

**SISTEMA INFORMATIVO INPS**

**WELFARE**

**MANUALE UTENTE - WELFARE IN UN CLICK - DOMANDA**

## **INDICE**

**pag.**

<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>4</b>
1.1	ATTIVAZIONE .....	4
1.2	FUNZIONALITÀ.....	5
1.2.1	Scelta prestazione .....	5
1.2.1.1	Richiedi la prestazione per te stesso.....	6
1.2.1.2	Richiedi la prestazione per altro beneficiario.....	7
1.2.1.3	Riepilogo e invio della richiesta.....	8
1.2.2	Consulta Richieste .....	9
1.2.2.1	Dettaglio della pratica .....	10
1.2.2.2	Richiesta di supplemento istruttoria per diritto titolare .....	13
1.2.2.3	Richiesta di supplemento istruttoria per invalidità e disabilità .....	13
1.2.2.4	Richiesta di supplemento istruttoria per condizione di orfano.....	14
1.2.3	Ricerca Beneficio .....	16
1.2.3.1	Dati Generali Pratica .....	17
1.2.3.2	Accettazione beneficio .....	18
1.2.3.3	Dati ricovero .....	19
1.2.3.3.1	Modifica Dati ricovero.....	20
1.2.3.3.2	Nuovo Dati ricovero .....	21
1.2.3.4	Allegazione .....	22
1.2.3.5	Dati bancari .....	26

## **FIGURE**

Figura 1:	Ricerca del servizio .....	4
Figura 2:	Credenziali di accesso .....	5
Figura 3:	Scelta prestazione .....	6
Figura 4:	Richiedi la prestazione per te stesso .....	7
Figura 5:	Esito protocollazione.....	8
Figura 6:	Consulta richieste .....	9
Figura 7:	Lista delle richieste ricercate .....	10
Figura 8:	Dettaglio pratica.....	12
Figura 9:	Richiesta supplemento di istruttoria per Diritto Titolare .....	13
Figura 10:	Richiesta di supplemento istruttoria per Invalidità e Disabilità .....	14
Figura 11:	Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano – categorie orfano .....	15
Figura 12:	Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano .....	15
Figura 13:	Ricerca beneficio.....	16
Figura 14:	Lista dei benefici.....	17
Figura 15:	Accettazione beneficio .....	18
Figura 16:	Controllo con esito negativo .....	19
Figura 17:	Dati ricovero .....	20
Figura 18:	Modifica dati ricovero .....	21
Figura 19:	Nuovo ricovero .....	22
Figura 20:	Allegazione-Calendario .....	22

Figura 21: Allegazione – Calendario con esito .....	23
Figura 22: Caricamento documenti-Scelta struttura .....	24
Figura 23: Caricamento documenti – Importo fattura.....	24
Figura 24: Dettaglio mensilità .....	25
Figura 25: Dati bancari .....	26

## 1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

All'interno dell'applicazione, sono previste tre distinte figure: il titolare del diritto, il beneficiario, il richiedente la prestazione:

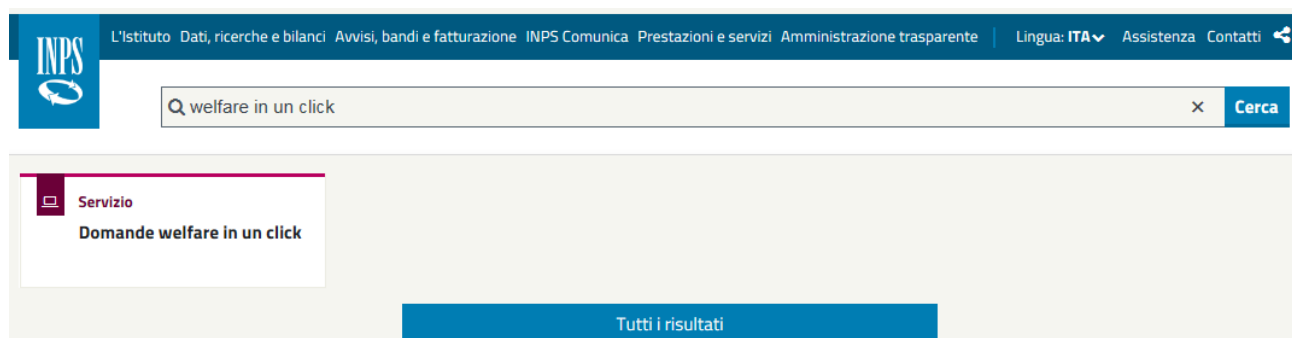
- 1 Il **TITOLARE** del diritto è il dante causa.
- 2 Il **BENEFICIARIO** è il soggetto destinatario della prestazione per cui si intende inoltrare domanda.
- 3 Il **RICHIEDENTE** la prestazione è colui che presenta la Domanda in un click.

Il cittadino, una volta avuto accesso in procedura, può inserire una domanda per ognuna delle prestazioni previste su cui sia presente un bando attivo.

### 1.1 ATTIVAZIONE

La domanda può essere presentata solo da utenti in possesso di PIN dispositivo attraverso i servizi al cittadino o da Contact Center o da Patronato. Il PIN è un codice univoco identificativo personale che rileva l'identità del richiedente.

Si accede alla prestazione dal sito internet istituzionale [www.inps.it](http://www.inps.it) inserendo nel cerca "Welfare in un click" e selezionando il servizio "Domande welfare in un click".



**Figura 1: Ricerca del servizio**

All'accesso al servizio viene richiesto di inserire utenza e PIN. Una volta riconosciute le credenziali d'accesso, si può accedere al servizio **"Welfare in un click"**.

**Autenticazione**

**PIN**   **SPID**   **CNS**

**Codice Fiscale**

**PIN**

PIN **Accedi**

Per l'accesso ai servizi online è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure di una identità SPID o di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

[Istruzioni per l'accesso](#)

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Richiedi e gestisci il tuo PIN](#)

**Figura 2: Credenziali di accesso**

## 1.2 FUNZIONALITÀ

L'utente connesso sul portale INPS che accede al servizio di **Welfare in un Click** trova disponibile nella pagina principale due voci di menu *'Scelta prestazione'*, *'Consulta Richieste'* e *'Ricerca Beneficio'*.

