipo di screening effettuato. Il prezzo sarà precompilato con il prezzo massimo previsto dal Bando per il tipo di screening selezionato; tuttavia, può essere modificabile anche se non è possibile inserire un importo maggiore.

La Struttura, al momento del riscatto del voucher, inserirà la data appuntamento che dovrà ricadere entro 30 gg.

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato:

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

Codice fiscale Codice voucher

Nome Cognome

Stato voucher Voucher valido

Struttura esecutrice

Tipo screening Prezzo

Data Appuntamento

Note INPS

Note

Figura 20. Riscatto Voucher



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 accede alla pagina di dettaglio, dove è possibile aggiungere gli allegati e inviare ad INPS.

Contestualmente al caricamento del documento, la Struttura dovrà indicare la Data Fattura.

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: _____

- Struttura Proponente
- Requisiti
- Strutture esecutrici
- Esilo
- Soggetti
- Voucher**
- Catalogo

Codice fiscale	<input type="text"/>	Codice voucher	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Stato voucher	Voucher opzionato		
Struttura esecutrice	<input type="text"/>		
Tipo screening	<input type="text" value="Selezionare"/>	Prezzo	<input type="text" value="182,00"/>
Data Appuntamento	<input type="text" value="30/12/2024"/>	Data Fattura	<input type="text" value="30/12/2024"/>
Note INPS	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		

ALLEGATI INSERISCI DOCUMENTO

Nessun occorrenze trovata. Pag. 1

Tipo documento	Protocollo	Data acquisizione	Rimuovi
Nessun dato da visualizzare.			

SBLOCCA SALVA VOUCHER INVIA AD INPS INDIETRO

Figura 21. Riscatto Voucher - Allegazione



I campi "Data Appuntamento" e "Data Fattura" devono ricadere nello stesso giorno.

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

A questo punto compare una pagina che permette di inserire il documento e le relative informazioni.

Acquisizione Documento Ente

Figura 22. Riscatto Voucher – Inserimento documento

I tipi documenti previsti sono “Fattura” e “Approfondimento Diagnostico”.

Per allegare il documento è sufficiente selezionare il pulsante «Allega file». Da questo momento in poi il file è associato al voucher.

Acquisizione Documento Ente

Figura 23. Riscatto Voucher – Salvataggio

Alcuni tipi di Screening prevedono la possibilità di un approfondimento diagnostico.

In questa circostanza, oltre a selezionare lo screening di tipo approfondimento, andrà inserito un’ulteriore tipologia di allegato contenente un documento che spieghi che per l’utente sono necessari ulteriori accertamenti.



Se si era opzionato il voucher con lo screening “base” e poi si rende necessario un approfondimento diagnostico, è possibile sbloccare il voucher con l’apposito pulsante e procedere alla nuova opzione.

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: _____

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

[Torna a Elenco Documenti](#) ALLEGA FILE

● ACQUISIZIONE DOCUMENTO

Tipo Documento (*): APPROFONDIMENTO DIAGNOSTICO ▼

Documento

Descrizione documento

Figura 24. Riscatto Voucher – Approfondimento Diagnostico



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

Alcune volte risulta necessario disassociare il voucher per permettere all’utente di prenotare presso altra struttura accreditata. Per procedere con lo sblocco è necessario selezionare il voucher dall’elenco esposto nella pagina di ricerca.

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: _____

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

RISCATTA VOUCHER

Codice Fiscale Codice voucher

Nome Cognome

Stato voucher Selezionare ▼

CERCA VOUCHER

2 occorrenze trovate, visualizzati tutte le occorrenze Pag. 1

Codice Voucher	Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipo screening	Prezzo	Struttura	Stato voucher
				Tumori dell'apparato genitale maschile	182,00		Voucher utilizzato
				Tumori dell'apparato genitale maschile	182,00		Voucher valido

Esporta In: Excel

Figura 25. Ricerca Voucher



È possibile sbloccare solo voucher in stato “opzionato”.

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

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: _____

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

Codice fiscale _____ Codice voucher _____

Nome _____ Cognome _____

Stato voucher: Voucher opzionato

Struttura esecutrice: _____

Tipo screening: Selezionare Prezzo: 182,00

Data Appuntamento: 30/12/2024 Data Fattura: 30/12/2024

Note INPS: _____

Note: _____

ALLEGATI INSERISCI DOCUMENTO

Nessun'occorrenza trovata. Pag. 1

Tipo documento	Protocollo	Data acquisizione	Rimuovi
Nessun dato da visualizzare.			

SBLOCCA
SALVA VOUCHER
INVIA AD INPS
INDIETRO

Figura 26. Sblocco Voucher

Dopo aver cliccato il tasto "Sblocca", apparirà un messaggio che notificherà l'venuto sblocco del voucher.

Acquisizione Documento Ente

Utente autenticato: _____

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

LO SBLOCCO DEL VOUCHER E' AVVENUTO CON SUCCESSO

RISCATTA VOUCHER

Codice Fiscale _____ Codice voucher _____

Nome _____ Cognome _____

Stato voucher: Selezionare

CERCA VOUCHER

Una occorrenza trovata. Pag. 1

Codice Voucher	Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipo screening	Prezzo	Struttura	Stato voucher
_____	_____	_____	_____	Tumori dell'apparato genitale maschile	182,00	_____	Voucher utilizzato

Esporta In: Excel

Figura 27. Sblocco Voucher - Salvataggio



Se è stata fissata la data dell'appuntamento ma lo Screening non è più eseguibile da parte della Struttura, il cittadino e/o la Struttura possono richiedere lo sblocco del voucher tramite ticket così da permetterne l'utilizzo presso altra Struttura.



Nel caso in cui il cittadino non possa rivolgersi presso un'altra Struttura Accreditata (es. perché non presente nelle vicinanze) dovrà specificare nel ticket che intende cambiare la scelta con una Struttura di Fiducia.