



Manuale Utente Prestazioni Welfare

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0					<i>Prima stesura del documento</i>

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Premessa	5
1.2	Scopo	5
2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE	6
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione	6
2.2	Home page	7
3	BANDI IN CORSO	8
4	GESTIONE DOMANDA	10
5	PRESENTAZIONE DOMANDA.....	11
5.1	Nuova domanda Centri estivi	11
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto	12
5.1.2	Titolare.....	14
5.1.3	Beneficiario	16
5.1.4	Informative privacy	18
5.1.5	Riepilogo	19
6	LE MIE DOMANDE	23
6.1	Dettaglio domanda Centri estivi.....	23
6.1.1	Diritto titolare	27
6.1.2	ISEE	28
6.1.3	Orfano	29
6.1.4	Invaldità e disabilità	30
6.1.5	Comunicazioni.....	31
6.1.6	Comunicazione esito graduatoria	31
6.1.7	Graduatoria.....	32
7	GESTIONE BENEFICI	33
7.1	Dettaglio Beneficio	33
7.2	Dati beneficio	36
7.3	Allegati.....	36
7.4	Dati bancari	37
7.5	Riepilogo.....	38
7.6	Dettaglio beneficio in visualizzazione.....	42

INDICE FIGURE

Figura 1: Autenticazione	6
--------------------------------	---

Figura 2: Home page Prestazioni Welfare	7
Figura 3: Bandi in corso.....	8
Figura 4: Dettaglio bando.....	9
Figura 5: Gestione domanda.....	10
Figura 6: Filtro prestazioni	11
Figura 7: Torna alla domanda in bozza	12
Figura 8: Dati anagrafici e di contatto.....	12
Figura 9: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	13
Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Tutore	14
<i>Figura 11: Aggiungi titolare</i>	<i>15</i>
<i>Figura 12: Aggiungi titolare, campi</i>	<i>15</i>
<i>Figura 13: Aggiungi titolare, Dati anagrafici</i>	<i>16</i>
Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario	17
Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, campi.....	17
Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici.....	18
Figura 17: Informativa privacy	19
Figura 18: Riepilogo 1.....	20
Figura 19: Riepilogo 2.....	21
Figura 20: Riepilogo 3.....	21
Figura 21: Invia domanda.....	22
Figura 22: Domanda inviata con successo	22
Figura 23: Elenco domande	23
Figura 24: Dettaglio domanda 1	24
Figura 25: Dettaglio domanda 2	25
Figura 26: Dettaglio domanda 3	26
Figura 27: Dettaglio domanda 4	26
Figura 28: Modifica dati, Diritto titolare	27
Figura 29: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare	28
Figura 30: Modifica dati, ISEE	28
Figura 31: Invio Modifica dati, ISEE.....	29
Figura 32: Modifica dati, Orfano	29
Figura 33: Invio Modifica dati, Orfano	30
<i>Figura 34: Modifica dati, Invalidità e disabilità</i>	<i>30</i>
<i>Figura 35: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità.....</i>	<i>31</i>
Figura 36: Comunicazioni.....	31
Figura 37: Comunicazione esito graduatoria	31
Figura 38: Graduatoria	32
Figura 39: Filtro benefici	33
Figura 40: Dati generali beneficio	34
Figura 41: Rinuncia beneficio	35
Figura 42: Accetta beneficio	35
Figura 43: Dati beneficio	36
Figura 44: Allegati	37
Figura 45: Dati bancari	38
Figura 46: Riepilogo inserimento dati 1	39
Figura 47: Riepilogo inserimento dati 2	40
Figura 48: Riepilogo inserimento dati 3	41

Figura 49: Invia domanda..... 41

Figura 50: Domanda inviata con successo 42

Figura 51: Visualizzazione dati generali 43

Figura 52: Visualizzazione Dati beneficio..... 44

Figura 53: Visualizzazione Allegati 45

Figura 54: Visualizzazione dati bancari 45

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.

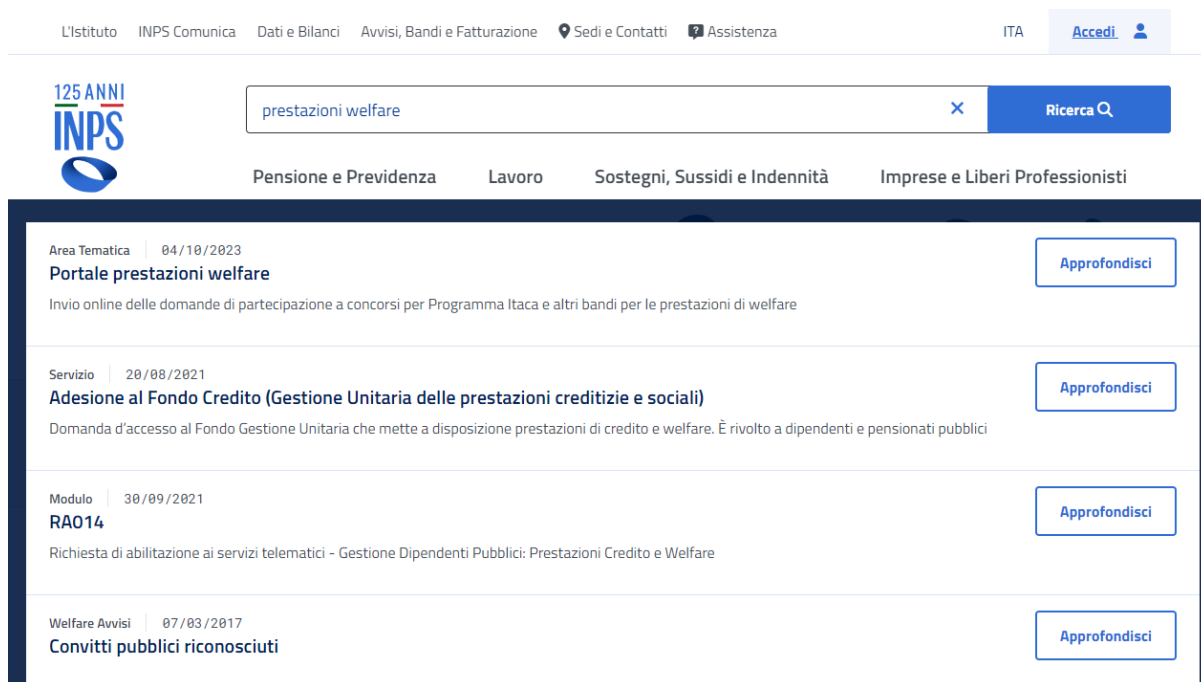
1.2 Scopo

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



Figura 1: Autenticazione

2.2 Home page

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

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.



