



SPENDING-PHA - MANUALE UTENTE AZIENDA PAYBACK 1,83% 2025

Manuale Utente Azienda

1. Sommario

1.	Sommario	2
2.	Indice delle figure	3
3.	Descrizione Spending-PHA	8
4.	Procedimento Payback 1,83% 2025	9
4.1	Accesso a Spending – PHA	9
4.2	Consultazione Anagrafica Procedimenti	11
4.3	Accesso al Procedimento di Payback 1,83% 2025 (1 - Verifica dei dati) e Creazione Istanza di Procedimento	17
4.3.1	Anagrafica Azienda: Consultazione e Sottomissione Rettifiche	20
4.3.2	Anagrafica Farmaci: Consultazione e Sottomissione Rettifiche	30
4.3.2.1	Consultazione Anagrafica Farmaci.....	30
4.3.2.2	Modifica singolo AIC9 nell’Anagrafica Farmaci	35
4.3.2.3	Aggiungi AIC6 per cambio titolarità.....	38
4.3.2.4	Cancella AIC6 per cambio titolarità	41
4.3.2.5	Aggiungi AIC9	44
4.3.2.6	Rettifiche massive	47
4.3.2.7	Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci.....	51
4.3.2.8	Cancellazione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci	60
4.3.2.9	Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Visualizza Documento Sottomesso ..	60
4.3.2.10	Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Visualizza Esito Rettifica	62
4.4	Accesso al Procedimento di Payback 1,83% 2025 (2 - Elaborazione dei dati) e Creazione Istanza di Procedimento	65
4.4.1	Importo del Payback a livello Regionale	68
4.4.2	Importo del Payback per specialità	73
4.4.3	Importo del Payback per singola confezione.....	77
4.4.4	Confezioni erogate in convenzionata	83
4.5	Registra atto di versamento.....	88

2. Indice delle figure

Figura 1: Accesso a Spending-PHA	9
Figura 2: Dashboard Spending-PHA.....	10
Figura 3: Selezione Profilo	10
Figura 4: Menù.....	11
Figura 5: Anagrafica Procedimenti	11
Figura 6: Ricerca Anagrafica Procedimenti.....	12
Figura 7: Istanza già creata prima della sospensione	13
Figura 8: Istanza non ancora creata	13
Figura 9: Visualizza Dettaglio Procedimento	14
Figura 10: Dettaglio Procedimento	15
Figura 11: Visualizza Documenti Allegati al Procedimento	15
Figura 12: Dettaglio Documenti Procedimento.....	16
Figura 13: Menù	17
Figura 14: Istanze di Procedimento: Procedimento di Payback 1,83%	17
Figura 15: Accedi al Procedimento	18
Figura 16: Non vedi il tuo procedimento?	18
Figura 17: Link Procedimento Payback 1,83%.....	19
Figura 18: Istanza di Procedimento Payback 1,83% - Anagrafica Azienda	20
Figura 19: Anagrafica Azienda	20
Figura 20: Rettifica Anagrafica Azienda.....	21
Figura 21: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda	21
Figura 22: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda	22
Figura 23: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda	22
Figura 24: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda	23
Figura 25: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda	24
Figura 26: Errore di autenticazione: Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina	24
Figura 27: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Integrazione FET	25
Figura 28: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Integrazione FET	25
Figura 29: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Integrazione FET	26

Figura 30: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Integrazione FET	26
Figura 31: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda – Protocollazione	27
Figura 32: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Rettifica sottomessa con successo	27
Figura 33: Lista Rettifiche	27
Figura 34: Lista Rettifiche - Sottometti Rettifica	28
Figura 35: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda	29
Figura 36: Istanza di Procedimento Payback 1,83% - Anagrafica Farmaci	30
Figura 37: Anagrafica Farmaci	31
Figura 38: Anagrafica Farmaci - Filtri.....	32
Figura 39: Visualizza Dettaglio Anagrafica Farmaci	32
Figura 40: Dettaglio Anagrafica Farmaci	34
Figura 41: Modifica singolo AIC9	35
Figura 42: Modifica singolo AIC9	36
Figura 43: Modifica singolo AIC9	36
Figura 44: Modifica singolo AIC9	37
Figura 45: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità.....	38
Figura 46: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - cerca AIC6.....	38
Figura 47: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - Data inizio validità	39
Figura 48: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - Salva	39
Figura 49: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - Rettifica salvata con successo	40
Figura 50: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - Visualizza confezioni aggiunte	40
Figura 51: Cancella AIC6 per cambio titolarità	41
Figura 52: Cancella AIC6 per cambio titolarità – Cerca AIC6.....	41
Figura 53: Cancella AIC6 per cambio titolarità - Azienda e Data inizio validità.....	42
Figura 54: Cancella AIC6 per cambio titolarità - Salva.....	42
Figura 55: Cancella AIC6 per cambio titolarità - Rettifica salvata con successo	43
Figura 56: Cancella AIC6 per cambio titolarità - Visualizza confezioni eliminate.....	43
Figura 57: Aggiungi AIC9	44
Figura 58: Aggiungi AIC9 - AIC9 e Data inizio validità	44
Figura 59: Aggiungi AIC9 – Salva.....	45

Figura 60: Aggiungi AIC9 - Rettifica salvata con successo	45
Figura 61: Aggiungi AIC9 - Visualizza Confezione Aggiunta.....	46
Figura 62: Visualizzazione menù a tendina che mostra la possibilità di effettuare l'export massivo ai fini delle rettifiche massive	47
Figura 63: Popup di conferma di esportazione	47
Figura 64: Popup che indica che i file esportati saranno disponibili nella sezione "Lista file"	48
Figura 65: Sezione "Lista file" in cui è possibile visualizzare il file esportato	48
Figura 66: File Excel per rettifiche massive	49
Figura 67: Visualizzazione pulsante per importare le rettifiche utilizzando un file .xlsx.....	50
Figura 68: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Lista Rettifiche.....	51
Figura 69: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Lista Rettifiche.....	52
Figura 70: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Sottometti	53
Figura 71: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Sottoscrittore	54
Figura 72: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Sottometti	54
Figura 73: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Sottomissione Rettifiche	55
Figura 74: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Sottometti	55
Figura 75: Errore di autenticazione: Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina	56
Figura 76: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Integrazione FET	56
Figura 77: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Integrazione FET	57
Figura 78: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Integrazione FET	58
Figura 79: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Integrazione FET	58
Figura 80: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Protocollazione	59
Figura 81: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Rettifica sottomessa con successo.....	59
Figura 82: Visualizzazione proposta rettifica protocollata e cancellata	60
Figura 83: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Visualizza Documento Sottomesso	60
Figura 84: Visualizzazione documento sottomesso	61
Figura 85: Stato Rettifica	62
Figura 86: Chiusura Rettifica (Visualizza Note).....	63
Figura 87: Stato Rettifica (anagrafica del farmaco aggiornata).....	64
Figura 88: Menù	65
Figura 89: Istanze di Procedimento: Procedimento di Payback 1,83%	65

Figura 90: Accedi al Procedimento	66
Figura 91: Non vedi il tuo procedimento?	66
Figura 92: Link Procedimento di Payback 1,83%	67
Figura 93: Importo del Payback a livello Regionale	68
Figura 94: Importo del Payback a livello Regionale - Filtri	69
Figura 95: Importo del Payback a livello Regionale - Esporta	69
Figura 96: Importo del Payback a livello Regionale – Esporta.....	70
Figura 97: Importo del Payback a livello Regionale – Lista File	70
Figura 98: Importo del Payback a livello Regionale – Scarica File Esportato	71
Figura 99 - Messaggio per la conferma del download multiplo	72
Figura 100: Importo del Payback per Specialità	73
Figura 101: Importo del Payback per Specialità - Filtri.....	74
Figura 102: Importo del Payback per Specialità - Esporta.....	74
Figura 103: Importo del Payback per Specialità – Esporta	75
Figura 104: Importo del Payback per Specialità – Lista File	75
Figura 105: Importo del Payback per Specialità – Scarica File Esportato.....	76
Figura 106 - Messaggio per la conferma del download multiplo	76
Figura 107: Importo del Payback per Singola Confezione	77
Figura 108: Importo del Payback per Singola Confezione - Filtri	78
Figura 109: Importo del Payback per Singola Confezione - Esporta XLSX.....	78
Figura 110: Importo del Payback per Singola Confezione - Esporta Massivo	79
Figura 111: Importo del Payback per Singola Confezione – Esporta.....	80
Figura 112: Importo del Payback per Singola Confezione – Lista File	80
Figura 113: Importo del Payback per Singola Confezione – Scarica File XLSX Esportato	81
Figura 114: Importo del Payback per Singola Confezione – Scarica File Massivo Esportato	81
Figura 115 - Messaggio per la conferma del download multiplo	82
Figura 116: Confezioni erogate in convenzionata	83
Figura 117: Confezioni erogate in convenzionata – Filtri	84
Figura 118: Confezioni erogate in convenzionata - Esporta.....	84
Figura 119: Confezioni erogate in convenzionata – Esporta	85

Figura 120: Confezioni erogate in convenzionata – Lista File	85
Figura 121: Confezioni erogate in convenzionata – Scarica File Esportato.....	86
Figura 122 - Messaggio per la conferma del download multiplo	87
Figura 123: Registra atto di versamento	88
Figura 124: Registra atto di versamento - Importi di Payback dovuto e da versare.....	89
Figura 125: Registra atto di versamento – Dati sottoscrittore e Dati pagamento	90
Figura 126: Attenzione! Differenza di importo	90
Figura 127: Registrazione atti di versamento – Sottometti	91
Figura 128: Errore di autenticazione: Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina	92
Figura 129: Registra atto di versamento - FET	93
Figura 130: Registra atto di versamento - FET - Torna al sito	93
Figura 131: Registra atto di versamento - Protocollazione	94
Figura 132: Pagamento Sottomesso con Successo	94
Figura 133: Visualizza atto di versamento sottomesso	94
Figura 134: Dettaglio atto di versamento sottomesso.....	95
Figura 135: Dettaglio atto di versamento sottomesso - documento di dettaglio.....	96

3. Descrizione Spending-PHA

La piattaforma **Spending-PHA** consente di gestire il procedimento di **Payback 1,83%**.

Il procedimento è strutturato in due fasi:

1. **Fase 1 – Verifica dei dati**

In questa fase vengono espone alle aziende interessate **l'Anagrafica Azienda e l'Anagrafica Farmaci** relative al procedimento di Payback 1,83% per l'anno 2025. Le aziende devono procedere alla verifica delle informazioni e, qualora necessario, possono sottomettere richieste di rettifica tramite la piattaforma.

2. **Fase 2 – Elaborazione dei dati**

Successivamente vengono resi disponibili i dati economici relativi al procedimento. Le aziende provvedono alla verifica dell'elenco dei medicinali e degli **importi di payback** inclusi nel perimetro del Payback 1,83% e, al termine di questa fase, registrano gli **atti di versamento** direttamente in piattaforma.

4. Procedimento Payback 1,83% 2025

4.1 Accesso a Spending – PHA

Gli utenti con ruolo **AZIENDA FARMACEUTICA** o **AZIENDA FARMACEUTICA CAPOGRUPPO** possono accedere all'applicativo **Spending-PHA** collegandosi al sito web servizionline.aifa.gov.it e accedendo alla sezione "**Accedi alla tua Dashboard**".

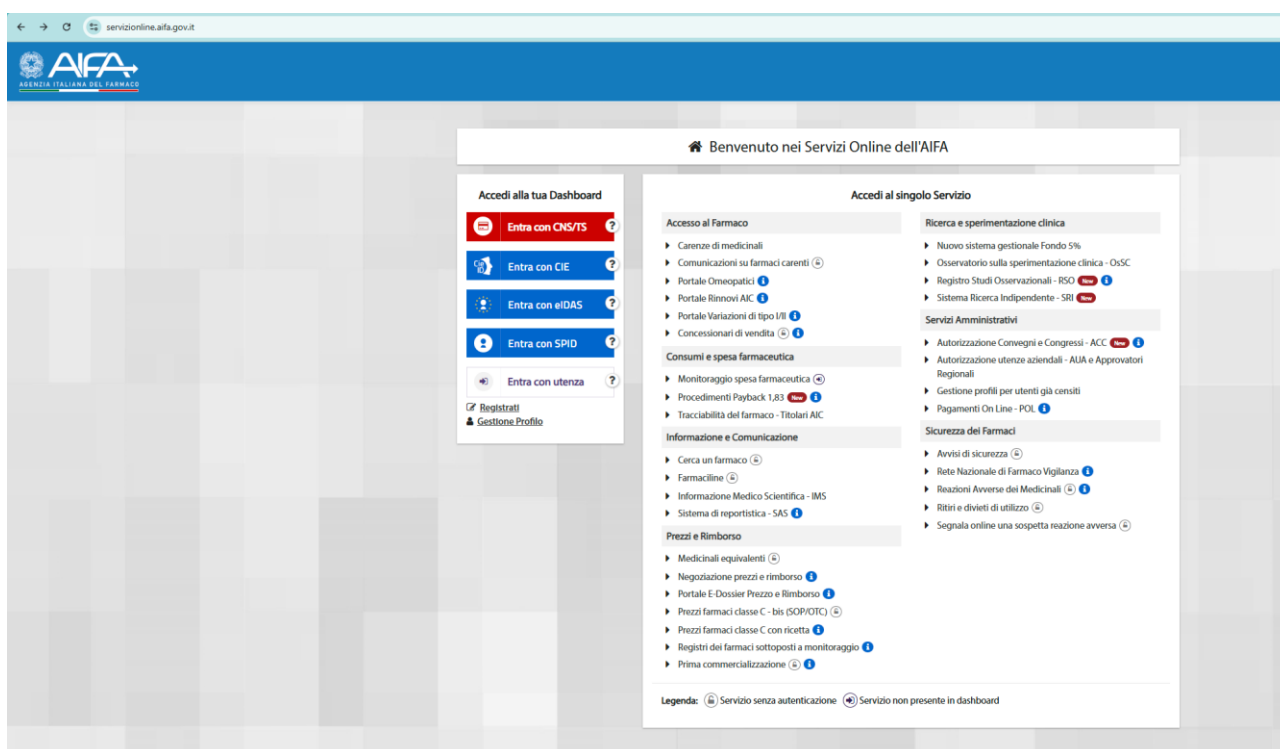


Figura 1: Accesso a Spending-PHA

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

Una volta effettuato l'accesso, è necessario cliccare sulla Dashboard "**Spending-PHA**":



Figura 2: Dashboard Spending-PHA

L'utente dovrà selezionare il profilo "**Azienda Farmaceutica**" oppure "**Azienda Farmaceutica Capogruppo**", come mostrato nell'immagine:

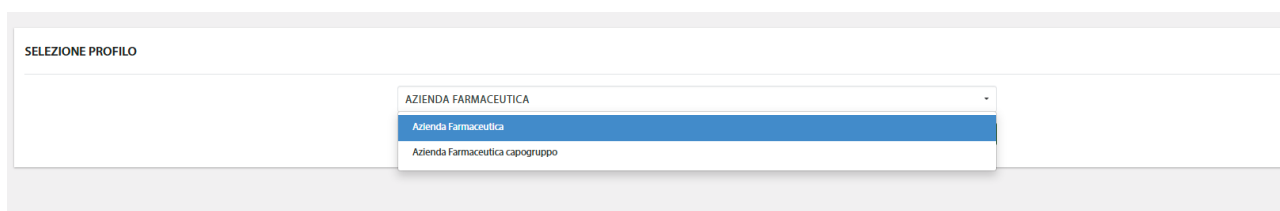


Figura 3: Selezione Profilo

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 10 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

4.2 Consultazione Anagrafica Procedimenti

L'utente può visualizzare l'elenco dei procedimenti disponibili e consultarne i relativi dettagli. Per accedere alla sezione dedicata, è necessario selezionare dal menu la voce **"Anagrafica Procedimenti"**.

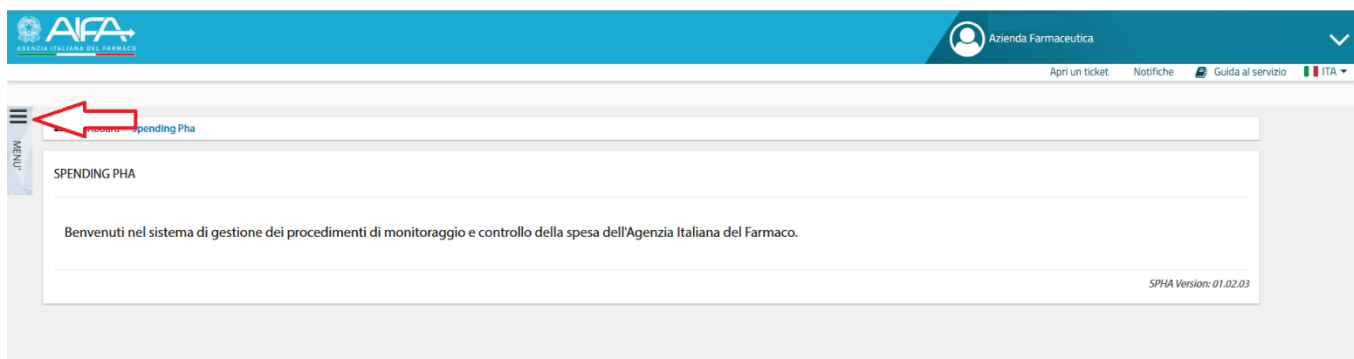


Figura 4: Menù



Figura 5: Anagrafica Procedimenti

La maschera consente la ricerca delle anagrafiche tramite i seguenti filtri:

- **Tipo di procedimento:** menu a tendina a scelta singola con le seguenti opzioni disponibili:
 - Ripiano
 - Payback 1,83%
 - Payback 5%
- **Anno** (*attualmente disabilitato*)
- **Descrizione procedimento** (*attualmente disabilitato*)

Sono presenti i pulsanti **Reset** e **Cerca** per la gestione dei risultati.

Nella tabella dei risultati di ricerca, l'utente visualizza i seguenti campi:

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 11 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

- **Descrizione procedimento**
- **Data apertura procedimento**
- **Data chiusura procedimento**
- **Data inizio verifica dati**
- **Data fine verifica dati**
- **Stato**
- **Azione** (per accedere al dettaglio e consultare la documentazione allegata al procedimento)

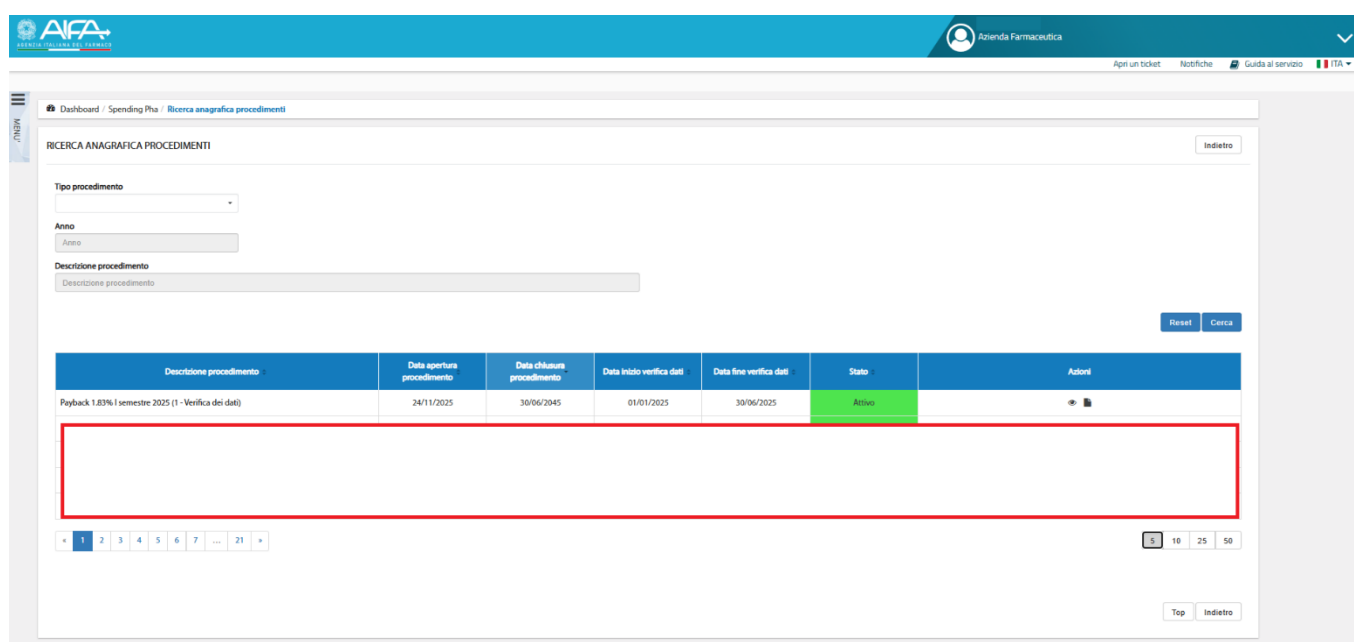


Figura 6: Ricerca Anagrafica Procedimenti

Stato del procedimento

- **Attivo**
Il procedimento risulta attivo quando la data corrente è compresa tra la data di apertura e la data di chiusura.
In questo caso:
 - lo stato è evidenziato in **verde**
 - le aziende possono creare una nuova istanza di procedimento collegata all'anagrafica
- **Chiuso**
Il procedimento risulta chiuso quando la data corrente è successiva alla data di chiusura.
In questo caso:
 - lo stato è evidenziato in **rosso**
 - le aziende **non** possono più creare nuove istanze collegate all'anagrafica

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025 Manuale utente
---	---

- **Sospeso**

A seconda della situazione specifica dell'azienda, si possono verificare due casi:

1. **Istanza già creata prima della sospensione:**

- L'utente può accedere all'istanza ma visualizzerà un messaggio informativo in **rosso**.
- I dati di competenza **non saranno consultabili**.

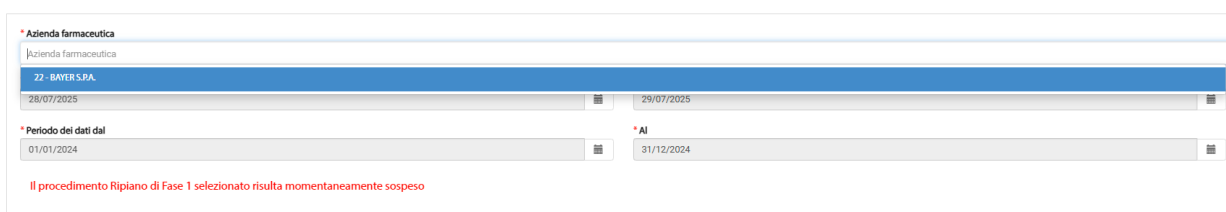


Figura 7: Istanza già creata prima della sospensione

2. **Istanza non ancora creata:**

- Il pulsante **“Accedi al procedimento”** non sarà disponibile fino alla riattivazione del procedimento.

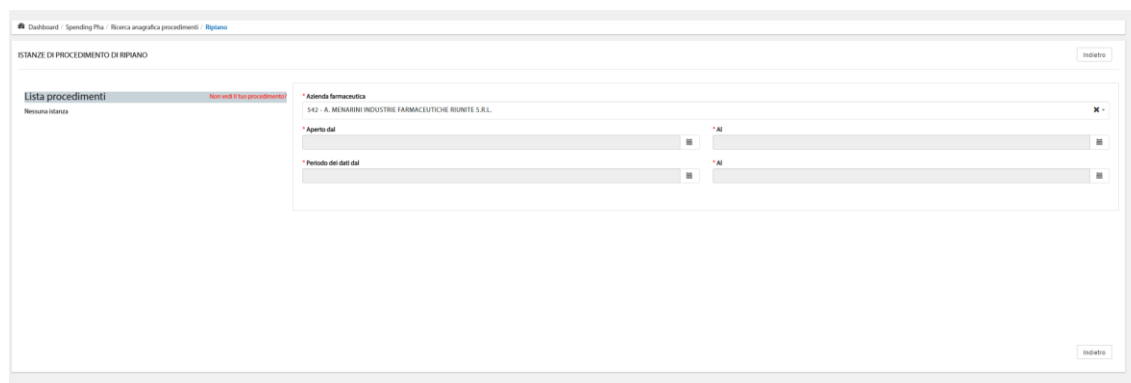


Figura 8: Istanza non ancora creata

Possibili cause di impossibilità di accesso:

- Il procedimento è **sospeso**
- L'istanza **non è ancora stata creata** dall'utente, e il procedimento è chiuso.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 13 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

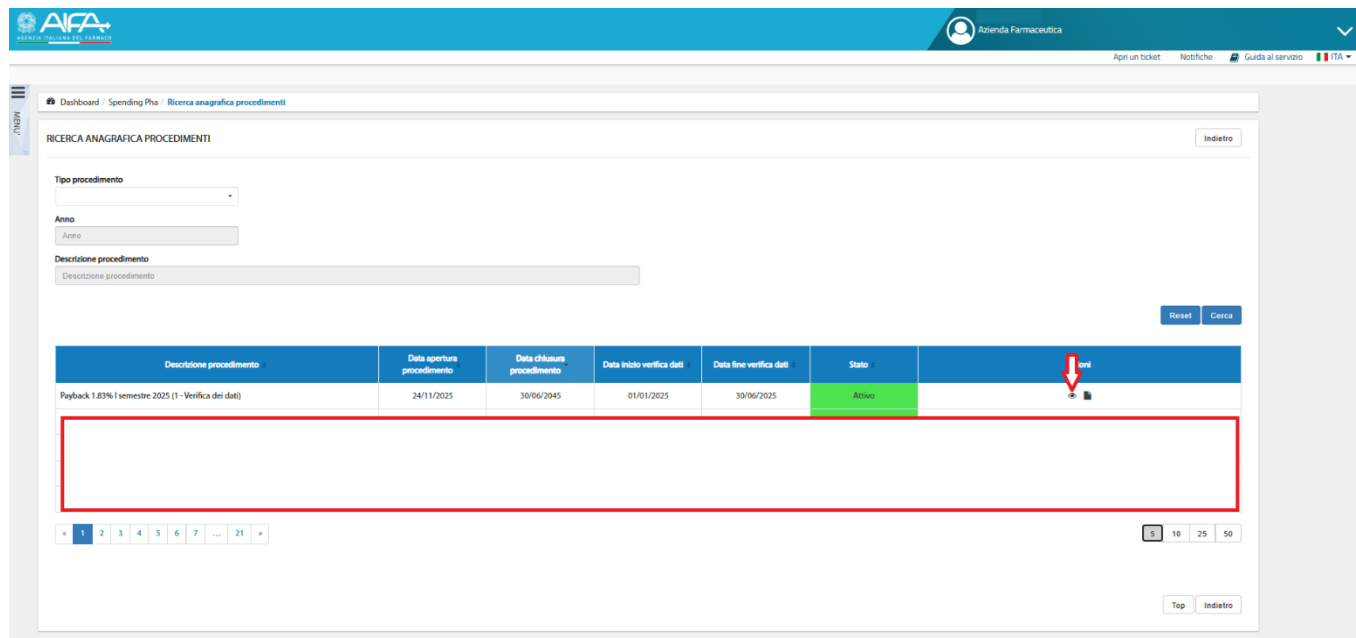


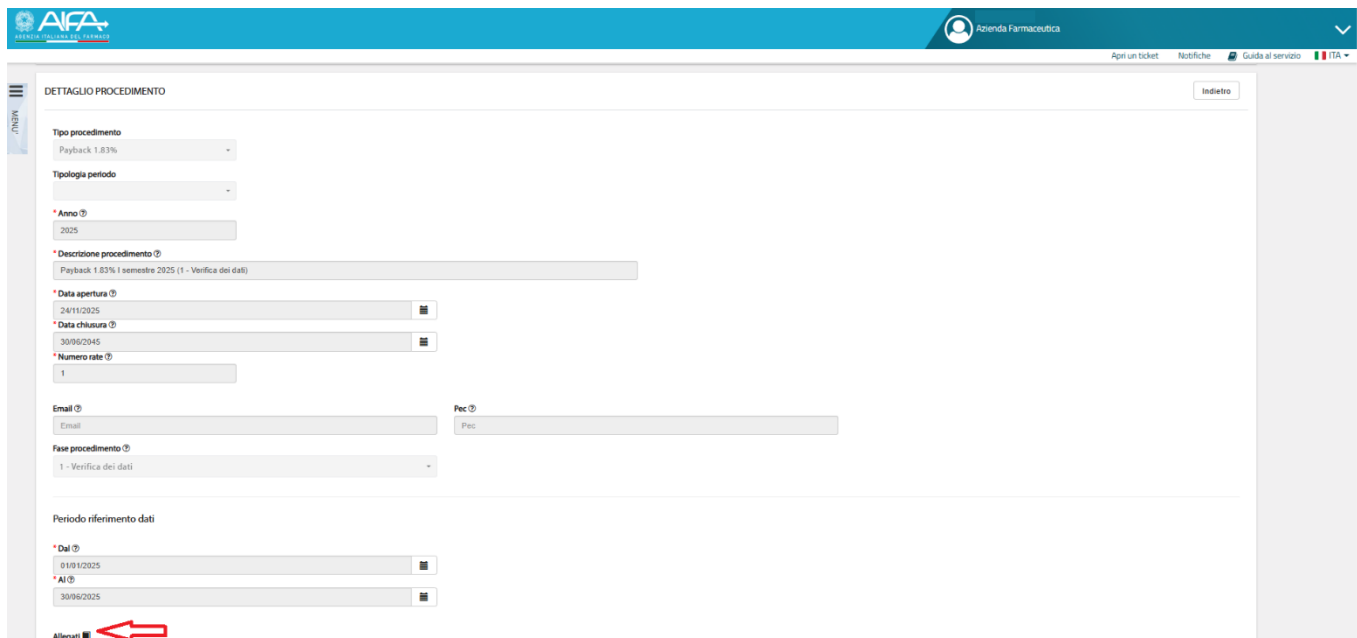
Figura 9: Visualizza Dettaglio Procedimento

Quando l'utente clicca sull'icona a forma di occhio ("Visualizza dettaglio anagrafica procedimento"), viene reindirizzato alla **pagina di dettaglio del procedimento**, dove sono visibili tutte le informazioni inserite in fase di creazione.

Questi dati sono **consultabili ma non modificabili**.

Nello specifico, i campi visualizzati nella pagina di dettaglio del procedimento sono:

- **Tipo procedimento**
- **Tipologia periodo**
- **Anno**
- **Descrizione procedimento**
- **Data apertura**
- **Data chiusura**
- **Numero rate**
- **Email**
- **PEC**
- **Fase procedimento**
- **Periodo riferimento dati**



DETTAGLIO PROCEDIMENTO

Tipo procedimento
Payback 1.83%

Tipologia periodo

Anno
2025

Descrizione procedimento
Payback 1.83% I semestre 2025 (1 - Verifica dei dati)

Data apertura
24/11/2025

Data chiusura
30/06/2045

Numero rate
1

Email
Email

Pec
Pec

Fase procedimento
1 - Verifica dei dati

Periodo riferimento dati

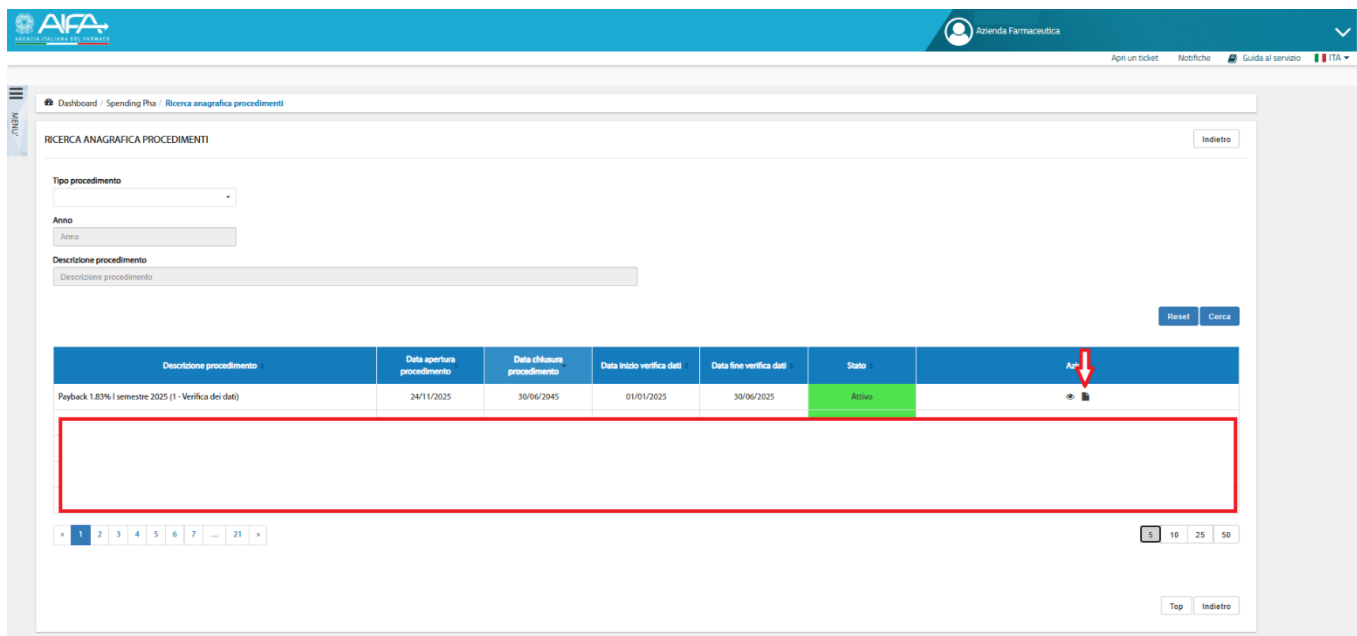
Dal
01/01/2025

Al
30/06/2025

Allegati

Figura 10: Dettaglio Procedimento

È inoltre presente un link agli **“Allegati”**, che consente di accedere alla **pagina di dettaglio dei documenti del procedimento**.



RICERCA ANAGRAFICA PROCEDIMENTI

Tipo procedimento
Anno
Descrizione procedimento

Reset Cerca

Descrizione procedimento	Data apertura procedimento	Data chiusura procedimento	Data inizio verifica dati	Data fine verifica dati	Stato	Allegati
Payback 1.83% I semestre 2025 (1 - Verifica dei dati)	24/11/2025	30/06/2045	01/01/2025	30/06/2025	Attivo	

1 2 3 4 5 6 7 ... 21

5 10 25 50

Top Indietro

Figura 11: Visualizza Documenti Allegati al Procedimento

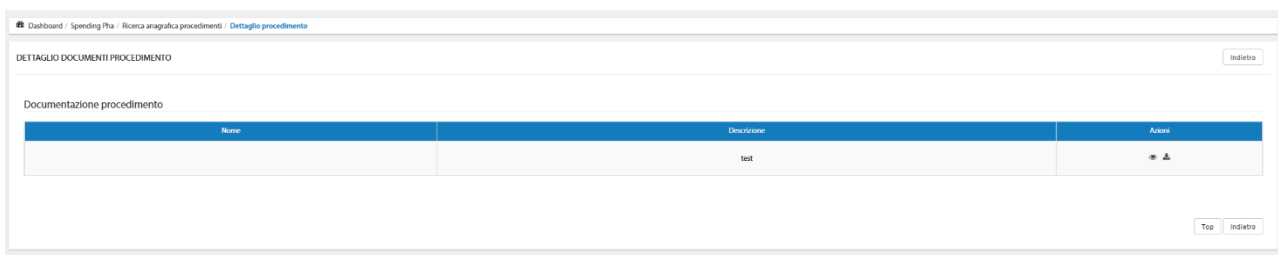
Questa sezione è raggiungibile anche tramite l'**icona a forma di documento** presente nella colonna "Azioni".

La **pagina degli allegati** mostra una tabella con i seguenti campi:

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Azioni**

Le azioni disponibili per ogni documento sono:

- **Visualizza**
- **Download**



Documentazione procedimento		
Nome	Descrizione	Azioni
	test	 

Figura 12: Dettaglio Documenti Procedimento

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

4.3 Accesso al Procedimento di Payback 1,83% 2025 (1 - Verifica dei dati) e Creazione Istanza di Procedimento

Una volta all'interno dell'applicativo, gli utenti con ruolo **AZIENDA FARMACEUTICA** o **AZIENDA FARMACEUTICA CAPOGRUPPO** possono creare un'istanza di procedimento associata a una specifica anagrafica, ma solo se vengono soddisfatte entrambe le seguenti condizioni:

- il procedimento è in stato **ATTIVO**;
- l'azienda **non ha già creato** un'istanza per quella specifica anagrafica.

Se l'utenza è associata a più codici SIS, l'utente dovrà selezionare l'**Azienda** inserendo il relativo **codice SIS**. Nel caso in cui l'utente **non risulti abilitato** ai propri codici SIS, sarà necessario contattare il proprio **AUA** per richiedere l'abilitazione.

Una volta selezionata correttamente l'azienda di interesse nel campo **Azienda**, è possibile procedere con la creazione dell'istanza cliccando sul pulsante **"Accedi al procedimento"**, disponibile nella pagina **"Istanze di procedimento"**, accessibile dal **menu principale**.

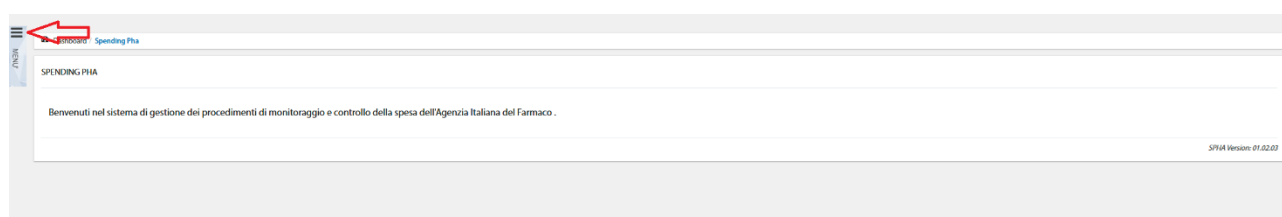


Figura 13: Menù

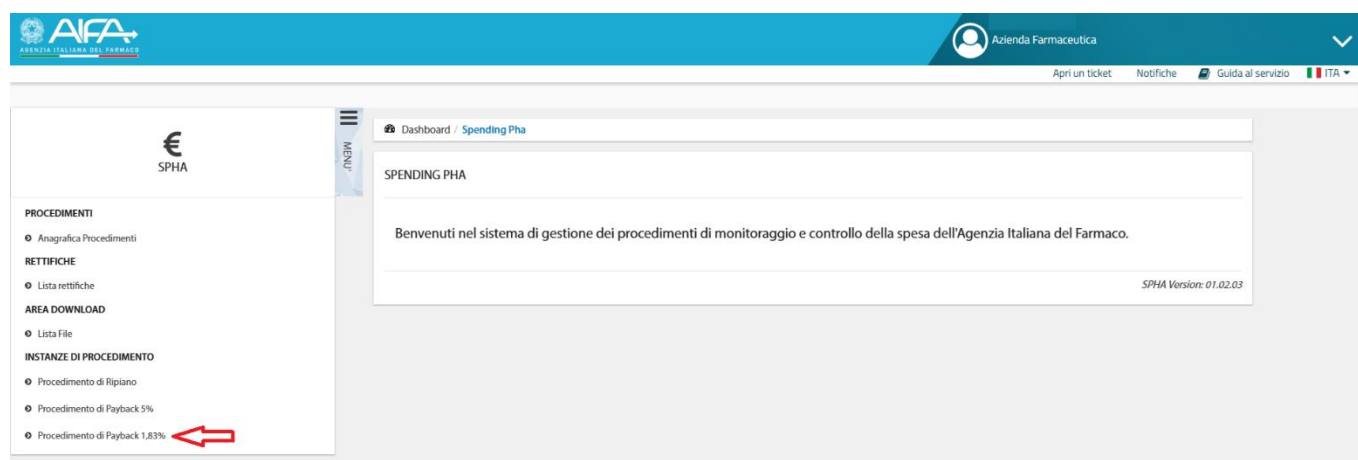


Figura 14: Istanze di Procedimento: Procedimento di Payback 1,83%

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 17 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025 Manuale utente
---	---

Nel menù **'Lista Procedimenti'** vengono visualizzati solo i procedimenti ai quali l'azienda ha già acceduto. Per visualizzare i dati di un nuovo procedimento attivato da AIFA, è necessario cliccare sul pulsante **'Accedi al procedimento'** in basso a destra in questa pagina.

