

Manuale d'uso per l'utilizzo delle
funzionalità di
Acquisizione On-Line
Domande
di
Rimborso Retribuzione
per
Donazione Sangue

(19 Settembre 2011)

Indice dei contenuti

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Per quali lavoratori spetta e quanto spetta?	5
1.2	Definizioni ed Acronimi	5
2	ATTORI DEL PROCESSO	7
3	MODALITA' DI ACCESSO	8
3.1	Organizzazione delle maschere	8
4	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	9
5	FUNZIONALITA' DEL SISTEMA	10
5.1	Funzionalità.....	10
5.1.1	Informazioni	11
5.1.2	Ricerca domande	11
5.1.3	Nuova domanda.....	13
5.1.4	Modifica domanda	23
5.1.5	Consultazione Domanda	23

Indice delle figure

Figura 1 – MODELLO GRAFICO DELLE MASCHERE	8
Figura 2 – Menu Funzionale	10
Figura 3 – RICERCA DOMANDE – RICERCA DELL’AZIENDA	12
Figura 4 – RICERCA DOMANDE –RISULTATO DELLA RICERCA	13
Figura 5 – NUOVA DOMANDA – DATI AZIENDA	14
Figura 6 – NUOVA DOMANDA – INDIRIZZO DOMANDA	15
Figura 7 – NUOVA DOMANDA – ALTRE INFORMAZIONI/RECAPITI	16
Figura 8 – NUOVA DOMANDA – LISTA DIPENDENTI	17
Figura 9 – NUOVA DOMANDA – NUOVO DIPENDENTE	18
Figura 10 – NUOVA DOMANDA – MODALITÀ DI PAGAMENTO	19
Figura 11 – NUOVA DOMANDA – INFORMATIVA SULLA PRIVACY	20
Figura 12 – NUOVA DOMANDA – RIEPILOGO DOMANDA	21
Figura 13 – NUOVA DOMANDA – CONFERMA OPERAZIONE	22
Figura 14 – NUOVA DOMANDA – RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	22
Figura 15 –CONSULTAZIONE DOMANDA - DETTAGLIO DOMANDA	24
Figura 16 –CONSULTAZIONE DOMANDA - DETTAGLIO DIPENDENTE	25

TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1	19/09/2011	Tutti	Nascita del documento

1 INTRODUZIONE

L'Applicazione in esame consente alle aziende di poter acquisire in modalità On-line le domande di richiesta di rimborso della retribuzione pagata ai dipendenti per aver usufruito di **permessi per Donazione di Sangue**, collegandosi al sito dell'istituto (www.inps.it).

Infatti, ai lavoratori dipendenti che cedono il proprio sangue gratuitamente ed in via del tutto volontaria, viene concessa una giornata di riposo che viene normalmente retribuita, a seguito dell'evento di donazione effettuato.

La retribuzione è corrisposta direttamente dal datore di lavoro, il quale ha facoltà di chiederne il rimborso all'Inps, mediante il suddetto servizio.

Il servizio in esame è disponibile anche alle seguenti classi di utenza:

- agli **operatori del Contact Center**, che rispondendo telefonicamente alle chiamate dei richiedenti, si sostituiscono ad essi per la compilazione telematica della pratica.

1.1 Per quali lavoratori spetta e quanto spetta?

Il suddetto permesso **spetta** per tutti i lavoratori dipendenti con qualsiasi qualifica, assicurati presso all'Inps per le prestazioni pensionistiche, indipendentemente dal settore lavorativo.

Non spetta, invece, per i lavoratori autonomi; e per quelli che versano contributi nella gestione separata.

La retribuzione spettante al donatore è quella corrispondente alle ore non lavorate comprese nella giornata di riposo.

Il lavoratore può non avere titolo ad alcuna retribuzione (es.: donazione effettuata di sabato in caso di settimana corta) oppure può avere diritto ad una retribuzione inferiore a quella giornaliera (es.: lavoratore che si assenta per la donazione prima del termine dell'orario di lavoro).

1.2 Definizioni ed Acronimi

Di seguito viene riportato l'elenco degli acronimi e delle sigle utilizzate nel documento: per ciascuno di essi, viene prospettata una breve descrizione.

Termine o Acronimo	Descrizione
---------------------------	--------------------

Termine o Acronimo	Descrizione
Bozza	Si riferisce ad una domanda di Autorizzazione ANF di cui non è stata esplicitamente fornita la conferma da parte del richiedente. Essa non risulta ufficialmente presentata all'Istituto ed è priva di validità amministrativa.
CC	Contact Center
CF	Codice Fiscale
INPS	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
NA	Non Applicabile
PIN	Personal Identification Number. Si tratta di un codice numerico che consente l'uso di dispositivi elettronici solo a chi ne è in possesso
User/username	Nome Utente o identificatore utente

2 ATTORI DEL PROCESSO

1. **Titolare/Rappresentante Azienda/Consulente:** è il soggetto fisico, autenticato al Sistema, che inserisce i dati della domanda in qualità di rappresentante dell'azienda richiedente. Si collega al sito INPS e, previa impostazione delle credenziali (CF e PIN), viene riconosciuto ed abilitato al servizio in esame.
2. **Operatore CC:** è la persona delegata dall'Istituto a supportare telefonicamente i soggetti richiedenti nella compilazione telematica della domanda in esame e ad inserire la stessa a sistema in sue veci.