Figura 2: 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

[Torna alla homepage](#)

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

The screenshot shows a web interface for 'Bandi in corso'. At the top, there is a dark blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow. Below this is a search bar labeled 'Cerca bando' containing the text 'Centri estivi'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). Below the search bar, there is a list of bid cards. The first card is dated '20/12/2022' and has a blue link titled 'Bando di concorso Centri estivi'. Below the link, it says 'Bando di concorso Centri estivi 2024/2025'.

Figura 3: 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:	[REDACTED]
Pubblicazione:	[REDACTED]
Inizio:	[REDACTED]
Scadenza:	[REDACTED]
Titolo:	[REDACTED]
Indirizzi di posta elettronica:	[REDACTED]
Bando:	<div> [REDACTED] Scarica  PDF 218,18 KB</div>
Allegati:	<div> [REDACTED] Scarica  PDF 145,65 KB</div> <div> [REDACTED] Scarica  PDF 205,53 KB</div>

Figura 4: 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 5: 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

[Torna 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 magistratale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

The screenshot shows a filter interface for welfare services. At the top, there's a dark blue bar with the word 'Filtro' and an upward arrow. Below this, there are two tabs: 'Prestazioni attive' (selected) and 'Vedi tutte'. A search bar labeled 'Cerca prestazione' contains the text 'Centri estivi'. To the right, a dropdown menu labeled 'Fondo' shows 'Seleziona un fondo'. Below these are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). Underneath the filter section is a card for 'Centri Estivi'. The card title is 'Centri Estivi'. The description reads: 'Contributo per la frequenza di un centro estivo da Giugno a Settembre per i figli degli iscritti...'. At the bottom of the card is a blue button labeled 'Vai alla prestazione'.

Figura 6: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Centri estivi

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione "Centri Estivi", 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.

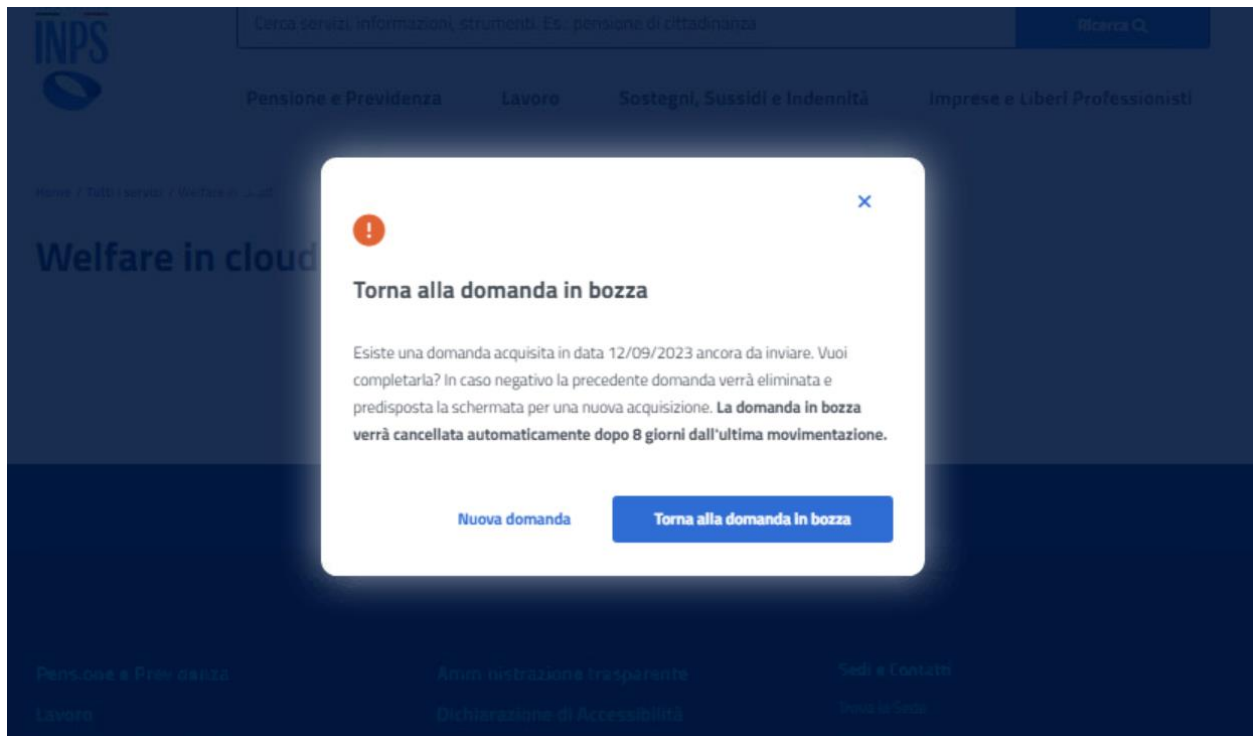


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Dati anagrafici e di contatto

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Telefono mobile:

Email:

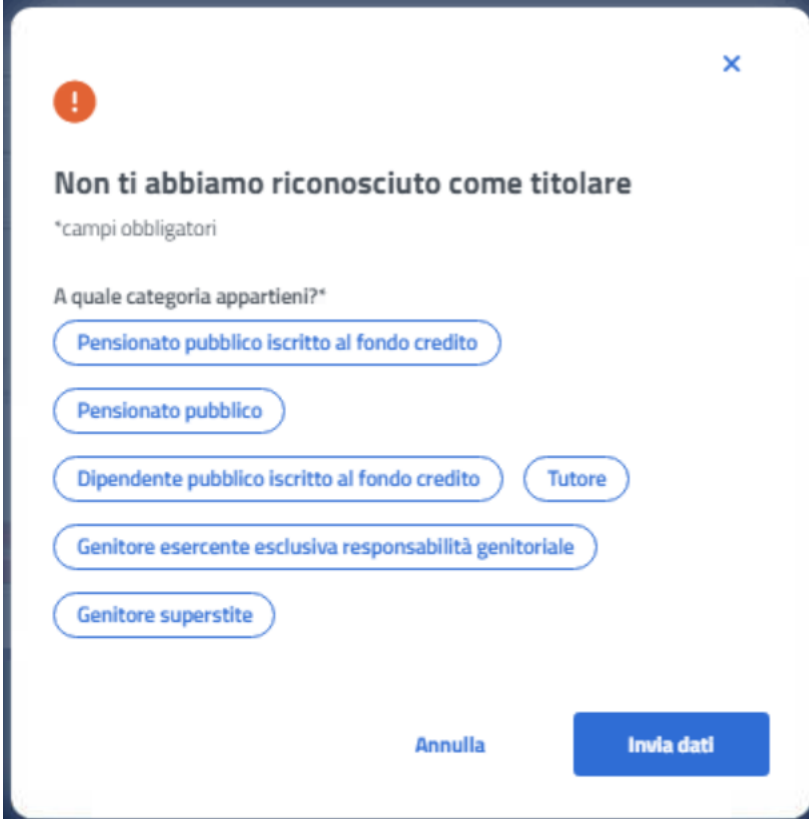
📌 Dati di contatto
 Se hai bisogno di modificare i tuoi dati di contatto, puoi farlo nell'area MyInps selezionando il tuo nome in alto a destra /
 Bacheca / Vai ai tuoi dati / Contatti e consensi / Modifica.