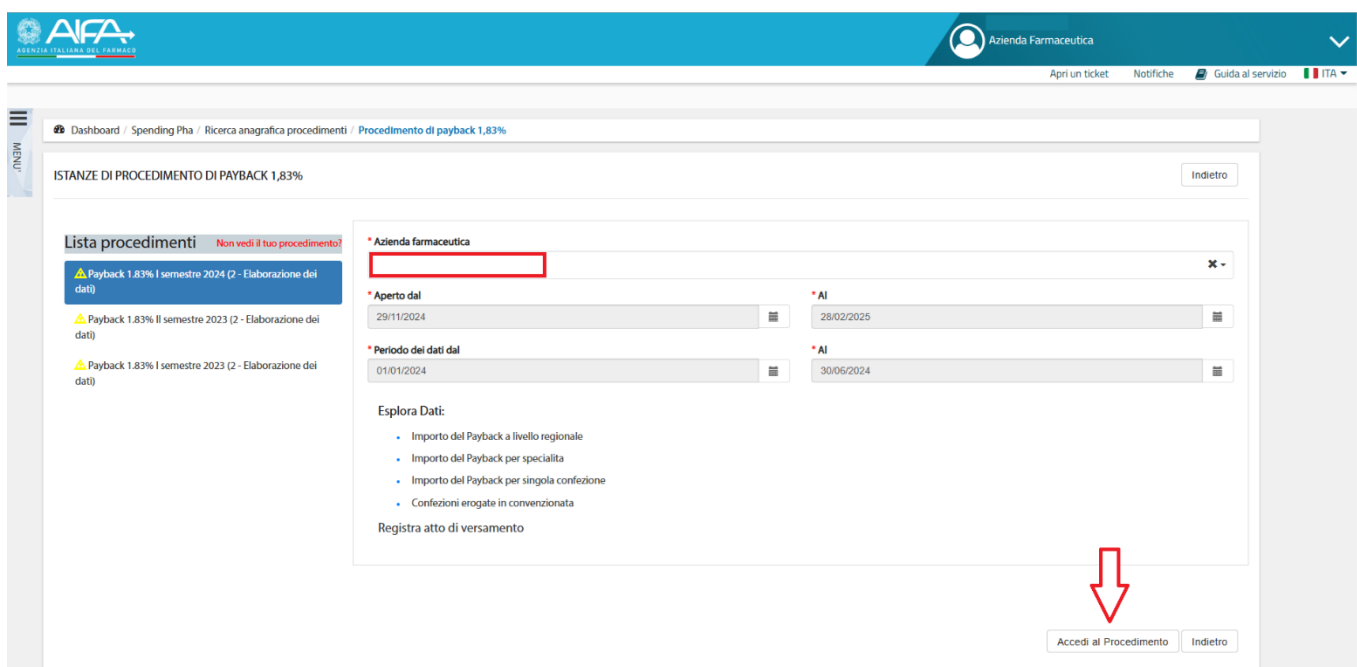


Figura 15: Accedi al Procedimento

Una volta creata, l'istanza è visibile nella sezione **"Lista Procedimenti"**, insieme ad eventuali altre istanze riferite a differenti anagrafiche.

Accanto al titolo **"Lista Procedimenti"**, è presente un messaggio in rosso:

"Non vedi il tuo procedimento?".

Cliccandoci sopra, si apre un **pop-up informativo** con il seguente messaggio:

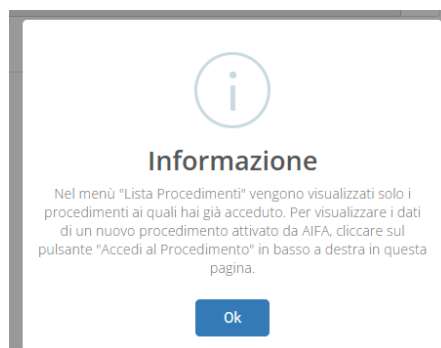


Figura 16: Non vedi il tuo procedimento?

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 18 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

⚠ **Nota:** Ogni azienda può creare **una sola istanza** per ciascuna anagrafica di procedimento attiva. Una volta creata l'istanza, il pulsante "Accedi al procedimento" **non sarà più disponibile**.

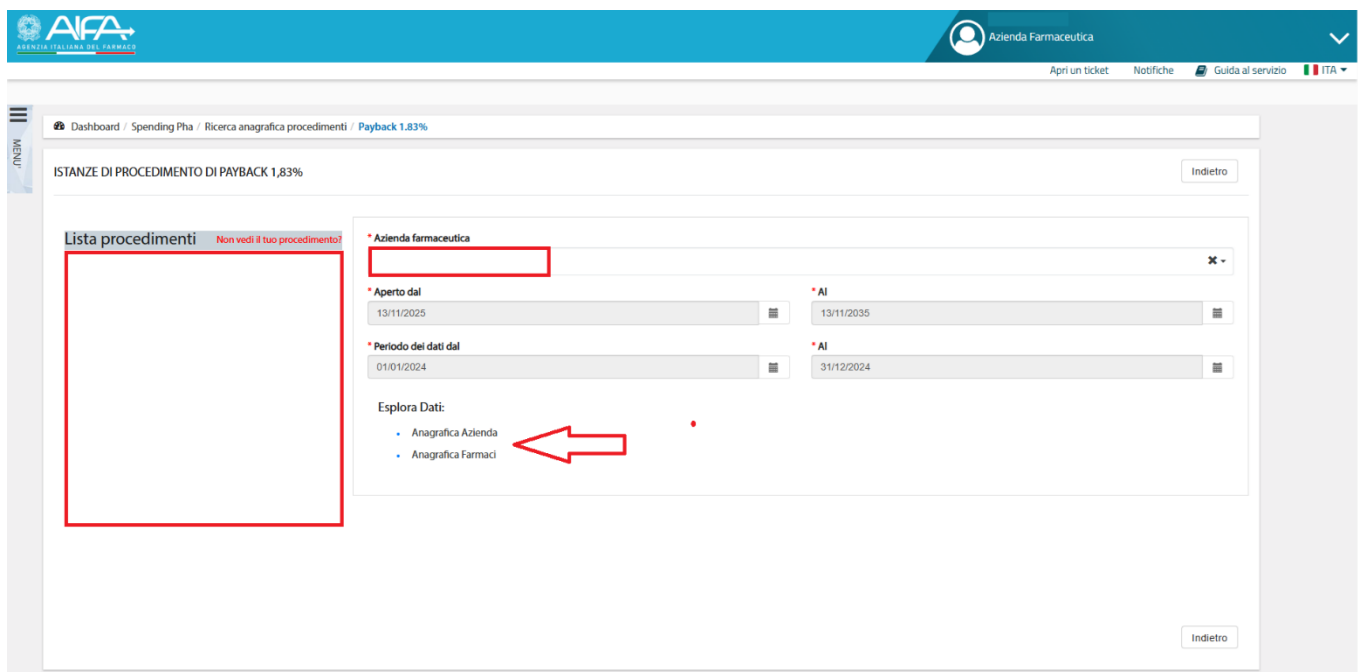
Nella lista delle istanze sono riportate le seguenti informazioni, riferite all'anagrafica di procedimento collegata:

- **Aperto dal – al** → corrisponde alla *Data apertura – Data chiusura*;
- **Periodo dei dati dal – al** → corrisponde a *Data inizio verifica dati – Data fine verifica dati*.

Accedendo al procedimento di **fase 1**, vengono visualizzati i seguenti link:

• **Esplora Dati:**

1. *Anagrafica Azienda*
2. *Anagrafica Farmaci*



The screenshot shows the AIFA web application interface. At the top, there's a blue header with the AIFA logo and the text 'Azienda Farmaceutica'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Spending Pha', 'Ricerca anagrafica procedimenti', and 'Payback 1,83%'. The main content area is titled 'ISTANZE DI PROCEDIMENTO DI PAYBACK 1,83%'. It features a search bar for 'Azienda farmaceutica' and two date pickers: 'Aperto dal' (13/11/2025) and 'Periodo dei dati dal' (01/01/2024). Below these, there's a section 'Esplora Dati' with two links: 'Anagrafica Azienda' and 'Anagrafica Farmaci'. A red box highlights the search bar and the 'Esplora Dati' section, and a red arrow points to the 'Anagrafica Azienda' link.

Figura 17: Link Procedimento Payback 1,83%

4.3.1 Anagrafica Azienda: Consultazione e Sottomissione Rettifiche

Una volta effettuato l’accesso al procedimento Payback 1,83% – Fase 1 Verifica dati con ruolo “Azienda Farmaceutica” e selezionato il link “Anagrafica Azienda”, l’utente visualizza la seguente schermata contenente:

- Il campo **Azienda** precompilato con codice SIS e ragione sociale
- Il **codice SIS**
- Il campo **Ragione sociale**

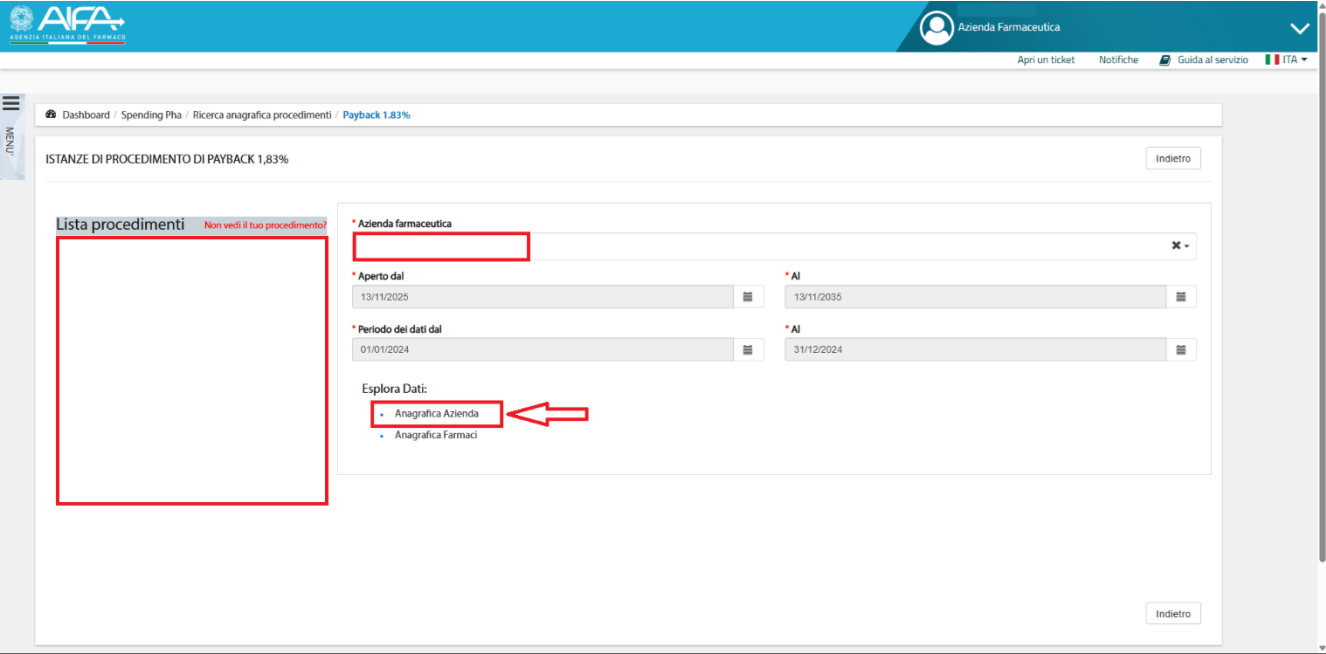


Figura 18: Istanza di Procedimento Payback 1,83% - Anagrafica Azienda

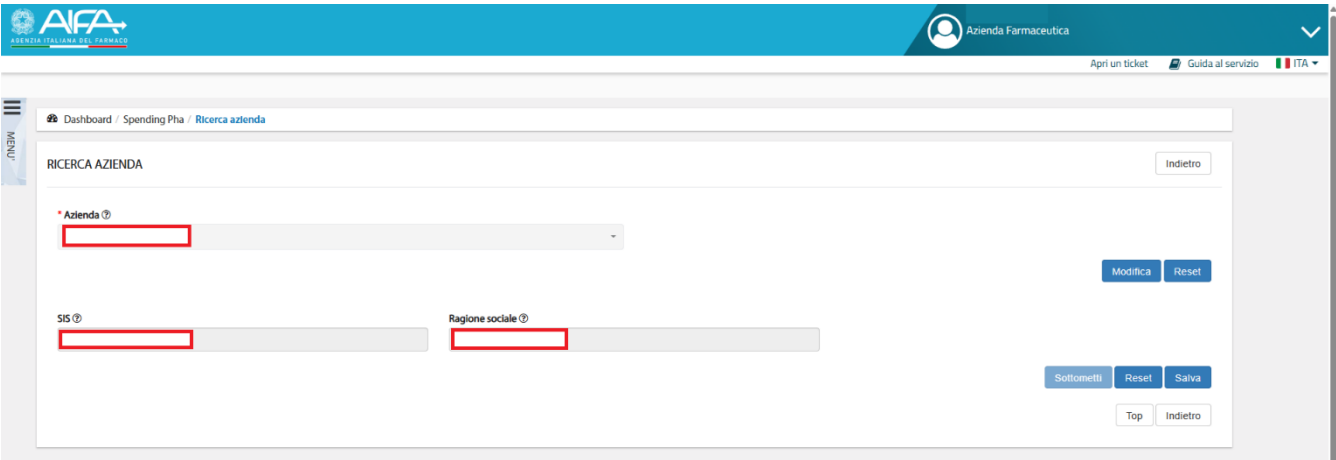


Figura 19: Anagrafica Azienda

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

È disponibile il pulsante **MODIFICA**, che abilita la possibilità di aggiornare il campo **Ragione sociale**. Dopo la modifica, il campo viene evidenziato con un **bordo rosso** per indicare che sono state apportate variazioni.

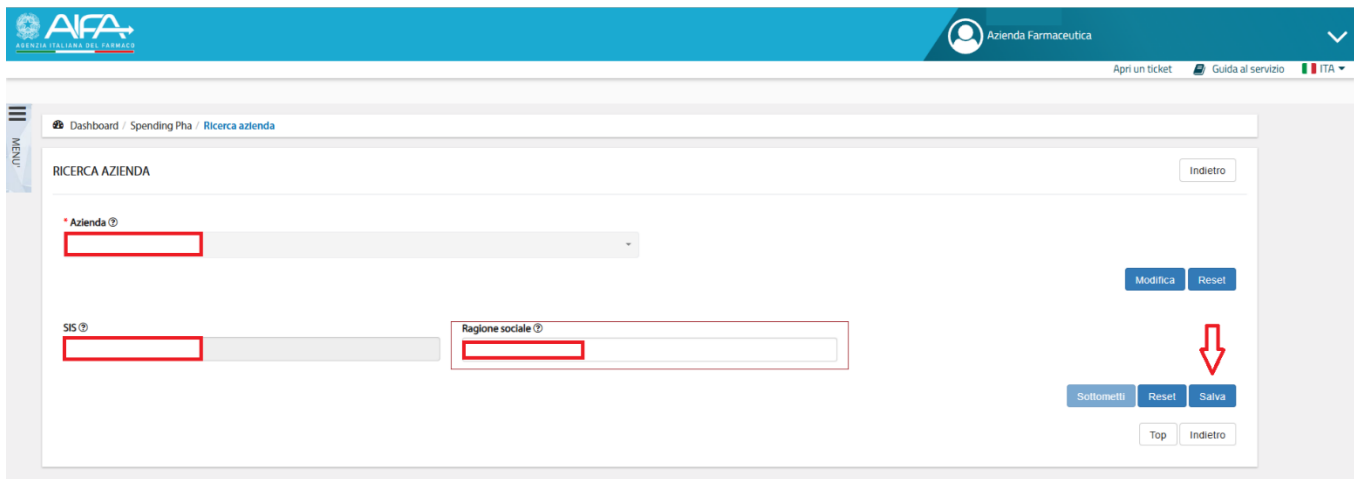


Figura 20: Rettifica Anagrafica Azienda

Per confermare la modifica è necessario premere **Salva**, dopo il quale compare un pop-up verde con il messaggio: *“Rettifica salvata con successo”*. Una volta salvato, si abilita il pulsante **Sottometti**.

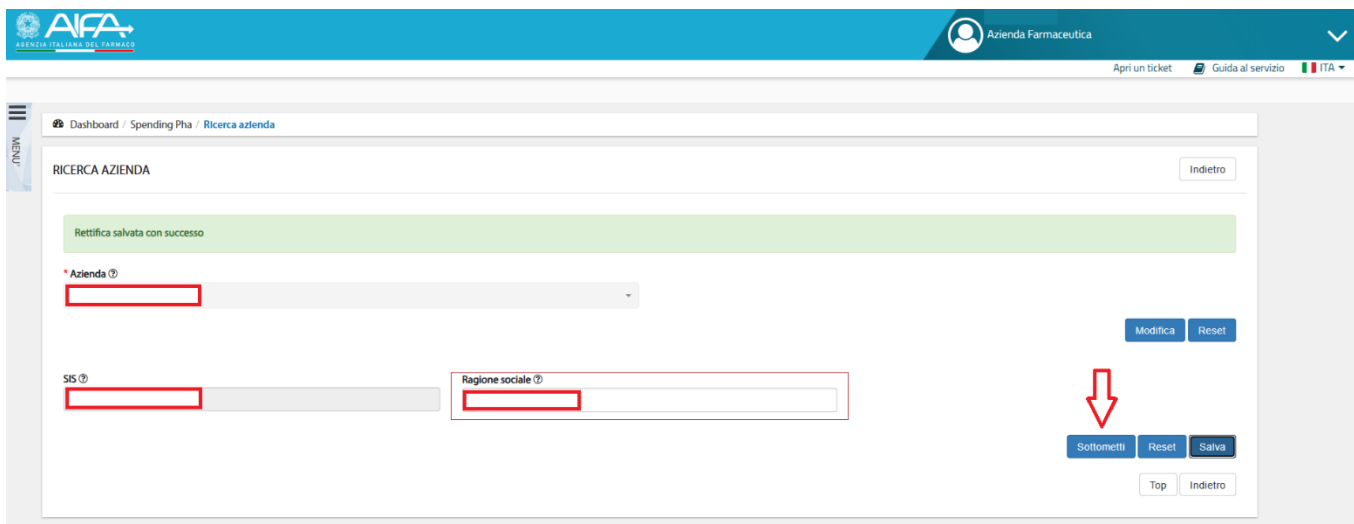


Figura 21: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 21 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

Premendo **Sottometti**, viene mostrato il pop-up “**Sottoscrittore**”, nel quale l’utente deve compilare quattro campi obbligatori:

“Io sottoscritto (**campo da compilare**) In qualità di (**campo da compilare**) p.t. della Società <**Ragione sociale azienda**>, titolare di autorizzazione all’emissione in commercio (AIC) di medicinali ad uso umano, con sede in (**campo da compilare**), ivi domiciliato per carica, in base ai poteri (**campo da compilare**), sotto la propria responsabilità

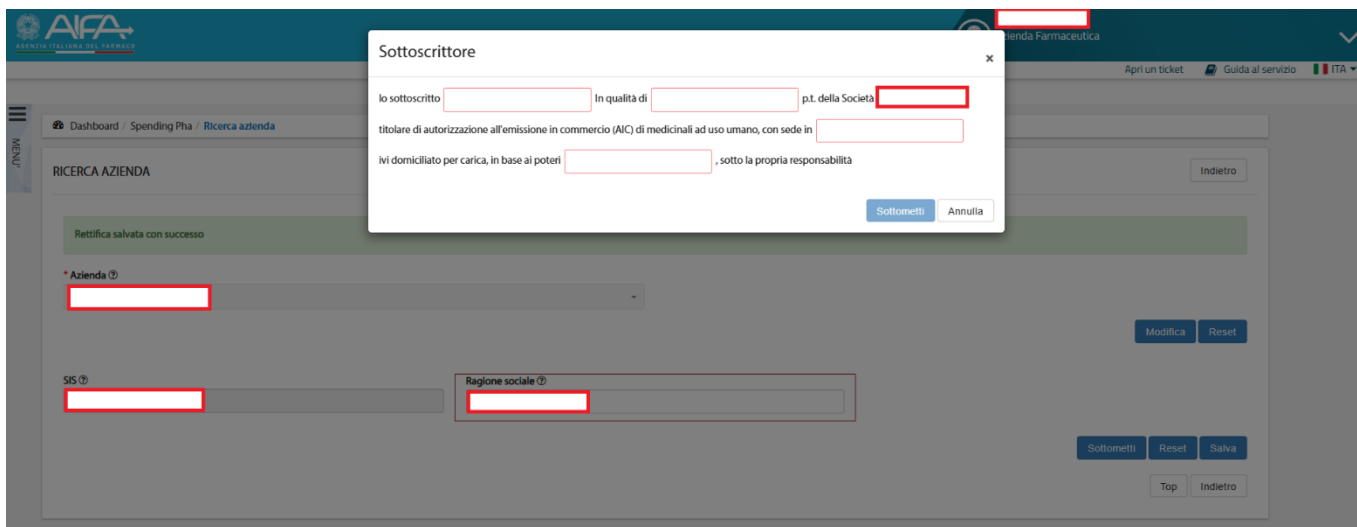


Figura 22: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda

Una volta compilati tutti i campi, il pulsante **Sottometti** si abilita e, se premuto, reindirizza l’utente alla pagina **Sottomissione Rettifiche**.

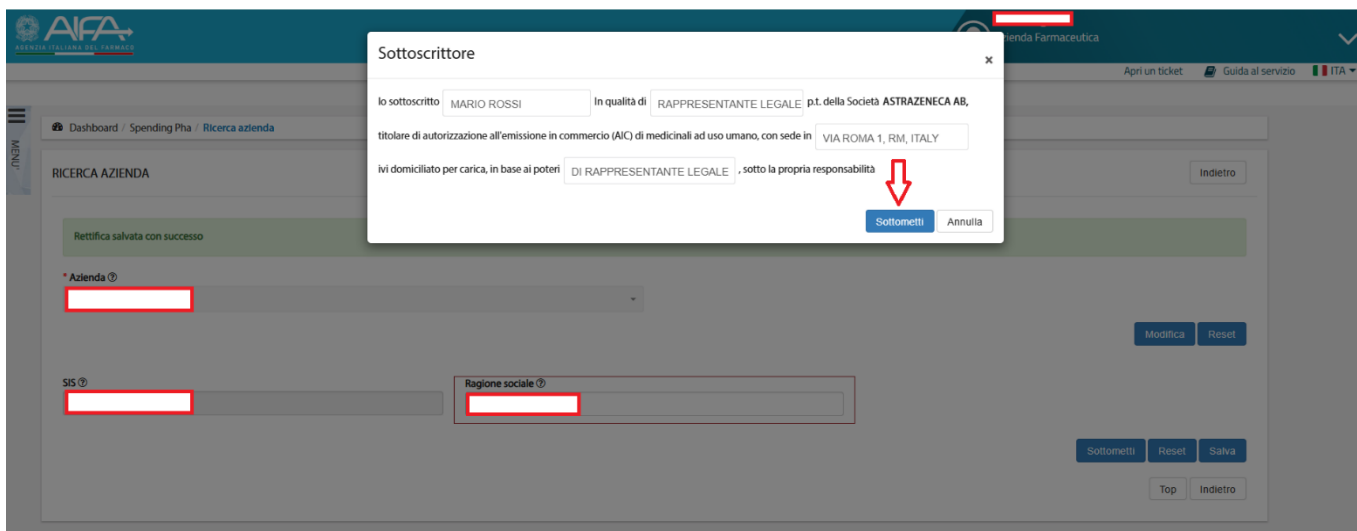


Figura 23: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 22 di 96
---	----------------------	-------------------------	------------------------

In questa pagina sono presenti il **campo Oggetto obbligatorio**, la **preview del modulo di rettifica** in cui, nella parte superiore sinistra, sono riportati ragione sociale e codice SIS dell'azienda, nella parte superiore destra i riferimenti AIFA, il testo inserito nel pop-up Sottoscrittore e, in conclusione, una tabella riepilogativa contenente il nome del campo modificato, il valore attuale e il valore rettificato.

Per procedere con la rettifica è **obbligatorio allegare un file** comprovante la richiesta. Finché non viene effettuata la sottomissione definitiva, l'utente può eliminare, salvare o resettare la rettifica tramite gli appositi pulsanti.

Sotto il pulsante Sottometti sono presenti gli **avvisi**:

- Dopo il click su "Sottometti" i file firmati che vengono caricati DEVONO avere una **dimensione totale inferiore a 35 MB**
- **Attenzione! Non firmare il file in formato CADES. p7m ma solo in modalità PADES o olografa**

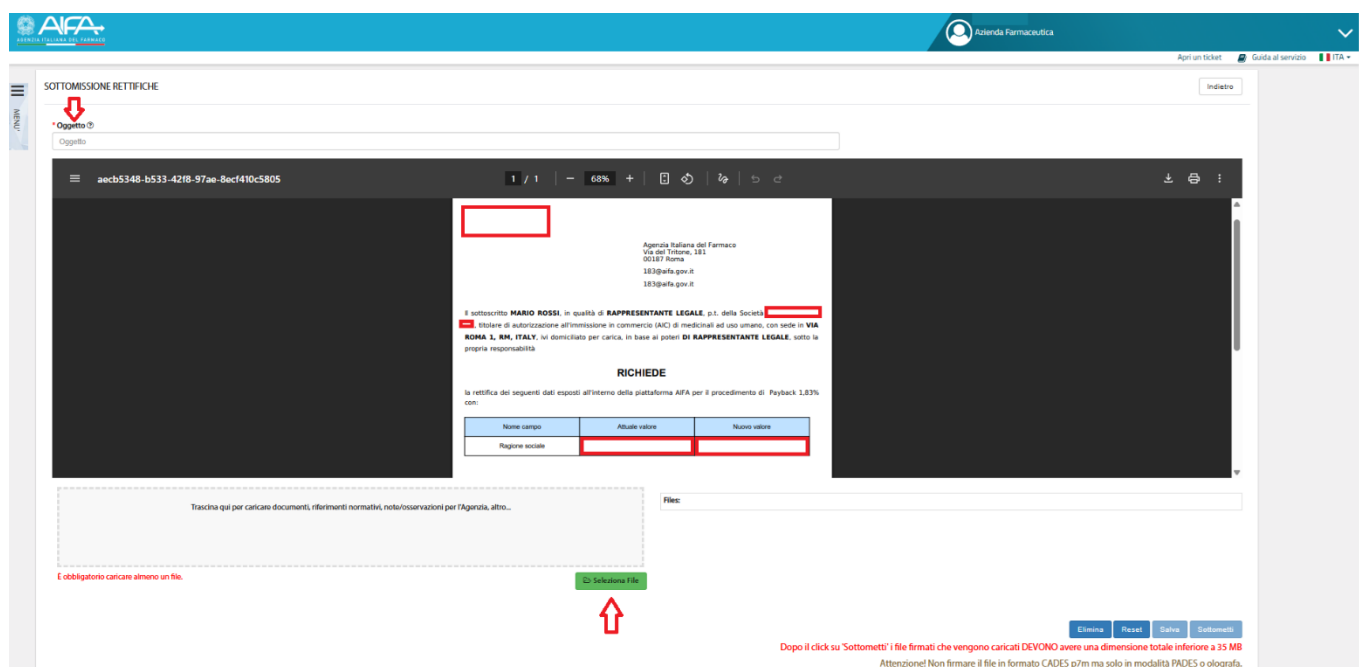
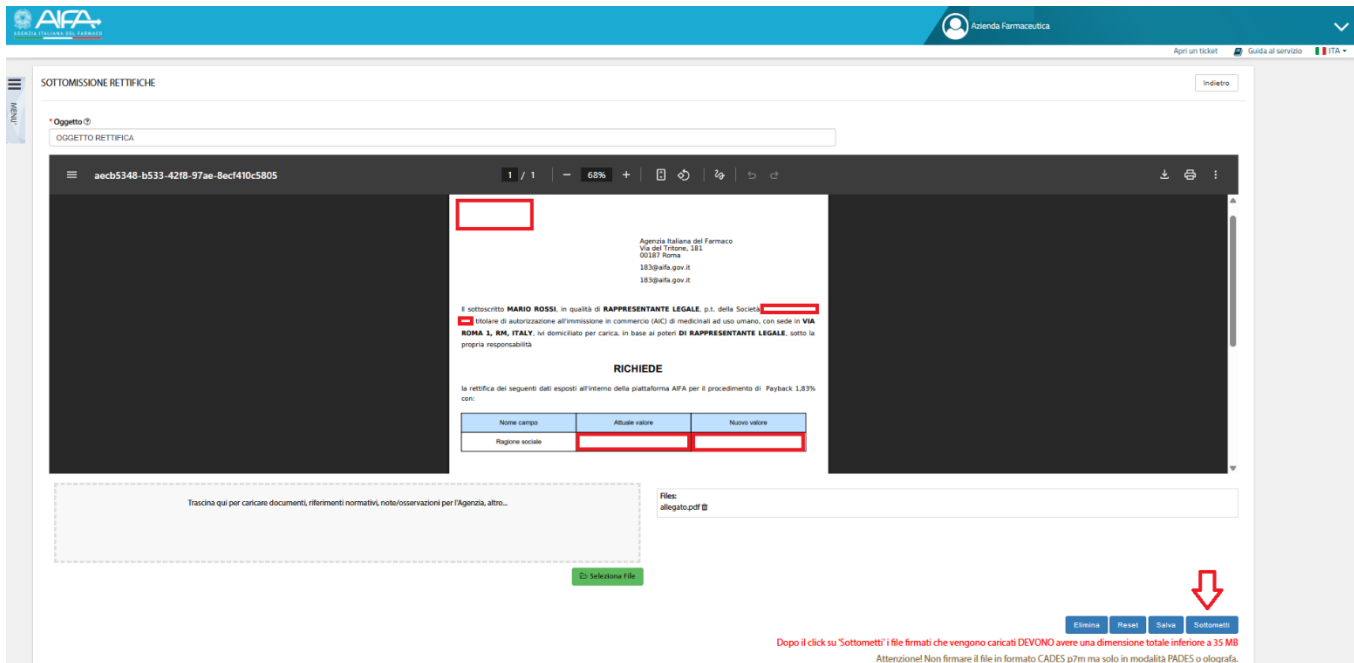


Figura 24: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda

Una volta compilato l'oggetto e caricato l'allegato, il pulsante **Sottometti** si abilita.

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente



SOTTOMISSIONE RETTIFICHE

Oggetto: OGGIETTO RETTIFICA

1 / 1 68%

Agente Italiana del Farmaco
Via del Trionfo, 181
00187 Roma
183@aifa.gov.it
183@aifa.gov.it

Il sottoscritto **MARIO ROSSI**, in qualità di **RAPPRESENTANTE LEGALE**, p.t. della Società **[REDACTED]**, titolare di autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) di medicinali ad uso umano, con sede in **VIA ROMA 1, RM, ITALY**, lui domiciliato per carica, in base ai poteri di **RAPPRESENTANTE LEGALE**, sotto la propria responsabilità

RICHIEDE
la rettifica dei seguenti dati esposti all'interno della piattaforma AIFA per il procedimento di Payback 1,83% con:

Nome campo	Attuale valore	Nuovo valore
Regione sociale	[REDACTED]	[REDACTED]

Trascina qui per caricare documenti, riferimenti normativi, note/osservazioni per l'Agenzia, altre...

Files:
allegato.pdf

Seleziona file

Elimina Reset Salva **Sottometti**

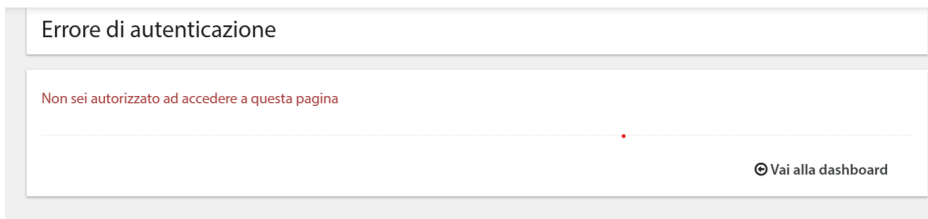
Dopo il click su 'Sottometti' i file firmati che vengono caricati DEVONO avere una dimensione totale inferiore a 35 MB
Attenzione! Non firmare il file in formato CADES p7m ma solo in modalità PADES o olografa.

Figura 25: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda

Cliccandolo, si attiva l'**integrazione con il sistema FET**, che prevede i seguenti passaggi:

1. Selezione del **canale di firma**:
2. Scelta della **tipologia di firma**:
3. **Caricamento** del file firmato
4. Click su **Fatto** per completare la procedura
5. Click su **Torna al sito**

Se, dopo aver cliccato **"Sottometti"**, viene visualizzato il messaggio di errore **"Errore di autenticazione: Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina"**, è necessario contattare il proprio **AUA (Abilitatore Utente Aziendali)** per richiedere l'abilitazione dell'utenza al **sistema di firma FET**, indispensabile per completare la firma su **Spending-PHA**.



Errore di autenticazione

Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina

Vai alla dashboard

Figura 26: Errore di autenticazione: Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 24 di 96
---	----------------------	-------------------------	------------------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente



Dashboard / Spending Pha / Firma documenti

1. Caricamento file

File caricati

- submit-rectification-file_1763735343171.pdf

2. Seleziona canale di firma

Canale di firma

Firma nel sistema online

Firma extra sistema (sul proprio PC)

SELEZIONA

Figura 27: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Integrazione FET



Dashboard / Spending Pha / Firma documenti

1. Caricamento file

File caricati

- submit-rectification-file_1763735343171.pdf

2. Seleziona canale di firma

Canale di firma

Firma extra sistema (sul proprio PC)

3. Firma extra sistema (sul proprio PC)

Selezionare la tipologia di firma

Attenzione! Si ricorda che:

- nel caso di firma Olografa nel pdf dovrà essere incluso il documento di identità
- nel caso di firma di più documenti:
- tutti i documenti dovranno essere firmati con la stessa tipologia di firma
- è necessario controllare la corrispondenza tra il 'Documento originale' e il 'Documento caricato'

Firma olografa

Firma digitale (PADES/CADES)

Documento originale	Download	Upload	Documento caricato	Salvato
submit-rectification-file_1763735343171.pdf				

Scarica tutti i file 

FATTO

Figura 28: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Integrazione FET

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 25 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente



Dashboard / Spending Pha / Firma documenti

1. Caricamento file

File caricati

- submit-rectification-file_1763735343171.pdf

2. Seleziona canale di firma

Canale di firma

Firma extra sistema (sul proprio PC)

3. Firma extra sistema (sul proprio PC)

Selezionare la tipologia di firma Firma olografa

Attenzione! Si ricorda che:

- nel caso di firma Olografa nel pdf dovrà essere incluso il documento di identità
- nel caso di firma di più documenti:
- tutti i documenti dovranno essere firmati con la stessa tipologia di firma
- è necessario controllare la corrispondenza tra il 'Documento originale' e il 'Documento caricato'

Documento originale	Download	Upload	Documento caricato	Salvato
submit-rectification-file_1763735343171.pdf			submit-rectification-file_1763735343171.pdf	

Scarica tutti i file

FATTO

Figura 29: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Integrazione FET



Dashboard / Spending Pha / Firma documenti

1. Caricamento file

File caricati

- submit-rectification-file_1763735343171.pdf

2. Seleziona canale di firma

Canale di firma

Firma extra sistema (sul proprio PC)

3. Firma extra sistema (sul proprio PC)

Selezionare la tipologia di firma Firma olografa

Attenzione! Si ricorda che:

- nel caso di firma Olografa nel pdf dovrà essere incluso il documento di identità - nel caso di firma di più documenti - tutti i documenti dovranno essere firmati con la stessa tipologia di firma - è necessario controllare la corrispondenza tra il 'Documento originale' e il 'Documento caricato'

Documento originale	Download	Upload	Documento caricato	Salvato
submit-rectification-file_1763735343171.pdf			submit-rectification-file_1763735343171.pdf	

Scarica tutti i file

FATTO

4. Firma completata

Processo di firma completato

TORNA AL SITO (3/3)

Figura 30: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Integrazione FET

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 26 di 96
---	----------------------	-------------------------	------------------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

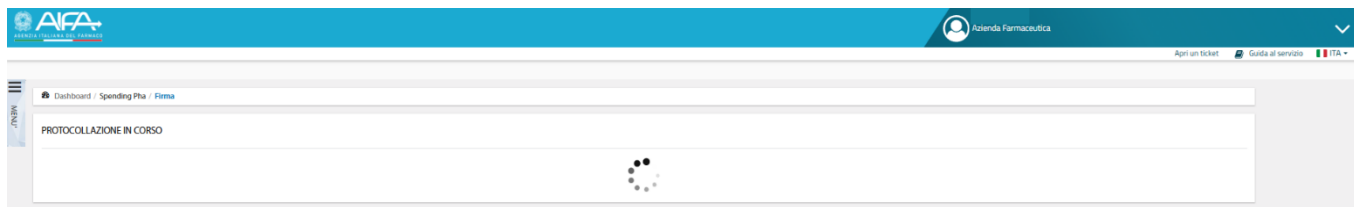


Figura 31: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda – Protocollazione

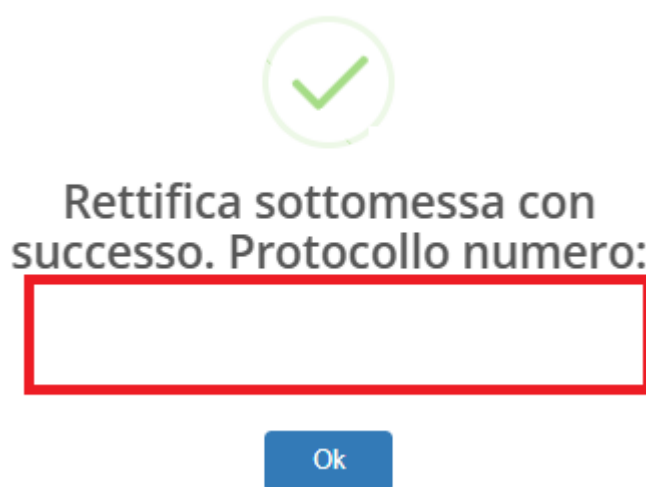


Figura 32: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda - Rettifica sottomessa con successo

Al termine dell'intero processo compare un pop-up con il messaggio:

“Rettifica sottomessa con successo. Protocollo numero: XXXXXXXX”

In alternativa, l'azienda una volta salvata la rettifica invece di sottometterla immediatamente ha la possibilità di tenerla salvata e poterla sottomettere in un secondo momento accedendo al MENU e selezionando la sezione **“Lista rettifiche”**.

