



# Regione Lombardia

Famiglia, Conciliazione,  
Integrazione  
e Solidarietà Sociale

## Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie

### MANUALE UTENTE


<b>CRONOLOGIA DELLE VERSIONI</b>		
<b>Num. versione</b>	<b>Data Versione</b>	<b>Sintesi delle variazioni</b>
Bozza	20/12/10	Bozza
1.0	15/02/11	Nuove Funzionalità
2.0	21/03/11	Nuove Funzionalità
3.0	04/05/11	Funzionalità Rilascio Aprile 2011
4.0	17/05/2011	Funzionalità Rilascio Maggio 2011
5.0	09/09/2011	<p>Funzionalità Rilascio Settembre 2011:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Correzioni puntuali al Manuale richieste dalla Regione</li><li>- Gestione Nuovi Ruoli per Profili (Consultatore ASL, Consultatore Ente, Operatore ASSI)</li><li>- Gestione Codice L1 in Soggetto Gestore</li><li>- Schemi autorizzazioni Profili alle Operazioni sulle Entità</li></ul> <p>A seguito di queste nuove funzionalità, sono state effettuate modifiche sui seguenti capitoli/paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 ACCESSO ALL' APPLICATIVO</li><li>- 2.1 Modalità di accesso all' Applicativo</li><li>- 2.2 Accesso tramite inserimento di Username e Password</li><li>- 2.3 Accesso tramite Carta Operatore CRS-SISS</li><li>- 5.3 Gestione Generale delle Entità</li><li>- 6 SOGGETTO GESTORE</li><li>- 6.1 Inserimento</li><li>- 6.4 Visualizza</li><li>- 6.5 Modifica</li><li>- 7 ENTE UNICO</li><li>- 8 UNITA' D'OFFERTA</li><li>- 9 PERSONA FISICA</li><li>- 10 OPERATORE</li><li>- 10.1 Inserimento</li><li>- 10.2 Ricerca</li><li>- 10.3 Risultati</li><li>- 10.4 Visualizza</li><li>- 10.5 Modifica</li></ul>

6.0	27/10/2011	<p>Funzionalità rilascio Ottobre 2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificate le etichette delle form che indicano i paesi da “Località” a “Comune”.</li> <li>- Inserita la descrizione relativa al blocco della possibilità di inserire più legali rappresentanti per uno stesso periodo, in fase di immissione del soggetto gestore, per la sezione “dati ruoli”.</li> <li>- Inserito il controllo che in fase di definizione dell’abilitazione all’esercizio (sezione “abilitazione esercizio”) di una unità d’offerta non deve essere possibile selezionare il valore “provvisorio” per il campo “tipo abilitazione” quando il campo “tipo documento” è valorizzato a “DIA”, ovvero in questo caso il valore può essere esclusivamente “definitivo”.</li> <li>- Gestione di quattro nuove tipologie di unità d’offerta (RSD, CDD, CSS, Hospice).</li> <li>- Modifica della voce “DIRETTORE GENERALE” in “DIRETTORE” nella tendina “ruolo”, adibita all’inserimento dei ruoli nella sezione “dati ruoli”. Inserimento dei ruoli nella sezione “dati ruoli”.</li> </ul> <p>A seguito di queste nuove funzionalità, sono state effettuate modifiche sui seguenti capitoli/paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 Lista permessi</li> <li>- 7 Lista permessi</li> <li>- 7.1 Ente unico / Inserimento</li> <li>- 7.2 Ente unico / Ricerca</li> <li>- 8 Lista permessi</li> <li>- 8.1 Unità d’offerta / Inserimento</li> <li>- 8.2 Unità d’offerta / Ricerca</li> <li>- 8.4 Unità d’offerta / Visualizza</li> <li>- 8.5 Unità d’offerta / Modifica</li> <li>- 9 Lista permessi</li> <li>- 11.1 Utilità / Report</li> </ul>
7.0	15/12/2011	<p>Modifica validazione contratto          Capitoli/paragrafi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8.7 Validazione unità d’offerta</li> </ul>

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	9
1.1	Scopo e campo di Applicazione	9
1.2	Tipologia e Destinatari	9
1.3	Prerequisiti	9
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL’APPLICATIVO</b>	10
2.1	Modalità di accesso all’Applicativo	10
2.2	Accesso tramite inserimento di Username e Password	11
2.3	Accesso tramite Carta Operatore CRS-SISS	13
2.4	Scelta del profilo funzionale dell’Operatore	15
<b>3</b>	<b>STRUTTURA GENERALE DELL’APPLICATIVO</b>	17
3.1	Testata	17
3.2	Menù	17
3.3	Pannello Principale	18

