UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR FESR
SARDEGNA 2014-2020

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO

Procedimento	**Comunicazione Variazione Area Terapeutica e/o Ambito Territoriale per un ISF già autorizzato e registrato**
Codice	**SANIT_15.1**

INDICE

INDICE **2**

1 INTRODUZIONE **3**

2 DEFINIZIONI **4**

3 PREREQUISITI **5**

4 UTENTI DEL SUS **6**

5 ACCESSO AL SUS **7**

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'AZIENDA FARMACEUTICA 9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE 13
5.3 SCRIVANIA GENERALE 16
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA 17
5.4.1 Scheda del procedimento 17
5.4.2 Avvio nuova pratica di Comunicazione Variazione 18
5.4.3 Salvataggio in bozza 19
5.4.4 Validazione dei dati 20
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE 21
5.5.1 Stato della pratica 21
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI 22
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO 22

6 RIFERIMENTI E CONTATTI **23**

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **"Comunicazione Variazione dell'Area Terapeutica e/o dell'Ambito Territoriale del ISF già autorizzato e registrato"** informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una pratica di variazione e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti[1]. Consiste in un sito internet che permette di:

- Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

SPID – Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

Servizi on line – Procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale , rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste e delle pratiche relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative.

Back office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo

Scrivania – Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate

Servizio – Per Servizio si intente l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Edge
- Safari

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso**. L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login;

- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto di gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale, Direzione generale della sanità, Servizio qualità dei servizi e governo clinico;
- Rappresentanti legali o referenti delegati delle Aziende farmaceutiche.

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser https://sus.regione.sardegna.it/sus.

Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato **ACCEDI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le procedure riportate in figura.

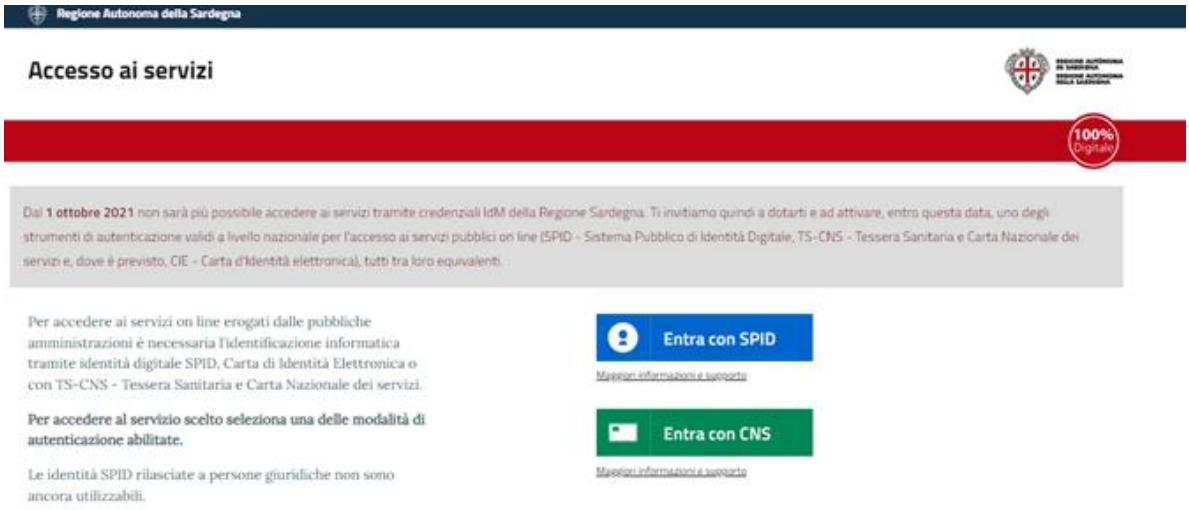

Figura 2_Accesso ai servizi

Se è stato effettuato correttamente l'accesso con le proprie credenziali, in alto a destra comparirà il proprio nome come mostrato nella figura n. 3.

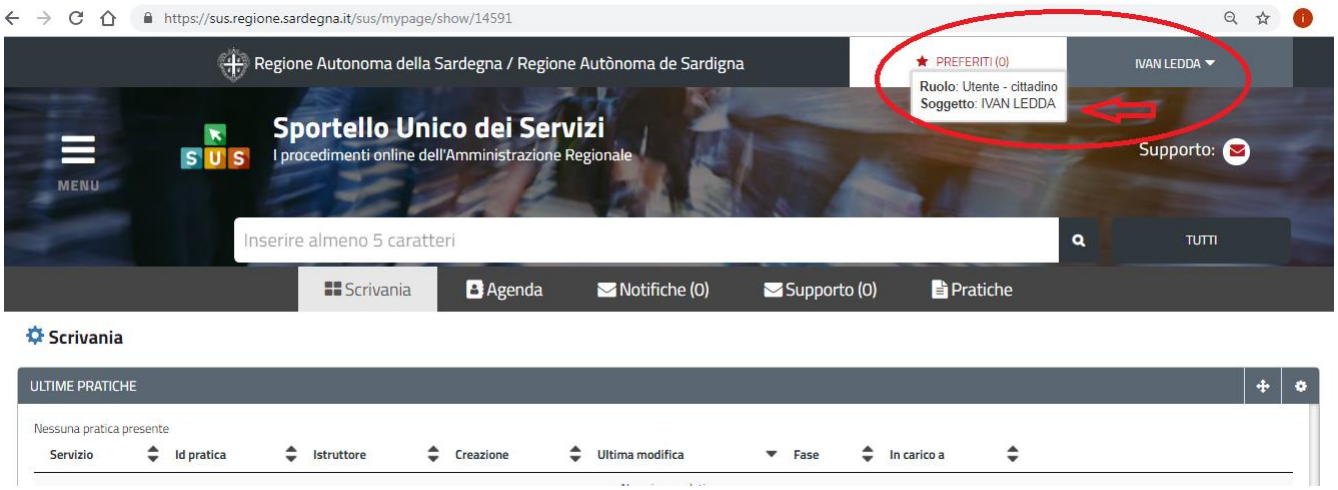

Figura 3_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'AZIENDA FARMACEUTICA

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti è necessario che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per poter presentare una nuova richiesta per il procedimento in oggetto l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino all'azienda farmaceutica di cui **è il rappresentante legale o il referente delegato.**

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova richiesta viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'azienda registrata.

