

Autorizzazione Convegni e Congressi (ACC)

Manuale Utente
Ruolo Azienda
Farmaceutica

Sommario

CAPITOLO 1 INTRODUZIONE.....	5
1.1 Premessa.....	5
1.2 Definizioni e acronimi	5
CAPITOLO 2- DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ	6
CAPITOLO 3- RUOLO AZIENDA FARMACEUTICA	7
3.1 GRE – Gestione Pratiche	7
3.1.1 Nuova Pratica	8
3.1.1.1 Azioni per pratica in bozza	9
3.1.1.2 Sottoponi Pratica	9
3.1.1.3 Dettaglio.....	10
3.1.1.4 Modifica Pratica prima della Valutazione AIFA	11
3.1.1.5 Modifica Pratica dopo la Valutazione AIFA	12
3.1.2 Pratica in Regime di Emergenza.....	12
3.1.3 Pratica di tipo FAD.....	13
3.2 SRE – Gestione Richieste	13
3.2.1 Azioni richiesta in bozza	15
3.2.1.1 Invia Richiesta	15
3.2.1.2 Modifica	17
3.2.1.3 Dettaglio.....	18
3.2.1.4 Storico Richieste.....	18
3.2.1.5 Scadenze	19
3.2.2 Azioni sulla Richiesta inviata	20
3.2.2.1 Validazione Richiesta	20
3.2.2.2 Annulla Richiesta.....	21
3.2.2.3 Registra pagamento	27
3.2.2.4 Integrazione Richiesta	27
3.2.3 Azioni sulla Richiesta autorizzata	22
3.2.3.1 Consuntivazione Richiesta	32
3.2.3.2 Registra pagamento	33
3.2.3.3 Annulla Consuntivazione.....	34
3.2.4 Richiesta in Regime Emergenza	31
CAPITOLO 4- FIRMA	32
4.1 Firma Elettronica.....	32
4.2 Metodi di firma	32
4.3 Tipologie di firma	35
4.4 Requisiti	35
4.5 Fasi della firma	35
4.5.1 Struttura dell'interfaccia	35
4.5.2 Caricamento automatico del file.....	35

4.5.3	Selezione della modalità di firma	36
4.5.4	Firma dei documenti	36
4.5.4.1	Firma Locale	36
4.5.4.2	Firma Remota	38
4.5.5	Download dei documenti firmati	39
 CAPITOLO 5- NOTIFICHE		41

Indice delle tabelle

Tabella 1: Termini e Acronimi	5
Tabella 2: Notifiche inviate da ACC.....	41

Capitolo 1

Introduzione

1.1 Premessa

Il Manuale Utente costituisce lo strumento di supporto all'utente finale per l'utilizzo delle applicazioni a sua disposizione.

Definizioni e flussi di lavoro descritti fanno riferimento alle specifiche in vigore al momento della stesura del suddetto manuale. Essi possono subire delle modifiche nel tempo in relazione alla dinamicità delle specifiche stesse.

Nel prosieguo del presente documento sono descritte le modalità di utilizzo delle funzioni.

1.2 Definizioni e acronimi

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
ACC	Autorizzazioni per Convegni e Congressi
AIFA	Agenzia Italiana del Farmaco - Ente pubblico non economico che opera sulla base degli indirizzi del Ministero della Salute e della vigilanza del Ministero della Salute e del MEF, in autonomia, trasparenza ed economicità, in raccordo con le Regioni, l'Istituto Superiore di Sanità, gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, le Associazioni dei pazienti, i Medici e le Società Scientifiche, il mondo produttivo e distributivo.
Attore	L' Attore è un qualunque utente che si collega al sistema ed esegue delle operazioni autorizzate in modo dipendente dal ruolo assegnato.
AUA	Amministratore Utenze Aziendali – Utente delegato a gestire le autorizzazioni dei referenti delle Aziende (Azienda farmaceutica, Segreteria Organizzativa, ecc.) sui servizi online messi a disposizione da AIFA.
Ente	Un qualunque attore/soggetto che opera sul sistema: Segreteria Organizzativa profit o no-profit, Provider, Azienda Farmaceutica.
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
FCRE	Final Cost Request Elements: Elementi di Consuntivo della Richiesta
GRE	General Request Elements: Elementi generali della richiesta
POL	Pagamenti On Line – Sistema per la gestione automatizzata dei pagamenti.
Referente	Utente che opera sul sistema per nome e per conto dell'Azienda
Richiedente	Segreteria Organizzativa profit o no-profit o Provider
Scadenario	Lista delle richieste validate e non ancora prese in carico dall'ufficio ACC.
SRE	Specific Request Elements: Elementi specifici della richiesta

Tabella 1: Termini e Acronimi

Capitolo 2 - Descrizione delle funzionalità

L'AIFA, secondo il Decreto Legislativo 219/06, si occupa dell'autorizzazione di congressi, convegni o riunioni in modo tale che si attengano a criteri di stretta natura tecnica su temi riguardanti l'impiego di medicinali, organizzati o con contributo alla realizzazione da parte di aziende farmaceutiche titolari di autorizzazione all'immissione in commercio di medicinali mediante finanziamenti anche indiretti in Italia o all'estero.

Il sistema informativo, a supporto dell'attività sopra citata, ha l'obiettivo di supportare il processo di valutazione della richiesta di autorizzazione, ottimizzando i processi di controllo, riducendo i tempi di scambio delle informazioni e aumentando l'efficienza, la sicurezza e la trasparenza delle informazioni.

All'interno di questo manuale utente viene fornita una descrizione del **Processo di autorizzazione di un convegno, congresso o riunioni sull'impiego di medicinali**. Tale processo presenta, dipendentemente dagli attori che le eseguono, differenti fasi, in particolare:

- inserimento **GRE (General Request Element)** da parte delle *segreterie organizzative e/o provider* (per gli eventi pluri-sponsor);
- validazione **SRE (Specific Request Elements)** da parte delle *Aziende Farmaceutiche*;
- inserimento **GRE** e **SRE** e loro validazione da parte delle *Aziende Farmaceutiche* (evento mono-sponsor);
- processo di **registrazione dell'avvenuto pagamento** da parte delle *Aziende Farmaceutiche* (sia nei casi di Comma 5 che di Comma 6);
- processo di **valutazione/autorizzazione** da parte di *AIFA* con eventuali richieste di modifiche/integrazioni verso le *Aziende Farmaceutiche*;
- processo di **valutazione/autorizzazione** da parte delle *Regioni*;
- processo di **consuntivazione** e di **registrazione del pagamento** dell'eventuale differenza tra quanto dovuto a preventivo e di quanto dovuto a consuntivo.

Nel prosieguo del documento verranno descritte tutte le funzioni applicative con le relative differenze, se presenti, in base al ruolo dell'utente.

I possibili ruoli utente sono:

1. **Provider/Segreteria Organizzativa (profit/no-profit)**: crea la GRE nel caso di eventi plurisponsor e la sottopone alla validazione delle Aziende Farmaceutiche partecipanti all'evento;
2. **Azienda Farmaceutica**: crea la GRE nel caso di eventi *mono-sponsor*, sottopone ad AIFA e lavora la relativa SRE secondo un flusso prestabilito. Nel caso di evento *plurisponsor*, ciascuna Azienda Farmaceutica ha la competenza della gestione delle singole SRE relative alla GRE sottoposta dalla *Segreteria Organizzativa/Provider* che l'ha generata;
3. **AIFA User**: valuta la richiesta di autorizzazione proveniente dall'Azienda Farmaceutica e di inviare, se necessario, una richiesta di modifica;
4. **AIFA Manager**: autorizza la richiesta valutata dall'AIFA User;
5. **AIFA Super User**: ha la possibilità di revocare l'autorizzazione fornita dall'AIFA Manager;
6. **Regione**: valuta, come l'AIFA User, la richiesta di autorizzazione.

Capitolo 3 - Ruolo Azienda Farmaceutica

Per poter accedere all'applicazione Autorizzazioni Convegni e Congressi (ACC) è necessario essere titolari di un'utenza di accesso ai Servizi Online dell'Agenzia che sia stata preventivamente autorizzata ed abilitata all'utilizzo dell'applicazione stessa. Per le modalità di registrazione, di abilitazione ed accesso ai Servizi Online si rimanda ai manuali utente specifici.

Se si dispone di un'utenza già abilitata ad accedere all'applicativo ACC e si effettua l'accesso, in alto a sinistra è presente la voce **Menù** che può essere mostrata o nascosta cliccando sul nome o sull'icona, come indicato in figura.

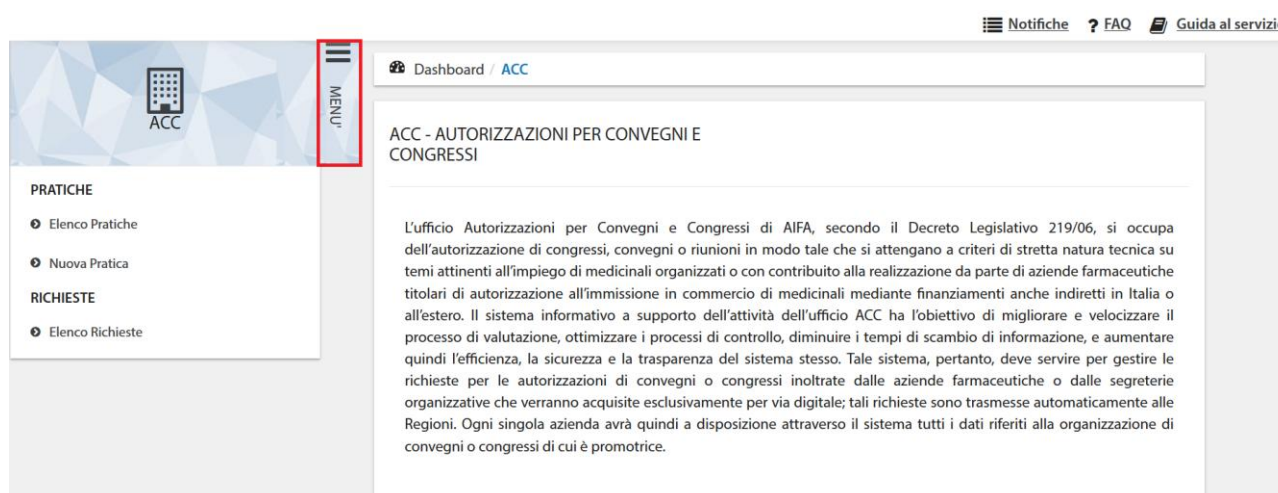


Figura 1 – Menù ruolo Azienda Farmaceutica

3.1 GRE – Gestione Pratiche

Selezionando la voce **Elenco Pratiche** dal menu, il sistema mostra la pagina di ricerca e la lista delle pratiche in gestione.

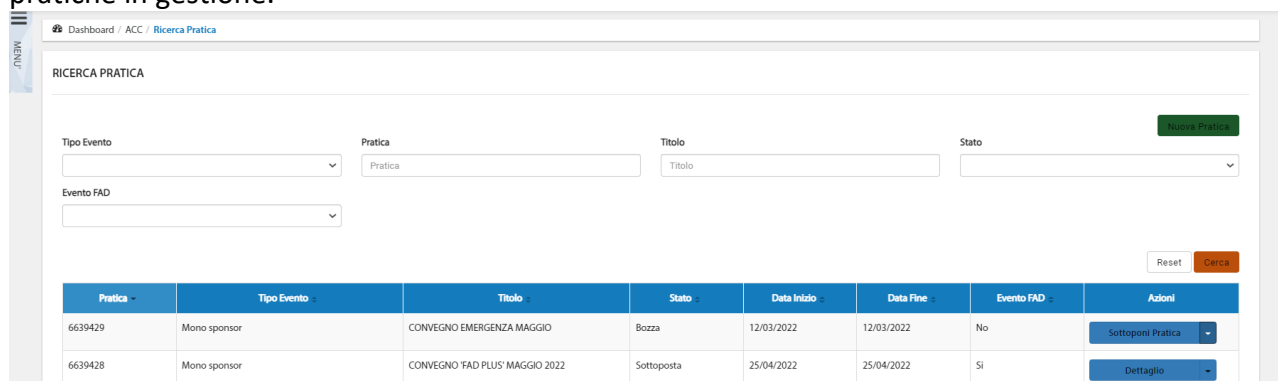


Figura 2 - Elenco pratiche

La pagina **Ricerca Pratica**, per mezzo di una serie di **filtri**, dà la possibilità all'utente di trovare le pratiche sottomesse in base a un determinato criterio, scelto sulla base di:

- Tipo Evento
- Pratica (numero della pratica assegnato automaticamente dal sistema)
- Titolo

- Stato
- Evento FAD

Se viene impostato un filtro di ricerca, o più filtri, tramite il tasto **Reset** si azzerano i criteri di ricerca inseriti; invece, il tasto **Cerca** dà inizio alla ricerca delle pratiche.

Se tutti i filtri sono vuoti la lista riporta tutte le pratiche ordinate di default per ID Pratica (la prima colonna della tabella).

3.1.1 Nuova Pratica

La voce di menu **Nuova Pratica** permette all'utente di inserire una nuova pratica. In questo caso il sistema consente unicamente l'inserimento di pratiche di tipo *Mono Sponsor*.

INSERIMENTO PRATICA - SEZIONE GENERALE

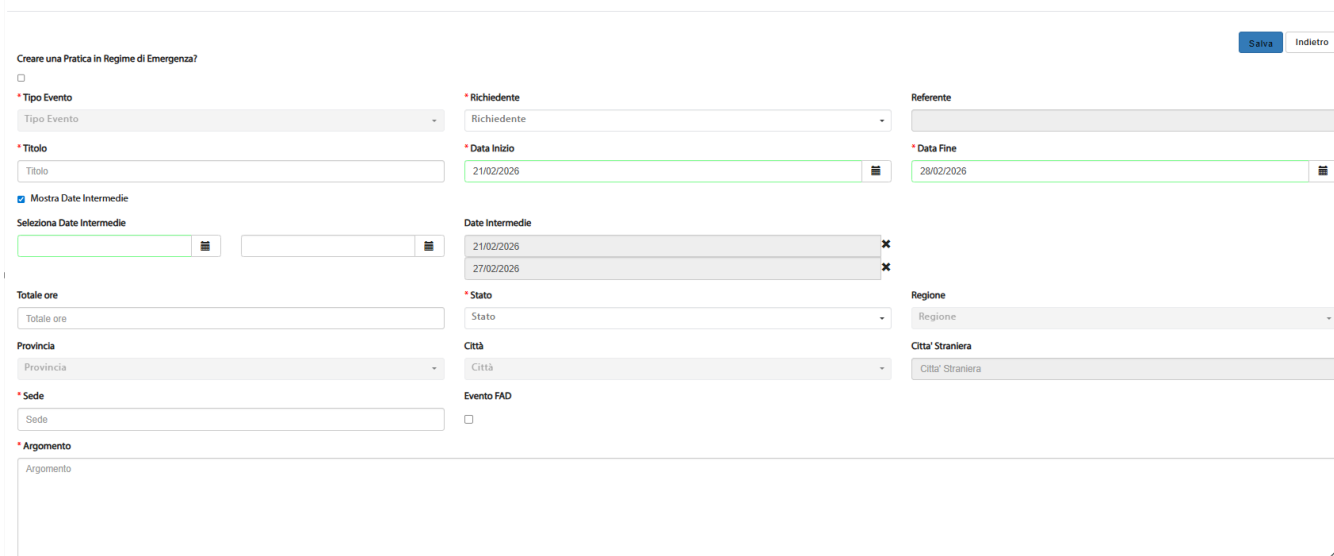


Figura 3 – Form di Creazione Nuova Pratica

Si specifica che, qualora l'evento in fase di creazione si svolga in date non consecutive all'interno del periodo compreso tra Data Inizio e Data Fine, l'utente può specificare le singole giornate di svolgimento selezionando la checkbox "Mostra date intermedie".