[Esci dalla presentazione domanda](#) [Avanti](#)

Figura 8: 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.



! ×

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

- Pensionato pubblico iscritto al fondo credito
- Pensionato pubblico
- Dipendente pubblico iscritto al fondo credito
- Tutore
- Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale
- Genitore superstite

Annulla Invia dati

Figura 9: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

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.

! X

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Pensionato pubblico iscritto al fondo credito

Pensionato pubblico

Dipendente pubblico iscritto al fondo credito **Tutore**

Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale

Genitore superstite

Come da sentenza numero* Del*

Inserisci gg/mm/aaaa

Tribunale di*

Inserisci

Annulla Invia dati

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Tutore

5.1.2 Titolare

Nel caso in cui venga selezionata nella modale "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare" l'opzione **Tutore** o **Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale** o **Genitore superstite**, si raggiunge lo step inerente ai dati del Titolare, in cui viene visualizzata la Lista dei titolari, coloro che sono iscritti al Fondo credito. 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**.

Aggiungi nuovo titolare
Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

Aggiungi titolare

Lista titolari
Seleziona un titolare per procedere con la domanda.

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Legame anagrafico
<input type="radio"/>	██████████	██	██████	██
<input type="radio"/>	██████████	██████	██████	██

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

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**.

×

Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

*campi obbligatori

Codice fiscale*

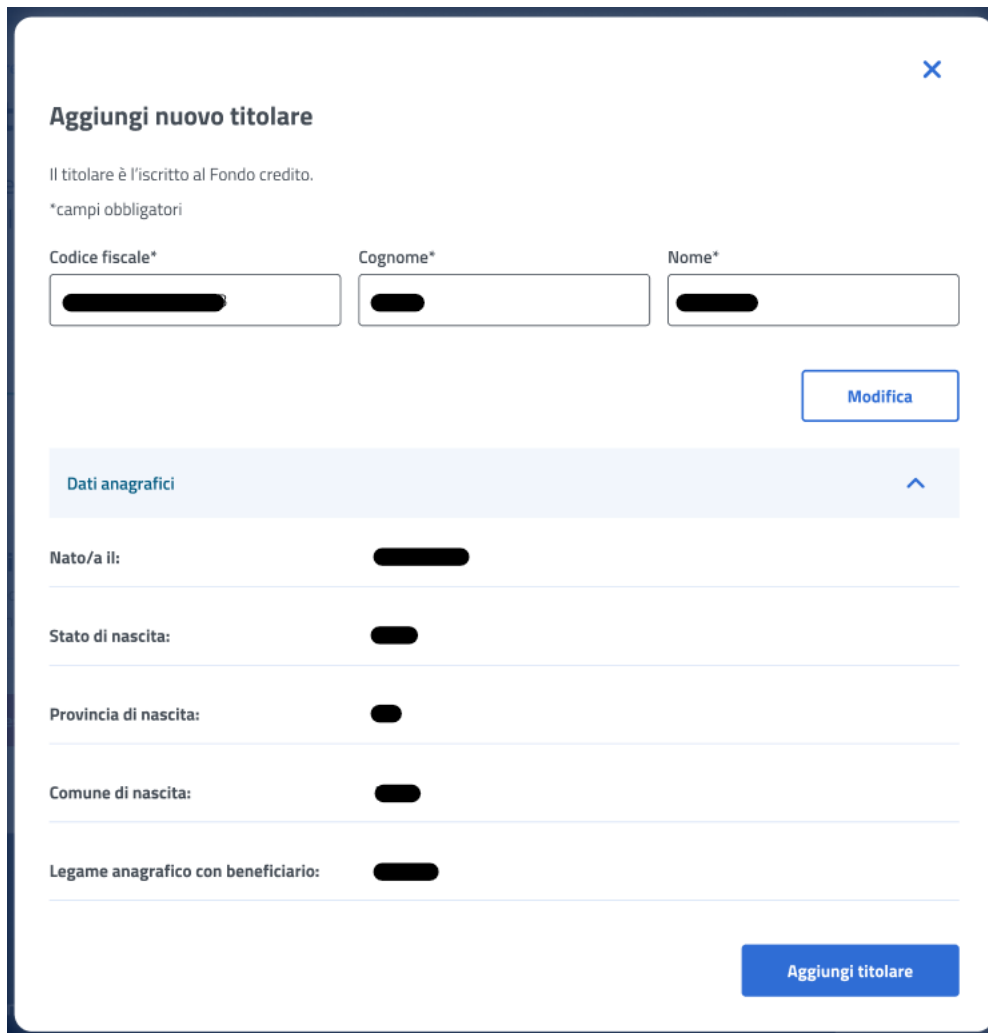
Cognome*

Nome*

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 titolare

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.
*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

██████████ █████ ██████████

Modifica

Dati anagrafici ^

Nato/a il: ██████████

Stato di nascita: █████

Provincia di nascita: █████

Comune di nascita: █████

Legame anagrafico con beneficiario: █████

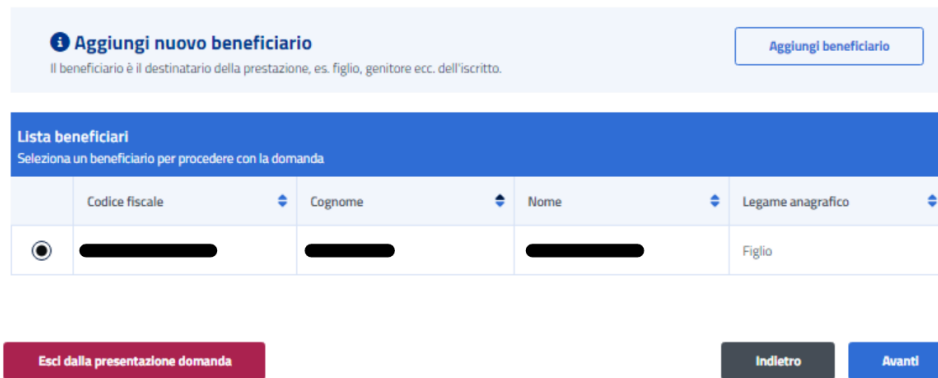
Aggiungi titolare

Figura 13: Aggiungi titolare, Dati anagrafici

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

5.1.3 Beneficiario

Una volta raggiunto lo step inerente ai dati del Beneficiario, vengono visualizzati, se esistono, i soggetti che hanno un legame valido col richiedente nell'anagrafe dell'Istituto, ai fini della prestazione. Se il beneficiario è presente, l'utente può selezionarlo dalla lista; in alternativa si ha la possibilità di aggiungere un nuovo beneficiario tramite il corrispondente tasto, presente nella sezione, **Aggiungi nuovo beneficiario**.