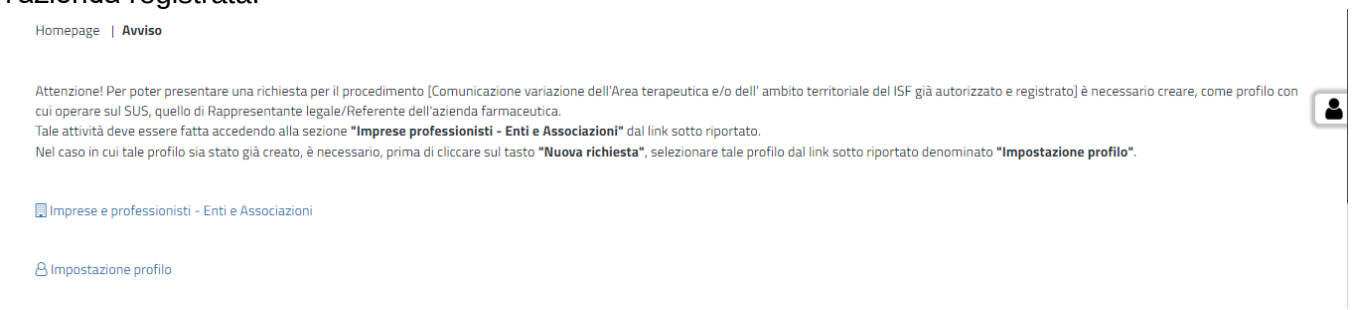

Figura 4 - Avviso per l'abilitazione alla presentazione di una richiesta

I passi necessari per collegare il profilo utente all'azienda sono i seguenti:

a) Dopo aver selezionato **"Scrivania"** si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare la voce "**Imprese e professionisti – Enti e Associazioni".**

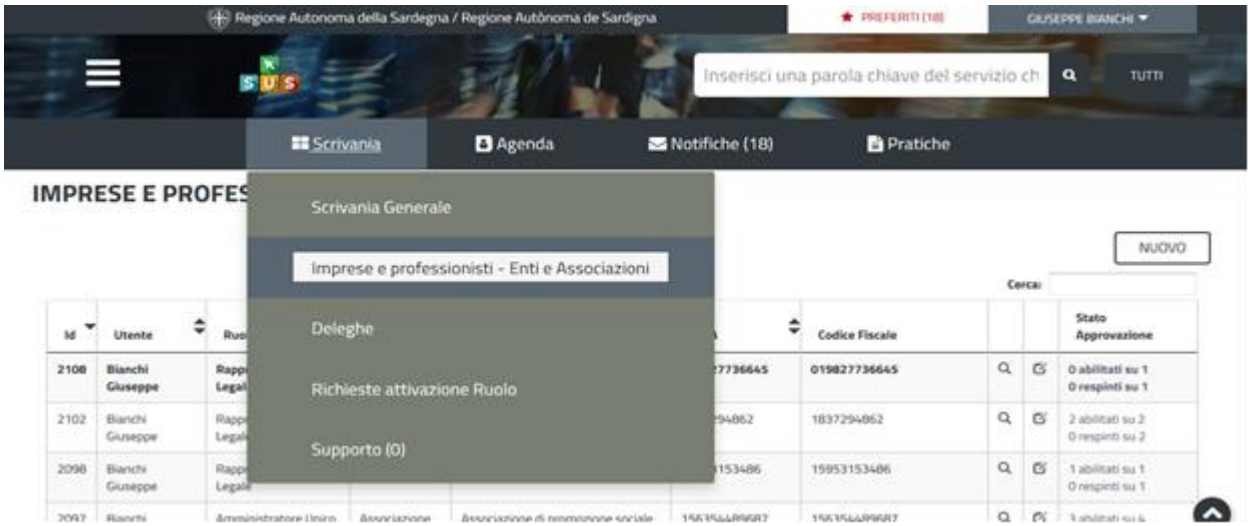

Figura 5_Registrazione Scheda Azienda

b) Di seguito cliccare sul tasto **"NUOVO"** evidenziato nella figura di seguito riportata;

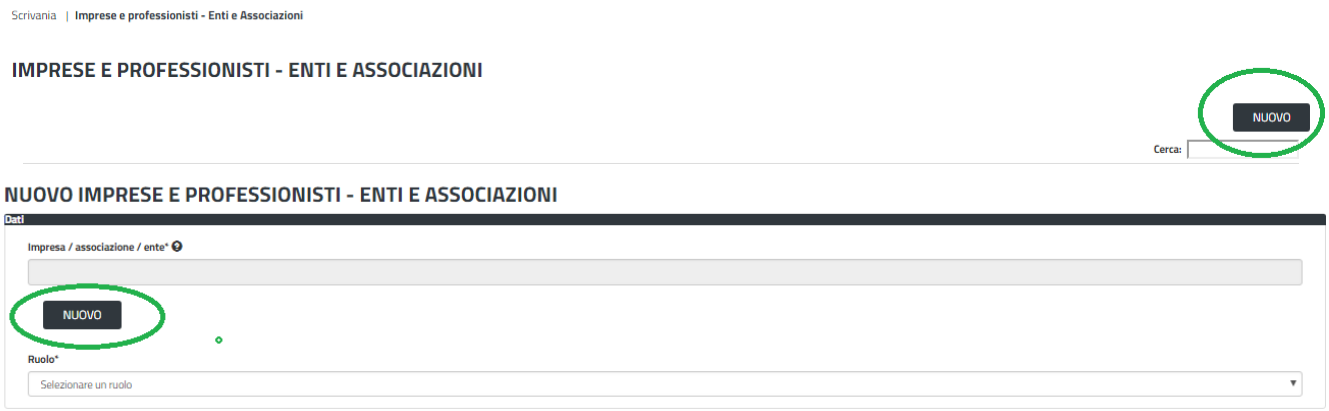

Figura 6 - Tasto per la creazione della scheda anagrafica di una azienda

c) Viene visualizzata la seguente maschera (figura 7), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell'azienda da aggiungere.

Tra i campi dell'anagrafica dell'azienda che devono essere compilati nella maschera si evidenzia l'importanza e il significato dei seguenti campi:

- **Codice fiscale***: è il codice fiscale dell'azienda e non del rappresentante legale;
- **Nome***: in questo campo deve essere riportata la denominazione dell'azienda;
- **Indirizzo*:** deve essere riportato l'indirizzo della sede legale dell'azienda