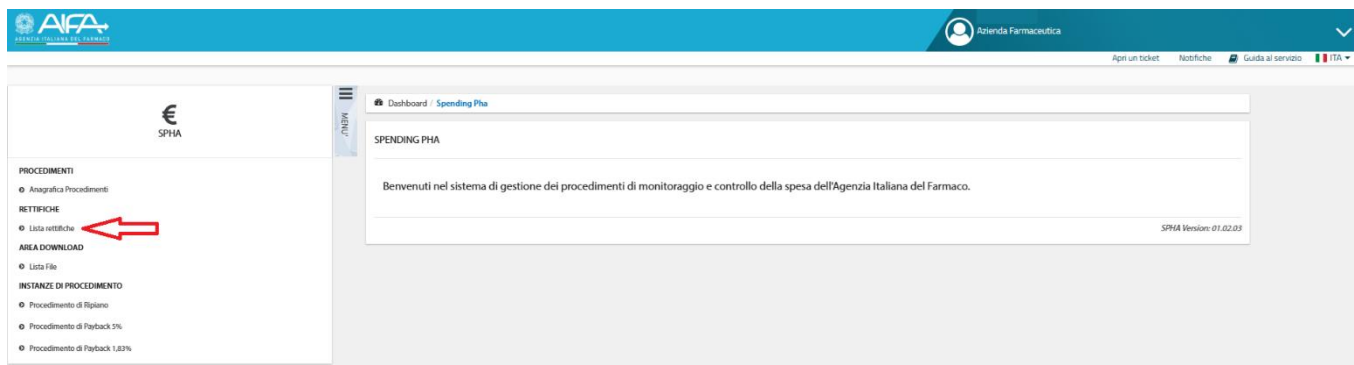


Figura 33: Lista Rettifiche

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 27 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

Accedendo alla sezione **“Lista rettifiche”**, l’utente visualizza tutte le rettifiche sottomesse in precedenza per i vari procedimenti.

Nella pagina sono disponibili i seguenti **filtri** di ricerca:

1. **Tipo rettifica**
2. **Stato rettifica**
3. **Azienda Farmaceutica**
4. **Oggetto**
5. **Protocollo**
6. **Dal/ AL**
e i pulsanti **Reset** e **cerca**.

Sotto i filtri in tabella visualizza la rettifica salvata in precedenza, la tabella è composta dai **campi**:

1. **Azienda/Gruppo**
2. **Protocollo (inizialmente non valorizzato)**
3. **Tipo rettifica**
4. **Oggetto**
5. **Data apertura**
6. **Data chiusura**
7. **Allegati**
8. **Stato rettifica**
9. **Azioni**

E avrà anche a disposizione il pulsante **Export** per esportare in formato Excel le rettifiche.

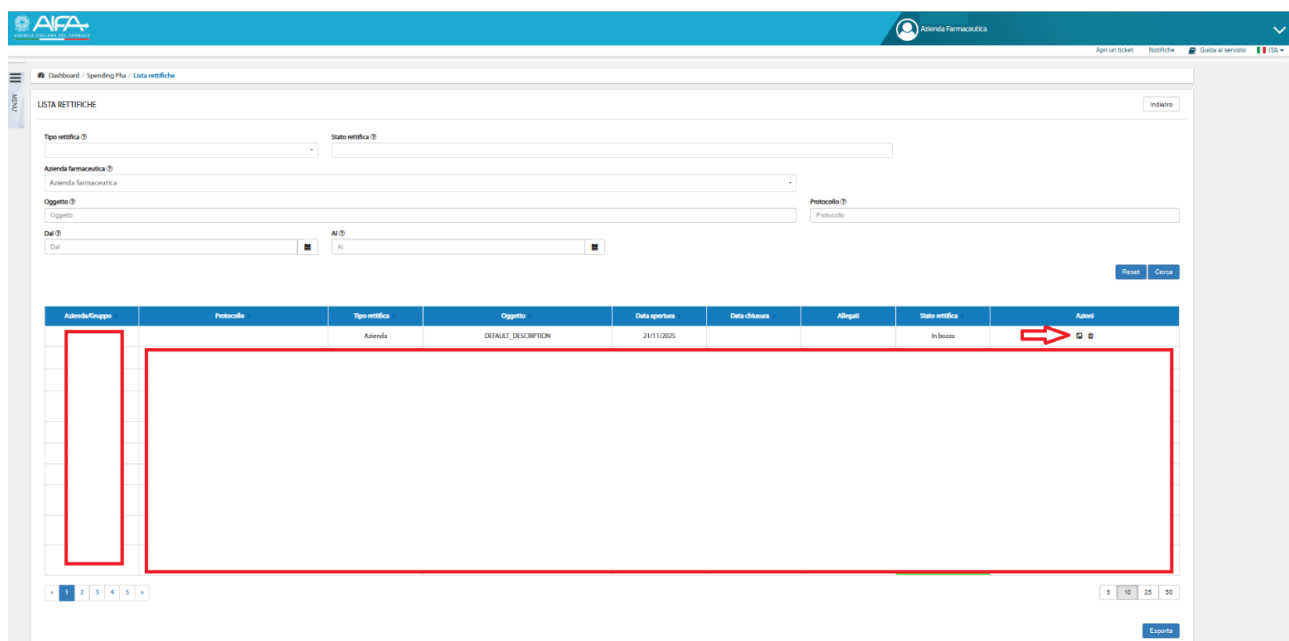


Figura 34: Lista Rettifiche - Sottometti Rettifica

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

L'utente azienda visualizzerà la rettifica salvata in precedenza nello stato "In bozza" e potrà:

1. **Cancellarla** con l'icona del cestino
- Oppure
2. Cliccare il pulsante  **"Sottometti"**

L'utente viene reindirizzato alla pagina **"RICERCA AZIENDA"**, dove può visualizzare la modifica evidenziata nel riquadro rosso. In questa schermata è disponibile il pulsante **Sottometti**, tramite il quale è possibile proseguire con il processo di sottomissione come descritto in precedenza.

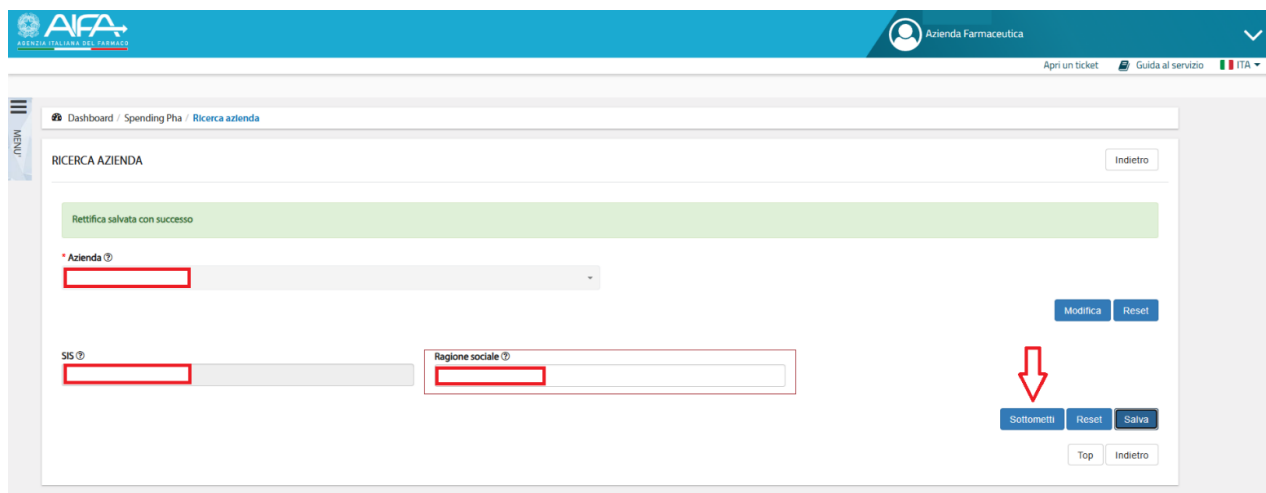


Figura 35: Sottometti Rettifica Anagrafica Azienda

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

4.3.2 Anagrafica Farmaci: Consultazione e Sottomissione Rettifiche

4.3.2.1 Consultazione Anagrafica Farmaci

Una volta effettuato l'accesso al procedimento **Payback 1,83% – Fase 1 Verifica dati** con ruolo “Azienda Farmaceutica” e selezionato il link “**Anagrafica Farmaci**”, l'utente visualizza la seguente schermata che mostra per ciascun farmaco:

- **Nome farmaco**
- **Codice AIC9**
- **Descrizione della confezione**
- **Classe di rimborsabilità**
- **Prezzo al pubblico**
- **Prezzo ex factory**
- **Azioni**

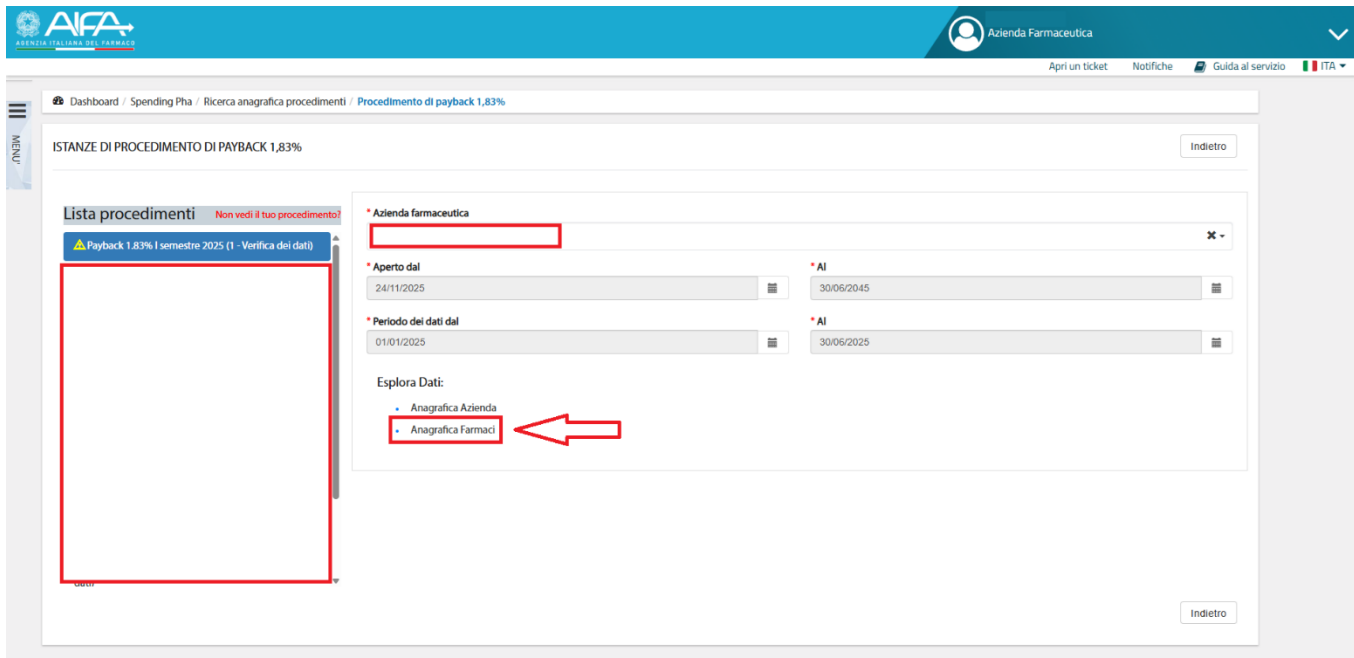


Figura 36: Istanza di Procedimento Payback 1,83% - Anagrafica Farmaci

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 30 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

È possibile impostare la visualizzazione di 5, 10, 20 o 50 elementi per pagina e navigare tra le pagine utilizzando i pulsanti di navigazione.

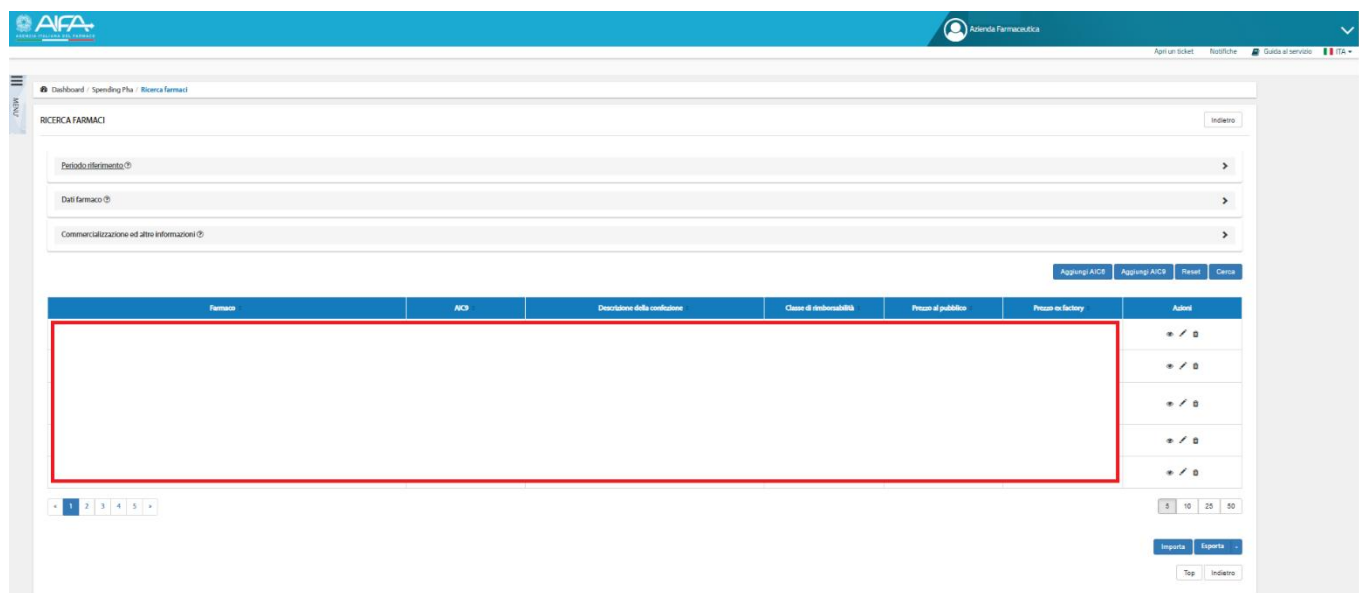


Figura 37: Anagrafica Farmaci

La ricerca nella sezione **Anagrafica Farmaci** avviene tramite un set di filtri suddivisi in tre gruppi:

- **Periodo di riferimento:** preimpostato con le date del procedimento ma modificabile (solo per restringere l'intervallo).
- **Dati farmaco:**
 1. Azienda Farmaceutica (precompilato e non modificabile con l'azienda con cui si è fatta accesso alla sezione)
 2. Farmaco
 3. Principio attivo
 4. AIC9
 5. Descrizione della confezione
 6. Classe di rimborsabilità
 7. ATC
- **Commercializzazione e altre informazioni:**
 1. In lista di trasparenza
 2. Orfano
 3. Innovativo
 4. Coperto da brevetto

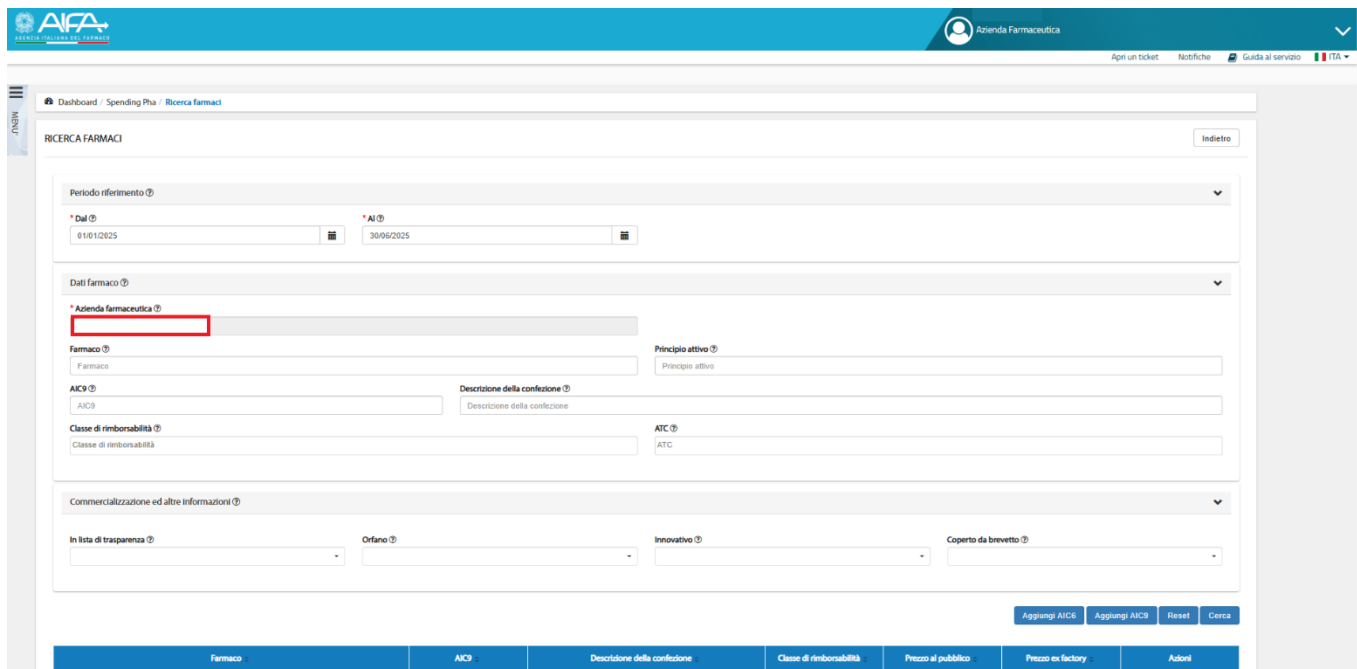


Figura 38: Anagrafica Farmaci - Filtri

Azione “Dettaglio”

Quando l’utente clicca sull’icona a forma di occhio “Dettaglio” consente di accedere alla pagina **Dettaglio Farmaco**, dove sono visualizzate informazioni storicizzate, filtrate in base alle date indicate nel filtro “Periodo di riferimento” (modificabili restringendo l’intervallo).

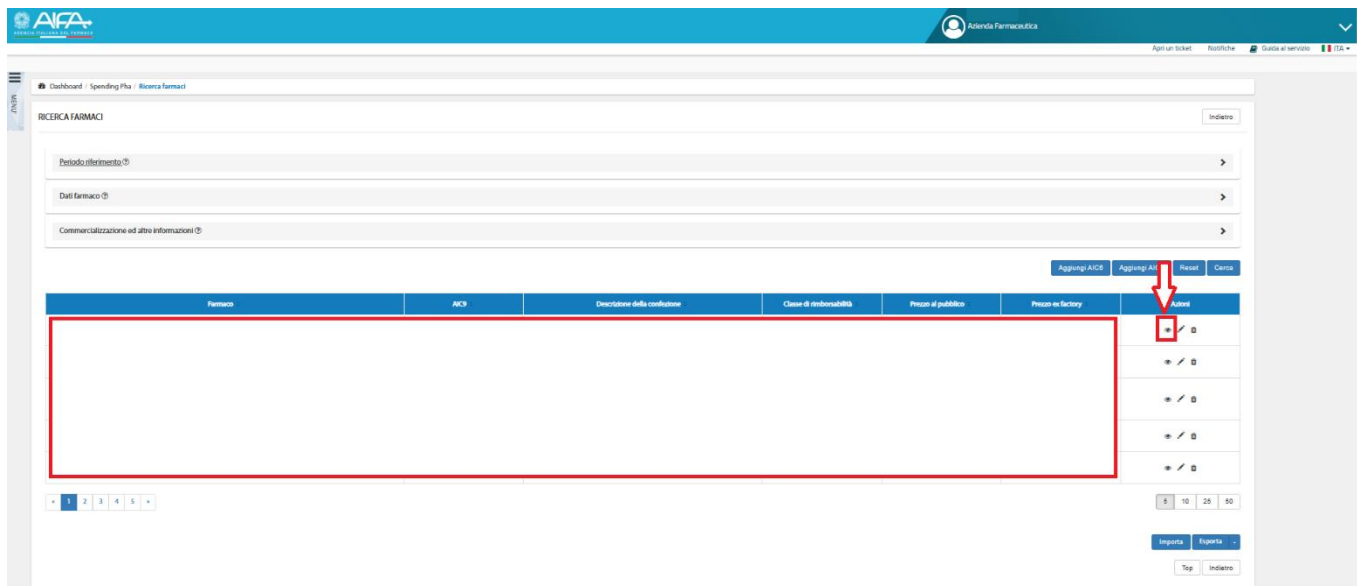


Figura 39: Visualizza Dettaglio Anagrafica Farmaci

Le informazioni sono suddivise in quattro sezioni:

- La sezione **“Dati farmaco”** è aperta di default;
- Le altre sezioni sono espandibili cliccando sul titolo.

Sezione 1: Dati Farmaco

1. AIC9
2. Farmaco
3. Descrizione della confezione
4. Tipo farmaco
5. Codice SIS ditta
6. Ragione sociale ditta
7. Principio attivo
8. Codice ATC 5° livello
9. Descrizione ATC 5° livello

Sezione 2: Dati Amministrativi

1. Stato amministrativo
2. Data autorizzazione

Sezione 3: Dati Economici

1. Classe di rimborsabilità (Fascia PTN)
2. Prezzo al pubblico
3. Sconto SSN
4. Riduzioni selettive del prezzo
5. Riduzioni di legge del prezzo

Sezione 4: Altre Informazioni

1. Prontuario Ospedaliero-Territorio (PHT)

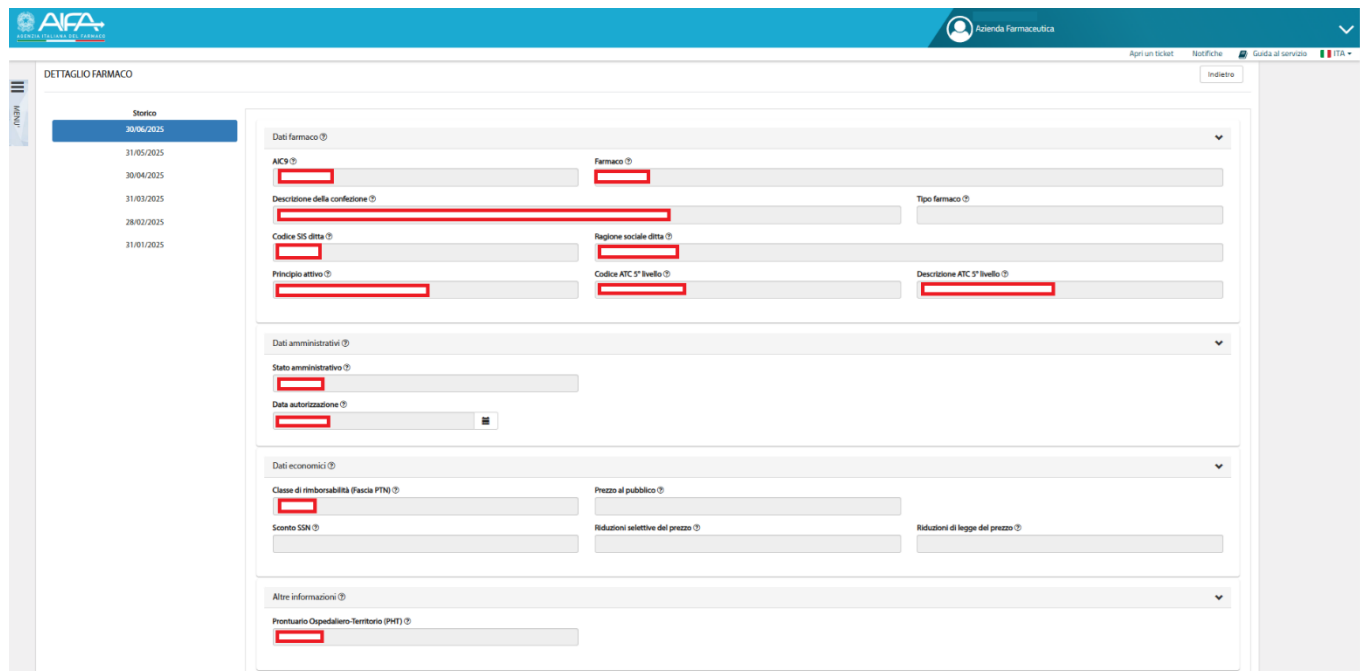


Figura 40: Dettaglio Anagrafica Farmaci

4.3.2.2 Modifica singolo AIC9 nell'Anagrafica Farmaci

Per modificare un singolo **AIC9**, l'utente accede alla funzione di modifica del farmaco tramite il pulsante **"MODIFICA"**  presente nella colonna **"Azioni"** della pagina **"Ricerca farmaci"**.

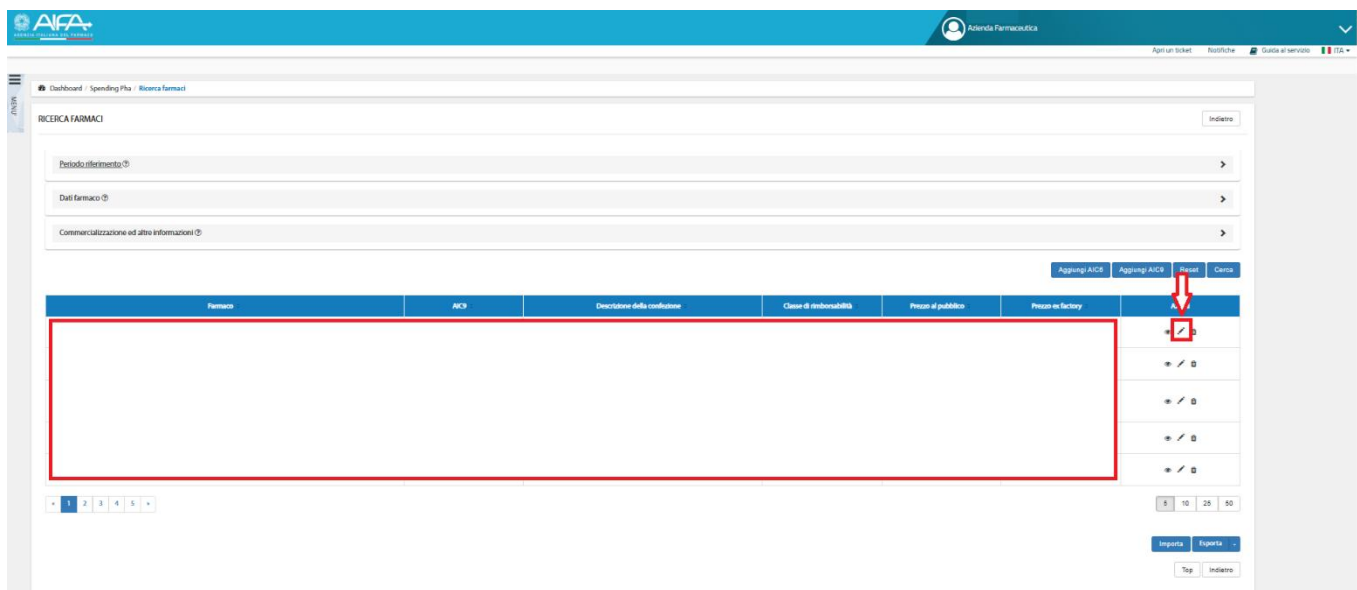


Figura 41: Modifica singolo AIC9

Il sistema apre la pagina di dettaglio del farmaco, rendendo editabili i campi sui quali è possibile proporre una rettifica.

I campi dell'Anagrafica farmaci per i quali l'azienda può inoltrare una richiesta di rettifica sono:

- **Codice SIS**
- **Ragione sociale**
- **Codice ATC – 5° livello**
- **Classe di rimborsabilità**

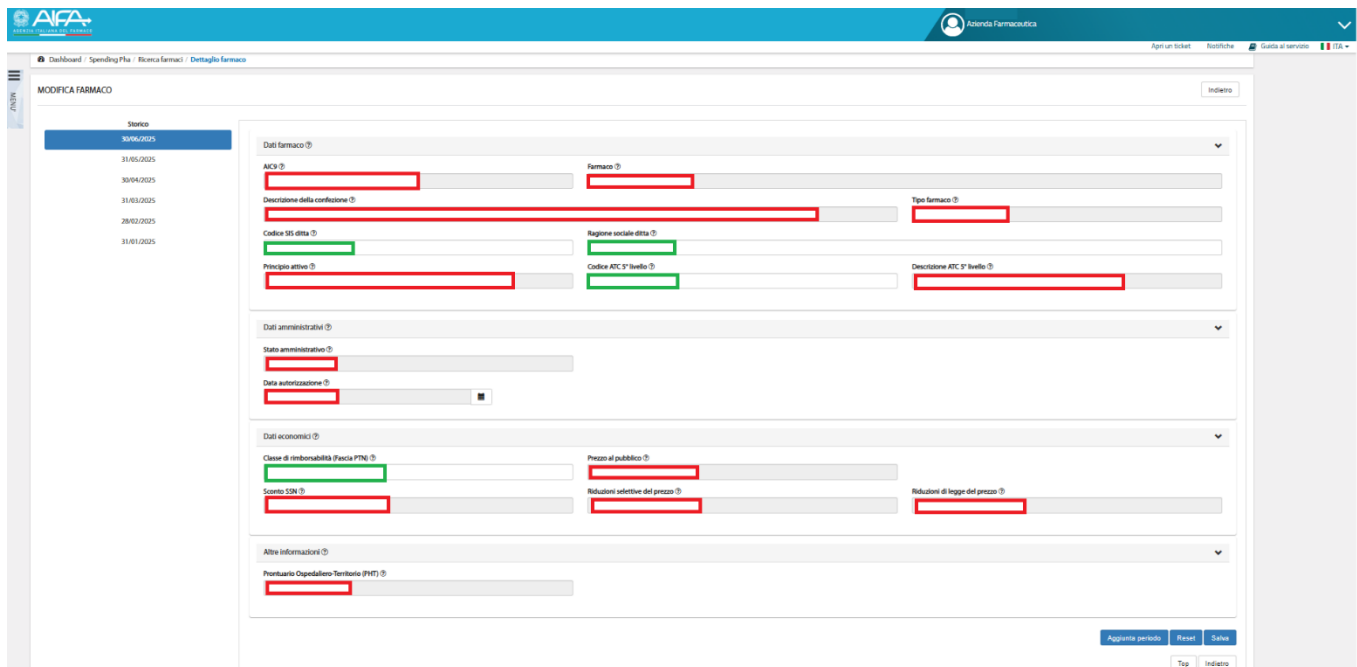


Figura 42: Modifica singolo AIC9

Al momento della modifica di uno di tali campi, il sistema ne evidenzia la variazione tramite un **riquadro rosso**, così da renderla immediatamente visibile all'utente.

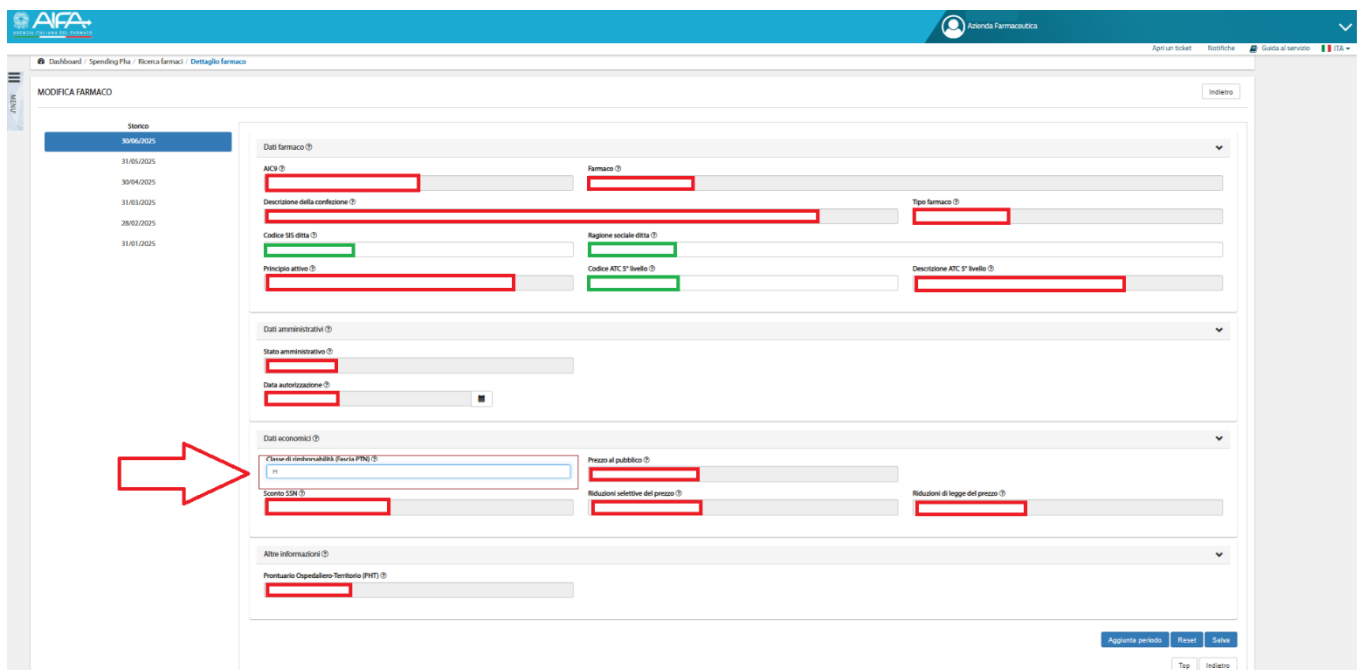


Figura 43: Modifica singolo AIC9

Dopo aver salvato la proposta di rettifica, l'utente può tornare alla pagina precedente (lista farmaci) e avere evidenza della presenza di una rettifica sul farmaco attraverso l'icona di modifica presente in lista nella colonna AIC9.

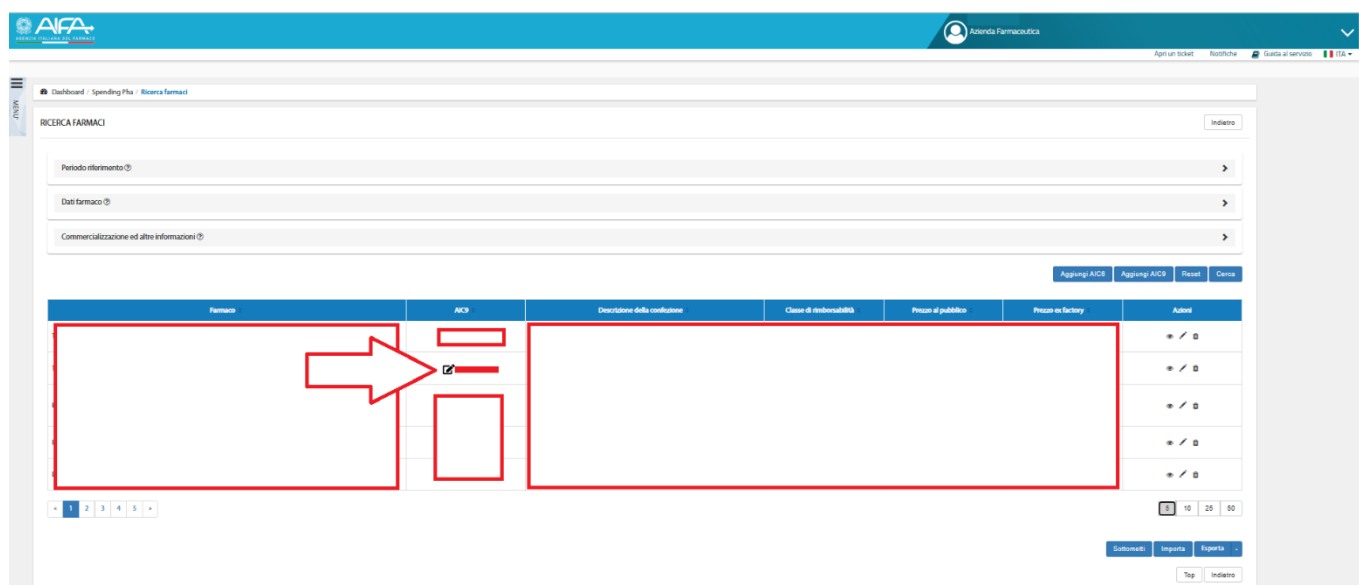


Figura 44: Modifica singolo AIC9

4.3.2.3 Aggiungi AIC6 per cambio titolarità

Per richiedere l'aggiunta di un **AIC6 per cambio titolarità**, l'utente deve selezionare il pulsante **"Aggiungi AIC6"** disponibile nella pagina **Anagrafica Farmaci**.