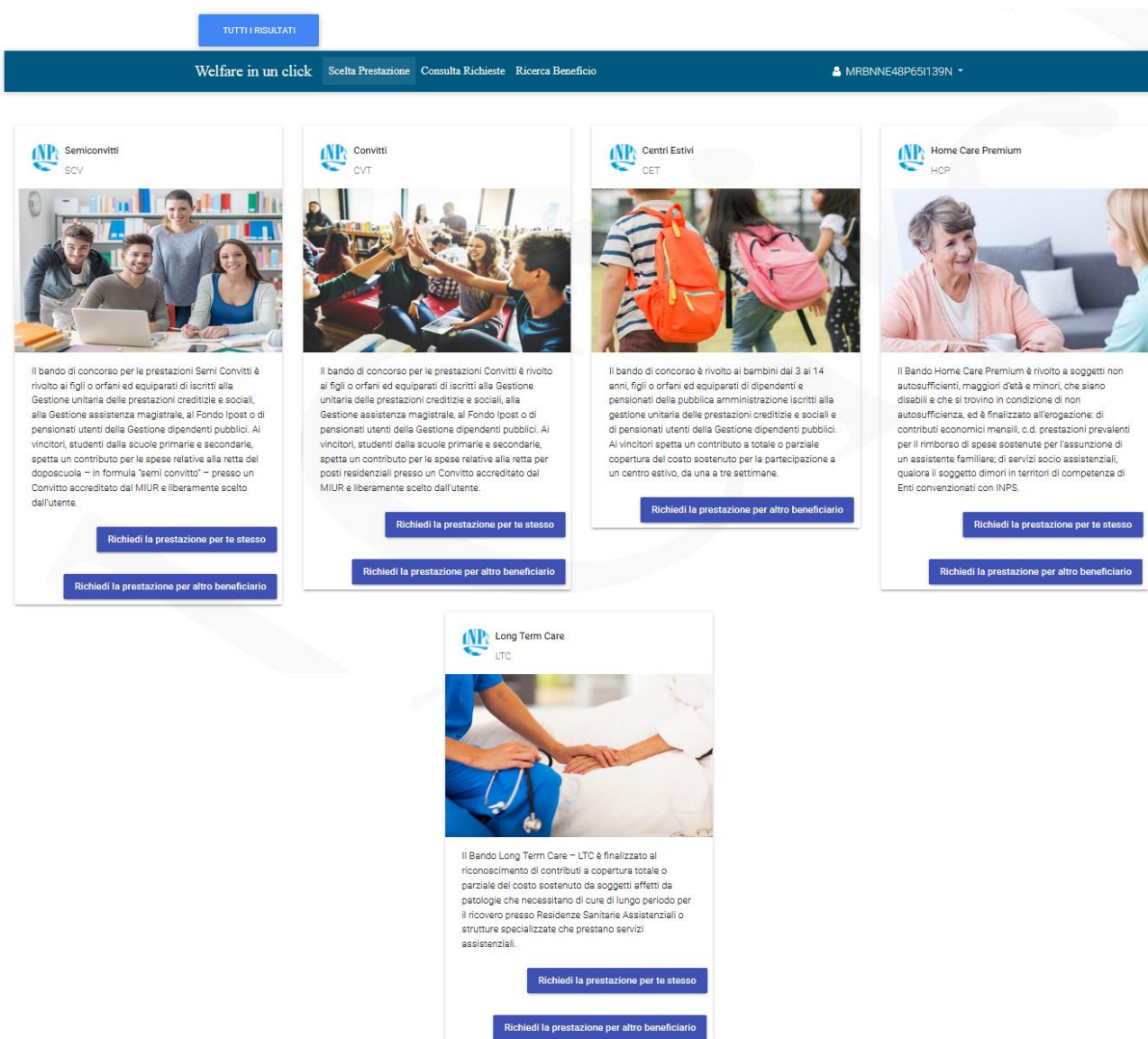
Il cittadino, una volta eseguito l'accesso in procedura, può:

- Scegliere una prestazione disponibile in Welfare in un click e inserire una richiesta per se stesso o per altri beneficiari;
- Consultare l'esito delle richieste protocollate e lo stato di lavorazione delle pratiche;
- Ricercare un beneficio e procedere con l'accettazione dello stesso.

Una volta inserita, la richiesta sarà protocollata e processata a sistema per le opportune verifiche automatiche previste in funzione della specifica prestazione.

### 1.2.1 Scelta prestazione

Selezionando sulla voce *'Scelta prestazione'* viene visualizzato l'elenco delle prestazioni integrate con welfare in un click, come da immagine sotto riportata.



**Figura 3: Scelta prestazione**

### 1.2.1.1 Richiedi la prestazione per te stesso

Il cittadino connesso se preme il pulsante [Richiedi la prestazione per te stesso] indica sé stesso come beneficiario della prestazione e visualizza:

- I propri dati anagrafici e di residenza recuperati da Anagrafe INPS in qualità di titolare e beneficiario
- L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679
- La dichiarazione di presa visione del bando e di accettazione delle condizioni previste

Dopo aver visualizzato i dati, il cittadino premendo il pulsante [INVIA RICHIESTA], inoltra a sistema la richiesta di partecipazione al bando di concorso previsto per la prestazione.

Welfare in un click
Inserisci Richiesta
Consulta Richieste
Ricerca Beneficio

Titolare
Dati anagrafici del titolare della prestazione: Long Term Care

Codice Fiscale:
Cognome:
Nome:

Data di Nascita:
Comune di Nascita:
Provincia di Nascita:

Beneficiario
Dati anagrafici del beneficiario della prestazione: Long Term Care

Codice Fiscale:
Cognome:
Nome:

Data di Nascita:
Comune di Nascita:
Provincia di Nascita:

Stato:
Comune:
Provincia:

Cap:
Via:
Civico:

Informative

☒ Ho letto l'informativa

Dichiarazioni

☒ Dichiaro di aver letto il Bando e di accettare tutte le condizioni ivi previste

INVIA RICHIESTA

**Figura 4: Richiedi la prestazione per te stesso**

### 1.2.1.2 Richiedi la prestazione per altro beneficiario

La richiesta della prestazione per altro beneficiario è possibile previa iscrizione del beneficiario ai servizi welfare da parte del titolare tramite il servizio **"Accesso ai servizi di Welfare"**.