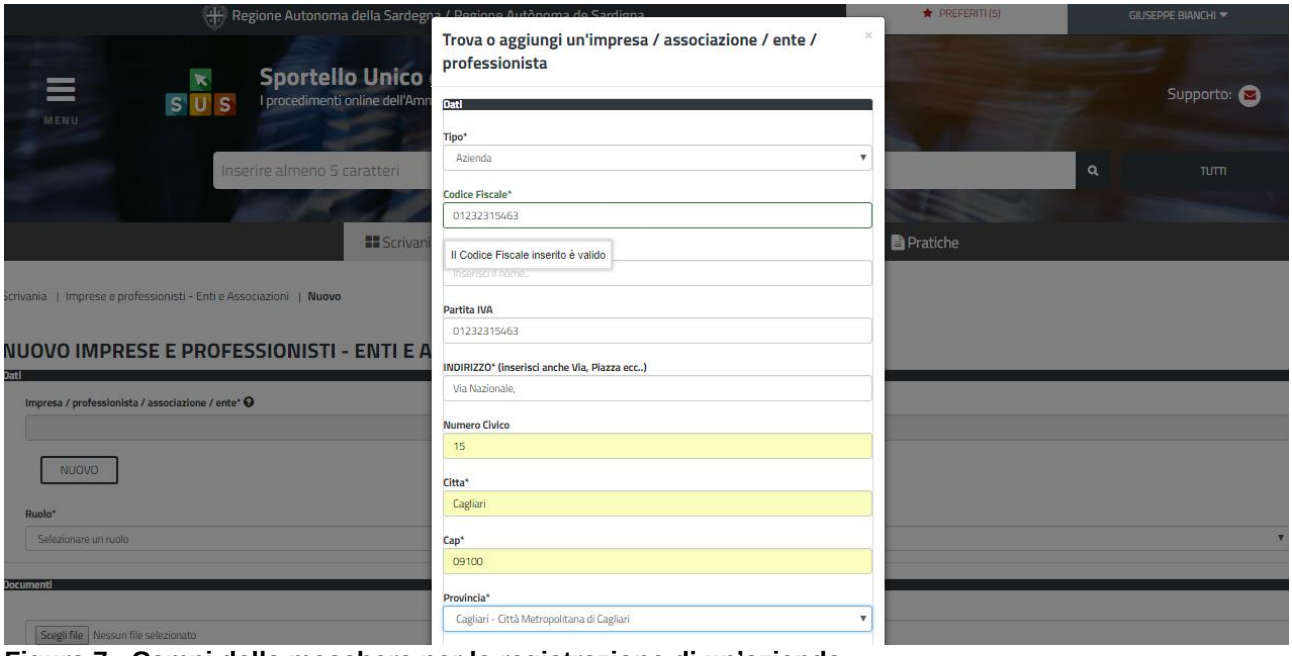

Figura 7 - Campi della maschera per la registrazione di un'azienda.

N.B - Caso di Azienda Farmaceutica con codice fiscale estero:

Nel caso si voglia censire a sistema un'Azienda Farmaceutica **che ha un codice fiscale estero** l'utente deve procedere con i seguenti step illustrati in figura 8:

- Nel campo denominato **"Tipo"** deve selezionare la voce **"Altri Soggetti Giuridici";**
- Deve essere poi essere selezionata la voce **"Soggetto Con codice fiscale estero"**

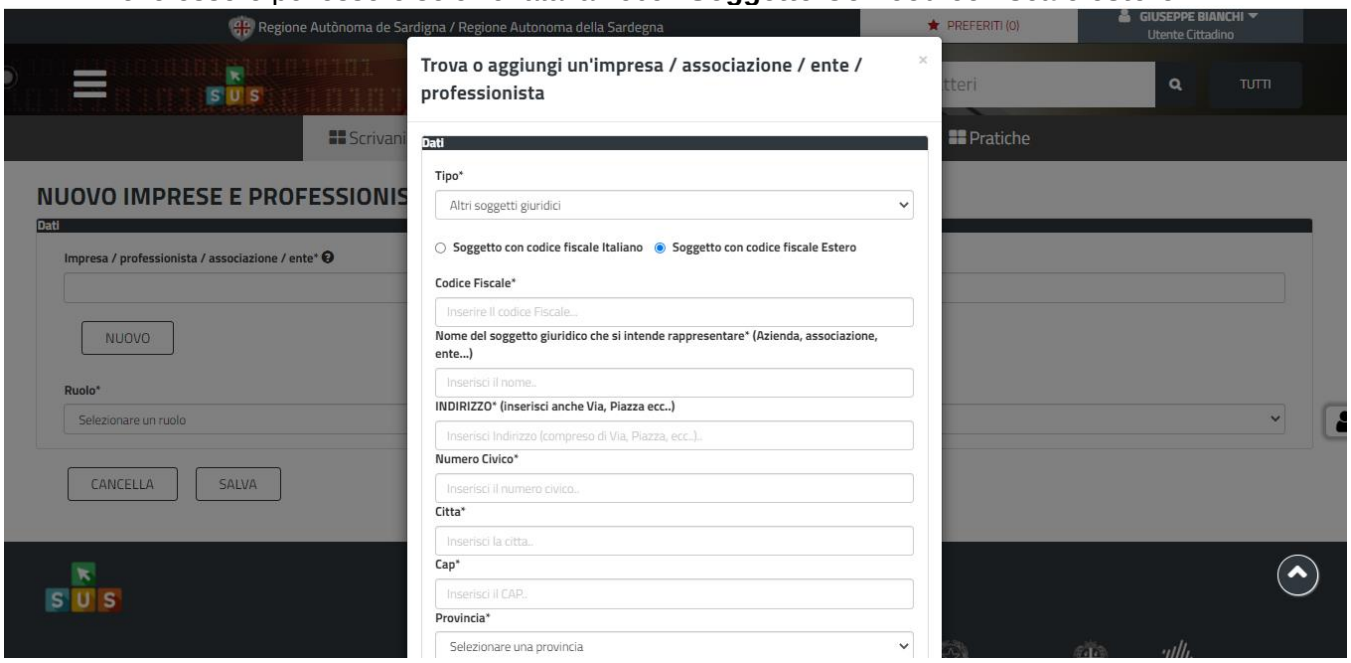

Figura 8_Azienda con codice fiscale estero

d) Dopo aver valorizzato i campi della scheda azienda e cliccato sul tasto **"SALVA"** viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato **il ruolo di Rappresentante legale** o **il ruolo di referente**. La domanda può essere presentata dal rappresentante legale dell'azienda e da un referente.

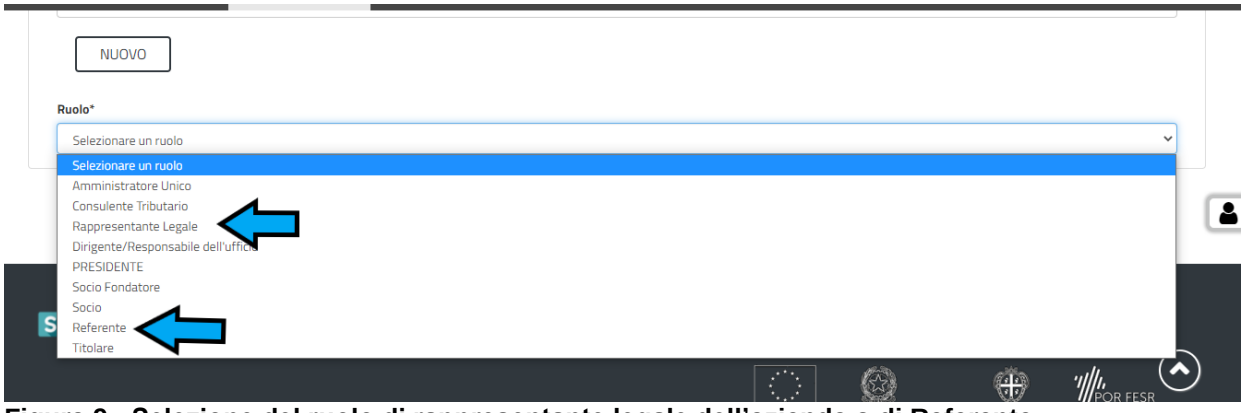

Figura 9 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell'azienda o di Referente

e) Cliccare sul tasto **"SALVA";**

f) La relazione tra Azienda e Rappresentante legale o Referente è stata creata. A questo punto va selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando Impostazione profilo;

g) Selezionare il triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page o in alternativa cliccare sulla voce **Impostazione profilo** nel messaggio di avviso di cui alla figura 4 precedente;