<b>4</b>	<b>HOME</b>	19
4.1	Benvenuto	19
4.2	Manuale Utente	20
4.3	Cambio Password	21
<b>5</b>	<b>CARATTERISTICHE GENERALI DELLE UNITA'</b>	22
5.1	Ergonomia	22
5.2	Convenzioni Tecniche	22
5.3	Gestione Generale delle Entità	23
<b>6</b>	<b>SOGGETTO GESTORE</b>	24
6.1	Inserimento	24
6.2	Ricerca	30
6.3	Risultati	32
6.4	Visualizza	34
6.5	Modifica	37
6.6	Eliminazione	42
<b>7</b>	<b>ENTE UNICO</b>	43
7.1	Inserimento	43
7.2	Ricerca	47
7.3	Risultati	48
7.4	Visualizza	50
7.5	Modifica	52
7.6	Eliminazione	53
<b>8</b>	<b>UNITA' D'OFFERTA</b>	54
8.1	Inserimento	54
8.2	Ricerca	66
8.3	Risultati	68
8.4	Visualizza	70
8.5	Modifica	84
8.6	Eliminazione	101
8.7	Validazione	102
8.8	Nuova Pratica	106
8.9	Chiusura	109
8.10	Regole Generali	110
<b>9</b>	<b>PERSONA FISICA</b>	112
9.1	Inserimento	112
9.2	Ricerca	113
9.3	Risultati	114
9.4	Visualizza	115
9.5	Modifica	115
<b>10</b>	<b>OPERATORE</b>	116
10.1	Inserimento	116
10.2	Ricerca	119
10.3	Risultati	120
10.4	Visualizza	120
10.5	Modifica	121
<b>11</b>	<b>UTILITA'</b>	123
11.1	Report	123
<b>12</b>	<b>ALLEGATI</b>	131
12.1	Relazioni tra Forma Giuridica e Soggetto Pubblico - Onlus	131

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

## ELENCO DELLE FIGURE

- Figura 2.1.1 - Home “Direzione Generale Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale”
- Figura 2.1.2 - Selezione Modalità Accesso
- Figura 2.2.1 - Login Utente
- Figura 2.2.2 - Login Utente - Errore
- Figura 2.3.1 - Login Carta Operatore CRS-SISS - Scelta del Certificato
- Figura 2.3.2 - Login Carta Operatore CRS-SISS - Inserimento PIN
- Figura 2.3.3 - Login Carta Operatore CRS-SISS - Autorizzazione
- Figura 2.4.1 - Selezione Profilo Utente
- Figura 2.4.2 - Home Page Applicazione
- Figura 3.1 - Struttura Generale Applicativo
- Figura 3.1.1 - Testata
- Figura 3.2.1 - Menù
- Figura 4.1.1 - Home - Benvenuto
- Figura 4.2.1 - Home - Manuale Utente
- Figura 4.3 - Home - Manuale Utente - Download
- Figura 4.4 - Home - Cambio Password
- Figura 5.1.1 - Ergonomia Maschere
- Figura 5.3.1 - Locking Entità

- Figura 6.1.1 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ente
- Figura 6.1.2 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Lista
- Figura 6.1.3 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Inserimento
- Figura 6.1.4 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Inserimento - Controllo Valore Data Nascita
- Figura 6.1.5 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Inserimento - Luogo Nascita Italia
- Figura 6.1.6 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Inserimento - Luogo Nascita Estero
- Figura 6.1.7 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Selezione Preesistente
- Figura 6.1.8 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Lista Valorizzata
- Figura 6.1.9 - Soggetto Gestore - Inserimento - Avviso Campi Mancanti
- Figura 6.1.10 - Soggetto Gestore - Inserimento - Avviso Campi Non Corretti
- Figura 6.1.11 - Soggetto Gestore - Inserimento - Verifica Ruoli Sovrapposti
- Figura 6.2.1 - Soggetto Gestore - Ricerca - Semplice
- Figura 6.2.2 - Soggetto Gestore - Ricerca - Avanzata
- Figura 6.3.1 - Soggetto Gestore - Risultati
- Figura 6.3.2 - Soggetto Gestore - Esportazione Risultati in Excel
- Figura 6.3.3 - Soggetto Gestore - Esportazione Risultati Ricerca Semplice in Excel - Vincoli
- Figura 6.3.4 - Soggetto Gestore - Esportazione Risultati Ricerca Avanzata in Excel - Vincoli
- Figura 6.3.5 - Soggetto Gestore - Esportazione Risultati in Excel - Risultati
- Figura 6.4.1 - Soggetto Gestore - Visualizza - Dati Ente
- Figura 6.4.2 - Soggetto Gestore - Visualizza - Dati Ente - 2
- Figura 6.4.3 - Soggetto Gestore - Visualizza - Dati Ruoli
- Figura 6.4.4 - Soggetto Gestore - Visualizza - Enti Unici
- Figura 6.4.5 - Soggetto Gestore - Visualizza - Tasti
- Figura 6.4.6 - Soggetto Gestore - Visualizza - Storico
- Figura 6.5.1 - Soggetto Gestore - Modifica - Dati Ente - Non Operatore ASSI
- Figura 6.5.2 - Soggetto Gestore - Modifica - Dati Ente - Operatore ASSI
- Figura 6.5.3 - Soggetto Gestore - Modifica - Dati Ente - 2
- Figura 6.5.4 - Soggetto Gestore - Modifica - Dati Ruoli
- Figura 6.5.5 - Soggetto Gestore - Modifica - Maschera Gestione Ruolo
- Figura 6.5.6 - Soggetto Gestore - Modifica - Verifica Ruoli Sovrapposti
- Figura 6.5.7 - Soggetto Gestore - Modifica - Enti Unici
- Figura 6.5.8 - Soggetto Gestore - Modifica - Tasti di Editing
- Figura 6.5.9 - Soggetto Gestore - Modifica - Validità Date Gestione su Unità d'Offerta
- Figura 6.6.1 - Soggetto Gestore - Elimina - Conferma
- Figura 6.6.2 - Soggetto Gestore - Elimina - Controllo Eliminazione
- Figura 7.1.1 - Ente Unico - Inserimento
- Figura 7.1.2 - Ente Unico - Inserimento - Selezione Soggetto Gestore
- Figura 7.1.3 - Ente Unico - Inserimento - Dettaglio Soggetto Gestore
- Figura 7.1.4 - Ente Unico - Inserimento - Lista Strutture
- Figura 7.1.5 - Ente Unico - Inserimento - Verifica Univocità Struttura
- Figura 7.1.6 - Ente Unico - Inserimento - Verifica Periodi Struttura
- Figura 7.1.7 - Ente Unico - Inserimento - Tasto di Salvataggio
- Figura 7.1.8 - Ente Unico - Inserimento - Avviso Campi Mancanti
- Figura 7.1.9 - Ente Unico - Inserimento - Avviso Numero Strutture Insufficiente
- Figura 7.1.10 - Ente Unico - Inserimento - Univocità Tipologia Strutture
- Figura 7.2.1 - Ente Unico - Ricerca
- Figura 7.3.1 - Ente Unico - Risultati
- Figura 7.3.2 - Ente Unico - Esportazione Risultati in Excel
- Figura 7.3.3 - Ente Unico - Esportazione Risultati in Excel - Vincoli
- Figura 7.3.4 - Ente Unico - Esportazione Risultati in Excel - Risultati
- Figura 7.4.1 - Ente Unico - Visualizza - dati generali
- Figura 7.4.2 - Ente Unico - Visualizza - dettaglio Soggetto Gestore
- Figura 7.4.3 - Ente Unico - Visualizza - Lista Strutture
- Figura 7.4.4 - Ente Unico - Visualizza - Tasti
- Figura 7.4.5 - Ente Unico - Visualizza - Storico
- Figura 7.5.1 - Ente Unico - Modifica
- Figura 7.5.2 - Ente Unico - Modifica - Lista Strutture


