



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## **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**

<b>Documento:</b>	<b>Manuale utente esterno_Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e dell' ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato.docx</b>
<b>Codice procedimento</b>	<b>NEW_SANIT_15.1</b>

---

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2 DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>3 PREREQUISITI</b> .....	<b>5</b>
<b>4 UTENTI DEL SUS</b> .....	<b>6</b>
<b>5 ACCESSO AL SUS</b> .....	<b>7</b>
5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – AZIENDA .....	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE .....	14
5.4 AVVIO NUOVA PRATICA DI COMUNICAZIONE MODIFICA/VARIAZIONE .....	14
5.4.1 <i>Compilazione Form di presentazione della comunicazione</i> .....	14
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i> .....	16
5.4.3 <i>Validazione dei dati</i> .....	17
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE .....	18
5.5.1 <i>Stato della pratica</i> .....	18
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI .....	19
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO .....	19
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI</b> .....	<b>20</b>



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



# 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "NEW\_SANIT\_15.1 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 **"Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato"** 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 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<sup>1</sup>. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) 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;
- b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

**IDM** - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

**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.

**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 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 relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

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

**Servizio** – per Servizio si intende 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.

0

---

<sup>1</sup> Nel seguito "servizi online" e "procedimenti" o "procedimenti online" saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

### 3 PREREQUISITI

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

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

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 o IdM. 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.



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in **Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Le aziende Farmaceutiche e i loro Informatori scientifici del farmaco ISF
- Servizio qualità dei servizi e governo clinico.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 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 tre procedure riportate in figura.

## Accesso ai servizi



### Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, SPID e TS-CNS rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

*Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.*

#### Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità SPID **persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

#### Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi)**, **CNS** o altre **smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

#### Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Figura 2\_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.



Figura 3 – Accesso effettuato correttamente

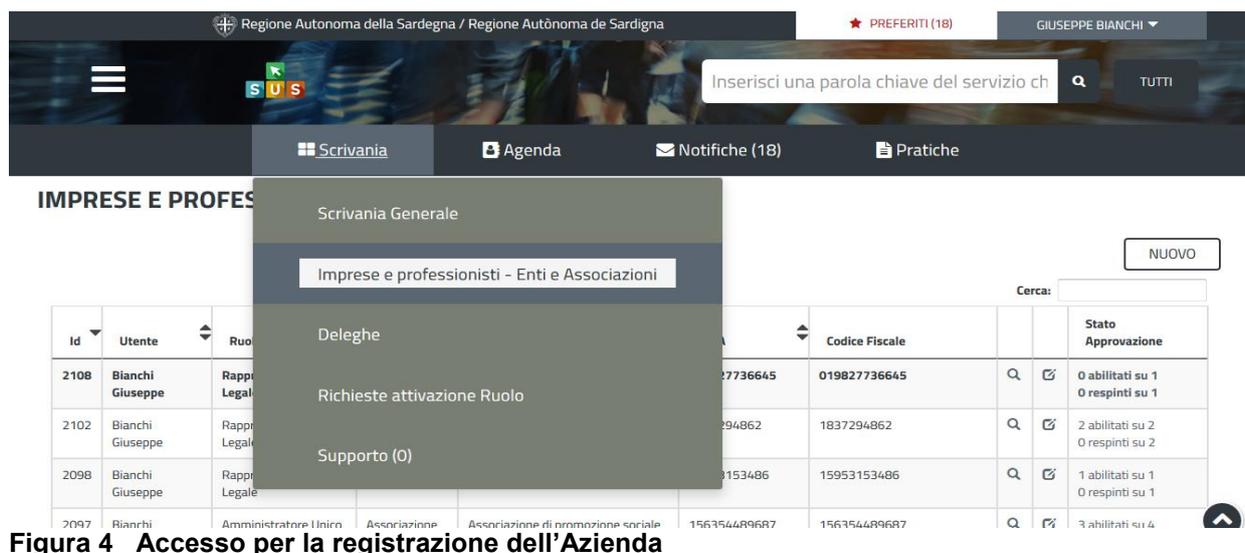
## 5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – AZIENDA

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per presentare la pratica relativa alla Modifica/variazione dell'area terapeutica e/o dell'ambito territoriale dell'ISF l'utente effettuato il login deve procedere a registrare nel SUS l'Azienda rappresentata e contestualmente indicare il ruolo con cui è identificato all'interno della medesima. Si precisa che nel caso del procedimento di Modifica/variazione dell'area terapeutica e/o dell'ambito territoriale dell'ISF, **il ruolo** che deve essere indicato all'atto della registrazione dell'azienda è solo quello di **Rappresentante legale**.