Figura 10 - Impostazione profilo

h) Selezionare dal menù la voce **"Impostazione profilo"**;

Figura 11 - Impostazione profilo

i) Selezionare dal menù a tendina del campo **"Soggetto"** la denominazione dell'azienda e cliccare sul tasto "Salva";

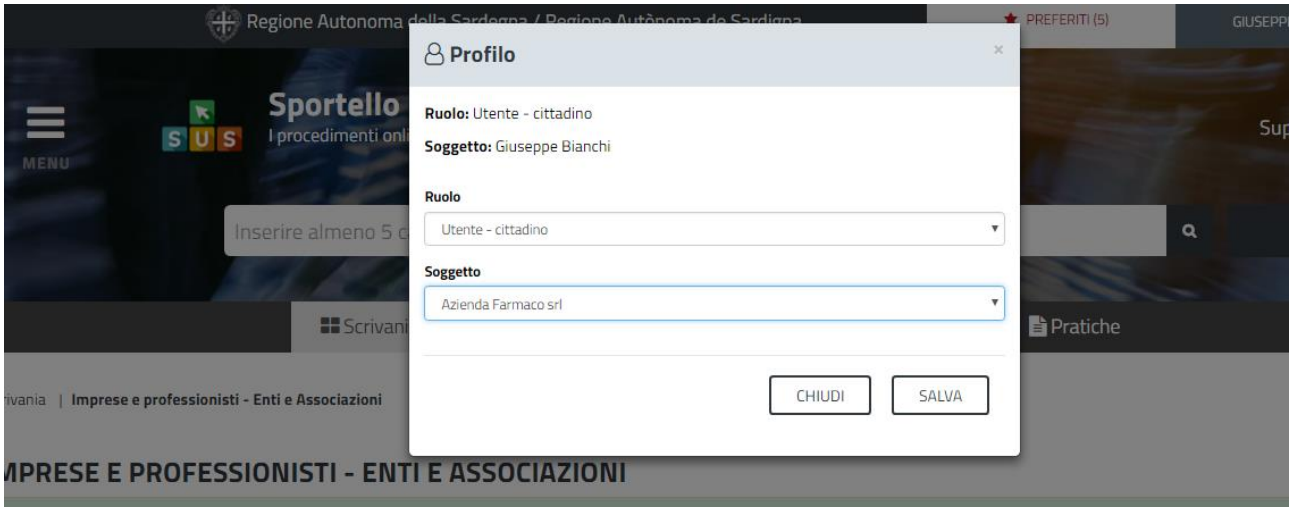

Figura 12 - Collegamento utente – Azienda/Ente

Dopo aver proceduto al salvataggio si può procedere alla ricerca del procedimento da attivare.

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di interesse. Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti** (ogni utente può "appuntarsi" i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)

Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse.

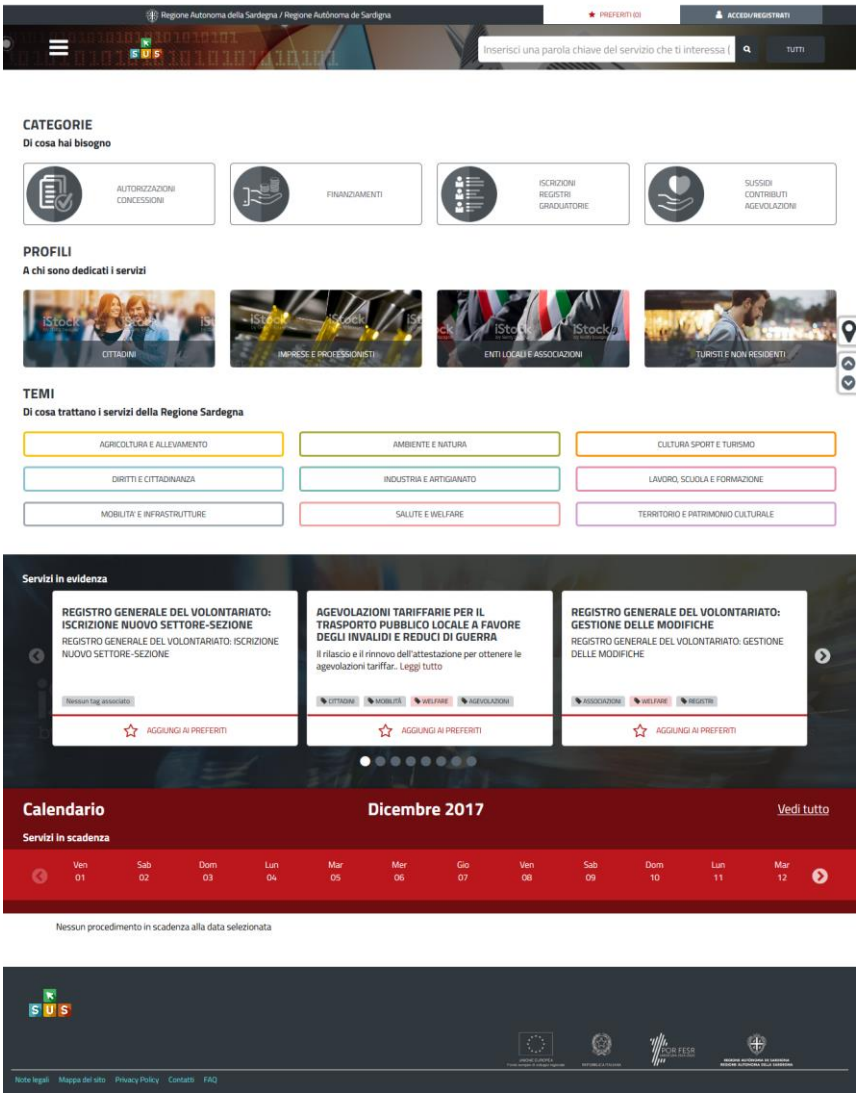

Figura 13 - Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **"AREA TERAPEUTCA",** il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.

