

CRUSCOTTO AZIENDA PER PRATICHE REGOLATORIE MANUALE UTENTE

Abstract

Guida per l'utente dell'Azienda Farmaceutica all'utilizzo dell'applicativo
Cruscotto azienda per pratiche regolatorie

Versione 1.5

14/10/2026

Sommario

1.	Prefazione	3
1.1.	Scopo del documento	3
1.2.	Termini, definizioni ed acronimi	4
1.3.	Versioni del documento	5
2.	Introduzione	6
3.	Descrizione del sistema	7
3.1.	Avvertenze	7
3.2.	Modalità di navigazione	7
3.3.	Profili utente e ruoli	9
4.	Descrizione Funzionalità	11
4.1.	Funzionalità Cruscotto azienda per pratiche regolatorie	11
4.1.1.	<i>Login Cruscotto azienda per pratiche regolatorie</i>	11
4.1.2.	<i>Dashboard Analitica</i>	11
4.1.3.	<i>Gestione Abilitazione permanente</i>	13
4.1.3.1.	Abilitazione	13
4.1.3.2.	Eliminazione	16
4.1.3.3.	Modifica	17
4.1.4.	<i>Gestione abilitazione utente per pratiche specifiche OMP</i>	19
4.1.4.1.	Visualizzazione pratiche abilitate/pratiche disponibili	21
4.1.4.2.	Abilitazione	22
4.1.4.3.	Eliminazione	24
4.1.5.	<i>Visualizza le mie pratiche in corso</i>	26
5.	Riepilogo Elenco Figure e Tabelle	28
5.1.	Elenco Figure	28
5.2.	Elenco Tabelle	29

1. Prefazione

1.1.Scopo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di essere una guida per l'utente all'utilizzo delle funzionalità principali del sistema "*Cruscotto azienda per pratiche regolatorie*" per i procedimenti di autorizzazione alla produzione e importazione di sostanze attive.

1.2. Termini, definizioni ed acronimi

In questa sezione sono riportati tutti quei termini che sono specifici dell'ambiente operativo dell'utente e che sono utilizzati nel documento.

Termine	Definizione
AIFA	Agenzia Italiana del Farmaco
API	Active Pharmaceutical Ingredients
BDF	Banca Dati del Farmaco
PQ	Persona Qualificata
AUA	Autorizzazione Utente Aziendali
WF	Workflow

Tabella 1 - Termini definizioni e acronimi

1.3. Versioni del documento

Data	Versioni	Descrizione	Parti modificate (capitoli, paragrafi, sezioni)
13/03/2025	1.0	Prima emissione	
10/04/2025	1.1	Seconda emissione	Aggiornato paragrafo 1.1
24/10/2025	1.2	Terza emissione	Aggiornamento del nome dell'applicativo e dei ruoli utente
02/03/2026	1.3	Quarta emissione	Aggiornamento in base alle nuove modifiche apportate
15/04/2026	1.4	Quinta emissione	Aggiornamento grafico a torta
14/10/2026	1.5	Sesta emissione	Aggiornamento informazioni di accesso

Tabella 2 - Versioni del documento

2. Introduzione

Il presente documento costituisce il manuale di utilizzo delle funzionalità del sistema “Cruscotto azienda per pratiche regolatorie” ed è rivolto agli operatori delle Aziende Farmaceutiche.

Tale sistema permette agli utenti di:

- Essere abilitati/disabilitati o abilitare/disabilitare permanentemente alla lavorazione di tutte le pratiche, con uno o più profili, per una o più Aziende Farmaceutiche;
- Essere abilitati/disabilitati o abilitare/disabilitare alla lavorazione di una o più pratiche, con un profilo specifico, per una o più Aziende Farmaceutiche;
- Visualizzare il numero di pratiche per cui uno specifico utente è stato abilitato, con uno o più profili, per Azienda Farmaceutica e/o per tipo di procedura.

Per poter accedere all'applicazione è necessario collegarsi ai servizi online dell'Agenzia ed autenticarsi secondo una delle possibili modalità; dalla propria dashboard selezionare il bottone con la voce “Cruscotto azienda per pratiche regolatorie”.

Per informazioni sulle modalità di registrazione ai servizi online di AIFA, si prega di fare riferimento al sito istituzionale dell'Agenzia – Area per le Aziende.

3. Descrizione del sistema

3.1. Avvertenze

Per utilizzare al meglio le funzioni disponibili è consigliabile seguire le indicazioni riportate di seguito.

3.2. Modalità di navigazione

Il modello di interazione tra l'utente e il sistema è quello tipico dell'ambiente Internet, dove il colloquio è realizzato tramite elementi visivi a carattere testuale e iconografico che facilitano l'utilizzatore nell'intuizione delle azioni da intraprendere.

Per una corretta navigazione, non devono essere utilizzati all'interno del browser né l'indirizzo posto in alto sullo schermo (URL - Uniform Resource Locator), né i comandi di richiamo diretto delle pagine (ad esempio *Avanti*, *Indietro*, *Aggiorna*, *Preferiti*, *Cronologia*, ecc.), bensì i comandi messi a disposizione dall'applicazione.

Elementi su cui operare

casella di input, per i campi digitabili

Seleziona 

combo-box, per la lista di voci selezionabili

☐

check-box, per la selezione multipla fra le opzioni proposte

PROSEGUI

pulsante



scroll-bar, per lo scorrimento della tabella



chiudi finestra, per uscire dalla maschera di lavoro annullando l'operazione

Messaggi

Esito Positivo

L'abilitazione permanente è stata modificata con successo!

Esito Negativo

NESSUNA PRATICA TROVATA

Attenzione: non risultano pratiche associate all'utente per il codice azienda: 4316, sarà reindirizzato al cruscotto azienda.

Manuale Utente

Il simbolo  presente in alto a destra consente di scaricare il manuale utente in lingua italiana e inglese.

Manuale Helpdesk

Il simbolo  presente in alto a destra consente di scaricare il manuale per l'apertura di un ticket per effettuare segnalazioni su problematiche del sistema.

Log Out / Cambio ruolo

Il simbolo  presente in alto a destra consente di aprire un menu a tendina attraverso cui è possibile:

- uscire dall'applicazione e ritornare alla pagina di autenticazione utente;
- cambiare ruolo dell'utente.