Nel caso di più beneficiari iscritti per lo stesso titolare alla specifica prestazione, in fase di richiesta della prestazione è presentato l'elenco a scelta dei possibili beneficiari iscritti.

Individuato il beneficiario si visualizza:

- I dati anagrafici del titolare recuperati da Anagrafe INPS
- I dati anagrafici e di residenza del beneficiario recuperati da Anagrafe INPS
- L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679
- La dichiarazione di presa visione del bando e di accettazione delle condizioni previste

Dopo aver visualizzato i dati il cittadino premendo il pulsante [INVIA RICHIESTA] inoltra all'Istituto la richiesta di partecipazione al bando di concorso previsto per la prestazione.



**Attenzione:**

**Non è possibile inserire più domande per il medesimo beneficiario.**

Nel caso in cui un beneficiario sia stato individuato come tale da due diversi titolari in "Accesso ai servizi di welfare", il sistema permette l'inserimento multiplo delle domande.

In fase di istruttoria viene considerata idonea una sola pratica per beneficiario e per gestione di appartenenza.

### 1.2.1.3 Riepilogo e invio della richiesta

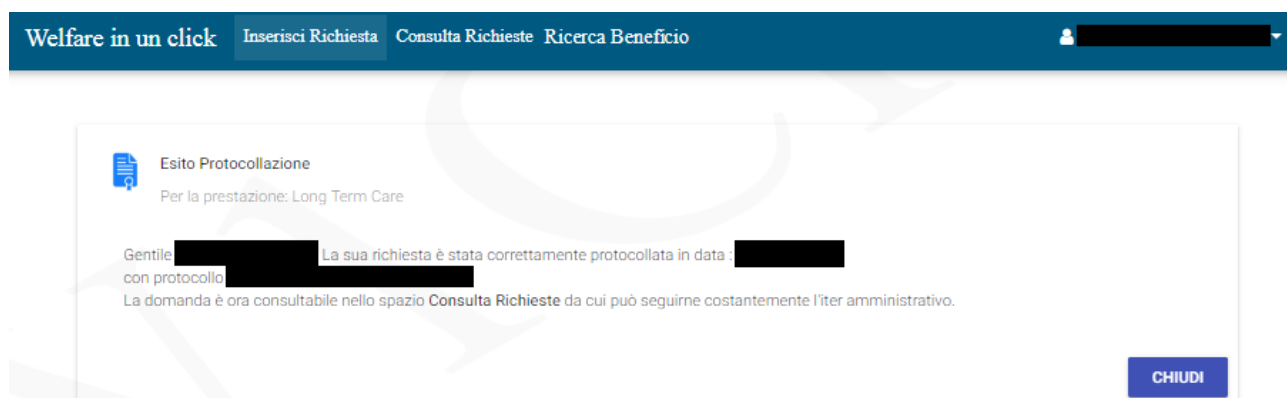
Con la selezione del pulsante [INVIA RICHIESTA] si procede all'invio dei dati a sistema e alla protocollazione della domanda.



**Attenzione:**

In fase di invio richiesta il sistema non effettua nessun controllo relativo al diritto alla prestazione. Tali controlli sono effettuati nell'istruttoria della pratica.

Al completamento dell'invio viene mostrato un messaggio con gli estremi del protocollo.



**Figura 5: Esito protocollazione**

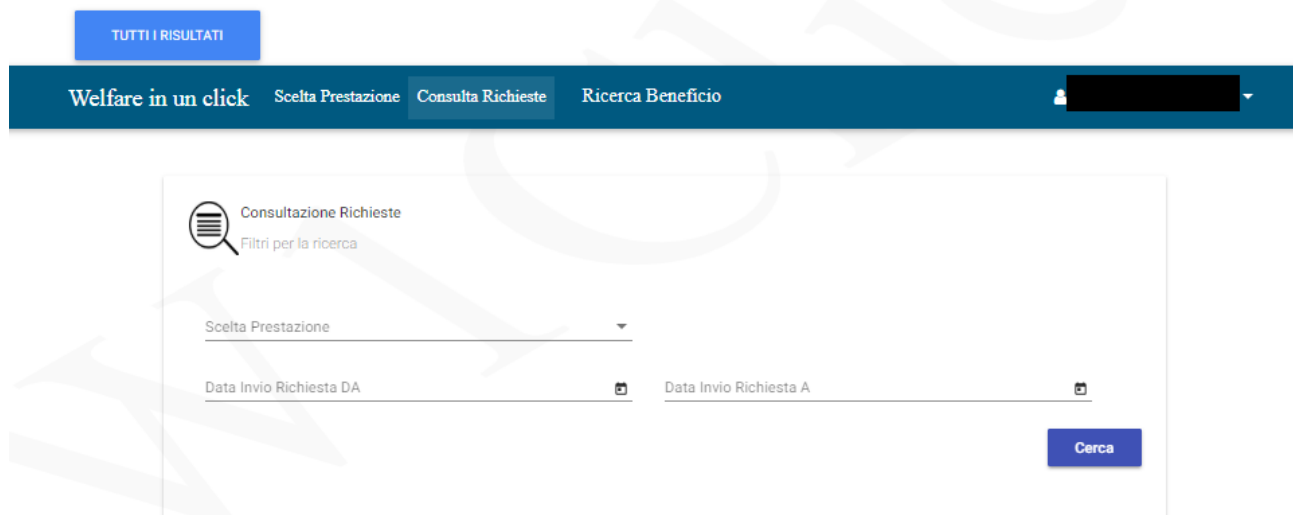
Una volta inserita, la richiesta è processata a sistema per le opportune verifiche previste in funzione della specifica prestazione.

Lo stato di lavorazione della pratica è consultabile nell'apposita sezione 'Consulta Richieste'.



### 1.2.2 Consulta Richieste

Dalla pagina iniziale il cittadino può visionare i dati delle richieste inviate tramite la voce di menu '*Consulta Richieste*'. Per agevolare la ricerca delle richieste è possibile selezionare la prestazione di interesse e inserire le date relative al periodo di invio della richiesta.