3 MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso alle funzioni avviene accedendo alla sezione "**Servizi on line – Aziende, consulenti e professionisti**" e successivamente alla voce "**Donazione Sangue, Midollo Osseo, Soccorso Alpino**".

3.1 Organizzazione delle maschere

Le maschere dell'Applicazione hanno una struttura grafica ben definita, come mostrato nella figura che segue:



Sportello Virtuale per i servizi di Informazione e Richiesta di Prestazioni

Servizi Online

- Rimborso retribuzione soccorso alpino
- Rimborso retribuzione donazione sangue
 - Informazioni
 - Ricerca domande
- Rimborso retribuzione donazione midollo Altri servizi
- Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:
Contact center 803164

Ricerca, Inserimento ed invio domande di rimborso retribuzione donazione sangue

Ricerca Lista Domande per Azienda

Ricerca Azienda

Matricola: *

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Ragione sociale: XXXXXXXX Codice fiscale:

Lista Domande

Prg.	Data Presentazione	Numero protocollo	Numero dipendenti	Totale retribuzione richiesta	Stato di lavorazione	Stampe		Elimina
						Ricevuta	Domanda	
1		ND	1	12,00	BOZZA			✖
2	20/09/2011	INPS.TC01.20/09/2011.0006004	1	374,00	PROTOCOLLATA			
3	19/09/2011	INPS.TC01.19/09/2011.0006000	1	67,00	PROTOCOLLATA			

Attenzione! Per la stampa è richiesta l'installazione di Acrobat Reader 4.0

Figura 1 – MODELLO GRAFICO DELLE MASCHERE

Essa è composta delle seguenti sezioni:

- 1) **Testata:** questa parte della pagina, fissa per tutte le pagine.
- 2) **Menu funzionale:** in essa viene mostrato l'elenco delle funzionalità disponibili, raggruppate per macrofunzionalità. Contiene i link di attivazione delle funzionalità presenti sull'Applicazione e dedicate alla lavorazione delle Domande oggetto del suddetto servizio.
- 3) **Area Dati:** è la parte centrale della pagina dedicata alla specifica funzionalità che l'utente ha selezionato. Nell'intestazione del riquadro, viene riportata sempre la dicitura della funzionalità sulla quale si sta lavorando.

4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

L'attività di compilazione della Domanda di Rimborso retribuzione per Donazione Sangue verrà facilitata mediante l'impostazione automatica di tutte le informazioni che è possibile reperire negli archivi informatici dell'Istituto.

Essa è organizzata mediante la compilazione di diverse pagine, di seguito elencate e descritte successivamente negli appositi paragrafi interni al processo di acquisizione.

In particolare, le funzionalità realizzate sono le seguenti:

- Ricerca Azienda
- Visualizzazione della lista delle domande già acquisite per la tipologia in esame
- Consultazione domanda protocollata
- Modifica domanda in bozza
- Acquisizione nuova domanda che comprende i seguenti step elaborativi:
 - Dati anagrafici del richiedente (in modalità di sola visualizzazione);
 - Inserimento dell'indirizzo di domicilio (se diverso dalla residenza);
 - Inserimento di altre informazioni e di un eventuale recapito;
 - Compilazione delle informazioni relative alla pratica;
 - Individuazione e gestione dei dipendenti che hanno usufruito del permesso in esame;
 - Modalità di pagamento richiesta
 - Informativa sulla privacy
 - Pagina di riepilogo dei dati.

Il richiedente avrà la possibilità di acquisire parzialmente la domanda, anche in tempi diversi, e di ufficializzarla in modo esplicito solo alla fine del processo.

Il sistema manterrà in memoria i dati di tale "**bozza**"; di conseguenza, al successivo ingresso alla funzionalità da parte del richiedente, gli viene data la possibilità di **completarla** (inserendo i dati mancanti o aggiornando i dati precedentemente forniti) o di **eliminarla ed inserirla** ex-novo.

Nel caso in cui il richiedente voglia recuperare la domanda in bozza, il sistema ricaricherà le pagine con i dati precedentemente acquisiti.

5 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

Le funzionalità del sistema vengono attivate mediante il menu funzionale posto alla sinistra della maschera.

Tale menu, costruito con struttura ad albero, ha il seguente aspetto:



Figura 2 –Menu Funzionale

- **Informazioni :**
 - Pagina riportante l’informativa sulle Domande di Richiesta Rimborso retribuzione donazione sangue: Cosa è, A chi spetta, Cosa spetta, etc.. e Chi può effettuare la domanda on-line.
- **Ricerca Domande**
 - Consente la ricerca della Azienda per la quale si intende lavorare e, di conseguenza, la gestione per essa delle domande relative alla suddetta tipologia di prestazione (consultazione, modifica, eliminazione ed inserimento di una nuova domanda)
- **Uscita**
 - Consente la chiusura della pagina web.

5.1 Funzionalità

Di seguito viene riportata la descrizione delle funzioni disponibili al richiedente.

5.1.1 Informazioni

All'interno della voce di menu, viene presentata la pagina informativa relativa alle Domande di Rimborso Retribuzione Donazione Sangue.

In essa vengono riepilogate le seguenti informazioni:

- 1) A chi spetta/non spetta la prestazione
- 2) Quanto spetta
- 3) Requisiti amministrativi
- 4) Eventuale documentazione da allegare alla domanda: si precisa che in questa prima release del servizio non è possibile acquisire in modo informatico della documentazione allegata alla domanda. Tale utility, già prevista, sarà resa disponibile in una seconda versione del servizio.