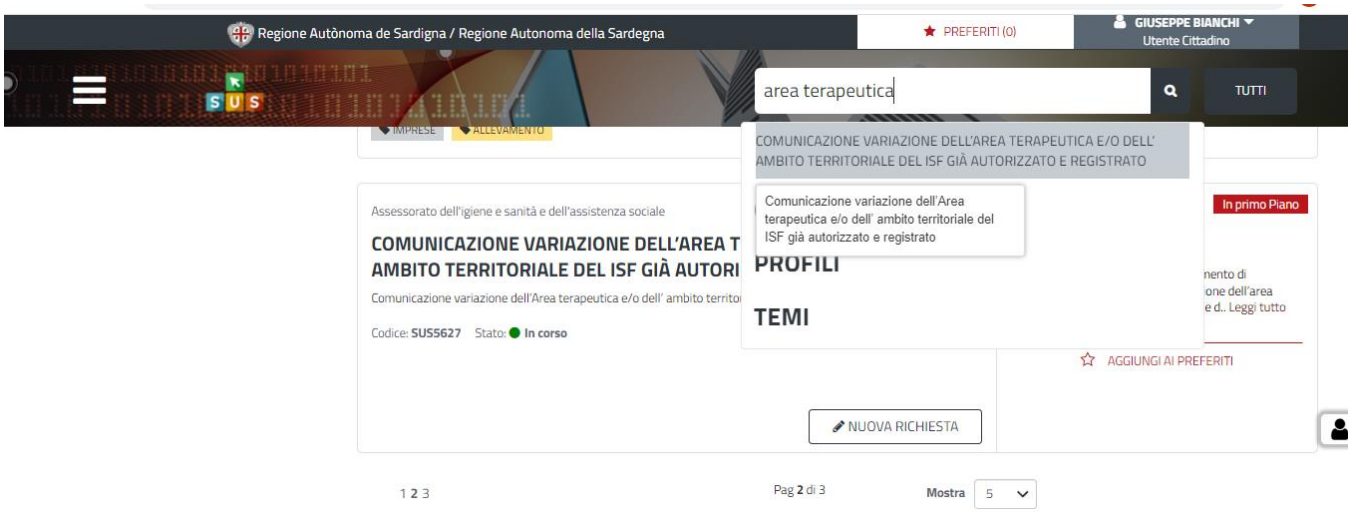

Figura 14 - Ricerca del procedimento di interesse

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.

Figura 15 - Accesso alla scrivania

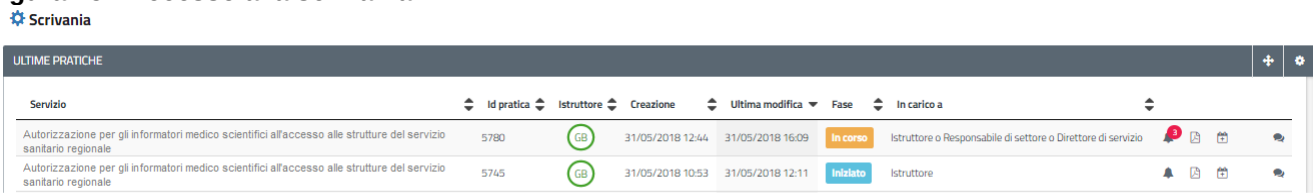

Figura 16 - Scrivania generale

5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il proprio procedimento di interesse, è possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi

5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta che si è individuato il procedimento di interesse attraverso le molteplici modalità di ricerca disponibili, si accede alla scheda informativa del procedimento (Figura 17), nel caso specifico "**Comunicazione Variazione dell'Area Terapeutica e/o dell'Ambito territoriale dell'ISF già autorizzato e registrato",** che riepiloga tutti i dati basilari utili per la presentazione della documentazione necessaria per comunicare la variazione, e oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino

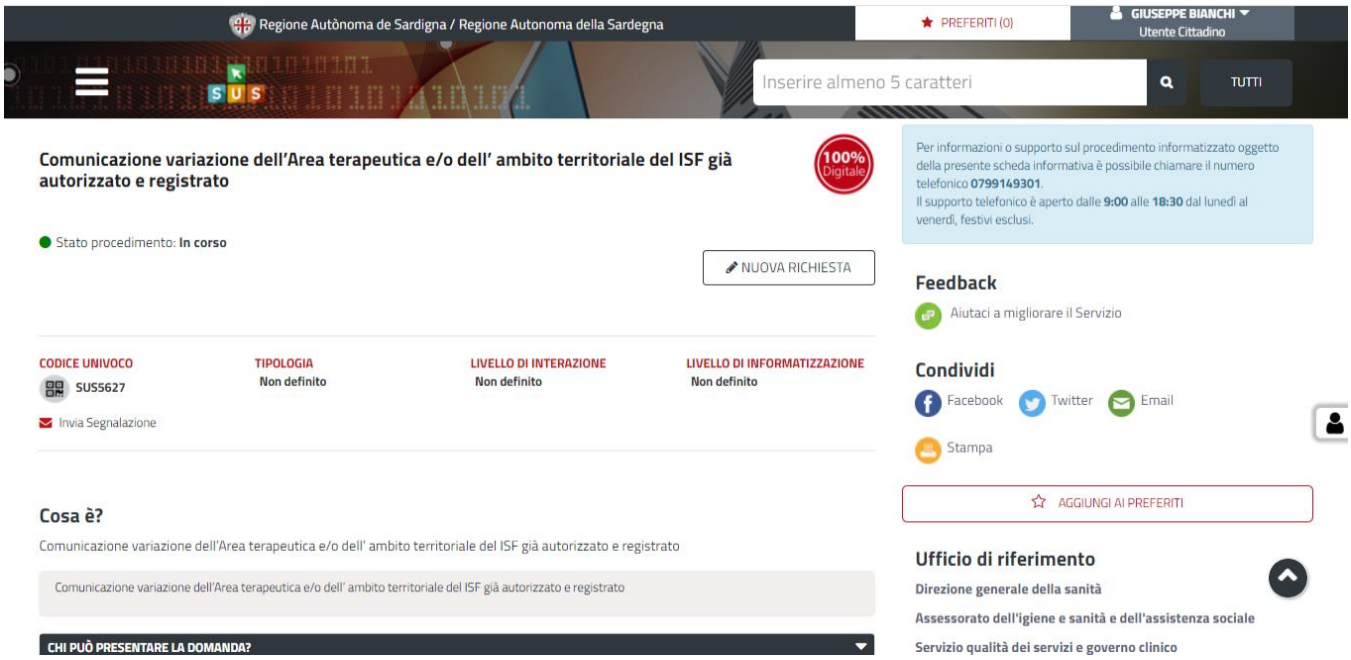

Figura 17 - Scheda del procedimento

5.4.2 Avvio nuova pratica di Comunicazione Variazione

Cliccando sul tasto **"Nuova Richiesta"** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni per la Comunicazione di Variazione.

I campi relativi alla sezione "***Dati Richiedente"*** vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza. Prima di terminare la pratica, per poter mandare a buon fine l'inoltro della stessa, il richiedente leggerà l'informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.