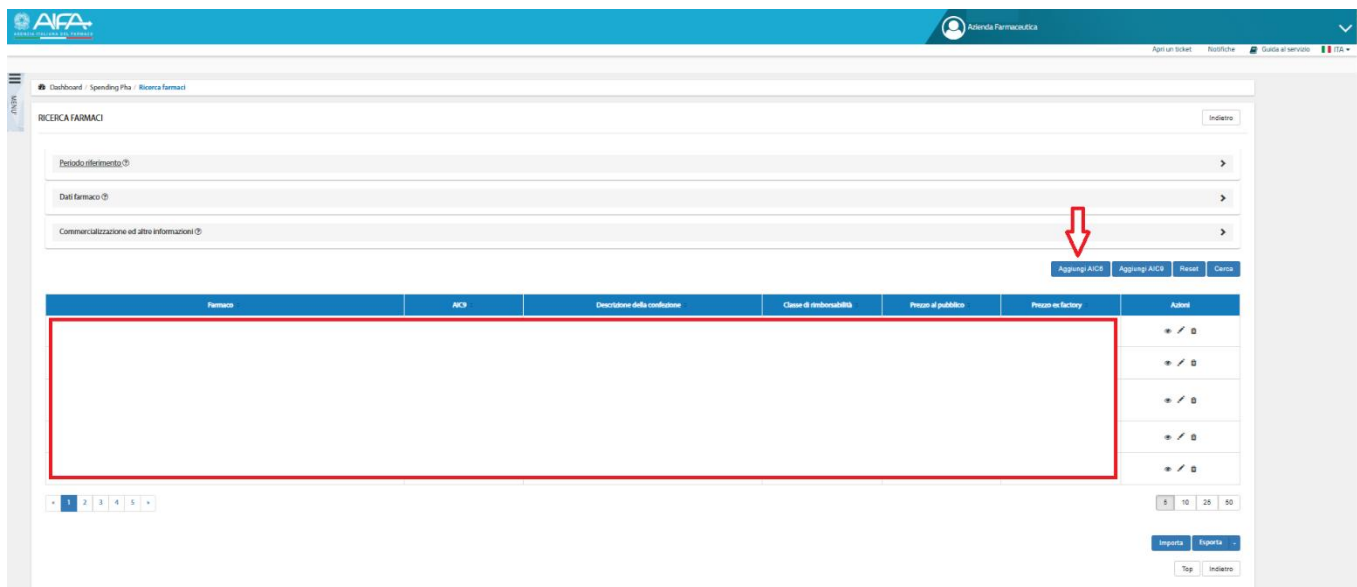


Figura 45: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità

Dopo la selezione del pulsante, il sistema reindirizza alla pagina **"Ricerca farmaci – Cambio titolarità aggiunta AIC6"**, dove viene richiesto l'inserimento del codice **AIC6** da aggiungere.

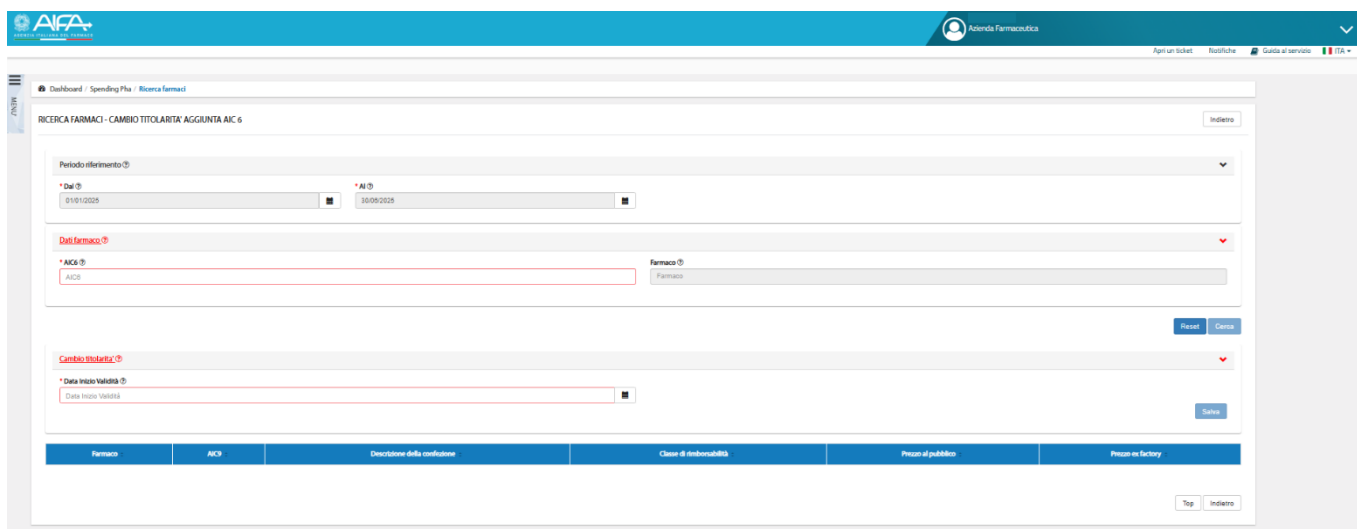
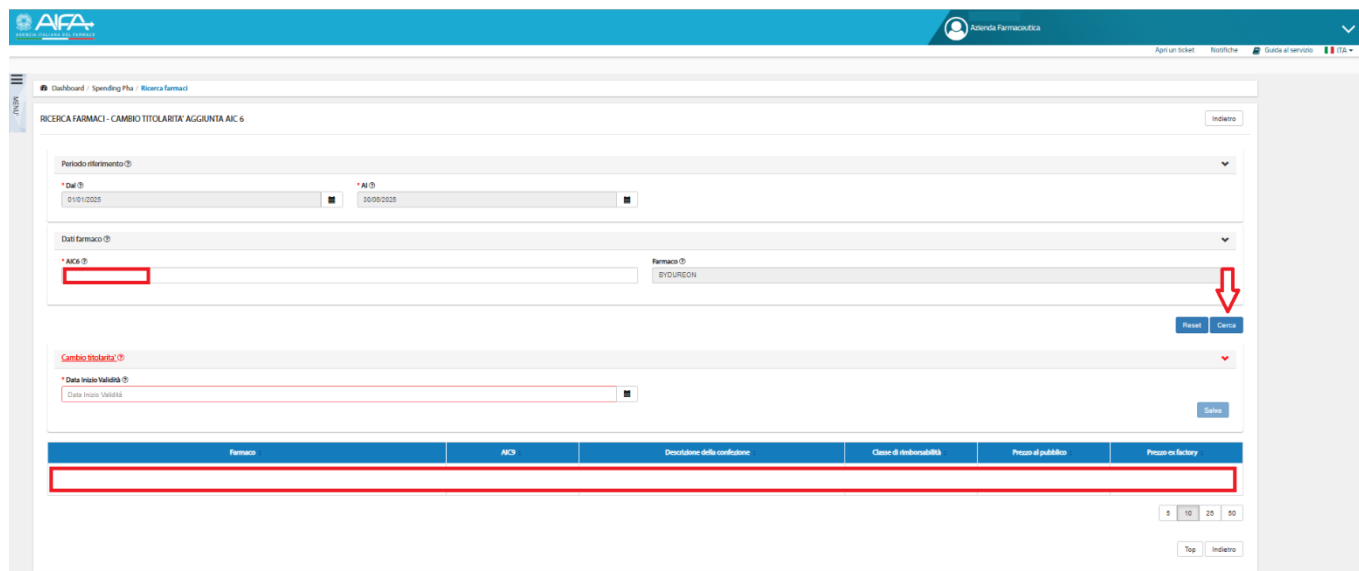


Figura 46: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - cerca AIC6

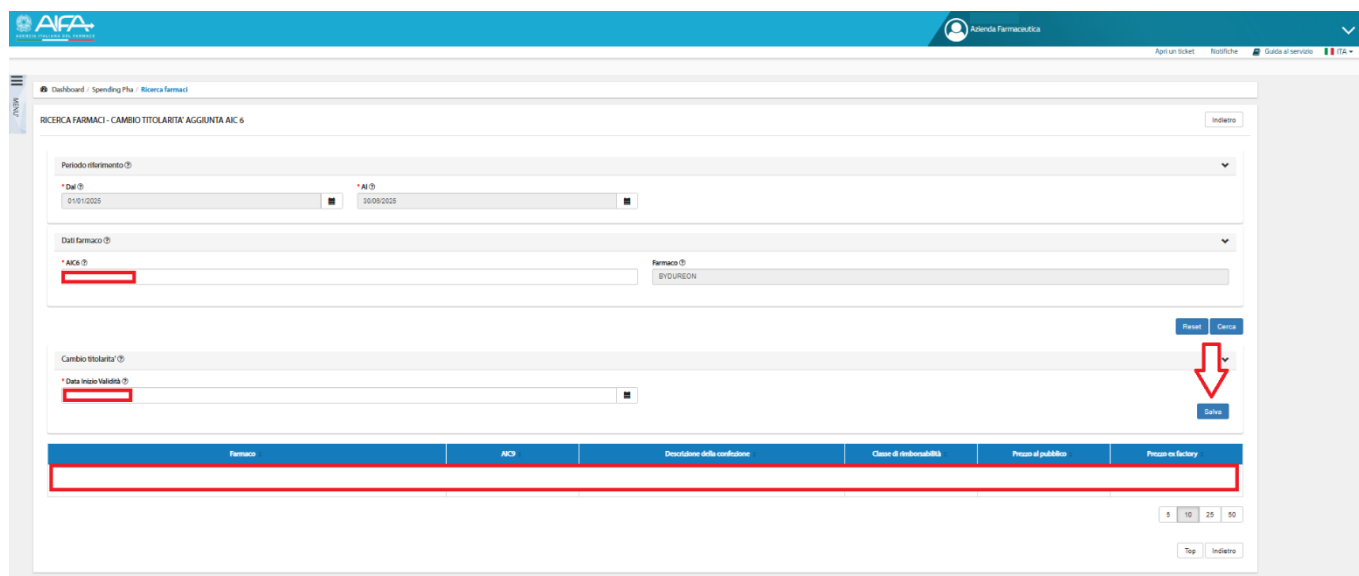
Dopo aver inserito l'AIC6, il sistema abilita il pulsante **CERCA**, che consente di visualizzare tutte le informazioni sugli AIC9 associati all'AIC6 per il quale si richiede l'aggiunta.



The screenshot shows the AIFA web application interface. The header includes the AIFA logo and the text 'Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025'. The main content area is titled 'RICERCA FARMACI - CAMBIO TITOLARITA' AGGIUNTA AIC 6'. It contains several input fields: 'Periodo riferimento' (with 'Dal' and 'Al' date pickers), 'Data Farmaco' (with 'AIC6' and 'Farmaco' dropdowns), and 'Cambio titolarità' (with 'Data inizio validità' and 'Salva' button). The 'AIC6' field is highlighted with a red box. The 'Farmaco' dropdown is set to 'BYDUREON'. The 'Data inizio validità' field is highlighted with a red box. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow. Below the form is a table with columns: 'Farmaco', 'AIC6', 'Descrizione della confezione', 'Classi di responsabilità', 'Prezzo al pubblico', and 'Prezzo no factory'. The table is currently empty. At the bottom right, there are pagination controls (5, 10, 25, 50) and 'Top' and 'Indietro' buttons.

Figura 47: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - Data inizio validità

Successivamente, il sistema richiede l'inserimento della **data inizio validità** (che deve rientrare nel periodo di riferimento). Solo dopo aver indicato tale valore, il sistema abiliterà il pulsante **SALVA**, consentendo il salvataggio della proposta di rettifica.



The screenshot shows the AIFA web application interface. The header includes the AIFA logo and the text 'Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025'. The main content area is titled 'RICERCA FARMACI - CAMBIO TITOLARITA' AGGIUNTA AIC 6'. It contains several input fields: 'Periodo riferimento' (with 'Dal' and 'Al' date pickers), 'Data Farmaco' (with 'AIC6' and 'Farmaco' dropdowns), and 'Cambio titolarità' (with 'Data inizio validità' and 'Salva' button). The 'AIC6' field is highlighted with a red box. The 'Farmaco' dropdown is set to 'BYDUREON'. The 'Data inizio validità' field is highlighted with a red box. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow. Below the form is a table with columns: 'Farmaco', 'AIC6', 'Descrizione della confezione', 'Classi di responsabilità', 'Prezzo al pubblico', and 'Prezzo no factory'. The table is currently empty. At the bottom right, there are pagination controls (5, 10, 25, 50) and 'Top' and 'Indietro' buttons.

Figura 48: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - Salva

Una volta **salvata la proposta di rettifica di aggiunta AIC6**, il sistema mostra l'elenco completo di tutti gli **AIC9 collegati** all'AIC6 selezionato e aggiunto.

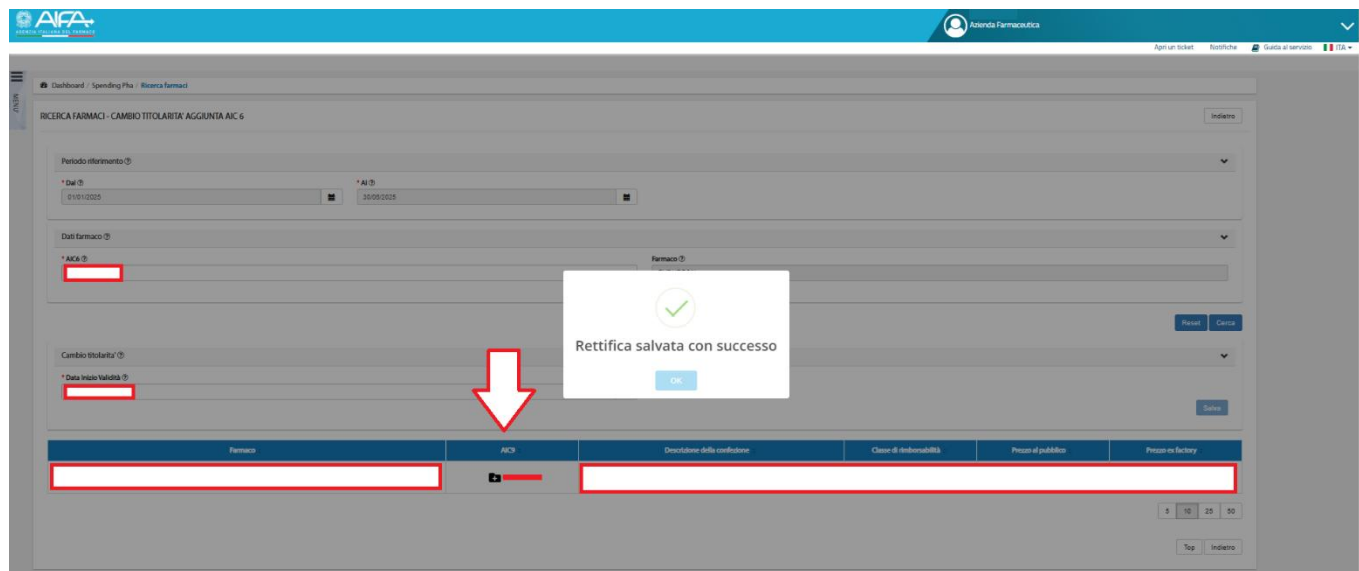


Figura 49: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - Rettifica salvata con successo

Gli **AIC9 associati all'AIC6 inserito** possono essere successivamente ricercati nella **lista dei farmaci**, dove è possibile verificarne l'avvenuta aggiunta tramite la **specific icona**  presente nella colonna **AIC9**.

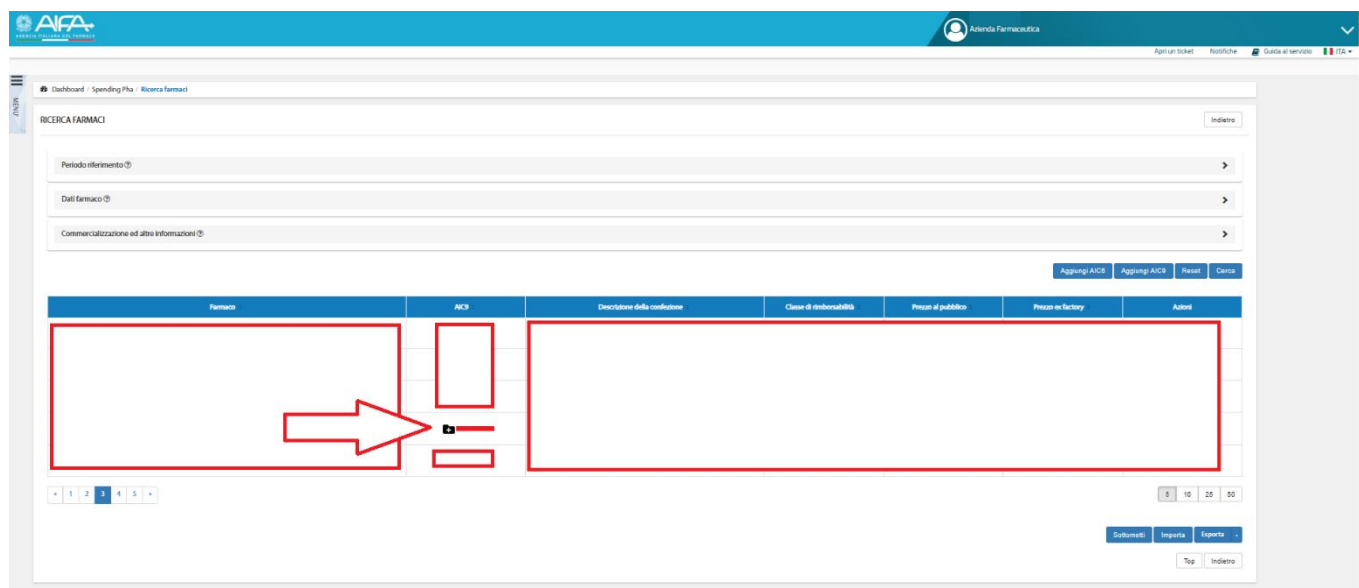


Figura 50: Aggiungi AIC6 per cambio titolarità - Visualizza confezioni aggiunte

4.3.2.4 Cancella AIC6 per cambio titolarità

Per richiedere la **cancellazione di un AIC6 per cambio titolarità**, l'utente deve selezionare l'icona **cestino** presente nella **lista dei farmaci**, all'interno della colonna **"Azione"**.

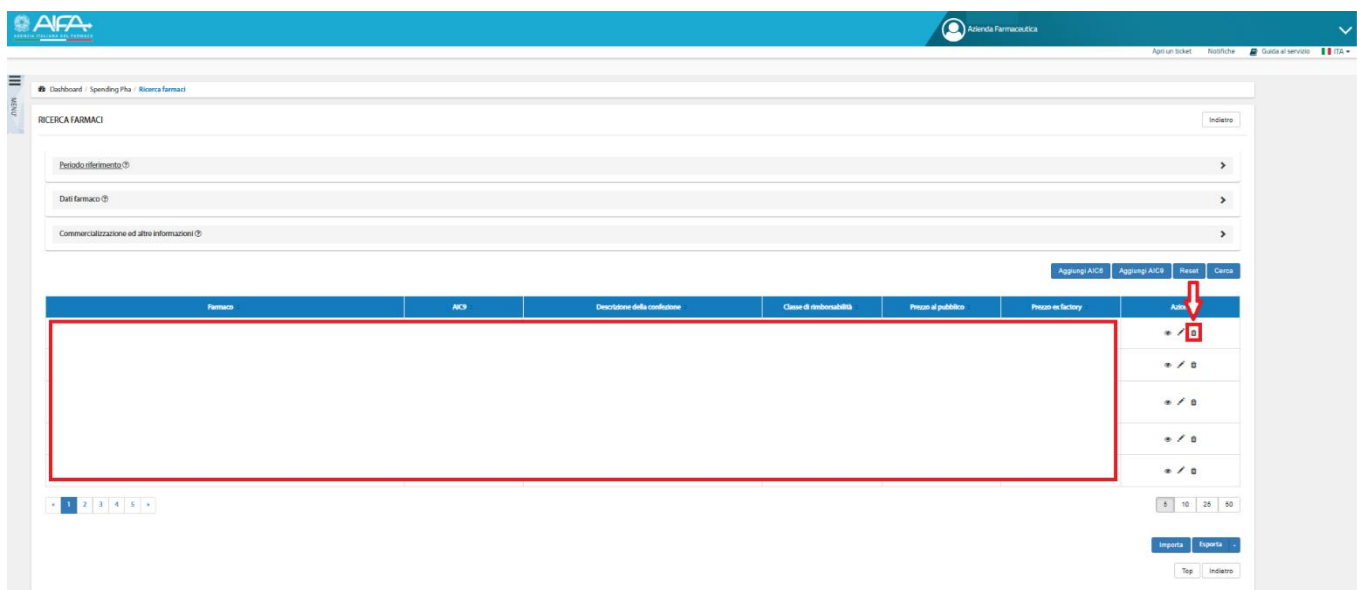


Figura 51: Cancella AIC6 per cambio titolarità

Dopo la selezione del pulsante, il sistema reindirizza alla pagina **"Ricerca farmaci – Cambio titolarità eliminazione AIC6"**, nella quale viene richiesto l'inserimento del codice AIC6 da eliminare.

Una volta inserito l'AIC6, il sistema abilita il pulsante **CERCA**, che consente di visualizzare tutte le informazioni relative agli **AIC9 associati** all'AIC6 per il quale si richiede l'eliminazione.

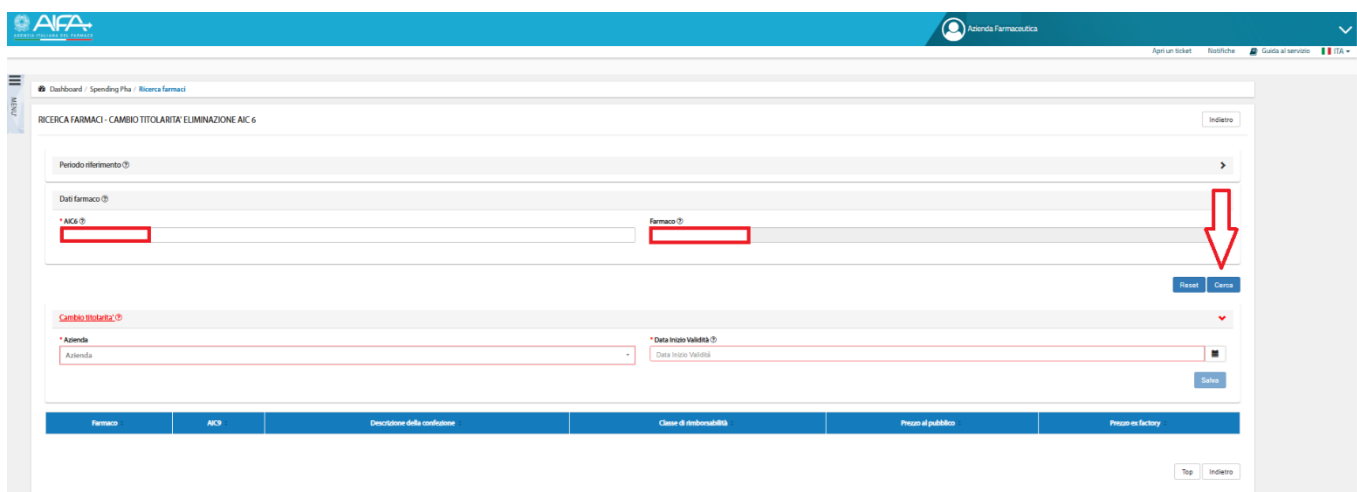


Figura 52: Cancella AIC6 per cambio titolarità – Cerca AIC6

Successivamente, il sistema richiede l'inserimento dell'**Azienda ora titolare dell'AIC6** e della **data inizio validità** (che deve rientrare nel periodo di riferimento).

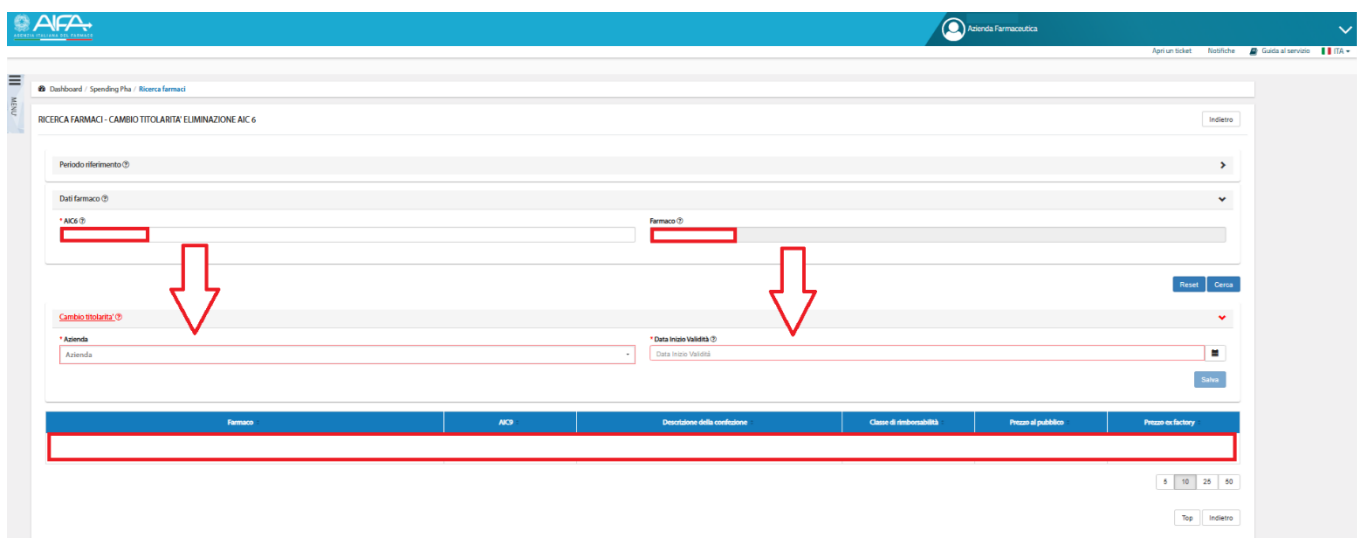


Figura 53: Cancella AIC6 per cambio titolarità - Azienda e Data inizio validità

Solo dopo aver compilato tali campi, il sistema abiliterà il pulsante **SALVA**, permettendo di registrare la proposta di rettifica.

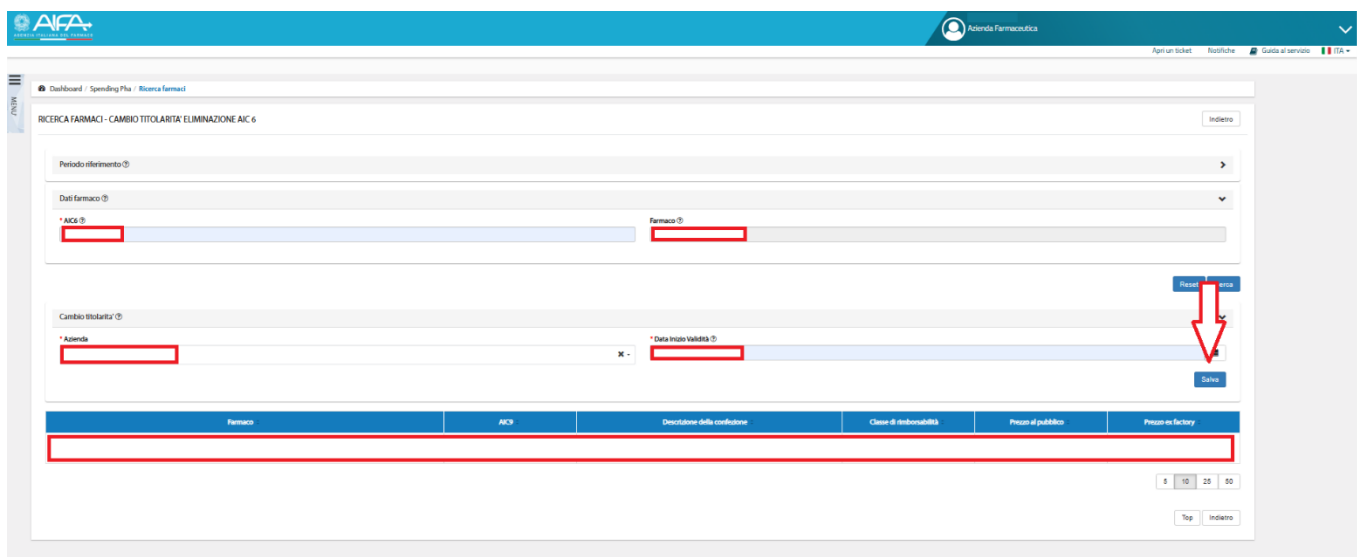
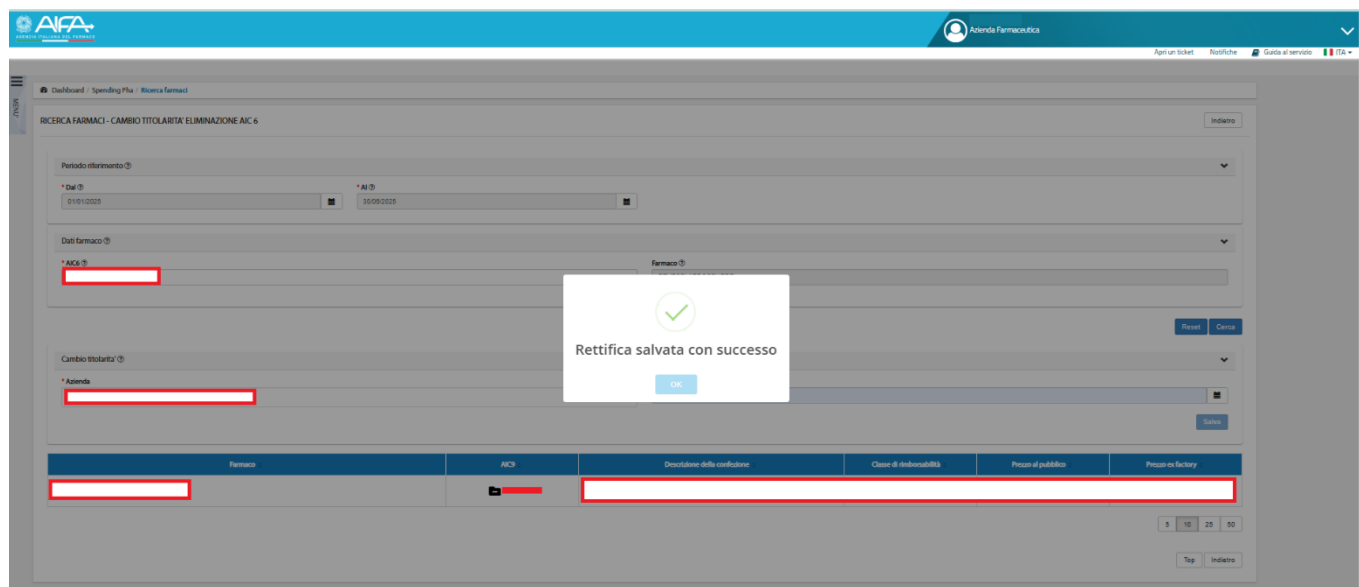


Figura 54: Cancella AIC6 per cambio titolarità - Salva

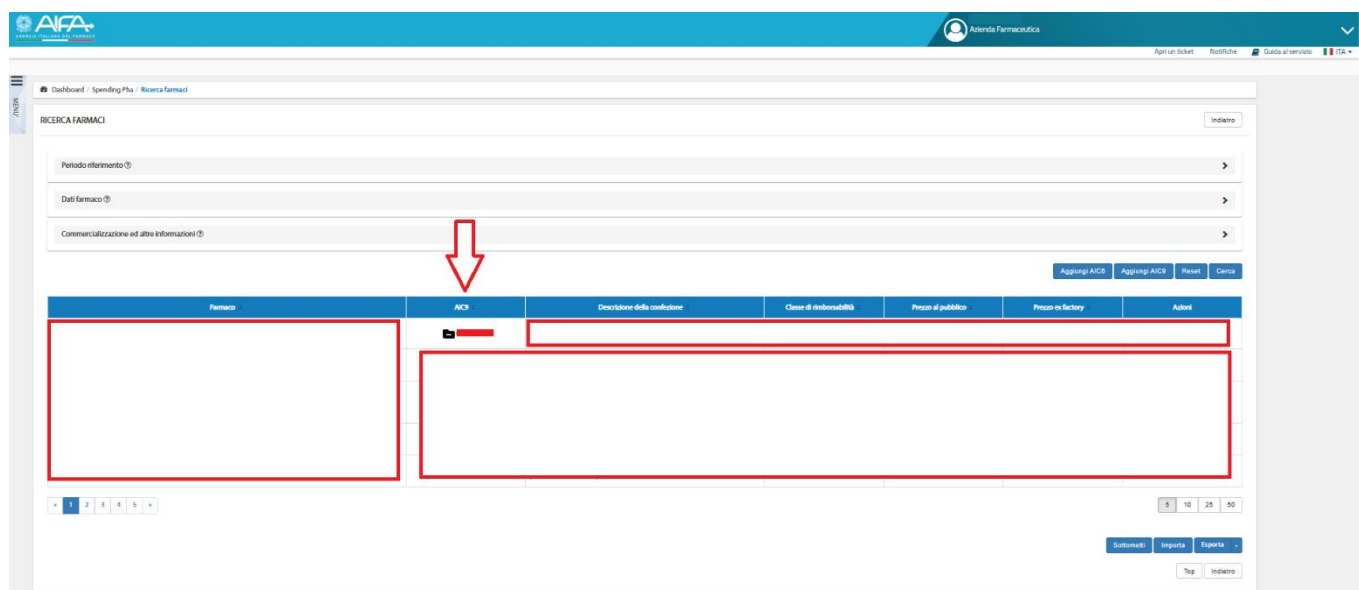
Una volta salvata la proposta di rettifica di cancellazione AIC6 per cambio titolarità, il sistema mostra l'elenco completo di tutti gli AIC9 collegati all'AIC6 selezionato.



The screenshot shows the 'RICERCA FARMACI - CAMBIO TITOLARITÀ ELIMINAZIONE AIC 6' interface. A modal dialog box is displayed in the center with a green checkmark and the text 'Rettifica salvata con successo' (Correction saved successfully). The background form shows fields for 'Periodo riferimento', 'Data farmaco', 'AIC6', 'Farmaco', 'Cambio titolarità', and 'Azienda'. Below the form is a table with columns: Farmaco, AIC9, Descrizione della confezione, Classe di reimborsabilità, Prezzo al pubblico, and Prezzo ex factory. The first row of the table is highlighted with a red box.

Figura 55: Cancella AIC6 per cambio titolarità - Rettifica salvata con successo

Gli AIC9 associati all'AIC6 per il quale è stata richiesta la cancellazione possono essere successivamente ricercati nella lista dei farmaci, dove sarà possibile verificarne l'avvenuta richiesta di eliminazione tramite la specifica icona  presente nella colonna AIC9.



The screenshot shows the 'RICERCA FARMACI' interface. A red arrow points to the 'AIC9' column header in the table. The table has columns: Farmaco, AIC9, Descrizione della confezione, Classe di reimborsabilità, Prezzo al pubblico, Prezzo ex factory, and Azioni. The first row of the table is highlighted with a red box. The 'AIC9' column contains a trash icon, indicating the deletion status.

Figura 56: Cancella AIC6 per cambio titolarità - Visualizza confezioni eliminate

4.3.2.5 Aggiungi AIC9

Per richiedere l'aggiunta di un **AIC9**, l'utente deve selezionare il pulsante **"Aggiungi AIC9"** disponibile nella pagina **Anagrafica Farmaci**.

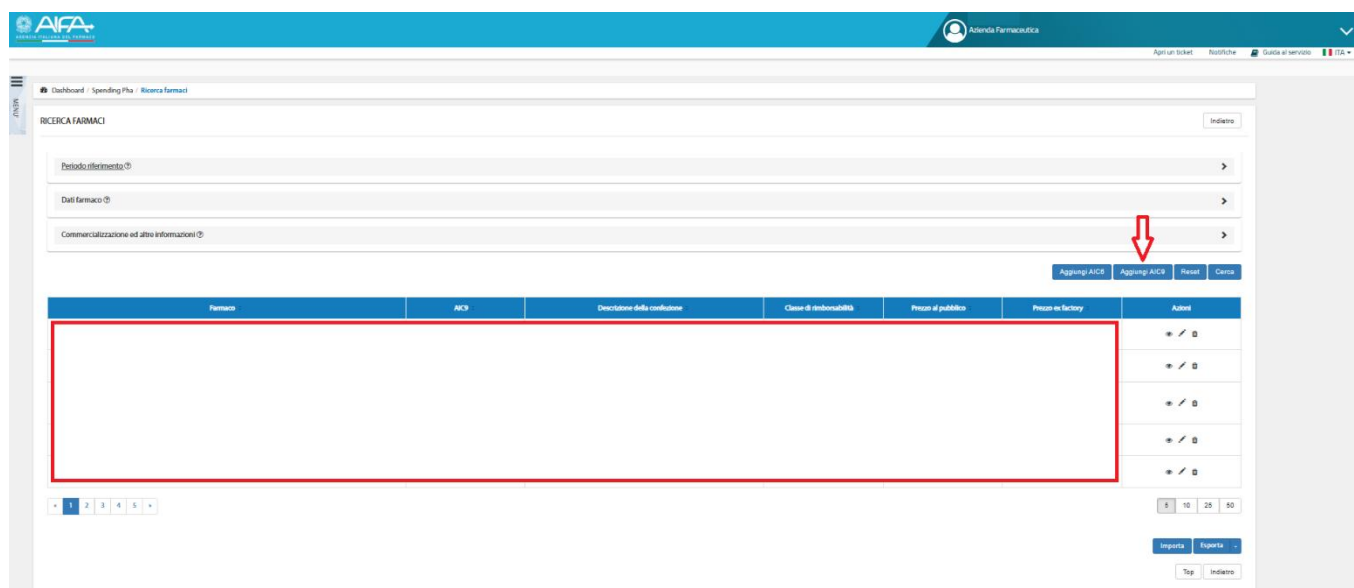


Figura 57: Aggiungi AIC9

Dopo la selezione del pulsante, il sistema reindirizza alla pagina **"Ricerca farmaci"**, dove viene richiesto l'inserimento del **codice AIC9** da aggiungere e della **Data inizio validità** (che deve rientrare nel periodo di riferimento).

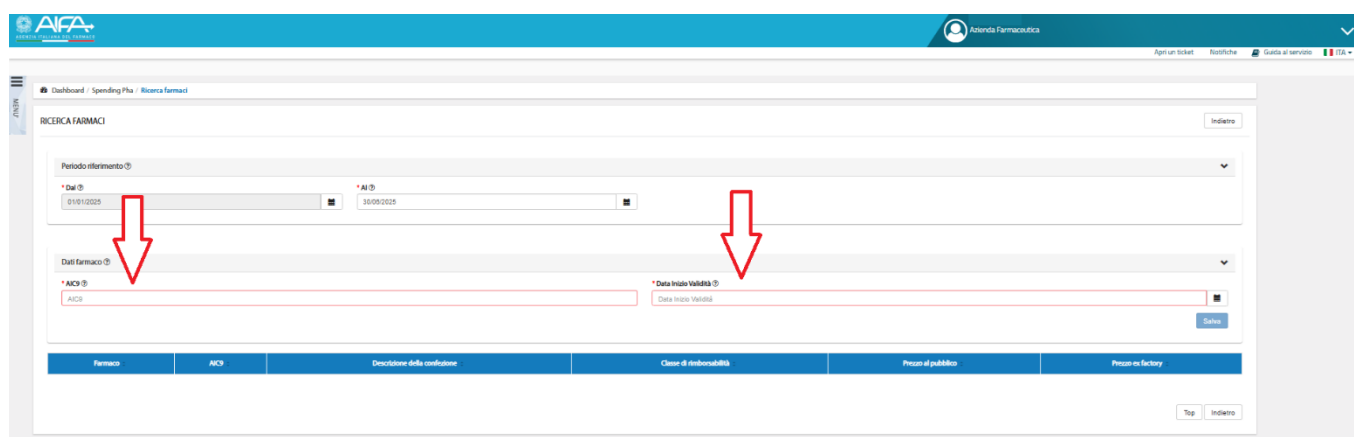


Figura 58: Aggiungi AIC9 - AIC9 e Data inizio validità

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025 Manuale utente
---	---

Una volta inseriti l'AIC9 e la Data inizio validità, il sistema abilita il pulsante **SALVA**, consentendo il salvataggio della proposta di rettifica.