5.1.2 Ricerca domande

Questa funzionalità rappresenta il cuore del servizio, in quanto consente la gestione delle domande afferenti alla suddetta tipologia; infatti, mediante la ricerca, l'utente abilitato ha la possibilità di consultare, modificare, eliminare ed inserire domande di rimborso retribuzione per Donazione sangue.

Sono abilitati alla suddetta funzione i titolari e/o rappresentati di azienda

E' consentita la lavorazione solo per le aziende per le quali l'utente collegato risulta delegato.

E' obbligatorio individuare inizialmente l'azienda per la quale si vuole operare.

5.1.2.1 Ricerca Azienda

Cliccando sulla voce di menu "**Ricerca Domande**", viene presentata la seguente pagina che consente l'individuazione dell'Azienda per la quale si vuole lavorare.

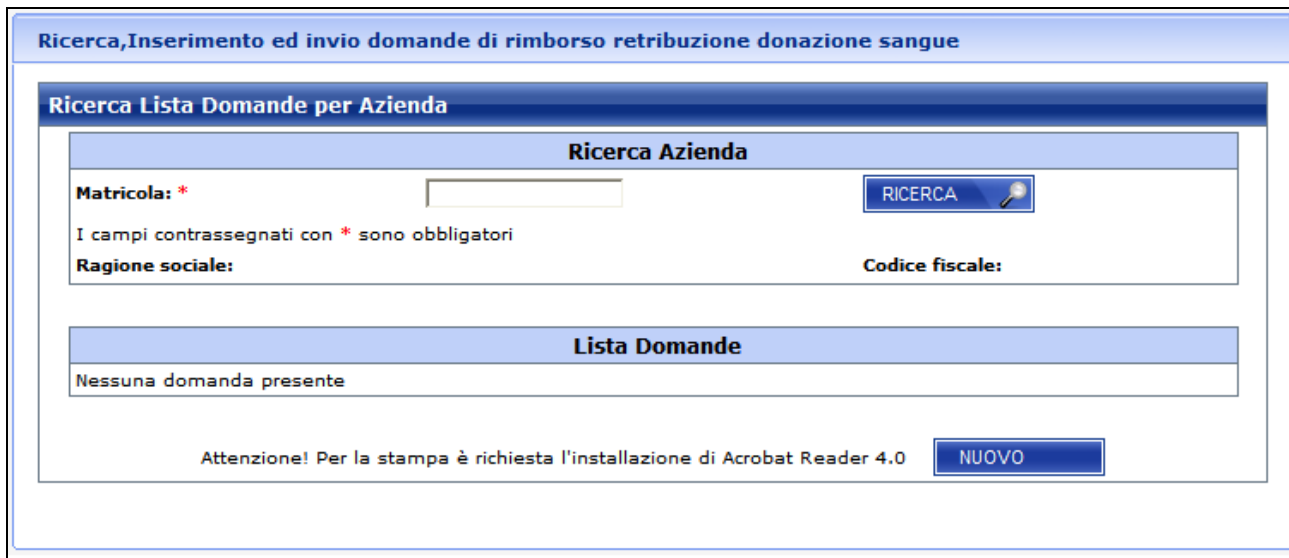


Figura 3 – RICERCA DOMANDE – RICERCA DELL’AZIENDA

La ricerca viene effettuata mediante l’inserimento della matricola INPS dell’azienda. Il sistema, oltre ad effettuare i controlli di obbligatorietà e formali sul dato inserito, e controllare l’esistenza dell’azienda sull’archivio anagrafico dell’Istituto, verifica che l’utente collegato sia stato delegato dall’azienda stessa ad operare in sue veci: solo in questo caso, viene attivata la ricerca delle domande di rimborso retribuzione per donazione sangue e, qualora ne esistano viene mostrata la lista, come illustrato nella figura che segue:

5.1.2.2 Lista Domande per l’azienda

Mostra la lista delle domande relative alla prestazione in esame, per l’azienda individuata. Per ciascuna di esse viene riportato un sunto delle principali informazioni, con evidenza dello stato di lavorazione.

Le domande possono trovarsi nei seguenti stati di lavorazione:

1. **protocollate:** sono le domande ormai validate per l’azienda in esame ed inviate alle sedi per la lavorazione.
2. **in bozza:** sono le domande inserite ma non completate e validate. Non è possibile che esista più di una domanda in bozza per una data azienda della tipologia in esame

La pagina che viene proposta ha il seguente aspetto:

Inserimento ed invio domande

Ricerca Lista Domande per Azienda


Ricerca Azienda

Matricola: *

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Ragione sociale: Codice fiscale:

Lista Domande

Prg.	Data Presentazione	Numero protocollo	Numero dipendenti	Totale retribuzione richiesta	Stato di lavorazione	Stampe		Elimina
						Ricevuta	Domanda	
1	13/09/2011	INPS.TC01.13/09/2011.0005452	1	120,00	PROTOCOLLATA			

Attenzione! Per la stampa è richiesta l'installazione di Acrobat Reader 4.0

Figura 4 – RICERCA DOMANDE –RISULTATO DELLA RICERCA

Per ciascuna domanda sono possibili le seguenti operazioni:

1. **Consultazione** (solo per le domande protocollate). Mostra un riepilogo delle informazioni caratteristiche della specifica domanda
2. **Modifica** (solo per le domande in bozza). Consente l'aggiornamento dei dati inseriti per essa fino al suo consolidamento e protocollazione, a seguito della quale la domanda viene messa a disposizione delle sedi per la fase di lavorazione
3. **Eliminazione** (solo per le domande in bozza). Effettua la cancellazione della domanda. Trattandosi di una cancellazione fisica, il servizio, prima di procedere, richiede all'utente collegato la conferma dell'operazione.
4. **Scarica ricevuta** (solo per le domande protocollate). Consente la consultazione del file PDF della ricevuta di presentazione della domanda.