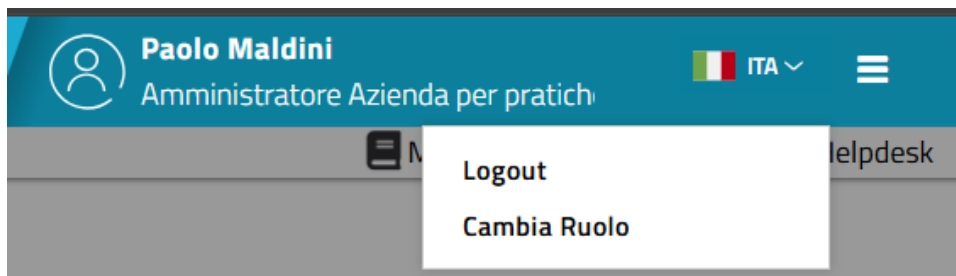


Figura 1 – Scelta Ruolo e Logout

Visualizza Nome e Ruolo

L'utente visualizza il nome con cui ha effettuato l'accesso al sistema e il ruolo (tra Gestore pratiche officine materie prime e Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime) nella barra in alto a destra.

Cambio Lingua



Il simbolo  presente in alto a destra consente di modificare la lingua del sistema dall'Italiano all'Inglese e viceversa.

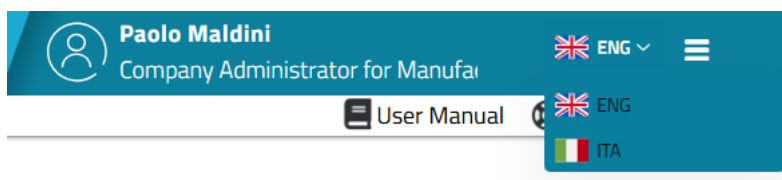


Figura 2 – Cambio Lingua

3.3. Profili utente e ruoli

Si identificano i seguenti attori in grado di agire sulla piattaforma *Cruscotto azienda per pratiche regolatorie*, previa abilitazione dal sistema Autorizzazioni Utenze Aziendali (AUA):

- Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime
- Gestore pratiche officine materie prime

L'Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime è autorizzato ad accedere al Cruscotto Azienda per pratiche regolatorie, al fine di attribuire o revocare agli utenti associati all'Azienda la possibilità di visualizzare e/o gestire le pratiche.

Il Gestore delle pratiche officine materie prime è abilitato ad accedere al Cruscotto Azienda per pratiche regolatorie, al fine di visualizzare una panoramica generale delle pratiche relative ai procedimenti autorizzativi dell'Azienda Farmaceutica di riferimento e di creare nuove istanze.

Profili	Attori Aziendali	
	Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime	Gestore pratiche officine materie prime
Visualizzazione pratiche azienda	X	X
Gestione accessi aziendali	X	
Creazione pratiche		X

Tabella 3 - Attori e profili aziendali

Di seguito si riporta la descrizione delle funzionalità abilitate per i vari profili:

Gestione accessi aziendali: l'utente con il Ruolo abilitato, accedendo al Cruscotto azienda per pratiche regolatorie, ha la possibilità di gestire l'accesso dei profili aziendali (gestori), assegnandoli le pratiche per WF OMP.

Visualizzazione Pratiche: l'utente con il Ruolo abilitato, accedendo al Cruscotto azienda per pratiche regolatorie, ha la possibilità di visualizzare le pratiche relative a processi autorizzativi avviati dall'Azienda Farmaceutica di riferimento per i quali risulta avere i permessi.

Creazione Pratiche: l'utente con il Ruolo abilitato, accedendo alla Scrivania Azienda tramite il Cruscotto per pratiche regolatorie, ha la possibilità di creare nuove pratiche relative all'Azienda con cui ha effettuato l'accesso.

Di seguito per ogni attore individuato sono descritte le principali caratteristiche.

Attore	Descrizione
Gestore pratiche officine materie prime	Il Gestore pratiche officine materie prime può:

	○ Visualizzare il totale delle pratiche assegnate relative alle aziende cui risulta associato (non corrisponde necessariamente al totale delle pratiche in corso lavorazione) – <i>Dashboard Analitica</i>. ○ Visualizzare il numero delle pratiche in corso di lavorazione per le quali risulta abilitato con uno specifico profilo (Destinatario notifica atti/Finance/Referente azienda) – <i>Le mie pratiche in corso</i>. ○ Filtrare le pratiche assegnate per tipologia procedura o Azienda Farmaceutica – <i>Le mie pratiche in corso</i>. ○ Per ogni tipologia di procedimento amministrativo visualizzare il numero totale di pratiche e il numero di pratiche per ogni Azienda Farmaceutica – <i>Le mie pratiche in corso</i>; ○ Accedere a Scrivania Azienda per la lavorazione delle pratiche, completando i task in base al profilo abilitato (Destinatario notifica atti, Finance, Referente Azienda). ○ Accedere a Scrivania Azienda per la creazione di una nuova pratica.
Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime	○ Visualizzare il totale delle pratiche aperte relative alle aziende a cui risulta associato (non corrisponde, necessariamente, al totale delle pratiche per cui ha abilitato gli utenti) – <i>Dashboard Analitica grafico a torta</i>. ○ Visualizzare il numero delle pratiche aperte distinte per tipologia di procedura e Azienda Farmaceutica – <i>Dashboard Analitica grafico a barre</i>. ○ Visualizzare il totale delle pratiche in corso per ciascun utente associato all'Azienda Farmaceutica – <i>Le mie pratiche in corso</i>. ○ Gestire gli accessi degli utenti aziendali attraverso abilitazioni permanenti e specifiche. ○ Accedere a Scrivania Azienda in sola modalità di consultazione pratiche.

Tabella 4 - Tabella dei Ruoli

4. Descrizione Funzionalità

Nel presente paragrafo sono descritti i processi operativi relativi alle funzionalità del *Cruscotto azienda per pratiche regolatorie*.

4.1. Funzionalità Cruscotto azienda per pratiche regolatorie

4.1.1. Login Cruscotto azienda per pratiche regolatorie

L'utente effettua l'accesso al sistema *Cruscotto azienda per pratiche regolatorie*.

Attore:

Gestore per pratiche officine materie prime

Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime

Passaggi operativi:

L'utente, inserite le credenziali di accesso (username e password), accede al sistema.

L'utente clicca sulla combo-box per **selezionare uno dei** seguenti **ruoli** abilitati alla lavorazione sull'applicativo *Cruscotto azienda per pratiche regolatorie*:

- Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime
- Gestore pratiche officine materie prime

Selezionato un ruolo, l'utente clicca sul pulsante "Prosegui" per accedere al *Cruscotto azienda per pratiche regolatorie*.