Per registrare correttamente l'Azienda e associare alla stessa il ruolo di rappresentante legale si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

1. Dalla Home page scorrere il cursore e selezionare **“Scrivania”**
2. Dopo aver selezionato “Scrivania” si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”**.



The screenshot shows the SUS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Region of Sardinia, the text 'Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna', a search bar, and the user name 'GIUSEPPE BIANCHI'. Below the navigation bar, there is a main menu with 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (18)', and 'Pratiche'. The 'Scrivania' menu is open, showing a list of options: 'Scrivania Generale', 'Imprese e professionisti - Enti e Associazioni', 'Deleghe', 'Richieste attivazione Ruolo', and 'Supporto (0)'. The 'Imprese e professionisti - Enti e Associazioni' option is selected. Below the menu, there is a table with columns: 'Id', 'Utente', 'Ruolo', 'Codice Fiscale', and 'Stato Approvazione'. The table contains several rows of data, including entries for 'Bianchi Giuseppe' with various roles and approval statuses.

Figura 4\_ Accesso per la registrazione dell'Azienda

3. Selezionata la voce **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”** si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto **“Nuovo”**



The screenshot shows the 'Nuovo Imprese e Professionisti - Enti e Associazioni' form. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Region of Sardinia, the text 'Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna', a search bar, and the user name 'GIUSEPPE BIANCHI'. Below the navigation bar, there is a main menu with 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (489)', and 'Pratiche'. The 'Scrivania' menu is open, showing a list of options: 'Scrivania Generale', 'Imprese e professionisti - Enti e Associazioni', 'Deleghe', 'Richieste attivazione Ruolo', and 'Supporto (0)'. The 'Imprese e professionisti - Enti e Associazioni' option is selected. Below the menu, there is a form with a 'Nuovo' button and a 'Ruolo\*' dropdown menu. The 'Ruolo\*' dropdown menu is open, showing the option 'Rappresentante Legale'.

Figura 5\_Registrazione nuova Azienda

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell'Azienda, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **salva**.