Per inserire una nuova domanda, bisogna utilizzare il pulsante "**Nuovo**".

5.1.3 Nuova domanda

Viene attivata mediante il pulsante "**Nuovo**", presente nella maschera "**Lista domande**". La prima operazione che viene effettuata è la verifica dell'esistenza di una eventuale domanda in bozza: in tal caso, viene richiesto all'utente collegato se vuole riprendere in carico e completare questa oppure vuole eliminare quella trovata ed inserire ex-novo un'altra domanda. A seconda della risposta, viene attivato il flusso di inserimento (qualora viene richiesta la seconda opzione), o quello di modifica (nell'altro caso).

Il flusso di acquisizione della domanda prevede una navigazione tra maschere che consentono l'imputazione o la visualizzazione di informazioni specifiche della domanda in esame: in particolare, ogni pagina contiene un set di dati omogenei. All'attivazione del

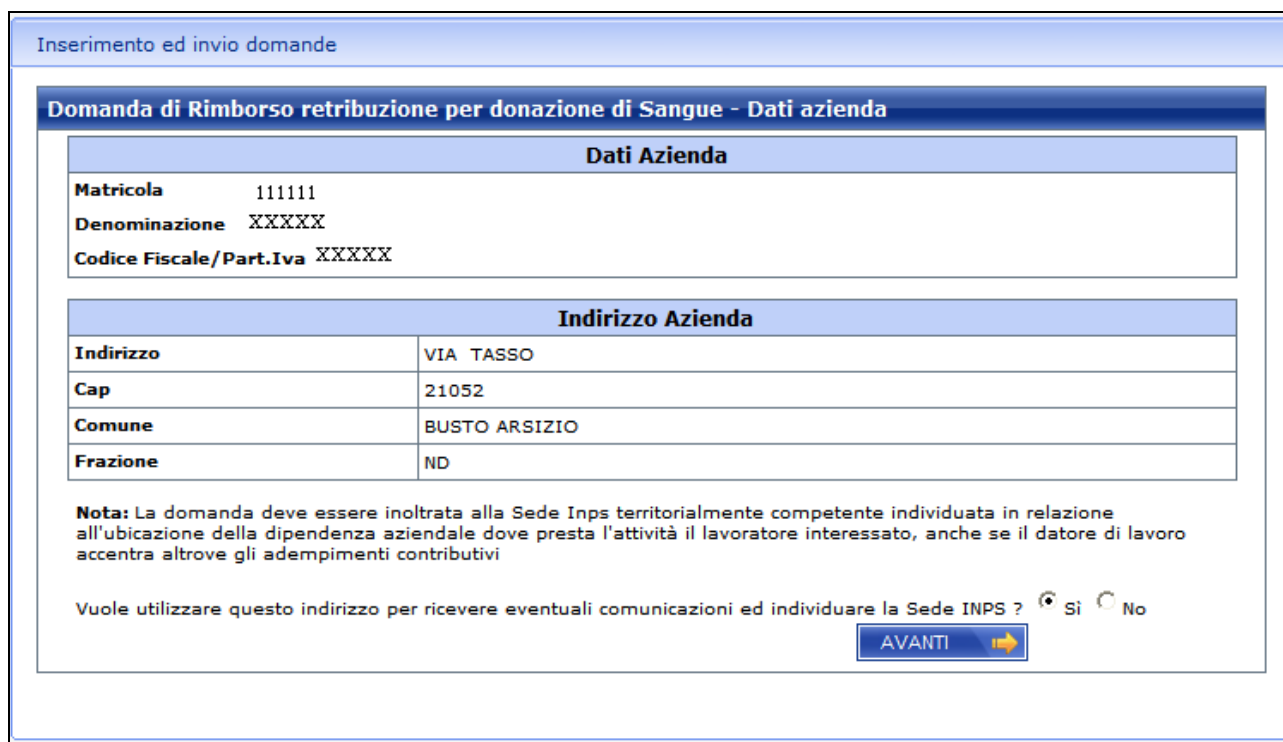
pulsante di navigazione "**Avanti**", le informazioni acquisite vengono consolidate: questo modo di procedere dà la possibilità di sospendere in un qualsiasi momento l'acquisizione della domanda senza perdere il lavoro fatto fino a quel momento e riprendere in carico la domanda in seguito. Infatti, come spiegato in precedenza, la domanda viene salvata come bozza e potrà essere ripresa selezionandola dalla lista.

Di seguito viene riportata la descrizione del flusso di acquisizione di una nuova domanda.

5.1.3.1 Inserimento nuova domanda - Dati Azienda

Come primo step, vengono mostrate le informazioni dell'Azienda selezionata (in MODALITÀ DI SOLA VISUALIZZAZIONE); inoltre, si richiede la definizione del ruolo rivestito dall'utente collegato.