L'attivazione di tale opzione consente l'inserimento dinamico del numero necessario di campi data.

Le date intermedie inserite devono rientrare obbligatoriamente nell'intervallo definito da Data Inizio e Data Fine dell'evento. Tali date sono modificabili dall'utente richiedente fino a 2 giorni prima della data a cui si riferiscono; oltre tale termine non sarà più possibile apportare modifiche.

Le date precedentemente inserite possono essere rimosse selezionando l'apposita icona di eliminazione presente accanto a ciascun campo data.

A seguito della compilazione del form, selezionando il tasto **Salva** il sistema verifica la validità dei valori inseriti.

Se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori il salvataggio non viene completato e il sistema evidenzia i campi mancanti.

INSERIMENTO PRATICA - SEZIONE GENERALE

Creare una Pratica in Regime di Emergenza? ☐

*** Tipo Evento**
Tipo Evento

*** Richiedente**
Richiedente

Referente
Federica Pomponi

*** Titolo**
Titolo

*** Data Inizio**
21/02/2026

*** Data Fine**
28/02/2026

☒ Mostra Date Intermedie

Seleziona Date Intermedie
22/02/2026 22/02/2026

Data Intermedie
21/02/2026 27/02/2026

Totale ore
Totale ore

*** Stato**
Stato

Regione
Regione

Provincia
Provincia

Città
Città

Città Straniera
Città Straniera

*** Sede**
TEST

Evento FAD
☐

*** Argomento**
Argomento

*** Destinatari Iniziativa**
Destinatari Iniziativa

*** Aziende Partecipanti** (presenti 3 caratteri per la ricerca)
Aziende Partecipanti

*** Accreditamento ECM**
☐ Si ☐ No

Figura 4 - Campi obbligatori non compilati

Se la pratica è, invece, compilata correttamente l'azione di salvataggio viene effettuata e il sistema riporta automaticamente alla pagina di ricerca/lista delle pratiche e la nuova pratica creata viene di default mostrata in testa alla lista in stato **Bozza**.

Si specifica che, il sistema esegue periodicamente un salvataggio automatico dei dati inseriti. Questa operazione avviene con cadenza temporale ed in modo completamente trasparente per l'utente, a condizione che il campo **"Richiedente"** sia stato compilato.

3.1.1.1 Azioni per pratica in bozza

Per una pratica in bozza è possibile compiere le seguenti azioni:

- Sottoponi Pratica (Prima scelta di default)
- Dettaglio
- Modifica (visibile solo per l'organizzatore dell'evento)

Pratica	Tipo Evento	Titolo	Stato	Data Inizio	Data Fine	Evento FAD	Azioni
6639429	Mono sponsor	CONVEGNO EMERGENZA MAGGIO	Bozza	12/03/2022	12/03/2022	No	Sottoponi Pratica
6639428	Mono sponsor	CONVEGNO 'FAD PLUS' MAGGIO 2022	Sottoposta	25/04/2022	25/04/2022	Si	Dettaglio Modifica

Figura 5 – Azioni per pratica in bozza

3.1.1.2 Sottoponi Pratica

L'opzione **Sottoponi Pratica** permette di visualizzare tutti i valori inseriti per la pratica prima di inviarla a sistema.

SOTTOPONI PRATICA

[Sottoponi Pratica](#) [Indietro](#)

Pratica 6639325		Creare una Pratica in Regime di Emergenza? ☐	
* Tipo Evento Mono sponsor	* Richiedente ITALY S.R.L.	Referente acced.azienda accoded.azienda	
* Titolo test monosponsor	* Data Inizio 06/02/2020	* Data Fine 06/02/2020	
Totale ore 23	* Stato Albania	Regione Regione	
Provincia Provincia	Citta' Citta'	* Citta' Straniera test monosponsor	

Figura 6 - Sottoponi pratica

In questa pagina è possibile inviare la pratica al sistema (**Sottoponi Pratica**) oppure tornare alla lista pratiche tramite l'azione **Indietro**.

Alla sottomissione della pratica, il sistema crea una nuova richiesta e riporta automaticamente alla pagina **Modifica Richiesta** in cui è possibile inserire/modificare i dati della richiesta.

Dashboard / ACC / Ricerca Richiesta / [Modifica Richiesta](#)

MODIFICA RICHIESTA

[Indietro](#) [Salva](#)

Pratica 6639325			
Richiesta 3222746			
Referente acced.azienda accoded.azienda	Pratica 6639325	Azienda Farmaceutica ITALY S.R.L.	Data Validazione
Dati Richiesta * Farmaci (seleziona 3 caratteri per la ricerca) Farmaci		Art. 124 COMMA6	
Farmaco non presente nella lista ☐		Farmaci non presenti 	
Spese a Preventivo			
Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti:		€ 0,00	
Spese di viaggio ed ospitalità relatori:		€ 0,00	
Compenso per relatori:		€ 0,00	
Affitto sala:		€ 0,00	
Spazi espositivi:		€ 0,00	
Coffee break e colazioni di lavoro:		€ 0,00	

Figura 7 - Modifica Richiesta

Il campo "Art. 124" è popolato in automatico dal sistema a *Comma 5* o *Comma 6* a seconda del valore del totale delle spese a preventivo, dello Stato in cui si svolgerà l'evento, secondo quanto previsto dall'Art. 124 D. Lgs. 219/06 e/o per la presenza o meno del flag 'Evento FAD'.

Dopo aver riempito i campi del form, selezionando il tasto **Salva** il sistema verifica la validità dei dati inseriti e che tutti i campi obbligatori risultino compilati. A seguito dell'avvenuto salvataggio, il sistema ritorna automaticamente nella pagina di ricerca/lista richieste e la nuova richiesta creata viene di default mostrata in testa alla lista in stato **Bozza**.

Il tasto **Indietro** riporta, invece, alla pagina precedente senza salvare quanto inserito.

3.1.1.3 Dettaglio

Il dettaglio della pratica mostra in sola visualizzazione tutti i campi inseriti.

DETTAGLIO PRATICA

Indietro

Pratica: 6639594

Creare una Pratica in Regime di Emergenza? ☐

* Tipo Evento: Pluri sponsor

* Richiedente: test 2 sop

Referente: Giuseppe VerdiAifa

* Titolo: TEST-20240613

* Data Inizio: 14/08/2024

* Data Fine: 14/08/2024

Totale ore: 2

* Stato: Italia

* Regione: Abruzzo

* Provincia: Chieti

* Città: Altino

Città Straniera: Città Straniera

* Sede: asdsda

Evento FAD: ☐

* Argomento: asdvhhgijghh

* Destinatari Iniziativa: Assistente sanitario - Assistente sanitario

* Aziende Partecipanti (massimo 3 caratteri per la ricerca):
1236 - HOMEOPHARM S.R.L.
1237 - GIBIPHARMA SPA
1238 - CHEMICALS LAIF S.R.L.

* Accreditamento ECM: ☐ Sì ☒ No

Figura 8 – Dettaglio Pratica

3.1.1.4 Modifica Pratica prima della Valutazione AIFA

L'azione **Modifica** permette di apportare eventuali aggiornamenti alla pratica.

Nel caso si cancelli un campo obbligatorio al salvataggio della pratica compare un messaggio di errore (*Il campo è obbligatorio*) e l'azione di salvataggio non viene eseguita.

MODIFICA PRATICA

Salva Indietro

Pratica: 24450

Creare una Pratica in Regime di Emergenza? ☐

* Tipo Evento: Mono sponsor

* Richiedente: EFFIK ITALIA S.P.A.

Referente: Luigi Principe

* Titolo: TEST

* Data Inizio: 08/02/2026

* Data Fine: 15/02/2026

☒ Mostra Date Intermedie

Selezione Date Intermedie:

Date Intermedie:

09/02/2026	X
10/02/2026	X
11/02/2026	X
12/02/2026	X
13/02/2026	X

Totale ore:

* Stato: Afghanistan

* Regione: Regione

* Provincia: Provincia

* Città: Città

* Città Straniera: asd

* Sede: asd

Evento FAD: ☐

* Argomento: asd

Figura 9 – Modifica pratica

I campi modificabili sono i seguenti:

- Titolo
- Totale ore
- Provincia
- Città
- Sede
- Argomento
- Destinatari (è disponibile l'opzione "SELEZIONA TUTTO", che consente di selezionare contemporaneamente tutti i destinatari presenti nel menu a tendina. Allo stesso modo,

l'opzione "RIMUOVI SELEZIONATI" permette di deselezionare tutti i destinatari precedentemente selezionati)

- Accreditamento ECM
- Data evento (è possibile solo posticipare la data dell'evento)
- Date intermedie (modificabili al massimo fino a 2 giorni prima della data stessa)
- File unico
- Relatori (con possibilità di aggiungere nuovi relatori, modificare e/o eliminare quelli presenti)

3.1.1.5 Modifica Pratica dopo la Valutazione AIFA

Quanto una richiesta di una Pratica è in valutazione, è possibile modificare solo alcuni campi ed è necessario indicarne la motivazione.

Motivazione Modifica

Inserire la motivazione per ogni campo modificato

I campi modificabili sono i seguenti:

- Relatori (modifica possibile fino al giorno dell'evento);
- Provincia (modifica possibile fino ad 1 giorno prima dell'evento);
- Città (modifica possibile fino a 1 giorno prima dell'evento);
- Sede (modifica possibile fino a 1 giorno prima dell'evento);
- Data evento (modifica possibile fino a 2 giorni prima dell'evento).

3.1.2 Pratica in Regime di Emergenza

Alla creazione di una nuova pratica è possibile selezionare l'opzione **Creare una pratica in Regime di Emergenza?**. Questa modalità è utilizzata per ottenere una deroga sui tempi di validazione delle richieste. In particolare, le aziende autorizzate hanno la possibilità di inserire le pratiche a 10 giorni dallo svolgimento, diversamente dai 60 giorni canonici.

Il calendario, nel caso di pratica in Regime di Emergenza, propone come prima **Data Inizio** utile una data a 10 giorni dalla data di inserimento della pratica.

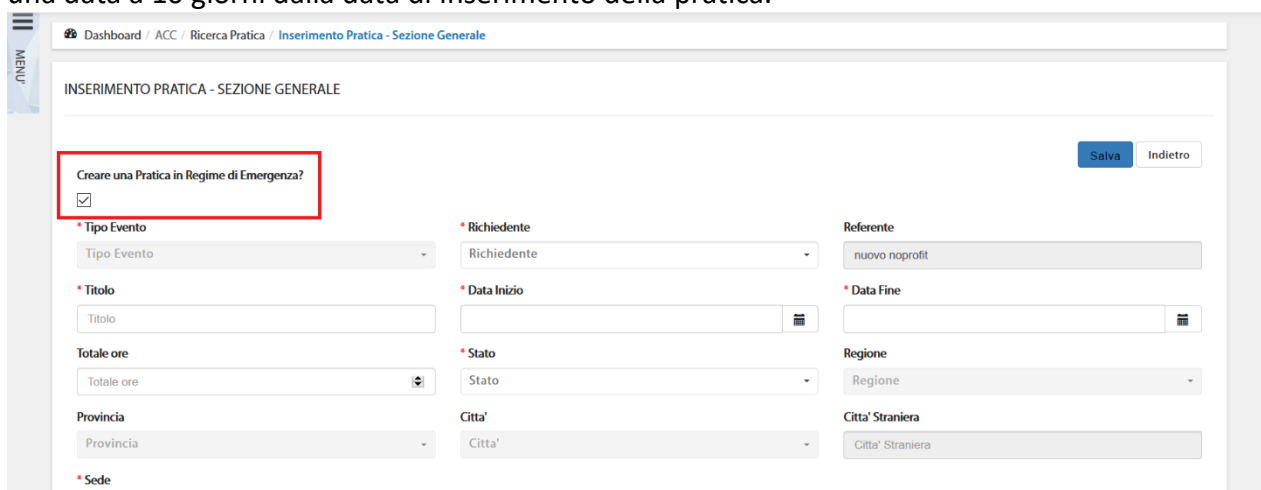
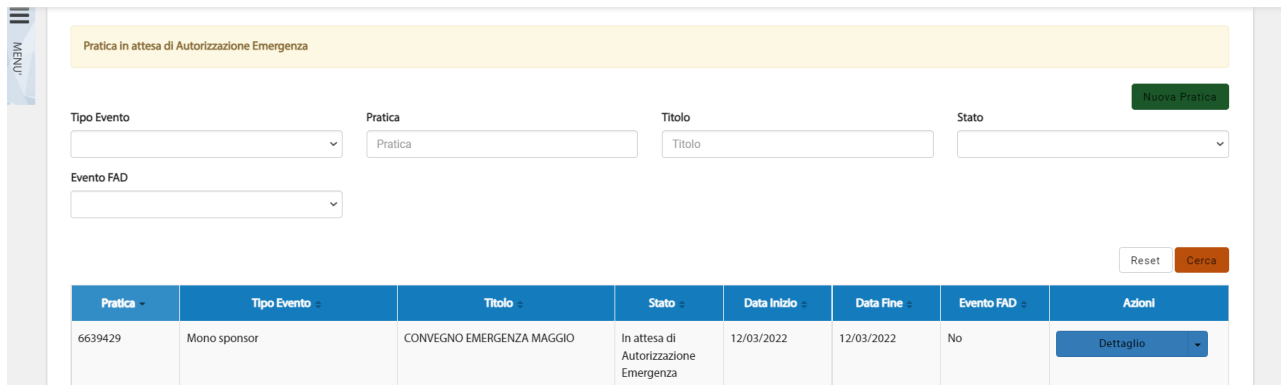


Figura 10 - Pratica in Regime di Emergenza

Alla sottomissione della pratica, questa risulta in stato **In attesa di autorizzazione emergenza**.



Pratica	Tipo Evento	Titolo	Stato	Data Inizio	Data Fine	Evento FAD	Azioni
6639429	Mono sponsor	CONVEGNO EMERGENZA MAGGIO	In attesa di Autorizzazione Emergenza	12/03/2022	12/03/2022	No	Dettaglio

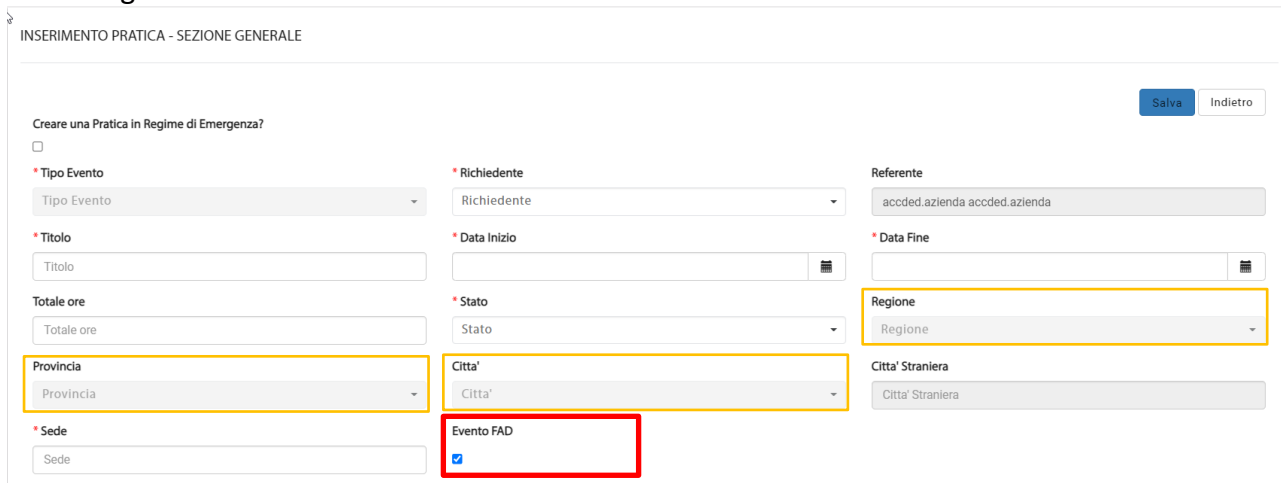
Figura 11 - Pratica in attesa di autorizzazione emergenza

Se AIFA autorizza la pratica in emergenza, lo stato si aggiorna in **Sottoposta** e viene creata la richiesta. In caso di rifiuto la pratica torna in bozza e può essere nuovamente modificata e/o sottoposta.