- Figura 7.5.3 - Ente Unico - Modifica - Tasti di Editing
- Figura 7.6.1 - Ente Unico - Elimina - Conferma
- Figura 8.1.1 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati Struttura
- Figura 8.1.2 - Unità d'Offerta - Inserimento - Verifica Codice Struttura su Asl di riferimento
- Figura 8.1.3 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati Stato
- Figura 8.1.4 - Unità d'Offerta - Inserimento - Editing Sospensione
- Figura 8.1.5 - Unità d'Offerta - Inserimento - Sospensione Antecedente Data Inizio Attività
- Figura 8.1.6 - Unità d'Offerta - Inserimento - Sospensioni Sovrapposte
- Figura 8.1.7 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati Riferimenti
- Figura 8.1.8 - Unità d'Offerta - Inserimento - Soggetto Gestore
- Figura 8.1.9 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dettaglio Soggetto Gestore
- Figura 8.1.10 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati Ruoli
- Figura 8.1.11 - Unità d'Offerta - Inserimento - Gestione Dati Ruoli
- Figura 8.1.12 - Unità d'Offerta - Inserimento - Gestione Dati Ruoli - Persona già Definita
- Figura 8.1.13 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati STS11
- Figura 8.1.14 - Unità d'Offerta - CDI - Inserimento - Abilitazione Esercizio
- Figura 8.1.15 - Unità d'Offerta - RSA - Inserimento - Abilitazione Esercizio
- Figura 8.1.16 - Unità d'Offerta - Inserimento - Abilitazione Esercizio - Lista Sospensioni
- Figura 8.1.17 - Unità d'Offerta - Inserimento - Abilitazione Esercizio - Gestione Sospensione
- Figura 8.1.18 - Unità d'Offerta - Inserimento - Tasto di Salvataggio
- Figura 8.1.19 - Unità d'Offerta - Inserimento - Avviso Campi Mancanti
- Figura 8.1.20 - Unità d'Offerta - Inserimento - Irregolarità periodo Gestione del Soggetto Gestore
- Figura 8.2.1 - Unità d'Offerta - Ricerca Semplice
- Figura 8.2.2 - Unità d'Offerta - Ricerca Avanzata
- Figura 8.3.1 - Unità d'Offerta - Risultati
- Figura 8.3.2 - Unità d'Offerta - Esportazione Risultati in Excel
- Figura 8.3.3 - Unità d'Offerta - Esportazione Risultati Ricerca Semplice in Excel - Vincoli
- Figura 8.3.4 - Unità d'Offerta - Esportazione Risultati Ricerca Avanzata in Excel - Vincoli
- Figura 8.3.5 - Unità d'Offerta - Esportazione Risultati in Excel - Risultati
- Figura 8.4.1 - Unità d'Offerta - Visualizza - Dati Struttura
- Figura 8.4.2 - Unità d'Offerta - Visualizza - Dati Stato
- Figura 8.4.3 - Unità d'Offerta - Visualizza - Dati Riferimenti
- Figura 8.4.4 - Unità d'Offerta - Visualizza - Soggetto Gestore
- Figura 8.4.5 - Unità d'Offerta - Visualizza - Soggetto Gestore - Dettaglio
- Figura 8.4.6 - Unità d'Offerta - Visualizza - Dati Ruoli
- Figura 8.4.7 - Unità d'Offerta - Visualizza - Dati STS11
- Figura 8.4.8 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Generali
- Figura 8.4.9 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Stato
- Figura 8.4.10 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Stato - Sospensioni
- Figura 8.4.11 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Generali
- Figura 8.4.12 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Stato
- Figura 8.4.13 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Stato - Sospensioni
- Figura 8.4.14 - Unità d'Offerta - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Precedenti
- Figura 8.4.15 - Unità d'Offerta - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Precedenti - Dettaglio - Generale
- Figura 8.4.16 - Unità d'Offerta - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Precedenti - Dettaglio - Stato
- Figura 8.4.17 - Unità d'Offerta - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni
- Figura 8.4.18 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Accredimento - Generali
- Figura 8.4.19 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Accredimento - Stato
- Figura 8.4.20 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Accredimento - Stato - Sospensioni
- Figura 8.4.21 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Accredimento - Generali
- Figura 8.4.22 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Accredimento - Stato
- Figura 8.4.23 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Accredimento - Stato - Sospensioni
- Figura 8.4.24 - Unità d'Offerta - Visualizza - Accredimento - Precedenti
- Figura 8.4.25 - Unità d'Offerta - Visualizza - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Generale
- Figura 8.4.26 - Unità d'Offerta - Visualizza - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Stato
- Figura 8.4.27 - Unità d'Offerta - Visualizza - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni
- Figura 8.4.28 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Contratto - Generali