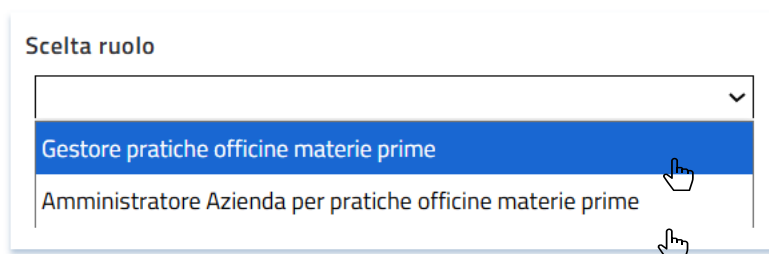


Figura 3 – Accesso Cruscotto azienda per pratiche regolatorie per ruolo

4.1.2. Dashboard Analitica

All'interno della sezione *Dashboard Analitica*, l'utente amministratore visualizza **un grafico a torta** in cui si evidenzia il **numero totale di pratiche aperte** relativo alle aziende a cui risulta essere associato mentre l'utente gestore visualizza il **numero di pratiche a cui risulta assegnato**.

All'interno della stessa sezione, esclusivamente l'utente amministratore, visualizza anche un **istogramma** in cui si evidenzia il **numero totale di pratiche aperte**:

- In capo alle aziende associate all'utente loggato;
- Distinte per tipologia procedimento amministrativo (WF).

Attore:

Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime

Gestore pratiche officine materie prime (per questo ruolo non è abilitata la visualizzazione degli istogrammi)

Passaggi operativi:

L'utente può **filtrare le pratiche associate a una delle Aziende Farmaceutiche** di riferimento cliccando sul pulsante "+ Nome Azienda" dell'Azienda di interesse.

Il filtro:

- Se attivato verrà visualizzato in blu con il simbolo "-";
- Se disattivato verrà visualizzato in bianco con il simbolo "+".

Una volta attivato il filtro:

- Il grafico a torta mostrerà il totale delle sole pratiche aperte relative alla singola azienda selezionata;
- L'istogramma mostrerà lo spaccato delle pratiche relative alla singola azienda selezionata per ogni tipologia di procedura.

L'utente può usare i pallini nel box "Procedure OMP" per filtrare. Selezionando un pallino, il sistema mostra le aziende farmaceutiche che hanno **pratiche aperte di tipologia diversa** da quella scelta.

DASHBOARD ANALITICA

Utilizza i Tag delle Aziende Farmaceutiche per filtrare le pratiche.

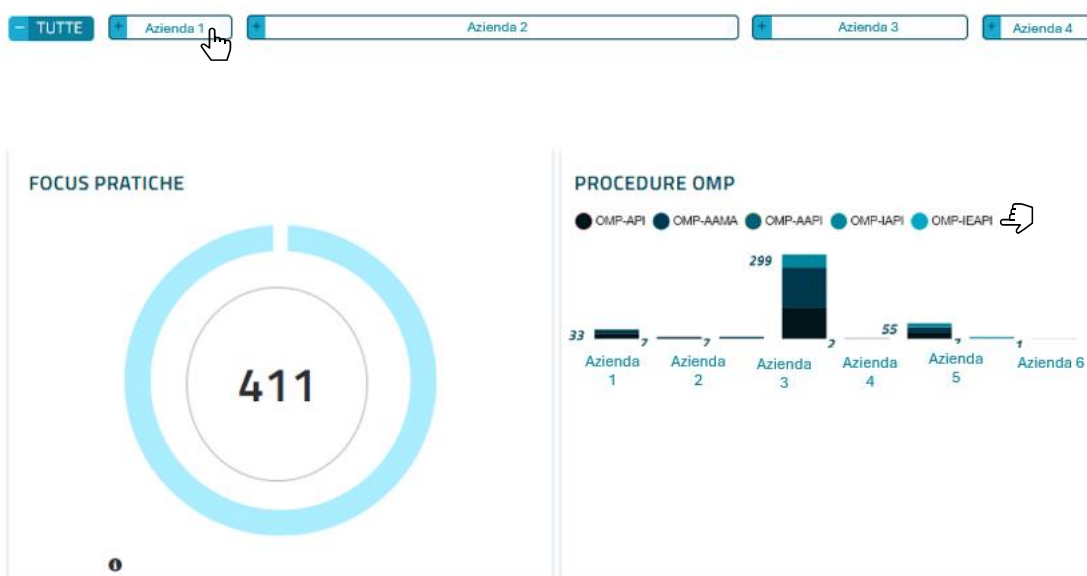


Figura 4 – Dashboard analitica amministratore azienda per pratiche regolatorie

DASHBOARD ANALITICA

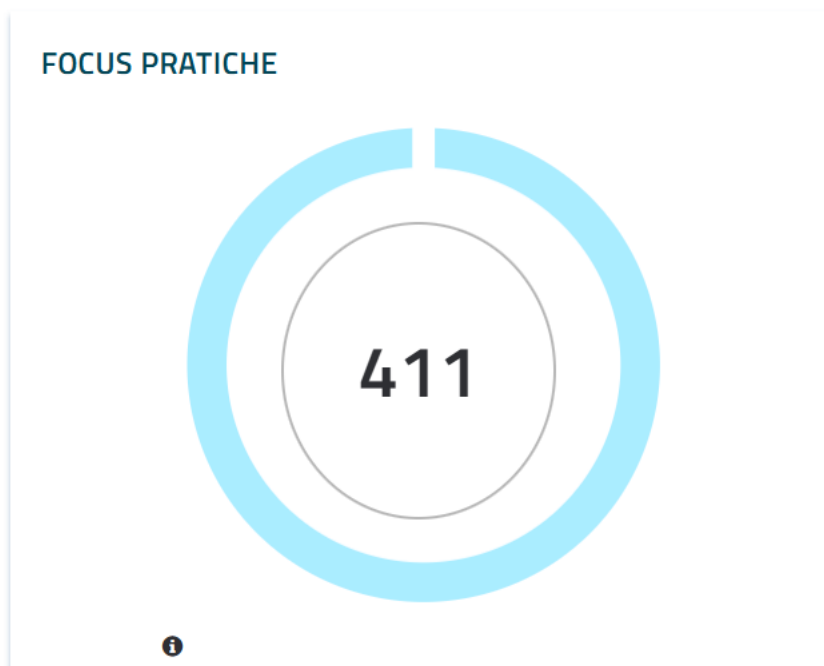


Figura 5 – Dashboard analitica gestore pratiche

4.1.3. Gestione Abilitazione permanente

Abilitare/disabilitare permanentemente alla lavorazione di tutte le pratiche, con uno o più profili, per una o più Aziende Farmaceutiche.