3.1.3 Pratica di tipo FAD

Al fine di creare una nuova pratica per inserire un evento di solo tipo 'Virtuale' è necessario selezionare l'opzione **Evento FAD** (Formazione a distanza).

Alla selezione del flag **Evento FAD** i campi 'Regione', 'Provincia' e 'Città' vengono disabilitati, come da immagine sottostante.



In caso di pratica FAD, a seguito della sottomissione della stessa, viene creata una richiesta di 'Comma 6'.

Come per le altre richieste di 'Comma 6' con stato estero, la valutazione della Regione non è prevista, pertanto, Aifa può provvedere alla valutazione e successivamente all'autorizzazione della richiesta.

3.2 SRE – Gestione Richieste

Alla selezione della voce di menu **Elenco Richieste** viene mostrata la lista delle richieste in gestione.

Dashboard / ACC / Ricerca Richiesta

RICERCA RICHIESTA

Pratica Pratica	Richiesta Richiesta	Titolo Titolo	Stato Pagato
Data Inizio (Da) Data Inizio (Da)	Data Inizio (A) Data Inizio (A)	Data Fine (Da) Data Fine (Da)	Data Fine (A) Data Fine (A)
Codice Pagamento Codice Pagamento	Evento FAD Evento FAD	Azioni Azioni	Filtri scadenza ☐ Richieste attive ☐ Escludi richieste scadute ☐ In scadenza

Azioni Multiple

#	Tipo Evento	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
☐	Mono sponsor	24445	122059	HRA PHARMA ITALIA S.R.L. SOCIETA' UNIPERSONALE	COMMA6	Richiesta completata	TEST PROVA	26/01/2026	30/01/2026	978656789	No	Dettaglio Completo
☐	Mono sponsor	24444	122058	SAVOMA MEDICINALI S.P.A.	COMMA5	Scaduti termini integrazione	asdasdasd	21/12/2025	28/12/2025	1234/2025	No	Dettaglio Completo
☐	Mono sponsor	24437	122053	ORION PHARMA S.R.L.	COMMA5	Notificato preavviso di diniego	TEST PROVA PROVA	19/11/2025	28/11/2025	asdasdasd	No	Dettaglio Completo
☐	Pluri sponsor	24434	122048	CHEMICALS LAIF S.R.L.	COMMA5	Scaduti termini invio	Titolo Evento	12/10/2025	12/10/2025		No	Dettaglio Completo

Figura 12 - Elenco richieste

Le richieste per le quali è stato già espresso il pare da parte di AIFA, verranno colorate di VERDE o ROSSO a seconda della valutazione Positiva o Negativa.

Dashboard / ACC / Ricerca Richiesta

RICERCA RICHIESTA

Pratica Pratica	Richiesta Richiesta	Titolo Titolo	Stato Pagato
Data Inizio (Da) Data Inizio (Da)	Data Inizio (A) Data Inizio (A)	Data Fine (Da) Data Fine (Da)	Data Fine (A) Data Fine (A)
Codice Pagamento Codice Pagamento	Evento FAD Evento FAD	Azioni Azioni	Filtri scadenza ☐ Richieste attive ☐ Escludi richieste scadute ☐ In scadenza

Azioni Multiple

#	Tipo Evento	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
☐	Mono sponsor	24445	122059	HRA PHARMA ITALIA S.R.L. SOCIETA' UNIPERSONALE	COMMA6	Richiesta completata	TEST PROVA	26/01/2026	30/01/2026	978656789	No	Dettaglio Completo
☐	Mono sponsor	24444	122058	SAVOMA MEDICINALI S.P.A.	COMMA5	Scaduti termini integrazione	asdasdasd	21/12/2025	28/12/2025	1234/2025	No	Dettaglio Completo
☐	Mono sponsor	24437	122053	ORION PHARMA S.R.L.	COMMA5	Notificato preavviso di diniego	TEST PROVA PROVA	19/11/2025	28/11/2025	asdasdasd	No	Dettaglio Completo
☐	Pluri sponsor	24434	122048	CHEMICALS LAIF S.R.L.	COMMA5	Scaduti termini invio	Titolo Evento	12/10/2025	12/10/2025		No	Dettaglio Completo
☐	Pluri sponsor	24434	122047	GIBIPHARMA SPA	COMMA5	Scaduti termini valutazione AIFA	Titolo Evento	12/10/2025	12/10/2025	54345435	No	Dettaglio Completo
☐	Pluri sponsor	24430	121892	GIBIPHARMA SPA	COMMA5	Richiesta completata con Pagamento	Test azione massiva comma 5	16/09/2025	17/09/2025	1234	No	Dettaglio Completo

La pagina *Ricerca Richieste*, per mezzo di una serie di **filtri**, dà la possibilità all'utente di trovare le richieste presenti in base a un determinato criterio, scelto sulla base di:

- Pratica (numero della pratica assegnato dal sistema)
- Richiesta (numero della richiesta assegnato dal sistema)
- Titolo
- Stato
- Data inizio (Da)
- Data inizio (a)
- Data fine (Da)
- Data fine (a)
- Codice pagamento

- Evento FAD
- Azioni
- Filtri scadenza:
 - Richieste Attive
 - Escludi Richieste Scadute
 - In Scadenza

Tramite il tasto **Reset** si azzerano i criteri di ricerca, mentre con il tasto **Cerca** si inizia la ricerca delle richieste in base ai criteri impostati. Se tutti i filtri sono vuoti la lista mostra tutte le richieste ordinate di default per ID richiesta.

3.2.1 Azioni richiesta in bozza

Per le nuove richieste create a seguito della sottomissione di una pratica sono disponibili le seguenti azioni:

- Invia Richiesta (Prima scelta di default per le richieste in stato = Bozza)
- Modifica
- Dettaglio
- Storico Richieste
- Scadenze

RICERCA RICHIESTA

Pratica

Data Inizio (Da)

Codice Pagamento

Richiesta

Data Inizio (A)

Evento FAD

Titolo

Data Fine (Da)

Azioni

Stato

Data Fine (A)

Filtri scadenza

☐ Richieste attive
 ☐ Escludi richieste scadute
 ☐ In scadenza

Tipo Evento	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
Mono sponsor	24448	 122064	PFIZER S.R.L.	COMMA6	Scaduti termini invio	assdas	25/01/2026	01/02/2026		No	Dettaglio Completo
Mono sponsor	24445	 122059	HRA PHARMA ITALIA S.R.L. SOCIETA' UNIPERSONALE	COMMA6	Richiesta completata	TEST PROVA	26/01/2026	30/01/2026	978656789	No	Dettaglio Completo
Mono sponsor	24444	 122058	SAVOMA MEDICINALI S.P.A.	COMMA5	Scaduti termini integrazione	asdasdasd	21/12/2025	28/12/2025	1234/2025	No	Scarica documento riepilogativo Storico Richieste Scadenze
Mono sponsor	24439	 122054	ORION PHARMA S.R.L.	COMMA6	Scaduti termini validazione	test	01/11/2025	02/11/2025		No	Dettaglio Completo

Figura 13 – Azioni disponibili per richiesta in bozza

3.2.1.1 Invia Richiesta

L'azione **Invia Richiesta** mostra nella stessa pagina la pratica e la richiesta.

Per visualizzare il dettaglio della pratica basta cliccare sul tasto di espansione, come mostrato nella figura seguente.

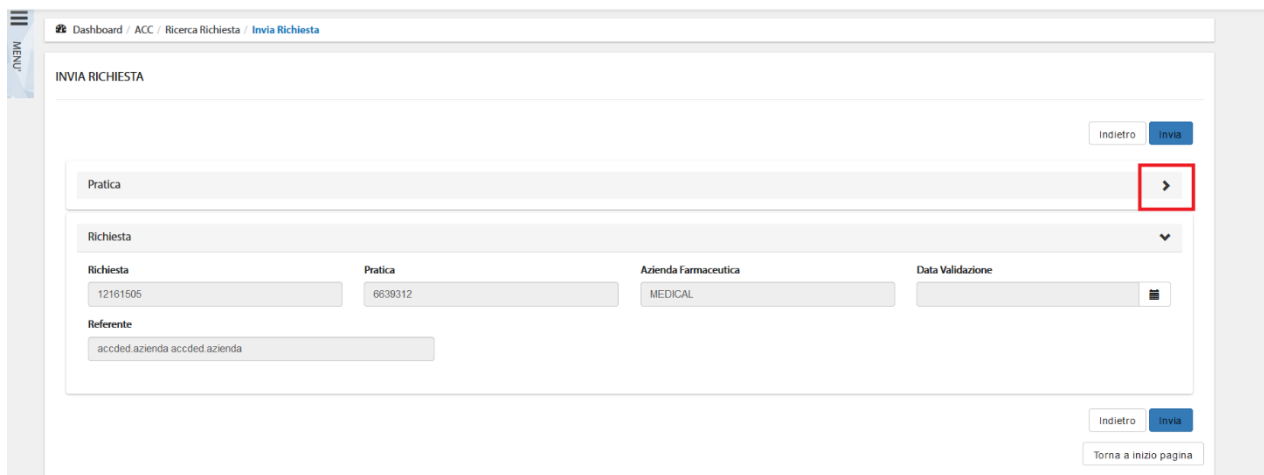


Figura 14 – Invia Richiesta

Selezionando il tasto **Invia**, lo stato della richiesta si aggiorna in **Inviata**.

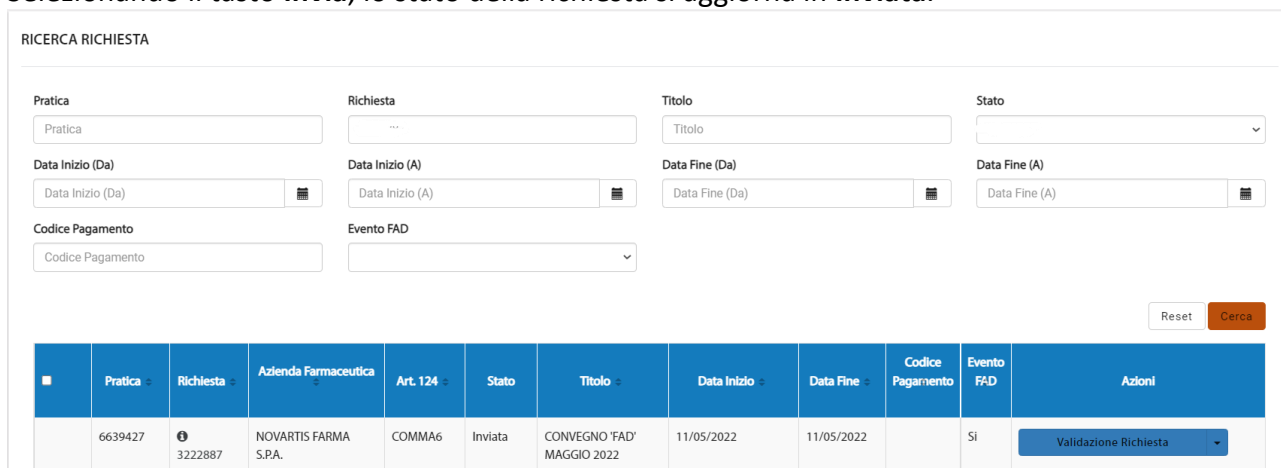


Figura 15 – Richiesta Inviata

N.B. Nel caso in cui non siano stati compilati tutti i campi obbligatori della richiesta, un messaggio di *warning* avvisa l'utente, invitandolo a *“completare le informazioni obbligatorie attraverso l'azione di modifica”* della richiesta.

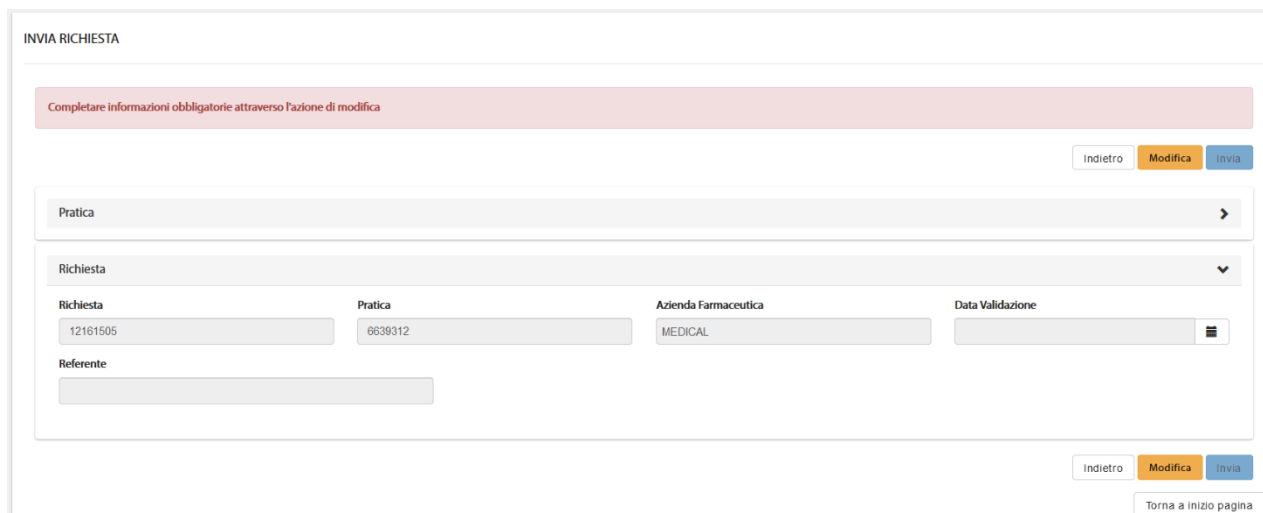


Figura 16 - Warning invia richiesta

N.B. Per tutte le richieste correttamente compilate e pronte per l'invio, è disponibile nella schermata "**Ricerca Richieste**" l'azione massiva "**Invia tutti**". Questa funzione consente di inviare contemporaneamente tutte le richieste selezionabili, semplificando e velocizzando il processo per l'utente.

3.2.1.2 Modifica

L'azione **Modifica** permette di compilare e modificare i campi della richiesta.