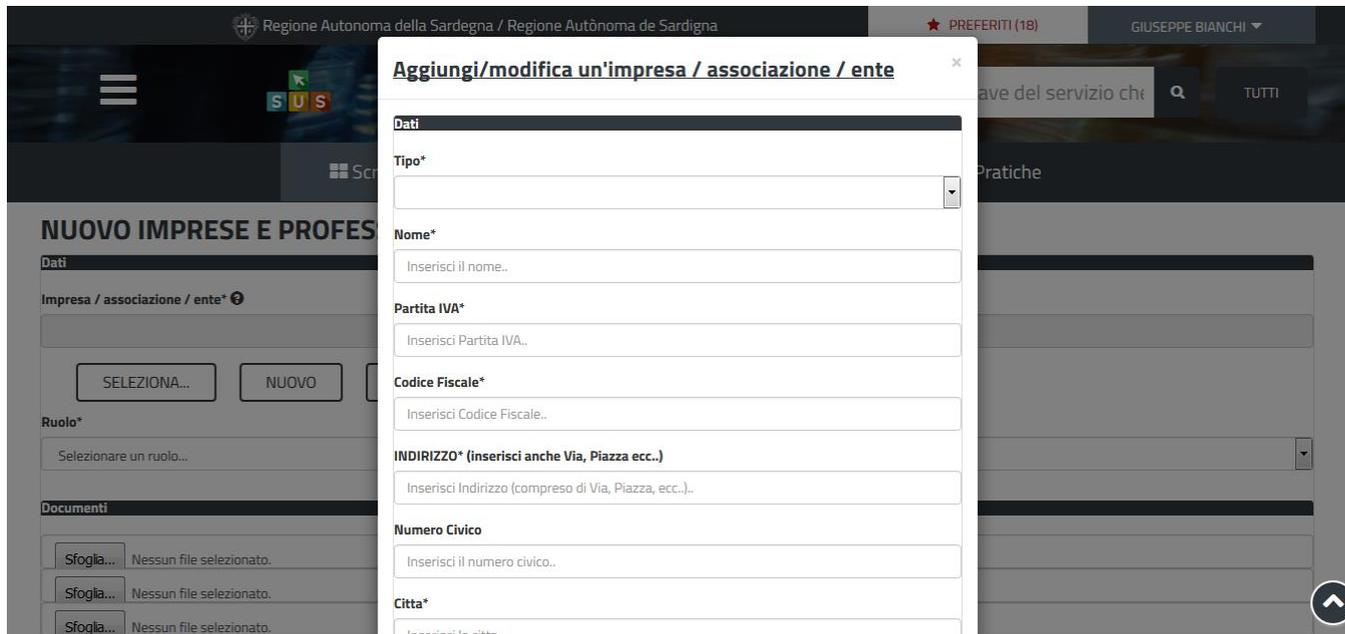


Figura 6\_ Aggiungi/ modifica di un Ente/Associazione

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell'Azienda e aver salvato, si deve selezionare la voce "Selezione ruolo". Appare un menù di scelta, nella quale è necessario scegliere "Rappresentante legale".

Si ricorda che per questo procedimento il ruolo necessario per la presentazione della pratica di modifica/variazione è solo quello di rappresentante legale.

#### NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

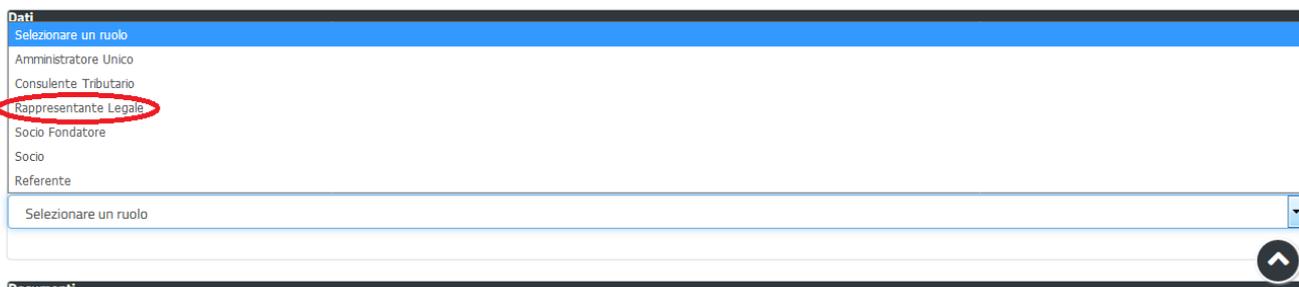


Figura 7\_ Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell'Azienda

Una volta che l'utente ha (vedi passi di cui sopra) registrato l'Azienda e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale, il passo successivo è quello di collegare il profilo Utente cittadino all'Azienda.

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

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale dell'azienda farmaceutica

Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione "Imprese professionisti - Enti e Associazioni" dal link sotto riportato

Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto "Nuova richiesta", selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato "Impostazione profilo".

[Imprese e professionisti - Enti e Associazioni](#)

[Impostazione profilo](#)

## Figura 8\_ Avviso per abilitazione alla presentazione della comunicazione

I passi necessari per collegare il profilo utente all'Azienda precedentemente registrato sono i seguenti:

1. 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 precedente;