**Figura 6: Consulta richieste**

Alla pressione del pulsante [CERCA], il sistema mostra le richieste corrispondenti ai criteri di ricerca, comprensive delle ricevute protocollate in formato pdf.



**Attenzione:**

La disponibilità della ricevuta protocollata in formato pdf è successiva all'invio della richiesta ed è consultabile dal momento in cui l'icona compare completa 

Consultazione Richieste  
Esito della ricerca

Nuova Ricerca

Prestazione:
 Data Invio Richiesta DA: 01/03/2019
 Data Invio Richiesta A: 06/03/2019

Richiedente	Protocollo	Numero Pratica	Data Invio	Prestazione	Stato Pratica	Pdf	Annulla
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica Idonea		
			05/03/2019	Long Term Care	Pratica in lavorazione		
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica annullata da cittadino		
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica Idonea		
			05/03/2019	Long Term Care	Pratica in preavviso di rigetto		
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica sostituita		
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica annullata da cittadino		
			04/03/2019	Long Term Care	Pratica in preavviso di rigetto		
			01/03/2019	Long Term Care	Pratica Idonea		
			01/03/2019	Home Care Premium	Pratica annullata per decesso del beneficiario		
			01/03/2019	Home Care Premium	Pratica Idonea		

**Figura 7: Lista delle richieste ricercate**



**Attenzione:**

Per le pratiche che non risultino ancora presenti in graduatoria è possibile procedere all'annullamento della pratica stessa mediante il pulsante ad icona

Una volta annullata la pratica, l'utente potrà inserire nuovamente una nuova richiesta per la stessa precedente coppia titolare – beneficiario.

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

L'esito dell'istruttoria è disponibile nelle 48 ore successive alla data presentazione richiesta.



**Attenzione:**

Non è possibile accedere al dettaglio della pratica fintanto che l'esito dell'istruttoria non sia definito.

### 1.2.2.1 Dettaglio della pratica

Per ogni pratica vengono riportati i dati principali suddivisi nelle sezioni previste a fronte dello specifico bando. Ad esempio per Home Care Premium e Long Term Care le sezioni disponibili sono le seguenti:

- Dati Generali Pratica
- Dati Richiedente

-  Dati Titolare
-  Dati Beneficiario
-  Diritto Titolare
-  Invalidità e Disabilità
-  ISEE
-  Precedenti Benefici
-  Recapiti richiedente
-  Comunicazioni

Per le sezioni per cui è previsto un controllo di istruttoria, il sistema mostra in funzione dell'esito la seguente classificazione a semaforo:



Controllo con esito negativo



Controllo non bloccante per l'idoneità della richiesta su cui sono presenti messaggi informativi



Controllo con esito positivo

Welfare in un click
Scelte Prestazioni
Consulta Richieste
Ricerca Beneficiario

Dati Generali Pratica

Numero Pratica:
Stato Pratica:
Sede Lavorazione:
Prestazione:
Data Presentazione:
Protocollo:

Torna alla ricerca

+
Richiedente

+
Titolare

+
Beneficiario

+
Diritto Titolare

+
Invalidita' e Disabilita'

+
ISEE

+
Recapiti richiedente

+
Comunicazioni

+
Orfano

**Figura 8: Dettaglio pratica**



**Attenzione:**

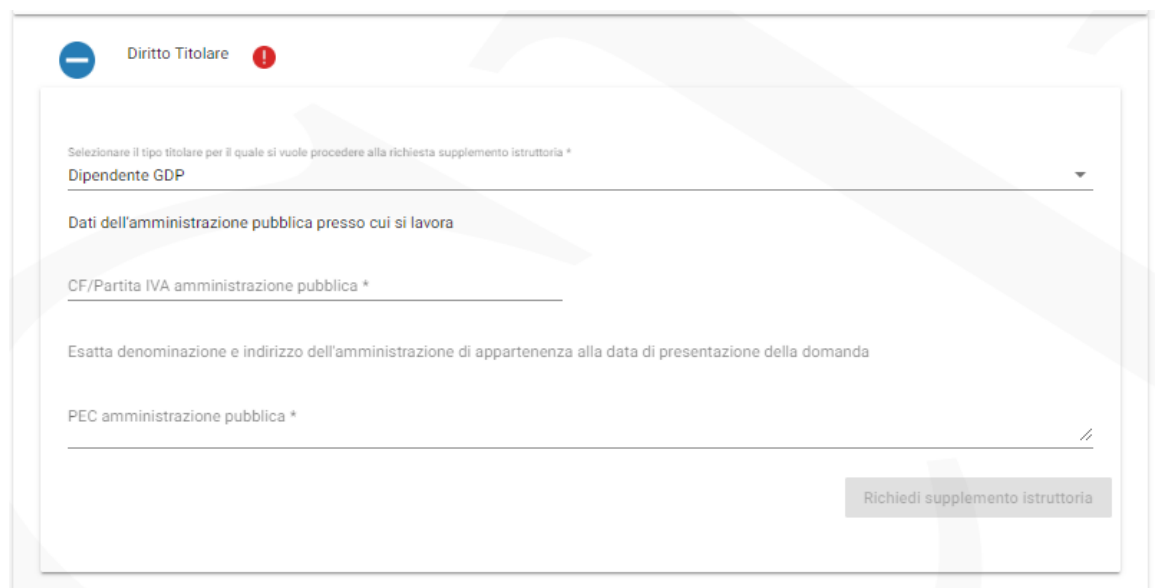
In caso di esito negativo dell'istruttoria la pratica si trova in stato "Pratica in preavviso di rigetto". Le motivazioni di tale preavviso sono consultabili nel documento protocollato di tipo "Preavviso di rigetto" visibile nella sezione comunicazioni.

**Dopo 15 giorni dall'emissione del documento protocollato "Preavviso di rigetto",** se il cittadino non ha provveduto ad alcuna integrazione di dati, la pratica viene automaticamente portata nello stato definitivo di "Pratica rigettata", per il quale è previsto uno specifico documento protocollato di tipo "Rigetto" visibile sempre nella sezione comunicazioni.