Pratica

Richiesta

Richiesta: 122045 Pratica: 24433 Azienda Farmaceutica: OLIVA S.P.A. Data Validazione:

Referente:

Dati Richiesta

* Farmaci (seleziona 3 caratteri per la ditta):

Farmaci:

Farmaco non presente nella lista

Art. 124

COMMA5

Farmaci non presenti

Spese a Preventivo

Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti:	€ 0,00
Spese di viaggio ed ospitalità relatori:	€ 0,00
Compenso per relatori:	€ 0,00
Affitto sala:	€ 0,00
Spazi espositivi:	€ 0,00
Coffee break e colazioni di lavoro:	€ 0,00
Quota stand:	€ 0,00
Scheda tecnica in cartella:	€ 0,00
Quota di locazione:	€ 0,00
Costo del personale addetto alle spese promozionali:	€ 0,00
☒ Spese generiche:	€ 0,00
Spese telefoniche:	€ 0,00
Altre spese:	€ 0,00
Apposizione logo istituzionale:	€ 0,00
Comunicazioni Di Promozione Dell'evento:	€ 0,00
Progettazione evento:	€ 0,00
Segreteria organizzativa:	€ 0,00
Esposizione Vele:	€ 0,00

Personale di supporto non aziendale / operatori congressuali:	€ 0,00
Materiale congressuali:	€ 0,00
Fee agenzie:	€ 0,00
Accreditamento:	€ 0,00
Piattaforma e videoregistrazioni:	€ 0,00
Kit congressuale:	€ 0,00
Webinar/simposio/lettura:	€ 0,00
Totale	€ 0,00
Importo Debito	3.268,39 €

Partecipanti

* Partecipanti

Partecipanti

* Partecipanti con Rimborso

Partecipanti con Rimborso

* Relatori con Rimborso

Relatori con Rimborso

* Relatori con Compenso

Relatori con Compenso

Upload File (Obbligatori) 

(E' obbligatorio caricare la Ricevuta di pagamento Bollo o/o la Dichiarazione di Co-Promotion qualora prevista)

Trascina file pdf o immagini per l'upload

Elenco file:





Figura 17 – Modifica richiesta

Tramite il pulsante **Salva**, il sistema effettua un controllo di validità sui valori inseriti e sui campi compilati. In seguito al salvataggio, il sistema riporta all'elenco delle richieste. Con il tasto **Indietro**, invece, non viene salvato alcun dato e viene mostrata la lista richieste.

3.2.1.3 Dettaglio

Il dettaglio mostra tutti i campi e i valori inseriti per la richiesta.

DETTAGLIO RICHIESTA

Indietro

Pratica

Richiesta

Richiesta: 12161505 Pratica: 6639112 Azienda Farmaceutica: MEDICAL Data Validazione: 

Referente: accded.azienda accded.azienda

Dati Richiesta

*Farmaci (massimo 3 candidati per la ricerca): 4763 - ASPIRINA Art. 124: COMMA6

Farmaco non presente nella lista: ☐ Farmaci non presenti: 

Spese a Preventivo

Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti: € 0,01

Spese di viaggio ed ospitalità relatori: € 0,01

Compenso per relatori: € 1111,11

Affitto sala:

Figura 18 – Dettaglio richiesta

3.2.1.4 Storico Richieste

Lo **Storico Richieste** permette di visualizzare una finestra contenente due *tab*:

- **Storico Stati**: contiene la lista dei cambiamenti di stato della richiesta selezionata;
- **Storico Modifiche**: contiene la lista delle modifiche apportate alla richiesta selezionata.

Storico Richieste

STORICO STATI			STORICO MODIFICHE	
Stato	Gruppo candidato	Assegnatario	Nome	Data
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	29/09/2019 23:46
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	28/09/2019 23:48
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	26/09/2019 23:48
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	25/09/2019 23:47
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	24/09/2019 23:47
Validato	AS	accded.azienda accded.azienda	Validazione SRE	17/09/2019 14:29
Inviata	AS	accded.azienda accded.azienda	Modifica/Invio SRE	17/09/2019 12:05

5 10 25 50

 Workflow gestione richiesta terminato: scaduti termini pagamento.

Figura 19 – Storico stati della Richiesta

Storico Richieste			
STORICO STATI		STORICO MODIFICHE	
Utente	Modifica	Data Creazione	Data Ultima Modifica
accded.azienda accded.azienda	Campo Data Validazione Da null A 17/09/2019	17/09/2019 14:29	17/09/2019 14:29
accded.azienda accded.azienda	Settato campo Partecipanti con Rimborso A 1 Mostra altro...	17/09/2019 12:01	17/09/2019 12:01
5 10 25 50			

Figura 20 - Storico modifiche della Richiesta

3.2.1.5 Scadenze

L'azione **Scadenze** mostra una finestra contenente le scadenze relative alla richiesta selezionata.

Scadenze	
* Data scadenza invio 10/06/2017 * Data inizio validazione 31/05/2017 * Data scadenza valutazione AIFA 25/06/2017 * Data scadenza inserimento consuntivazione 06/02/2018	* Data scadenza pagamento 15/06/2017 * Data scadenza validazione 10/06/2017 * Data scadenza valutazione regione 20/07/2017

Figura 21 – Scadenze della Richiesta (ruolo “Azienda Farmaceutica”)

Qualora per la richiesta venga sollevata un'integrazione sarà visualizzata anche la scadenza entro quando completarla. Una volta completata l'integrazione la scadenza verrà cancellata.

Scadenze	
* Data scadenza invio 03/08/2024 * Data inizio validazione 04/07/2024 * Data scadenza valutazione AIFA 17/09/2024 * Data scadenza inserimento consuntivazione 31/03/2025	* Data scadenza pagamento 23/08/2024 * Data scadenza validazione 03/08/2024 * Data scadenza valutazione regione 12/09/2024 * Data scadenza integrazione 29/08/2024

Figura 22.a – Scadenze della Richiesta (ruolo “Azienda Farmaceutica”)

Le scadenze visualizzate sono:

Scadenza	Descrizione
Data scadenza invio	La data di Invio rappresenta la data entro cui inviare la Richiesta ACC e dalla quale si determinano i 60 giorni della data di Inizio Evento.

Scadenza	Descrizione
Data scadenza pagamento	Rappresenta i termini entro cui deve essere effettuato il pagamento da parte dell'Azienda Farmaceutica, in relazione alla Richiesta ACC. Di default tale scadenza è configurata a 55 giorni prima della data di inizio dell'Evento . Tale data di scadenza è modificabile dagli <i>operatori AIFA</i> a livello di singola richiesta. La modifica di tale data è ammessa fino al momento in cui la richiesta non viene validata
Data inizio validazione	Rappresenta la data dalla quale l'Azienda Farmaceutica può iniziare a validare la Richiesta. La validazione delle richieste, da parte delle aziende, deve essere limitata nel range dei 10 gg precedenti il 60° giorno della data di Inizio dell'Evento.
Data scadenza validazione	Ogni Azienda Farmaceutica deve, entro 60 giorni dall'Inizio dell'evento, validare la richiesta se vuole partecipare all'Evento.
Data scadenza valutazione AIFA	AIFA entro 45 giorni dall'evento deve effettuare la valutazione della richiesta. NB: AIFA valuta solo le richieste che sono state validate e pagate.
Data scadenza valutazione regione	La Regione di competenza, se la richiesta è di Comma 5 , deve valutare entro 20 giorni dall'evento. Se la Regione non valuta entro i termini stabiliti, esiste un batch che <i>"approva dalla Regione per decorrenza termini"</i> .
Data scadenza inserimento consuntivazione	L'azienda farmaceutica entro 6 (sei) mesi dalla data della fine dell'evento deve rendicontare le reali spese e le sottomette a sistema
Data scadenza integrazione	L'azienda farmaceutica entro la data indicata deve completare il processo di integrazione, comprensivo di Validazione ed eventuali integrazioni della prativa da parte dell'organizzatore dell'evento.

L'utente Azienda Farmaceutica non può modificare tali date. La modifica di tali date è ad uso esclusivo degli utenti AIFA.

3.2.2 Azioni sulla Richiesta inviata

Per le richieste inviate sono disponibili le seguenti azioni:

- Validazione Richiesta (Prima scelta di default per le richieste in stato = Inviata)
- Annulla Richiesta
- Dettaglio
- Storico Richieste
- Scadenze

3.2.2.1 Validazione Richiesta

Selezionando l'azione **Validazione Richiesta** il sistema mostra il riepilogo dei dati principali relativi alla pratica e alla richiesta. Per completare il processo di validazione è necessario procedere con l'attività di firma digitale del documento di richiesta. Tale azione indirizza automaticamente al modulo di firma trasversale (**Capitolo 4**).

Terminato il processo di firma la richiesta risulta in stato **Validata**.

RICERCA RICHIESTA

Pratica Pratica	Richiesta Richiesta	Titolo Titolo	Stato Stato
Data Inizio (Da) Data Inizio (Da)	Data Inizio (A) Data Inizio (A)	Data Fine (Da) Data Fine (Da)	Data Fine (A) Data Fine (A)
Codice Pagamento Codice Pagamento	Evento FAD Evento FAD		

Reset **Cerca**

	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
	6639431	3222890	EVANS MEDICAL LIMITED	COMMA6	Validato	CONVEGNO 'GLI ARTI' MAGGIO 2022	10/05/2022	10/05/2022		Si	Registra Pagamento

Figura 23 – Richiesta Validata

Nella tabella **Storico Stati** della pagina web *Storico Richieste* viene mostrato il cambiamento di stato da **Inviata** a **Validata**.

Storico Richieste

STORICO STATI

STORICO MODIFICHE

Stato	Gruppo candidato	Assegnatario	Nome	Data
Validato	ALPHAGENICS DIACO BIOTECHNOLOGIES S.P.A.	Giuseppe Verdi1	Validazione SRE	08/06/2017 13:01
Inviata	ALPHAGENICS DIACO BIOTECHNOLOGIES S.P.A.	Giuseppe Verdi1	Modifica/Invio SRE	08/06/2017 12:38

Figura 24 – Storico stati

N.B. Per tutte le richieste che debbano essere validate, è disponibile nella schermata "**Ricerca Richieste**" l'azione massiva "**Validazione Richiesta**". Questa funzione consente di validare contemporaneamente tutte le richieste selezionabili, semplificando e velocizzando il processo per l'utente.

3.2.2.2 Annulla Richiesta

Per annullare una richiesta già inviata/validata, è necessario selezionare l'opzione **Annulla Richiesta**. Tale azione mostra una pagina contenente i dati riepilogativi della pratica e della richiesta e presenta il tasto **Annulla** da selezionare per completare l'azione:

Dashboard / ACC / Ricerca Richiesta / **Annulla Richiesta Validata**

ANNULLA RICHIESTA VALIDATA

Indietro **Annulla**

Pratica

Richiesta

Richiesta: 58 Pratica: 95 Azienda Farmaceutica: ALPHAGENICS DIACO BIOTECHNOLOGIES S.P.A. Data Validazione: 15/02/2017

Referente: Giuseppe Verdi1

Documenti Richiesta

Figura 25 – Annullare una Richiesta Validata (ruolo "Azienda Farmaceutica")

La richiesta annullata viene mostrata nella lista delle richieste nuovamente in stato **Bozza**.
La tabella dello **Storico Stati** viene opportunamente aggiornata.

N.B. Per tutte le richieste che debbano essere annullate, è disponibile nella schermata "**Ricerca Richieste**" l'azione massiva "**Annulla Richiesta**". Questa funzione consente di annullare contemporaneamente tutte le richieste selezionabili, semplificando e velocizzando il processo per l'utente.

3.2.3 Azioni sulla Richiesta Validata

Per le richieste validate sono disponibili le seguenti azioni:

- Registra Pagamento
- Annulla Richiesta
- Invia Richiesta (in caso di modifica sarà necessario inviare nuovamente la richiesta)
- Modifica (Dopo la validazione sarà possibile modificare la richiesta)
- Validazione Richiesta (disponibile solo se si modifica/invia la richiesta)
- Dettaglio
- Storico Richieste
- Scadenze

RICERCA RICHIESTA

Pratica

Richiesta

Titolo

Stato

Data Inizio (Da)

Data Inizio (A)

Data Fine (Da)

Data Fine (A)

Codice Pagamento

Evento FAD

Azioni

Escludi richieste scadute
☐

Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Pagamento	FAD	Azioni
5	48	CHEMICALS LAIF S.R.L.	COMMA6	Valutato AIFA, Valutato Aut. da Regione	test	09/12/2024	09/12/2024	654/2024	Si	Dettaglio
5	47	GIBIPHARMA SPA	COMMA6	Valutato AIFA	test	09/12/2024	09/12/2024	321/2024	Si	Dettaglio
5	46	HOMEOPHARM S.R.L.	COMMA6	Valutato AIFA	test	09/12/2024	09/12/2024	654/2024	Si	Dettaglio
4	45	GIBIPHARMA SPA	COMMA6	Validato	asdfsdf	07/12/2024	07/12/2024		No	Invia Richiesta
4	44	HOMEOPHARM S.R.L.	COMMA6	Validato	asdfsdf	07/12/2024	07/12/2024		No	Registra Pagamento
3	41	CHEMICALS LAIF S.R.L.	COMMA6	Notificato preavviso di diniego	TEST scadenze s	01/12/2024	01/12/2024	234/2024	No	Invia Richiesta Annulla Richiesta Modifica Dettaglio Storico Richieste Scadenze

Torna a inizio pagina

Figura 26 – Azioni disponibili per richiesta in bozza

3.2.3.1 Registra pagamento

Dopo aver validato è necessario procedere alla registrazione del pagamento tramite l'azione **Registra pagamento**.

RICERCA RICHIESTA

Pratica Pratica	Richiesta Richiesta	Titolo Titolo	Stato Stato
Data Inizio (Da) Data Inizio (Da)	Data Inizio (A) Data Inizio (A)	Data Fine (Da) Data Fine (Da)	Data Fine (A) Data Fine (A)
Codice Pagamento Codice Pagamento	Evento FAD Evento FAD		

Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
6639431	3222890	EVANS MEDICAL LIMITED	COMMA6	Validato	CONVEGNO 'GLI ARTI' MAGGIO 2022	10/05/2022	10/05/2022		SI	Registra Pagamento

Figura 27 - Registra Pagamento

La pagina presenta i dati riepilogativi della richiesta, i documenti ad essa allegati e una sezione relativa alle diverse transazioni economiche effettuate (reali o virtuali in caso di annullamento della validazione), visibili tramite la pagina web *Transazioni Economiche*, e i documenti di pagamento. Per poter registrare il pagamento va inserito il *Codice di Pagamento (Codice POL)*, la *Data di Pagamento* e va selezionato il campo *Dichiaro che il pagamento è stato effettuato*.

request_3222746_2019-12-05_... versione : 2
request_3222746_2019-12-05.pdf versione : 2

Nome Debitore	Nazione Debitore	Importo Debito/Credito
PTC THERAPEUTICS ITALY S.R.L.	ITALIA	2.045,16 €
PTC THERAPEUTICS ITALY S.R.L.	ITALIA	2.045,16 €
PTC THERAPEUTICS ITALY S.R.L.	ITALIA	2.045,16 €

Rosso: Debito
Verde: Credito

Importo Debito: Valuta Debito:

* Codice Pagamento:

* Data Pagamento:

* Dichiaro che il pagamento e' stato effettuato ☐

Figura 28 - Registra pagamento

Una volta compilati tutti i campi obbligatori è necessario selezionare il tasto **Conferma**.

Se è stato inserito un codice pagamento già utilizzato il sistema mostra un alert: confermando l'operazione il salvataggio avviene correttamente.