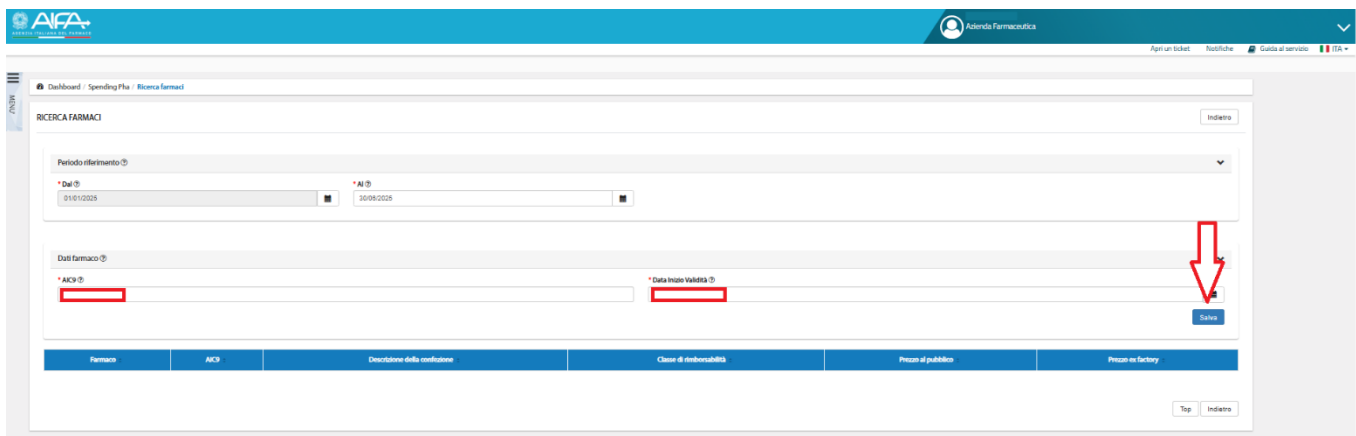


Figura 59: Aggiungi AIC9 – Salva

Dopo il salvataggio della proposta di rettifica di aggiunta AIC9, il sistema mostra l'AIC9 per il quale è stata richiesta l'aggiunta.

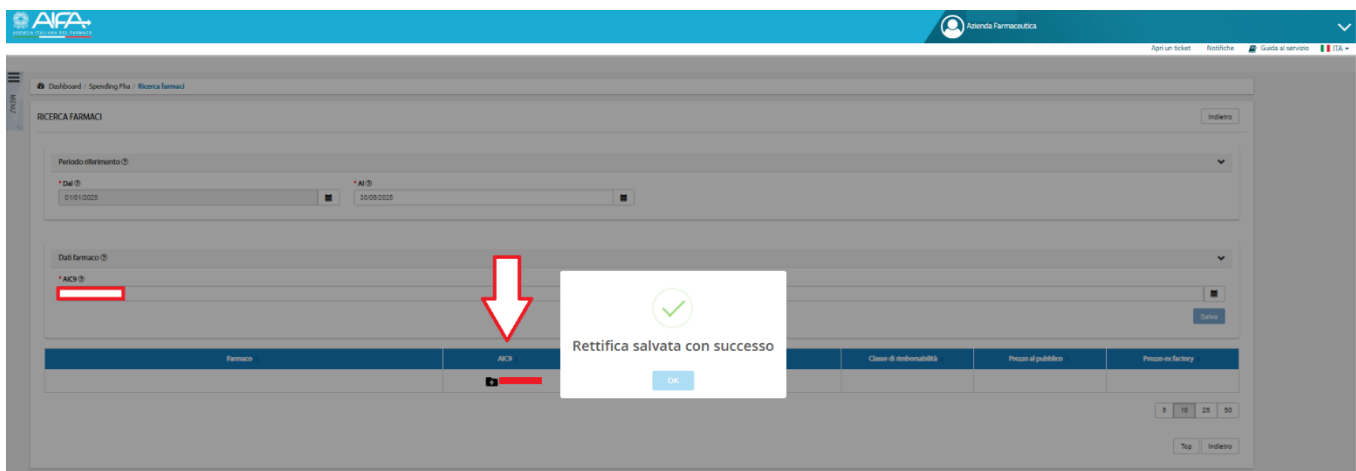
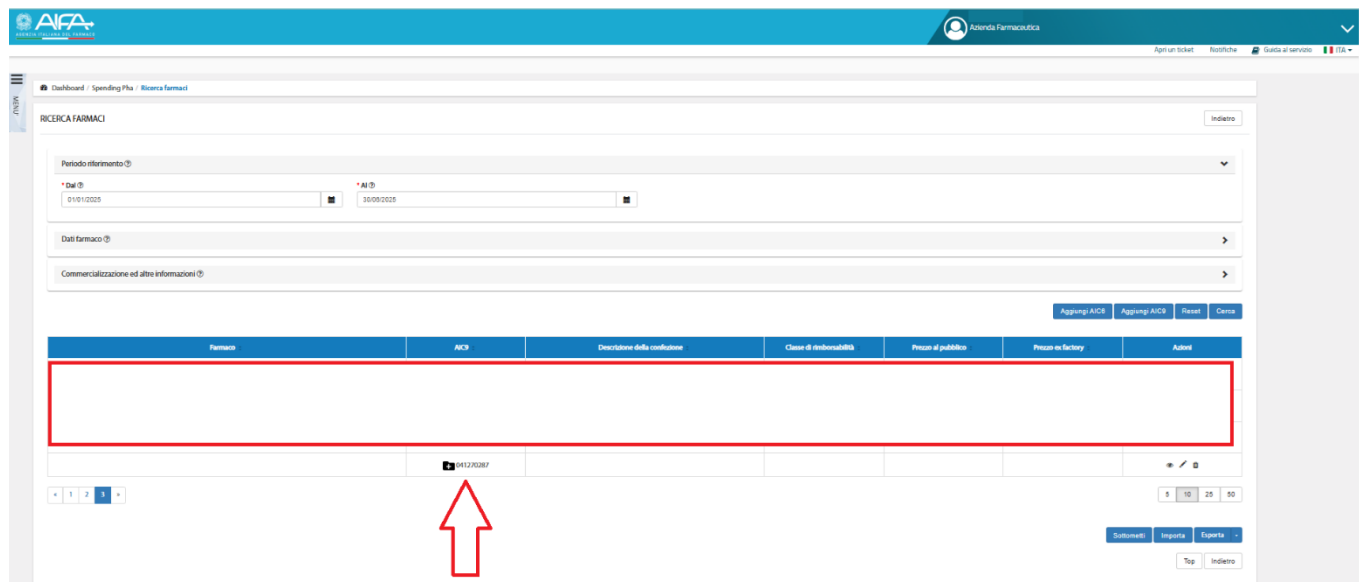


Figura 60: Aggiungi AIC9 - Rettifica salvata con successo

L'AIC9 oggetto della richiesta può successivamente essere ricercato nella **lista dei farmaci**, dove è possibile verificarne l'aggiunta tramite la relativa **icona +** presente nella colonna **AIC9**.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 45 di 96
--	---------------	------------------	-----------------



Dashboard / Spending-PHA / Ricerca farmaci

RICERCA FARMACI

Periodo riferimento (📅)

Dal (📅) 01/01/2025 Al (📅) 30/09/2025

Dati farmaco (🔍)

Commercializzazione ed altre informazioni (🔍)

Aggiungi AIC8 Aggiungi AIC9 Reset Cerca

Farmaco	AIC9	Descrizione della confezione	Classe di responsabilità	Prezzo al pubblico	Prezzo ex factory	Azioni

1912/0287

1 2 3

5 10 25 50

Seleziona Importa Esporta

Top Indietro

Figura 61: Aggiungi AIC9 - Visualizza Confezione Aggiunta

4.3.2.6 Rettifiche massive

L'esportazione dei dati di anagrafica per le AZIENDE, oltre che ai fini di verifiche e controlli, è propedeutica per le rettifiche massive.

È possibile effettuare proposte di rettifica modificando massivamente i dati attraverso un file .xlsx

Per effettuare una rettifica massiva, i dati dovranno essere preventivamente esportati.

La funzionalità di export massivo è presente nell'Anagrafica farmaci tramite l'apposita opzione di esportazione:

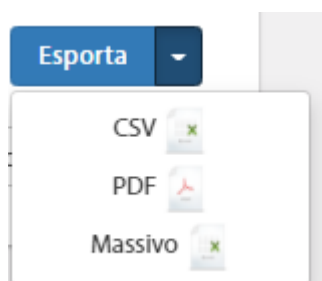


Figura 62: Visualizzazione menù a tendina che mostra la possibilità di effettuare l'export massivo ai fini delle rettifiche massive

Cliccando su "Massivo" il sistema mostrerà un messaggio di avviso

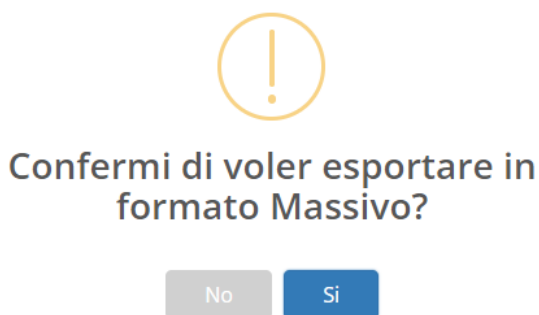


Figura 63: Popup di conferma di esportazione

Cliccando su "Si" il sistema riporta il messaggio di avviso e viene avviato il processo di export asincrono.

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente



I dati verranno esportati e saranno disponibili nella pagina "Lista file"

Ok

Figura 64: Popup che indica che i file esportati saranno disponibili nella sezione "Lista file"

Non appena il file sarà pronto l'utente verrà avvisato da una notifica e il file sarà disponibile per il download nella lista file.

Dashboard / Spending Pha / Download					
LISTA FILE					
Download Indietro					
	Nome file	Tipo file	Data creazione	Data download	File
☐	report_HISTORY_MEDICINE_1637399820062.zip	HISTORY_MEDICINE	20/11/2021 10:16		 report_HISTORY_MEDICINE_1637399820062.zip n. caricamenti: 

Figura 65: Sezione "Lista file" in cui è possibile visualizzare il file esportato

Il file potrà essere scaricato e l'utente avrà a disposizione un file .zip composto da 3 files:

- File .txt con la lista dei campi rettificabili
- File .xlsx con i dati dell'anagrafica esportata (compreso di storico)
- File .csv con i valori dei filtri impostati al momento del download

Il file EXCEL per rettifiche massive conterrà come prima colonna, una colonna "Azione" che l'utente dovrà obbligatoriamente valorizzare con NUOVO o MODIFICA (dove **NUOVO** = Nuova Anagrafica da inserire, **MODIFICA** = Modifica ad Anagrafica esistente); questa colonna sarà disponibile solo per gli utenti di tipo AZIENDA e non per gli utenti di tipo AIFA.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 48 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

	A	C	E	G	I
1	Azione	Data Inizio Validità	AIC9	Farmaco	Descrizione della confezione
2					
3	MODIFICA NUOVO				
4					
5					
6					
7					

Figura 66: File Excel per rettifiche massive

L'utente azienda può utilizzare tale file per effettuare rettifiche ai soli campi rettificabili (evidenziati con etichetta nero sul file) e successivamente può importare il file modificato tramite il tasto "IMPORT" presente nella lista farmaci.

Le operazioni permesse come rettifiche massive sono:

- Modifica di singoli valori di AIC9 (azione Modifica)
- Aggiunta di un valore di storico di AIC9 (tramite azione Nuovo); per compiere questa azione è necessario duplicare l'ultimo valore di storico di AIC9, modificare il campo "Data Inizio Validità" (ed eventualmente altri dati)

Tramite rettifica massiva non è consentito l'aggiunta o l'eliminazione di AIC6.

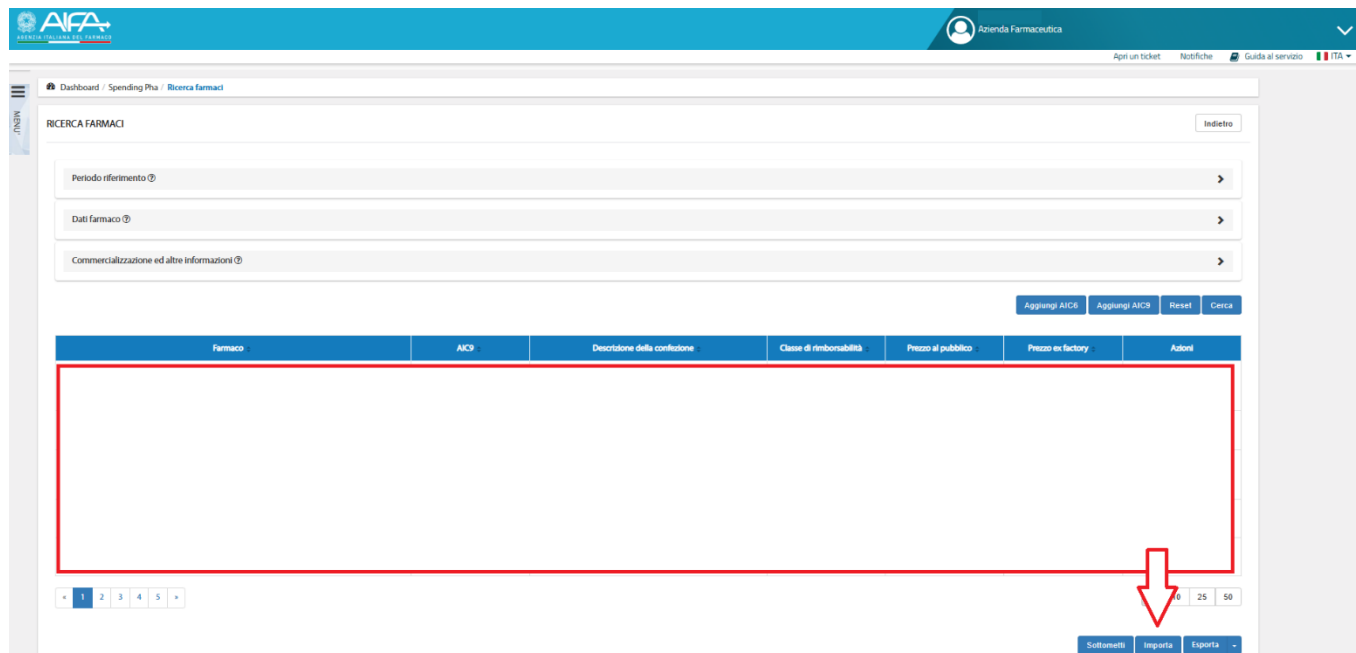


Figura 67: Visualizzazione pulsante per importare le rettifiche utilizzando un file .xlsx

Una volta importato il file **.xlsx** contenente le rettifiche da proporre, il sistema apre una maschera per la selezione del file da caricare. Dopo aver selezionato il file, la pagina si aggiorna mostrando le rettifiche e l'anagrafica importata.

4.3.2.7 Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci

Una volta salvate, le richieste di rettifica devono essere sottomesse affinché possano essere prese in carico e lavorate da AIFA.

La proposta di rettifica può essere sottomessa direttamente dalla pagina dell'anagrafica del farmaco tramite il pulsante **"Sottometti"**, che si abilita dopo il primo salvataggio della rettifica.

In alternativa, è possibile procedere anche dalla voce di menu **"Lista rettifiche"**, che reindirizza l'utente alla relativa pagina di Anagrafica per la sottomissione.

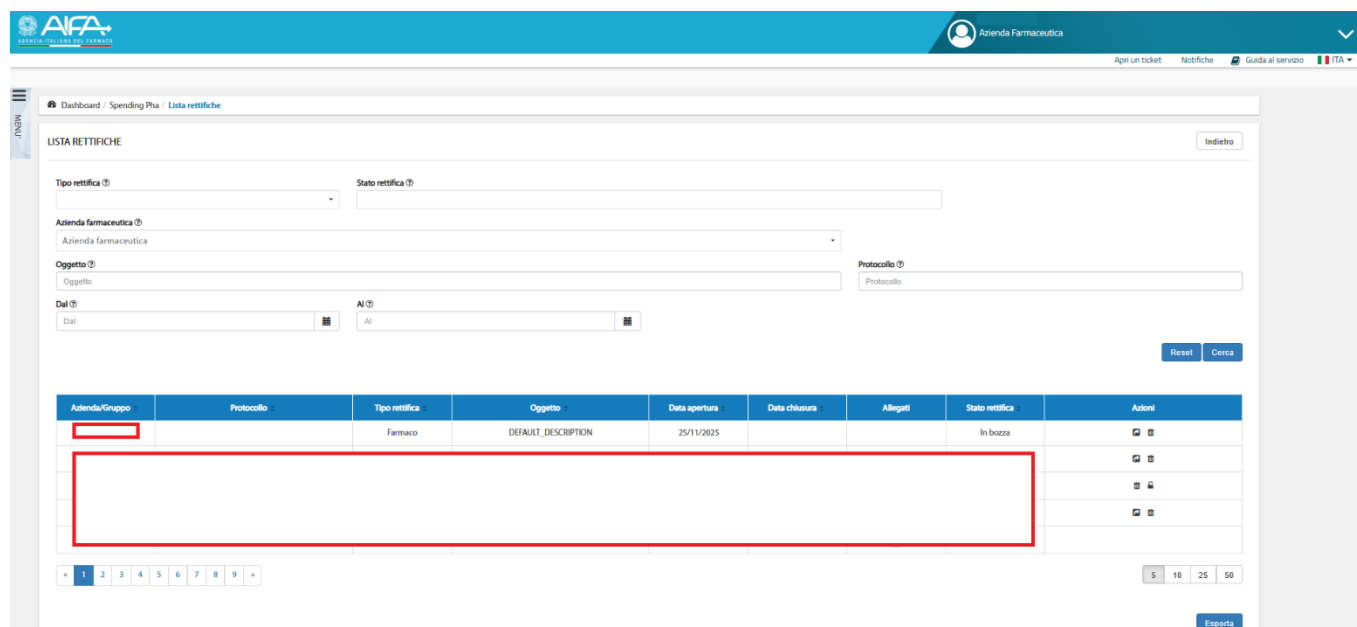


Figura 68: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Lista Rettifiche

La pagina **"Lista rettifiche"** consente all'azienda farmaceutica di ricercare e gestire le proposte di rettifica tramite i seguenti filtri:

- Tipo rettifica
- Stato rettifica
- Azienda farmaceutica
- Oggetto
- Protocollo
- Dal / Al (intervallo date)

Le rettifiche risultanti dalla ricerca vengono visualizzate in una tabella composta dai seguenti campi:

- Azienda / Gruppo
- Protocollo
- Tipo rettifica
- Oggetto
- Data apertura
- Data chiusura
- Allegati
- Stato rettifica
- Azioni (da cui è possibile sottomettere, visualizzare o cancellare la proposta di rettifica)

La pagina mette inoltre a disposizione il pulsante **Export**, che consente di esportare le rettifiche in formato Excel.

Se la proposta di rettifica non è stata ancora sottomessa, nella pagina **“Lista rettifiche”** verrà visualizzata una riga identificativa con **Oggetto = “DEFAULT_DESCRIPTION”**, **Tipo rettifica = Farmaco** e **Stato = Bozza**.

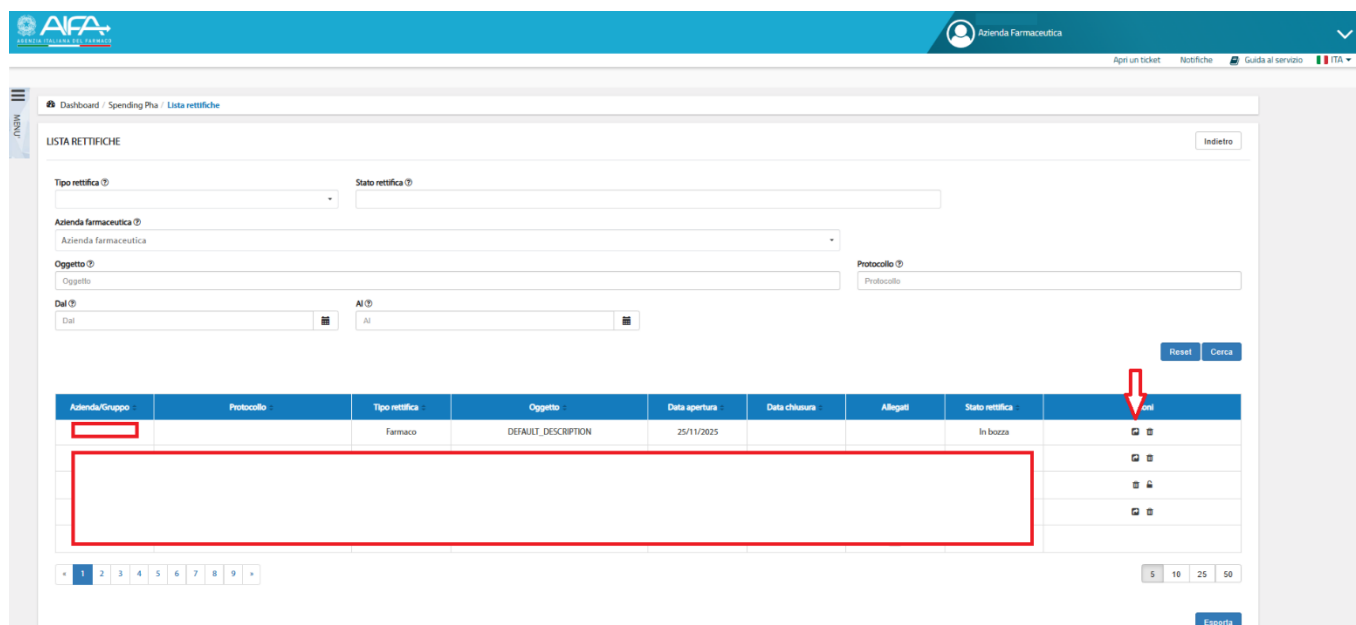


Figura 69: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Lista Rettifiche

La sottomissione della proposta di rettifica dalla pagina **“Lista rettifiche”** viene effettuata selezionando il pulsante



disponibile nella colonna **“Azioni”**.

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025 Manuale utente
---	---

La sottomissione di una rettifica per la quale non è ancora stato generato il documento di proposta di rettifica reindirizza l'utente alla pagina Anagrafica Farmaci, dove vengono nuovamente visualizzati i farmaci con le relative proposte di rettifica.

Dalla stessa pagina è quindi possibile procedere alla sottomissione tramite il pulsante **“Sottometti”**.

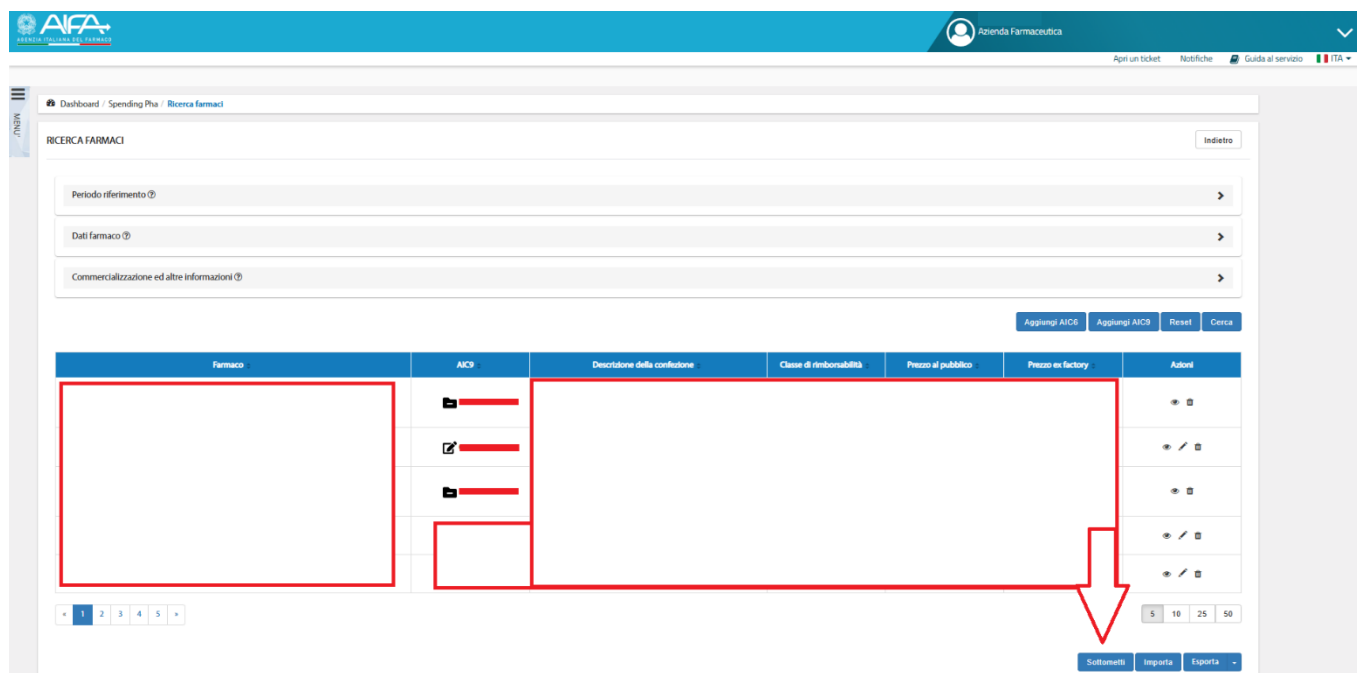


Figura 70: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Sottometti

Premendo **Sottometti**, viene mostrato il pop-up **“Sottoscrittore”**, nel quale l'utente deve compilare quattro campi obbligatori:

“Io sottoscritto (**campo da compilare**) In qualità di (**campo da compilare**) p.t. della Società **<Ragione sociale azienda>**, titolare di autorizzazione all'emissione in commercio (AIC) di medicinali ad uso umano, con sede in (**campo da compilare**), ivi domiciliato per carica, in base ai poteri (**campo da compilare**), sotto la propria responsabilità

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025 Manuale utente
---	---

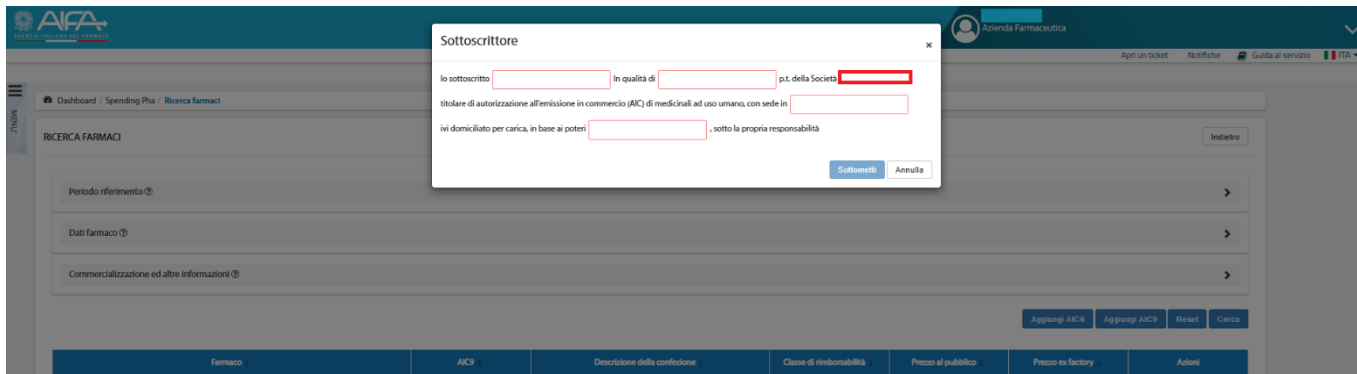


Figura 71: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Sottoscrittore

Una volta compilati tutti i campi, il pulsante **Sottometti** si abilita e, se premuto, reindirizza l'utente alla pagina **Sottomissione Rettifiche**.

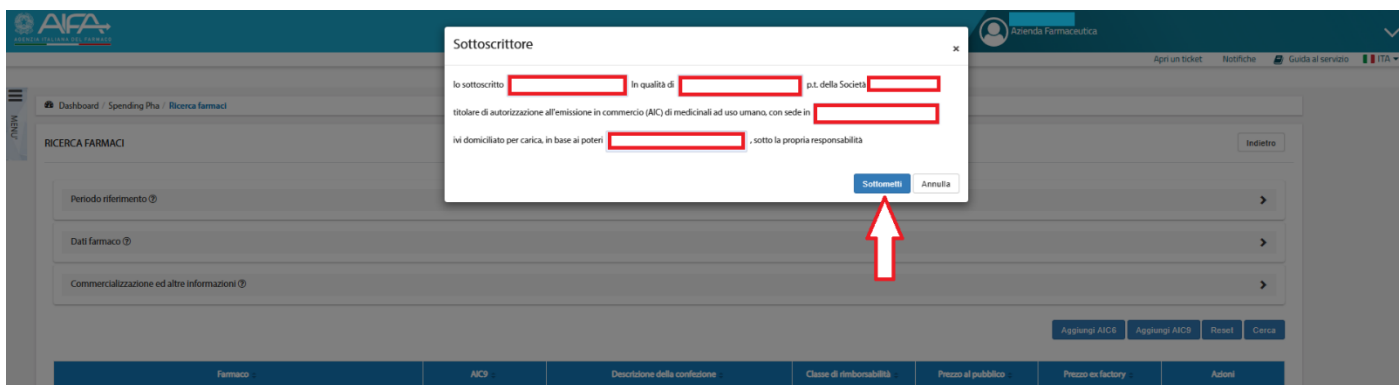


Figura 72: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Sottometti

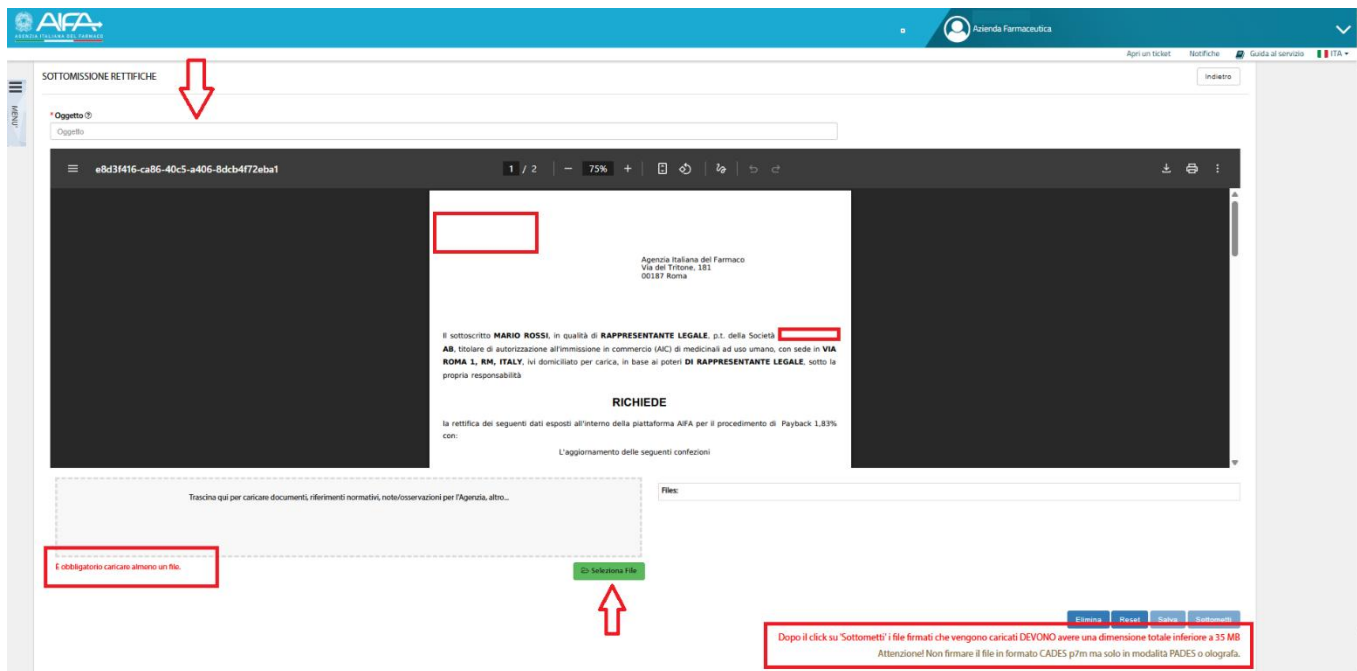
In questa pagina sono presenti il **campo Oggetto obbligatorio**, la **preview del modulo di rettifica** in cui, nella parte superiore sinistra, sono riportati ragione sociale e codice SIS dell'azienda, nella parte superiore destra i riferimenti AIFA, il testo inserito nel pop-up Sottoscrittore e, in conclusione, una tabella riepilogativa contenente il nome del campo modificato, il valore attuale e il valore rettificato.

Per procedere con la rettifica è **obbligatorio allegare un file** comprovante la richiesta. Finché non viene effettuata la sottomissione definitiva, l'utente può eliminare, salvare o resettare la rettifica tramite gli appositi pulsanti.

Sotto il pulsante Sottometti sono presenti gli **avvisi**:

- Dopo il click su "Sottometti" i file firmati che vengono caricati DEVONO avere una **dimensione totale inferiore a 35 MB**
- **Attenzione! Non firmare il file in formato CADES. p7m ma solo in modalità PADES o olografa**

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 54 di 96
--	---------------	------------------	-----------------



SOTTOMISSIONE RETTIFICHE

Oggetto:

1 / 2 75% +

Agente Italiana del Farmaco
Via del Tritone, 181
00187 Roma

Il sottoscritto **MARIO ROSSI**, in qualità di **RAPPRESENTANTE LEGALE**, p.t. della Società **AB**, titolare di autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) di medicinali ad uso umano, con sede in **VIA ROMA 1, RM, ITALY**, ivi domiciliato per carica, in base ai poteri di **RAPPRESENTANTE LEGALE**, sotto la propria responsabilità

RICHIESTE

la rettifica dei seguenti dati esposti all'interno della piattaforma AIFA per il procedimento di Payback 1,83% con:

L'aggiornamento delle seguenti confezioni

Trascina qui per caricare documenti, riferimenti normativi, note/osservazioni per l'Agenzia, altro...

È obbligatorio caricare almeno un file.

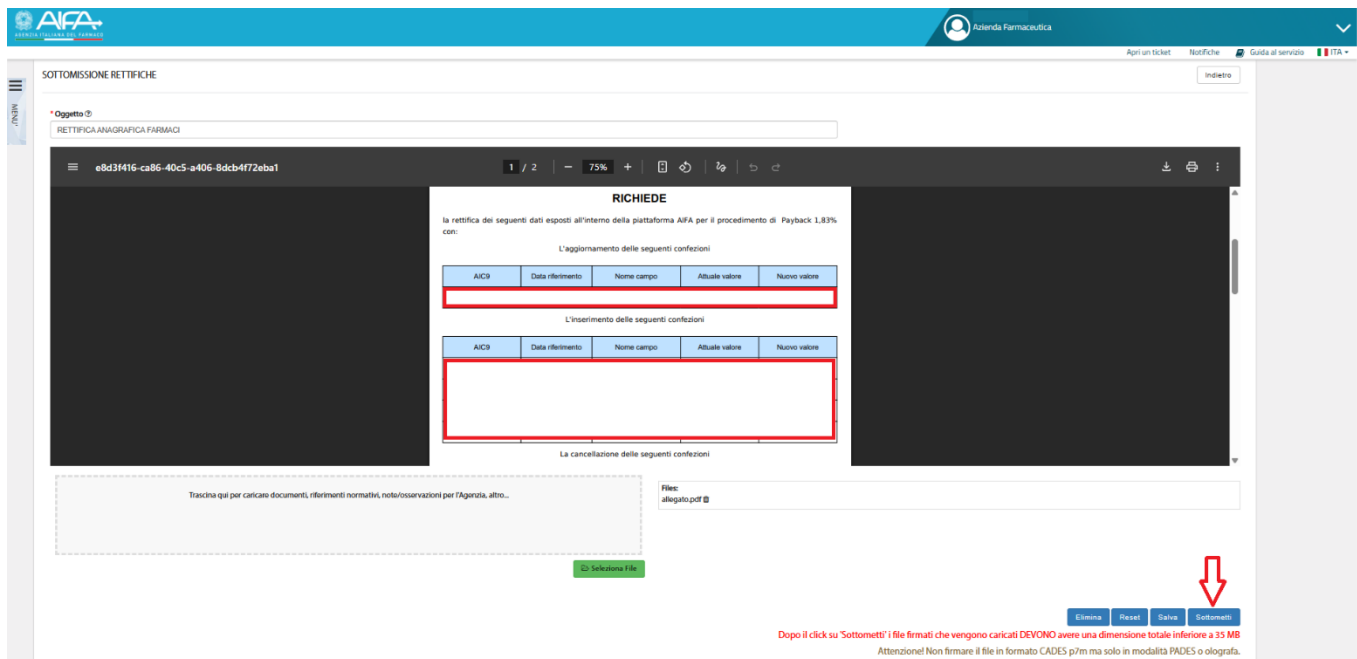
File:

Sottometti

Dopo il click su "Sottometti" i file firmati che vengono caricati DEVONO avere una dimensione totale inferiore a 35 MB. Attenzione! Non firmare il file in formato CADES p7m ma solo in modalità PAdES o olografa.

Figura 73: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Sottomissione Rettifiche

Una volta compilato l'oggetto e caricato l'allegato, il pulsante **Sottometti** si abilita.



SOTTOMISSIONE RETTIFICHE

Oggetto:

1 / 2 75% +

Agente Italiana del Farmaco
Via del Tritone, 181
00187 Roma

la rettifica dei seguenti dati esposti all'interno della piattaforma AIFA per il procedimento di Payback 1,83% con:

L'aggiornamento delle seguenti confezioni

AIC	Data riferimento	Nome campo	Attuale valore	Nuovo valore

L'inserimento delle seguenti confezioni

AIC	Data riferimento	Nome campo	Attuale valore	Nuovo valore

La cancellazione delle seguenti confezioni

Trascina qui per caricare documenti, riferimenti normativi, note/osservazioni per l'Agenzia, altro...

File:

Sottometti

Dopo il click su "Sottometti" i file firmati che vengono caricati DEVONO avere una dimensione totale inferiore a 35 MB. Attenzione! Non firmare il file in formato CADES p7m ma solo in modalità PAdES o olografa.

Figura 74: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Sottometti

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

Cliccandolo, si attiva l'**integrazione con il sistema FET**, che prevede i seguenti passaggi:

1. Selezione del **canale di firma**:
2. Scelta della **tipologia di firma**:
3. **Caricamento** del file firmato
4. Click su **Fatto** per completare la procedura
5. Click su **Torna al sito**

Se, dopo aver cliccato **“Sottometti”**, viene visualizzato il messaggio di errore **“Errore di autenticazione: Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina”**, è necessario contattare il proprio **AUA (Abilitatore Utenze Aziendali)** per richiedere l’abilitazione dell’utenza al **sistema di firma FET**, indispensabile per completare la firma su **Spending-PHA**.

