

# Autorizzazione Convegni e Congressi (ACC)

## Manuale Utente Ruolo Azienda Farmaceutica

Vers. 0.9 del 01/03/2024

# Sommario

<b>CAPITOLO 1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1	Premessa.....	5
1.2	Definizioni e acronimi.....	5
<b>CAPITOLO 2</b>	<b>- DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLO 3</b>	<b>- RUOLO AZIENDA FARMACEUTICA.....</b>	<b>7</b>
3.1	<b>GRE – Gestione Pratiche .....</b>	<b>7</b>
3.1.1	Nuova Pratica.....	8
3.1.1.1	Azioni per pratica in bozza .....	9
3.1.1.2	Sottoponi Pratica.....	9
3.1.1.3	Dettaglio.....	10
3.1.1.4	Modifica .....	11
3.1.2	Pratica in Regime di Emergenza .....	11
3.1.3	Pratica di tipo FAD .....	12
3.2	<b>SRE – Gestione Richieste .....</b>	<b>13</b>
3.2.1	Azioni richiesta in bozza.....	13
3.2.1.1	Invia Richiesta .....	14
3.2.1.2	Modifica .....	16
3.2.1.3	Dettaglio.....	16
3.2.1.4	Storico Richieste.....	16
3.2.1.5	Scadenze .....	18
3.2.2	Azioni sulla Richiesta inviata.....	18
3.2.2.1	Validazione Richiesta .....	19
3.2.2.2	Annulla Richiesta.....	19
3.2.2.3	Registra pagamento .....	20
3.2.2.4	Integrazione Richiesta .....	21
3.2.3	Azioni sulla Richiesta autorizzata.....	23
3.2.3.1	Consuntivazione Richiesta.....	24
3.2.3.2	Registra pagamento .....	25
3.2.3.3	Annulla Consuntivazione.....	25
3.2.4	Richiesta in Regime Emergenza .....	26
<b>CAPITOLO 4</b>	<b>- FIRMA.....</b>	<b>27</b>
4.1	Firma Elettronica .....	27
4.2	Metodi di firma .....	27
4.3	Tipologie di firma .....	27
4.4	Requisiti .....	27
4.5	Fasi della firma .....	27
4.5.1	Struttura dell’interfaccia.....	27
4.5.2	Caricamento automatico del file .....	28
4.5.3	Selezione della modalità di firma .....	28

---

4.5.4	Firma dei documenti.....	28
4.5.4.1	Firma Locale .....	29
4.5.4.2	Firma Remota .....	30
4.5.5	Download dei documenti firmati.....	31
<b>CAPITOLO 5</b>	<b>- NOTIFICHE .....</b>	<b>33</b>

---

## Indice delle tabelle

Tabella 1: Termini e Acronimi .....	5
Tabella 2: Notifiche inviate da ACC .....	33

# Capitolo 1

## Introduzione

### 1.1 Premessa

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

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

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

### 1.2 Definizioni e acronimi

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

*Tabella 1: Termini e Acronimi*

## Capitolo 2 - Descrizione delle funzionalità

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

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

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

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

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

I possibili ruoli utente sono:

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

## Capitolo 3 - Ruolo Azienda Farmaceutica

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

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

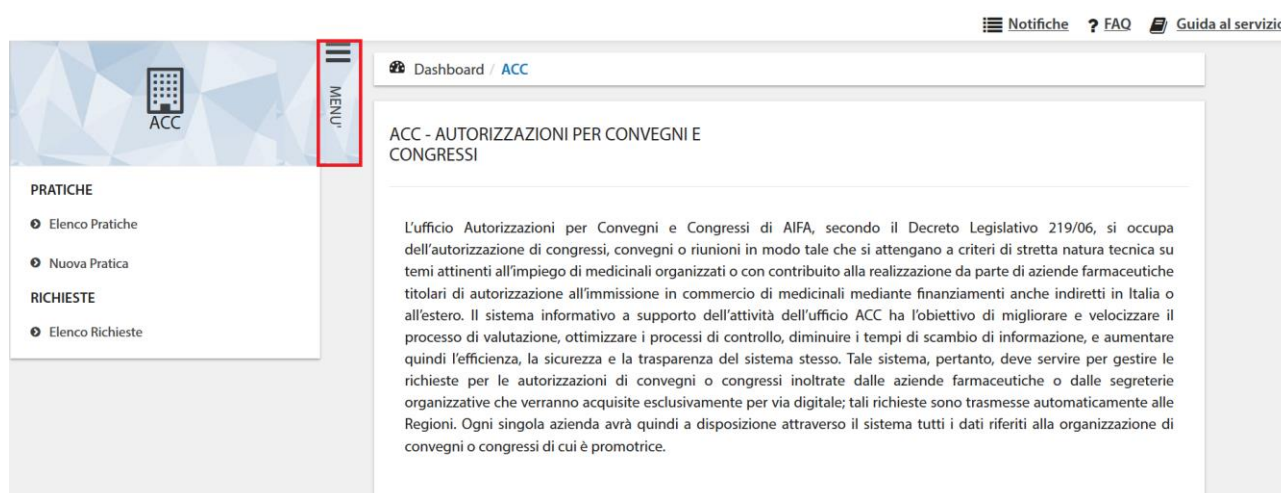


Figura 1 – Menù ruolo Azienda Farmaceutica

### 3.1 GRE – Gestione Pratiche

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

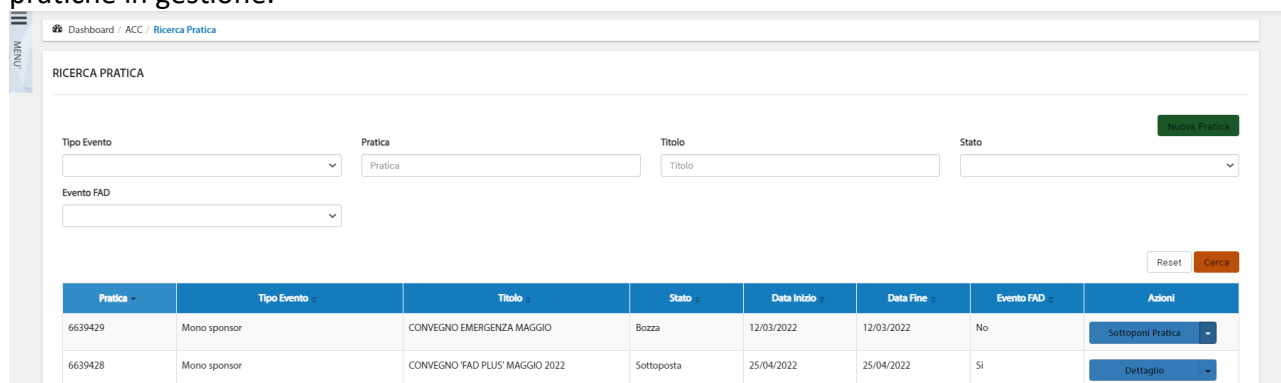


Figura 2 - Elenco pratiche

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

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

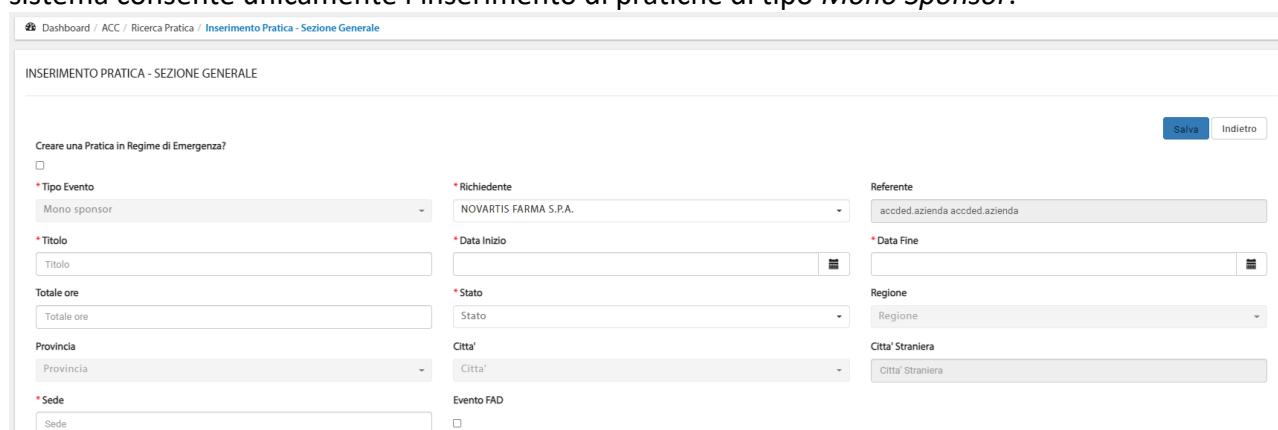
- Stato
- Evento FAD

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

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

### 3.1.1 Nuova Pratica

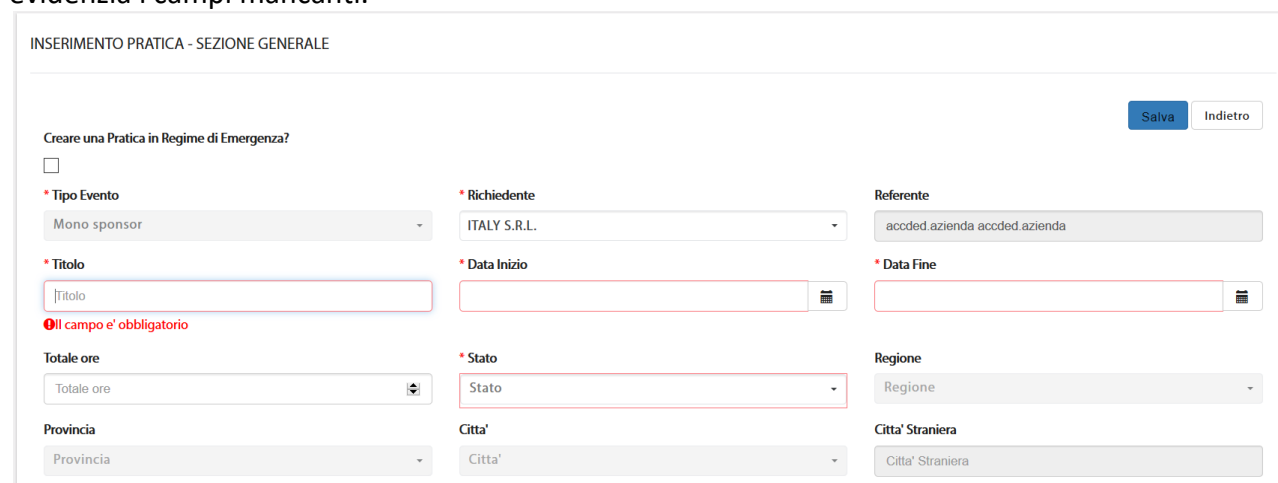
La voce di menù **Nuova Pratica** permette all'utente di inserire una nuova pratica. In questo caso il sistema consente unicamente l'inserimento di pratiche di tipo *Mono Sponsor*.



**Figura 3 – Form di Creazione Nuova Pratica**

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

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



**Figura 4 - Campi obbligatori non compilati**

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



### 3.1.1.1 Azioni per pratica in bozza

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

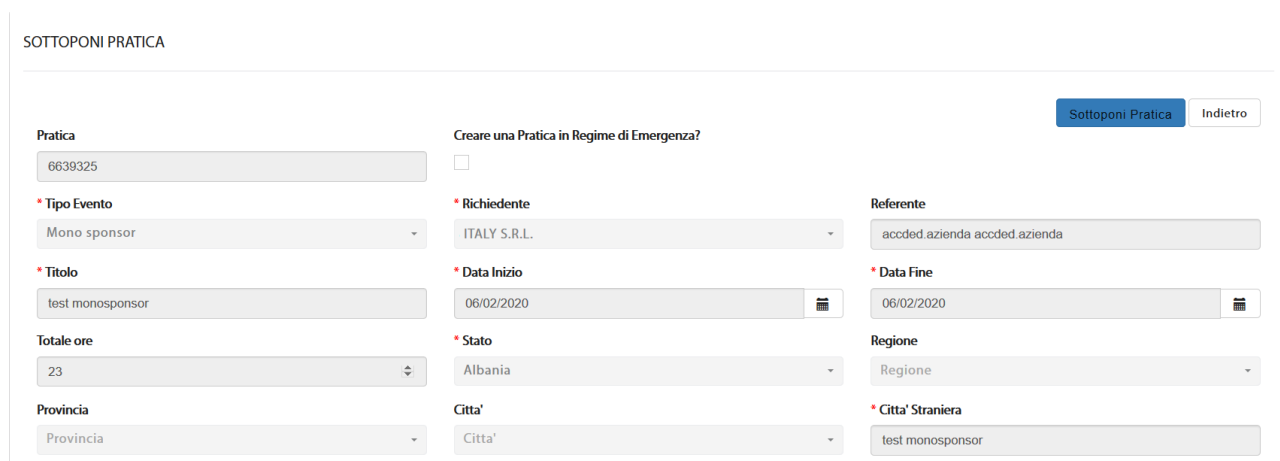
- Sottoponi Pratica (Prima scelta di default)
- Dettaglio
- Modifica

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

Figura 5 – Azioni per pratica in bozza

### 3.1.1.2 Sottoponi Pratica

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



The screenshot shows a web form titled "SOTTOPONI PRATICA". At the top right, there are two buttons: "Sottoponi Pratica" (highlighted in blue) and "Indietro". The form contains several input fields and dropdown menus:

- Pratica:** Text input with value "6639325".
- Creare una Pratica in Regime di Emergenza?:** A checkbox that is currently unchecked.
- \* Tipo Evento:** Dropdown menu with value "Mono sponsor".
- \* Titolo:** Text input with value "test monosponsor".
- Totale ore:** Dropdown menu with value "23".
- Provincia:** Dropdown menu with value "Provincia".
- \* Richiedente:** Dropdown menu with value "ITALY S.R.L.". Above this field is a checkbox for "Creare una Pratica in Regime di Emergenza?".
- \* Data Inizio:** Date input with value "06/02/2020".
- \* Stato:** Dropdown menu with value "Albania".
- Citta':** Dropdown menu with value "Citta'".
- Referente:** Text input with value "acceded.azienda accoded.azienda".
- \* Data Fine:** Date input with value "06/02/2020".
- Regione:** Dropdown menu with value "Regione".
- \* Citta' Straniera:** Text input with value "test monosponsor".

Figura 6 - Sottoponi pratica

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

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

Dashboard / ACC / Ricerca Richiesta / Modifica Richiesta

MODIFICA RICHIESTA

Indietro **Salva**

---

Pratica >

Richiesta

Richiesta: 3222748    Pratica: 6639325    Azienda Farmaceutica: ITALY S.R.L.    Data Validazione: [ ]

Referente: accded.azienda accded.azienda

Dati Richiesta

\* Farmaci (massimo 3 caratteri per la ricerca)

Farmaci: [ COMMA6 ]    Art. 124: [ ]

Farmaci non presenti nella lista:     Farmaci non presenti: [ + ]

Spese a Preventivo

Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti:	€ 0,00
Spese di viaggio ed ospitalità relatori:	€ 0,00
Compenso per relatori:	€ 0,00
Affitto sala:	€ 0,00
Spazi espositivi:	€ 0,00
Coffee break e colazioni di lavoro:	€ 0,00

**Figura 7 - Modifica Richiesta**

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

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

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

### 3.1.1.3 Dettaglio

Il dettaglio della pratica mostra in visualizzazione tutti i campi inseriti; solo i campi **Data inizio**, **Data fine** e **Sede** risultano modificabili.

La data può essere cambiata fino a 10 gg prima della data evento, se posticipata, e fino a 60 gg prima, in caso di anticipo. La sede, invece, può essere modificata fino a un giorno prima dell’inizio dell’evento.

DETTAGLIO PRATICA

**Salva** Indietro

Pratica: 6639325

Creare una Pratica in Regime di Emergenza?

* Tipo Evento: Mono sponsor	* Richiedente: ITALY S.R.L.	Referente: accded.azienda accded.azienda
* Titolo: test monosponsor	* Data Inizio: 06/02/2020	* Data Fine: 06/02/2020
Totale ore: 23	* Stato: Albania	Regione: Regione
Provincia: Provincia	Citta': Citta'	* Citta' Straniera: test monosponsor