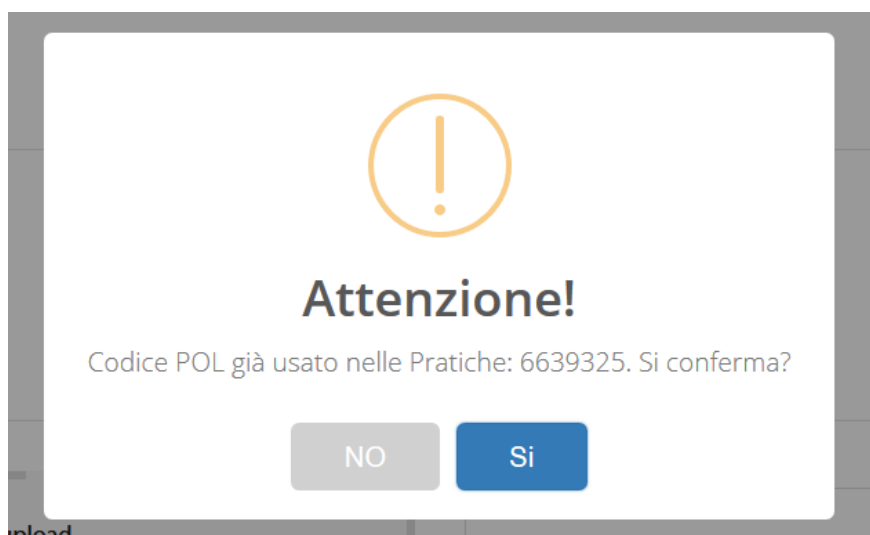


Figura 29 - Alert codice pagamento già utilizzato

Terminata l'attività lo stato della richiesta si aggiorna a **Pagato** ed è possibile per AIFA prendere in carico la richiesta.

3.2.3.2 Modifica

L'azione **Modifica** permette di correggere e modificare i soli campi della richiesta, che non riguardano i costi di preventivo.

NB: non è necessario correggere il preventivo, perché i costi verranno adeguati nella Consuntivazione.

Pratica	
Richiesta	
Richiesta	Pratica
121874	24417
Referente	Azienda Farmaceutica
	GIBPHARMA SPA
	Data Validazione
	15/07/2023
Dati Richiesta	
* Farmaci inseriti in lista per la ricerca	
1.234 - VICINQUE	
Art. 124	
COMBAS	
Farmaco non presente nella lista	
Farmaci non presenti	
Spese a Preventivo	
Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti:	€ 0,01
Spese di viaggio ed ospitalità relatori:	€ 0,00
Compenso per relatori:	€ 0,00
Affitto sale:	€ 0,00
Spazi espositivi:	€ 0,00
Coffee break e collazioni di lavoro:	€ 0,00
Quota stand:	€ 0,00
Scheda tecnica in cartella:	€ 0,00
Quota di locazione:	€ 0,00
Costo del personale addetto alle spese promozionali:	€ 0,00
Spese generiche:	€ 0,00
Spese telefoniche:	€ 0,00
Altre spese:	€ 0,00
Apposizione logo istituzionale:	€ 0,00
Comunicazioni Di Promozione Dell'evento:	€ 0,00
Progettazione evento:	€ 0,00
Segreteria organizzativa:	€ 0,00
Esposizione Vide:	€ 0,00

Personale di supporto non aziendale / operatori congressuali:	€ 0,00
Materiale congressuali:	€ 0,00
Fee agenzie:	€ 0,00
Accreditamento:	€ 0,00
Piattaforme e videoregistrazioni:	€ 0,00
Kit congressuali:	€ 0,00
Webinar/impostazioni:	€ 0,00
Totale	€ 0,01
Importo Debito	3.268,29 €

* Partecipanti: 0
 * Partecipanti con Rimborso: 0
 * Relatori con Rimborso: 0
 * Relatori con Compenso: 0

Allegati



Figura 30 – Modifica richiesta

Tramite il pulsante **Salva**, il sistema effettua un controllo di validità sui valori inseriti e sui campi compilati. In seguito al salvataggio, il sistema riporta all'elenco delle richieste. Con il tasto **Indietro**, invece, non viene salvato alcun dato e viene mostrata la lista richieste.

NB: Una volta aggiornata la richiesta si dovrà nuovamente Inviare e Validare.

3.2.3.3 Invia Richiesta

L'azione **Invia Richiesta** mostra nella stessa pagina la pratica e la richiesta.

Per visualizzare il dettaglio della pratica basta cliccare sul tasto di espansione, come mostrato nella figura seguente.

Indietro **Invia**

Pratica

Pratica: 24433

* Tipo Evento: Mostre sponsor

* Titolo: TEST PROVA

Totale ore: 1

Provincia: Provincia

* Sede: TEST

* Argomento: TEST

Creare una Pratica in Regime di Emergenza?

* Richiedente: GUNA S.P.A.

* Data Inizio: 30/09/2025

* Stato: Arabia Saudita

Città: Città

Evento FAD: ☐

Referente

* Data Fine: 03/10/2025

Regione: Regione

* Città/Straniero: TEST

* Destinatari Iniziativa: Biologia - Biologia

* Azione Partecipanti: 11/26 - GUNA S.P.A.

* Accredimento ECM: SI No

Relatori

Nome e Cognome	Laurea	Specializzazione	Affiliazione	Iniziativa
TEST PROVA	Laurea in medicina e chirurgia	Specializzazione MED GEN	R	☐
	Laurea in medicina e chirurgia	Specializzazione MED GEN	R	☐

Allegati



Figura 31 – Invia Richiesta

Selezionando il tasto **Invia**, lo stato della richiesta si aggiorna in **Inviata**.

NB: gli aggiornamenti apportati alla richiesta dovranno essere VALIDATI e FIRMATI

RICERCA RICHIESTA

Pratica Pratica	Richiesta ~	Titolo Titolo	Stato ▼
Data Inizio (Da) Data Inizio (Da) 	Data Inizio (A) Data Inizio (A) 	Data Fine (Da) Data Fine (Da) 	Data Fine (A) Data Fine (A) 
Codice Pagamento Codice Pagamento	Evento FAD ▼		

[Reset](#) [Cerca](#)

	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
	6639427	 3222887	NOVARTIS FARMA S.P.A.	COMMA6	Inviata	CONVEGNO 'FAD' MAGGIO 2022	11/05/2022	11/05/2022		SI	Validazione Richiesta ▼

Figura 32 – Richiesta Inviata

3.2.3.4 Dettaglio

Il dettaglio mostra tutti i campi e i valori inseriti per la richiesta.

DETTAGLIO RICHIESTA

[Indietro](#)

Pratica
Pratica

Richiesta
▼

Richiesta 12161505	Pratica 6639427	Azienda Farmaceutica MEDICAL	Data Validazione 
-----------------------	--------------------	---------------------------------	---

Referente
accedi azienda accedi azienda

Dati Richiesta

* Farmaci (massimo 3 caratteri per la ricerca)
4763 - ASPIRINA

Farmaco non presente nella lista
☐

Art. 124
COMMA6

Farmaci non presenti


Spese a Preventivo

Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti:	€ 0,01
Spese di viaggio ed ospitalità relatori:	€ 0,01
Compenso per relatori:	€ 1111,11
Affitto sala:	

Figura 33 – Dettaglio richiesta

3.2.3.5 Integrazione Richiesta

Questa azione è presente solo se un utente AIFA ha richiesto, in fase di valutazione, integrazioni¹ alla richiesta.

Nel caso esistano richieste di integrazioni la richiesta risulta nello stato **Richiesta di Integrazione** sino a che l'utente con ruolo *Azienda Farmaceutica* non risponde alle richieste selezionando l'azione **Integrazione Richiesta**.

RICERCA RICHIESTA

Pratica Pratica	Richiesta -	Titolo Titolo	Stato -
Data Inizio (Da) Data Inizio (Da)	Data Inizio (A) Data Inizio (A)	Data Fine (Da) Data Fine (Da)	Data Fine (A) Data Fine (A)
Codice Pagamento Codice Pagamento	Evento FAD -		

Reset Cerca

Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
6639415	3222874	NOVARTIS FARMA S.P.A.	COMMA5	Richiesta di Integrazione	Prod CONVEGNO MONO 15/02	16/04/2022	17/04/2022	1111678998		Integrazione Richiesta

Figura 34 - Richiesta di integrazione

Le richieste di integrazione possono riguardare sia campi della pratica che campi della richiesta; l'azienda ha la possibilità di evadere tutte le richieste inserite sulla pratica e sulla richiesta (se monosponsor) oppure di evadere esclusivamente quelle relative alla richiesta demandando al provider/segreteria organizzativa le integrazioni a livello di pratica (in caso di evento plurisponsor).

Dashboard / ACC / Ricerca Richiesta / Integrazione Richiesta

INTEGRAZIONE RICHIESTA

Indietro Richiesta Integrazione Pratica Integrazione

Pratica		
* Tipo Evento Pluri sponsor	* Richiedente test no profit	Referente acceded.azienda accoded.azienda
* Titolo test manuale new 2	* Data Inizio 16/02/2020	* Data Fine 16/02/2020
Totale ore	* Stato	Regione

Figura 35 - Richiesta integrazione su pratica e richiesta

Selezionando l'azione **Richiesta Integrazione Pratica** quanto richiesto da AIFA per la pratica deve essere gestito dal provider/segreteria organizzativa che ha inserito la pratica. Solo a seguito dell'invio delle risposte per la pratica, compare nuovamente l'azione **Integrazione Richiesta** per l'Azienda, che deve, quindi, rispondere a tutte le richieste presenti.

¹ Le integrazioni sono richieste di spiegazioni e/o modifiche alla richiesta e/o alla pratica che l'ufficio ACC può effettuare nel caso ritenga le informazioni ricevute non corrette o incomplete.

Le integrazioni richieste vengono visualizzate come alert al di sotto del campo di interesse.

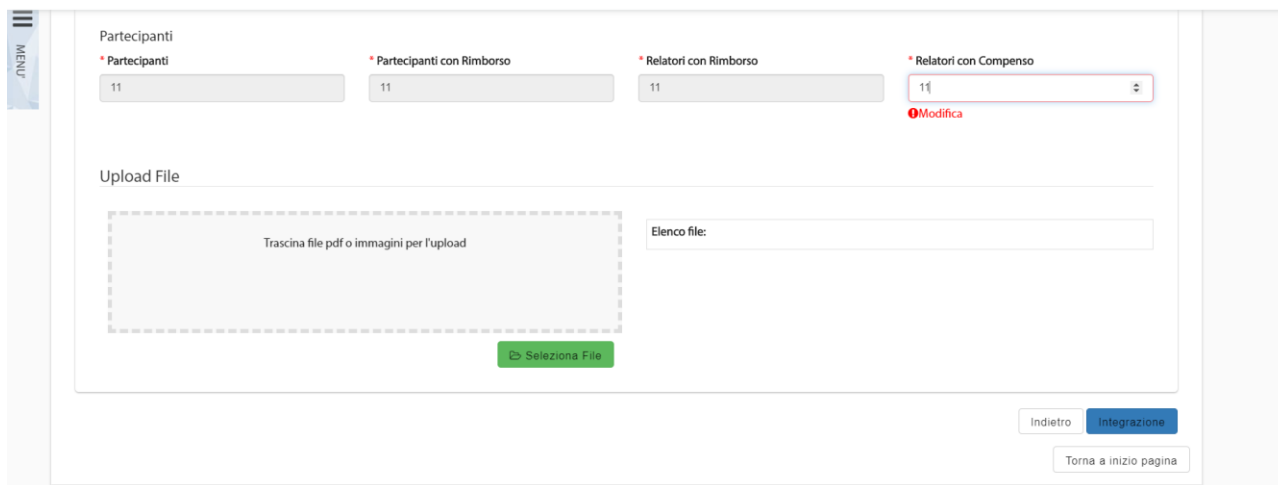


Figura 36 - Testo richiesta di integrazione

Qualora tutte le richieste sulla Prativa siano state già gestite dall'organizzatore e non sono presenti integrazione sulla richiesta, apparirà il seguente banner e sarà sufficiente completare l'integrazione.

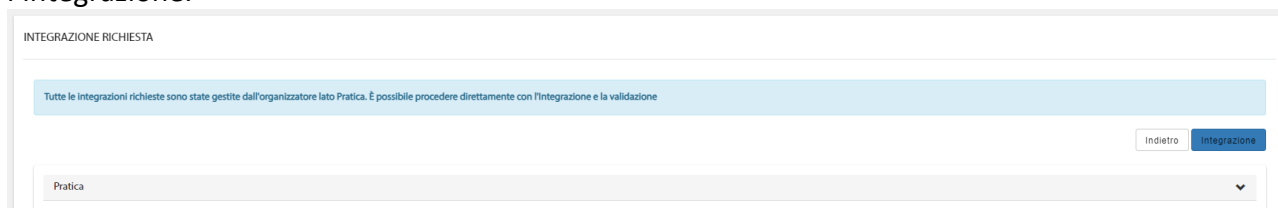


Figura 37.a - Banner integrazione

Completata l'attività (azione **Integrazione**) la richiesta viene aggiornata nello stato **Integrato** ed è necessario procedere nuovamente con la validazione (**Paragrafo 3.2.2.1 - Validazione Richiesta**).

RICERCA RICHIESTA

Pratica	Richiesta	Titolo	Stato
Pratica	3222874	Titolo	Stato
Data Inizio (Da)	Data Inizio (A)	Data Fine (Da)	Data Fine (A)
Data Inizio (Da)	Data Inizio (A)	Data Fine (Da)	Data Fine (A)
Codice Pagamento	Evento FAD		
Codice Pagamento	Evento FAD		

Reset

	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
	6639415	 3222874	NOVARTIS FARMA S.P.A.	COMMA5	Integrato	Prod CONVEGNO MONO 15/02	16/04/2022	17/04/2022	1111678998	No	Validazione Richiesta

Figura 38 – Integrazione della Richiesta

3.2.3.6 Storico Richieste

Lo **Storico Richieste** permette di visualizzare una finestra contenente due *tab*:

- **Storico Stati:** contiene la lista dei cambiamenti di stato della richiesta selezionata;
- **Storico Modifiche:** contiene la lista delle modifiche apportate alla richiesta selezionata.

Storico Richieste				
STORICO STATI			STORICO MODIFICHE	
Stato	Gruppo candidato	Assegnatario	Nome	Data
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	29/09/2019 23:46
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	28/09/2019 23:48
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	26/09/2019 23:48
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	25/09/2019 23:47
Notificato mancato pagamento		Sistema	Comunicazione mancato pagamento	24/09/2019 23:47
Validato	AS	accded.azienda accded.azienda	Validazione SRE	17/09/2019 14:29
Inviata	AS	accded.azienda accded.azienda	Modifica/Invio SRE	17/09/2019 12:05
				5 10 25 50
 Workflow gestione richiesta terminato: scaduti termini pagamento.				

Figura 39 – Storico stati della Richiesta

Storico Richieste			
STORICO STATI		STORICO MODIFICHE	
Utente	Modifica	Data Creazione	Data Ultima Modifica
accded.azienda accded.azienda	Campo Data Validazione Da null A 17/09/2019	17/09/2019 14:29	17/09/2019 14:29
accded.azienda accded.azienda	Settato campo Partecipanti con Rimborso A 1 Mostra altro...	17/09/2019 12:01	17/09/2019 12:01
		5 10 25 50	

Figura 40 - Storico modifiche della Richiesta

3.2.3.7 Scadenze

L'azione **Scadenze** mostra una finestra contenente le scadenze relative alla richiesta selezionata.

Scadenze

* Data scadenza invio	10/06/2017	* Data scadenza pagamento	15/06/2017
* Data inizio validazione	31/05/2017	* Data scadenza validazione	10/06/2017
* Data scadenza valutazione AIFA	25/06/2017	* Data scadenza valutazione regione	20/07/2017
* Data scadenza inserimento consuntivazione	06/02/2018		

Figura 41 – Scadenze della Richiesta (ruolo “Azienda Farmaceutica”)

Qualora per la richiesta venga sollevata un’integrazione sarà visualizzata anche la scadenza entro quando completarla. Una volta completata l’integrazione la scadenza verrà cancellata.