Attore:

Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime

4.1.3.1. Abilitazione

Passaggi operativi:

Per abilitare un profilo alla gestione di tutte le pratiche di un'Azienda Farmaceutica, l'utente clicca sul pulsante "+", presente all'interno della sezione *Gestione abilitazioni permanenti – tutte le pratiche OMP*, che consente l'accesso alla maschera operativa *Aggiungi Nuova Abilitazione Utente – tutte le pratiche OMP*.

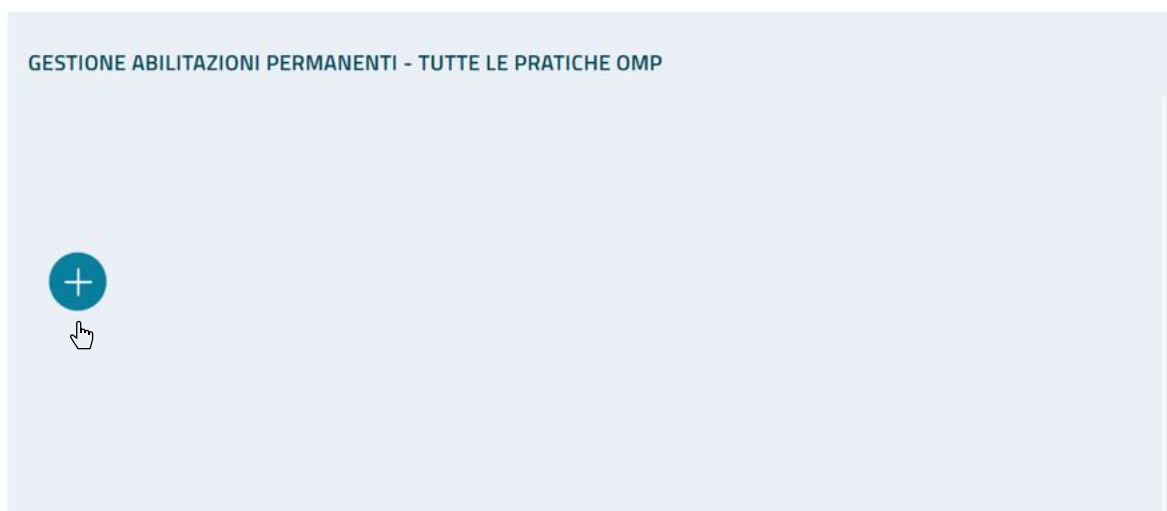


Figura 6 – Gestione abilitazioni permanenti

L'utente deve **selezionare**, in ordine propedeutico, i seguenti combo-box:

- Una o più aziende farmaceutiche;
- Uno o più profili.

I possibili profili attribuibili dall'Amministratore Azienda del WF OMP agli utenti sono i seguenti:

- **Referente Azienda:** colui che è autorizzato ad avviare una pratica, richiedere una rinuncia e gestire le comunicazioni verso AIFA.
- **Finance:** colui che è autorizzato ad effettuare il pagamento online tramite sistema PagoPA o inserire la ricevuta della marca da bollo come pagamento offline (fuori dal sistema WF OMP).
- **Destinatario Notifica Atti:** colui che è autorizzato a scaricare il decreto/GMP/CPAS-API.

A questo punto, è possibile **cercare** l'utente a cui assegnare l'abilitazione dalla *Lista Utenti*. La ricerca può essere effettuata valorizzando il campo, inserendo il nome e/o il cognome della persona che si intende ricercare. I risultati possono essere ordinati **tramite** la combo-box "Ordina per" (A-Z oppure Z-A).

L'utente **seleziona uno o più utenti** valorizzando la check-box che riporta le seguenti informazioni:

- Nome e Cognome utente;
- Totale pratiche assegnate;
- Totale pratiche in corso di lavorazione.

AGGIUNGI NUOVA ABILITAZIONE UTENTE - TUTTE LE PRATICHE OMP



Azienda farmaceutica

Seleziona azienda farmaceutica



Profili

Seleziona profili



LISTA UTENTI

Cerca utente

cerca...

Ordina per



☐ Nome Cognome	☐ Nome Cognome	☐ Paolo Maldini	☐ Mario Rossi
Totale pratiche 0	Totale pratiche 7	Totale pratiche 452	Totale pratiche 448
Pratiche in corso 0	Pratiche in corso 3	Pratiche in corso 184	Pratiche in corso 177

PROSEGUI

Figura 7 – Nuova abilitazione Permanente



Il sistema abilita il pulsante “Prosegui” e l’utente conclude l’operazione **cliccando**.

A questo punto, il Sistema chiederà di **confermare l’operazione** aprendo una maschera con il riepilogo delle abilitazioni permanenti da effettuare.

L’utente, verificate le informazioni, può decidere di:

- cliccare sul pulsante “Conferma” per **approvare l’operazione**;
- cliccare sul pulsante “Annulla” per **annullare l’operazione**.

L’utente verrà avvisato del completamento dell’operazione tramite un pop-up che mostrerà un messaggio di avvenuta operazione.

Al termine dell’operazione, l’Amministratore può verificare la corretta abilitazione dell’utente tramite il box *Gestione abilitazioni permanenti – tutte le pratiche OMP*.

Il sistema abiliterà l’utente alla visualizzazione e lavorazione di tutte le pratiche presenti per l’officina selezionata, sia chiuse che aperte.

NUOVE ABILITAZIONI PERMANENTI - TUTTE LE PRATICHE OMP



Confermi le seguenti abilitazioni permanenti?

UTENTI SELEZIONATI

Paolo Maldini

PROFILI

REFERENTE AZIENDA

DESTINATARIO NOTIFICA ATTI

FINANCE

Aziende FARMACEUTICHE

AZIENDA FARMACEUTICA

ANNULLA



CONFERMA



Figura 8 – Conferma Nuova Abilitazione Permanente





Figura 9 – Abilitazione confermata

4.1.3.2. Eliminazione

Attori:

Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime

Passaggi operativi:

Per eliminare un profilo permanentemente abilitato alla gestione di tutte le pratiche di un'Azienda Farmaceutica, l'utente clicca l'icona  all'interno della sezione *Gestione abilitazioni permanenti – tutte le pratiche OMP*, in corrispondenza del profilo che intende disabilitare.