- Figura 8.4.29 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Contratto - Stato  
 Figura 8.4.30 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Contratto - Stato - Sospensioni  
 Figura 8.4.31 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Contratto - Generali  
 Figura 8.4.32 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Contratto - Stato  
 Figura 8.4.33 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Contratto - Stato - Sospensioni  
 Figura 8.4.34 - Unità d'Offerta - Visualizza - Contratto - Precedenti  
 Figura 8.4.35 - Unità d'Offerta - Visualizza - Contratto - Precedenti - Dettaglio - Generale  
 Figura 8.4.36 - Unità d'Offerta - Visualizza - Contratto - Precedenti - Dettaglio - Stato  
 Figura 8.4.37 - Unità d'Offerta - Visualizza - Contratto - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni  
 Figura 8.4.38 - Unità d'Offerta - Visualizza - Tasti  
 Figura 8.4.39 - Unità d'Offerta - Visualizza - Storico  
 Figura 8.5.1 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Struttura  
 Figura 8.5.2 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Stato  
 Figura 8.5.3 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Stato - Gestione Sospensione  
 Figura 8.5.4 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Riferimenti  
 Figura 8.5.5 - Unità d'Offerta - Modifica - Soggetto Gestore - Selezione Soggetto Gestore  
 Figura 8.5.6 - Unità d'Offerta - Modifica - Soggetto Gestore  
 Figura 8.5.7 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Ruoli  
 Figura 8.5.8 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Ruoli - Gestione Ruolo  
 Figura 8.5.9 - Unità d'Offerta - Modifica - Gestione Dati Ruoli - Persona già Definita  
 Figura 8.5.10 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati STS11  
 Figura 8.5.11 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Generali  
 Figura 8.5.12 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Stato  
 Figura 8.5.13 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Stato - Sospensioni  
 Figura 8.5.14 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Precedenti  
 Figura 8.5.15 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Precedenti - Dettaglio - Generali  
 Figura 8.5.16 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Precedenti - Dettaglio - Stato  
 Figura 8.5.17 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni  
 Figura 8.5.18 - Unità d'Offerta - RSA - Modifica - Abilitazione  
 Figura 8.5.19 - Unità d'Offerta - Modifica - Abilitazione - Gestione Sospensione  
 Figura 8.5.20 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Generali  
 Figura 8.5.21 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Stato  
 Figura 8.5.22 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Stato - Sospensioni  
 Figura 8.5.23 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Precedenti  
 Figura 8.5.24 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Generali  
 Figura 8.5.25 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Stato  
 Figura 8.5.26 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni  
 Figura 8.5.27 - Unità d'Offerta - RSA - Modifica - Accredimento  
 Figura 8.5.28 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Generali  
 Figura 8.5.29 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Stato  
 Figura 8.5.30 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Stato - Sospensioni  
 Figura 8.5.31 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Lista Precedenti  
 Figura 8.5.32 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Precedente - Generale  
 Figura 8.5.33 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Precedente - Stato  
 Figura 8.5.34 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Precedente - Sospensioni  
 Figura 8.5.35 - Unità d'Offerta - Modifica - Alert Logici  
 Figura 8.5.36 - Unità d'Offerta - Modifica - Irregolarità periodo Gestione del Soggetto Gestore  
 Figura 8.5.37 - Unità d'Offerta - Modifica - Sovrapposizione Soggetto Gestore su periodo Gestione  
 Figura 8.6.1 - Unità d'Offerta - Elimina - Conferma  
 Figura 8.6.2 - Unità d'Offerta - Elimina - Entità in Sola Lettura  
 Figura 8.6.3 - Unità d'Offerta - Elimina - Tasti di Editing dopo Eliminazione reversibile  
 Figura 8.7.1 - Unità d'Offerta - Validazione - Flusso Abilitazione  
 Figura 8.7.2 - Unità d'Offerta - Validazione - Flusso Accredimento  
 Figura 8.7.3 - Unità d'Offerta - Validazione - Flusso Contratto  
 Figura 8.8.1 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Inserimento  
 Figura 8.8.2 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Lista  
 Figura 8.8.3 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Dettaglio