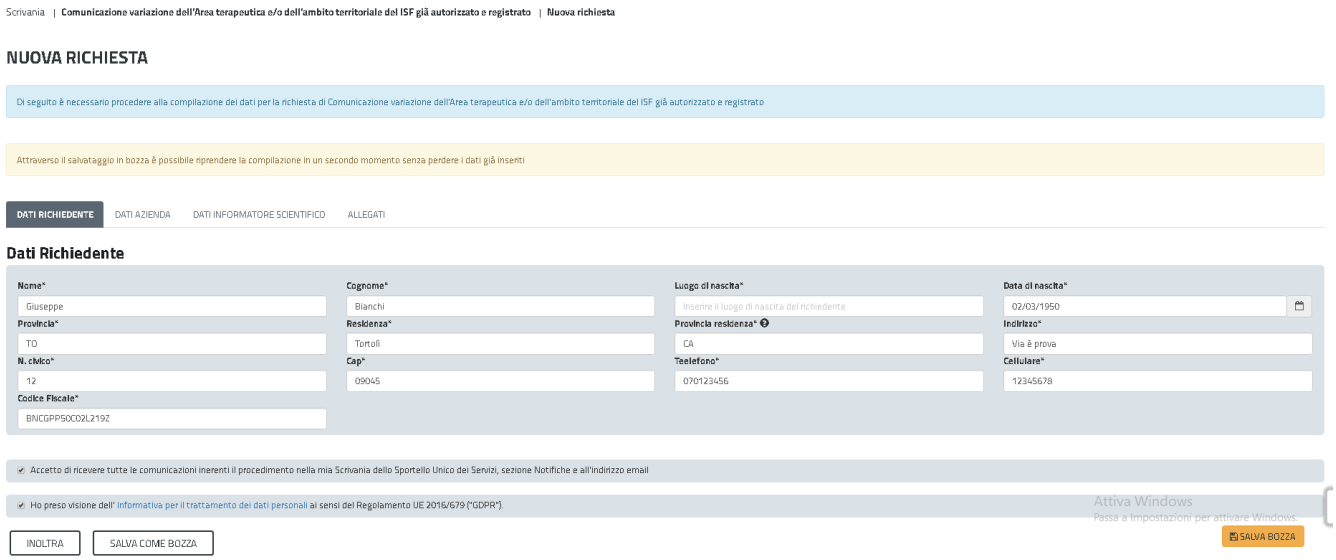

Figura 18_Compilazione form di comunicazione – 1

Figura 19_ Compilazioni form di comunicazione - 2

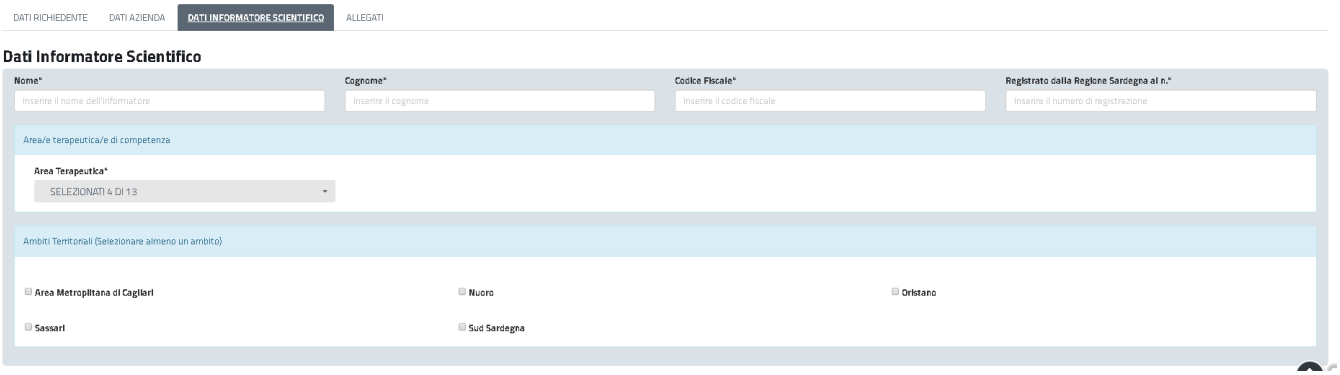

Figura 20_ Compilazioni form di comunicazione - 3

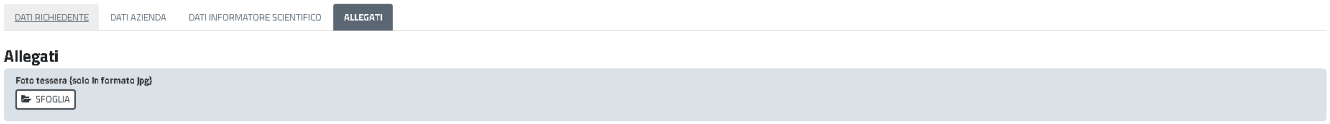

Figura 21_Allega documentazione

5.4.3 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la pratica in bozza per poter concludere l'inserimento dei dati in un secondo momento.

Figura 22_Salva in bozza

Dalla propria scrivania l'utente può recuperare la pratica salvata in fase "bozza" e concludere la compilazione per inoltrarla.

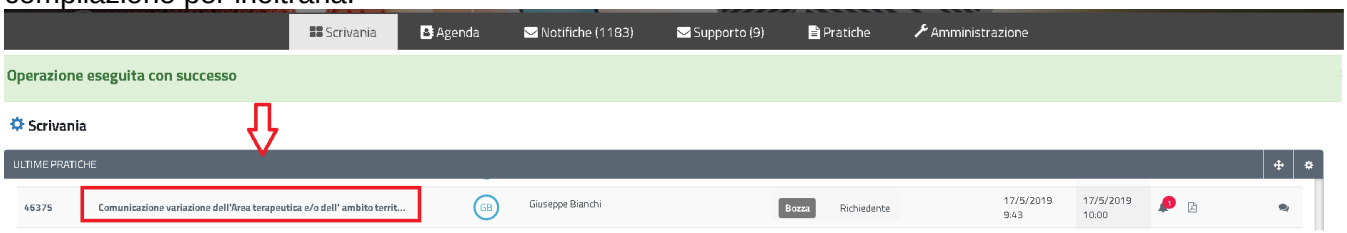

Figura 23_Riprendi istanza in bozza

5.4.4 Validazione dei dati

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della pratica si siano tralasciati dei campi obbligatori, relativi ai criteri mostrati precedentemente, o nella ipotesi in cui nella compilazione degli stessi non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi singoli campi. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso si salvi la domanda in bozza.