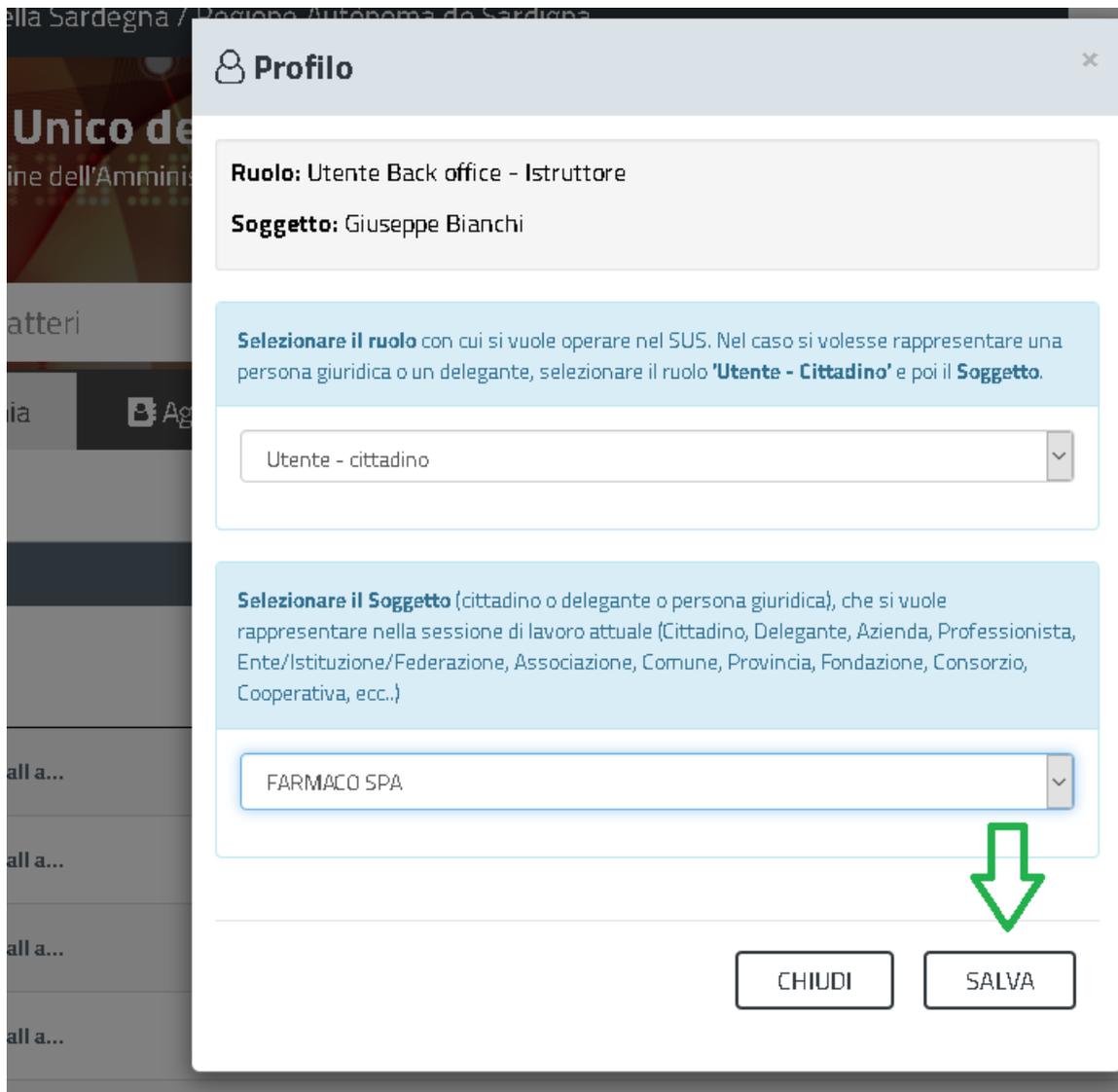
Figura 9\_ Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce "Impostazione profilo"



Figura 10\_ Impostazioni profilo

3. Selezionare dal menù a tendina del campo “**Soggetto**” la denominazione della propria Azienda e cliccare sul tasto salva



**Profilo**

**Ruolo:** Utente Back office - Istruttore  
**Soggetto:** Giuseppe Bianchi

Selezionare il ruolo con cui si vuole operare nel SUS. Nel caso si volesse rappresentare una persona giuridica o un delegante, selezionare il ruolo 'Utente - Cittadino' e poi il **Soggetto**.

Utente - cittadino

Selezionare il **Soggetto** (cittadino o delegante o persona giuridica), che si vuole rappresentare nella sessione di lavoro attuale (Cittadino, Delegante, Azienda, Professionista, Ente/Istituzione/Federazione, Associazione, Comune, Provincia, Fondazione, Consorzio, Cooperativa, ecc..)

FARMACO SPA

CHIUDI SALVA

Figura 11\_ Collegamento utente – Azienda

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con la propria Azienda per cui si deve presentare la Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato



★ PREFERITI (0)

**Ruolo:** Utente - cittadino  
**Soggetto:** FARMACO SPA  
**Matricola:** 123456

GIUSEPPE BIANCHI  
Utente Cittadino

Figura 12\_ Collegamento utente – Azienda

## 5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Dalla Home Page del sistema è possibile ricercare e accedere al servizio/procedimento di interesse attraverso diverse modalità:

- Ricerca per parola chiave sulla barra di ricerca;
- Ricerca da “preferiti”;
- Ricerca per “categoria”;
- Ricerca “per profilo”;
- Ricerca “per tema”;
- Ricerca per “servizi in evidenza”.