- Figura 8.8.4 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Inserimento Avvenuto  
 Figura 8.8.5 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Stato Validità Unità d'Offerta  
 Figura 8.9.1 - Unità d'Offerta - Chiusura - Data Fine Attività  
 Figura 8.9.2 - Unità d'Offerta - Chiusura - Approvazione Chiusura  
 Figura 8.9.3 - Unità d'Offerta - Chiusura - Stato Attività "Cessato"  
 Figura 8.9.4 - Unità d'Offerta - Chiusura - Riapertura  
 Figura 8.10.1 - Unità d'Offerta - Regole Generali - Congruenza Intervalli Date Validità  
 Figura 9.1.1 - Persona Fisica - Inserimento  
 Figura 9.1.2 - Persona Fisica - Controllo Univocità Codice Fiscale  
 Figura 9.2.1 - Persona Fisica - Ricerca  
 Figura 9.3.1 - Persona Fisica - Risultati  
 Figura 9.4.1 - Persona Fisica - Visualizza  
 Figura 9.4.2 - Persona Fisica - Tasto di Editing  
 Figura 9.5.1 - Persona Fisica - Modifica  
 Figura 10.1.1 - Operatore - Inserimento  
 Figura 10.1.2 - Operatore - Inserimento - Profilo non CONSULTATORE ENTE  
 Figura 10.1.3 - Operatore - Inserimento - Profilo CONSULTATORE ENTE - Ricerca Soggetto Gestore  
 Figura 10.1.4 - Operatore - Inserimento - Profilo CONSULTATORE ENTE - Dettaglio Soggetto Gestore  
 Figura 10.1.5 - Operatore - Controllo Univocità Codice Fiscale  
 Figura 10.2.1 - Operatore - Ricerca  
 Figura 10.3.1 - Operatore - Risultati  
 Figura 10.4.1 - Operatore - Visualizza  
 Figura 10.4.2 - Operatore - Tasto di Editing  
 Figura 10.5.1 - Operatore - Modifica  
 Figura 10.5.2 - Operatore - Modifica - Tasti  
 Figura 11.1.1 - Report - Selezione Tipo Report  
 Figura 11.1.2 - Report - Report Generale - Ricerca Semplice  
 Figura 11.1.3 - Report - Report Generale - Ricerca Avanzata  
 Figura 11.1.4 - Report - Report Generale - Esempio Parametri  
 Figura 11.1.5 - Report - Report Generale - Esempio Risultati  
 Figura 11.1.6 - Report - Ruoli Soggetti Gestore - Ricerca Semplice  
 Figura 11.1.7 - Report - Ruoli Soggetti Gestore - Ricerca Avanzata  
 Figura 11.1.8 - Report - Ruoli Soggetti Gestore - Esempio Parametri  
 Figura 11.1.9 - Report - Ruoli Soggetti Gestore - Esempio Risultati  
 Figura 11.1.10 - Report - Ruoli UDO - Ricerca Semplice  
 Figura 11.1.11 - Report - Ruoli UDO - Ricerca Avanzata  
 Figura 11.1.12 - Report - Ruoli UDO - Esempio Parametri  
 Figura 11.1.13 - Report - Ruoli UDO - Esempio Risultati

## ELENCO DELLE TABELLE

Tabella 12.1.1 - Relazioni Forma Giuridica: Soggetto Pubblico e Onlus

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

## **1 INTRODUZIONE**

### **1.1 Scopo e campo di Applicazione**


Scopo di questo documento è descrivere il funzionamento dell'applicativo "Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie".

### **1.2 Tipologia Destinatari**

Il presente manuale è rivolto agli utenti dell'applicativo "Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie".

### **1.3 Prerequisiti**

Conoscenza della modalità di identificazione ed autenticazione dell'Operatore al Sistema SISS (Cfr. Manuale Accedere al SISS e Identificare il Cittadino).

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

## 2 ACCESSO ALL'APPLICATIVO

### 2.1 Modalità di accesso all'Applicativo


In questo capitolo viene illustrata la modalità di accesso all'applicativo Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie.

L'autenticazione al sistema può essere fatta in due diverse modalità, collegandosi a due distinti indirizzi web:  
- inserimento di Username e Password

Per entrambe le modalità di accesso, occorre digitare nella barra degli indirizzi di Internet Explorer:

<https://www.si.famiglia.regione.lombardia.it/>

Il Sistema ridirige l'utente alla maschera di accesso a tutti i servizi della "Direzione Generale Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale" della Regione Lombardia. Tra questi, occorre selezionare il servizio "Anagrafe Unica" (l'ultimo della lista).