Aggiungi nuovo beneficiario
Il beneficiario è il destinatario della prestazione, es. figlio, genitore ecc. dell'iscritto.

Lista beneficiari
Seleziona un beneficiario per procedere con la domanda

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Legame anagrafico
<input checked="" type="radio"/>	██████████	██████████	██████████	Figlio

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario

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**.



Aggiungi nuovo beneficiario ×

Il beneficiario è il destinatario della prestazione, es. figlio, genitore ecc. dell'iscritto.

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, 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 beneficiario** si chiude la schermata e appare la **Lista beneficiari** aggiornata.

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi nuovo beneficiario" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a descriptive sentence: "Il beneficiario è il destinatario della prestazione, es. figlio, genitore ecc. dell'iscritto." followed by a note: "*campi obbligatori".

There are three input fields for "Codice fiscale*", "Cognome*", and "Nome*", each containing a blacked-out value. A "Modifica" button is located to the right of these fields.

Below these fields is a section titled "Dati Anagrafici" with an expandable arrow. This section contains the following data:

Nato/a il:	[blacked out]
Stato di nascita:	Italia
Provincia di nascita:	ROMA
Comune di nascita:	ROMA
Legame anagrafico con beneficiario:	Figlio

An "Aggiungi beneficiario" button is located at the bottom right of the form.

Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

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

5.1.4 Informativa privacy

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione "Centri estivi". 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

I 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.

Ho letto l'avviso*

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 Ciri 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 decreto 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 istituzionali 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 manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti, in modo da garantirne la sicurezza e la 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 Ciri 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'informativa*

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

Figura 17: Informative privacy



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.

5.1.5 Riepilogo

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

Riepilogo

Dati generali ^	
Nome prestazione:	Centri estivi
Dati del richiedente ^	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	██████████
Nome:	██████████
Nato/a il:	██████████
Luogo di nascita:	██████████
Numero di telefono:	██████████
Email:	██████████

Figura 18: Riepilogo 1

Dati del titolare ^

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Nato/a il:

Luogo di nascita:

Dati del beneficiario ^

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Nato/a il:

Luogo di nascita:

Informative Privacy ^

Ho letto l'avviso

Ho letto l'informativa sul trattamento dei dati personali

[Esci dalla presentazione domanda](#) [Indietro](#) [Invia domanda](#)

Figura 19: Riepilogo 2

Figura 20: Riepilogo 3

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**.

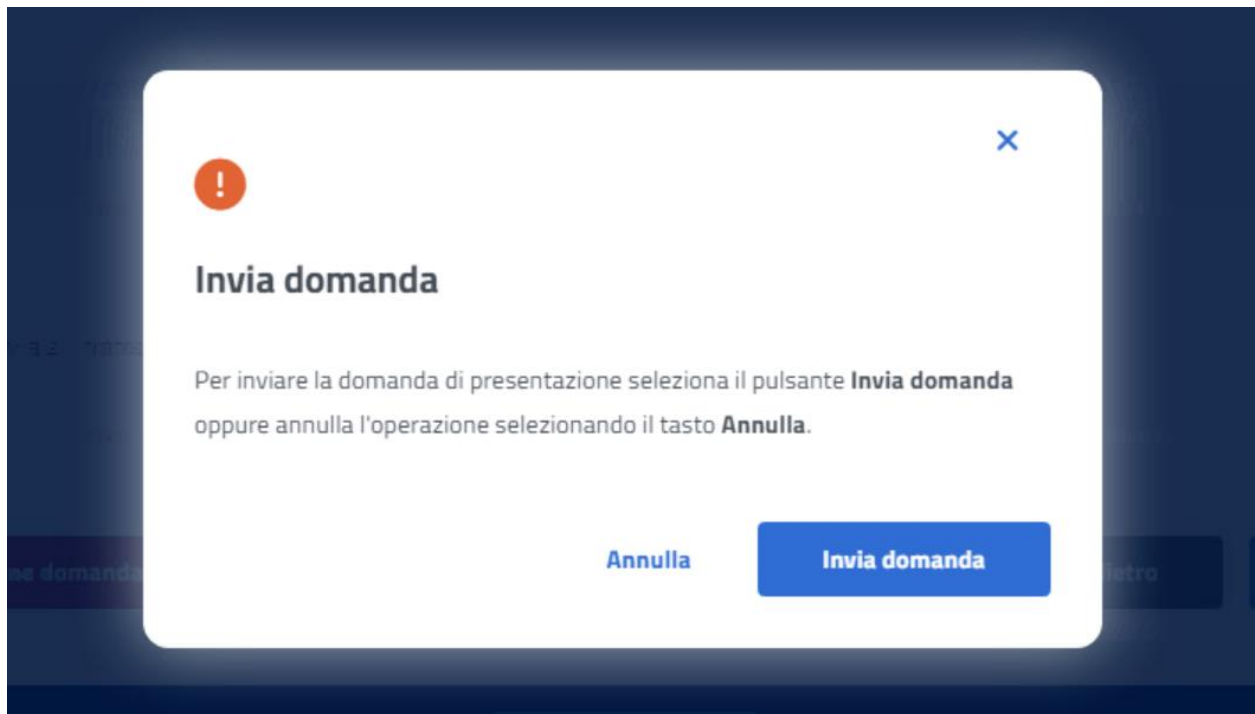


Figura 21: Invia domanda

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.