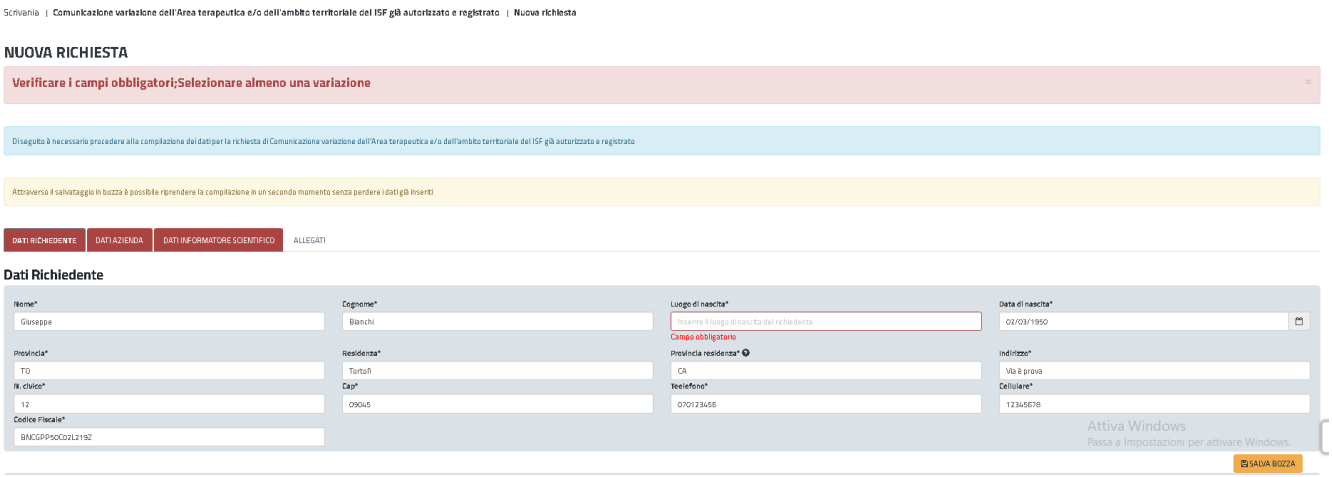

Figura 24_Validazione su inoltro della pratica

Conclusa questa fase si riceverà la notifica di inoltro completato della pratica con relativa indicazione di protocollazione della stessa.

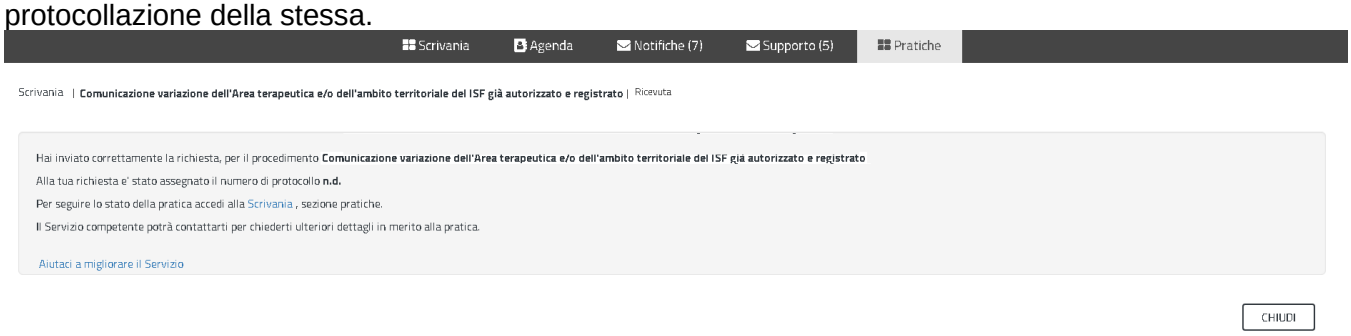

Figura 25_ Messaggio di avvenuto inoltro della pratica

Si riceverà inoltre una notifica, nella sezione “notifiche” della propria scrivania del SUS, attestante che l’inoltro della pratica è stato effettuato con successo, unitamente alle informazioni ad essa conseguenti.

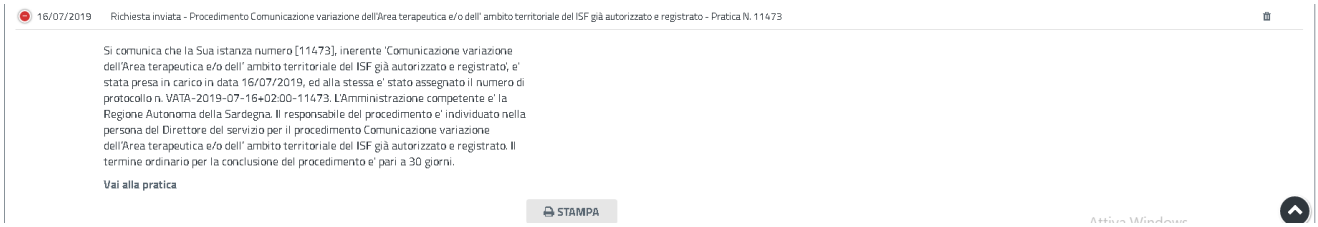

Figura 26_Conferma inoltro della pratica

5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.
Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.5.1 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la pratica)
- Iniziato (il richiedente ha completato la compilazione della pratica e inoltrato la stessa)
- In corso (la pratica è in fase di verifica/istruttoria da parte del Servizio)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)