### 1.2.2.2 Richiesta di supplemento istruttoria per diritto titolare

Nel caso in cui la pratica risulti nello stato "Pratica in preavviso di rigetto", dove il controllo con esito negativo riguarda la sezione '*Diritto Titolare*', il cittadino ha la possibilità di procedere con una '*Richiesta di supplemento istruttoria*' entro 15 giorni dall'emissione del preavviso di rigetto.

Per la richiesta di supplemento occorre inserire i riferimenti della propria amministrazione di appartenenza. La pratica viene sottoposta nuovamente ai controlli di istruttoria.



The screenshot shows a web form titled "Diritto Titolare" with a blue minus icon and a red exclamation mark icon. The form contains the following fields:

- A dropdown menu labeled "Selezionare il tipo titolare per il quale si vuole procedere alla richiesta supplemento istruttoria \*" with the selected option "Dipendente GDP".
- A text field labeled "Dati dell'amministrazione pubblica presso cui si lavora".
- A text field labeled "CF/Partita IVA amministrazione pubblica \*".
- A text field labeled "Esatta denominazione e indirizzo dell'amministrazione di appartenenza alla data di presentazione della domanda".
- A text field labeled "PEC amministrazione pubblica \*" with a small icon on the right.
- A button labeled "Richiedi supplemento istruttoria" at the bottom right.

**Figura 9: Richiesta supplemento di istruttoria per Diritto Titolare**

### 1.2.2.3 Richiesta di supplemento istruttoria per invalidità e disabilità

Per i controlli di istruttoria relativi alle invalidità e disabilità, indipendentemente dall'esito del controllo, nel caso in cui la pratica non risulti già in stato "Pratica Rigettata" è sempre possibile procedere con la richiesta di supplemento istruttoria, entro il termine previsto di 15 giorni dall'emissione del preavviso di rigetto.

Per la richiesta di supplemento sull'invalidità e disabilità occorre inserire le informazioni ritenute corrette. La pratica ri-sottoposta a istruttoria, nel caso in cui non vi siano altri controlli con esito negativo, viene considerata idonea ammessa con riserva.

Invalidita' e Disabilita'

Disabilita: Art 3, comma 3, L.104/92

Selezionare la categoria di invalidita' o disabilita' per la quale si vuole procedere alla richiesta di supplemento di istruttoria \*

Selezionare l'invalidita' o la disabilita' per la quale si vuole procedere alla richiesta di supplemento di istruttoria \*

**Dati invalidita'/disabilita' del beneficiario**

Luogo visita/Sentenza \*

Data Visita/Sentenza \*

ASL competente, la Sede INPS competente ovvero, in caso di sentenza, ruolo generale (numero/anno) organo competente (tribunale/Corte d'appello/Cassazione - Sede) sentenza (numero/anno) \*