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

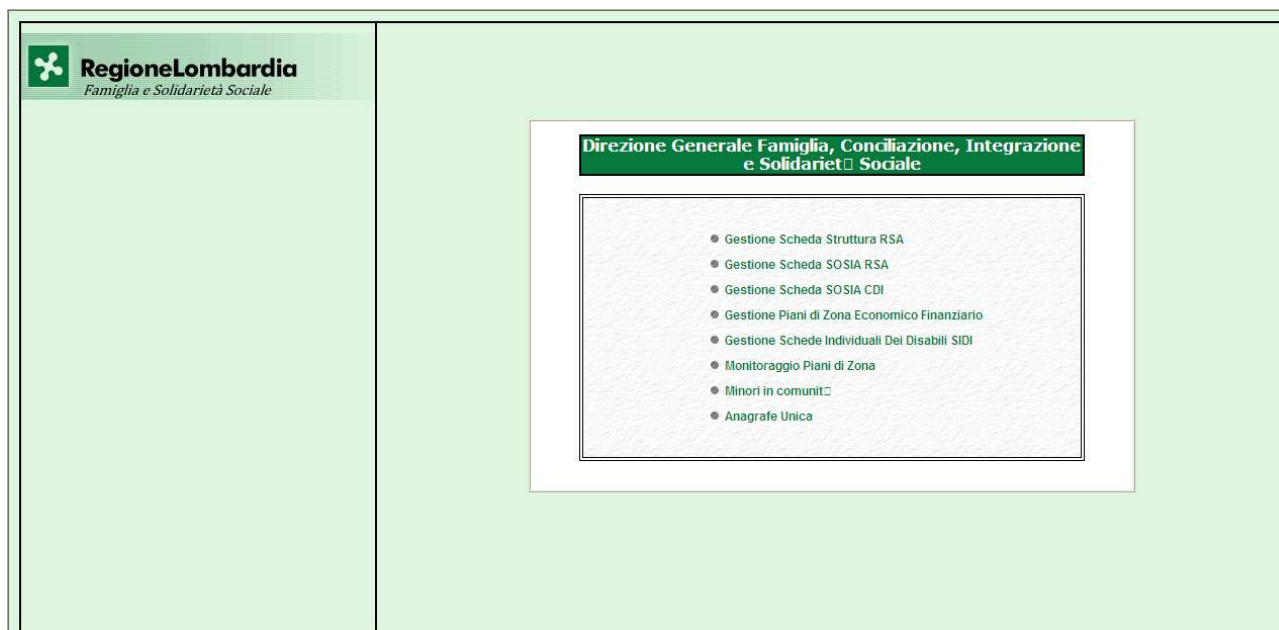



Figura 2.1.1 - Home “Direzione Generale Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale”

Nella maschera successiva, occorre indicare la modalità di accesso all’applicativo desiderata, selezionando:

- l’immagine della Carta Regionale per accedere tramite l’uso della Carta Cittadino CRS-SISS
- il link “Accesso riservato agli amministratori” per accedere tramite inserimento di username e password



Figura 2.1.2 - Selezione Modalità Accesso

 <p><b>Regione Lombardia</b>  Famiglia. Conciliazione.  Integrazione  e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

## 2.2 Accesso tramite inserimento di Username e Password

Il Sistema presenta a questo punto la maschera Login, mostrata nella figura seguente, nella quale è necessario inserire User e Password e selezionare il pulsante “Accedi” per portare a termine la procedura di accesso all’applicativo. La selezione del pulsante “Svuota” permette l’inserimento di nuove credenziali.

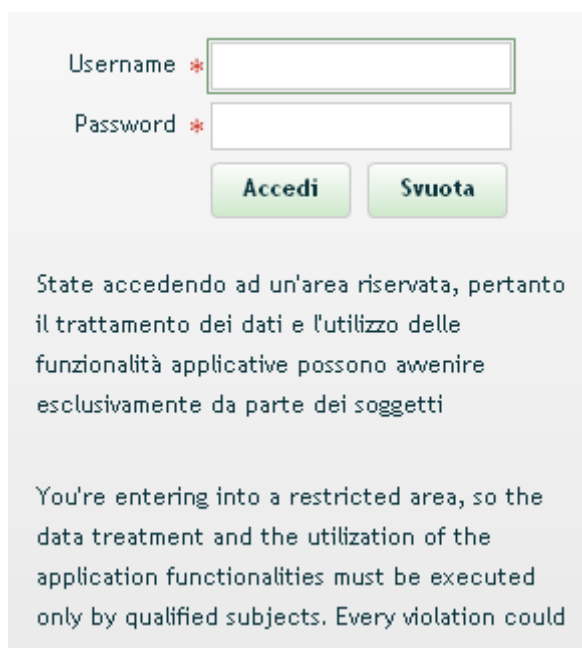


Figura 2.2.1 - Login Utente

L’eventuale inserimento di credenziali errate viene segnalato all’utente dalla maschera seguente.



 <p><b>Regione Lombardia</b>      Famiglia, Conciliazione,      Integrazione      e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------



Figura 2.2.2 - Login Utente - Errore

### 2.3 Accesso tramite Carta Cittadino CRS-SISS

Il browser ridirige l'utente alla maschera di scelta del relativo certificato: selezionarlo e cliccare su "OK".

 <p><b>RegioneLombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Socio-sanitarie</i>	Manuale Utente
--	---	----------------