Scadenze

* Data scadenza invio	03/08/2024	* Data scadenza pagamento	23/08/2024
* Data inizio validazione	04/07/2024	* Data scadenza validazione	03/08/2024
* Data scadenza valutazione AIFA	17/09/2024	* Data scadenza valutazione regione	12/09/2024
* Data scadenza inserimento consuntivazione	31/03/2025	* Data scadenza integrazione	29/08/2024

Figura 42.a – Scadenze della Richiesta (ruolo “Azienda Farmaceutica”)

Le scadenze visualizzate sono:

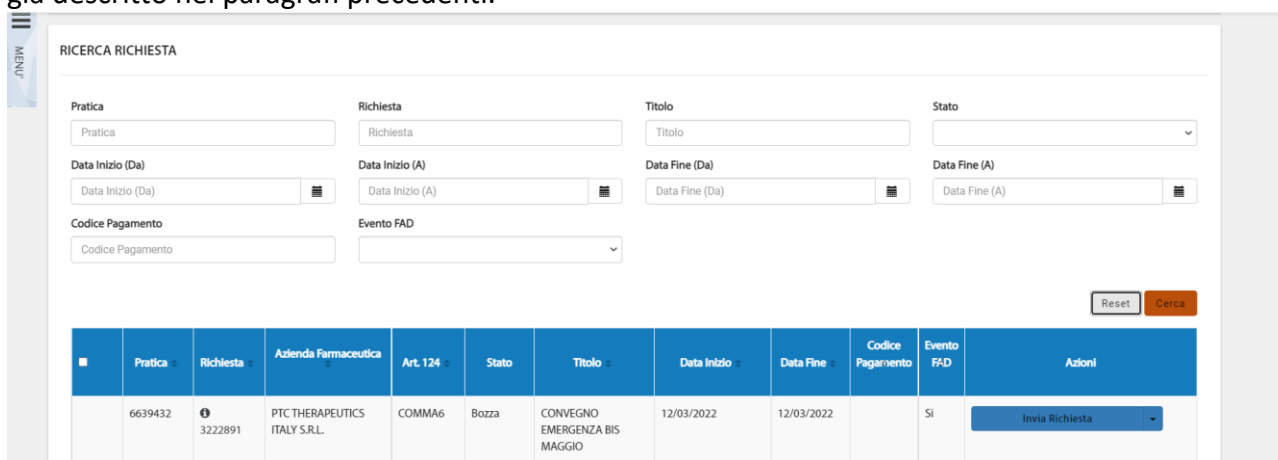
Scadenza	Descrizione
Data scadenza invio	La data di Invio rappresenta la data entro cui inviare la Richiesta ACC e dalla quale si determinano i 60 giorni della data di Inizio Evento.
Data scadenza pagamento	Rappresenta i termini entro cui deve essere effettuato il pagamento da parte dell’Azienda Farmaceutica, in relazione alla Richiesta ACC. Di default tale scadenza è configurata a 55 giorni prima della data di inizio dell’Evento . Tale data di scadenza è modificabile dagli <i>operatori AIFA</i> a livello di singola richiesta. La modifica di tale data è ammessa fino al momento in cui la richiesta non viene validata
Data inizio validazione	Rappresenta la data dalla quale l’Azienda Farmaceutica può iniziare a validare la Richiesta. La validazione delle richieste, da parte delle aziende, deve essere limitata nel range dei 10 gg precedenti il 60° giorno della data di Inizio dell’Evento.
Data scadenza validazione	Ogni Azienda Farmaceutica deve, entro 60 giorni dall’Inizio dell’evento, validare la richiesta se vuole partecipare all’Evento.
Data scadenza valutazione AIFA	AIFA entro 45 giorni dall’evento deve effettuare la valutazione della richiesta. NB: AIFA valuta solo le richieste che sono state validate e pagate.
Data scadenza valutazione regione	La Regione di competenza, se la richiesta è di Comma 5 , deve valutare entro 20 giorni dall’evento. Se la Regione non valuta entro i termini stabiliti, esiste un batch che <i>“approva dalla Regione per decorrenza termini”</i> .

Scadenza	Descrizione
Data scadenza inserimento consuntivazione	L'azienda farmaceutica entro 6 (sei) mesi dalla data della fine dell'evento deve rendicontare le reali spese e le sottomette a sistema
Data scadenza integrazione	L'azienda farmaceutica entro la data indicata deve completare il processo di integrazione, comprensivo di Validazione ed eventuali integrazioni della prativa da parte dell'organizzatore dell'evento.

L'utente *Azienda Farmaceutica* non può modificare tali date. La modifica di tali date è ad uso esclusivo degli utenti AIFA.

3.2.4 Richiesta in Regime Emergenza

Nel caso in cui AIFA autorizzi una pratica in emergenza, viene creata la relativa richiesta che risulta in stato **Bozza**. L'utente *Azienda Farmaceutica*, a questo punto, può procedere con il normale iter già descritto nei paragrafi precedenti.



RICERCA RICHIESTA

Pratica: Richiesta: Titolo: Stato:

Data Inizio (Da): Data Inizio (A): Data Fine (Da): Data Fine (A):

Codice Pagamento: Evento FAD:

Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
6639432	3222891	PTC THERAPEUTICS ITALY S.R.L.	COMMA6	Bozza	CONVEGNO EMERGENZA BIS MAGGIO	12/03/2022	12/03/2022		SI	Invia Richiesta

Figura 43 – Richiesta in Regime di Emergenza

È possibile, in ogni momento, verificare se la richiesta fa riferimento ad una pratica in regime di emergenza direttamente dalla sezione **Pratica** del dettaglio della richiesta stessa.

Capitolo 4 - Firma

4.1 Firma Elettronica

La firma elettronica è lo strumento con il quale si fornisce valore legale e autorevolezza ad un documento elettronico.

Il modulo di *Firma Elettronica Trasversale* consente:

1. la firma di documenti elettronici in autonomia tramite il caricamento sul sistema dei file, dei parametri e delle credenziali atte a completare il processo di firma;
2. l'integrazione del sistema di firma in sistemi terzi che necessitano delle funzionalità di firma senza la necessità di implementare le meccaniche necessarie.

4.1.1 Azioni sulla Richiesta Autorizzata

Per le richieste autorizzate sono disponibili le seguenti azioni:

- Consuntivazione Richiesta (Prima scelta di default per le richieste in stato = Inviata)
- Dettaglio
- Storico Richieste
- Scadenze

4.1.1.1 Consuntivazione Richiesta

In seguito all'autorizzazione è necessario procedere con la consuntivazione della richiesta (azione **Consuntivazione Richiesta**) compilando l'area **Costi**.

	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
	6639361	 3222789	EVANS MEDICAL LIMITED	COMMA6	Notificata mancata consuntivazione	CONVEGNO MAGGIO DOUBLE	10/07/2021	10/07/2021	951		Consuntivazione Richiesta

Figura 44 - Consuntivazione richiesta

Questa sezione presenta:

1. tutte le voci di spesa già presenti a preventivo e per le quali vanno indicate le reali spese sostenute;
2. le voci relative all'anno contabile.

CONSUNTIVAZIONE RICHIESTA

Indietro **Salva**

Pratica >

Richiesta >

Costi

Art. 124
COMMA5

Costi

Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti:	€ 0,00
Spese di viaggio ed ospitalità relatori:	€ 0,00
Compensi per relatori:	€ 0,00
Affitto sale:	€ 0,00
Spazi espositivi:	€ 0,00
Coffee break e colazioni di lavoro:	€ 0,00
Quota stand:	€ 0,00
Scheda tecnica in cartella:	€ 0,00
Quota di locazione:	€ 0,00
Costo del personale addetto alle spese promozionali:	€ 0,00
☒ Spese generiche:	€ 0,00
Spese telefoniche:	€ 0,00
Altre spese:	€ 0,00
Apposizione logo istituzionale:	€ 0,00
Comunicazioni Di Promozione Dell'evento:	€ 0,00
Progettazione evento:	€ 0,00
Segreteria organizzativa:	€ 0,00
Esposizione Vide:	€ 0,00
Personale di supporto non aziendale / operatori congressuali:	€ 0,00
Materiale congressuali:	€ 0,00
Fee agenzie:	€ 0,00
Accreditamento:	€ 0,00
Platforma e videoregistrazioni:	€ 0,00
Kit congressuale:	€ 0,00
Webinar/simposio/lettura:	€ 0,00
Totale	€ 0,00
Importo Debito	316,40 €

Partecipanti

*Partecipanti

Partecipanti

*Partecipanti con Rimborso

Partecipanti con Rimborso

*Relatori con Rimborso

Relatori con Rimborso

*Relatori con Compenso

Relatori con Compenso

Anno Contabile di Competenza

Anno	Importo
2020	€ 316,40
Totale	€ 316,40

Indietro **Salva**

Torna a inizio pagina

Figura 45 – Area Costi

Una volta salvata, la richiesta verrà posta nello stato **Consuntivazione Inserita**.

4.1.1.2 Registra pagamento

Dopo aver inserito la consuntivazione è possibile registrare il pagamento tramite l'azione **Registra Pagamento**.

	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Azioni
	6639350	3222771	FARMATIS	COMMA5	Consuntivazione Inserita	test cons	10/05/2020	10/05/2020	1a	Registra Pagamento

Figura 46 - Registra Pagamento

Quest'ultima è disponibile solo se è presente un debito da pagare e permette di inserire il codice, la data e la dichiarazione dell'avvenuto pagamento. È possibile verificare la presenza o meno di un debito o un credito accedendo al dettaglio della richiesta.

REGISTRA PAGAMENTO

Richiesta: 3222771 Pratica: 6639350 Azienda Farmaceutica: FARMA Data Validazione: 06/03/2020 Indietro Conferma

Referente: accreditamento azienda

Documenti Richiesta

 request_3222771_2020-03-06_signed.pdf versione: 1
 request_3222771_2020-03-06.pdf versione: 1

Transazioni Economiche

Nome Debitore	Nazione Debitore	Importo Debito/Credito
NOVARTIS FARMA S.P.A.	ITALIA	1.847,16 €

Rosso: Debito
Verde: Credito

Importo Debito: 1847,16 Valuta Debito: Euro * Codice Pagamento: * Data Pagamento: ☐ Dichiaro che il pagamento è stato effettuato

Documenti di Pagamento



Figura 47 - Importo debito

Per finalizzare l'inserimento è necessario selezionare l'azione **Conferma** portando la richiesta in stato **Pagato**.

Se necessario è possibile annullare il pagamento inserito per procedere successivamente al reinserimento dello stesso.

	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
	6639426	3222885	ASTRAZENECA AB	COMMA6	Pagato	CONVEGNO PLUS MAGGIO 2022	11/05/2022	11/05/2022	69856	Si	Annulla Richiesta Annulla Pagamento Dettaglio Storico Richiesta

Figura 48 - Annulla pagamento

N.B. Per tutte le richieste per cui debba essere annullato il pagamento, è disponibile nella schermata **"Ricerca Richieste"** l'azione massiva **"Annulla Pagamento"**. Questa funzione consente di annullare contemporaneamente il pagamento per tutte le richieste selezionabili, semplificando e velocizzando il processo per l'utente.

4.1.1.3 Annulla Consuntivazione

Nel caso in cui non sia stato ancora inserito il pagamento è possibile annullare la consuntivazione tramite l'azione **Annulla Consuntivazione**.

	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
	6639361	3222789	EVANS MEDICAL LIMITED	COMMA6	Consuntivazione Inserita	CONVEGNO MAGGIO DOUBLE	10/07/2021	10/07/2021	951		Annulla Consuntivazione

Figura 49 - Annulla Consuntivazione

Una volta completata l'operazione la richiesta torna in stato **Autorizzazione AIFA Firmata** e l'azione di default ritorna ad essere **Consuntivazione Richiesta**.

N.B. Per tutte le richieste per cui debba essere annullata la consuntivazione, è disponibile nella schermata **"Ricerca Richieste"** l'azione massiva **"Annulla Consuntivazione"**. Questa funzione consente di annullare contemporaneamente la consuntivazione per tutte le richieste selezionabili, semplificando e velocizzando il processo per l'utente.

4.2 Metodi di firma

Il modulo di *Firma Elettronica Trasversale* supporta le seguenti modalità di firma:

1. **Firma locale**: viene effettuata per mezzo di una smartcard o di token USB;
2. **Firma remota**: utilizza un servizio remoto al quale l'utente è accreditato. L'utente convalida l'operazione di firma inserendo le proprie credenziali di firma e un PIN ottenuto tramite un token OTP in suo possesso (fisico o APP o SMS).

4.3 Tipologie di firma

Il modulo di *Firma Elettronica Trasversale* integrato con ACC prevede la tipologia di firma:

- **PADES**: è una firma specifica dei documenti PDF. Essa viene apposta all'interno del documento, modificando quindi l'originale.

Per poter visualizzare il file firmato non sono necessari strumenti o applicazioni particolari.

4.4 Requisiti

Per accedere all'interfaccia di firma e durante tutto il processo di firma è richiesta una connessione ad Internet attiva.

Per l'utilizzo della firma remota è necessario che essa sia fornita esclusivamente da Aruba.

Per l'utilizzo della firma locale, invece, è necessario attivare il dispositivo di firma (token USB o lettore con smartcard inserita) prima che inizi la procedura.

4.5 Fasi della firma

4.5.1 Struttura dell'interfaccia

L'interfaccia di firma si presenta come una procedura guidata composta di quattro fasi:

1. caricamento automatico del file da firmare;
2. selezione del metodo e del tipo di firma;
3. inserimento credenziali firma;
4. reindirizzamento all'applicativo Autorizzazione Convegni e Congressi.

Alla fine del processo, accedendo allo storico dell'anagrafica, è possibile visualizzare e/o scaricare il file firmato.

4.5.2 Caricamento automatico del file

Quando nell'applicativo Autorizzazione Convegni e Congressi è presente un modulo di anagrafica da firmare, alla selezione dell'azione **Firma**, il sistema si integra in automatico con il modulo di firma elettronica trasversale. Ha inizio, quindi, la prima fase del processo di firma e viene mostrato il file caricato automaticamente dal sistema.

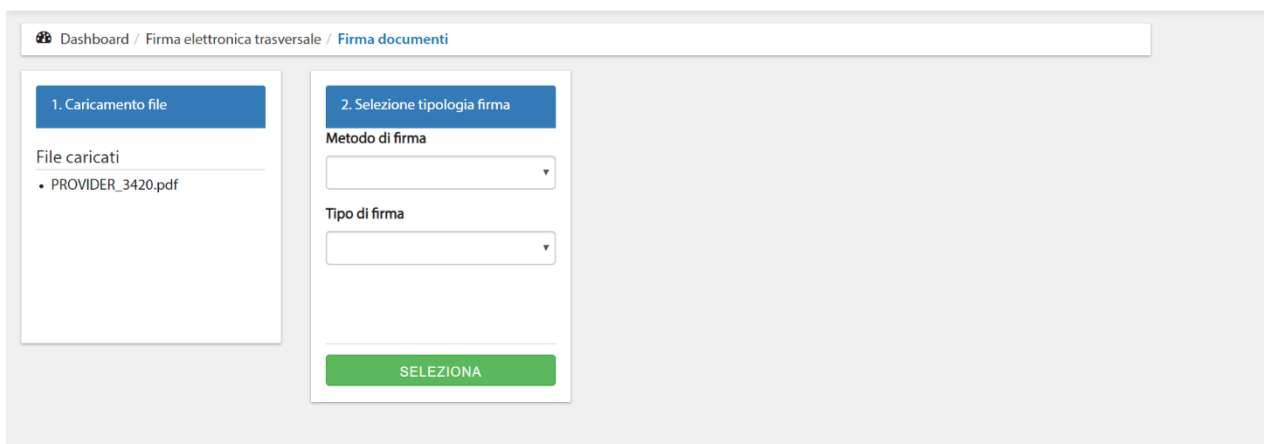


Figura 50 – Caricamento automatico del file

4.5.3 Selezione della modalità di firma

Nella seconda fase del processo è possibile scegliere metodo e tipo di firma.