**Figura 8 – Dettaglio Pratica**

### 3.1.1.4 Modifica

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

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

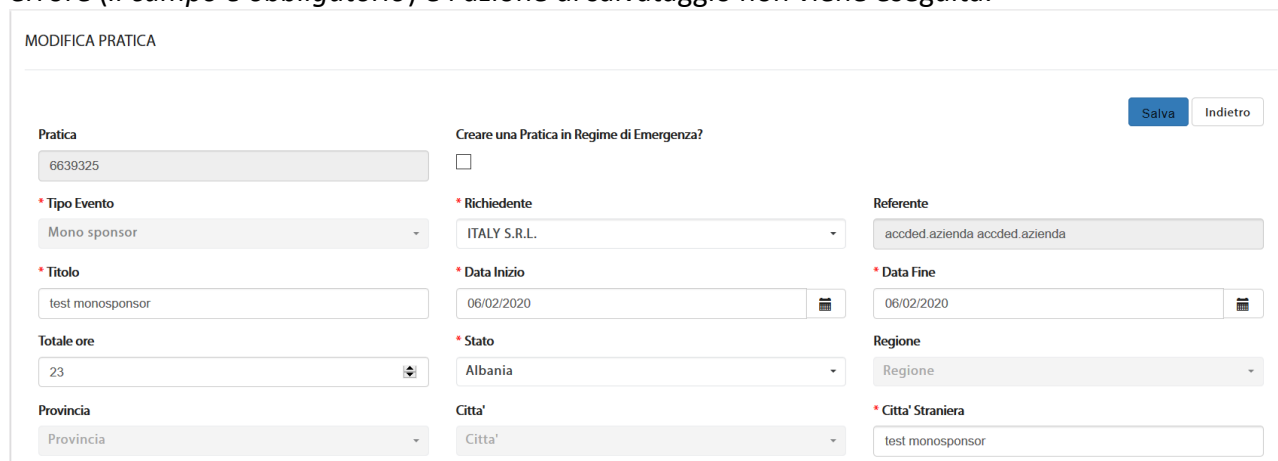


Figura 9 – Modifica pratica

### 3.1.2 Pratica in Regime di Emergenza

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

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

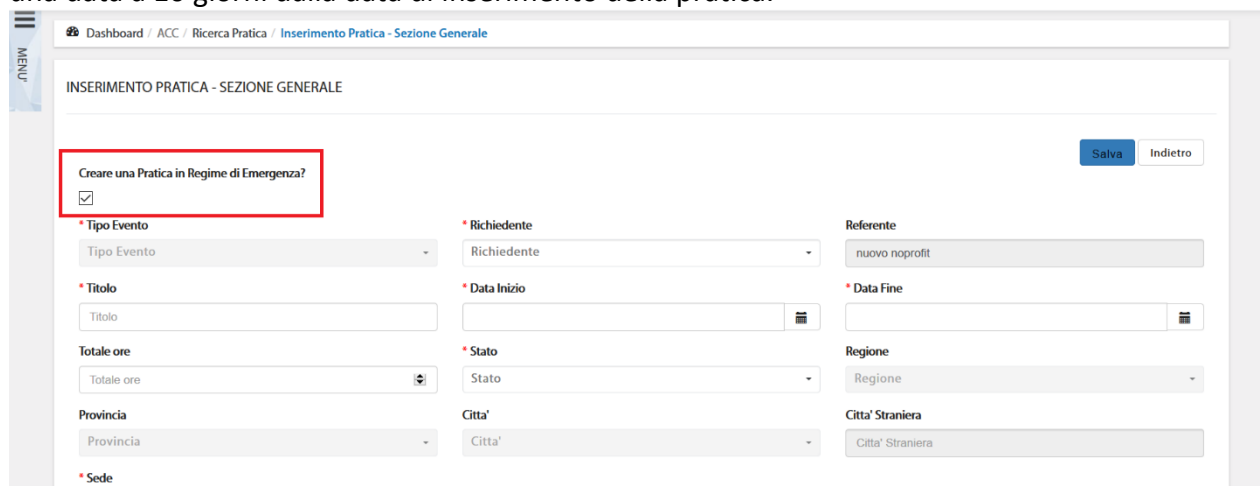


Figura 10 - Pratica in Regime di Emergenza

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

Pratica in attesa di Autorizzazione Emergenza

Pratica	Tipo Evento	Titolo	Stato	Data Inizio	Data Fine	Evento FAD	Azioni
6639429	Mono sponsor	CONVEGNO EMERGENZA MAGGIO	In attesa di Autorizzazione Emergenza	12/03/2022	12/03/2022	No	<input type="button" value="Dettaglio"/>

Figura 11 - Pratica in attesa di autorizzazione emergenza

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

### 3.1.3 Pratica di tipo FAD

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

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

INSERIMENTO PRATICA - SEZIONE GENERALE

Creare una Pratica in Regime di Emergenza?

Evento FAD

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

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

## 3.2 SRE – Gestione Richieste

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

RICERCA RICHIESTA

Pratica

Richiesta

Titolo

Stato

Data Inizio (Da)

Data Inizio (A)

Data Fine (Da)

Data Fine (A)

Codice Pagamento

Evento FAD

Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
6639428	3222888	EVANS MEDICAL LIMITED	COMMA6	Inviata	CONVEGNO 'FAD PLUS' MAGGIO 2022	25/04/2022	25/04/2022		Si	Dettaglio Completo
6639427	3222887	NOVARTIS FARMA S.P.A.	COMMA6	Inviata	CONVEGNO 'FAD' MAGGIO 2022	11/05/2022	11/05/2022		Si	Annulla Richiesta
6639426	3222886	PTCTHERAPEUTICS ITALY S.R.L.	COMMA6	Bozza	CONVEGNO PLUS MAGGIO 2022	11/05/2022	11/05/2022		Si	Invia Richiesta

**Figura 12 - Elenco richieste**

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

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

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

### 3.2.1 Azioni richiesta in bozza

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

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

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

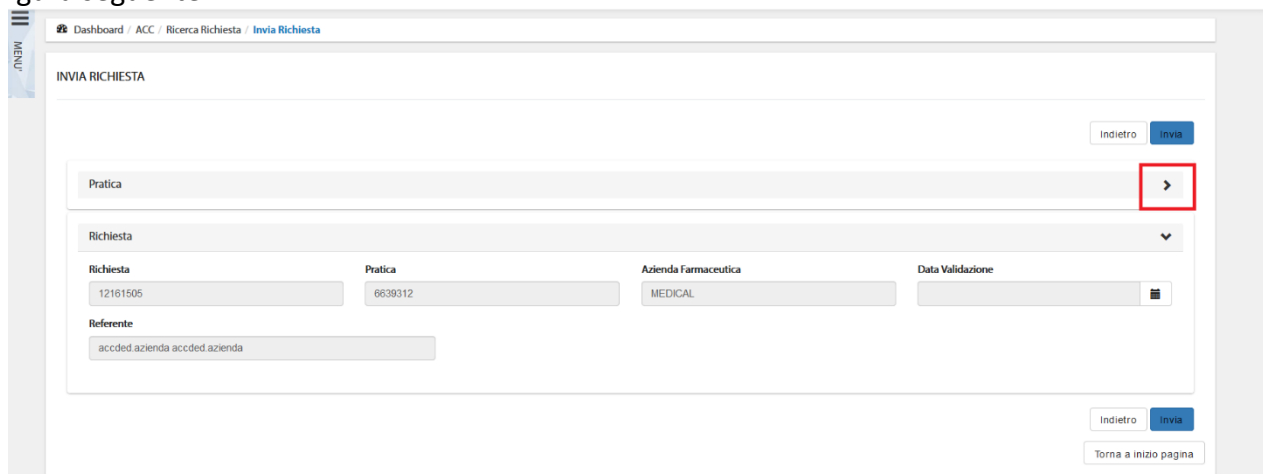
Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
6639428	3222888	EVANS MEDICAL LIMITED	COMMA6	Inviata	CONVEGNO 'FAD PLUS' MAGGIO 2022	25/04/2022	25/04/2022		SI	Dettaglio Completo
6639427	3222887	NOVARTIS FARMA S.P.A.	COMMA6	Inviata	CONVEGNO 'FAD' MAGGIO 2022	11/05/2022	11/05/2022		SI	Annulla Richiesta
6639426	3222886	PTC THERAPEUTICS ITALY S.R.L.	COMMA6	Bozza	CONVEGNO PLUS MAGGIO 2022	11/05/2022	11/05/2022		SI	Invia Richiesta
6639426	3222885	ASTRAZENECA AB	COMMA6	Inviata	CONVEGNO PLUS MAGGIO 2022	11/05/2022	11/05/2022		SI	Modifica Dettaglio Storico Richieste Scadenze

**Figura 13 – Azioni disponibili per richiesta in bozza**

### 3.2.1.1 Invia Richiesta

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

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



**Figura 14 – Invia Richiesta**

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

**RICERCA RICHIESTA**

Pratica:       Richiesta:       Titolo:       Stato:

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

Codice Pagamento:       Evento FAD:

■	Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
	6639427	3222887	NOVARTIS FARMA S.P.A.	COMMA6	Inviata	CONVEGNO 'FAD' MAGGIO 2022	11/05/2022	11/05/2022		Si	<input type="button" value="Validazione Richiesta"/>

**Figura 15 – Richiesta Inviata**

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

**INVIA RICHIESTA**

Completare informazioni obbligatorie attraverso l'azione di modifica

Pratica:

Richiesta:

Richiesta:       Pratica:       Azienda Farmaceutica:       Data Validazione:

Referente:

**Figura 16 - Warning invia richiesta**

### 3.2.1.2 Modifica

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

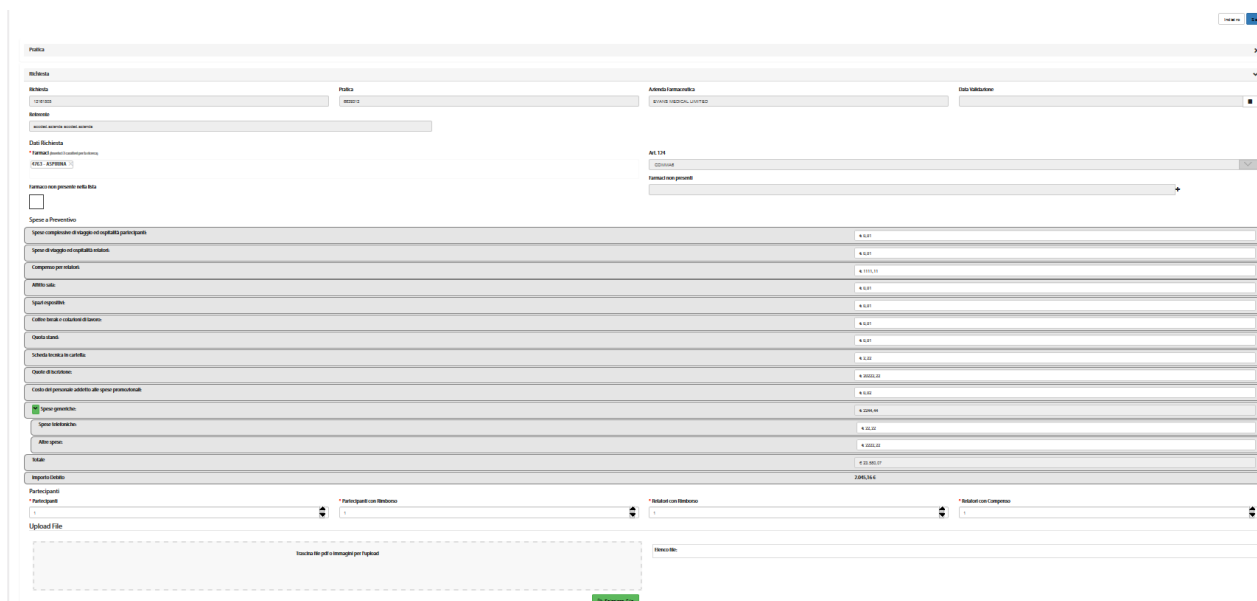


Figura 17 – Modifica richiesta

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

### 3.2.1.3 Dettaglio

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

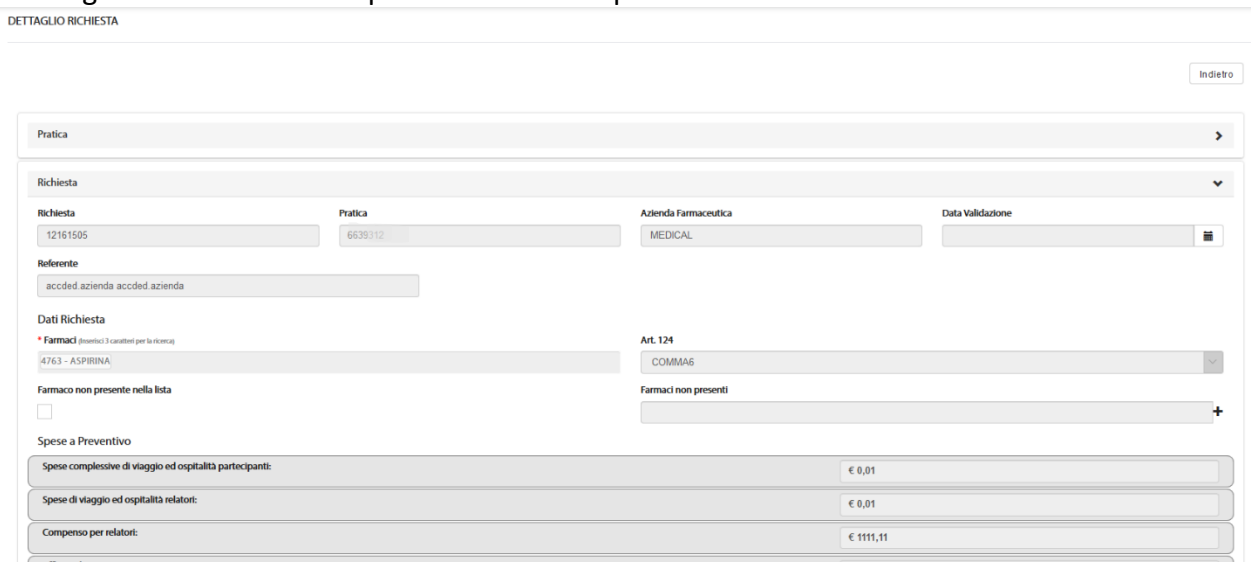


Figura 18 – Dettaglio richiesta

### 3.2.1.4 Storico Richieste

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

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



### Storico Richieste

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

5 10 25 50


 Workflow gestione richiesta terminato: scaduti termini pagamento.

Figura 19 – Storico stati della Richiesta

### Storico Richieste

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

5 10 25 50

Figura 20 - Storico modifiche della Richiesta

### 3.2.1.5 Scadenze

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

Scadenze ×

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

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

Le scadenze visualizzate sono:

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

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

### 3.2.2 Azioni sulla Richiesta inviata

Per le richieste inviate sono disponibili le seguenti azioni:

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

- Storico Richieste
- Scadenze

### 3.2.2.1 Validazione Richiesta

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

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

#### RICERCA RICHIESTA

Forma di ricerca con campi: Pratica, Richiesta, Titolo, Stato, Data Inizio (Da/A), Data Fine (Da/A), Codice Pagamento, Evento FAD. Bottoni: Reset, Cerca.

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

Figura 22 – Richiesta Validata

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

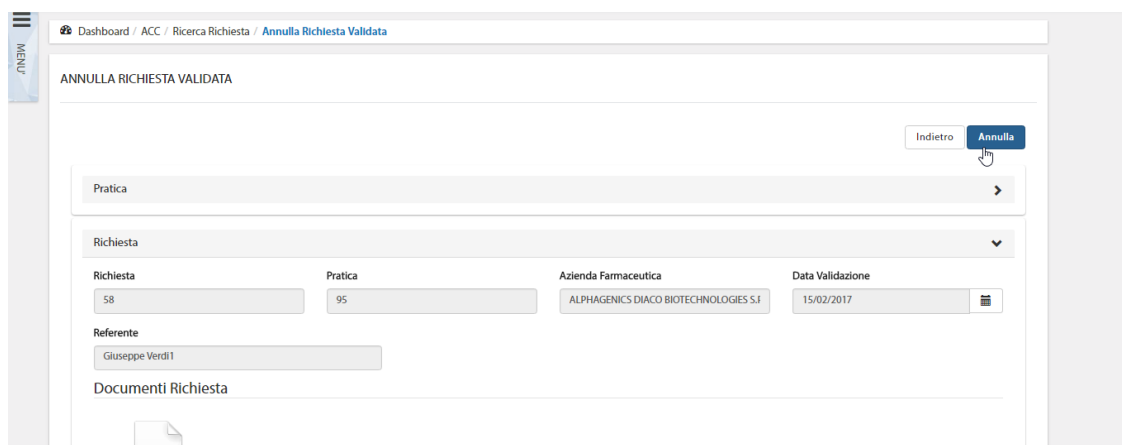
Storico Richieste

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

Figura 23 – Storico stati

### 3.2.2.2 Annulla Richiesta

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



**Figura 24 – Annullare una Richiesta Validata (ruolo “Azienda Farmaceutica”)**

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

### 3.2.2.3 Registra pagamento

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

#### RICERCA RICHIESTA

Form fields for search criteria:

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

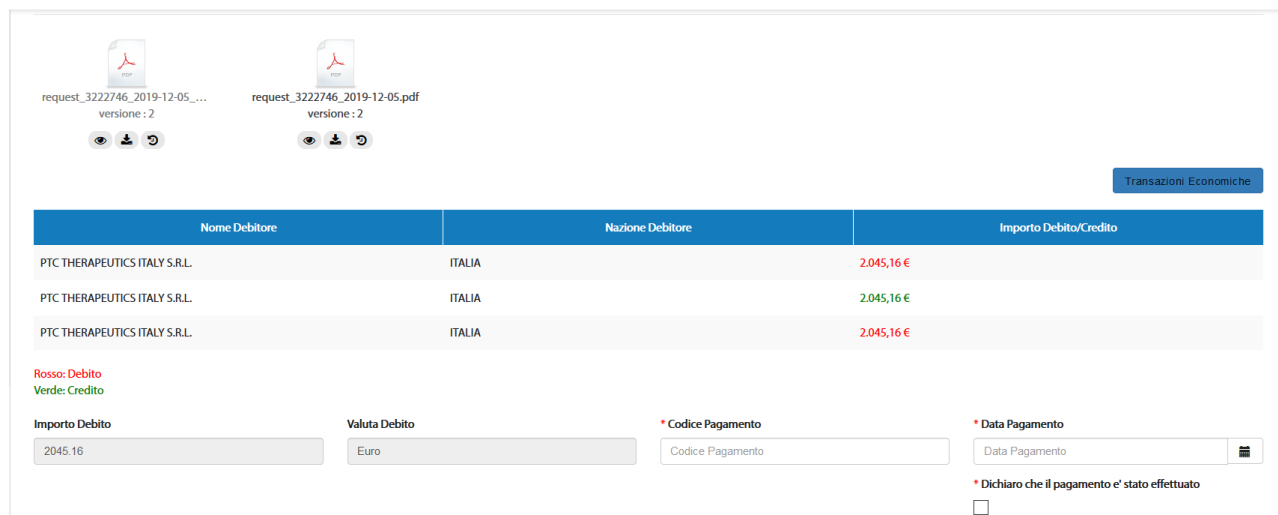
Buttons:

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

**Figura 25 - Registra Pagamento**

La pagina presenta i dati riepilogativi della richiesta, i documenti ad essa allegati e una sezione relativa alle diverse transazioni economiche effettuate (reali o virtuali in caso di annullamento della validazione), visibili tramite la pagina web *Transazioni Economiche*, e i documenti di pagamento.