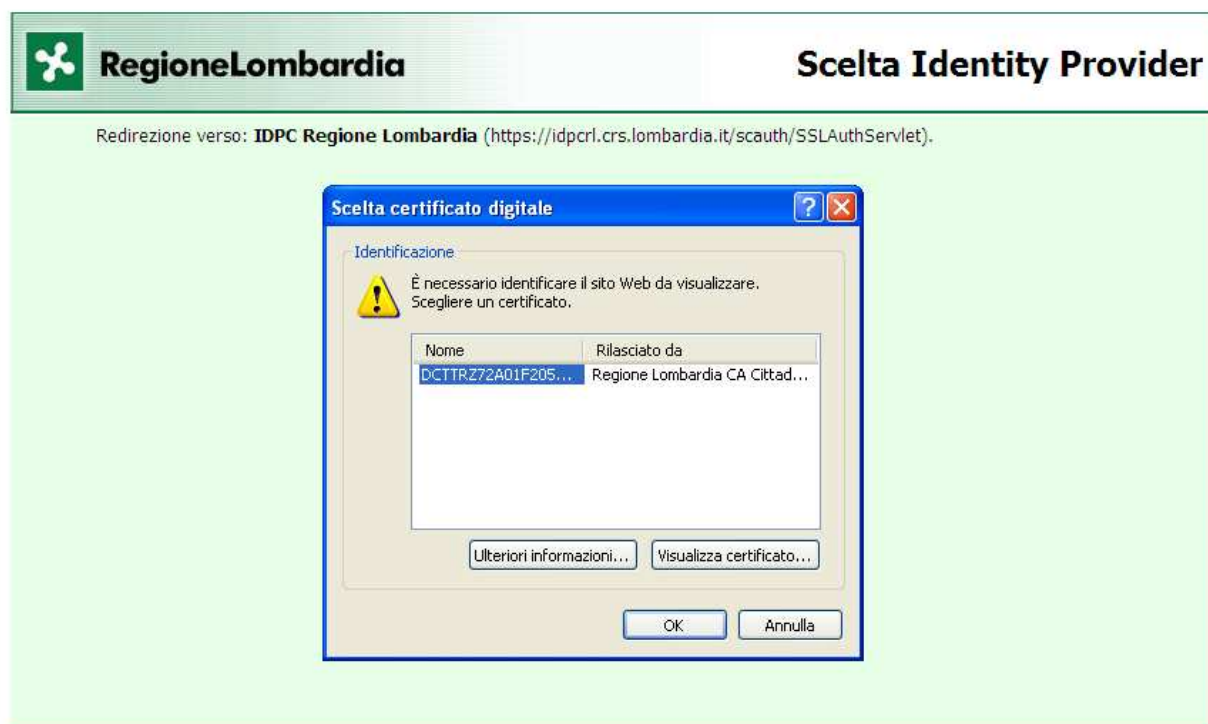



Figura 2.3.1 - Login Carta Operatore CRS-SISS - Scelta del Certificato


Inserire il pin della propria carta per autenticarsi ai sistemi della Regione. Cliccare “OK”.



Figura 2.3.2 - Login Carta Operatore CRS-SISS - Inserimento PIN

Autorizzare i sistemi della Regione al trasferimento delle informazioni visualizzate nel browser, come nella figura seguente. Cliccare “OK” per proseguire.

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------



**Regione Lombardia**

## IDENTITY PROVIDER

V. 3.2.02 - SERV. NOD01

**Attenzione:** i dati sotto visualizzati sono stati recuperati dall' archivio carte di Regione Lombardia per essere inoltrati al sito web che li utilizzerà a fini di identificazione dell'utente connesso.

**Nome** TERZO

**Cognome** DIECITRE

**Codice Fiscale** DCTTRZ72A01F2050

**Email**  @  (Obbligatoria)

Ricorda questi dati

**Numero Cellulare**  (Opzionale)

[Clicca qui](#) per visualizzare tutti i dati del profilo...

Autorizzando il trasferimento delle informazioni visualizzate, sarete indirizzati al servizio web richiesto: ([clicca qui](#) per dettagli).

Autorizza sempre il trasferimento del tuo profilo a questo servizio web

Autorizza Regione Lombardia a memorizzare il numero di accessi effettuati con la mia smartcard.

Quando vorrete concludere l'interazione con tale servizio, occorrerà chiudere il browser oppure selezionare esplicitamente l'opzione di chiusura della sessione di lavoro messa a disposizione dal sito web che eroga il servizio richiesto.

Si desidera continuare?

Figura 2.3.3 - Login Carta Operatore CRS-SISS - Autorizzazione

A questo punto l'utente risulta correttamente autenticato all'applicativo "Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie".

## 2.4 Scelta del profilo funzionale dell'Operatore

In caso di corretta autenticazione delle credenziali inserite (indipendentemente dalla modalità di accesso), il Sistema presenta le informazioni relative all'utente e la maschera di selezione del profilo desiderato.



**Regione Lombardia**  
Famiglia. Conciliazione.  
Integrazione  
e Solidarietà Sociale

**Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie**

Numero verde 800.030.606

**Selezionare un profilo utente.**

**Username:** tdiecitre  
**Cognome:** DIECITRE  
**Nome:** TERZO  
**CF:** DCTTRZ72A01F2050

Descrizione	Reale	Strutt. Rif.
OPERATORE ASL	Si	
SUPERVISORE ASL	Si	
OPERATORE DGFCISS	Si	
SUPERVISORE DGFCISS	Si	

Figura 2.4.1 - Selezione Profilo Utente

L'utilizzo di Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie è diversificato in base al profilo dell'Operatore autenticato a Sistema:

**OPERATORE CONSULTAZIONE:**

Può accedere in lettura a tutte le unità (tranne "Operatore"), e non può effettuare nessun tipo di inserimento di dati.

**OPERATORE ASL:**

Può accedere in lettura a tutte le unità (tranne "Operatore"), e può effettuare inserimenti di dati solo sulle unità "Unità d'Offerta" e "Persona Fisica".

**OPERATORE DGFCISS:**

Può accedere in lettura a tutte le unità (tranne "Operatore") e può effettuare inserimenti di dati su tutte le altre unità, tranne "Unità d'Offerta". Relativamente al "Soggetto Gestore" può modificarne tutti i dati, tranne il "Codice L1". Nel presente documento ci si riferirà ad esso anche come "Operatore Regionale".

**SUPERVISORE ASL:**

Può accedere in lettura a tutte le unità (tranne "Operatore"). Può effettuare inserimenti di dati solo sulle unità "Unità d'Offerta" e "Persona Fisica". Può effettuare operazioni di Validazione solo sui dati dell'"Unità d'Offerta".