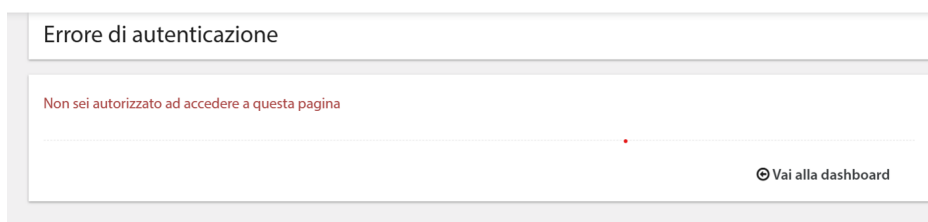


Figura 75: Errore di autenticazione: Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina

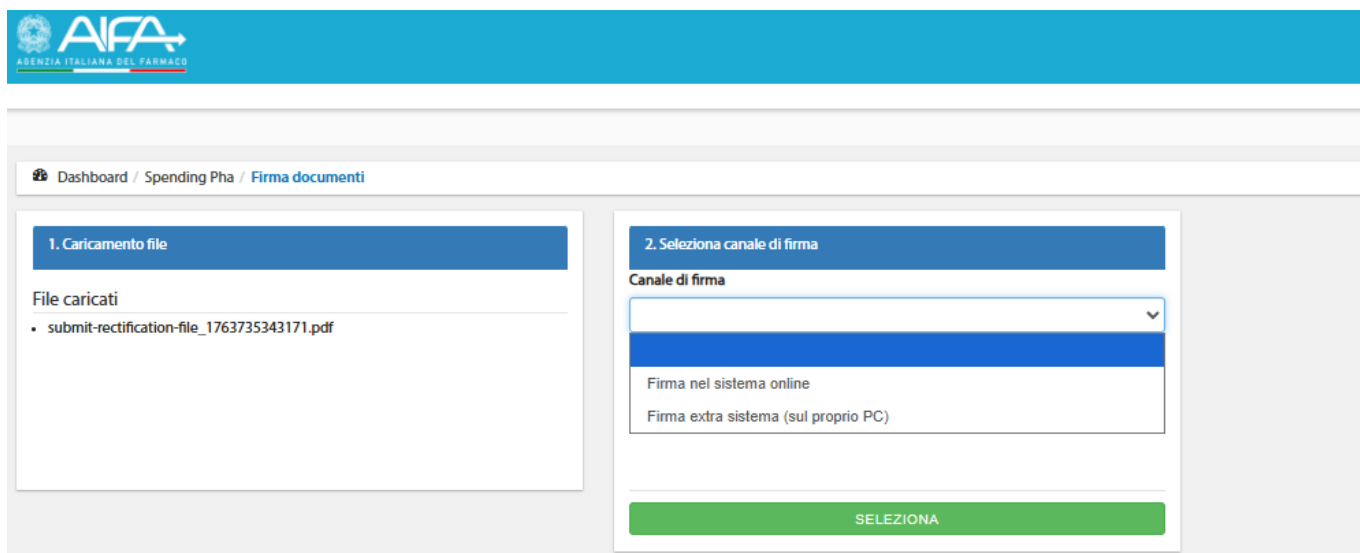
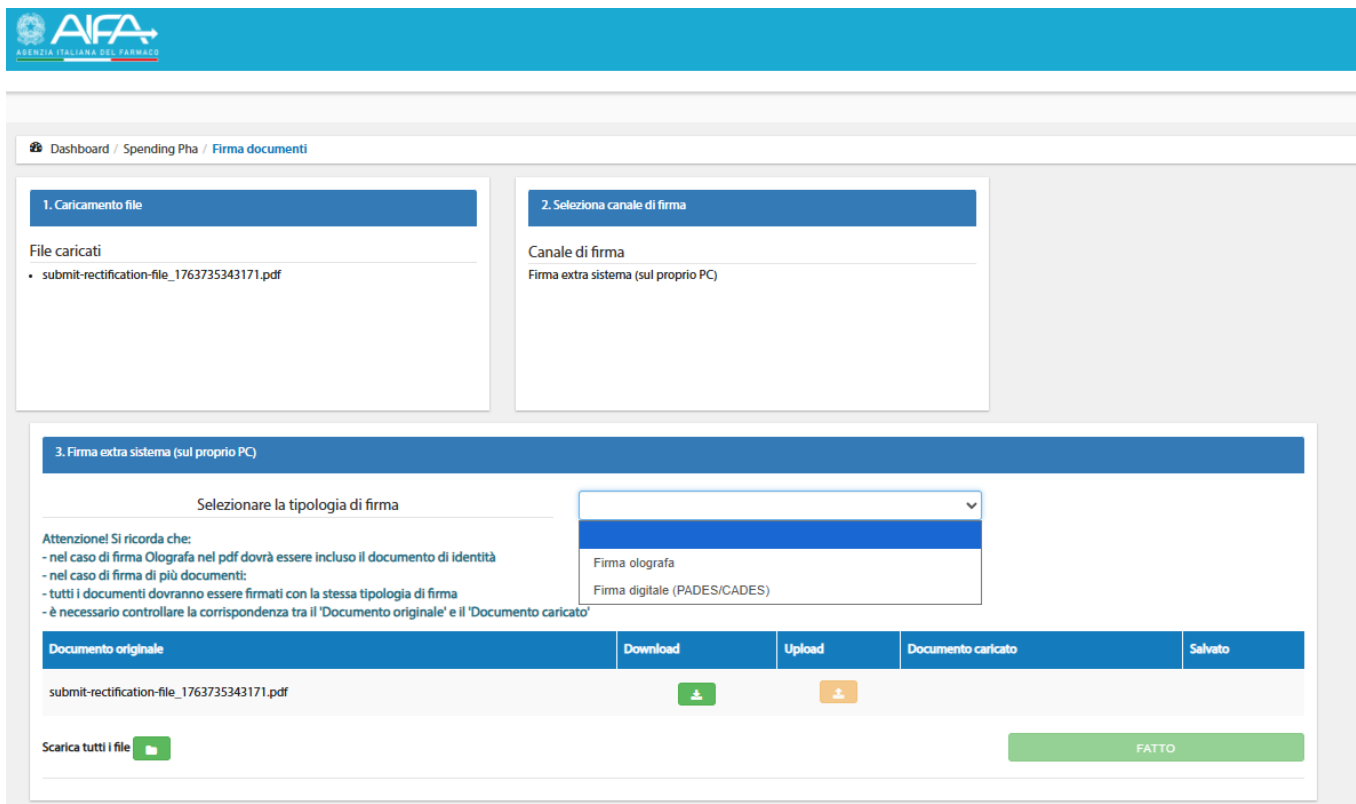


Figura 76: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Integrazione FET

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 56 di 96
--	---------------	------------------	-----------------



1. Caricamento file

File caricati

- submit-rectification-file_1763735343171.pdf

2. Selezione canale di firma

Canale di firma

Firma extra sistema (sul proprio PC)

3. Firma extra sistema (sul proprio PC)

Selezionare la tipologia di firma

Attenzione! Si ricorda che:

- nel caso di firma Olografa nel pdf dovrà essere incluso il documento di identità
- nel caso di firma di più documenti:
- tutti i documenti dovranno essere firmati con la stessa tipologia di firma
- è necessario controllare la corrispondenza tra il 'Documento originale' e il 'Documento caricato'

Firma olografa
Firma digitale (PADES/CADES)

Documento originale	Download	Upload	Documento caricato	Salvato
submit-rectification-file_1763735343171.pdf				

Scarica tutti i file 

FATTO

Figura 77: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Integrazione FET

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025 Manuale utente
---	---



Dashboard / Spending Pha / Firma documenti

1. Caricamento file

File caricati

- submit-rectification-file_1763735343171.pdf

2. Seleziona canale di firma

Canale di firma

Firma extra sistema (sul proprio PC)

3. Firma extra sistema (sul proprio PC)

Selezionare la tipologia di firma Firma olografa

Attenzione! Si ricorda che:

- nel caso di firma Olografa nel pdf dovrà essere incluso il documento di identità
- nel caso di firma di più documenti:
- tutti i documenti dovranno essere firmati con la stessa tipologia di firma
- è necessario controllare la corrispondenza tra il 'Documento originale' e il 'Documento caricato'

Documento originale	Download	Upload	Documento caricato	Salvato
submit-rectification-file_1763735343171.pdf			submit-rectification-file_1763735343171.pdf	

Scarica tutti i file

FATTO

Figura 78: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Integrazione FET



Dashboard / Spending Pha / Firma documenti

1. Caricamento file

File caricati

- submit-rectification-file_1763735343171.pdf

2. Seleziona canale di firma

Canale di firma

Firma extra sistema (sul proprio PC)

3. Firma extra sistema (sul proprio PC)

Selezionare la tipologia di firma Firma olografa

Attenzione! Si ricorda che:

- nel caso di firma Olografa nel pdf dovrà essere incluso il documento di identità
- nel caso di firma di più documenti:
- tutti i documenti dovranno essere firmati con la stessa tipologia di firma
- è necessario controllare la corrispondenza tra il 'Documento originale' e il 'Documento caricato'

Documento originale	Download	Upload	Documento caricato	Salvato
submit-rectification-file_1763735343171.pdf			submit-rectification-file_1763735343171.pdf	

Scarica tutti i file

FATTO

4. Firma completata

Processo di firma completato

TORNA AL SITO (5/7)

Figura 79: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Integrazione FET

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

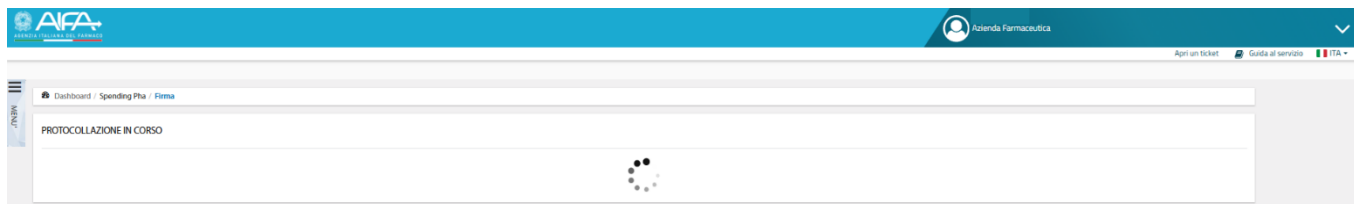


Figura 80: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Protocollazione

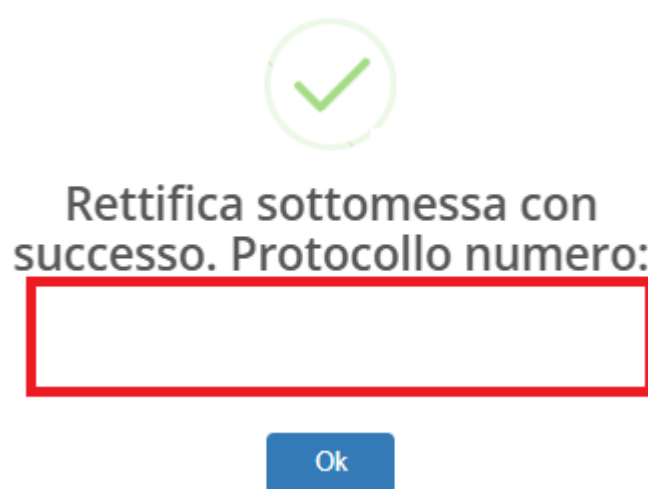


Figura 81: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci - Rettifica sottomessa con successo

Al termine dell'intero processo compare un pop-up con il messaggio:
"Rettifica sottomessa con successo. Protocollo numero: XXXXXXXX"

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 59 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

4.3.2.8 Cancellazione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci

Per cancellare una proposta di rettifica, l'utente azienda deve selezionare l'apposita **icona di cancellazione** .

- Se la proposta non è ancora stata sottomessa e si trova in **bozza**, una volta cancellata non sarà più visibile.
- Se invece la proposta è già stata **sottomessa, firmata e protocollata**, rimarrà visibile con lo stato **"CANCELLATA"**.

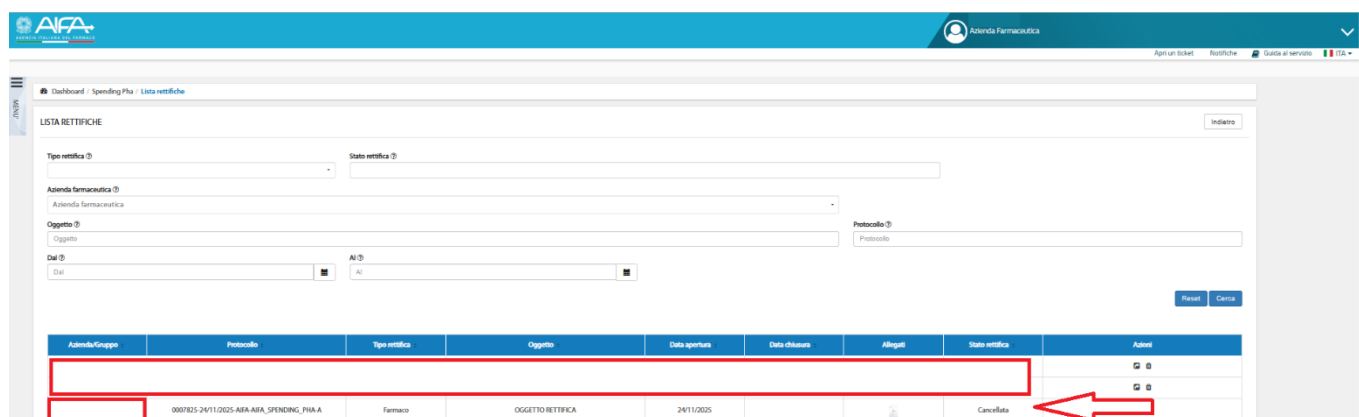


Figura 82: Visualizzazione proposta rettifica protocollata e cancellata

4.3.2.9 Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Visualizza Documento Sottomesso

Nella pagina **"Lista rettifiche"** è presente una colonna **"Allegati"** che consente, se la proposta di rettifica è stata sottomessa da parte dell'azienda, di accedere al documento sottomesso.

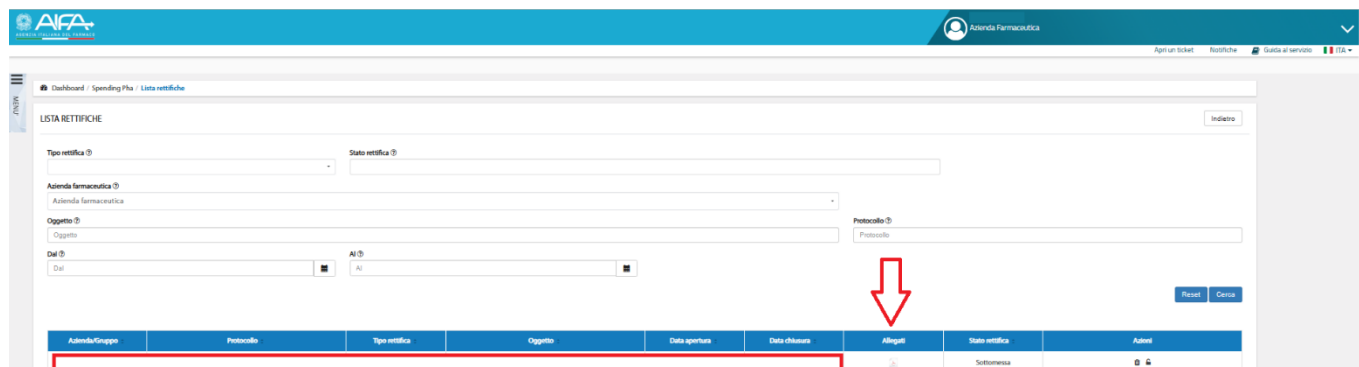


Figura 83: Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Visualizza Documento Sottomesso

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

Cliccando sull'icona  , è possibile visualizzare il documento di proposta di rettifica sottomessa.

0007825-24/11/2025-AIFA-AIFA_SPENDING_PHA-A

Agenzia Italiana del Farmaco
Via del Tritone, 181
00187 Roma

Il sottoscritto in qualità di **RAPPRESENTANTE LEGALE**, p.t. della Società , titolare di autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) di medicinali ad uso umano, con sede in **VIA ROMA, ROMA**, ivi domiciliato per carica, in base ai poteri **CONFERITOGLI**, sotto la propria responsabilità

RICHIEDE

la rettifica dei seguenti dati esposti all'interno della piattaforma AIFA per il procedimento di Payback 1,83% con:

L'aggiornamento delle seguenti confezioni

AIC9	Data riferimento	Nome campo	Attuale valore	Nuovo valore

L'inserimento delle seguenti confezioni

AIC9	Data riferimento	Nome campo	Attuale valore	Nuovo valore

Figura 84: Visualizzazione documento sottomesso

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

4.3.2.10 Sottomissione Proposta di Rettifica Anagrafica Farmaci – Visualizza Esito Rettifica

L'utente con ruolo **Azienda**, nella sezione **"Lista Rettifiche"**, può visualizzare lo stato di chiusura assegnato dall'utente con ruolo **AIFA**, che può scegliere tra le seguenti modalità:

- **Approvata con anagrafica del farmaco non aggiornata**
- **Non approvata con anagrafica del farmaco non aggiornata**
- **Parzialmente approvata con anagrafica del farmaco non aggiornata**

Azienda/Gruppo	Protocollo	Tipo rettifica	Oggetto	Data apertura	Data chiusura	Allegati	Stato rettifica	Azioni
							In bozza	
							Sottomessa	
							Approvata con anagrafica del farmaco aggiornata	
							Preso in carico	
							Non approvata con anagrafica del farmaco non aggiornata	 
							Parzialmente approvata con anagrafica del farmaco non aggiornata	 

Figura 85: Stato Rettifica

Nel caso in cui la modalità di chiusura sia:

- **Non approvata con anagrafica non aggiornata**
- **Parzialmente approvata con anagrafica non aggiornata**

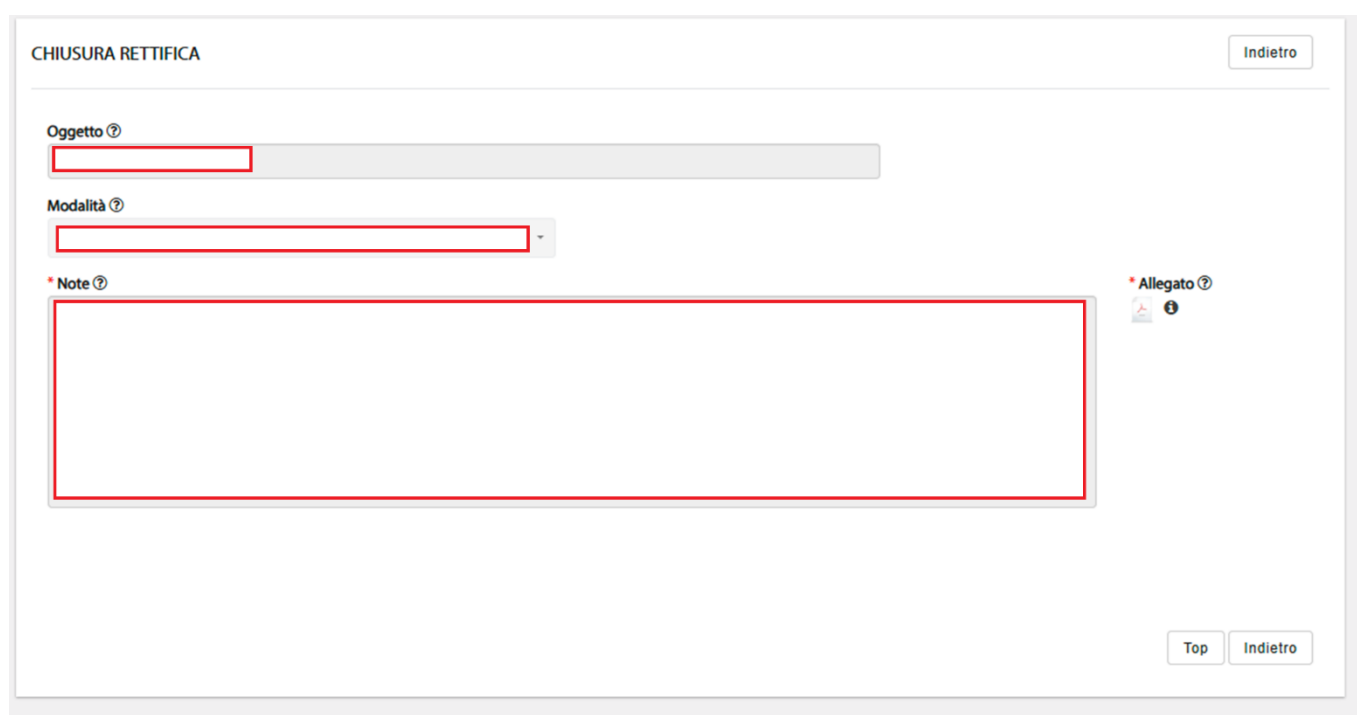
sarà visibile il pulsante  **"Visualizza Note"**, che consente di accedere alla pagina **"Chiusura Rettifica"**.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 62 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

In questa pagina sono mostrati i seguenti dettagli:

- **Oggetto**
- **Modalità di chiusura**
- **Note inserite da AIFA**
- **Allegato**



The screenshot shows a web form titled "CHIUSURA RETTIFICA". It contains several input fields: "Oggetto" (a text box), "Modalità" (a dropdown menu), and "Note" (a large text area). The "Note" field is highlighted with a red border. To the right of the "Note" field is an "Allegato" section with a document icon and a question mark. At the bottom right, there are "Top" and "Indietro" buttons. A small "Indietro" button is also located at the top right of the form area.

Figura 86: Chiusura Rettifica (Visualizza Note)

Una volta che AIFA carica l'**anagrafica aggiornata del farmaco**, tutte le rettifiche **già chiuse** da AIFA **per lo stesso procedimento** saranno automaticamente aggiornate nei seguenti stati, in base alla modalità originaria di chiusura:

- **Approvata** con anagrafica del farmaco **aggiornata**
- **Non approvata** con anagrafica del farmaco **aggiornata**
- **Parzialmente approvata** con anagrafica del farmaco **aggiornata**

		Farmaco	OGGETTO RETTIFICA	03/07/2025	03/07/2025		Approvata con anagrafica del farmaco aggiornata	 
--	--	---------	-------------------	------------	------------	---	---	---

Figura 87: Stato Rettifica (anagrafica del farmaco aggiornata)

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

4.4 Accesso al Procedimento di Payback 1,83% 2025 (2 - Elaborazione dei dati) e Creazione Istanza di Procedimento

Una volta all'interno dell'applicativo, gli utenti con ruolo **AZIENDA FARMACEUTICA** o **AZIENDA FARMACEUTICA CAPOGRUPPO** possono creare un'istanza di procedimento associata a una specifica anagrafica, ma solo se vengono soddisfatte entrambe le seguenti condizioni:

- il procedimento è in stato **ATTIVO**;
- l'azienda **non ha già creato** un'istanza per quella specifica anagrafica.

Se l'utenza è associata a più codici SIS, l'utente dovrà selezionare l'**Azienda** inserendo il relativo **codice SIS**. Nel caso in cui l'utente **non risulti abilitato** ai propri codici SIS, sarà necessario contattare il proprio **AUA** per richiedere l'abilitazione.

Una volta selezionata correttamente l'azienda di interesse nel campo **Azienda**, è possibile procedere con la creazione dell'istanza cliccando sul pulsante **"Accedi al procedimento"**, disponibile nella pagina **"Istanze di procedimento"**, accessibile dal **menu principale**.

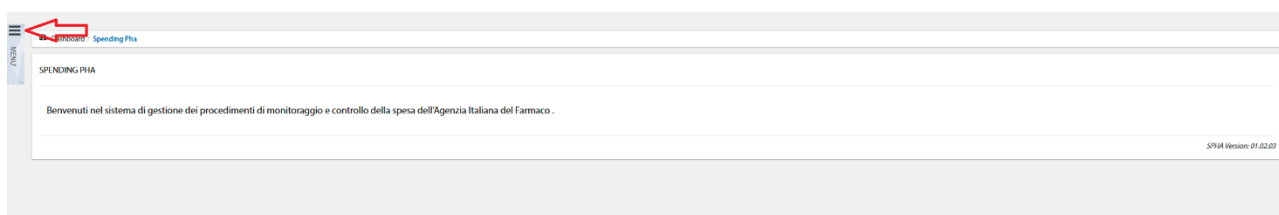


Figura 88: Menù

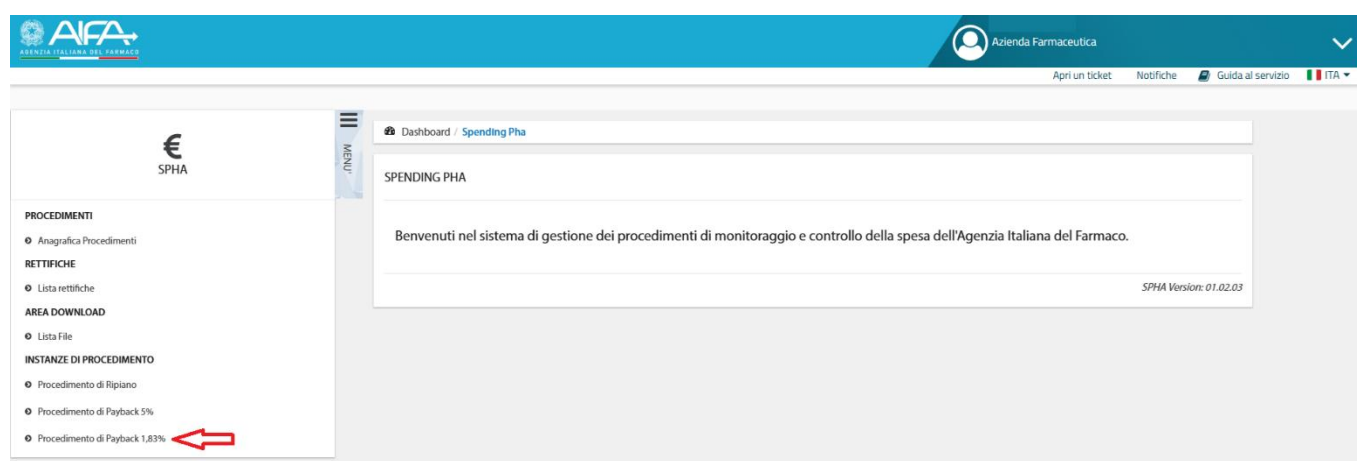


Figura 89: Istanze di Procedimento: Procedimento di Payback 1,83%

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 65 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025 Manuale utente
---	---

Nel menù **'Lista Procedimenti'** vengono visualizzati solo i procedimenti ai quali l'azienda ha già acceduto. Per visualizzare i dati di un nuovo procedimento attivato da AIFA, è necessario cliccare sul pulsante **'Accedi al procedimento'** in basso a destra in questa pagina.

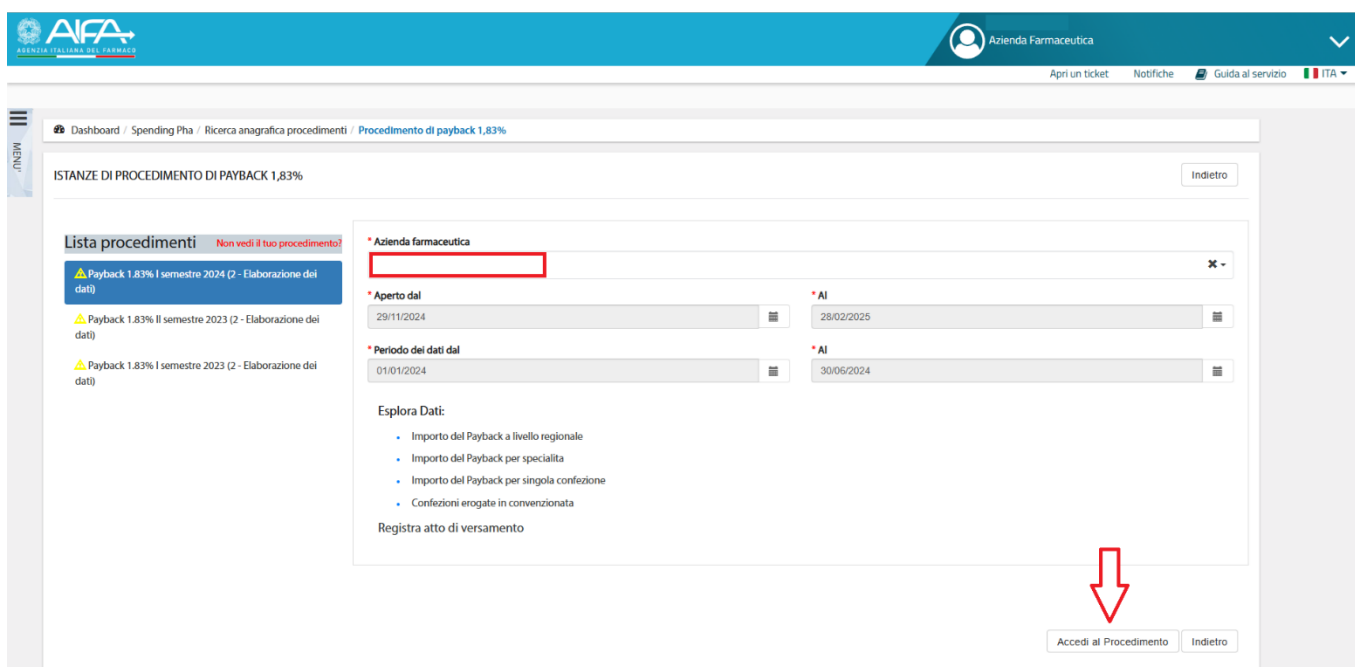


Figura 90: Accedi al Procedimento

Una volta creata, l'istanza è visibile nella sezione **"Lista Procedimenti"**, insieme ad eventuali altre istanze riferite a differenti anagrafiche.

Accanto al titolo **"Lista Procedimenti"**, è presente un messaggio in rosso:

"Non vedi il tuo procedimento?".

Cliccandoci sopra, si apre un **pop-up informativo** con il seguente messaggio:

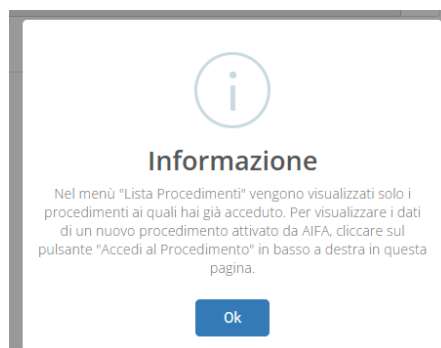


Figura 91: Non vedi il tuo procedimento?

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 66 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

⚠ **Nota:** Ogni azienda può creare **una sola istanza** per ciascuna anagrafica di procedimento attiva. Una volta creata l'istanza, il pulsante "Accedi al procedimento" **non sarà più disponibile**.

Nella lista delle istanze sono riportate le seguenti informazioni, riferite all'anagrafica di procedimento collegata:

- **Aperto dal – al** → corrisponde alla *Data apertura – Data chiusura*;
- **Periodo dei dati dal – al** → corrisponde a *Data inizio verifica dati – Data fine verifica dati*.

Accedendo al procedimento di **fase 2**, vengono visualizzati i seguenti link:

- **Esplora Dati:**
 1. Importo del Payback a livello Regionale
 2. *Importo del Payback per specialità*
 3. *Importo del Payback per singola confezione*
 4. *Confezioni erogate in convenzionata*
- **Registra atto di versamento**

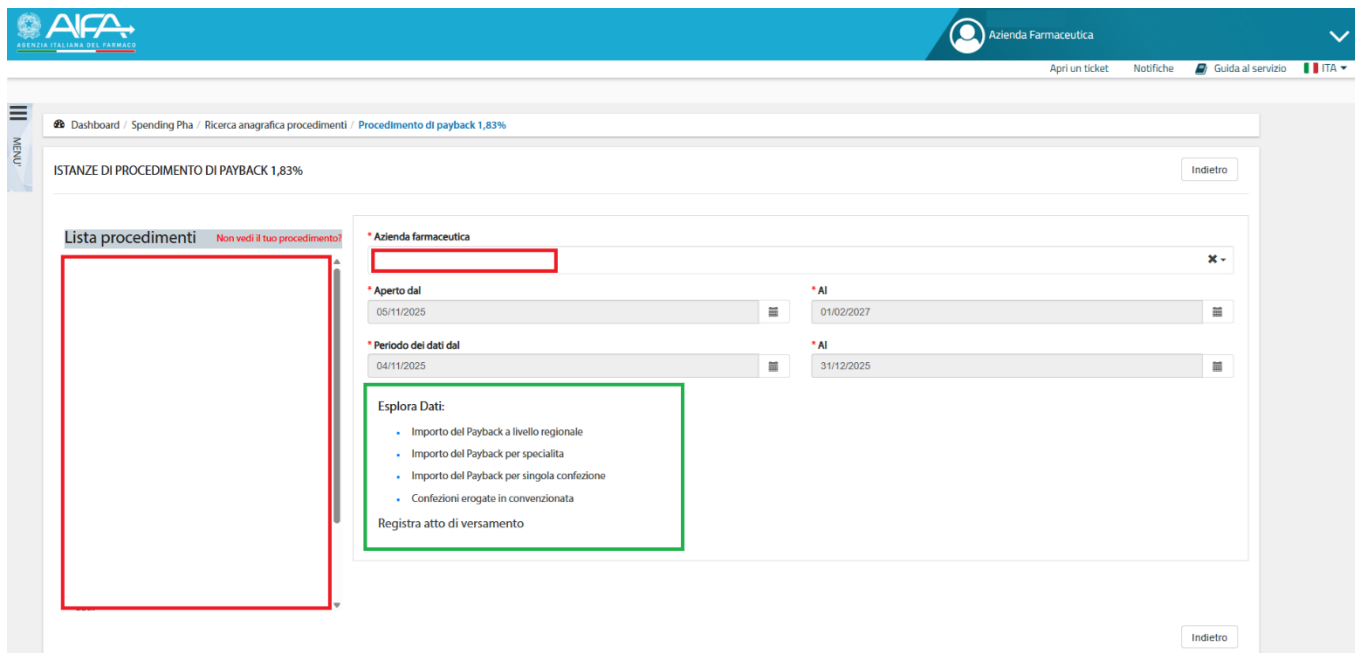


Figura 92: Link Procedimento di Payback 1,83%

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 67 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

4.4.1 Importo del Payback a livello Regionale

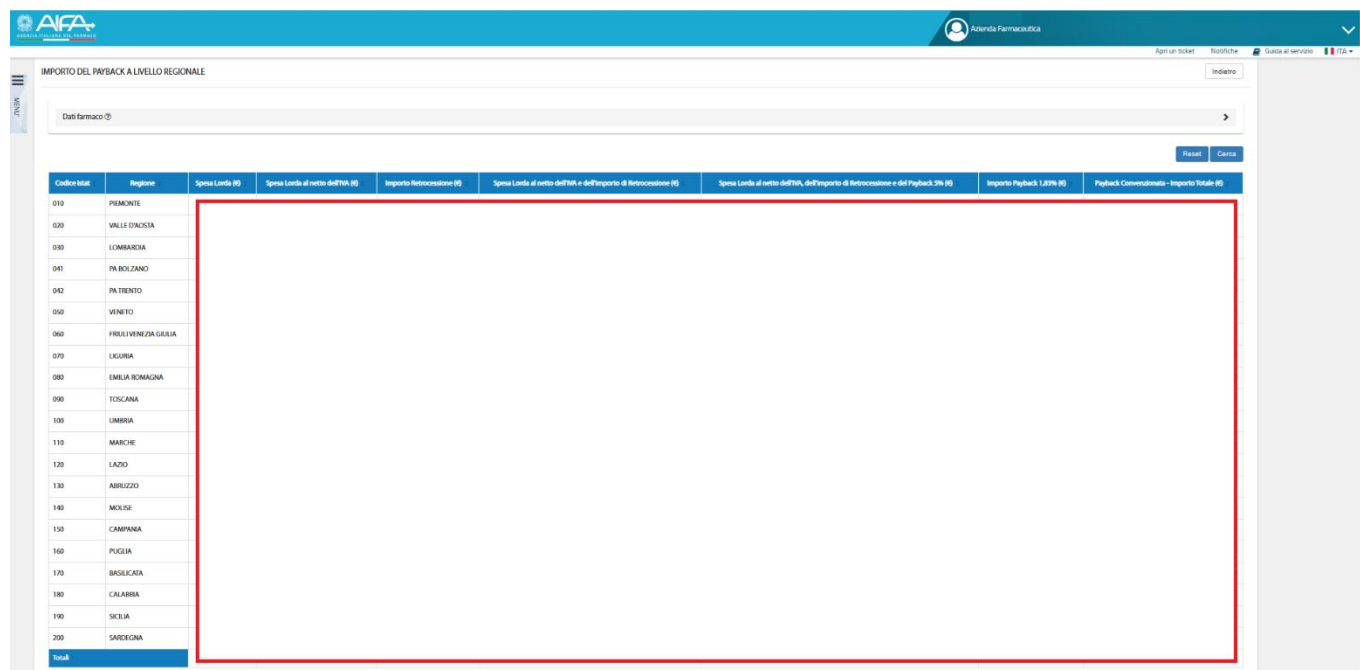
Accedendo al sistema con ruolo “Azienda Farmaceutica” e selezionando il link “Importo del Payback a livello Regionale”, l’utente visualizza una tabella contenente i seguenti campi:

- Codice Istat
- Regione
- Spesa Lorda (€)
- Spesa Lorda al netto dell'IVA (€)
- Importo Retrocessione (€)
- Spesa Lorda al netto dell'IVA e dell'importo di Retrocessione (€)
- Spesa Lorda al netto dell'IVA, dell'importo di Retrocessione e del Payback 5% (€)
- Importo Payback 1,83% (€)
- Payback Convenzionata - Importo Totale (€)

Nell’ultima riga della tabella viene riportato il **totale per ciascuna colonna**.

La tabella è ordinata, di default, in base al campo **Codice Istat in ordine crescente**.

Nota: gli importi sono arrotondati alla seconda cifra decimale; di conseguenza, il totale riportato potrebbe differire leggermente dalla somma esatta degli importi della colonna.