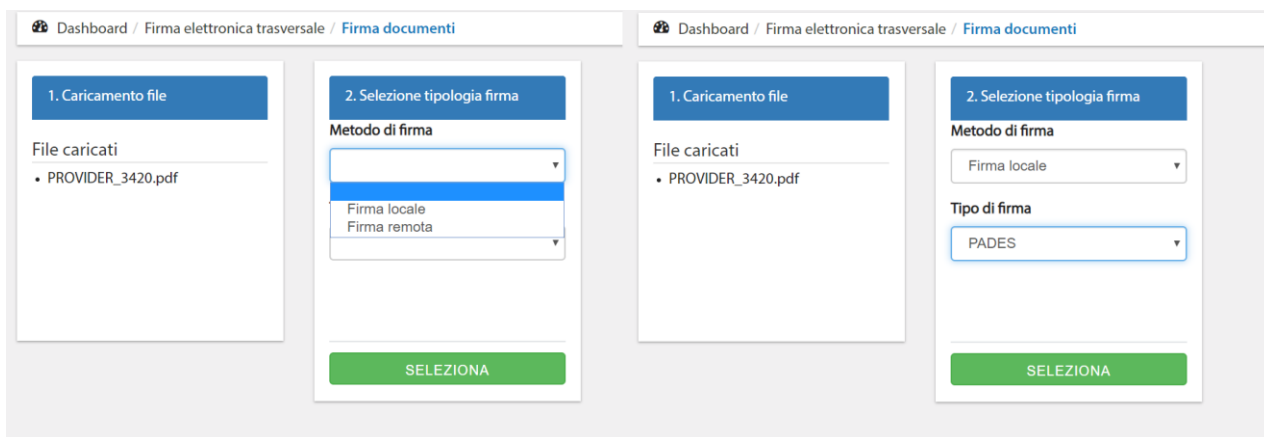


Figura 51 – Interfaccia di selezione di metodo e tipo di firma

Metodo di firma:

- Firma Locale
- Firma Remota

Tipo di firma:

- PADES

Per passare alla terza fase del processo è necessario cliccare su **Seleziona**.

4.5.4 Firma dei documenti

Nella terza fase del processo si effettua fisicamente il processo di firma.

In base alla metodologia di firma selezionata nel passaggio precedente (firma remota o firma locale), il terzo blocco del processo richiede differenti informazioni per firmare i documenti. Nei seguenti paragrafi saranno espone le diverse casistiche.

4.5.4.1 Firma Locale

Nel caso di firma locale il sistema necessita di accedere al lettore di smart card o al certificato presente nel token USB inseriti preventivamente in una delle porte USB del computer. La comunicazione con il dispositivo di firma avviene tramite un software aggiuntivo che deve essere avviato dall'utente.

Infatti, dopo aver cliccato su **Seleziona** allo step precedente, il sistema propone il download della componente **jnl**, un'applicazione Java eseguita per mettere in comunicazione il dispositivo di firma e l'applicativo. Se il browser lo richiede, è necessario autorizzarlo.

In base al browser utilizzato il download viene mostrato come segue:

- Google Chrome

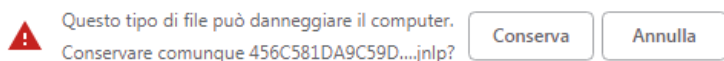


Figura 52 – Download componente jnl Chrome

- Mozilla Firefox

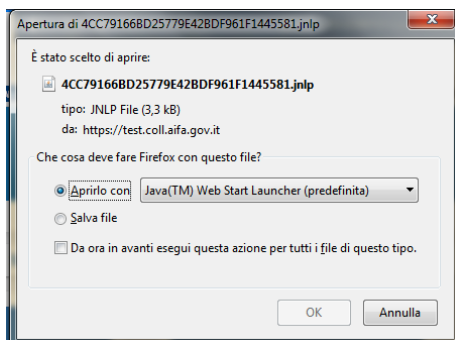


Figura 53 – Download componente jnl Firefox

Dopo il download il sistema richiede di eseguire il programma di comunicazione con il dispositivo di firma.

Viene visualizzato un messaggio di richiesta di avvio. L'utente deve selezionare il pulsante di conferma, generalmente denominato "Apri Java(TM) Web Launcher"².

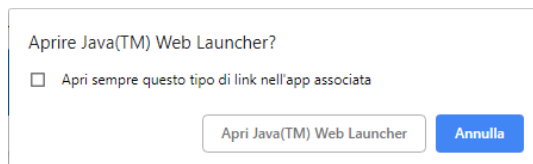
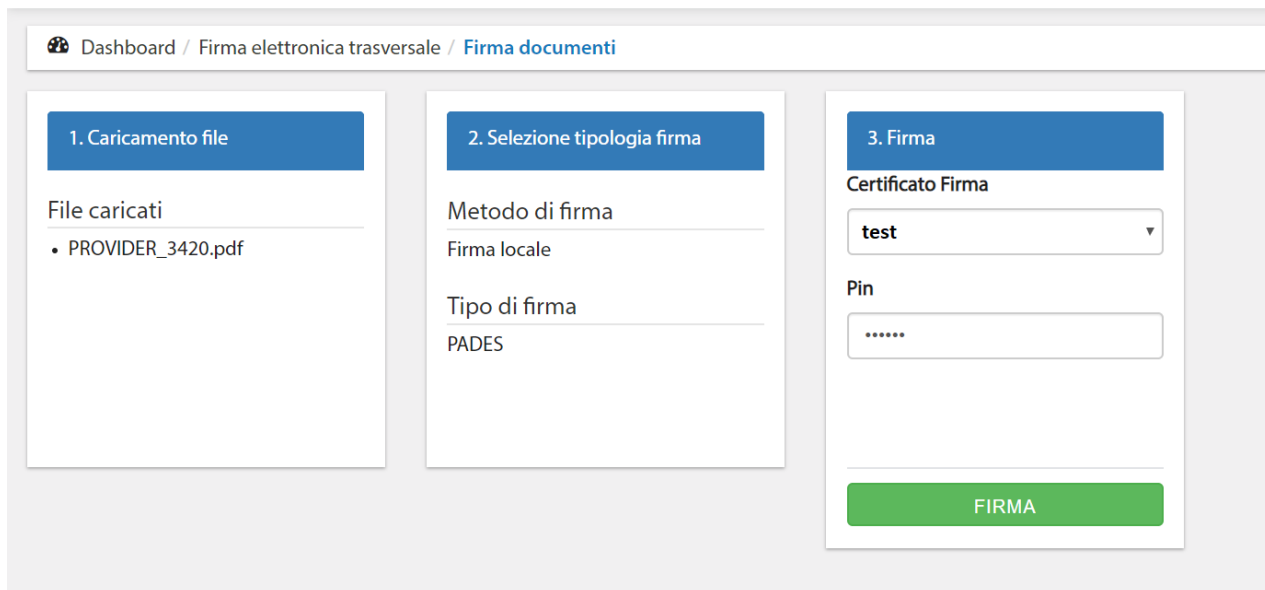


Figura 54 – Richiesta di avvio del componente di comunicazione con la smart card o il token USB

Quando l'operazione è completata, viene visualizzata la maschera di inserimento credenziali.

In particolare, si richiede di selezionare il certificato di firma presente nel dispositivo di firma (nella maggior parte dei casi ne è presente uno solo) ed il PIN.

² Per poter eseguire l'operazione sulla postazione l'utente deve avere installato almeno Windows 7, una Java Virtual Machine come minimo alla versione 1.8, i driver del lettore di smart card e i certificati di firma



The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: Dashboard / Firma elettronica trasversale / Firma documenti. It contains three main panels:

- 1. Caricamento file:** A section titled 'File caricati' containing a list with the item 'PROVIDER_3420.pdf'.
- 2. Selezione tipologia firma:** A section with two dropdown menus. The first, 'Metodo di firma', has 'Firma locale' selected. The second, 'Tipo di firma', has 'PADES' selected.
- 3. Firma:** A section titled 'Certificato Firma' with a dropdown menu showing 'test'. Below it is a 'Pin' field with masked characters '.....'. At the bottom is a large green button labeled 'FIRMA'.

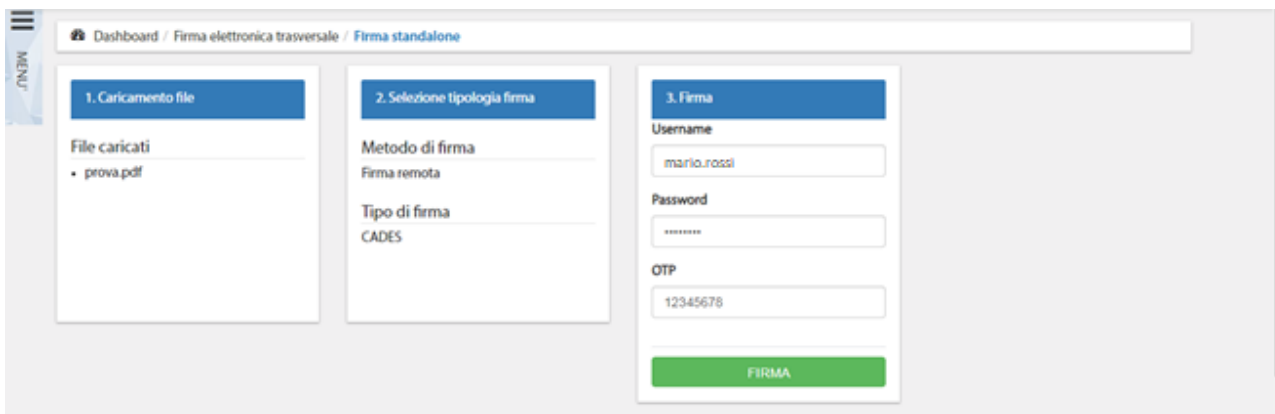
Figura 55 – Selezione del certificato di firma ed inserimento del PIN nella firma locale

Inseriti i dati richiesti, cliccando sul pulsante **Firma** si procede con la firma dei file.

4.5.4.2 Firma Remota

Nel caso di firma remota non è necessario effettuare il download e l'esecuzione di nessuna componente aggiuntiva. Infatti, dopo aver cliccato su **Seleziona** allo step precedente, il sistema passa in automatico alla terza fase e richiede le seguenti informazioni:

- **Username:** nome utente con il quale si è registrati al servizio di firma remota;
- **Password:** password con il quale l'utente accede al servizio di firma remota;
- **OTP:** password temporanea generata dal token in possesso dell'utente.



The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: Dashboard / Firma elettronica trasversale / Firma standalone. It contains three main panels:

- 1. Caricamento file:** A section titled 'File caricati' containing a list with the item 'prova.pdf'.
- 2. Selezione tipologia firma:** A section with two dropdown menus. The first, 'Metodo di firma', has 'Firma remota' selected. The second, 'Tipo di firma', has 'CADES' selected.
- 3. Firma:** A section with three input fields: 'Username' (containing 'mario.rossi'), 'Password' (masked with '.....'), and 'OTP' (containing '12345678'). At the bottom is a large green button labeled 'FIRMA'.

Figura 56 – Richiesta dati per firma remota

Per quanto riguarda la username questa può essere di due tipi:

1. Username standard, ad es. mario.rossi;
2. Username con dominio, ad es. mario.rossi@dominio.

In entrambi i casi l'informazione è reperibile nella lettera di trasmissione del certificato di firma. Nel caso in cui il certificato preveda una username con dominio, quest'ultima dovrà essere riportata per intero (dominio compreso) nel campo predisposto allo step 3 del processo di firma.

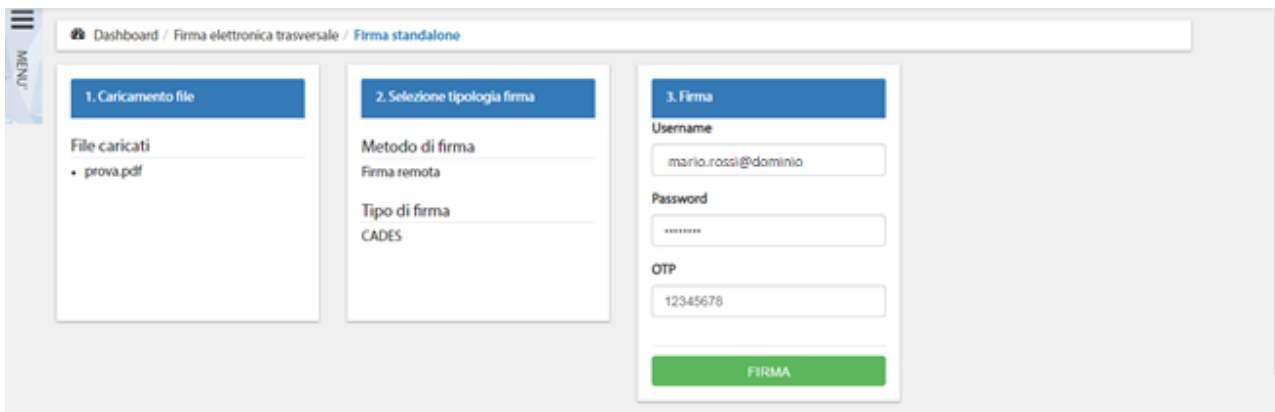


Figura 57 - Richiesta dati per firma remota con utente avente il dominio nella username

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, cliccando sul pulsante **Firma** si procede con la firma dei file. Durante il processo di firma, viene visualizzato un messaggio di caricamento in corso ed è necessario attendere fino al suo completamento per poi passare alla fase successiva.

4.5.5 Download dei documenti firmati

Nella quarta e ultima fase del processo il sistema dà la conferma della fine del processo di firma.