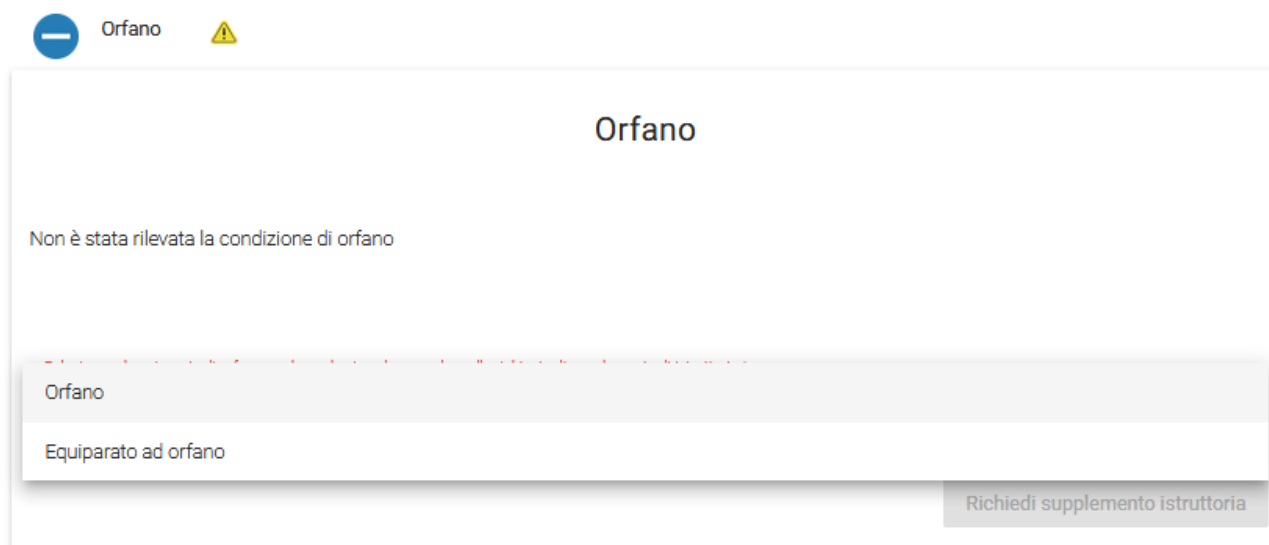
Richiedi supplemento istruttoria

**Figura 10: Richiesta di supplemento istruttoria per Invalidità e Disabilità**

#### 1.2.2.4 Richiesta di supplemento istruttoria per condizione di orfano

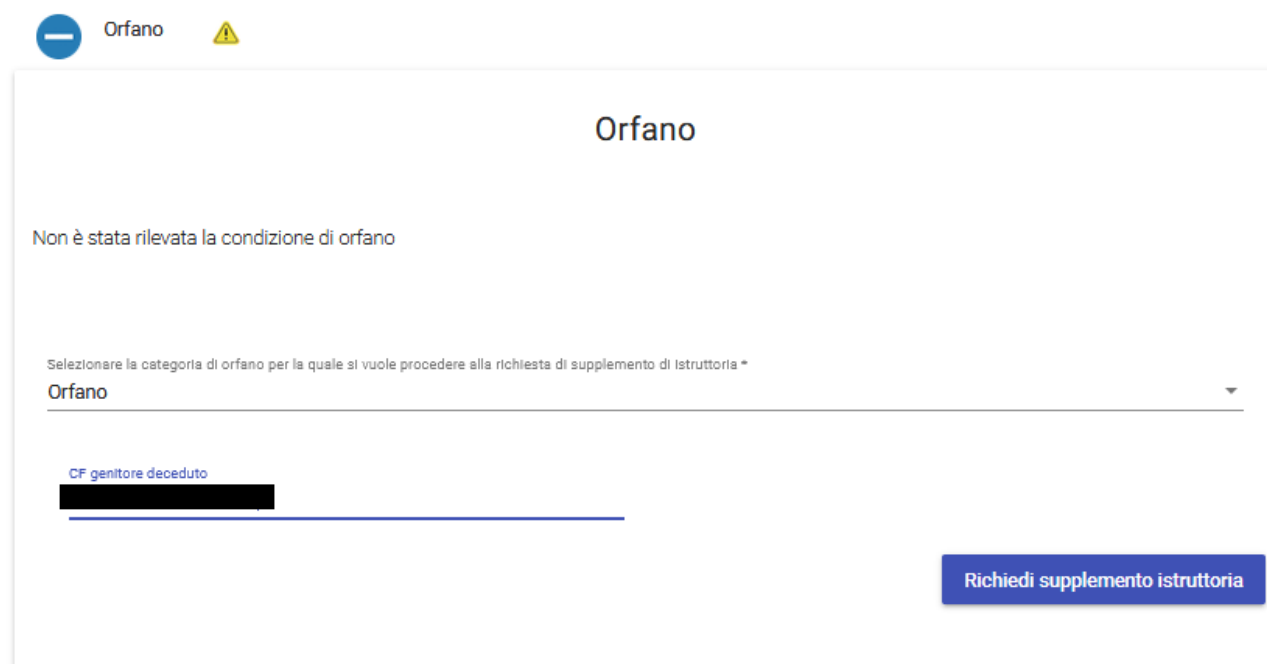
Per i controlli di istruttoria relativi alla condizione di orfano, indipendentemente dall'esito del controllo, è sempre possibile richiedere il supplemento di istruttoria per la condizione di orfano.

Per la richiesta di supplemento per orfano occorre inserire le informazioni ritenute corrette (categoria di orfano e codice fiscale genitore defunto). La pratica ri-sottoposta a istruttoria, nel caso in cui non fosse stata inizialmente rilevata la condizione di orfano, viene considerata Autodichiarata per la condizione di Orfano.



The screenshot shows a web form titled 'Orfano' with a blue back arrow and a yellow warning icon. The text 'Non è stata rilevata la condizione di orfano' is displayed. A dropdown menu is open, showing two options: 'Orfano' (highlighted in grey) and 'Equiparato ad orfano'. A button labeled 'Richiedi supplemento istruttoria' is visible in the bottom right corner.

**Figura 11: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano – categorie orfano**




The screenshot shows the same 'Orfano' form. The dropdown menu now shows 'Orfano' as the selected option. Below the dropdown, there is a text input field labeled 'CF genitore deceduto' with a blue underline. A button labeled 'Richiedi supplemento istruttoria' is visible in the bottom right corner.

**Figura 12: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano**

### 1.2.3 Ricerca Beneficio

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



TUTTI I RISULTATI

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Ricerca Beneficio  
Filtri per la ricerca

Scelta Prestazione ▼

Inserire il numero pratica

Ricerca Beneficio

**Figura 13: Ricerca beneficio**

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



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

**Figura 14: Lista dei benefici**

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

### 1.2.3.1 Dati Generali Pratica

Per ogni pratica vengono riportati i dati principali suddivisi nelle sezioni previste a fronte dello specifica prestazione e dello stato in cui si trova. Ad esempio per Long Term Care le sezioni disponibili sono le seguenti:

- ✚ Dati Generali Pratica
- ✚ Accettazione beneficio
- ✚ Allegazione
- ✚ Dati ricovero

Per le sezioni per cui è previsto un controllo, il sistema mostra in funzione dell'esito la seguente classificazione a semaforo:



Controllo con esito negativo



Controllo non bloccante per l'idoneità della richiesta su cui sono presenti messaggi informativi



#### **Attenzione:**

La sezione "Allegazione" viene attivata solo dopo la conferma dell'avvenuto ricovero.

### 1.2.3.2 Accettazione beneficio

Dopo la pubblicazione della graduatoria sul sito dell'INPS, i vincitori hanno 15 gg di tempo per accettare il beneficio tramite una delle seguenti dichiarazioni:

- ✓ beneficiario in attesa di ricovero;
- ✓ beneficiario già ricoverato.

Compiendo la scelta si attiva il tasto [SALVA ACCETTAZIONE BENEFICIO]:

- per "Beneficiario in attesa di ricovero" viene salvato il dato e si possono inserire, in seguito, i dati del ricovero, lo stato del beneficio diventa in "Acquisizione";
- per "Beneficiario già ricoverato", viene salvato il dato e viene mostrata la sezione "Dati ricovero", lo stato del beneficio diventa "In verifica".

The screenshot shows the 'Welfare in un click' web application. At the top, there's a navigation bar with 'TUTTI I RISULTATI' and a menu with 'Welfare in un click', 'Scelta Prestazione', 'Consulta Richieste', and 'Ricerca Beneficio'. Below this, the 'Dati Generali Pratica' section displays 'Stato Beneficio: Acquisizione', 'Sede Lavorazione: [redacted]', and 'Numero Pratica: LTC201900 [redacted]'. The 'Beneficiario:' field is also redacted. A 'Torna alla ricerca' button is present. The main section is titled 'Accettazione beneficio' with a warning icon. It contains two radio button options: 'Beneficiario in attesa di ricovero' (selected) and 'Beneficiario già ricoverato'. At the bottom right, there is a grey button labeled 'SALVA ACCETTAZIONE BENEFICIO'.

**Figura 15: Accettazione beneficio**



**Attenzione:**

La NON scelta dopo i termini previsti, causa la perdita del diritto alla prestazione. Il posto viene reso disponibile per i successivi scorrimenti.