Per poter registrare il pagamento va inserito il *Codice di Pagamento (Codice POL)*, la *Data di Pagamento* e va selezionato il campo *Dichiaro che il pagamento è stato effettuato*.



request\_3222746\_2019-12-05\_... versione : 2

request\_3222746\_2019-12-05.pdf versione : 2

Transazioni Economiche

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

Rosso: Debito  
Verde: Credito

Importo Debito: 2045,16

Valuta Debito: Euro

\* Codice Pagamento: Codice Pagamento

\* Data Pagamento: Data Pagamento

\* Dichiaro che il pagamento e' stato effettuato

Figura 26 - Registra pagamento

Una volta compilati tutti i campi obbligatori è necessario selezionare il tasto **Conferma**.  
Se è stato inserito un codice pagamento già utilizzato il sistema mostra un alert: confermando l'operazione il salvataggio avviene correttamente.

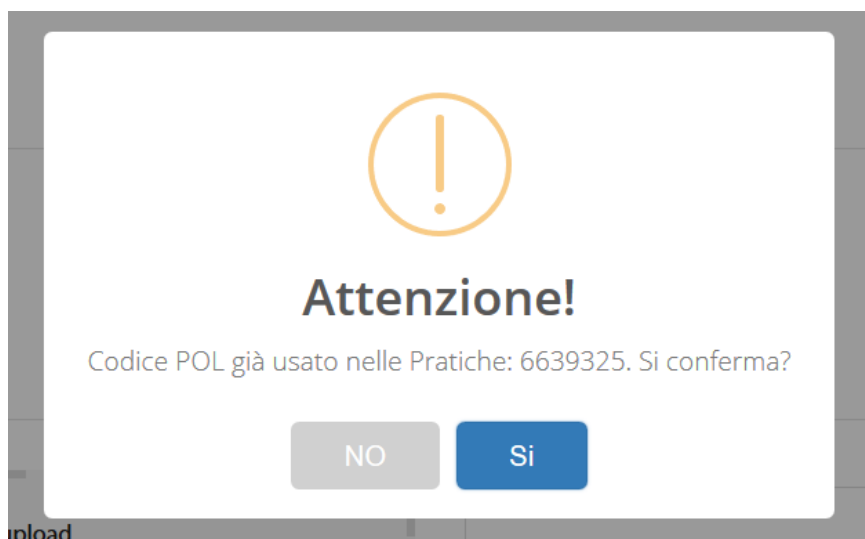


Figura 27 - Alert codice pagamento già utilizzato

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

#### 3.2.2.4 Integrazione Richiesta

Questa azione è presente solo se un utente AIFA ha richiesto, in fase di valutazione, integrazioni<sup>1</sup> alla richiesta.

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

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

RICERCA RICHIESTA

Pratica:  Ricerca:  Titolo:  Stato:

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

Codice Pagamento:  Evento FAD:

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

**Figura 28 - Richiesta di integrazione**

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

Dashboard / ACC / Ricerca Richiesta / **Integrazione Richiesta**

INTEGRAZIONE RICHIESTA

Pratica:

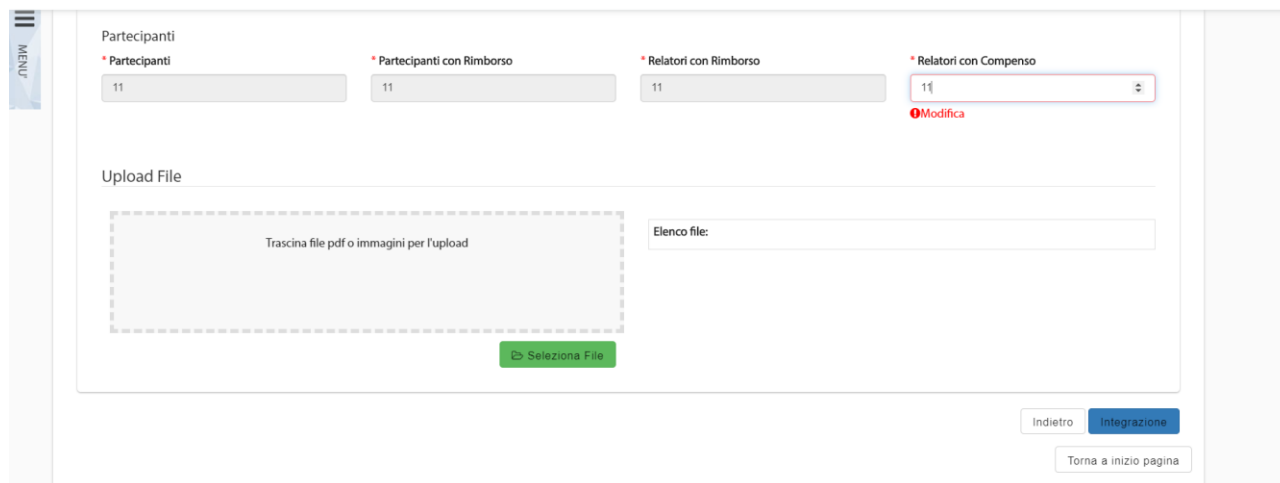
\* Tipo Evento:  \* Richiedente:  Referente:

\* Titolo:  \* Data Inizio:  \* Data Fine:

Totale ore:  \* Stato:  Regione:

**Figura 29 - Richiesta integrazione su pratica e richiesta**

Selezionando l'azione **Richiesta Integrazione Pratica** quanto richiesto da AIFA per la pratica deve essere gestito dal provider/segreteria organizzativa che ha inserito la pratica. Solo a seguito dell'invio delle risposte per la pratica, compare nuovamente l'azione **Integrazione Richiesta** per l'Azienda, che deve, quindi, rispondere a tutte le richieste presenti. Le integrazioni richieste vengono visualizzate come alert al di sotto del campo di interesse.



**Figura 30 - Testo richiesta di integrazione**

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

RICERCA RICHIESTA

Pratica	Richiesta	Titolo	Stato
<input type="text" value="Pratica"/>	<input type="text" value="3222874"/>	<input type="text" value="Titolo"/>	<input type="text" value=""/>
Data Inizio (Da)	Data Inizio (A)	Data Fine (Da)	Data Fine (A)
<input type="text" value="Data Inizio (Da)"/>	<input type="text" value="Data Inizio (A)"/>	<input type="text" value="Data Fine (Da)"/>	<input type="text" value="Data Fine (A)"/>
Codice Pagamento	Evento FAD		
<input type="text" value="Codice Pagamento"/>	<input type="text" value=""/>		

Reset

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

**Figura 31 – Integrazione della Richiesta**

### 3.2.3 Azioni sulla Richiesta autorizzata

Per le richieste autorizzate sono disponibili le seguenti azioni:

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

### 3.2.3.1 Consuntivazione Richiesta

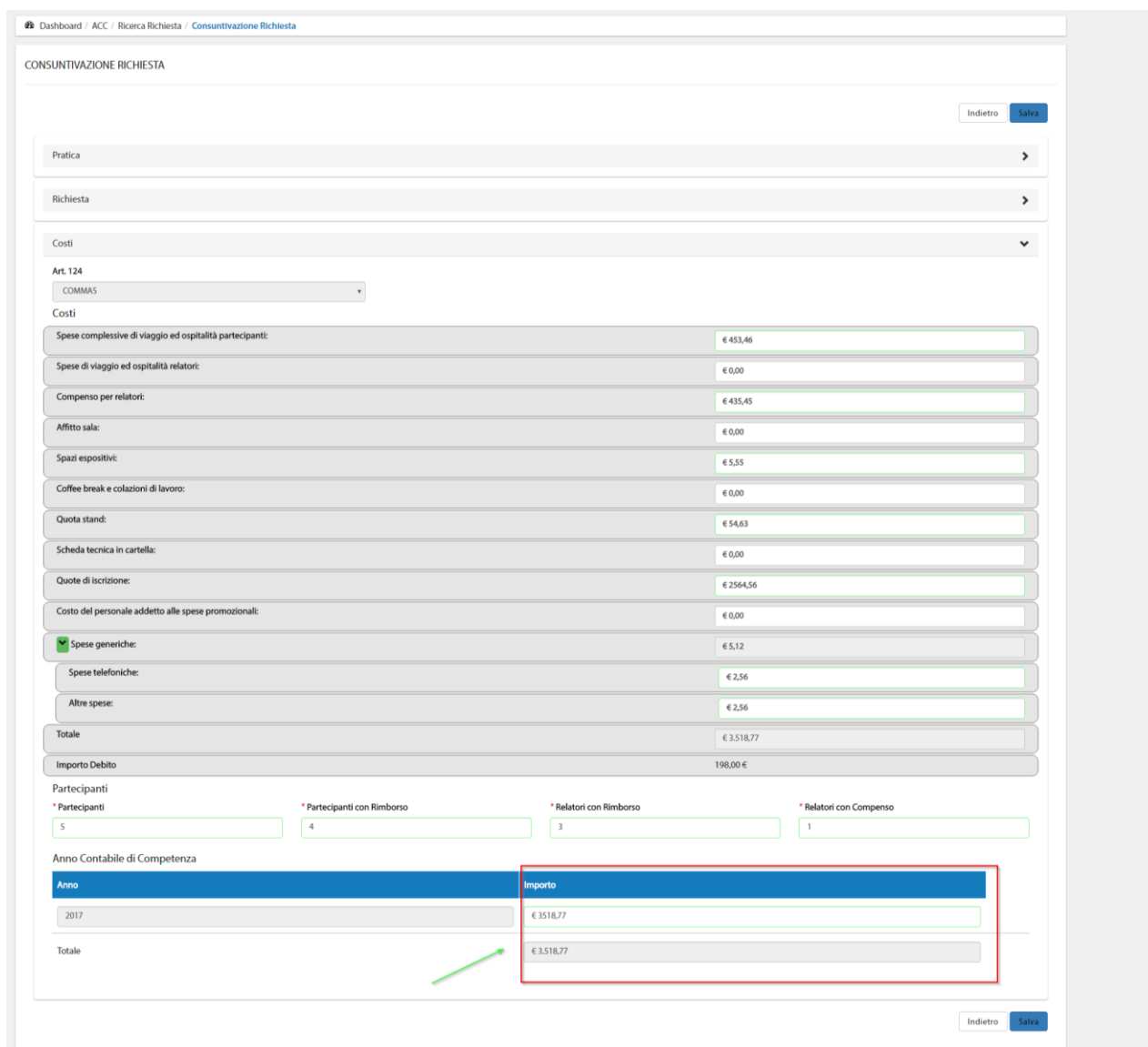
In seguito all'autorizzazione è necessario procedere con la consuntivazione della richiesta (azione **Consuntivazione Richiesta**) compilando l'area **Costi**.

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

Figura 32 - Consuntivazione richiesta

Questa sezione presenta:

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



Dashboard / ACC / Ricerca Richiesta / Consuntivazione Richiesta

CONSUMTIVAZIONE RICHIESTA

Indietro Salva

Pratica

Richiesta

Costi

Art. 124  
COMMAS

Costi

Spese complessive di viaggio ed ospitalità partecipanti:	€ 453,46
Spese di viaggio ed ospitalità relatori:	€ 0,00
Compenso per relatori:	€ 435,45
Affitto sala:	€ 0,00
Spazi espositivi:	€ 5,55
Coffee break e colazioni di lavoro:	€ 0,00
Quota stand:	€ 54,63
Scheda tecnica in cartella:	€ 0,00
Quote di iscrizione:	€ 2564,56
Costo del personale addetto alle spese promozionali:	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Spese generiche:	€ 5,12
Spese telefoniche:	€ 2,56
Altre spese:	€ 2,56
<b>Totale</b>	<b>€ 3.518,77</b>
Importo Debito	198,00 €

Partecipanti

\* Partecipanti: 5      \* Partecipanti con Rimborso: 4      \* Relatori con Rimborso: 3      \* Relatori con Compenso: 1

Anno Contabile di Competenza

Anno	Importo
2017	€ 3518,77
<b>Totale</b>	<b>€ 3.518,77</b>

Indietro Salva

Figura 33 – Area Costi

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



### 3.2.3.2 Registra pagamento

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

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

Figura 34 - Registra Pagamento

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

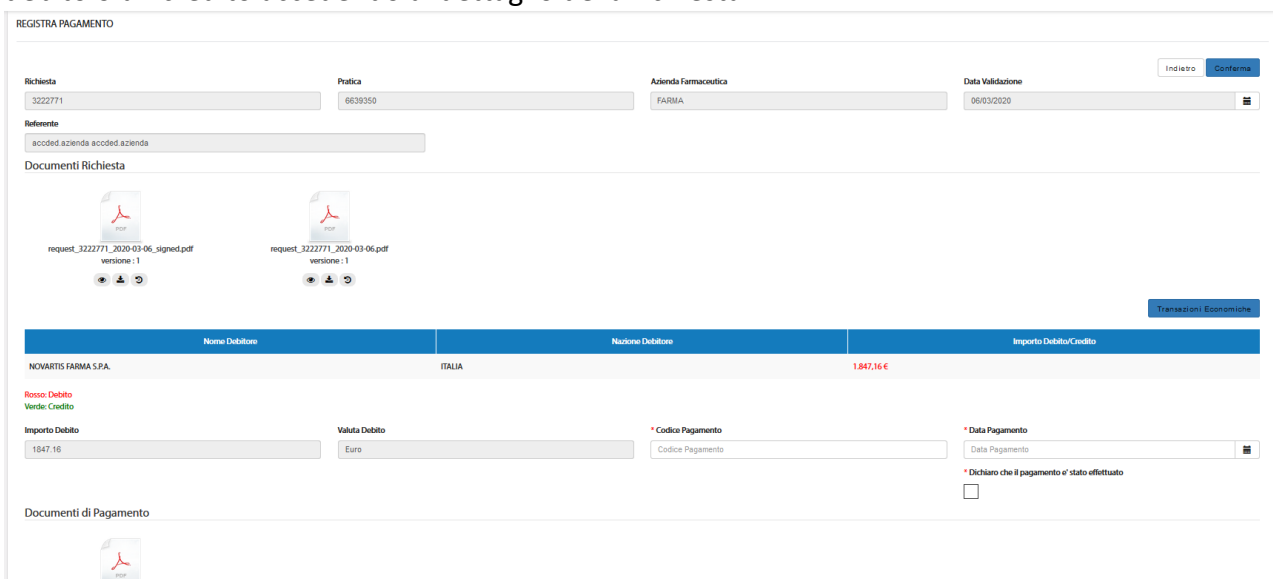


Figura 35 - Importo debito

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

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

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

Figura 36 - Annulla pagamento

### 3.2.3.3 Annulla Consuntivazione

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

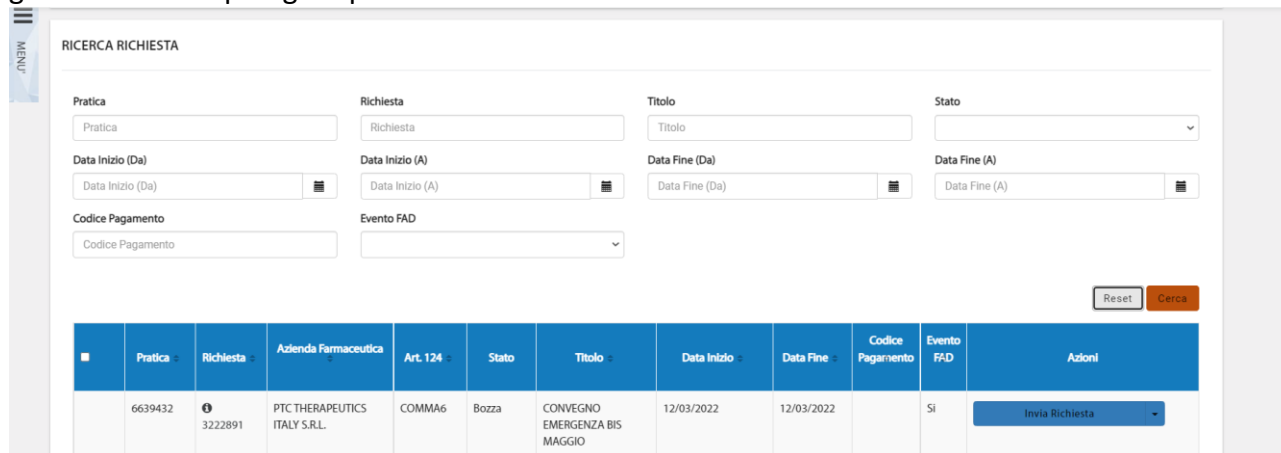
Pratica	Richiesta	Azienda Farmaceutica	Art. 124	Stato	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Codice Pagamento	Evento FAD	Azioni
6639361	3222789	EVANS MEDICAL LIMITED	COMMA6	Consuntivazione Inserita	CONVEGNO MAGGIO DOUBLE	10/07/2021	10/07/2021	951		Annulla Consuntivazione

Figura 37 - Annulla Consuntivazione

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

### 3.2.4 Richiesta in Regime Emergenza

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



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

Figura 38 – Richiesta in Regime di Emergenza

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

## Capitolo 4 - Firma

### 4.1 Firma Elettronica

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

Il modulo di *Firma Elettronica Trasversale* consente:

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

### 4.2 Metodi di firma

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

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

### 4.3 Tipologie di firma

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

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

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

### 4.4 Requisiti

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

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

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

### 4.5 Fasi della firma

#### 4.5.1 Struttura dell'interfaccia

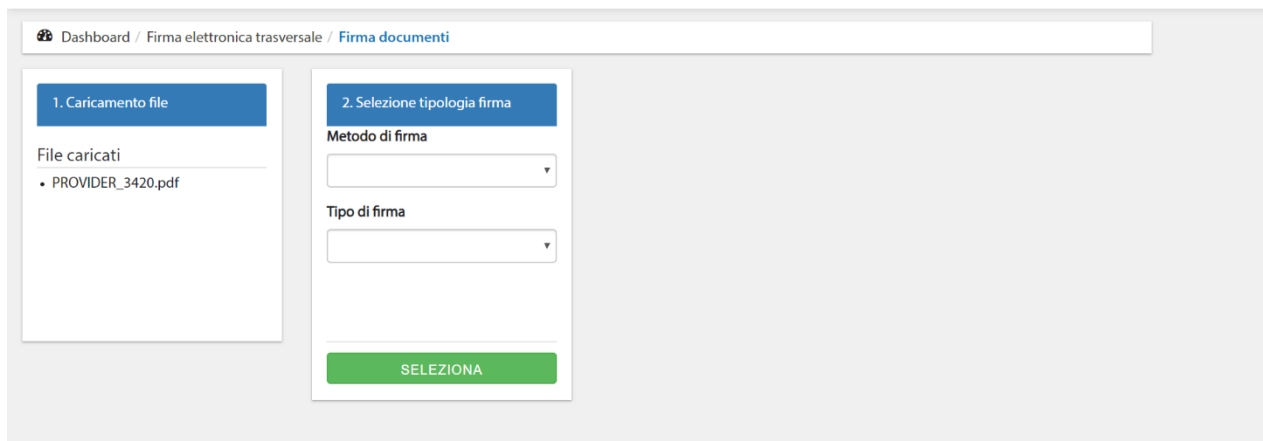
L'interfaccia di firma si presenta come una procedura guidata composta di quattro fasi:

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

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

#### 4.5.2 Caricamento automatico del file

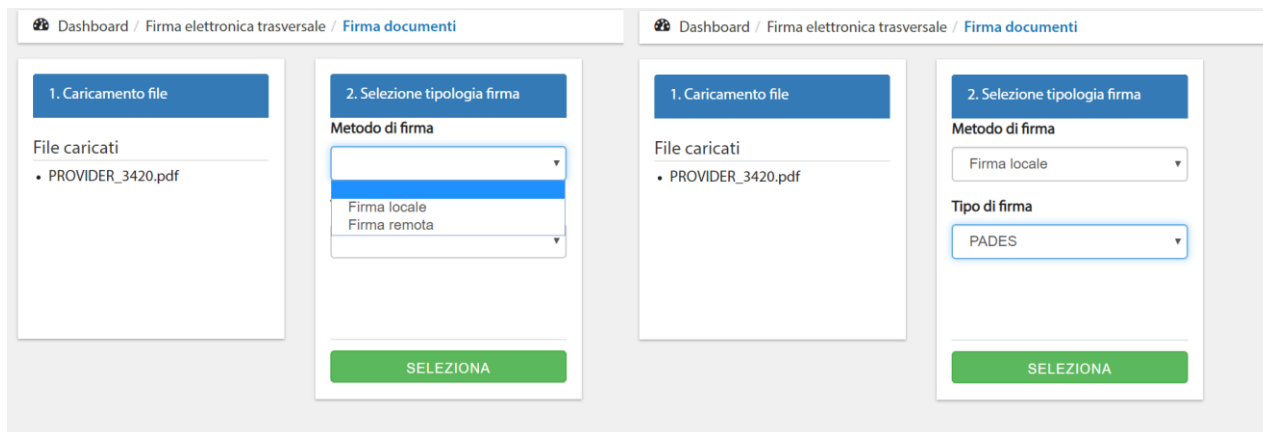
Quando nell'applicativo Autorizzazione Convegni e Congressi è presente un modulo di anagrafica da firmare, alla selezione dell'azione **Firma**, il sistema si integra in automatico con il modulo di firma elettronica trasversale. Ha inizio, quindi, la prima fase del processo di firma e viene mostrato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



**Figura 39 – Caricamento automatico del file**

#### 4.5.3 Selezione della modalità di firma

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



**Figura 40 – Interfaccia di selezione di metodo e tipo di firma**

Metodo di firma:

- Firma Locale
- Firma Remota

Tipo di firma:

- PADES

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

#### 4.5.4 Firma dei documenti

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

In base alla metodologia di firma selezionata nel passaggio precedente (firma remota o firma locale), il terzo blocco del processo richiede differenti informazioni per firmare i documenti.

Nei seguenti paragrafi saranno esposte le diverse casistiche.

#### 4.5.4.1 Firma Locale

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

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

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

- Google Chrome

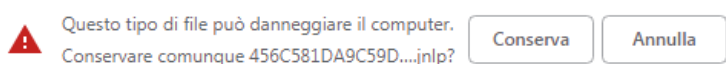


Figura 41 – Download componente jnlp Chrome

- Mozilla Firefox

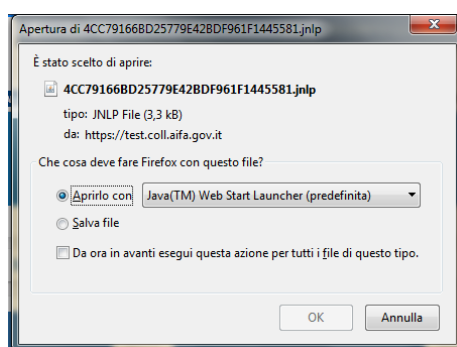


Figura 42 – Download componente jnlp Firefox

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

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

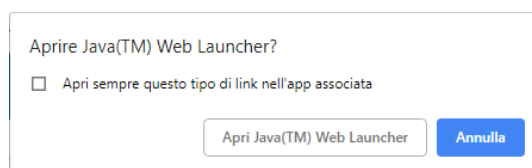
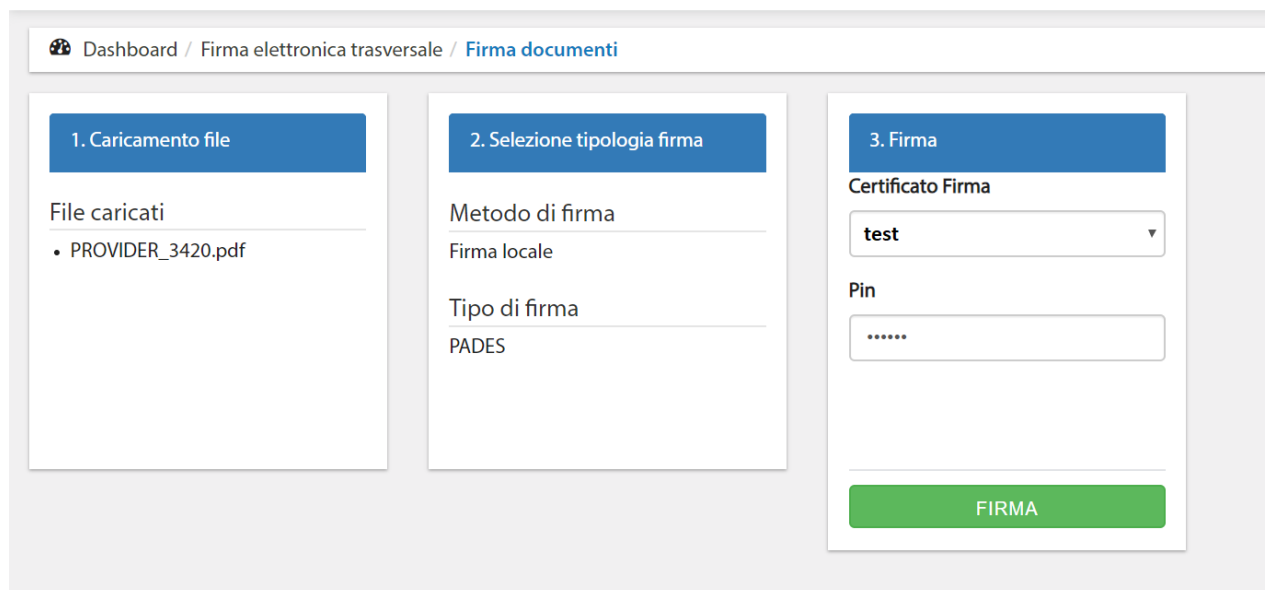


Figura 43 – Richiesta di avvio del componente di comunicazione con la smart card o il token USB

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

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

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



The screenshot shows a three-step process for document signing. Step 1, 'Caricamento file', shows a file named 'PROVIDER\_3420.pdf' has been uploaded. Step 2, 'Selezione tipologia firma', shows 'Metodo di firma' set to 'Firma locale' and 'Tipo di firma' set to 'PADES'. Step 3, 'Firma', shows 'Certificato Firma' set to 'test' and a 'Pin' field with masked characters. A green 'FIRMA' button is at the bottom.