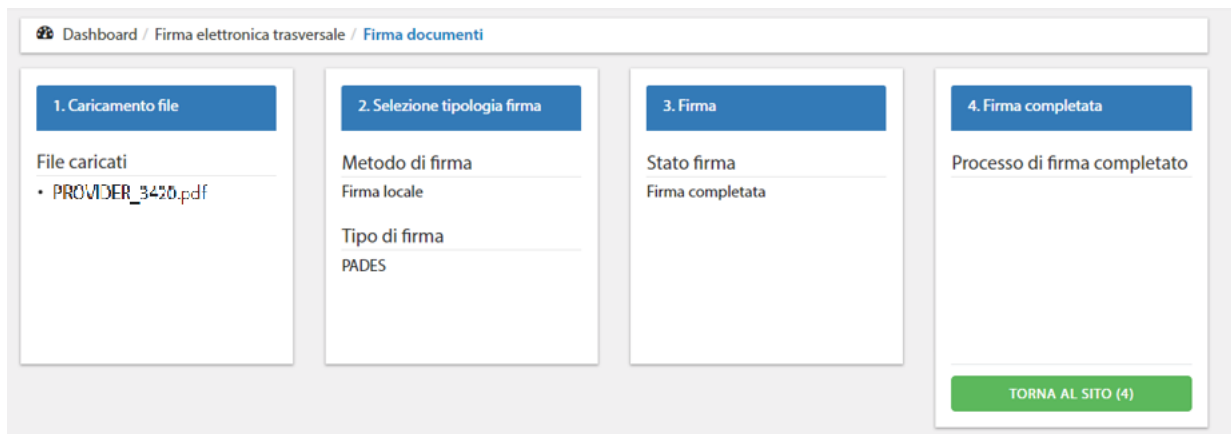
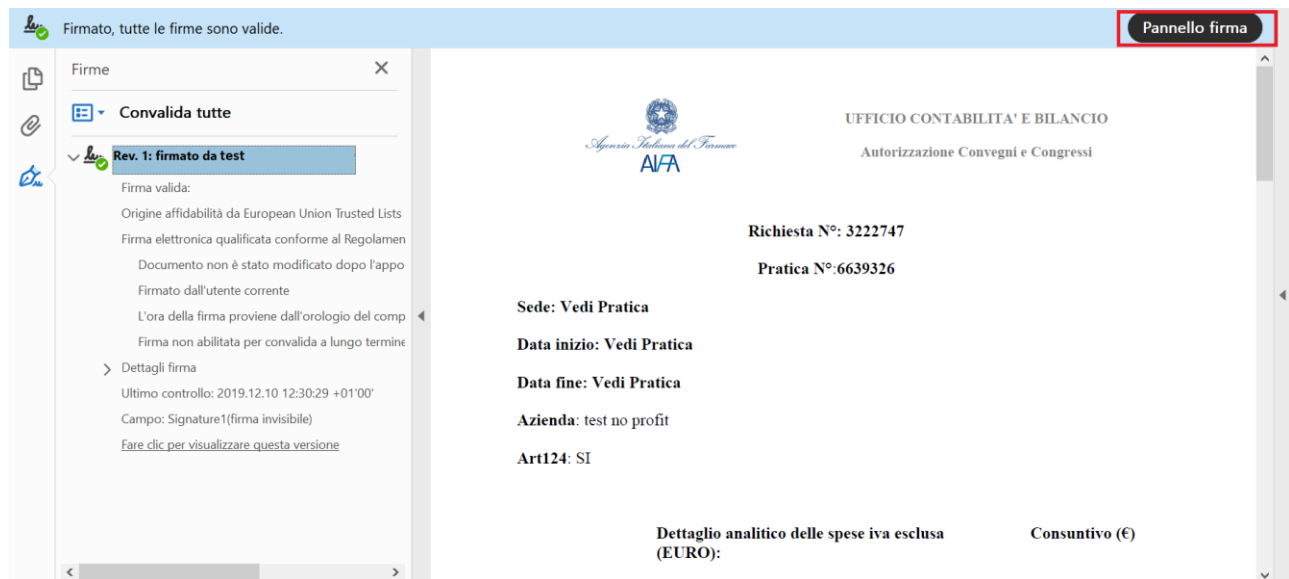


Figura 58 – Completamento processo di firma e reindirizzamento

Il modulo firmato è consultabile e scaricabile dalla sezione Storico. Per visualizzare nel documento .pdf la firma apposta è necessario selezionare **Pannello Firma**.



Firmato, tutte le firme sono valide.

Pannello firma

Firme

Convalida tutte

Rev. 1: firmato da test

Firma valida:

- Origine affidabilità da European Union Trusted Lists
- Firma elettronica qualificata conforme al Regolamento
- Documento non è stato modificato dopo l'apposizione
- Firmato dall'utente corrente
- L'ora della firma proviene dall'orologio del computer
- Firma non abilitata per convalida a lungo termine

Dettagli firma

- Ultimo controllo: 2019.12.10 12:30:29 +01'00'
- Campo: Signature1(firma invisibile)
- [Fare clic per visualizzare questa versione](#)

UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO
Autorizzazione Convegni e Congressi

Richiesta N°: 3222747
Pratica N°:6639326

Sede: Vedi Pratica
Data inizio: Vedi Pratica
Data fine: Vedi Pratica
Azienda: test no profit
Art124: SI

Dettaglio analitico delle spese iva esclusa (EURO): **Consuntivo (€)**

Figura 59 - Stampa: pannello di firma

Se l'azione di firma digitale viene eseguita con successo, l'anagrafica risulta nell'elenco con stato **Firmata/Approvata**.

Capitolo 5 - Notifiche

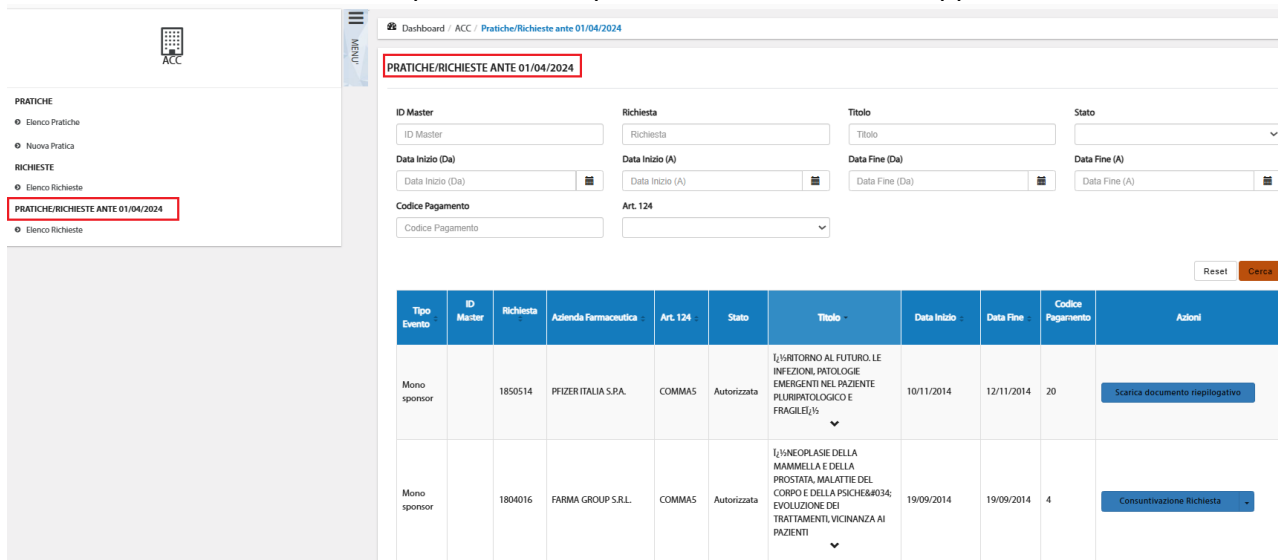
La tabella di seguito mostra la lista delle Notifiche che il Sistema ACC invia in base agli scenari ad essi corrispondenti:

Notifiche	Descrizione
Nuova azione disponibile per la Richiesta	Notifiche inviate per ogni cambiamento di Stato della Richiesta
Pagamento Mancante	Notifica inviata all'Azienda Farmaceutica per Mancato pagamento. La notifica viene inviata superata la scadenza prevista e fintanto che non viene effettuato il pagamento.
Scadenza Termini Valutazione	Notifica inviata ad AIFA per scadenza termini di Valutazione della Richiesta
Preavviso Diniego	Se l'azienda non dà risposte esaurienti entro i 15 gg il sistema invia una notifica di preavviso di diniego all'azienda farmaceutica concedendo altri 10gg per formalizzare la risposta
Diniego Definitivo	Nel caso invece di mancata risposta (esauriti i 15gg) il sistema formalizza il diniego definitivo, motivandolo e comunicandolo all'azienda
Sollecito Pagamento	Se la posizione debitoria non viene in qualche modo compensata o pagata nei termini corretti, il sistema invia periodicamente un sollecito all'utente. In pratica una volta effettuata la consuntivazione, e fino al momento in cui non viene effettuato il pagamento finale, il sistema invia i solleciti di pagamento.
Consuntivazione Mancante	Il sistema, passato un certo lasso di tempo dalla fine dell'evento e nel caso in cui non sia stata ancora effettuata la consuntivazione inizia a inviare notifiche di mancata consuntivazione. Tale data di scadenza della consuntivazione è impostata di default a 6 mesi (180 giorni)
Modifica Pratica	Viene inviata una "Notifica nuova azione CS Richiesta Integrazione GRE disponibile per la Richiesta"

Tabella 2: Notifiche inviate da ACC

Capitolo 6- PRATICHE/RICHIESTE ANTE 01/04/2024

Alla selezione della voce di menu “Pratiche/Richieste Ante 01/04/2024” → **Elenco Richieste** viene mostrata la lista delle richieste presenti sulla precedente versione dell’applicativo ACC.



Tipo Evento	ID Master	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Azioni
Mono sponsor	1850514		PFIZER ITALIA S.P.A.	COMMAS	Autorizzata	I ₁ /RITORNO AL FUTURO. LE INFEZIONI PATOLOGIE EMERGENTI NEL PAZIENTE PLURIPATOLOGICO E FRAGILE ^{1/2}	10/11/2014	12/11/2014	20	Scarica documento riepilogativo
Mono sponsor	1804016		FARMA GROUP S.R.L.	COMMAS	Autorizzata	I ₁ /NEOPLASIE DELLA MAMMELLA E DELLA PROSTATA, MALATTIE DEL CORPO E DELLA PSICHE#4034; EVOLUZIONE DEI TRATTAMENTI VICINANZA AI PAZIENTI	19/09/2014	19/09/2014	4	Consuntivazione Richiesta

Figura 49 – Pratiche/Richieste Ante 01/04/2024

La pagina di ricerca, per mezzo di una serie di **filtri**, dà la possibilità all’utente di trovare le richieste presenti sulla base dati del vecchio applicativo; a partire da un criterio stabilito impostato a monte tra i seguenti:

- ID Master
- Richiesta
- Titolo
- Stato
- Data Inizio (Da)
- Data Inizio (A)
- Data Fine (Da)
- Data Fine (A)
- Codice Pagamento
- Art 124

Tramite il tasto **Reset** si azzerano i criteri di ricerca, mentre con il tasto **Cerca** si inizia la ricerca delle richieste in base ai criteri impostati. Se tutti i filtri sono vuoti la lista mostra tutte le richieste ordinate di default per ID richiesta.

Si specifica che, ciascuna Azienda Farmaceutica, ha la possibilità di ricercare e consultare solo ed esclusivamente le richieste afferenti al proprio codice SIS.

A seconda che la richiesta sia stata consuntivata o meno il sistema propone le seguenti azioni all’utente:

- **Scarica documento Riepilogativo**
- **Consuntivazione Richiesta**

6.1 Scarica documento Riepilogativo

L'azione "Scarica il File Riassuntivo" è disponibile per tutte le richieste per le quali è stata già inserita a sistema la consuntivazione da parte dell'Azienda Farmaceutica.

Tipo Evento	ID Master	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Azioni
Mono sponsor		1850514	PFIZER ITALIA S.P.A.	COMMA5	Autorizzata	IL RITORNO AL FUTURO. LE INFEZIONI, PATOLOGIE EMERGENTI NEL PAZIENTE PLURIPATOLOGICO E FRAGILE	10/11/2014	12/11/2014	20	Scarica documento riepilogativo

Figura 50 – Scarica documento Riepilogativo

Alla selezione dell'omonimo pulsante, l'utente ha la possibilità di effettuare il download, in formato PDF, del documento riepilogativo di tutti i dati della richiesta come di seguito illustrato:

File di riepilogo per richiesta 1850514

Pratica:

Titolo: IL RITORNO AL FUTURO. LE INFEZIONI, PATOLOGIE EMERGENTI NEL PAZIENTE PLURIPATOLOGICO E FRAGILE

Argomento: ZYVOXID Polmonite nosocomiale. Polmonite acquisita in comunità; Infezioni complicate della cute e dei tessuti molli TYGACIL Tygacil e; indicato negli adulti per il trattamento delle seguenti infezioni Infezioni complicate della cute e dei tessuti molli, escluse le infezioni del piede diabetico Infezioni complicate intra-addominali VFEND Trattamento dell'aspergilliosi invasiva. Trattamento della candidemia in pazienti non neutropenici. Trattamento di infezioni gravi e invasive da Candida resistenti al fluconazolo (inclusa la C. krusei). Trattamento di infezioni micotiche gravi causate da Scedosporium spp. e Fusarium spp. ECALTA Trattamento delle candidiasi invasive in pazienti adulti non neutropenici.

Data di creazione: 2014-09-10 00:00:00+02:00

Tipo: Mono sponsor

Richiedente:

Rappresentante:

Periodo di svolgimento: dal 10/11/2014 al 12/11/2014

Durata: ore

Accreditamento ECM: SI **Codice ECM:** 104595

Nazione: ITALIA

Regione: SICILIA

Provincia: SICILIA

Comune: CALTANISSETTA

Sede: CEFPAS - VIA GIUSEPPE MULI, 1

Allegati:

Versione	Nome	Dimensione (Bytes)
0	ID1850514.pdf	463168

Dettaglio richiesta

Data richiesta: 2014-09-10 00:00:00+02:00

Azienda: SIS/0040

Rappresentante:

Art 124: COMMA5

Costi Preventivo:

Nome	Valore
Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti (pianificate nel rispetto del c. 4, art. 124, D.lgs. 219/2006)	0,00
Spese di viaggio ed ospitalità relatori (pianificate nel rispetto del c. 4, art. 124, D.lgs. 219/2006)	940,00
Compenso per relatori	6.750,00
Affitto sala	3.900,00
Spazi espositivi	0,00
Coffee break e colazioni di lavoro	2.700,00
Altre spese	5.728,25
Quota stand	0,00
Scheda tecnica in cartella	0,00
Quote di iscrizione	0,00
TOTALE	20.018,25

Partecipanti: 0 **Partecipanti con rimborso:** 9 **Relatori con Rimborso:** 9 **Relatori con Compenso:**

Farmaci:

- 0) 38382 - ECALTA
- 1) 37046 - TYGACIL
- 2) 35410 - ZYVOXID

Figura 51 – Documento riepilogativo richiesta

6.2 Consuntivazione Richiesta

L'azione "Consuntivazione Richiesta" è disponibile per tutte le richieste per le quali non è stata ancora inserita la consuntivazione a sistema.

Mono sponsor		3223530	PFIZER ITALIA S.P.A.	COMMA6	EVENTO EDGE AGOSTO ESTERO	10/08/2022	20/08/2022	5000	Consuntivazione Richiesta
--------------	--	---------	----------------------	--------	---------------------------	------------	------------	------	----------------------------------

Figura 52 – Pulsante Consuntivazione Richiesta

Alla selezione dell'omonimo pulsante, il sistema mostra all'utente la seguente maschera, all'interno della quale procedere all'inserimento della consuntivazione.

Consuntivazione Richiesta x

ID Master

ID Richiesta

Art. 124

3223530

COMMA5

Costi

Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti (pianificate nel rispetto del c. 4, art. 124, D.lgs. 219/2006)	Importo
Spese di viaggio ed ospitalità relatori (pianificate nel rispetto del c. 4, art. 124, D.lgs. 219/2006)	Importo
Compenso per relatori	Importo
Affitto sala	Importo
Spazi espositivi	Importo
Coffee break e colazioni di lavoro	Importo
Altre spese	Importo
Quota stand	Importo
Scheda tecnica in cartella	Importo
Quote di iscrizione	Importo
Totale	€ 0,00
Importo Debito	316,40 €

Partecipanti

* Partecipanti

* Partecipanti con Rimborso

* Relatori con Rimborso

Partecipanti

Partecipanti con Rimborso

Relatori con Rimborso

Salva

Figura 53 – Maschera di Consuntivazione Richiesta

Al salvataggio della consuntivazione, la richiesta passerà allo stato "Consuntivazione Inserita" e per la stessa si abiliterà il pulsante "Scarica Documento Riepilogativo".