Codice Istat	Regione	Spesa Lorda (€)	Spesa Lorda al netto dell'IVA (€)	Importo Retrocessione (€)	Spesa Lorda al netto dell'IVA e dell'importo di Retrocessione (€)	Spesa Lorda al netto dell'IVA, dell'importo di Retrocessione e del Payback 5% (€)	Importo Payback 1,83% (€)	Payback Convenzionata - Importo Totale (€)
010	PIEMONTE							
020	VALLE D'AOSTA							
030	LOMBARDIA							
041	PA BOLZANO							
042	PA TRENTO							
050	VENETO							
060	FRIL/VENEZIA GIULIA							
070	LIIGURIA							
080	EMILIA ROMAGNA							
090	TOSCANA							
100	UMBRIA							
110	MARCHE							
120	LADIO							
130	ABRUZZO							
140	MOLISE							
150	CAMPANIA							
160	PUGLIA							
170	BASILICATA							
180	CALABRIA							
190	SICILIA							
200	SARDEGNA							
Totale								

Figura 93: Importo del Payback a livello Regionale

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

È possibile impostare la visualizzazione di 5, 10, 20 o 50 elementi per pagina e navigare tra le pagine utilizzando i pulsanti di navigazione.

È possibile filtrare i dati utilizzando i seguenti filtri:

- **Farmaco**
- **AIC9**
- **Descrizione della confezione**

Sono disponibili i pulsanti:

- **Cerca** – per applicare i filtri selezionati;
- **Reset** – per azzerare i valori dei filtri inseriti.

(Dopo aver premuto “Reset”, è necessario cliccare nuovamente su “Cerca” per visualizzare tutti i dati non filtrati).

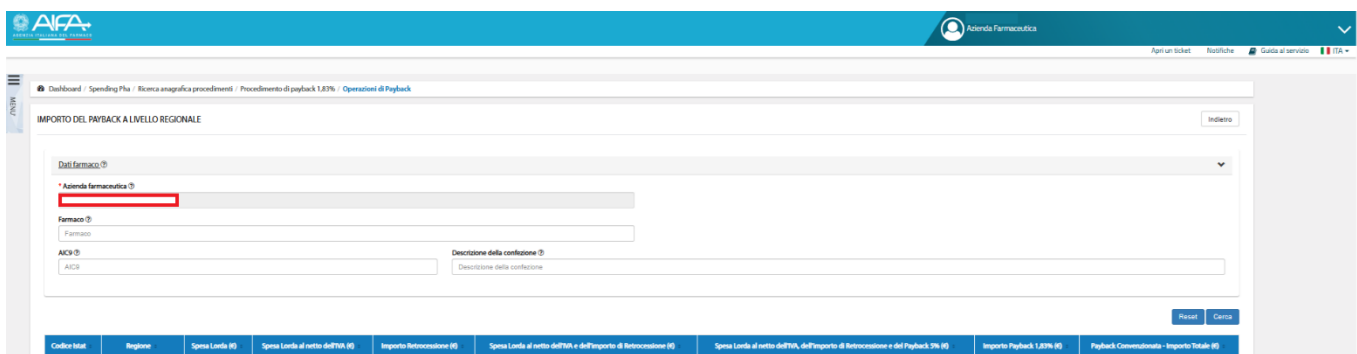


Figura 94: Importo del Payback a livello Regionale - Filtri

È inoltre presente il pulsante **“Esporta”**, che consente di esportare i dati attualmente visualizzati. Al momento del clic sul pulsante, i dati vengono estratti in base ai **filtri di ricerca attivi**.

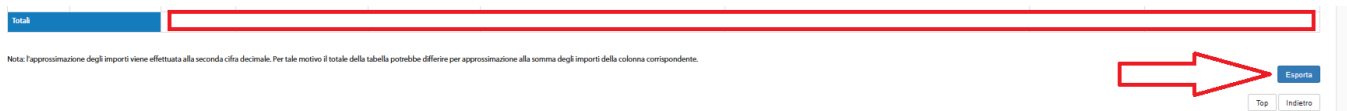


Figura 95: Importo del Payback a livello Regionale - Esporta

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 69 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

L'avvio del processo di esportazione viene confermato tramite la visualizzazione di un **messaggio pop-up di conferma**:



I dati verranno esportati e
saranno disponibili nella
pagina "Lista file"

OK

Figura 96: Importo del Payback a livello Regionale – Esporta

L'operazione di esportazione avviene in modalità **asincrona**: ciò significa che l'utente dovrà attendere il completamento del processo prima di poter scaricare i file generati.

Al termine dell'esportazione, i file risultano disponibili nella sezione **"Download"**, accessibile dal menu principale alla voce **"Lista File"**.

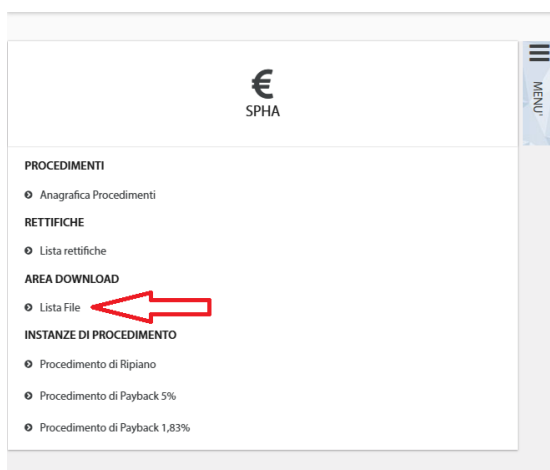


Figura 97: Importo del Payback a livello Regionale – Lista File

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 70 di 96
---	---------------	------------------	-----------------

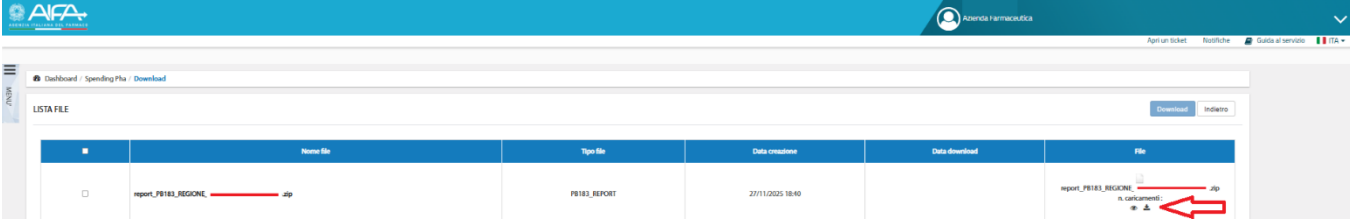
	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

All'interno della pagina **Lista File**, l'utente può consultare lo **storico dei file esportati**, organizzati in una tabella con le seguenti colonne:

- **Flag**
- **Nome file**
- **Tipo file**
- **Data creazione**
- **Data download**
- **File**

I file vengono elencati in ordine **decrescente per Data di creazione**.

Il **Nome file** viene visualizzato in **grassetto** fino a quando il file non viene scaricato o visualizzato.



Flag	Nome file	Tipo file	Data creazione	Data download	File
☐	report_P183_REGIONE .zip	P183_REPORT	27/11/2025 18:40		report_P183_REGIONE .zip n. caricamenti: 1

Figura 98: Importo del Payback a livello Regionale – Scarica File Esportato

È possibile:

- **Scaricare un singolo file** tramite l'azione **“Download”** presente nella colonna **File**;
- **Effettuare un download multiplo** selezionando più file tramite il flag nella prima colonna e cliccando sul pulsante **“Download”**.

Prima dell'avvio di un **download multiplo**, il sistema mostra un **messaggio pop-up di conferma**:

- cliccando su **“Sì”** il download viene avviato;
- cliccando su **“No”**, l'operazione viene annullata.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 71 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente



Sei sicuro?

Stai per effettuare il download di 5 files

No

Si

Figura 99 - Messaggio per la conferma del download multiplo

Nel caso di **esportazione in formato CSV**, il sistema genera e scarica un **file .zip** contenente due elementi:

1. un **file .csv** con l'elenco dei **filtri di ricerca** applicati al momento dell'esportazione;
2. un **file .xlsx** con i **dati esportati**.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 72 di 96
---	---------------	------------------	-----------------

4.4.2 Importo del Payback per specialità

Accedendo al sistema con ruolo “Azienda Farmaceutica” e selezionando il link “Importo del Payback per specialità”, l’utente visualizza una tabella contenente i seguenti campi:

- Codice SIS
- Azienda
- AIC 6
- Mese
- Specialità
- Spesa Lorda (€)
- Spesa Lorda al netto dell'IVA (€)
- Importo Retrocessione (€)
- Spesa Lorda al netto dell'IVA e dell'importo di Retrocessione (€)
- Spesa Lorda al netto dell'IVA, dell'importo di Retrocessione e del Payback 5% (€)
- Importo Payback 1,83% (€)
- Payback Convenzionata - Importo Totale (€)

Nell’ultima riga della tabella viene riportato il **totale per ciascuna colonna**.

La tabella è ordinata, in modo predefinito, in base al campo **Codice AIC 6** in ordine crescente.

Nota: gli importi sono arrotondati alla seconda cifra decimale; di conseguenza, il totale riportato potrebbe differire leggermente dalla somma esatta degli importi della colonna.

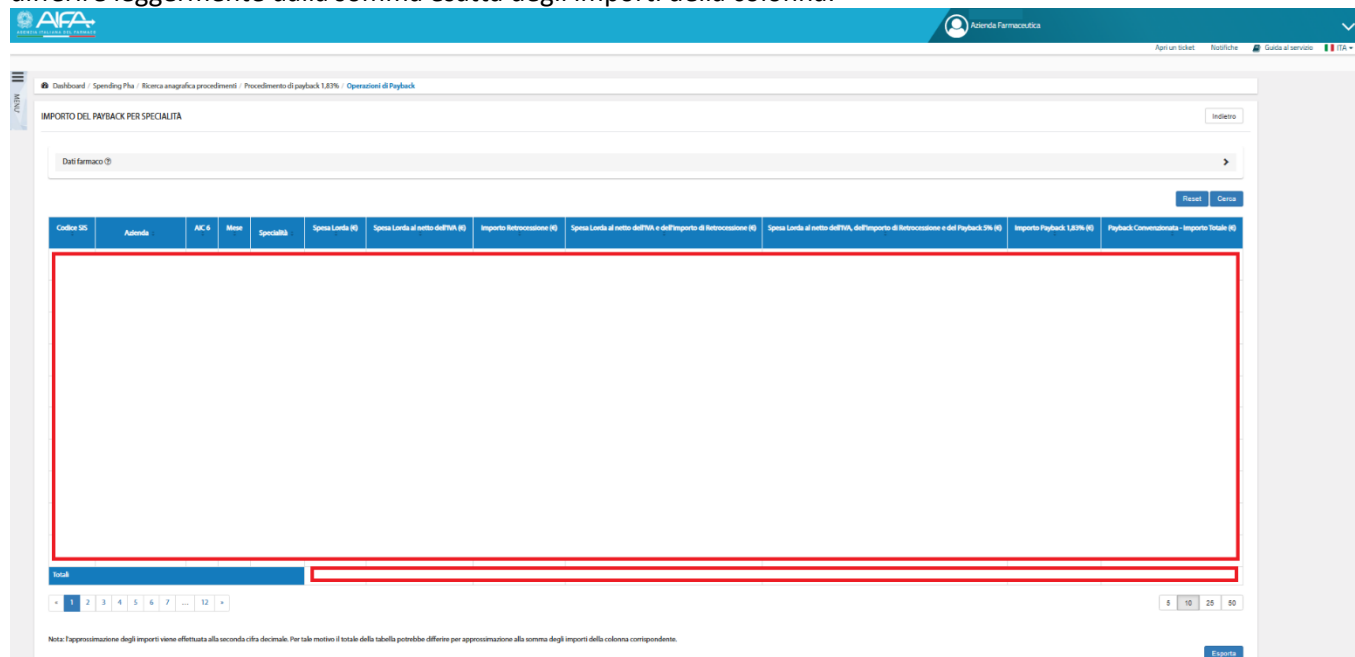


Figura 100: Importo del Payback per Specialità

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

È possibile impostare la visualizzazione di 5, 10, 20 o 50 elementi per pagina e navigare tra le pagine utilizzando i pulsanti di navigazione.

È possibile filtrare i dati utilizzando i seguenti filtri:

- **Farmaco**
- **AIC9**
- **Descrizione della confezione**

Sono disponibili i pulsanti:

- **Cerca** – per applicare i filtri selezionati;
- **Reset** – per azzerare i valori dei filtri inseriti.

(Dopo aver premuto “Reset”, è necessario cliccare nuovamente su “Cerca” per visualizzare tutti i dati non filtrati).

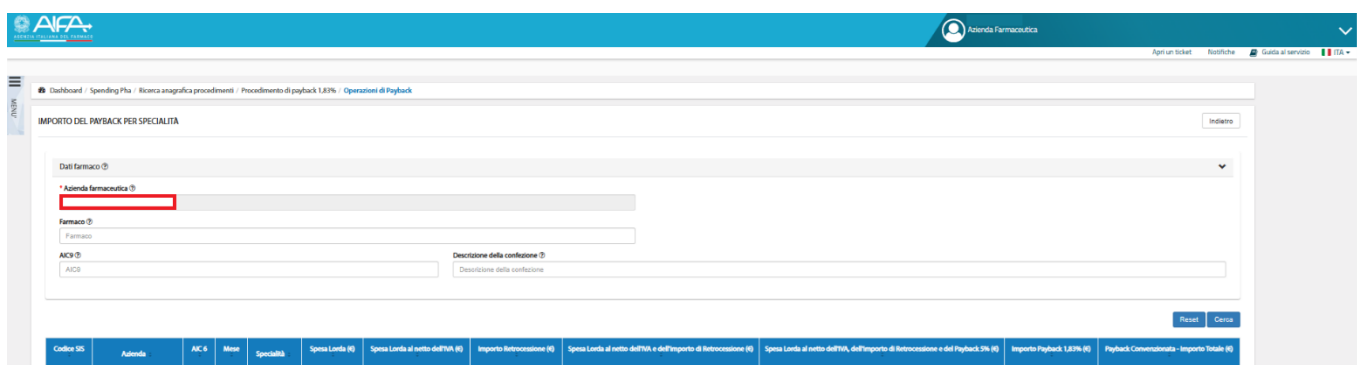


Figura 101: Importo del Payback per Specialità - Filtri

È inoltre presente il pulsante **“Esporta”**, che consente di esportare i dati attualmente visualizzati. Al momento del clic sul pulsante, i dati vengono estratti in base ai **filtri di ricerca attivi**.

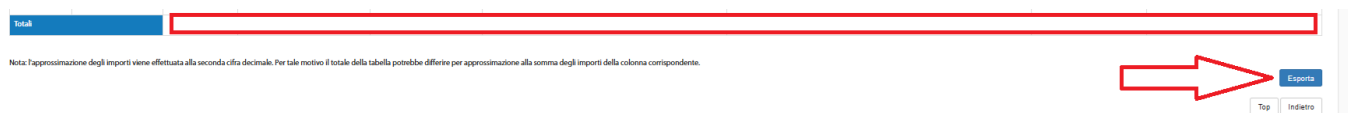


Figura 102: Importo del Payback per Specialità - Esporta

L’avvio del processo di esportazione viene confermato tramite la visualizzazione di un **messaggio pop-up di conferma**:

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 74 di 96
---	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente



I dati verranno esportati e saranno disponibili nella pagina "Lista file"

OK

Figura 103: Importo del Payback per Specialità – Esporta

L'operazione di esportazione avviene in modalità **asincrona**: ciò significa che l'utente dovrà attendere il completamento del processo prima di poter scaricare i file generati.

Al termine dell'esportazione, i file risultano disponibili nella sezione **"Download"**, accessibile dal menu principale alla voce **"Lista File"**.

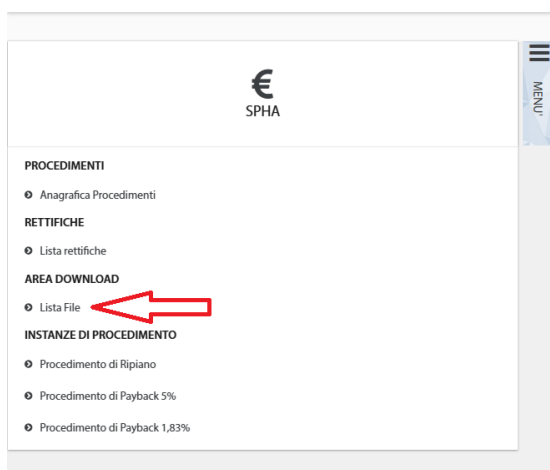


Figura 104: Importo del Payback per Specialità – Lista File

All'interno della pagina **Lista File**, l'utente può consultare lo **storico dei file esportati**, organizzati in una tabella con le seguenti colonne:

- **Flag**
- **Nome file**

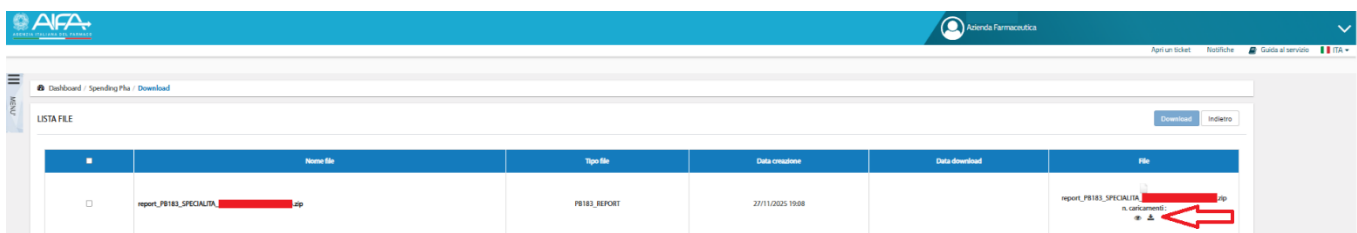
Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 75 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

- **Tipo file**
- **Data creazione**
- **Data download**
- **File**

I file vengono elencati in ordine **decrescente per Data di creazione**.

Il **Nome file** viene visualizzato in **grassetto** fino a quando il file non viene scaricato o visualizzato.



	Nome file	Tipo file	Data creazione	Data download	File
☐	report_P181_SPECIALITA...zip	P181_REPORT	27/11/2025 15:08		report_P181_SPECIALITA... in caricamento

Figura 105: Importo del Payback per Specialità – Scarica File Esportato

È possibile:

- **Scaricare un singolo file** tramite l'azione **“Download”** presente nella colonna **File**;
- **Effettuare un download multiplo** selezionando più file tramite il flag nella prima colonna e cliccando sul pulsante **“Download”**.

Prima dell'avvio di un **download multiplo**, il sistema mostra un **messaggio pop-up di conferma**:

- cliccando su **“Sì”** il download viene avviato;
- cliccando su **“No”**, l'operazione viene annullata.

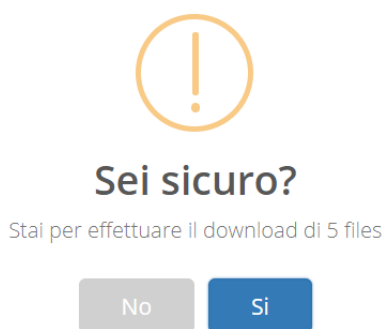


Figura 106 - Messaggio per la conferma del download multiplo

Nel caso di **esportazione in formato CSV**, il sistema genera e scarica un **file .zip** contenente due elementi:

1. un **file .csv** con l'elenco dei **filtri di ricerca** applicati al momento dell'esportazione;
2. un **file .xlsx** con i **dati esportati**.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 76 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

4.4.3 Importo del Payback per singola confezione

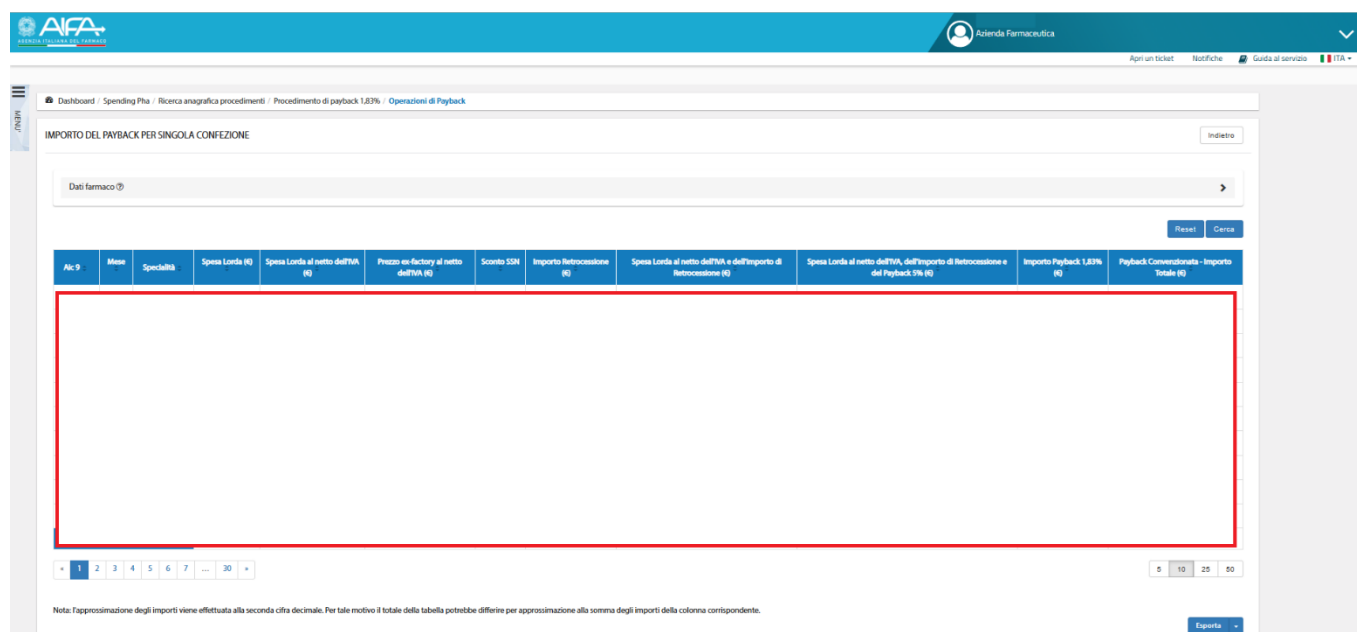
Accedendo al sistema con ruolo “Azienda Farmaceutica” e selezionando il link “Importo del Payback per specialità”, l’utente visualizza una tabella contenente i seguenti campi:

- AIC 9
- Mese
- Specialità
- Spesa Lorda (€)
- Spesa Lorda al netto dell'IVA (€)
- Prezzo ex-factory al netto dell'IVA (€)
- Sconto SSN (espresso in decimali)
- Importo Retrocessione (€)
- Spesa Lorda al netto dell'IVA e dell'importo di Retrocessione (€)
- Spesa Lorda al netto dell'IVA, dell'importo di Retrocessione e del Payback 5% (€)
- Importo Payback 1,83% (€)
- Payback Convenzionata - Importo Totale (€)

Nell’ultima riga della tabella viene riportato il **totale per ciascuna colonna**, ad eccezione delle colonne Prezzo ex-factory al netto dell'IVA (€) e Sconto SSN.

La tabella, per impostazione predefinita, è ordinata **prima in base al campo AIC 9** e, a parità di valore, **in base al campo Mese**.

Nota: gli importi sono arrotondati alla seconda cifra decimale; di conseguenza, il totale riportato potrebbe differire leggermente dalla somma esatta degli importi della colonna.



Dashboard / Spending Pha / Ricerca anagrafica procedimenti / Procedimento di payback 1,83% / Operazioni di Payback

IMPORTO DEL PAYBACK PER SINGOLA CONFEZIONE

Dati farmaco:

Ricerca Stampa

AIC 9	Mese	Specialità	Spesa Lorda (€)	Spesa Lorda al netto dell'IVA (€)	Prezzo ex-factory al netto dell'IVA (€)	Sconto SSN	Importo Retrocessione (€)	Spesa Lorda al netto dell'IVA e dell'importo di Retrocessione (€)	Spesa Lorda al netto dell'IVA, dell'importo di Retrocessione e del Payback 5% (€)	Importo Payback 1,83% (€)	Payback Convenzionata - Importo Totale (€)
Nota: Approssimazione degli importi viene effettuata alla seconda cifra decimale. Per tale motivo il totale della tabella potrebbe differire per approssimazione alla somma degli importi della colonna corrispondente.											

Esporta

Figura 107: Importo del Payback per Singola Confezione

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

È possibile impostare la visualizzazione di 5, 10, 20 o 50 elementi per pagina e navigare tra le pagine utilizzando i pulsanti di navigazione.

È possibile filtrare i dati utilizzando i seguenti filtri:

- **Farmaco**
- **AIC9**
- **Descrizione della confezione**

Sono disponibili i pulsanti:

- **Cerca** – per applicare i filtri selezionati;
- **Reset** – per azzerare i valori dei filtri inseriti.

(Dopo aver premuto “Reset”, è necessario cliccare nuovamente su “Cerca” per visualizzare tutti i dati non filtrati).

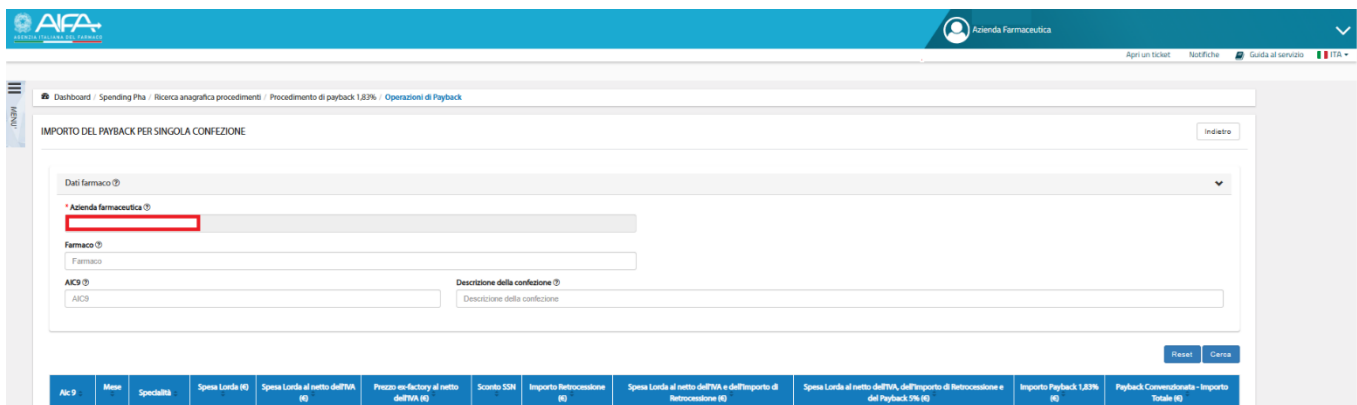


Figura 108: Importo del Payback per Singola Confezione - Filtri

È inoltre presente il pulsante “Esporta”. Cliccando sulla freccia vengono visualizzate due opzioni:

1. **XLSX (Excel)**
2. **Massivo**

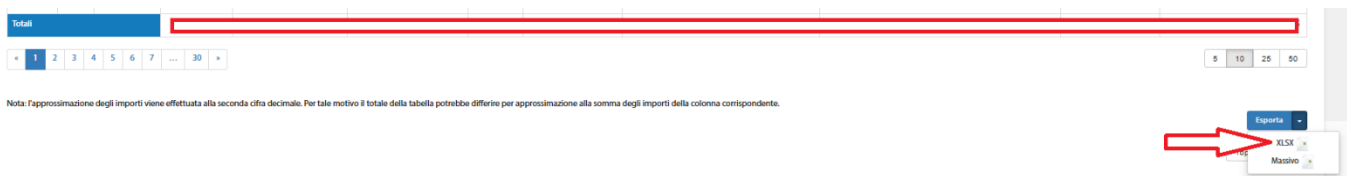


Figura 109: Importo del Payback per Singola Confezione - Esporta XLSX

La **prima opzione (XLSX)** consente di esportare i dati visualizzati in tabella.

Al momento del clic sul pulsante, i dati vengono estratti in base ai **filtri di ricerca attivi**.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 78 di 96
---	---------------	------------------	-----------------

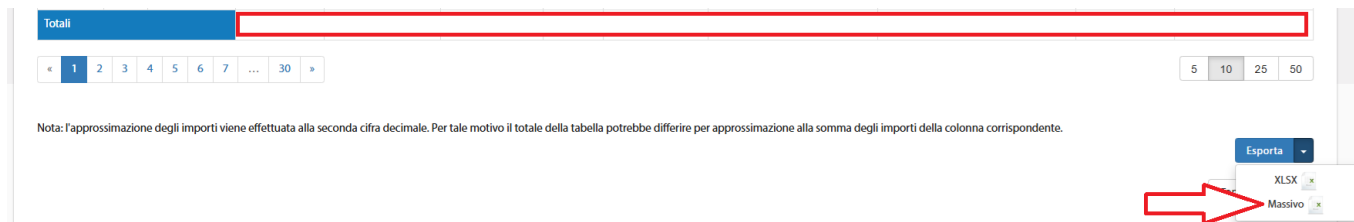


Figura 110: Importo del Payback per Singola Confezione - Esporta Massivo

La **seconda opzione (Massivo)** consente di esportare i dati visualizzati in tabella considerando la combinazione di **AIC9, Mese e Regione**, mentre l'opzione **XLSX** aggrega i dati per regione, mostrando solo **AIC9 e Mese**.

Nell'opzione Export Massivo, il file esportato conterrà i seguenti campi:

- **AIC 9**
- **Regione**
- **Mese**
- **Specialità**
- **Spesa Lorda (€)**
- **Spesa Lorda al netto dell'IVA (€)**
- **Numero Confezioni**
- **Prezzo ex-factory al netto dell'IVA (€)**
- **Sconto SSN (espresso in decimali)**
- **Importo Retrocessione (€)**
- **Spesa Lorda al netto dell'IVA e dell'importo di Retrocessione (€)**
- **Spesa Lorda al netto dell'IVA, dell'importo di Retrocessione e del Payback 5% (€)**
- **Importo Payback 1,83% (€)**
- **Payback Convenzionata - Importo Totale (€)**

L'Export Massivo è ordinato prima in base al campo **AIC 9**, poi — a parità di valore — in base al campo **Mese** e, infine, per **Codice Regione**.

L'avvio del processo di esportazione viene confermato tramite la visualizzazione di un **messaggio pop-up di conferma**:

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente



I dati verranno esportati e
saranno disponibili nella
pagina "Lista file"

OK

Figura 111: Importo del Payback per Singola Confezione – Esporta

L'operazione di esportazione avviene in modalità **asincrona**: ciò significa che l'utente dovrà attendere il completamento del processo prima di poter scaricare i file generati.

Al termine dell'esportazione, i file risultano disponibili nella sezione **"Download"**, accessibile dal menu principale alla voce **"Lista File"**.

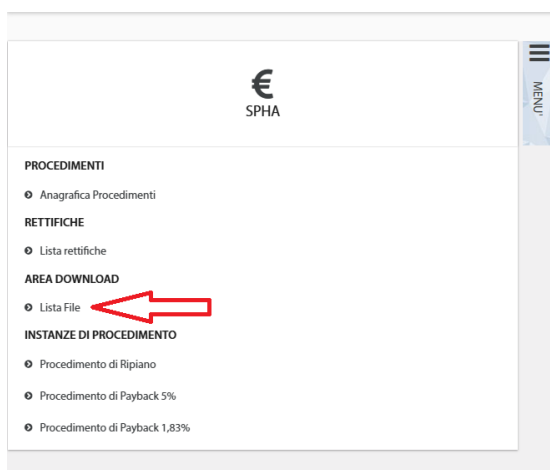


Figura 112: Importo del Payback per Singola Confezione – Lista File

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 80 di 96
---	---------------	------------------	-----------------

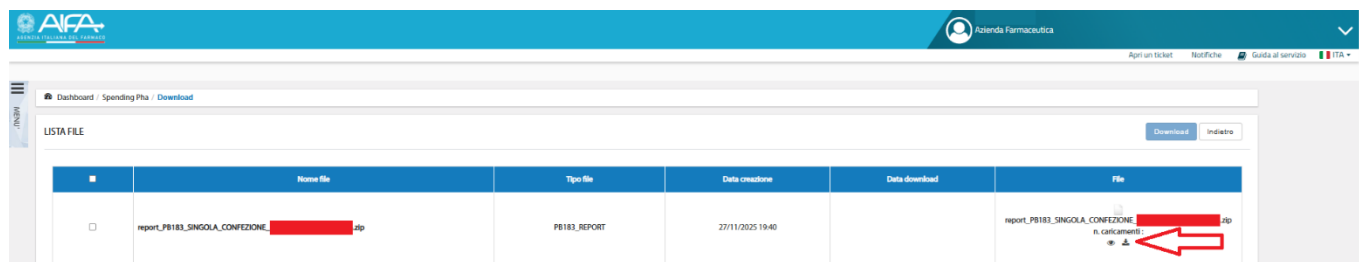
	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

All'interno della pagina **Lista File**, l'utente può consultare lo **storico dei file esportati**, organizzati in una tabella con le seguenti colonne:

- **Flag**
- **Nome file**
- **Tipo file**
- **Data creazione**
- **Data download**
- **File**

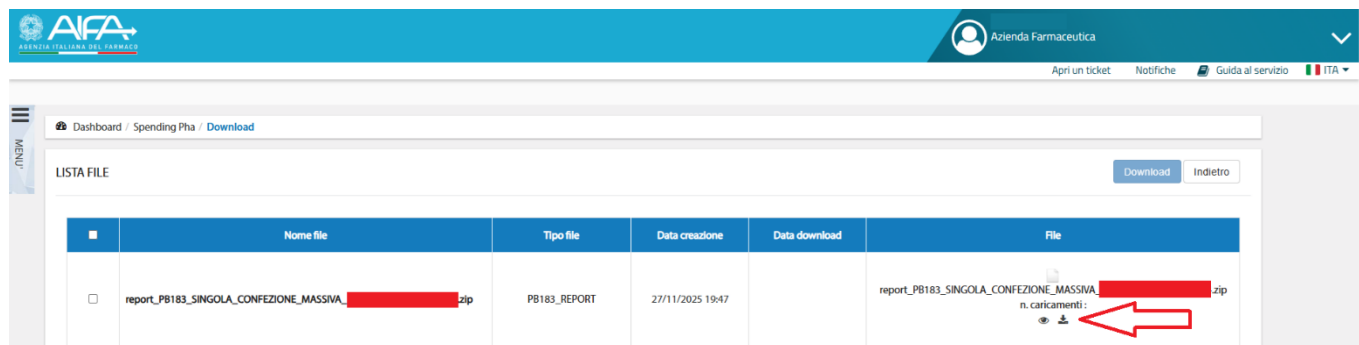
I file vengono elencati in ordine **decrescente per Data di creazione**.

Il **Nome file** viene visualizzato in **grassetto** fino a quando il file non viene scaricato o visualizzato.



Flag	Nome file	Tipo file	Data creazione	Data download	File
☐	report_PB183_SINGOLA_CONFEZIONE_...zip	PB183_REPORT	27/11/2025 19:40		report_PB183_SINGOLA_CONFEZIONE_... n. caricamenti: ... 

Figura 113: Importo del Payback per Singola Confezione – Scarica File XLSX Esportato



Flag	Nome file	Tipo file	Data creazione	Data download	File
☐	report_PB183_SINGOLA_CONFEZIONE_MASSIVA_...zip	PB183_REPORT	27/11/2025 19:47		report_PB183_SINGOLA_CONFEZIONE_MASSIVA_... n. caricamenti: ... 

Figura 114: Importo del Payback per Singola Confezione – Scarica File Massivo Esportato

È possibile:

- **Scaricare un singolo file** tramite l'azione **“Download”** presente nella colonna **File**;
- **Effettuare un download multiplo** selezionando più file tramite il flag nella prima colonna e cliccando sul pulsante **“Download”**.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 81 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

Prima dell'avvio di un **download multiplo**, il sistema mostra un **messaggio pop-up di conferma**:

- cliccando su **“Sì”** il download viene avviato;
- cliccando su **“No”**, l'operazione viene annullata.

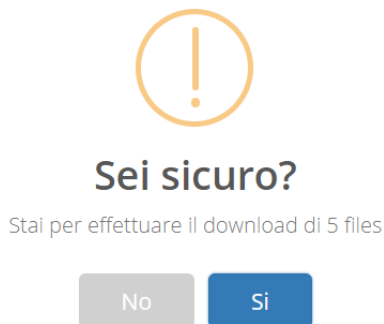


Figura 115 - Messaggio per la conferma del download multiplo

Nel caso di **esportazione in formato CSV**, il sistema genera e scarica un **file .zip** contenente due elementi:

1. un **file .csv** con l'elenco dei **filtri di ricerca** applicati al momento dell'esportazione;
2. un **file .xlsx** con i **dati esportati**.

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

4.4.4 Confezioni erogate in convenzionata

Accedendo al sistema con ruolo **“Azienda Farmaceutica”** e selezionando il link **“Confezioni erogate in convenzionata”**, l’utente visualizza una tabella contenente i seguenti campi:

- **AIC 9**
- **Specialità**
- **Confezione**
- **Payback 5% (€)**
- **Numero confezioni**

La tabella è ordinata, in modo predefinito, in base al campo **Codice AIC 9** in ordine crescente.

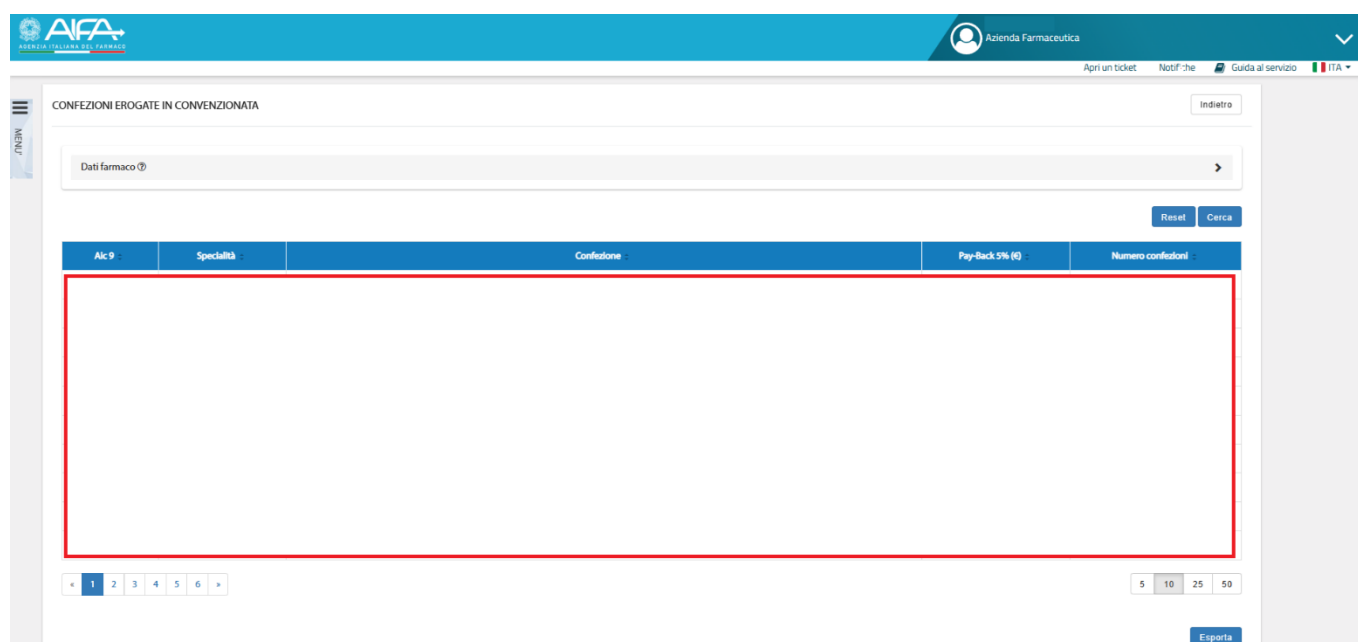


Figura 116: Confezioni erogate in convenzionata

È possibile impostare la visualizzazione di 5, 10, 20 o 50 elementi per pagina e navigare tra le pagine utilizzando i pulsanti di navigazione.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 83 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

È possibile filtrare i dati utilizzando i seguenti filtri:

- **Farmaco**
- **AIC9**
- **Descrizione della confezione**

Sono disponibili i pulsanti:

- **Cerca** – per applicare i filtri selezionati;
- **Reset** – per azzerare i valori dei filtri inseriti.