The screenshot displays the 'Welfare in un click' web application. At the top, a blue navigation bar contains the text 'Welfare in un click' and several menu items: 'Scelta Prestazione', 'Consulta Richieste', and 'Ricerca Beneficio' (which is highlighted). A user profile icon is visible on the right. Below the navigation bar, a blue button labeled 'TUTTI I RISULTATI' is positioned. The main content area is divided into two sections. The upper section, titled 'Dati Generali Pratica', contains the following information: 'Stato Beneficio: Acquisizione', 'Sede Lavorazione: [redacted]', 'Numero Pratica: LTC2019000 [redacted]', and 'Beneficiario: [redacted]'. A blue button labeled 'Torna alla ricerca' is located at the bottom right of this section. The lower section features a blue minus icon and the text 'Accettazione beneficio' with a red exclamation mark icon. Below this, a warning message states: 'Attenzione. Sono passati piu' di 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria e non e' piu' possibile procedere all'accettazione del beneficio'.

**Figura 16: Controllo con esito negativo**

### 1.2.3.3 Dati ricovero

Nel caso in cui venga dichiarato che il beneficiario sia già ricoverato, il richiedente deve inserire:

- i riferimenti della struttura dove il beneficiario è ricoverato:
  - Partita IVA;
  - Codice fiscale;
  - Ragione sociale;
  - Indirizzo PEC;
- data di inizio ricovero;
- retta mensile netta (decurtata da eventuali contributi SSN o di altro istituto).

Dopo l'inserimento dei dati con il tasto [INVIA A INPS DATI RICOVERO], gli stessi non possono essere modificati.



**Figura 17: Dati ricovero**



**Attenzione:**

L'operatore di sede effettua le verifiche del caso e verifica i dati inseriti.



**Attenzione:**

Nel caso in cui, invece, il beneficiario NON risulti già ricoverato, si avranno 90gg per procedere con il ricovero. Appena effettuato il ricovero, il cittadino deve procedere con il caricamento delle informazioni previste. Allo scadere dei 90gg dalla data di pubblicazione della graduatoria si procede con la revoca automatica della vincita per consentire la riassegnazione del posto liberato al successivo scorrimento.

#### 1.2.3.3.1 Modifica Dati ricovero

Il cittadino può modificare i dati della struttura di ricovero entrando nel dettaglio dei "Dati ricovero". Si deve premere il tasto [MODIFICA RICOVERO] e dopo avere modificato i dati del ricovero alla pressione del tasto [SALVA MODIFICHE], gli elementi variati vengono salvati e le modifiche vengono sottoposte all'operatore di sede per opportune verifiche. Se lo stato del beneficio è nello stato "allegazione" allora la modifica sarà automatica.

Alla pressione del tasto [INDIETRO] si ritorna alla schermata precedente.

---

 Dati ricovero

Partita IVA struttura di ricovero	Data Inizio Ricovero
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale struttura di ricovero	Data Fine Ricovero Precedente
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ragione sociale struttura di ricovero *	
<input type="text"/>	
Indirizzo PEC struttura di ricovero *	Retta mensile netta (decurtata da eventuali contributi SSN o di altro istit...
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Figura 18: Modifica dati ricovero**



**Attenzione:**

I dati vanno in verifica all'operatore di sede per gli opportuni accertamenti; se lo stato del beneficio è nello stato 'allegazione' allora la modifica dei dati del ricovero è automatica.

#### 1.2.3.3.2 Nuovo Dati ricovero

Il cittadino alla pressione del tasto [NUOVO RICOVERO] inserisce i dati della nuova struttura, in modo che il beneficio ritorni in verifica all'operatore di sede per gli opportuni controlli.

Data Ricovero	Data Fine Ricovero Precedente	Ragione sociale struttura di ricovero	Indirizzo PEC struttura di ricovero	Retta mensile netta
<a href="#">01/05/2019</a>	<a href="#">30/04/2019</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">500.00</a>
<a href="#">01/03/2019</a>		[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">500.00</a>

**Figura 19: Nuovo ricovero**

#### 1.2.3.4 Allegazione

Alla pressione dell'icona a lente  il cittadino deve selezionare il campo "Tipo documento".

 Allegazione

2019

Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
					

**Figura 20: Allegazione-Calendario**

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



Controllo con esito negativo

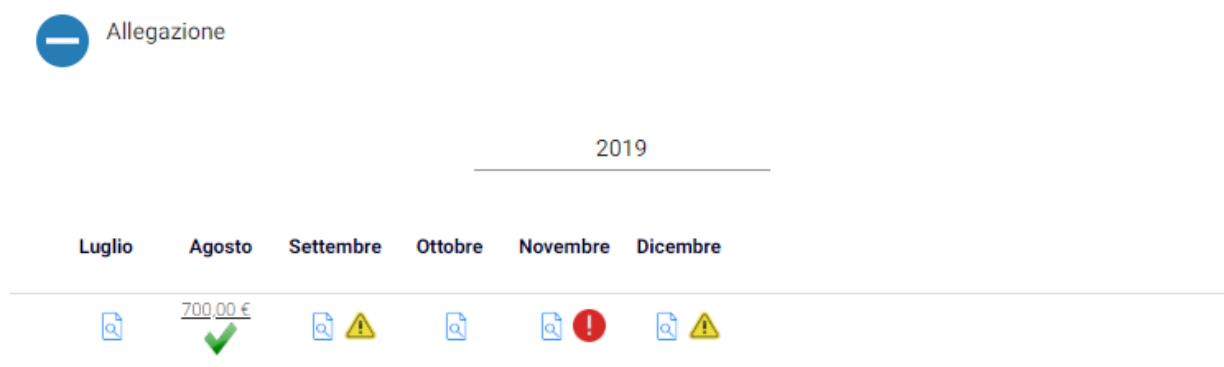


Controllo non bloccante documento in verifica



Controllo con esito positivo

Il calendario mostra gli importi delle fatture validate e l'esito dei controlli.



**Figura 21: Allegazione – Calendario con esito**

Entrando nel dettaglio del mese selezionato, alla pressione del tasto [Inserisci documento] il cittadino deve inserire il "Tipo documento", che viene sottoposto all'operatore di sede per opportune verifiche.