La maschera che la realizza è illustrata di seguito:



Inserimento ed invio domande

Domanda di Rimborso retribuzione per donazione di Sangue - Dati azienda

Dati Azienda	
Matricola	111111
Denominazione	XXXXXX
Codice Fiscale/Part.Iva	XXXXXX

Indirizzo Azienda	
Indirizzo	VIA TASSO
Cap	21052
Comune	BUSTO ARSIZIO
Frazione	ND

Nota: La domanda deve essere inoltrata alla Sede Inps territorialmente competente individuata in relazione all'ubicazione della dipendenza aziendale dove presta l'attività il lavoratore interessato, anche se il datore di lavoro accentra altrove gli adempimenti contributivi

Vuole utilizzare questo indirizzo per ricevere eventuali comunicazioni ed individuare la Sede INPS ? Sì No

AVANTI ➔

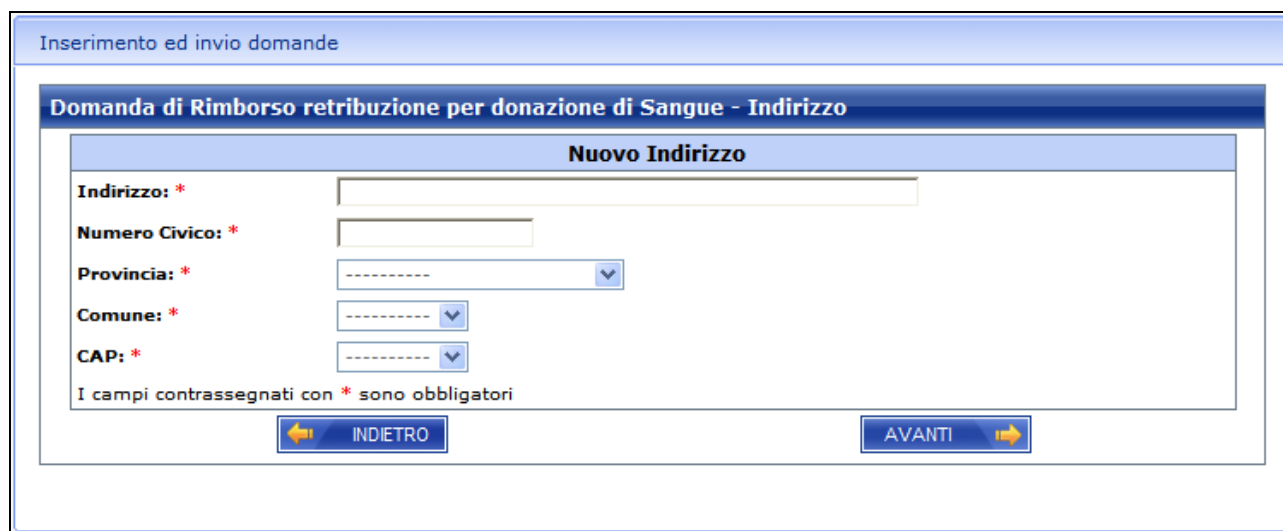
Figura 5 – NUOVA DOMANDA – DATI AZIENDA

I dati mostrati sono quelli che risultano, per l'azienda in esame, memorizzati sull'anagrafica delle aziende propria dell'Istituto.

Infine, l'utente può decidere se utilizzare l'indirizzo presente nell'anagrafica oppure, per la sola domanda che si sta inserendo, fornire un nuovo indirizzo.

5.1.3.2 Inserimento nuova domanda - Indirizzo Domanda

Questa pagina consente la definizione di un nuovo indirizzo, come mostrato nella figura che segue:



The screenshot shows a web interface for entering a new address. The page title is 'Inserimento ed invio domande'. The main heading is 'Domanda di Rimborso retribuzione per donazione di Sangue - Indirizzo'. Below this is a sub-heading 'Nuovo Indirizzo'. The form contains five fields, all marked as mandatory with a red asterisk: 'Indirizzo: *' (text input), 'Numero Civico: *' (text input), 'Provincia: *' (dropdown menu), 'Comune: *' (dropdown menu), and 'CAP: *' (dropdown menu). A note below the fields states 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. At the bottom of the form are two buttons: 'INDIETRO' (Back) and 'AVANTI' (Next).

Figura 6 – NUOVA DOMANDA – INDIRIZZO DOMANDA

La valorizzazione dei dati da fornire è facilitata da menu a tendina che si caricano dinamicamente; inoltre, sono indicate tutte le informazioni obbligatorie.

5.1.3.3 Inserimento nuova domanda - Altre informazioni/Recapiti

Consente la definizione di recapiti telefonici per la domanda in esame; inoltre, permette la selezione della Sede INPS di riferimento.

Di seguito, viene mostrata la pagina che realizza la funzione:

Inserimento ed invio domande

Domanda di Rimborso retribuzione per donazione di Sangue - Recapiti

Recapiti

Telefono: **

Cellulare: **

E-mail: *

Altre Informazioni

Sede di Competenza: *

I campi contrassegnati con * sono obbligatori
** E' obbligatorio fornire almeno una delle informazioni richieste

Figura 7 – NUOVA DOMANDA – ALTRE INFORMAZIONI/RECAPITI

La sede viene preimpostata in automatico in base o al cap dell'indirizzo della sede (quello reperito in automatico), oppure in base a quello del nuovo indirizzo inserito per la domanda.

Le informazioni obbligatorie sono evidenziate con gli asterischi.

5.1.3.4 Inserimento nuova domanda - Lista dipendenti

Consente di acquisire l'elenco dei dipendenti dell'azienda che hanno usufruito di un permesso per donazione del sangue e per i quali l'azienda richiede il rimborso della retribuzione pagata.