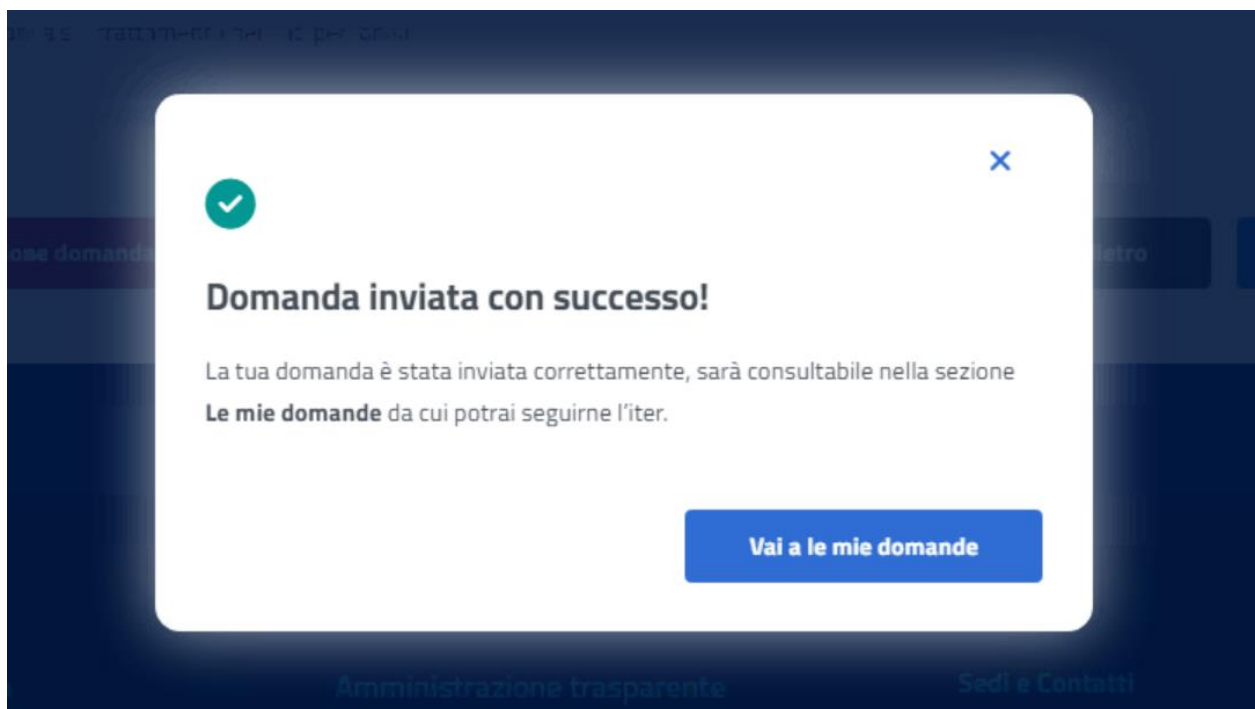
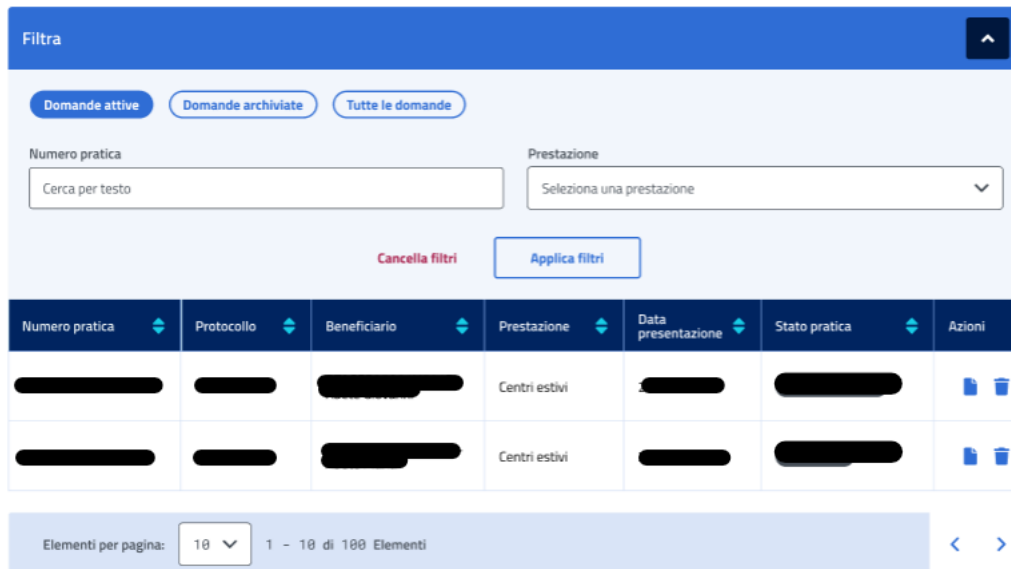


Figura 22: Domanda inviata con successo

6 LE MIE DOMANDE

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



The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there is a 'Filtra' (Filter) section with three tabs: 'Domande attive' (Active requests), 'Domande archiviate' (Archived requests), and 'Tutte le domande' (All requests). Below the tabs, there are two input fields: 'Numero pratica' (Practice number) with a search placeholder 'Cerca per testo', and 'Prestazione' (Service) with a dropdown menu 'Seleziona una prestazione'. There are 'Cancella filtri' (Cancel filters) and 'Applica filtri' (Apply filters) buttons. Below the filter section is a table with the following columns: 'Numero pratica', 'Protocollo', 'Beneficiario', 'Prestazione', 'Data presentazione', 'Stato pratica', and 'Azioni'. The table contains two rows of data, both with 'Centri estivi' as the service. At the bottom, there is a pagination control showing 'Elementi per pagina: 10' and '1 - 10 di 100 Elementi'.

Figura 23: 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 Centri estivi

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.

⚠ Alcuni controlli hanno dato esito negativo. Controlla nella sezione dati. ✕

Dati generali pratica

Numero pratica: ██████████

Stato pratica: ██████████

Sede lavorazione: ██████████

Prestazione: Centri estivi

Data presentazione: ██████████

Protocollo: ██████████

Dati del richiedente ^

Codice fiscale: ██████████

Cognome: ██████████

Nome: ██████████

Nato/a il: ██████████

Luogo di nascita: ██████████

Provincia di nascita: ██████████

Dati del titolare ^

Codice fiscale: ██████████

Cognome: ██████████

Nome: ██████████

Nato/a il: ██████████

Stato di nascita: ██████████

Provincia di nascita: ██████████

Luogo di nascita: ██████████

Figura 24: Dettaglio domanda 1

Dati del beneficiario
^

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Nato/a il:

Luogo di nascita:

Provincia di nascita:

Legame anagrafico:

⚠

Attenzione

Il controllo sul diritto titolare ha dato esito negativo. Puoi autocertificare il tuo stato di dipendente pubblico o pensionato iscritto al fondo credito, di dipendente pubblico in pensione iscritto GDP

×

Diritto del titolare ⚠
^

⚠ Il titolare della pratica non risulta essere iscritto a nessuno dei fondi previsti dal bando. Se il titolare è corretto e appartiene ad uno dei fondi previsti, seleziona [Modifica dati per riesame](#)

Modifica dati per riesame

Tipologia Diritto titolare: Dipendente GDP

Figura 25: Dettaglio domanda 2

^

ISEE

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla dichiarazione ISEE presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

Modifica dati per riesame

Valore ISEE:	[REDACTED]
Indicatore ISEE:	[REDACTED]
Protocollo ISEE:	[REDACTED]
Codice fiscale dichiarante:	[REDACTED]
Data DSU:	[REDACTED]

^

Orfano

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di orfano presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di:	Equiparato a orfano
Codice fiscale genitore deceduto:	[REDACTED]

^

Invalidità e disabilità

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di invalidità e disabilità presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

Modifica dati per riesame

Disabilità:	tipologia disabilità
-------------	----------------------

^

Comunicazioni

Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Figura 26: Dettaglio domanda 3

^

Graduatoria

Posizione:	[REDACTED]
Esito:	[REDACTED]
Punteggio:	[REDACTED]
Tipologia:	Centri estivi
Gestione di assegnazione:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED]

Figura 27: Dettaglio domanda 4

6.1.1 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.