Figura 13\_Ricerca per parola chiave



Figura 14\_Ricerca per Categorie

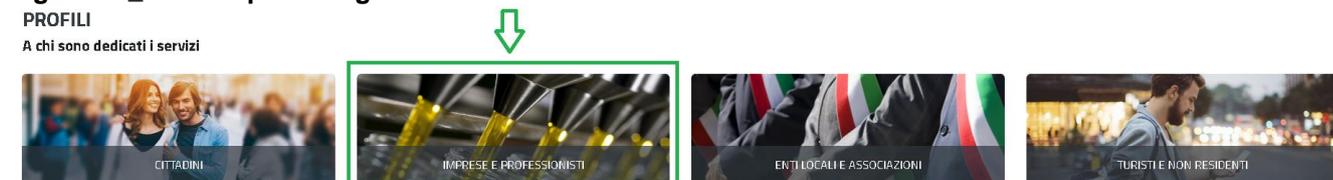


Figura 15\_Ricerca per profili

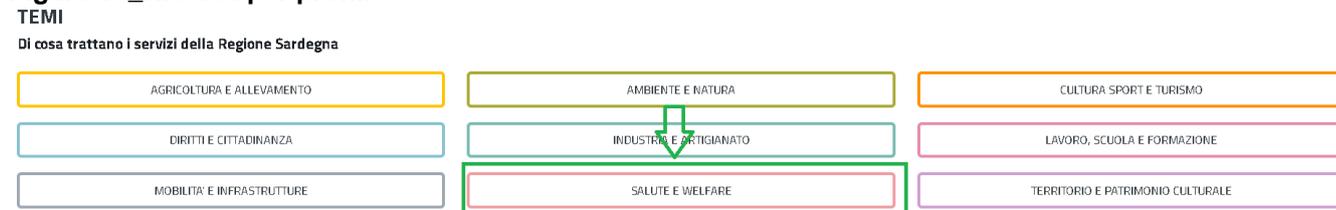


Figura 16\_Ricerca per Temi



Figura 17\_Ricerca tra i Servizi in evidenza

## 5.3 SCRIVANIA GENERALE

Dalla Home Page l'utente ha la possibilità di accedere alla propria scrivania da cui può tenere sotto controllo le sue pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni, etc.

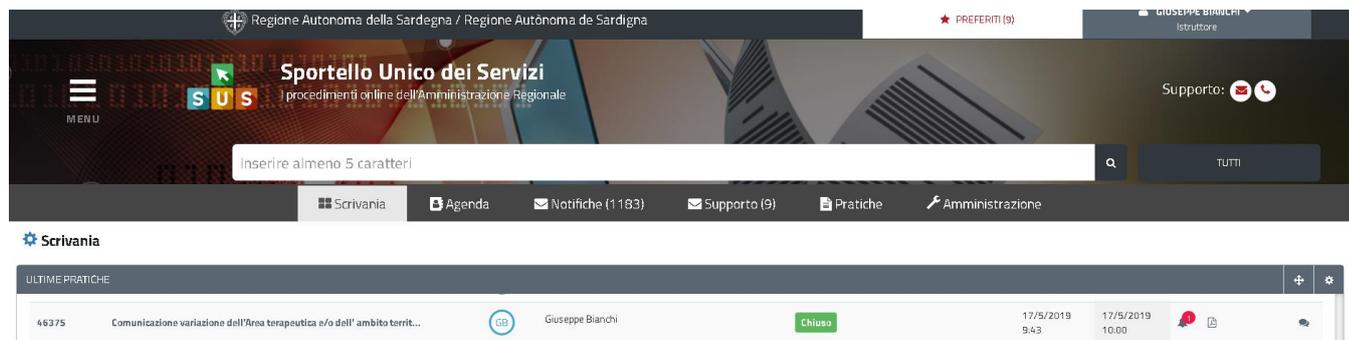


Figura 18\_Scrivania generale

## 5.4 AVVIO NUOVA PRATICA DI COMUNICAZIONE MODIFICA/VARIAZIONE

Una volta trovato e selezionato il procedimento di interesse con le modalità descritte nel paragrafo 5.2 è possibile procedere con la compilazione dei dati di comunicazione cliccando sul tasto **“NUOVA RICHIESTA”** disponibile nella scheda del procedimento.



Figura 19\_Avvio nuova pratica di comunicazione

### 5.4.1 Compilazione Form di presentazione della comunicazione

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di compilazione dei campi previsti per la **“Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato”** suddivisi in sezioni.