Chiaramente, all'attivazione della pagina la lista sarà vuota e verrà popolata mediante il pulsante nuovo.

La lista è ordinata per Cognome e Nome dipendente.

Di seguito viene riportata l'immagine della pagina che realizza la suddetta funzione:

Inserimento ed invio domande

Domanda di Rimborso retribuzione per donazione di Sangue - Dipendenti

Lista lavoratori				
Prg.	Cognome e Nome	Retribuzione richiesta	Totalizzazione	Elimina
1	XXXX XXXX	120,00	120,00	

Figura 8 – NUOVA DOMANDA – LISTA DIPENDENTI

Per ogni dipendente, vengono riportate le principali informazioni; inoltre, su ciascun elemento della lista, sono possibili le seguenti operazioni:

- **Consultazione/Modifica** – selezionando il campo prg. (progressivo), si apre una maschera che mostra i dati precedentemente inseriti per lui, con la possibilità di aggiornarli;
- **Elimina** – Selezionando l'apposita icona, si richiede la cancellazione del dipendente. Trattandosi di una eliminazione fisica, il servizio richiede una ulteriore conferma prima di procedere

Chiaramente, viene richiesto obbligatoriamente di inserire **almeno 1 dipendente** nella suddetta lista, prima di passare al successivo step elaborativo.

5.1.3.5 Inserimento nuova domanda - Nuovo dipendente

Si attiva mediante il pulsante "**Nuovo**" presente nella pagina della lista dipendenti.

Di seguito la pagina che realizza la funzione:

Inserimento ed invio domande

Domanda di Rimborso retribuzione per donazione di Sangue - Dati Dipendente

Ricerca Dipendente

Codice Fiscale: *

Dettaglio Dati Anagrafici

Cognome	Nome
Codice Fiscale	
Data di Nascita	Sesso
Comune di Nascita	Provincia

Qualifica: *

Data Donazione: * Ora Donazione: * (hh:mm)

Ore non lavorate: *(**)
 ,

Retribuzione corrisposta: * (in euro)

I campi contrassegnati con * sono obbligatori
(**) (h,mm) Compresa tra 0,00 e 8,00

Figura 9 – NUOVA DOMANDA – NUOVO DIPENDENTE

Questa operazione viene effettuata in modo guidato; infatti, non è necessario inserire tutti i dati anagrafici del dipendente, ma basta fornire soltanto il suo codice fiscale ed attivare la ricerca nell'archivio anagrafico dell'Istituto.

Qualora non dovesse essere trovato, il sistema invia un apposito messaggio di errore bloccante; in caso contrario, vengono mostrate le sue informazioni, per come sono memorizzate in tale archivio.

Inoltre, vengono acquisite altre informazioni relative alla prestazione in esame. I dati obbligatori sono indicati con un asterisco.

5.1.3.6 Inserimento nuova domanda - Modifica dipendente

Viene attivata selezionando il link sul campo Prg che individua ogni elemento della lista dei dipendenti e mostra i dati precedentemente inseriti per esso. Essendo del tutto analoga alla funzionalità di **Inserimento Nuovo Dipendente** (a parte in fatto che prospetta già valorizzati i dati del dipendente), si rimanda alla suddetta funzionalità per ogni dettaglio relativo a campi e controlli da gestire.

5.1.3.7 Inserimento nuova domanda - Modalità di Pagamento

Consente di definire la modalità di pagamento prescelta dall'utente.

La pagina che realizza tale funzione è la seguente:

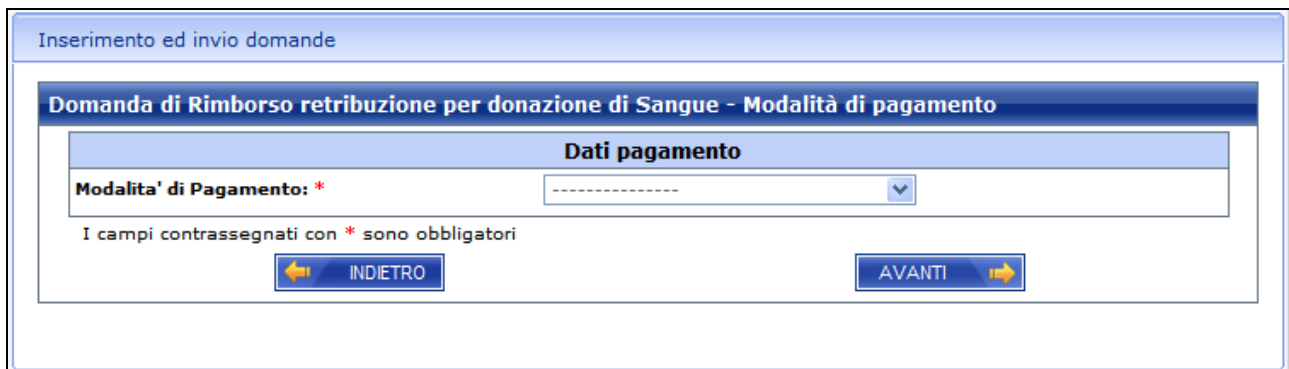


Figura 10 – NUOVA DOMANDA – MODALITÀ DI PAGAMENTO

La valorizzazione dei dati richiesti è facilitata mediante menu a tendina. Il codice IBAN è richiesto solo se si seleziona Accredito su conto Corrente.