The screenshot displays a user interface for the 'Diritto titolare' section. At the top, a dark blue alert banner with a white warning icon and the text 'Attenzione' reads: 'Il controllo sul diritto titolare ha dato esito negativo. Puoi autocertificare il tuo stato di dipendente pubblico e pensionato iscritto al fondo credito, pensionato pubblico'. Below this, the 'Diritto del titolare' header includes a red warning icon. A message below the header states: 'Il titolare della pratica non risulta essere iscritto a nessuno dei fondi previsti dal bando. Se il titolare è corretto e appartiene ad uno dei fondi previsti, seleziona Modifica dati per riesame'. A blue-bordered button labeled 'Modifica dati per riesame' is positioned below the message. At the bottom, the label 'Tipologia Diritto titolare:' is followed by the value 'Dipendente GDP'.

Figura 28: Modifica dati, Diritto titolare



Modifica dati per riesame

Diritto del titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartiene il titolare?*

Dipendente pubblico iscritto al fondo credito

Pensionato pubblico iscritto al fondo credito

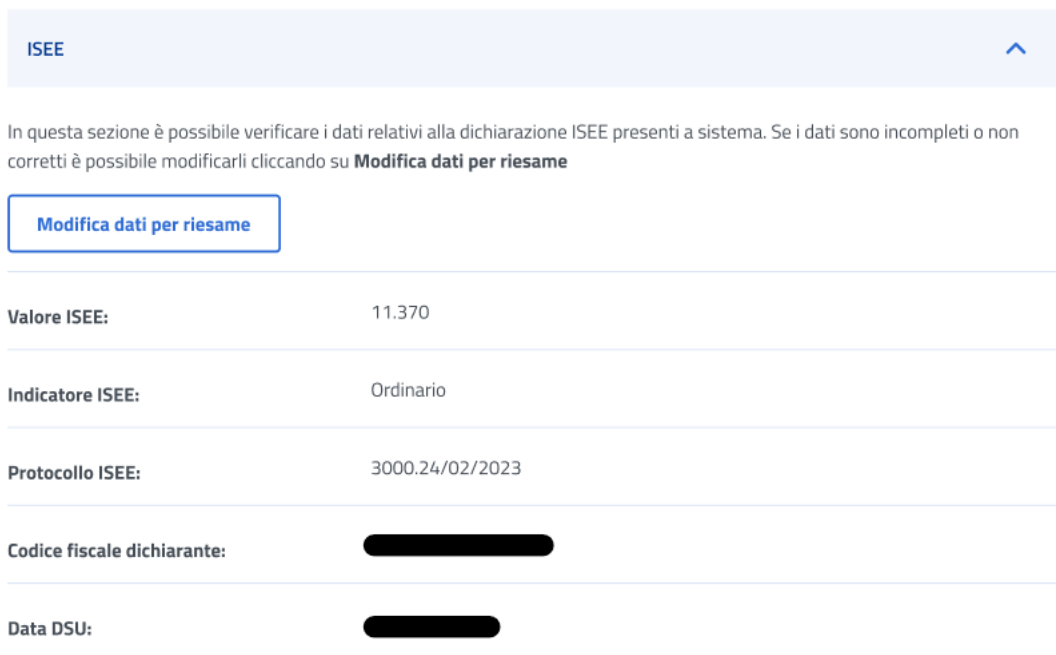
Pensionato pubblico

Figura 29: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

6.1.2 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 dati relativi alla dichiarazione ISEE presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

Valore ISEE:	11.370
Indicatore ISEE:	Ordinario
Protocollo ISEE:	3000.24/02/2023
Codice fiscale dichiarante:	[redacted]
Data DSU:	[redacted]

Figura 30: Modifica dati, ISEE

Modifica dati per riesame

ISEE

*campi obbligatori

Valore ISEE*

Indicatore ISEE*

Protocollo ISEE*

Codice fiscale dichiarante*

Data DSU*

Figura 31: Invio Modifica dati, ISEE

6.1.3 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**.

Orfano

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di orfano presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

È stata rilevata la condizione di: Equiparato a orfano

Codice fiscale genitore deceduto:

Figura 32: Modifica dati, Orfano

The screenshot shows a modal window titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the word "Orfano" is displayed. A note indicates "*campi obbligatori". The main instruction reads: "Compila la categoria per la quale si intende richiedere il Modifica dati per riesame". There are two input fields: a dropdown menu labeled "Categoria *" with the selected value "Equiparato a orfano", and a text input field labeled "Codice fiscale genitore deceduto o inabile al lavoro *" which is currently redacted with a black bar. At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (grey) and "Invia Modifica dati per riesame" (blue).

Figura 33: Invio Modifica dati, Orfano

6.1.4 Invalidità e disabilità

Il sistema effettua un controllo sulla sezione Invalidità e disabilità, riportando in visualizzazione i dati riscontrati.

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

The screenshot shows a section header "Invalidità e disabilità" with an upward-pointing arrow icon on the right. Below the header, there is a paragraph of text: "In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di invalidità e disabilità presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**". Below this text is a blue button labeled "Modifica dati per riesame". A horizontal line separates this section from the one below. Under the line, the label "Disabilità:" is followed by a redacted black bar.

Figura 34: Modifica dati, Invalidità e disabilità

✕

Modifica dati per riesame

Invalidità e disabilità

*campi obbligatori

Compila tutti i campi sottostanti per poter inviare la richiesta di Modifica dati in merito all'invalidità o alla disabilità del beneficiario.

Categoria di invalidità o disabilità*

Seleziona ▼

Invalidità o disabilità*

Seleziona ▼

Chi ha certificato l'invalidità o disabilità?*

ASL
INPS
Altro organo competente

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 35: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità

6.1.5 Comunicazioni

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

Tipo comunicazione ⬆️⬆️	Tipo notifica ⬆️⬆️	Stato notifica ⬆️⬆️	Data invio email ⬆️⬆️	Data invio sms ⬆️⬆️
██████████	██████████	██████████	20/02/2023	20/02/2023

Figura 36: Comunicazioni

6.1.6 Comunicazione esito graduatoria

In questa sezione l'utente può accedere ai dati che riguardano la Comunicazione esito graduatoria.

Comunicazione esito graduatoria ▼

Figura 37: Comunicazione esito graduatoria

6.1.7 Graduatoria

In questa sezione l'utente può accedere ai dati che riguardano la graduatoria. I dati non sono visibili nel caso in cui non sia stata ancora pubblicata la graduatoria.