Figura 10 – Icona elimina abilitazioni permanenti

L'utente, verificate le informazioni all'interno della maschera di riepilogo, **clicca** sul pulsante:

- “Annulla” per **annullare l'operazione**;
- “Conferma” per **approvare l'operazione**.

Tale operazione ha effetto retroattivo per l'utenza eliminata. In altre parole, l'utente non avrà più alcuna abilitazione rispetto ad alcun profilo su nessuna pratica (aperta o chiusa).

Una volta conclusa l'operazione, il sistema mostrerà un pop-up di successo una volta conclusa.

ELIMINAZIONE ABILITAZIONE PERMANENTE - TUTTE LE PRATICHE ×

Confermi di voler eliminare la seguente abilitazione permanente?

NOME UTENTE

Paolo Maldini

PROFILO

REFERENTE AZIENDA

AZIENDA FARMACEUTICA

AZIENDA FARMACEUTICA

ANNULLA ←

CONFERMA →

Figura 11 – Elimina abilitazione permanente



Figura 12 – Disabilitazione Confermata

4.1.3.3. Modifica

Attori:

Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime

Passaggi operativi:

Per modificare un profilo permanentemente abilitato alla gestione di tutte le pratiche di un'Azienda Farmaceutica, l'utente clicca l'icona  all'interno della sezione *Gestione abilitazioni permanenti- tutte le pratiche OMP*, in corrispondenza del profilo che intende modificare, accedendo alla maschera operativa *Modifica Abilitazione*.



Figura 13 – Icona modifica abilitazioni permanenti

L'utente, nella maschera *Modifica Abilitazione*, sceglie dalla combo-box il nuovo profilo da associare all'utente selezionato.

I possibili profili attribuibili dagli Amministratori del WF OMP agli utenti aziendali sono i seguenti:

- **Referente Azienda**: colui che è autorizzato ad avviare una pratica, richiedere una rinuncia e gestire le comunicazioni verso AIFA.
- **Finance**: colui che è autorizzato ad effettuare il pagamento online tramite sistema PagoPA o inserire la ricevuta della marca da bollo come pagamento offline (fuori dal sistema WF OMP).
- **Destinatario Notifica Atti**: colui che è autorizzato a scaricare il decreto/GMP/CPAS-API.

L'utente **conclude l'operazione** cliccando il pulsante "Prosegui".



Figura 14 – Modifica abilitazione

L'utente verifica le informazioni riepilogate e, se corrette, clicca sul pulsante "Conferma" per **approvare l'operazione** o su "Annulla" per **annullarla**.

CONFERMA MODIFICA ABILITAZIONE PERMANENTE - TUTTE LE PRATICHE ✕

Si è sicuri di voler procedere con le modifiche di abilitazione?

NOME UTENTE

Paolo Maldini

PROFILO

DESTINATARIO NOTIFICA ATTI

AZIENDA FARMACEUTICA

AZIENDA FARMACEUTICA

ANNULLA ◀CONFERMA ▶**Figura 15 – Conferma Modifica abilitazione permanente**

Se l'utente ha confermato, il Sistema conclude l'operazione informando l'utente che la modifica è stata configurata con successo. Tale operazione ha effetto retroattivo per l'utenza modificata. In altre parole, la nuova abilitazione dell'utente sarà valida rispetto al nuovo profilo selezionato su tutte le pratiche (aperta o chiusa).

MODIFICA ABILITAZIONE PERMANENTE ✕

L'abilitazione permanente è stata modificata con successo!

Figura 16 – Modifica confermata**4.1.4. Gestione abilitazione utente per pratiche specifiche OMP**

Abilitare/disabilitare alla lavorazione di una o più pratiche, con uno o più profili, per una o più Aziende Farmaceutiche.

Attore:

Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime

Passaggi operativi:

L'utente accede al *Cruscotto azienda per pratiche regolatorie* con il ruolo di Amministratore Azienda per pratiche regolatorie e si posiziona sulla sezione *Gestione abilitazione utente per pratiche specifiche OMP*.

L'utente può **effettuare la ricerca** digitando all'interno delle caselle di input il Nome e Cognome e può organizzare la lista utenti per **ordine alfabetico** mediante l'apposita combo-box "Ordina per".

Il Sistema mostrerà i risultati della ricerca filtrando sulla base dei caratteri inseriti.

Per ogni utente, è possibile visualizzare:

- Totale delle pratiche. Rappresenta la somma delle pratiche aperte e di quelle chiuse.
- Pratiche in corso. Rappresenta il totale delle pratiche per le quali l'utente risulta essere abilitato alla lavorazione con uno o più profili.

GESTIONE ABILITAZIONE UTENTE PER PRATICHE SPECIFICHE

OMP

Cerca per nome

Nome Cognome

Totale pratiche	0
Pratiche in corso	0

Cerca per cognome

Nome Cognome

Totale pratiche	7
Pratiche in corso	3

Ordina per

▼

Paolo Maldini

Totale pratiche	452
Pratiche in corso	184

Mario Rossi

Totale pratiche	448
Pratiche in corso	177

Figura 17 – Ricerca gestori pratica

Cliccando sull'utente desiderato è possibile gestire:

- Visualizzazione pratiche abilitate/pratiche disponibili
- Abilitazione/Disabilitazione di uno o più profili
- Abilitazione/Disabilitazione di una o più pratiche

I possibili profili attribuibili dall'Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime agli utenti aziendali sono i seguenti:

- **Referente Azienda:** colui che è autorizzato ad avviare una pratica, richiedere una rinuncia e gestire le comunicazioni verso AIFA.
- **Finance:** colui che è autorizzato ad effettuare il pagamento online tramite sistema PagoPA o inserire la ricevuta della marca da bollo come pagamento offline (fuori dal sistema WF OMP).
- **Destinatario Notifica Atti:** colui che è autorizzato a scaricare il decreto/GMP/CPAS-API.

GESTIONE ABILITAZIONE UTENTE PER PRATICHE SPECIFICHE OMP

Cerca per nome

Cerca per cognome

Ordina per

Nome Cognome

Totale pratiche

0

Pratiche in corso

0

Nome Cognome

Totale pratiche

7

Pratiche in corso

3

Paolo Maldini

Totale pratiche

454

Pratiche in corso

184

Mario Rossi

Totale pratiche

448

Pratiche in corso

177

Figura 18 – Selezione gestore pratica desiderato

4.1.4.1. Visualizzazione pratiche abilitate/pratiche disponibili

Passaggi operativi:

L'Amministratore Azienda clicca sul box di uno specifico utente per visualizzare la maschera *Utente aziendale* in cui può ricercare le abilitazioni tra utenti e pratiche abilitate o da abilitare.