A seguito dell'inserimento di più strutture di ricovero, all'inserimento del documento è possibile scegliere la struttura a cui afferisce il documento.

Per il "Tipo Documento" il cittadino deve selezionare l'elemento "fattura" e può inserire il documento o tramite il tasto [Aggiungi] oppure [Trascina il documento in questa area].

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top right is a blue button labeled "Inserisci documento". Below it is a section titled "Caricamento Documenti" with a paperclip icon. Under this, there is a date selector showing "Novembre 2019" and two radio buttons, each followed by a blacked-out text field. Below the radio buttons is a label "Tipo Documento" with a red error message "Il Tipo documento è un campo obbligatorio". At the bottom of this section are three buttons: "Aggiungi", "Oppure", and a dashed box containing the text "Trascina il documento in questa area".

**Figura 22: Caricamento documenti-Scelta struttura**

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

- mese e anno di riferimento;
- tipo documento della fattura (PDF, immagine);
- nota (facoltativa);
- importo della fattura;
- dichiarazione esplicita "Dichiaro ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 che la fattura è relativa esclusivamente alla quota a mio carico e non comprende eventuale ulteriori contributi".

The screenshot shows a web interface for entering document details. It features a table with two columns: "Nome Documento Caricato" and "Tipo Documento". The first row contains a blacked-out name followed by ".png" and the word "FATTURA". To the right of the table is a red button labeled "ELIMINA DOCUMENTO". Below the table is a text input field labeled "Nota". Below that is another text input field labeled "Importo Fattura" with a blacked-out value. At the bottom left is a checked checkbox with the text "Dichiaro ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 che la fattura è relativa esclusivamente alla quota a mio carico e non comprende eventuale ulteriori contributi". At the bottom right is a blue button labeled "Salva Documento".

**Figura 23: Caricamento documenti – Importo fattura**



Nel caso in cui l'importo indicato dall'utente presenti uno scostamento % in meno rispetto all'importo validato nella mensilità precedente, l'utente deve dichiarare:

- a) "la retta è diminuita per l'intervento di sussidi o finanziamenti pubblici".
- b) "la retta non è diminuita per l'intervento di sussidi o finanziamenti pubblici".






**Attenzione:**

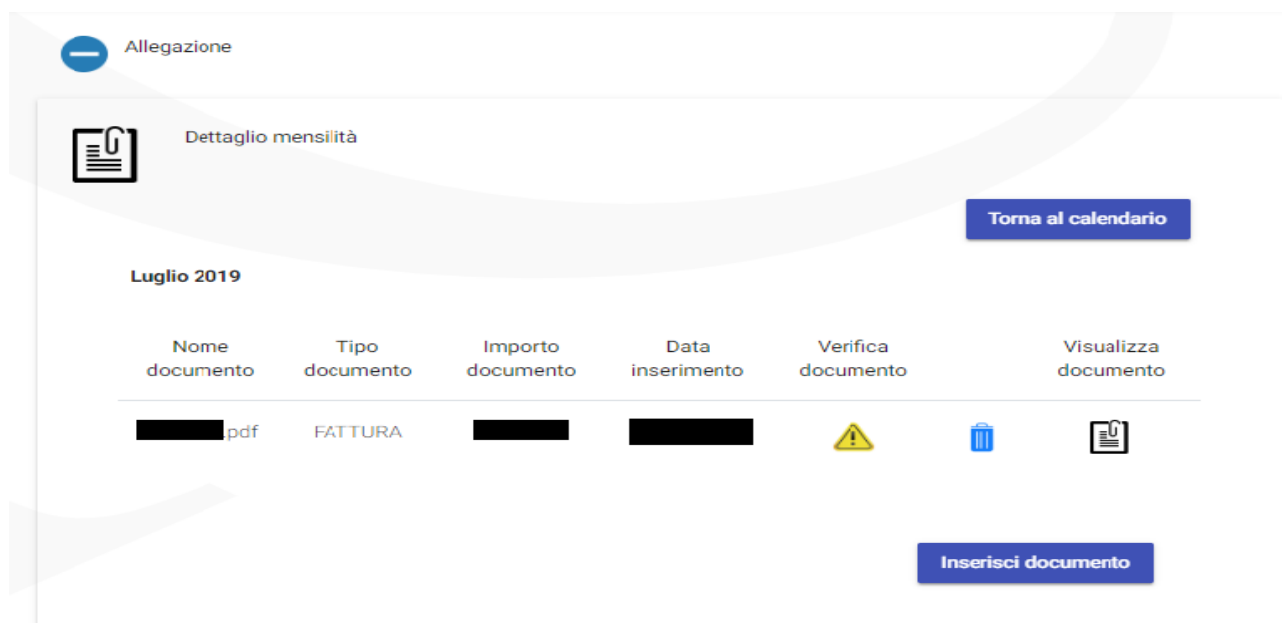
L'operatore di sede valida la fattura verificando che:

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




Il sistema provvede a protocollare i documenti caricati.

A seguito del caricamento viene reso visibile il documento caricato, il cittadino alla pressione del tasto può:

-  visualizzare il dettaglio del documento;
-  eliminare il documento di fattura;
-  scaricare il documento.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a blue button labeled 'Allegazione'. Below it, a section titled 'Dettaglio mensilità' contains a table of documents for 'Luglio 2019'. The table has columns for 'Nome documento', 'Tipo documento', 'Importo documento', 'Data inserimento', 'Verifica documento', and 'Visualizza documento'. A row of data is visible with a document named 'FATTURA'. To the right of the table, there are three icons: a yellow warning triangle, a blue trash can, and a document icon with a magnifying glass. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Inserisci documento'.

Nome documento	Tipo documento	Importo documento	Data inserimento	Verifica documento	Visualizza documento
[redacted].pdf	FATTURA	[redacted]	[redacted]		 

**Figura 24: Dettaglio mensilità**



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



**Attenzione:** Il cittadino per visualizzare il documento deve sbloccare i pop up sul proprio browser

### 1.2.3.5 Dati bancari

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

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

**Figura 25: Dati bancari**

Se i dati inseriti non sono corretti, l'applicazione restituisce come messaggio di errore "Attenzione, IBAN formalmente non corretto".