5.1.3.8 Inserimento nuova domanda – Informativa sulla privacy

Mostra una pagina informativa sul trattamento dei dati personali

La pagina che realizza tale funzione è la seguente:

Inserimento ed invio domande

Domanda di rimborso retribuzione per donazione di Sangue - Trattamento Privacy

Informativa sul trattamento dei dati personali

(Art. 13 del d. lgs. 196/03)

L'Inps con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare, informa gli utenti sul trattamento dei dati personali che li riguardano, dagli stessi direttamente forniti o acquisiti presso terzi in conformità alla legge.

Finalità del trattamento.

Tali dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, sono trattati per assolvere le funzioni istituzionali in materia previdenziale, fiscale, assicurativa, assistenziale e amministrativa su base sanitaria. Le finalità del trattamento sono strettamente connesse e strumentali alle attività di avvio, gestione e conclusione del procedimento che riguarda l'utente.

In tale ambito il conferimento dei dati è obbligatorio poichè previsto dalle leggi, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, che disciplinano la prestazione e gli adempimenti 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. I dati già in possesso dell'Istituto sono trattati soltanto se indispensabili allo svolgimento di dette attività. Quando non sussiste un obbligo alla comunicazione delle informazioni all'Inps da parte degli interessati, gli stessi sono opportunamente informati che il conferimento dei dati è facoltativo e l'omessa comunicazione non determina alcuna conseguenza (es: indicazione indirizzo e-mail) o, al massimo, impedisce la concessione del beneficio richiesto.

Modalità di trattamento.

Il trattamento avviene, anche mediante l'ausilio di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati e istruiti, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali i dati sono raccolti e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. n.193/03. Eccezionalmente possono conoscere i dati degli utenti altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall'Istituto.

Soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati personali, laddove sia indispensabile per la definizione del procedimento, potranno essere comunicati:

- ad altri soggetti pubblici o privati, quando ciò sia previsto dalla legge o dai regolamenti e nei limiti degli stessi fissati o sia necessario per il perseguimento dei fini istituzionali;
- ad Istituti di credito o Uffici Postali indicati dagli interessati.

Si tratta degli autonomi Titolari del trattamento, che possono operare nei limiti strettamente necessari per la sola finalità per cui si è proceduto alla comunicazione.

Diffusione dei dati

I dati personali possono essere diffusi solo se previsto da una norma di legge o di regolamento; i dati sanitari non possono essere diffusi.

Diritti dell'Interessato.

Si informano gli interessati che è nelle loro facoltà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, in particolare il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che li riguardano e la loro comunicazione in forma intellegibile, rivolgendosi direttamente al Direttore della struttura territorialmente competente; qualora si tratti di un' Agenzia, l'istanza deve essere presentata al Direttore provinciale o subprovinciale, anche per il tramite dell'Agenzia stessa.

 INDIETRO

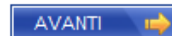
AVANTI 

Figura 11 – NUOVA DOMANDA – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

5.1.3.9 Inserimento nuova domanda – Riepilogo dei dati inseriti

Mostra il riepilogo delle informazioni acquisite per la domanda in esame, suddivise per sezioni.

Di seguito è illustrata la pagina che la realizza:

Inserimento ed invio domande

Domanda di Rimborso retribuzione per donazione di Sangue - Riepilogo dati

Dati Azienda	
Matricola	111111111
Denominazione	XXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale/Part.Iva	XXXXXXXXXXXX
Rappresentante/Titolare:	XXXXXXXXXXXX

Indirizzo Azienda			
Indirizzo	via roma	Cap	76123
Comune	ANDRIA	Provincia	BT

Dati Domanda	
Sede di competenza	ANDRIA ANDRIA
Modalità di pagamento	BONIFICO DOMICILIATO

Lista Dipendenti				
Prg.	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data/Ora della donazione	Retribuzione
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	08/08/2011 - 12:30	€120,00
Totale Importo Retribuzione				€120,00

Figura 12 – NUOVA DOMANDA – RIEPILOGO DOMANDA

Le operazioni consentite a questo punto sono le seguenti (corrispondono ai pulsanti funzionali posti a bordo pagina):

- **Abbandona** – elimina la domanda finora inserita e ripropone l’home-page del servizio. Prima di procedere con la cancellazione, ne richiede esplicita conferma.
- **Salva e Esci** – consente il salvataggio della domanda (in bozza) senza inviarla alle procedure di sede per la fase di istruttoria. Il richiedente potrà modificarla e completarla successivamente.
- **Conferma** – consente il salvataggio della stessa. Prima di procedere viene richiesta la conferma. Una volta confermata, la domanda viene protocollata e non è più modificabile. Viene inviata una comunicazione alla sede INPS di competenza con le informazioni inerenti la domanda in esame.