L'Amministratore può utilizzare tre diversi **filtri di ricerca**:

- “Cerca per pratica” (casella di input);
- “Azienda Farmaceutica” (combo-box e campo obbligatorio per la ricerca);
- Il tipo di “Procedura” (combo-box).

"L'Amministratore può selezionare il profilo da abilitare cliccando sull'apposita label (Destinatario notifica atti, Finance, Referente Azienda) e successivamente su “Applica filtri”, così da visualizzare le pratiche già abilitate o quelle ancora disponibili per l'abilitazione."

Il sistema:

- Evidenzia con un flag e il colore blu, tutte le pratiche che risultano essere già abilitate all'utente selezionato;
- Evidenzia con il colore bianco le pratiche disponibili all'abilitazione, per cui sarà possibile spuntare la check-box in corrispondenza del numero pratica per procedere all'abilitazione;
- Se l'utente possiede già un'abilitazione permanente per quel profilo, il sistema mostra un messaggio di avvertimento e non consente l'assegnazione singola delle pratiche per quel profilo.

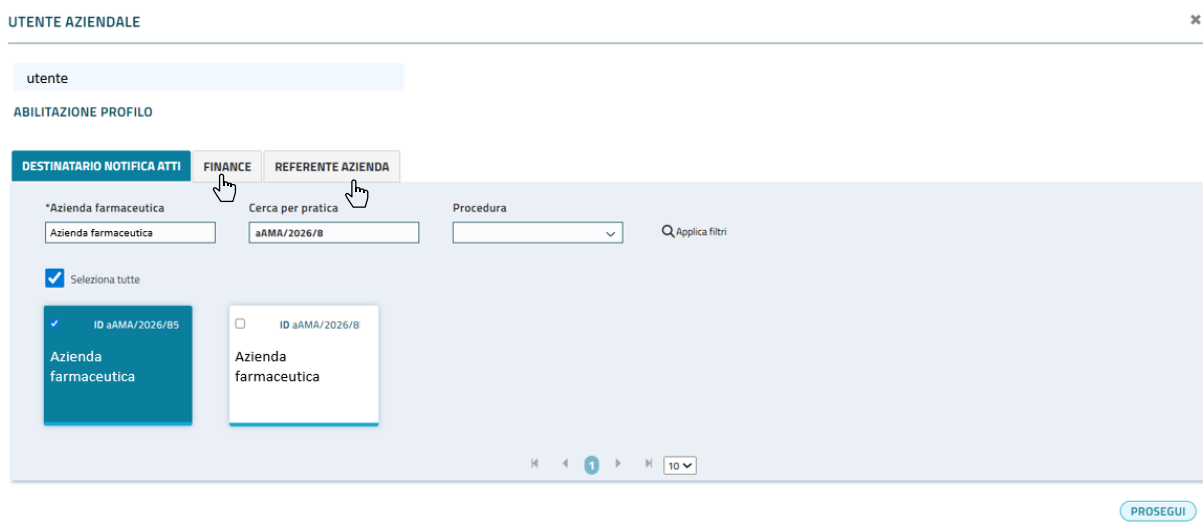


Figura 19 – Visualizzazione pratiche da abilitare

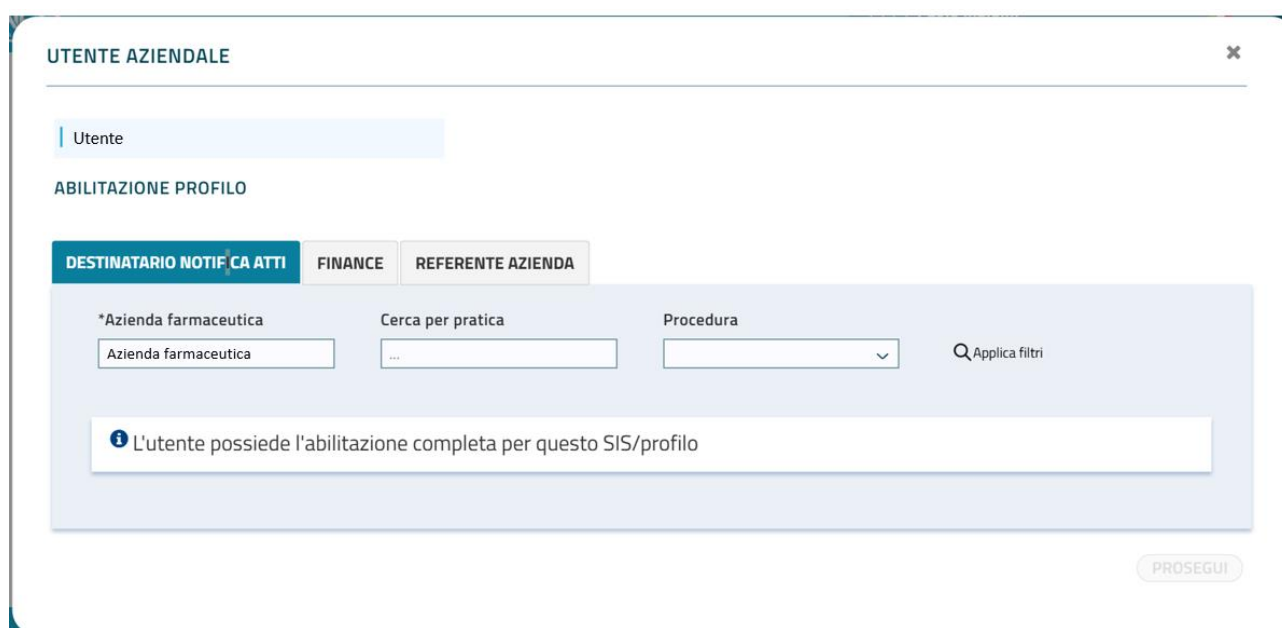


Figura 20 – Utente con abilitazione permanente già associata

4.1.4.2. Abilitazione

Attore:

Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime

Passaggi operativi:

L'Amministratore Azienda clicca sul box di uno specifico utente per visualizzare la maschera *Utente aziendale* in cui può abilitare l'utente per più profili contemporaneamente a una o più pratiche.

L'utente accede nella sezione del *Profilo utente* e **seleziona le check-box** relativa alla pratica per cui vuole procedere con l'abilitazione del profilo.