Graduatoria ^

i La posizione in graduatoria può variare a seguito di ricorsi accolti. ×

Posizione:	6
Esito:	Assegnatario del beneficio
Punteggio:	87
Tipologia:	████████████████████████████████████████
Gestione di assegnazione:	██
Note:	████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████ ████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████ ████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████ ████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Figura 38: Graduatoria

7 GESTIONE BENEFICI

L'utente risultato assegnatario del beneficio relativo alla prestazione per la quale ha presentato domanda, può accedere ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale necessari per l'ottenimento del beneficio tramite la sezione **Gestione Benefici**. Per accedere a tale sezione l'utente deve effettuare un click sul tasto **Vai a gestione benefici** all'interno della card **Gestione benefici** presente nella Homepage. L'utente viene quindi indirizzato alla pagina richiesta, dove può visualizzare i propri benefici con la possibilità di applicare i filtri dedicati, anche tramite i filtri **Benefici attivi** e **Tutti i benefici**.

Gestione benefici

La sezione consente l'accesso ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale per i vincitori dei bandi di concorso per prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP.

Numero pratica	Beneficiario	Prestazione	Stato pratica
00000000000000000000	██████████ e	██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente
██████████	██████████	██████████	In verifica
██████████	A ██████████	██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente

Figura 39: Filtro benefici

7.1 Dettaglio Beneficio

L'utente, quando la pratica si trova **In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente**, può accedere al dettaglio del beneficio effettuando un click sulla riga corrispondente al beneficio scelto all'interno dell'elenco benefici.

In questa pagina vengono mostrati i **Dati generali** specifici per ogni beneficio. Inoltre, è presente la sezione **"Rinuncia o accetta il beneficio"** in cui è possibile rinunciare o accettare il beneficio effettuando un click sugli appositi tasti e confermando tale volontà di accettazione o rinuncia anche nel successivo messaggio prodotto dal sistema.



i Stai presentando il beneficio per ██████████

Dati generali

Bando:	Centri estivi ██████████
Prestazione:	Centri estivi
Beneficiario:	████████████████████
Stato pratica:	████████████████████
Sede di lavorazione:	████████████████████
Numero pratica:	████████████████████
Tipologia di beneficio:	████████████████████
Importo massimo erogabile:	████████████████████

i Rinuncia o accetta il beneficio

La funzione consente di effettuare e comunicare all'istituto l'**accettazione** o la **rinuncia** alla prestazioni di welfare di cui si è vincitori.

Rinuncia al beneficio

Accetta il beneficio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 40: Dati generali beneficio

Se l'utente vuole rinunciare il beneficio può cliccare sul tasto **Rifiuta il beneficio** visualizzando la schermata riportata di seguito, in cui può confermare la scelta o annullare l'operazione selezionando il tasto **Chiudi senza rinunciare**.

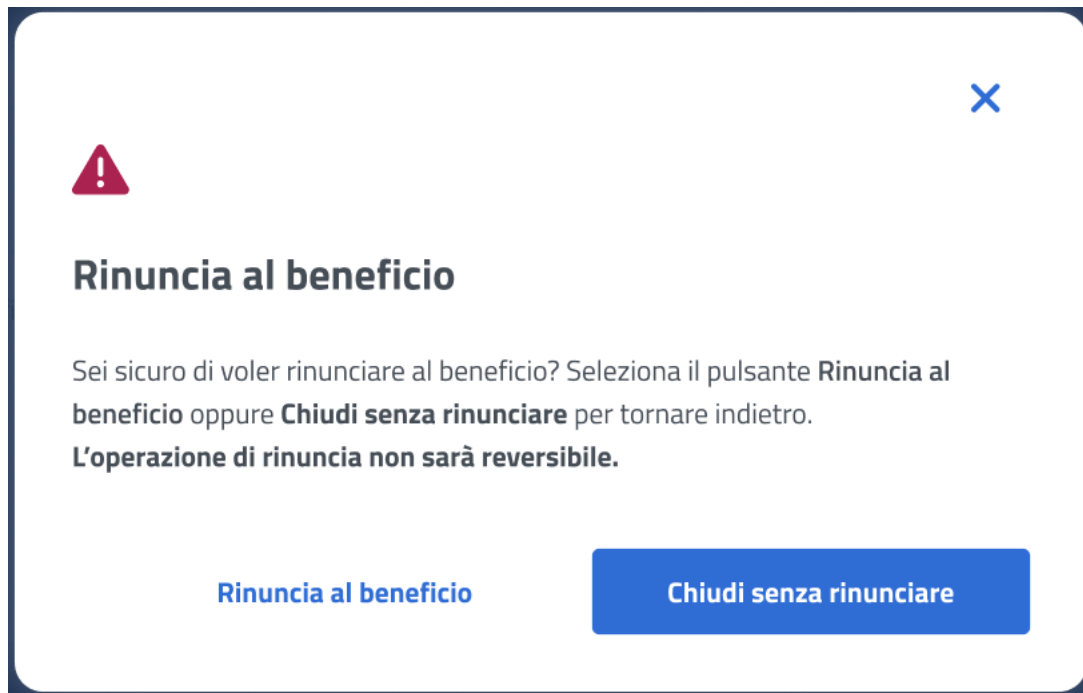


Figura 41: Rinuncia beneficio

Se l'utente vuole accettare il beneficio può cliccare sul tasto **Accetta il beneficio** visualizzando la schermata riportata di seguito, in cui può confermare la scelta o annullare l'operazione selezionando il tasto **Chiudi**.

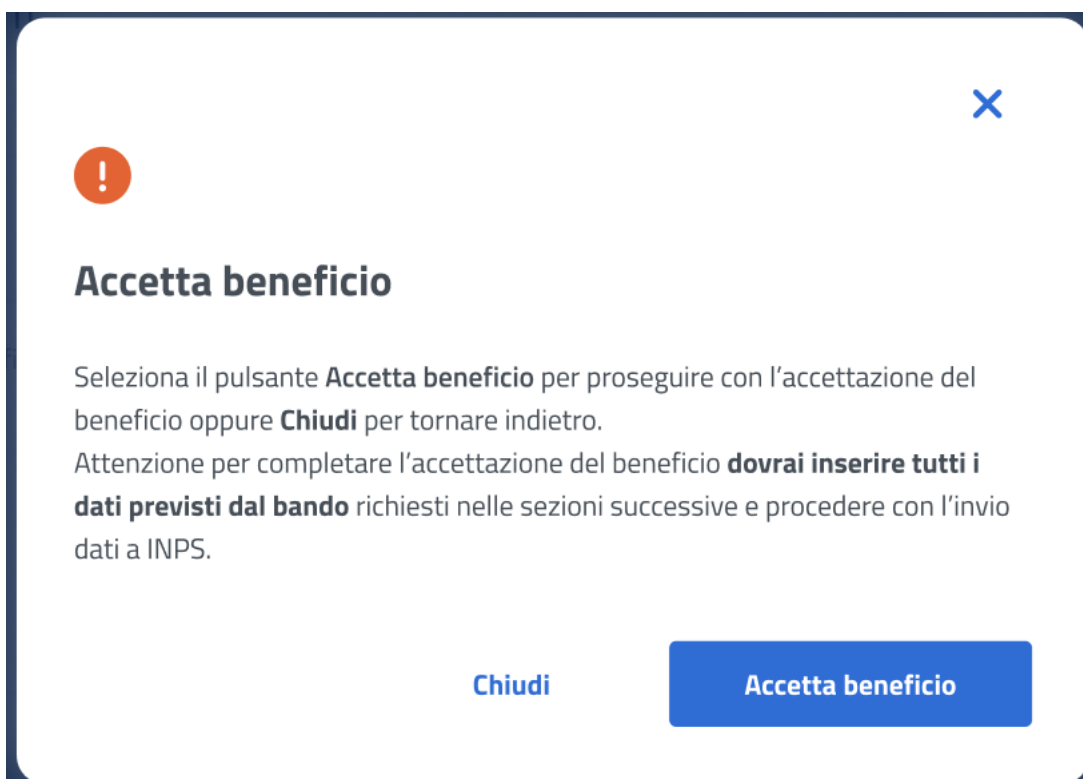


Figura 42: Accetta beneficio

Accettando il beneficio l'utente accede alla sezione successiva.