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.

Scrivania | Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato | Nuova richiesta

## NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE   DATI AZIENDA   DATI INFORMATORE SCIENTIFICO   ALLEGATI

### Dati Richiedente

Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*		Data di nascita*
<input type="text" value="Giuseppe"/>	<input type="text" value="Bianchi"/>	<input type="text" value="Inserire il luogo di nascita del richiedente"/>		<input type="text" value="02/03/1950"/>
Provincia*	Residenza*	Provincia residenza*		Indirizzo*
<input type="text" value="TD"/>	<input type="text" value="Tortolì"/>	<input type="text" value="CA"/>		<input type="text" value="Via È prova"/>
N. civico*	Cap*	Telefono*		Cellulare*
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="09045"/>	<input type="text" value="070123456"/>		<input type="text" value="12345678"/>
Codice Fiscale*				
<input type="text" value="BNCGPP50C02L219Z"/>				

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Attiva Windows

Passa a Impostazioni per attivare Windows

INOLTRA

SALVA COME BOZZA

SALVA BOZZA

Figura 20\_Compilazione form di comunicazione – 1

DATI RICHIEDENTE   **DATI AZIENDA**   DATI INFORMATORE SCIENTIFICO   ALLEGATI

### Dati Azienda

<b>Nome Società*</b> FARMACO SPA	<b>Codice Fiscale Azienda*</b> BNCGPP50C02L219Z	<b>Partita Iva*</b> 11223344556	<b>Sede*</b> Cagliari
<b>Provincia*</b> CA	<b>E-mail*</b> ledda.han@gmail.com	<b>Pec*</b> han.ledda@ingpec.eu	<b>Telefono*</b> 0709997024
<b>Indirizzo*</b> Via Santa Gilla	<b>N. civico*</b> 12	<b>Cap*</b> 09132	<b>Codice AIFA*</b> Inserire il codice AIFA

In ottemperanza con quanto previsto sull'informazione scientifica del farmaco della Regione Sardegna con Deliberazione n. 55/24 del 29.11.2005 e Deliberazione n. 37/24 del 30.07.2009

**COMUNICA:**  
La variazione:

Area Terapeutica

Ambito Territoriale

Figura 21\_ Compilazioni form di comunicazione - 2

DATI RICHIEDENTE   DATI AZIENDA   **DATI INFORMATORE SCIENTIFICO**   ALLEGATI

### Dati Informatore Scientifico

<b>Nome*</b> Inserire il nome dell'informatore	<b>Cognome*</b> Inserire il cognome	<b>Codice Fiscale*</b> Inserire il codice fiscale	<b>Registrato dalla Regione Sardegna al n.*</b> Inserire il numero di registrazione
---	--	--	--

Area/e terapeutica/e di competenza

**Area Terapeutica\***  
SELEZIONATI 4 DI 13

Ambiti Territoriali (Selezionare almeno un ambito)

Area Metropolitana di Cagliari    Nuoro    Oristano  
 Sassari    Sud Sardegna

Figura 22\_ Compilazioni form di comunicazione - 3

DATI RICHIEDENTE   DATI AZIENDA   DATI INFORMATORE SCIENTIFICO   **ALLEGATI**

### Allegati

Foto tessera (solo in formato jpg)

Figura 23\_ Allega documentazione

## 5.4.2 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.

DATI RICHIEDENTE   DATI AZIENDA   DATI INFORMATORE SCIENTIFICO   ALLEGATI

### Dati Richiedente

<b>Nome*</b> Giuseppe	<b>Cognome*</b> Bianchi	<b>Luogo di nascita*</b> Inserire il luogo di nascita del richiedente	<b>Data di nascita*</b> 02/03/1950
<b>Provincia*</b> TO	<b>Residenza*</b> Tortolì	<b>Provincia residenza*</b> CA	<b>Indirizzo*</b> Via è prova
<b>N. civico*</b> 12	<b>Cap*</b> 09045	<b>Telefono*</b> 070123456	<b>Cellulare*</b> 12345678
<b>Codice Fiscale*</b> BNCGPP50C02L219Z			

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrittura dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo email

Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Attiva Windows

Passa a Impostazioni per Windows 10

←

→

Figura 24\_ Salva in bozza

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



Figura 25\_Riprendi istanza in bozza

### 5.4.3 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.

Scrivania | Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato | Nuova richiesta