I possibili profili attribuibili dall' Amministratore Azienda del WF OMP agli utenti aziendali sono i seguenti:

- **Referente Azienda:** colui che è autorizzato ad avviare una pratica, richiedere una rinuncia e gestire le comunicazioni verso AIFA.
- **Finance:** colui che è autorizzato ad effettuare il pagamento online tramite sistema PagoPA o inserire la ricevuta della marca da bollo come pagamento offline (fuori dal sistema WF OMP).
- **Destinatario Notifica Atti:** colui che è autorizzato a scaricare il decreto/GMP/CPAS-API.

L'Amministratore Azienda, tramite apposito flag nella casella *Seleziona tutte*, può abilitare l'utente, con il profilo per il quale risulta essere posizionato sul tab, a tutte le pratiche presenti nella pagina della schermata. L'utente **conclude l'operazione** cliccando il tasto "Prosegui".

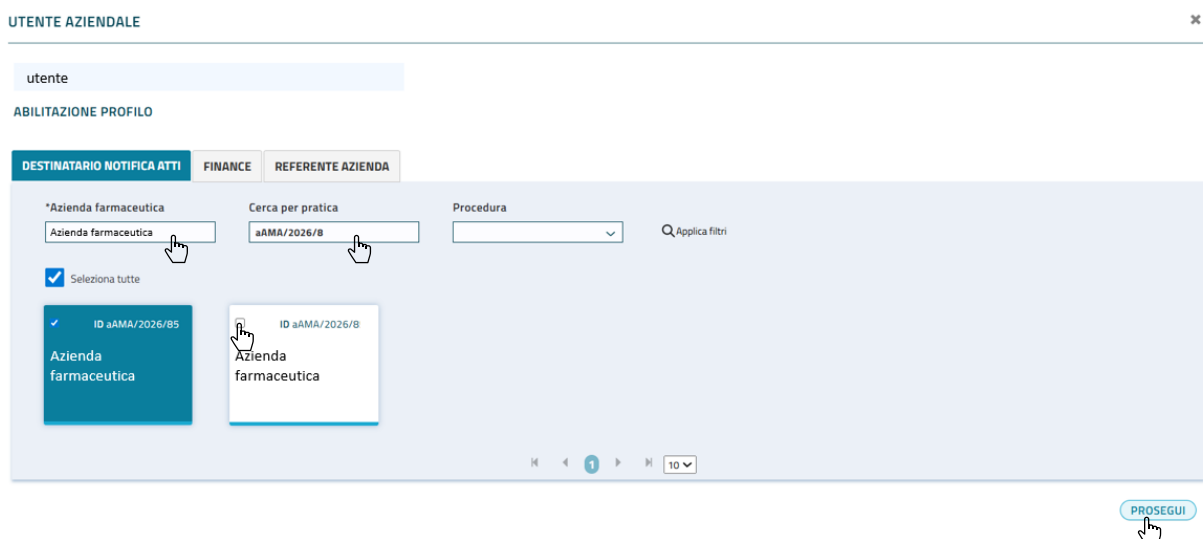


Figura 21 – Abilitazione profilo

L'utente verifica le informazioni delle abilitazioni da effettuare presenti nella maschera di riepilogo e, se corrette, clicca sul pulsante "Conferma" per **approvare l'operazione** o su "Annulla" per **annullarla**.

ABILITAZIONE PRATICHE

Confermi le seguenti abilitazioni?

DESTINATARIO_NOTIFICA_ATTI

Paolo Maldini

Codice Pratica	Azienda Farmaceutica	Tipo Procedura	Profilo
Codice pratica	OFFICINA	OMP_iAPI	DESTINATARIO NOTIFICA ATTI

◀ 1 ▶

ANNULLA ◀
CONFERMA ▶

Figura 22 – Conferma Abilitazione profilo

Il Sistema conclude l'operazione informando l'utente che l'abilitazione è stata configurata con successo.



Figura 23 – Configurazione permessi utente confermata

L'utente può ripetere i passaggi sopra descritti tutte le volte che lo ritiene necessario.

4.1.4.3. Eliminazione

Attori:

Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime

Passaggi operativi:

L'Amministratore Azienda clicca sul box di uno specifico utente aziendale per visualizzare la maschera *Utente aziendale* in cui può disabilitare l'utente per più profili contemporaneamente da una o più pratiche.

L'utente accede nella sezione del *Profilo utente* e **deseleziona le check-box** relativa alla pratica per cui vuole rimuovere l'abilitazione del profilo.

L'utente **conclude l'operazione** cliccando il pulsante "Prosegui".

UTENTE AZIENDALE

utente

ABILITAZIONE PROFILO

DESTINATARIO NOTIFICA ATTI FINANCE REFERENTE AZIENDA

*Azienda farmaceutica Azienda farmaceutica

Cerca per pratica aAMA/2026/B

Procedura

Applica filtri

☒ Seleziona tutte

ID aAMA/2026/B5 Azienda farmaceutica

ID aAMA/2026/B Azienda farmaceutica

1 10

PROSEGUI

Figura 24 – Disabilitazione profilo

L'utente verifica le informazioni della disabilitazione da effettuare presenti nella maschera di riepilogo e, se corrette, clicca su "Conferma" per **approvare l'operazione** in alternativa clicca sul pulsante "Annulla" per **annullarla**.

ABILITAZIONE PRATICHE

Attenzione! Non risultano pratiche da abilitare, proseguendo con il salvataggio le pratiche che sono state deselezionate saranno disabilitate.

ANNULLA

CONFERMA

Figura 25 – Conferma Disabilitazione

Il Sistema conclude l'operazione informando l'utente che la disabilitazione è stata configurata con successo.

ABILITAZIONE PRATICHE



I permessi utente sulla pratica sono stati configurati con successo!

Figura 26 – Disabilitazione permessi utente confermata

4.1.5. Visualizza le mie pratiche in corso

Visualizzare il numero di pratiche per cui uno specifico utente è stato abilitato, con uno o più profili, per Azienda Farmaceutica.