7.2 Dati beneficio

Dopo aver accettato il beneficio, in questa pagina l'utente inserisce i dati beneficio relativi alla prestazione specifica. La conferma dei Dati beneficio inseriti avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

Stai presentando il beneficio per ██████████

Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Società fornitrice

Partita IVA*

Codice fiscale*

Denominazione società fornitrice*

Indirizzo email*

Telefono*

Numero settimane*

Seleziona il pulsante + per aggiungere i dati relativi al periodo di soggiorno ⓘ

Data inizio e fine*

Costo settimanale*

Importo effettivo erogabile

Importo massimo erogabile

Fascia ISEE

Percentuale contributo INPS

Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura

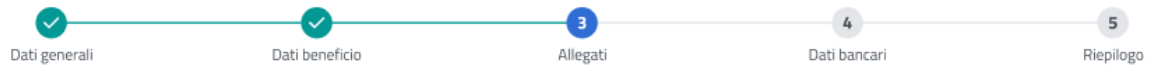
Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

Figura 43: Dati beneficio

7.3 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**.



i Stai presentando il beneficio per ██████████

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.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Allega file
*Dimensioni massime 4MB - Formato PDF, DOCX, DOC, JPG e PNG

[Scegli file ↑](#)

Tipologia*
 ▼

Note
 0/250

[Elimina](#) [Aggiungi allegato +](#)

Documenti allegati ↻

Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	██████████_██████████_██████████	██████████	-	██████████	

[Esci dal dettaglio beneficio](#)
[Indietro](#)
[Avanti](#)

Figura 44: Allegati

7.4 Dati bancari

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**.



i Stai presentando il beneficio per ██████████

Dati bancari

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Indicare codice IBAN del Conto Corrente Postale o Bancario o della Carta Prepagata abilitata alla ricezione di bonifici bancari da parte delle Pubbliche Amministrazioni*

- Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata
- Con accredito su C/C Postale

IBAN*

Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto*
- Sono consapevole che il contributo non potrà essere erogato su IBAN riferiti a persone diverse dal richiedente/titolare (es.: coniuge o beneficiario stesso).*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 45: Dati bancari

7.5 Riepilogo

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



i Stai presentando il beneficio per Abete Francesca

Riepilogo

Dati generali ^

Bando:	Centri estivi [REDACTED]
Prestazione:	Centri estivi
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia di beneficio:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]

Figura 46: Riepilogo inserimento dati 1

Dati beneficio ^

Partita IVA:

Codice fiscale:

Denominazione società fornitrice:

Indirizzo email:

Telefono:

Numero settimane:

Data inizio e fine:

Costo settimanale:

Importo effettivo erogabile:

Importo massimo erogabile:

Fascia ISEE:

Percentuale contributo INPS:

Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura

Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

Figura 47: Riepilogo inserimento dati 2

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Allegati' and 'Dati bancari'. The 'Allegati' section has a header with an upward arrow and contains two rows of attachments, each with a redacted filename and a 'Scarica' button with a download icon. The 'Dati bancari' section has a header with an upward arrow and contains a radio button selected for 'Con accredito su C/C Postale'. Below this is an 'IBAN:' label followed by a redacted IBAN number. There are two toggle switches: the first is turned on with the text 'Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto*', and the second is turned off with the text 'Sono consapevole che il contributo non potrà essere erogato su IBAN riferiti a persone diverse dal richiedente/titolare (es.: coniuge o beneficiario stesso)*'. At the bottom, there are three buttons: a red 'Esci dal dettaglio beneficio' button on the left, a grey 'Indietro' button in the center, and a blue 'Invia dati a INPS' button on the right.

Figura 48: Riepilogo inserimento dati 3

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

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare i dati inseriti con un click sul tasto **Invia dati a INPS** o tornare alla gestione del beneficio con il tasto **Annulla**.



Figura 49: 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 Gestione benefici**, l'utente potrà tornare all'elenco benefici.



Figura 50: Domanda inviata con successo

7.6 Dettaglio beneficio in visualizzazione

Quando lo stato pratica relativo al beneficio si trova **In verifica**, l'utente, effettuando un click sulla riga corrispondente a tale beneficio all'interno dell'elenco benefici, visualizza il dettaglio beneficio. In questa sezione l'utente accede ai dati precedentemente inseriti in sola visualizzazione.

Dati generali

Dati beneficio

Allegati

Dati bancari

Dati generali

Bando:

Centri estivi [REDACTED]

Prestazione:

Centri estivi

Beneficiario:

[REDACTED]

Stato pratica:

[REDACTED]

Sede di lavorazione:

[REDACTED]

Numero pratica:

[REDACTED]

Tipologia di beneficio:

[REDACTED]

Importo massimo erogabile:

[REDACTED]

Note:

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED][Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 51: Visualizzazione dati generali

Dati generali

Dati beneficio

Allegati

Dati bancari

Dati beneficio

Partita IVA:

██████████

Codice fiscale:

██████████████████

Denominazione società fornitrice:

██████████████████

Indirizzo email:

████████████████████

Telefono:

██████████████████

Numero settimane:

██████████████

Data inizio e fine:

██████████████████

Costo settimanale:

██████████████████

Importo effettivo erogabile:

██████████████████

Importo massimo erogabile:

██████████████

Fascia ISEE:

██████████████

Percentuale contributo INPS:

██████████████████

 Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 52: Visualizzazione Dati beneficio

Dati generali Dati beneficio **Allegati** Dati bancari

Allegati

Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[Icona documento]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[Icona documento]

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 53: Visualizzazione Allegati

Dati generali Dati beneficio Allegati **Dati bancari**

Dati bancari

[REDACTED]

IBAN: [REDACTED]

Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto

Sono consapevole che il contributo non potrà essere erogato su IBAN riferiti a persone diverse dal richiedente/titolare (es.: coniuge o beneficiario stesso).*

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 54: Visualizzazione dati bancari