(Dopo aver premuto “Reset”, è necessario cliccare nuovamente su “Cerca” per visualizzare tutti i dati non filtrati).

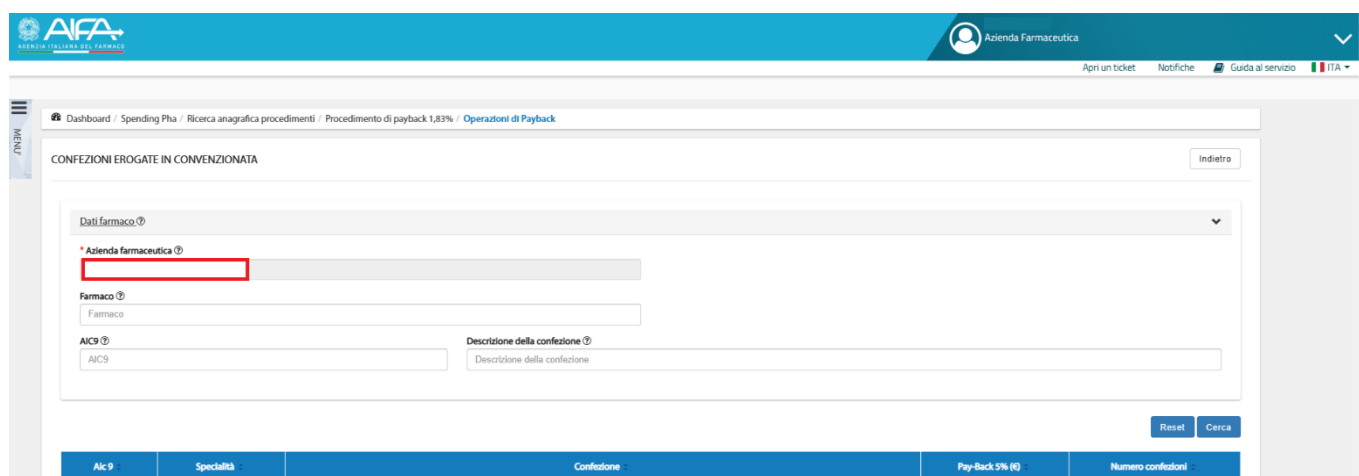


Figura 117: Confezioni erogate in convenzionata – Filtri

È inoltre presente il pulsante **“Esporta”**, che consente di esportare i dati attualmente visualizzati. Al momento del clic sul pulsante, i dati vengono estratti in base ai **filtri di ricerca attivi**.

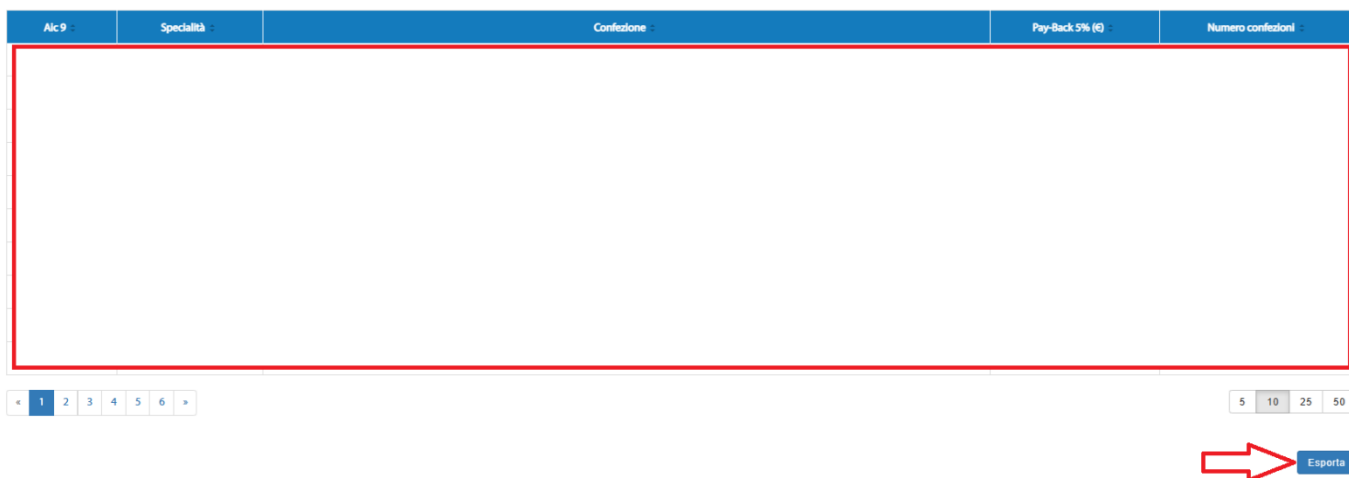


Figura 118: Confezioni erogate in convenzionata - Esporta

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 84 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

L'avvio del processo di esportazione viene confermato tramite la visualizzazione di un **messaggio pop-up di conferma**:



I dati verranno esportati e
saranno disponibili nella
pagina "Lista file"

OK

Figura 119: Confezioni erogate in convenzionata – Esporta

L'operazione di esportazione avviene in modalità **asincrona**: ciò significa che l'utente dovrà attendere il completamento del processo prima di poter scaricare i file generati.

Al termine dell'esportazione, i file risultano disponibili nella sezione **"Download"**, accessibile dal menu principale alla voce **"Lista File"**.

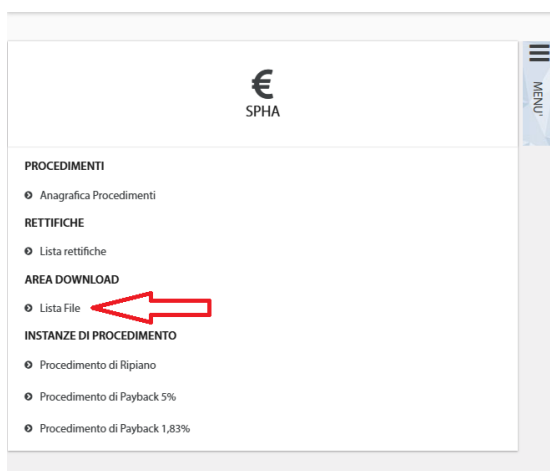


Figura 120: Confezioni erogate in convenzionata – Lista File

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 85 di 96
---	---------------	------------------	-----------------

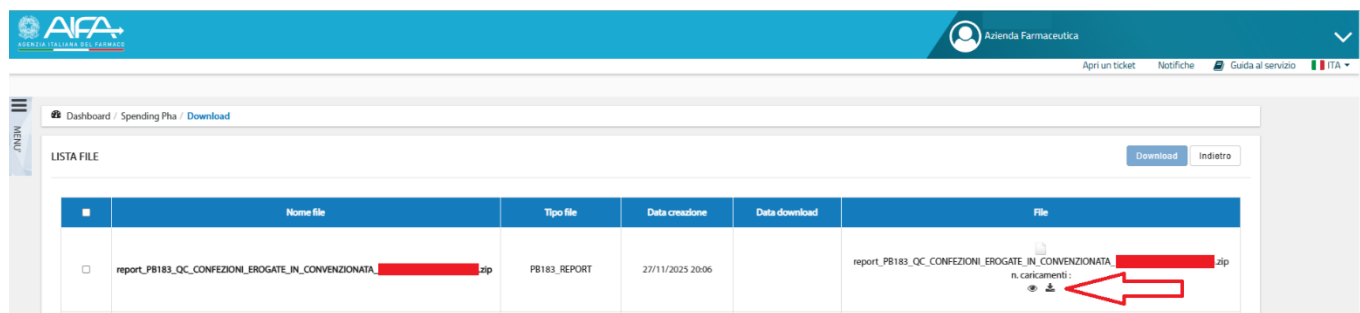
	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

All'interno della pagina **Lista File**, l'utente può consultare lo **storico dei file esportati**, organizzati in una tabella con le seguenti colonne:

- **Flag**
- **Nome file**
- **Tipo file**
- **Data creazione**
- **Data download**
- **File**

I file vengono elencati in ordine **decrescente per Data di creazione**.

Il **Nome file** viene visualizzato in **grassetto** fino a quando il file non viene scaricato o visualizzato.



	Nome file	Tipo file	Data creazione	Data download	File
☐	report_PB183_QC_CONFEZIONI_EROGATE_IN_CONVENZIONATA [redacted].zip	PB183_REPORT	27/11/2025 20:06		report_PB183_QC_CONFEZIONI_EROGATE_IN_CONVENZIONATA [redacted].zip n. caricamenti: 1 

Figura 121: Confezioni erogate in convenzionata – Scarica File Esportato

È possibile:

- **Scaricare un singolo file** tramite l'azione **“Download”** presente nella colonna **File**;
- **Effettuare un download multiplo** selezionando più file tramite il flag nella prima colonna e cliccando sul pulsante **“Download”**.

Prima dell'avvio di un **download multiplo**, il sistema mostra un **messaggio pop-up di conferma**:

- cliccando su **“Sì”** il download viene avviato;
- cliccando su **“No”**, l'operazione viene annullata.

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente



Sei sicuro?

Stai per effettuare il download di 5 files

No

Si

Figura 122 - Messaggio per la conferma del download multiplo

Nel caso di **esportazione in formato CSV**, il sistema genera e scarica un **file .zip** contenente due elementi:

1. un **file .csv** con l'elenco dei **filtri di ricerca** applicati al momento dell'esportazione;
2. un **file .xlsx** con i **dati esportati**.

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

4.5 Registra atto di versamento

Accedendo al sistema con il ruolo “Azienda Farmaceutica” e selezionando il link “Registra atto di versamento”, è possibile **filtrare, visualizzare ed esportare i dati**, nonché **registrare gli atti di versamento alle Regioni**.

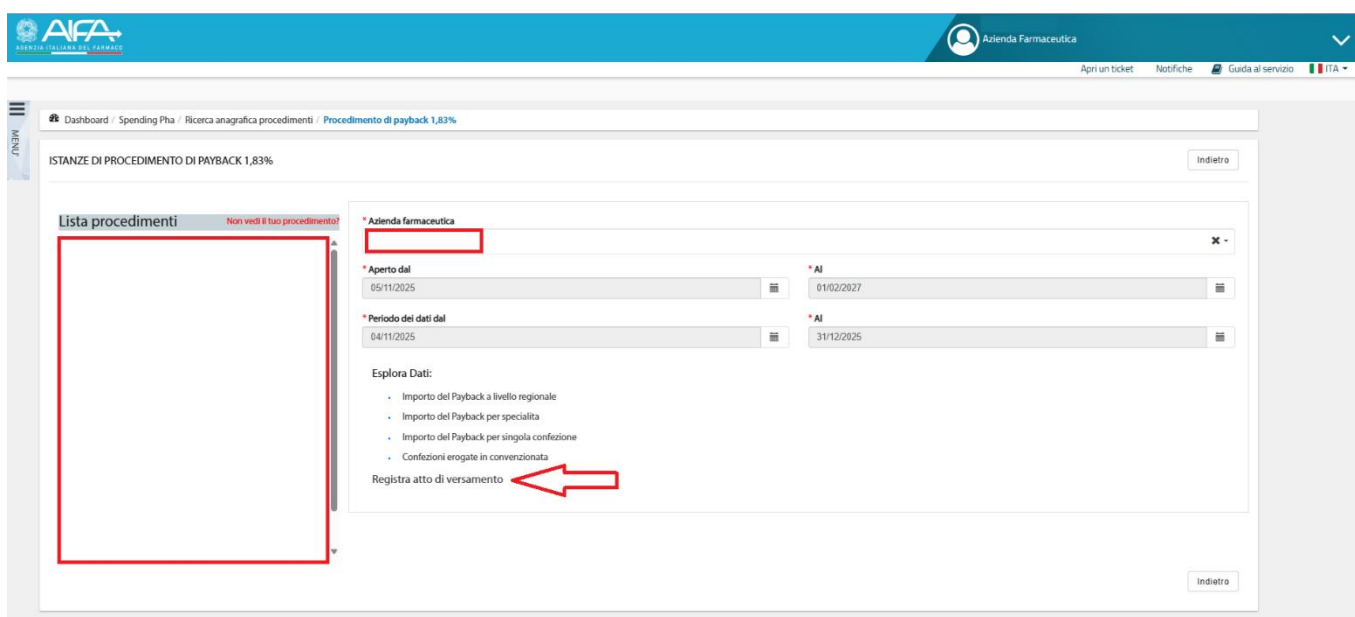


Figura 123: Registra atto di versamento

Accedendo all'applicazione, l'utente visualizza la pagina “**Importo da versare/versato**”, nella quale sono mostrate le Regioni su cui effettuare il versamento. La pagina presenta una tabella composta dai seguenti campi:

- **Regione**
- **Importo di Payback dovuto**
- **Importo di Payback versato**
- **Differenza**
- **Azioni** (pulsante per registrare l'atto di versamento oppure per visualizzare la registrazione dell'atto già caricato)

È inoltre possibile filtrare per Regione e utilizzare i pulsanti “**Reset**” e “**Cerca**” per gestire la ricerca.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 88 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

La presenza dell'icona  indica che la **registrazione del versamento non è ancora stata sottomessa**. Selezionando l'icona, l'utente può procedere alla **registrazione dei dati del sottoscrittore e del versamento**.

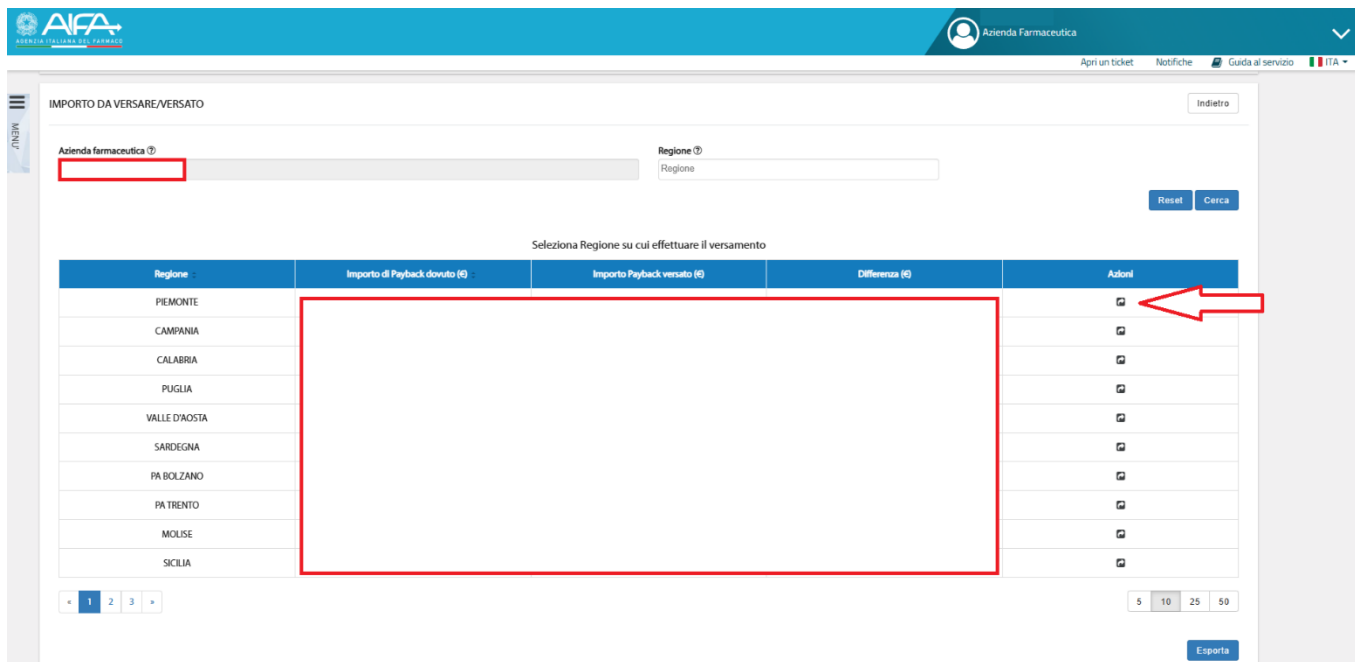


Figura 124: Registra atto di versamento - Importi di Payback dovuto e da versare

L'utente deve compilare i campi presenti nella sezione **"Dati sottoscrittore"**:

"Io sottoscritto (**campo da compilare**) In qualità di (**campo da compilare**) p.t. della Società **<Ragione sociale azienda>**, titolare di autorizzazione all'emissione in commercio (AIC) di medicinali ad uso umano, con sede in (**campo da compilare**), ivi domiciliato per carica, in base ai poteri (**campo da compilare**), sotto la propria responsabilità

Successivamente devono essere compilati i campi della sezione **"Dati pagamento"**:

- **Beneficiario** (precompilato con la Regione selezionata per la registrazione dell'atto di versamento)
- **Tipo** (menu a tendina con le opzioni: POL, Bonifico Diretto, PagoPA)
- **Importo versato**
- **Differenza** (calcolato in automatico come importo versato – importo dovuto)
- **Identificativo del pagamento**
- **Data pagamento**

⚠ Per i tipi di pagamento "Bonifico diretto" e "PagoPA", è obbligatorio allegare un documento giustificativo. Non è richiesto alcun allegato per la modalità POL.

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 89 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

Finché la sottomissione non è definitiva, l'utente può eliminare, salvare o resettare la registrazione dell'atto di versamento tramite gli appositi pulsanti.

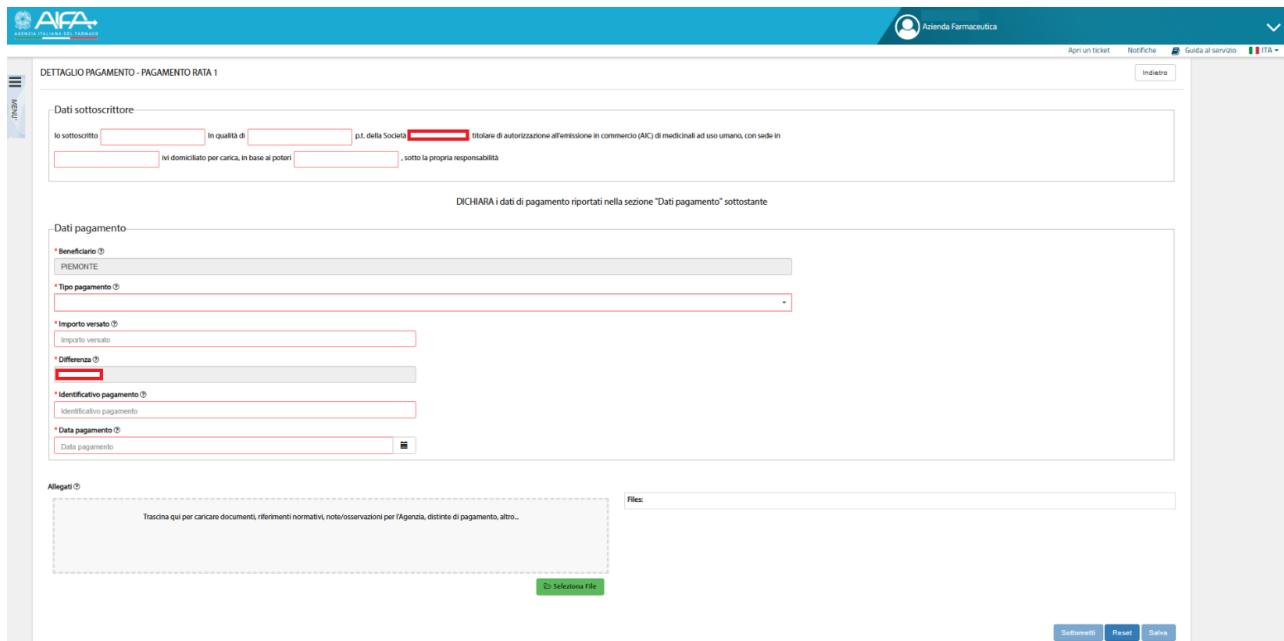


Figura 125: Registra atto di versamento – Dati sottoscrittore e Dati pagamento

Il pulsante "**Salva**" consente di salvare i dati inseriti in **bozza**, senza effettuare alcuna trasmissione ad AIFA. Se l'importo versato **non corrisponde** a quello dovuto, al clic su **Salva oppure Sottometti** il sistema mostrerà un **pop-up di avviso**, per rendere consapevole l'utente della discrepanza.

L'utente potrà quindi:

- correggere l'importo;
- oppure confermare la registrazione della cifra diversa.

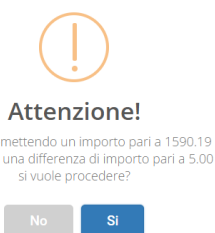
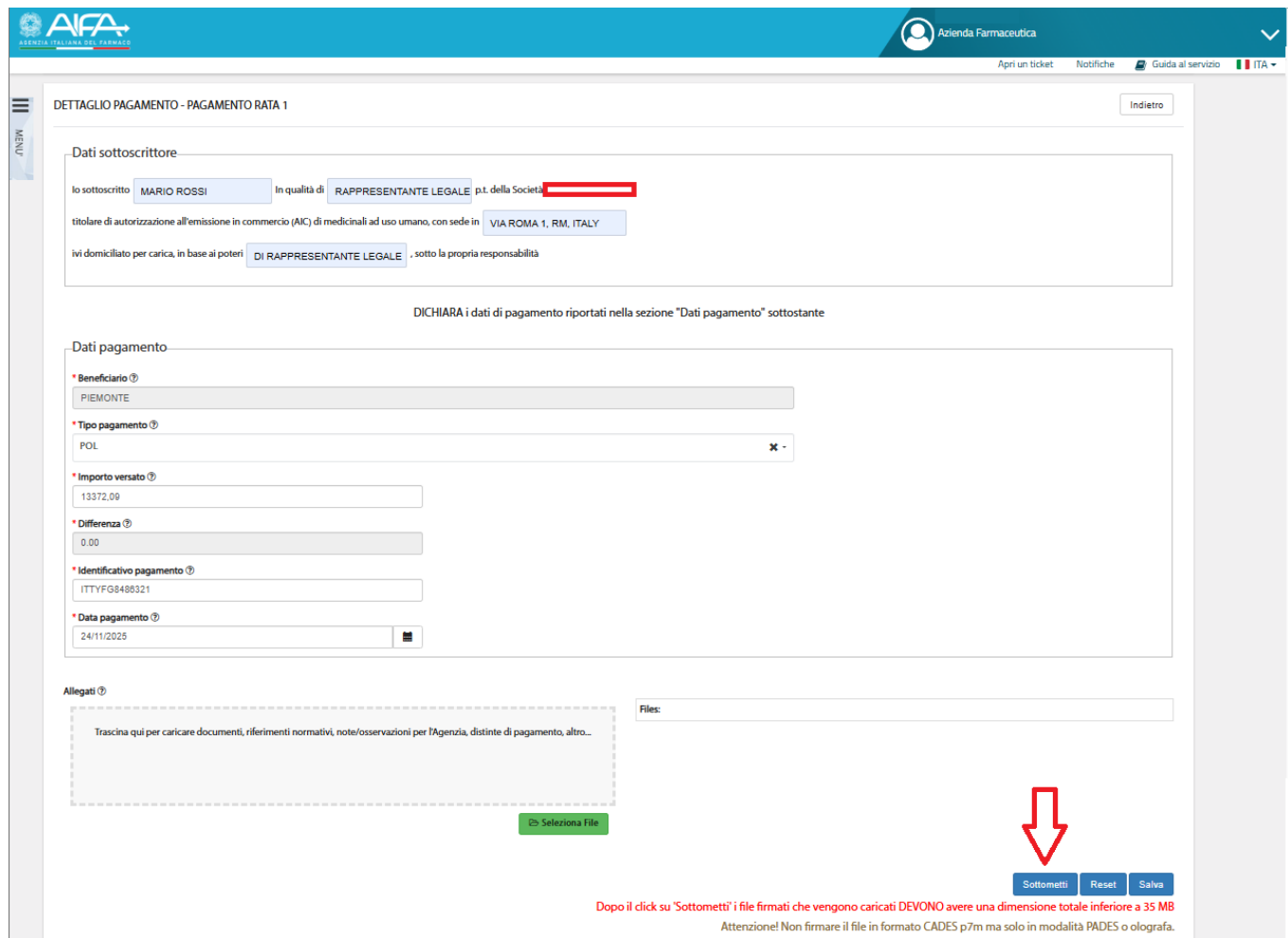


Figura 126: Attenzione! Differenza di importo

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 90 di 96
---	----------------------	-------------------------	------------------------



DETTAGLIO PAGAMENTO - PAGAMENTO RATA 1

Indietro

Dati sottoscrittore

Io sottoscritto **MARIO ROSSI** In qualità di **RAPPRESENTANTE LEGALE** p.t. della Società **[REDACTED]**

titolare di autorizzazione all'emissione in commercio (AIC) di medicinali ad uso umano, con sede in **VIA ROMA 1, RM, ITALY**

ivi domiciliato per carica, in base ai poteri **DI RAPPRESENTANTE LEGALE**, sotto la propria responsabilità

DICHIARA i dati di pagamento riportati nella sezione "Dati pagamento" sottostante

Dati pagamento

* Beneficiario ⓘ
PIEMONTE

* Tipo pagamento ⓘ
POL

* Importo versato ⓘ
13372,00

* Differenza ⓘ
0,00

* Identificativo pagamento ⓘ
ITTYFG8480321

* Data pagamento ⓘ
24/11/2025

Allegati ⓘ

Trascina qui per caricare documenti, riferimenti normativi, note/osservazioni per l'Agenzia, distinte di pagamento, altro...

Files:

Seleziona File

Sottometti Reset Salva

Dopo il click su "Sottometti" i file firmati che vengono caricati DEVONO avere una dimensione totale inferiore a 35 MB
Attenzione! Non firmare il file in formato CADES p7m ma solo in modalità PADES o olografa.

Figura 127: Registrazione atti di versamento – Sottometti

Sotto il pulsante Sottometti sono presenti gli **avvisi**:

- Dopo il click su "Sottometti" i file firmati che vengono caricati DEVONO avere una **dimensione totale inferiore a 35 MB**
- **Attenzione! Non firmare il file in formato CADES. p7m ma solo in modalità PADES o olografa**

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

Una volta inseriti tutti i dati del sottoscrittore e del pagamento, l'utente aziendale deve cliccare su **"Sottometti"**. A questo punto si attiverà l'integrazione con il sistema **FET**, che prevede i seguenti passaggi:

1. Selezione del **canale di firma**;
2. Scelta della **tipologia di firma**;
3. **Caricamento del file firmato**;
4. Clic su **"Fatto"** per completare la procedura.
5. Cliccando sul pulsante **"Torna al sito"**, l'utente avvia automaticamente il processo di protocollazione del modulo.

☒ Al termine del processo, comparirà un pop-up con il messaggio:
"Pagamento sottomesso con successo. Protocollo numero: xxxxxxxx"

Se, dopo aver cliccato **"Sottometti"**, viene visualizzato il messaggio di errore **"Errore di autenticazione: Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina"**, è necessario contattare il proprio **AUA (Abilitatore Utenze Aziendali)** per richiedere l'abilitazione dell'utenza al **sistema di firma FET**, indispensabile per completare la firma su **Spending-PHA**.

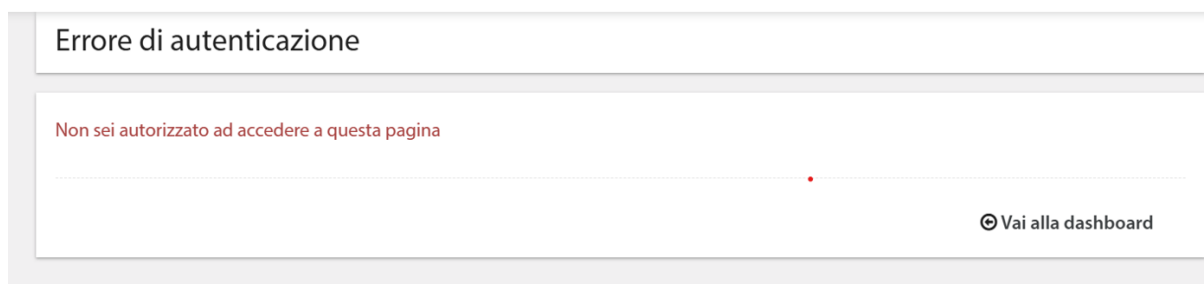


Figura 128: Errore di autenticazione: Non sei autorizzato ad accedere a questa pagina

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 92 di 96
--	---------------	------------------	-----------------

Dashboard / Spending Pha / Firma documenti

1. Caricamento file

File caricati

- submit-payment-fee-file_1753688401724.pdf

2. Seleziona canale di firma

Canale di firma

Firma extra sistema (sul proprio PC)

3. Firma extra sistema (sul proprio PC)

Selezionare la tipologia di firma

Firma olografa

Attenzione! Si ricorda che:

- nel caso di firma Olografa nel pdf dovrà essere incluso il documento di identità
- nel caso di firma di più documenti:
- tutti i documenti dovranno essere firmati con la stessa tipologia di firma
- è necessario controllare la corrispondenza tra il 'Documento originale' e il 'Documento caricato'

3. Firma extra sistema (sul proprio PC)

Documento originale	Download	Upload	Documento caricato	Salvato
submit-payment-fee-file_1753688401724.pdf			submit-payment-fee-file_1753688401724.pdf	

Scarica tutti i file

FATTO

Figura 129: Registra atto di versamento - FET

Dashboard / Spending Pha / Firma documenti

1. Caricamento file

File caricati

- submit-payment-fee-file_1753688597316.pdf

2. Seleziona canale di firma

Canale di firma

Firma extra sistema (sul proprio PC)

3. Firma extra sistema (sul proprio PC)

Selezionare la tipologia di firma

Firma olografa

Attenzione! Si ricorda che:

- nel caso di firma Olografa nel pdf dovrà essere incluso il documento di identità
- nel caso di firma di più documenti:
- tutti i documenti dovranno essere firmati con la stessa tipologia di firma
- è necessario controllare la corrispondenza tra il 'Documento originale' e il 'Documento caricato'

Documento originale	Download	Upload	Documento caricato	Salvato
submit-payment-fee-file_1753688597316.pdf			submit-payment-fee-file_1753688597316.pdf	

Scarica tutti i file

FATTO

4. Firma completata

Processo di firma completato

TORNA AL SITO (U7)

Figura 130: Registra atto di versamento - FET - Torna al sito

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

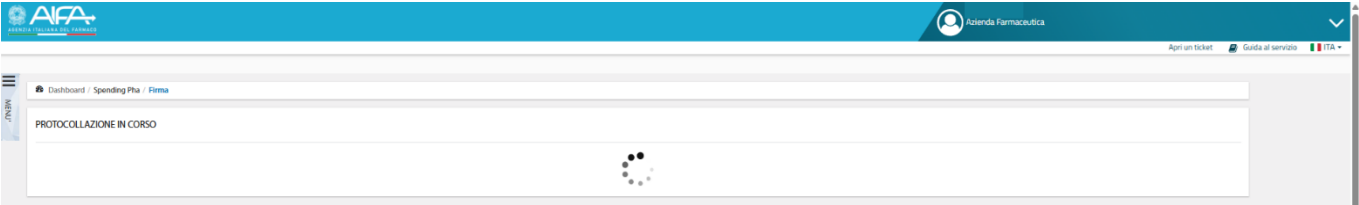


Figura 131: Registra atto di versamento - Protocollazione



Figura 132: Pagamento Sottomesso con Successo

La presenza dell'icona 👁 indica che il pagamento è stato **registrato e sottomesso** dall'azienda per la regione selezionata.

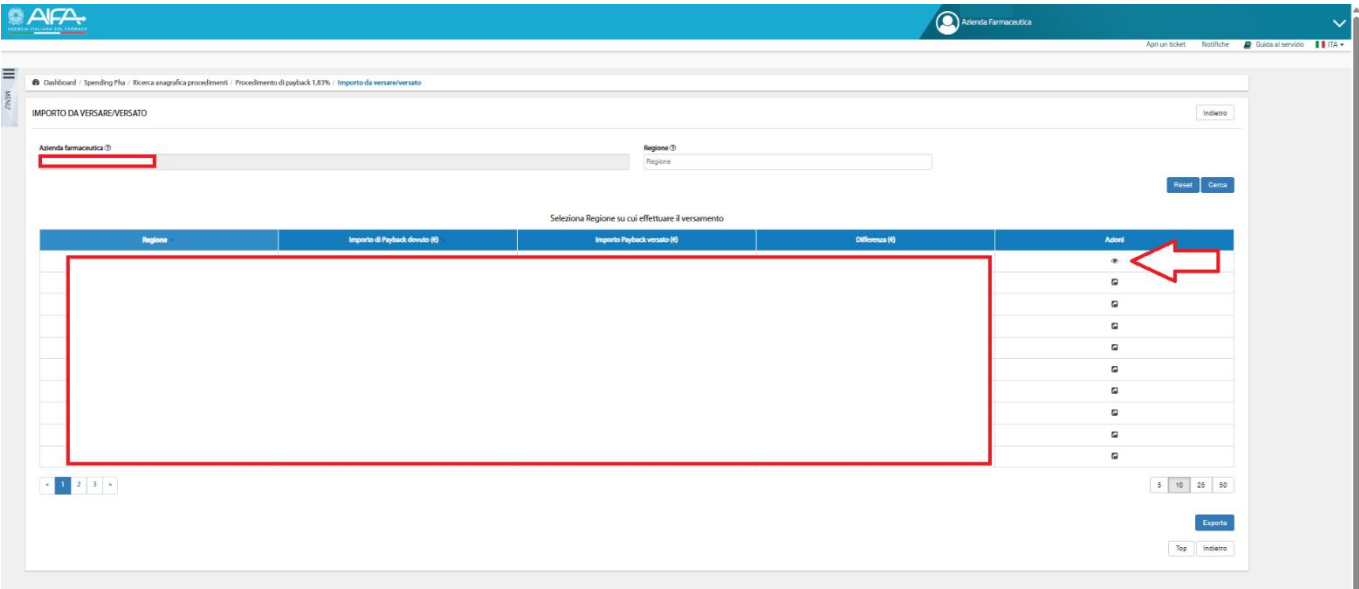
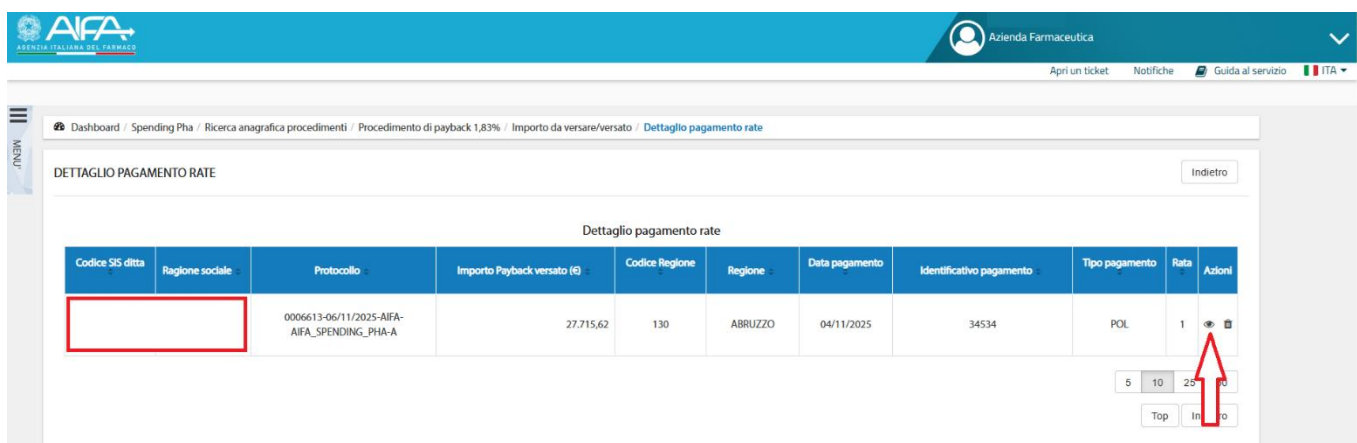


Figura 133: Visualizza atto di versamento sottomesso

Cliccando sull'icona, è possibile accedere alla **pagina di dettaglio**, dove si possono:

- **Visualizzare i dati** del versamento registrato;
- **Consultare la dichiarazione** di avvenuto versamento protocollata  ;
- **Eliminare la registrazione**  in tal caso, l'utente potrà **ripetere l'intero processo di registrazione e sottomissione**, a condizione che il procedimento sia ancora attivo.



Dashboard / Spending Pha / Ricerca anagrafica procedimenti / Procedimento di payback 1,83% / Importo da versare/versato / Dettaglio pagamento rate

DETTAGLIO PAGAMENTO RATE

Indietro

Codice SIS ditta	Ragione sociale	Protocollo	Importo Payback versato (€)	Codice Regione	Regione	Data pagamento	Identificativo pagamento	Tipo pagamento	Rata	Azioni
		0006613-06/11/2025-AIFA-AIFA_SPENDING_PHA-A	27.715,62	130	ABRUZZO	04/11/2025	34534	POL	1	 

5 10 25 50

Top Info

Figura 134: Dettaglio atto di versamento sottomesso

	Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025
	Manuale utente

0006613-06/11/2025-AIFA-AIFA_SPENDING_PHA-A



Agenzia Italiana del Farmaco
Via del Tritone, 181
00187 Roma



Il sottoscritto in qualità di p.t. della Società , titolare di autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) di medicinali ad uso umano, con sede in ivi domiciliato per carica, in base ai poteri sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di aver versato l'importo di € 27.715,62 alla regione ABRUZZO in data 04/11/25 per il procedimento di Payback 1,83%

Ulteriori dettagli relativi al pagamento:

- Tipo di pagamento: POL
- Identificativo pagamento: 34534
- Numero rata: 1
- Importo totale dovuto: € 27.715,62
- Differenza tra pagato e dovuto: € 0,00

Figura 135: Dettaglio atto di versamento sottomesso - documento di dettaglio

Spending-PHA - Manuale Utente Azienda Payback 1,83% 2025	Versione: 1.0	Data: 28/11/2025	Pagina 96 di 96
--	---------------	------------------	-----------------