Attore:

Gestore pratiche officine materie prime

Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime

Passaggi operativi:

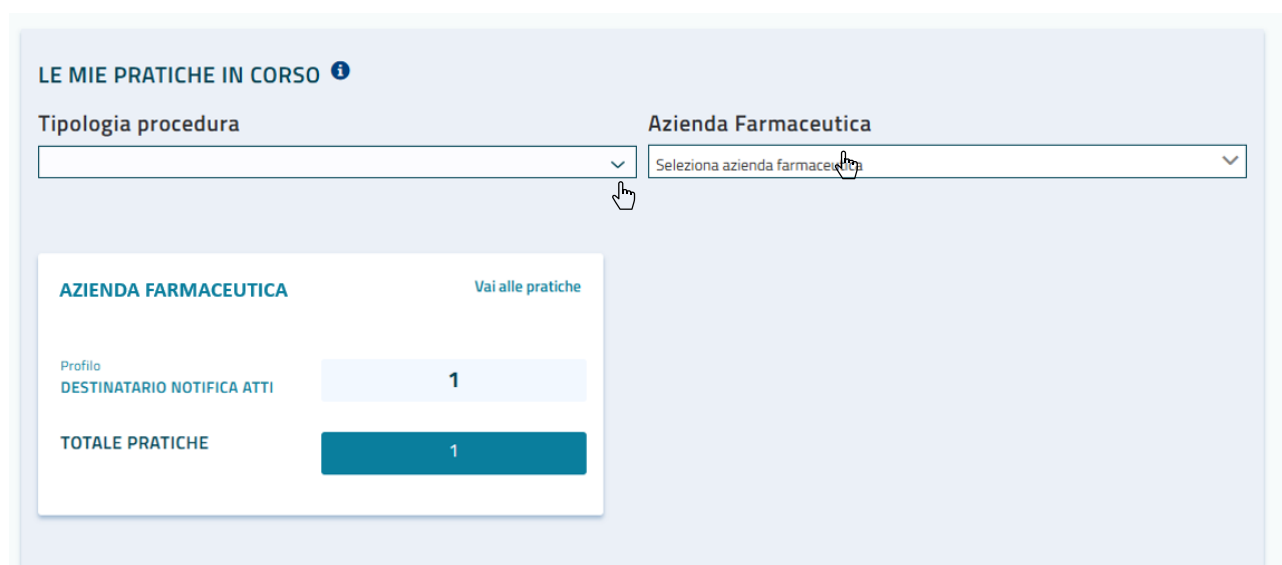
L'utente accede al *Cruscotto azienda per pratiche regolatorie* e si posiziona nella sezione *Le mie pratiche in corso*.

Per ogni tipologia di procedimento l'utente **visualizza**, all'interno di un apposito box, **il numero di pratiche in corso (attualmente aperte) per le quali è stato abilitato con almeno un profilo per ogni Azienda Farmaceutica**:

- Suddivise in base al profilo (Destinatario Notifica Atti, Finance, Referente Azienda);
- Per totale (calcolato come somma dei procedimenti amministrativi aperti per i quali si dispone di almeno un'abilitazione).

L'utente può eseguire una **ricerca** mediante le relative combo-box per:

- Tipologia procedura;
- Azienda farmaceutica.



LE MIE PRATICHE IN CORSO ⓘ	
Tipologia procedura	Azienda Farmaceutica
	Seleziona azienda farmaceutica
AZIENDA FARMACEUTICA Vai alle pratiche	
Profilo DESTINATARIO NOTIFICA ATTI	1
TOTALE PRATICHE	1

Figura 27 – Totale pratiche e pratiche aperte in carico per ogni Azienda

L'utente clicca sul link "Vai alle pratiche", presente all'interno delle box nella sezione *Le mie pratiche in corso*, e il sistema lo reindirizza all'applicativo Scrivania Azienda legato all'azienda alla quale si sta accedendo e autenticandolo con il ruolo con cui ha effettuato l'accesso sull'applicativo Cruscotto Azienda per pratiche regolatorie.

- Nel caso di Amministratore Azienda per pratiche officine materie prime, l'utente visualizzerà tutte le pratiche (aperte/chiusse) dell'Azienda;
- Nel caso di Gestore pratiche officine materie prima, l'utente visualizzerà solo le pratiche (aperte/chiusse) per le quali ha almeno un profilo abilitato.



LE MIE PRATICHE IN CORSO ⓘ

Tipologia procedura ▼ Azienda Farmaceutica ▼

Seleziona azienda farmaceutica

AZIENDA FARMACEUTICA

[Vai alle pratiche](#)

Profilo DESTINATARIO NOTIFICA ATTI	1
TOTALE PRATICHE	1

Figura 28 – Link di accesso a “Scrivania Azienda”

Nella sezione Le mie pratiche in corso, l'utente con profilo Amministratore visualizza, all'interno di ciascun box, il conteggio delle sole pratiche per le quali risulta assegnatario con uno dei profili aziendali. Accedendo invece alla Scrivania Azienda, l'utente visualizza l'elenco completo di tutte le pratiche associate all'Azienda Farmaceutica.”

5. Riepilogo Elenco Figure e Tabelle

5.1. Elenco Figure

Figura 1 – Scelta Ruolo e Logout	8
Figura 2 – Cambio Lingua	8
Figura 3 – Accesso Cruscotto azienda per pratiche regolatorie per ruolo	11
Figura 4 – Dashboard analitica amministratore azienda per pratiche regolatorie	12
Figura 5 – Dashboard analitica gestore pratiche	13
Figura 6 – Gestione abilitazioni permanenti	14
Figura 7 – Nuova abilitazione Permanente	15
Figura 8 – Conferma Nuova Abilitazione Permanente	15
Figura 9 – Abilitazione confermata.....	16
Figura 10 – Icona elimina abilitazioni permanenti	16
Figura 11 – Elimina abilitazione permanente	17
Figura 12 – Disabilitazione Confermata.....	17
Figura 13 – Icona modifica abilitazioni permanenti	18
Figura 14 – Modifica abilitazione	18
Figura 15 – Conferma Modifica abilitazione permanente.....	19
Figura 16 – Modifica confermata	19
Figura 17 – Ricerca gestori pratica	20
Figura 18 – Seleziona gestore pratica desiderato	21
Figura 19 – Visualizzazione pratiche da abilitare	22
Figura 20 – Utente con abilitazione permanente già associata.....	22
Figura 21 – Abilitazione profilo.....	23
Figura 22 – Conferma Abilitazione profilo.....	23
Figura 23 – Configurazione permessi utente confermata	24
Figura 24 – Disabilitazione profilo	25
Figura 25 – Conferma Disabilitazione	25
Figura 26 – Disabilitazione permessi utente confermata.....	25
Figura 27 – Totale pratiche e pratiche aperte in carico per ogni Azienda	26
Figura 28 – Link di accesso a “Scrivania Azienda”	27

5.2. Elenco Tabelle

Tabella 1 - Termini definizioni e acronimi	4
Tabella 2 - Versioni del documento.....	5
Tabella 3 - Attori e profili aziendali	9
Tabella 4 - Tabella dei Ruoli.....	10