5.1.3.10 Inserimento nuova domanda – Conferma operazione

Al termine dell’aggiornamento della domanda, viene mostrata la seguente pagina in cui, oltre a comunicare il numero di protocollo assegnato all’istanza, viene data la possibilità di scaricare la ricevuta di presentazione:

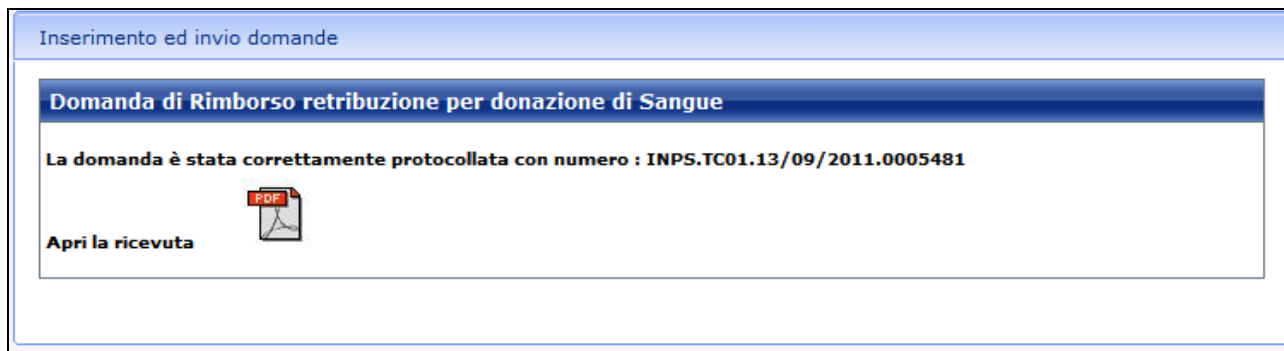


Figura 13 – NUOVA DOMANDA – CONFERMA OPERAZIONE

5.1.3.11 Inserimento nuova domanda – Ricevuta

Nella figura che segue viene riportato un esempio di ricevuta di presentazione della domanda di Rimborso retribuzione per Donazione Sangue:

Sede INPS: ROMA - VIA DELL'AMBA ARADAM, 5
VIA DELL'AMBA ARADAM, 5 - 00183
0677381 - 0677257148

RICEVUTA
di presentazione della domanda di
Rimborso Retribuzione Donazione Sangue
in modalità on-line

Matricola: XXXXXXXX

Codice Fiscale: XXXXXXXX

Denominazione: XXXXXXXX

Rappresentante/Titolare: XXXXXXXX

Numero Protocollo: INPS.TC01.20/09/2011.0006004

Data di presentazione: 20/09/2011

Per ogni informazione in merito alla domanda inviata può rivolgersi presso gli Uffici INPS, presentando la ricevuta o citando il numero di protocollo della domanda stessa.

L'Istituto provvederà in ogni caso ad inviarle una comunicazione relativa alla sua richiesta.

Si rammenta che l'accettazione della richiesta è subordinata alla verifica da parte della sede INPS competente dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti da legge.

Figura 14 – NUOVA DOMANDA – RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

5.1.4 Modifica domanda

Viene attivata selezionando il campo **Prg.** corrispondente ad una determinata domanda della lista domande, qualora essa sia ***In bozza***.

Consente il completamento della fase di compilazione della domanda stessa fino alla sua conferma, protocollazione ed invio alle sedi.

Essendo del tutto analoga alla funzione di inserimento di una nuova domanda, a parte il fatto che riporta reimpostate tutte le informazioni richieste, con la possibilità di aggiornarle, si rimanda ad essa per ogni ulteriore dettaglio operativo.

5.1.5 Consultazione Domanda

Selezionando il link posizionato sul campo **Prg** relativo ad una domanda protocollata presentata nella lista domande, si attiva il flusso operativo di consultazione della domanda; infatti, si ricorda che una volta protocollata, una domanda è stata ufficializzata per cui non è più né modificabile né cancellabile.

La funzione si compone di due step:

- Dettaglio domanda
- Dettaglio dipendente

5.1.5.1 Consultazione Domanda - Dettaglio Domanda

La pagina che viene prospettata all'attivazione della funzione di consultazione domanda è riportata di seguito:

Inserimento ed invio domande

Domanda di Rimborso retribuzione per donazione di Sangue - Riepilogo dati

Dati Azienda	
Matricola 11111	Denominazione XXX
Codice Fiscale/Part.Iva XXXXXX	
Rappresentante/Titolare: XXXXXX	

Indirizzo Azienda	
Indirizzo XXXXXX	Cap XXXXXX
Comune XXXXXX	Provincia XXXXXX

Dati Domanda	
Sede di competenza XXXXXX	
Modalità di pagamento	BONIFICO DOMICILIATO

Lista Dipendenti				
Prg.	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data/Ora della donazione	Retribuzione
1	XXXXXX	XXXXXX XXXXXX	01/08/2011 - 12:00	€120,00
Totale Importo Retribuzione				€120,00

Figura 15 –CONSULTAZIONE DOMANDA - DETTAGLIO DOMANDA

Essa mostra le informazioni che sono state associate alla domanda selezionata, compresa la lista dei dipendenti per i quali viene richiesto il rimborso della retribuzione.

5.1.5.2 Consultazione Domanda - Dettaglio Dipendente

Selezionando un dipendente dalla lista dei dipendenti, viene mostrato il dettaglio delle informazioni fornite per esso, come mostrato di seguito:

Inserimento ed invio domande

Domanda di Rimborso retribuzione per donazione di Sangue - Dettaglio Dipendente

Dati Anagrafici Dipendente

Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXX		
Data di Nascita	09/01/1964	Sesso	MASCHIO
Comune di Nascita	PERFUGAS	Provincia	SS

Dati relativi alla Donazione

Qualifica:	Operaio
Data/Ora Donazione:	01/08/2011 - 12:00
Ore non lavorate:	1,15
Rimborso corrisposto:	120,00 (in euro)

 **INDIETRO**

Figura 16 –CONSULTAZIONE DOMANDA - DETTAGLIO DIPENDENTE