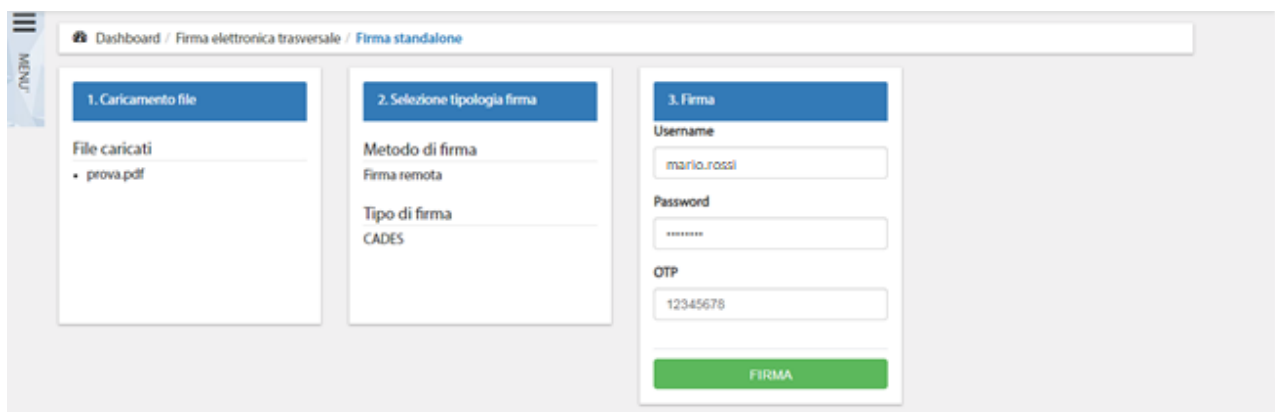
**Figura 44 – Selezione del certificato di firma ed inserimento del PIN nella firma locale**

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

#### 4.5.4.2 Firma Remota

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

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



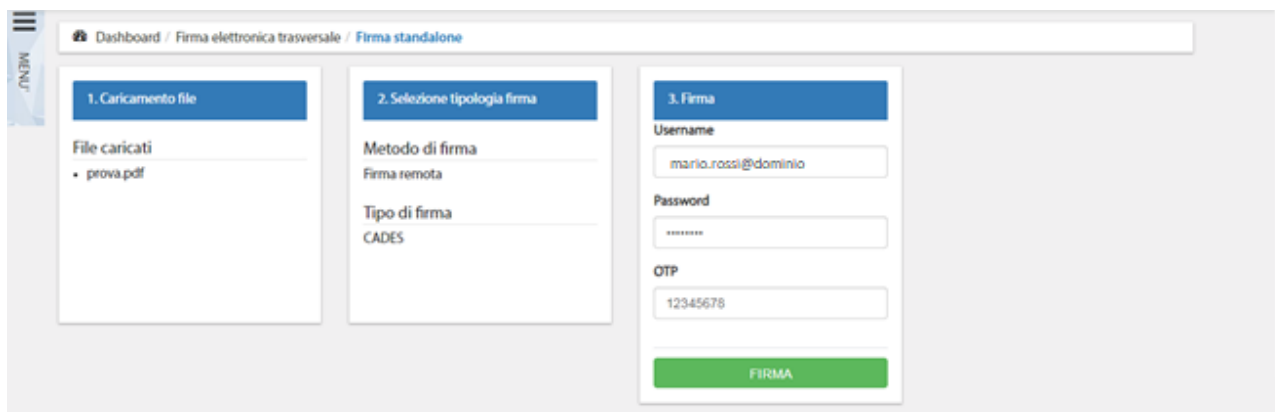
The screenshot shows the 'Firma standalone' interface. Step 1 shows 'prova.pdf' uploaded. Step 2 shows 'Metodo di firma' set to 'Firma remota' and 'Tipo di firma' set to 'CADES'. Step 3 shows fields for 'Username' (mario.rossi), 'Password' (masked), and 'OTP' (12345678). A green 'FIRMA' button is at the bottom.

**Figura 45 – Richiesta dati per firma remota**

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

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

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

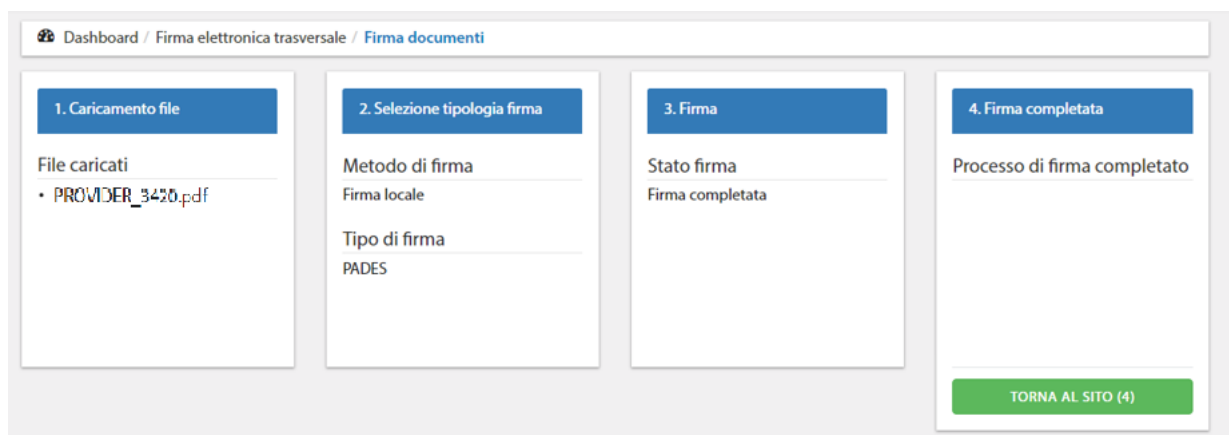


**Figura 46 - Richiesta dati per firma remota con utente avente il dominio nella username**

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

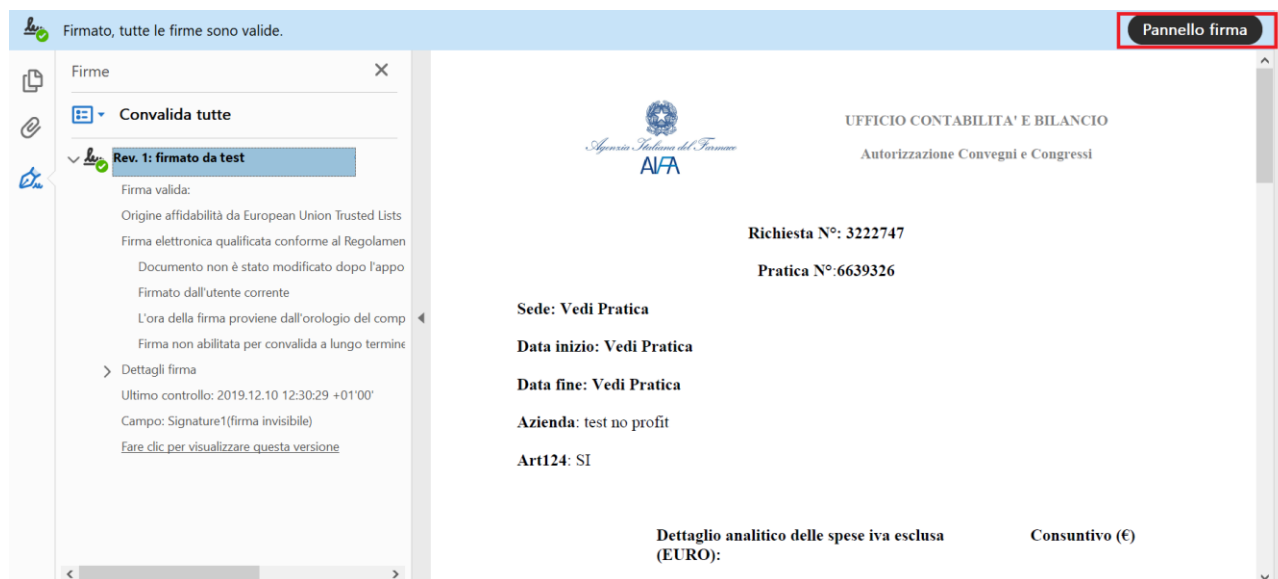
#### 4.5.5 Download dei documenti firmati

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



**Figura 47 – Completamento processo di firma e reindirizzamento**

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



Firmato, tutte le firme sono valide. **Pannello firma**

Firme

Convalida tutte

Rev. 1: firmato da test

Firma valida:

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

Dettagli firma

Ultimo controllo: 2019.12.10 12:30:29 +01'00'

Campo: Signature1(firma invisibile)

[Fare clic per visualizzare questa versione](#)

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO  
Autorizzazione Convegni e Congressi

Richiesta N°: 3222747  
Pratica N°: 6639326

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

Dettaglio analitico delle spese iva esclusa (EURO):

Consuntivo (€)

**Figura 48 - Stampa: pannello di firma**

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



## Capitolo 5 - Notifiche

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

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

**Tabella 2: Notifiche inviate da ACC**