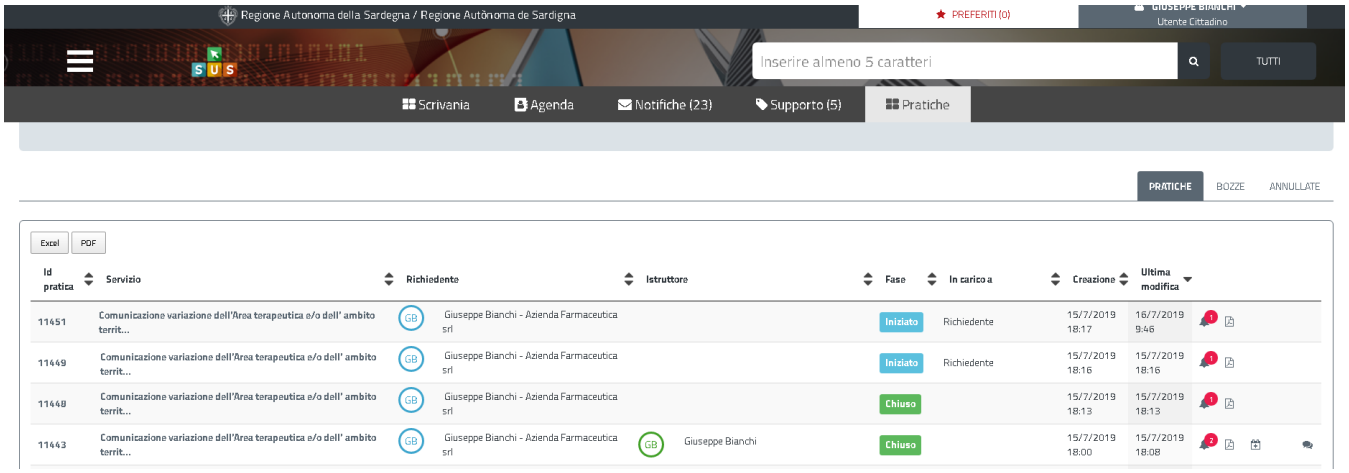

Figura 27_Stato della pratica

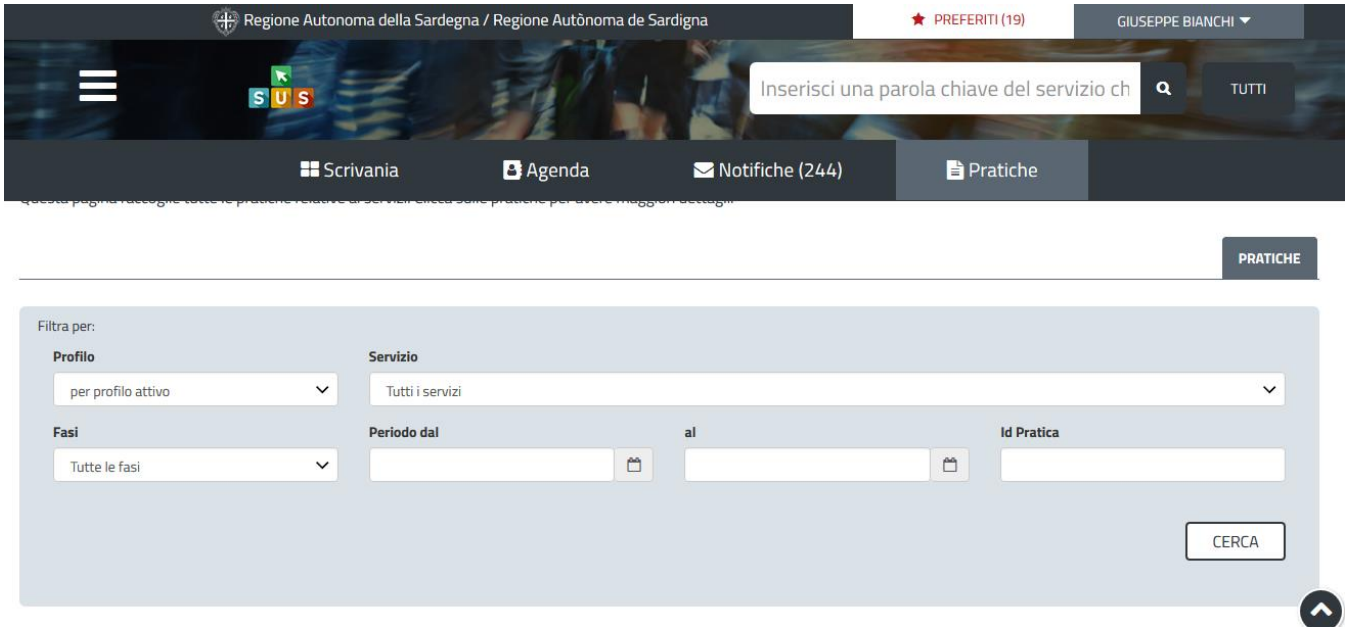

Figura 28_Ricerca pratiche

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica dei dati di comunicazione trasmessi. L'utente viene avvisato dell'esito finale della stessa.

5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina la verifica della pratica da parte del Servizio e viene notificato all'utente l'esito della stessa.

Figura 29_comunicazione valida

Figura 30_comunicazione non valida

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato** è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.
Inoltre è possibile visualizzare i riferimenti/contatti per il Servizio di Help desk in caso sia necessario richiedere supporto.

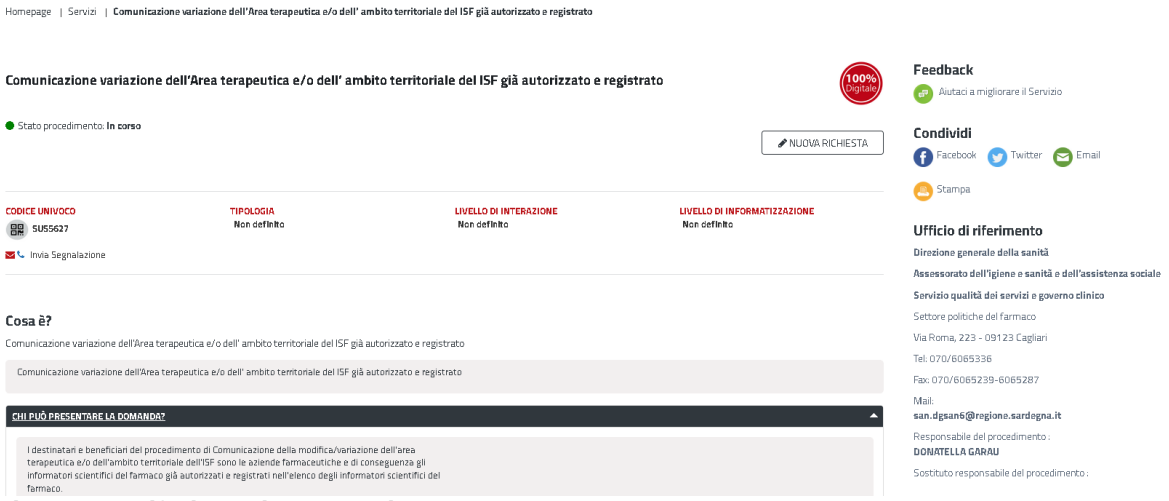

Figura 31_Riferimenti e contatti-1

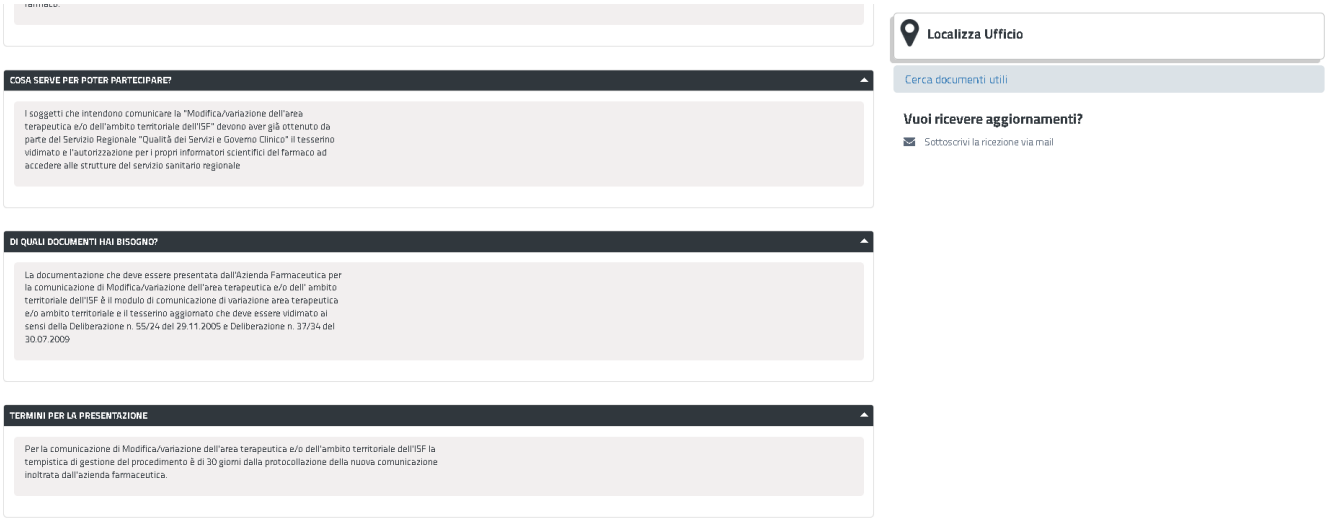

Figura 32_Riferimenti e contatti-2