#### NUOVA RICHIESTA

Verificare i campi obbligatori; Selezionare almeno una variazione

Disaguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE | DATI AZIENDA | DATI INFORMATORE SCIENTIFICO | ALLEGATI

#### Dati Richiedente

Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
Giuseppe	Bianchi	Inserire il luogo di nascita del richiedente <b>Campo obbligatorio</b>	02/03/1950
Provincia*	Residenza*	Provincia residenza*	Indirizzo*
TD	Tortolì	CA	Via à prova
N. civico*	Cap*	Telefono*	Cellulare*
12	09045	070123456	12345678
Codice Fiscale*			
BMCGPP90C02L192			

Figura 26\_ Validazione su inoltro della pratica

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

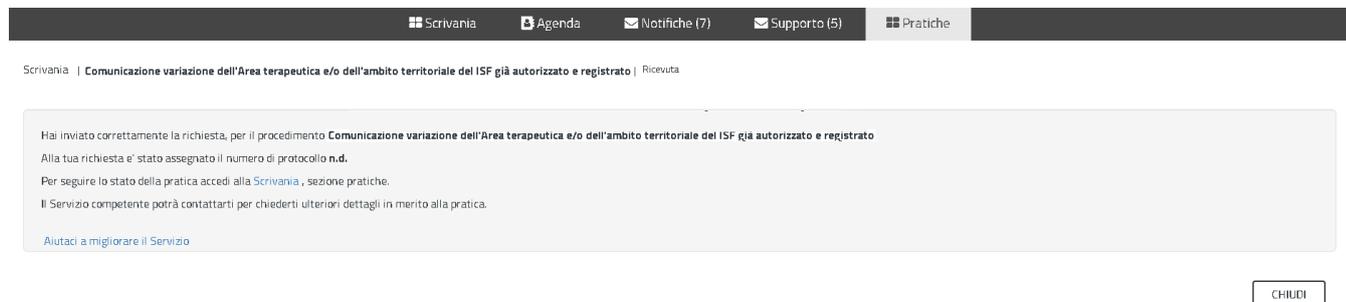


Figura 27\_ Messaggio di avvenuto inoltro della pratica

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 28\_Conferma inoltro della pratica

## 5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

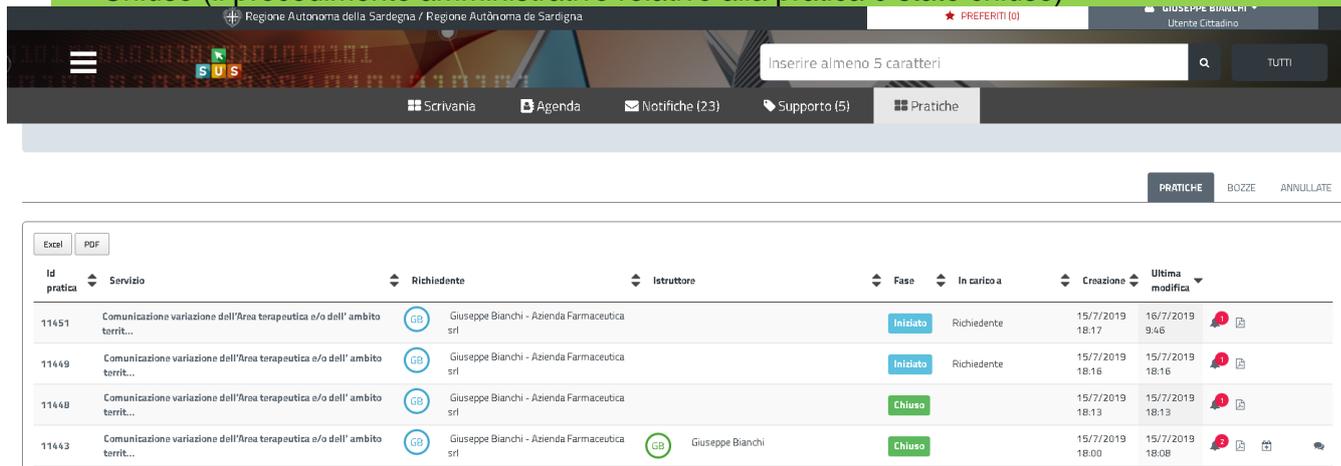
L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

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)



Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
11451	Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territ...	Giuseppe Bianchi - Azienda Farmaceutica srl		Iniziato	Richiedente	15/7/2019 18:17	16/7/2019 9:46
11449	Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territ...	Giuseppe Bianchi - Azienda Farmaceutica srl		Iniziato	Richiedente	15/7/2019 18:16	15/7/2019 18:16
11448	Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territ...	Giuseppe Bianchi - Azienda Farmaceutica srl		Chiuso		15/7/2019 18:13	15/7/2019 18:13
11443	Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territ...	Giuseppe Bianchi - Azienda Farmaceutica srl	Giuseppe Bianchi	Chiuso		15/7/2019 18:00	15/7/2019 18:08

Figura 29\_Stato della pratica

Figura 30\_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 comunicazione da parte del Servizio e viene notificato all'utente l'esito della stessa.

Figura 31\_comunicazione valida

Figura 32\_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.

Home page | Servizi | **Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato**

### Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato

● Stato procedimento: **In corso**



#### Feedback

👍 Aiutaci a migliorare il Servizio

#### Condividi

📘 Facebook 🐦 Twitter ✉ Email

🖨 Stampa

CODICE UNIVOCO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERAZIONE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
📄 SUS5627	Non definito	Non definito	Non definito

📧 Invia Segnalazione

#### Ufficio di riferimento

Direzione generale della sanità  
Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale  
Servizio qualità dei servizi e governo clinico  
Settore politiche del Farmaco  
Via Roma, 223 - 09123 Cagliari  
Tel: 070/6065336  
Fax: 070/6065239-6065287  
Mail: [san.dgsans@regione.sardegna.it](mailto:san.dgsans@regione.sardegna.it)  
Responsabile del procedimento: **DONATELLA GARAU**  
Sostituto responsabile del procedimento:

#### Cosa è?

Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato

Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell'ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato

#### CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

I destinatari e beneficiari del procedimento di Comunicazione della modifica/variazione dell'area terapeutica e/o dell'ambito territoriale dell'ISF sono le aziende farmaceutiche e di conseguenza gli informatori scientifici del farmaco già autorizzati e registrati nell'elenco degli informatori scientifici del farmaco.

Figura 33\_Riferimenti e contatti-1

📍 Localizza Ufficio

Cerca documenti utili

**Vuoi ricevere aggiornamenti?**  
✉ Sottoscriviti la ricezione via mail

**COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?**

I soggetti che intendono comunicare la "Modifica/variazione dell'area terapeutica e/o dell'ambito territoriale dell'ISF" devono aver già ottenuto da parte del Servizio Regionale "Qualità dei Servizi e Governo Clinico" il tesserino validato e l'autorizzazione per i propri informatori scientifici del farmaco ad accedere alle strutture del servizio sanitario regionale

**DI QUALI DOCUMENTI HAI BISOGNO?**

La documentazione che deve essere presentata dall'Azienda Farmaceutica per la comunicazione di Modifica/variazione dell'area terapeutica e/o dell'ambito territoriale dell'ISF è il modulo di comunicazione di variazione area terapeutica e/o ambito territoriale e il tesserino aggiornato che deve essere validato ai sensi della Deliberazione n. 55/24 del 29/11/2005 e Deliberazione n. 37/34 del 30/07/2009

**TERMINI PER LA PRESENTAZIONE**

Per la comunicazione di Modifica/variazione dell'area terapeutica e/o dell'ambito territoriale dell'ISF la tempistica di gestione del procedimento è di 30 giorni dalla protocollazione della nuova comunicazione inoltrata dall'azienda farmaceutica.

Figura 34\_Riferimenti e contatti-2

Nel caso di necessità di supporto l'utente oltre ad avere a disposizione i riferimenti e i contatti riportati nella scheda del procedimento può usufruire del servizio di Help desk selezionando l'icona del "Supporto" evidenziata nella figura di seguito.



Home page | Servizi | Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato

Comunicazione variazione dell'Area terapeutica e/o dell' ambito territoriale del ISF già autorizzato e registrato



Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

### Figura 35\_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i riferimenti e i contatti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di comunicazione della variazione relativa all'informatore scientifico del farmaco.

#### RICHIESTE DI SUPPORTO

⚠ Le richieste di supporto possono essere presentate solo per i servizi attualmente informatizzati

**DATI**

**Titolo\***

  
**Descrizione\***

Inserisci la descrizione.

  
**Servizio\***  
**Recapito email o telefono\***

CANCELLA SALVA

### Figura 36\_Compilazione maschera per richiesta supporto