**SUPERVISORE DGFCISS:**


Può accedere in lettura a tutte le unità (tranne "Operatore") e può effettuare inserimenti di dati su tutte le altre unità, tranne "Unità d'Offerta". Relativamente al "Soggetto Gestore" può modificarne tutti i dati, tranne il "Codice L1". Può effettuare operazioni di Validazione, sia sui dati dei "Soggetti gestori" sia sui dati delle "Unità d'offerta". Nel presente documento ci si riferirà ad esso anche come "Supervisore Regionale".

**SUPERVISORE TECNICO:**

Può accedere in lettura a tutte le unità e non può effettuare nessun tipo di inserimento di dati eccetto che per la sezione Operatore su cui ha il totale controllo.

**CONSULTATORE ASL:**

Può accedere in sola lettura a tutti i dati del sistema, tranne che agli Operatori.

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

#### CONSULTATORE ENTE:

Può accedere in sola lettura ai dati di Soggetto Gestore, Ente Unico ed Unità d’Offerta; nel caso in cui il Profilo fosse associato a una “Strutt. Rif.” (cioè a un “Codice L1”), la visualizzazione delle Unità d’Offerta sarà filtrata per il Soggetto Gestore di riferimento.


#### OPERATORE ASSI:

Può accedere in sola lettura a tutti i dati del sistema, compresi quelli degli Operatori; può inoltre modificare unicamente il campo “Codice L1” del Soggetto Gestore.

Alla selezione del profilo, l’operatore viene reindirizzato all’Home dell’applicazione con accesso alle sole funzionalità cui è abilitato.



Figura 2.4.2 - Home Page Applicazione

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

### 3 STRUTTURA GENERALE DELL'APPLICATIVO

L'interfaccia utente dell'Applicativo è costituita essenzialmente da tre elementi, comuni a tutti i profili e alle visualizzazioni di tutte le funzionalità:

- Testata (posta nella parte superiore dell'interfaccia, per tutta la sua lunghezza)
- Menù (posto sulla sinistra dell'interfaccia)
- Pannello Principale

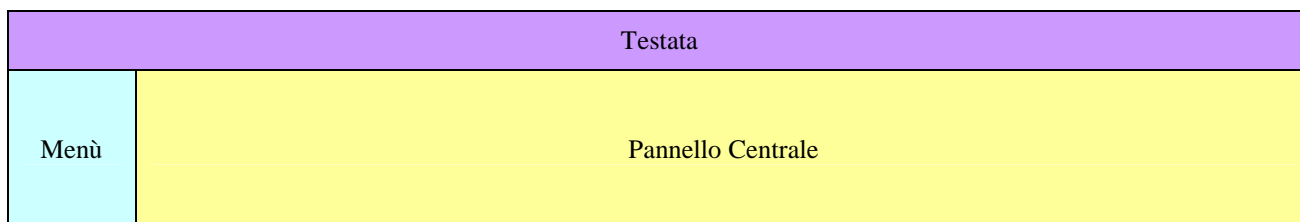


Figura 3.1 - Struttura Generale Applicativo

Di seguito, le caratteristiche ergonomiche di ciascuno di questi elementi.

#### 3.1 Testata

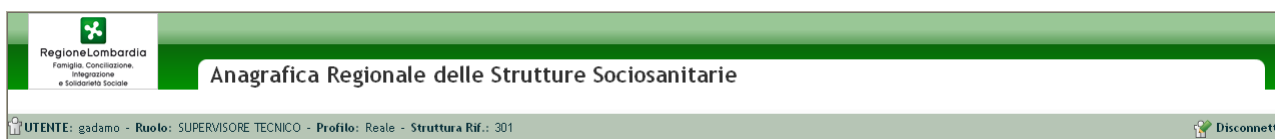


Figura 3.1.1 - Testata

La porzione superiore della Testata riporta il logo della Regione Lombardia e il nome dell'applicativo ("Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie").

Nella porzione inferiore sono riportate le informazioni utili all'identificazione dell'operatore correntemente autenticato:

- Utente
- Ruolo
- Profilo
- Struttura Rif. (ASL), se associata al Profilo dell'Operatore


E' inoltre riportato sulla destra un link "Disconnetti" che permette di interrompere la sessione corrente dell'operatore e riportarlo alla pagina di Login.

#### 3.2 Menù

Il menù è costituito da una serie di Voci, relative alle "Entità" costituenti il sistema o altre funzionalità ("Utilità"); la selezione di ciascuna di queste voci espande il loro contenuto, visualizzandone le relativa Sezioni.

In particolare il menù è costituito dalle seguenti voci:

- Home
  - o Manuale Utente
  - o Cambio Pwd
- Soggetto Gestore
  - o Inserimento
  - o Ricerca
- Ente Unico
  - o Inserimento
  - o Ricerca
- Unità d'Offerta
  - o Inserimento
  - o Ricerca
- Persona Fisica
  - o Inserimento

 <p><b>Regione Lombardia</b>  Famiglia, Conciliazione,  Integrazione  e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

- o Ricerca
- Operatore
  - o Inserimento
  - o Ricerca
- Utilità
  - o Report

Di default, all'autenticazione dell'utente, il Sistema lo reindirizza alla "Home".




Figura 3.2.1 - Menù

### 3.3 Pannello Principale

Il Pannello Principale, posto sotto la Testata e a destra del Menù è la porzione di interfaccia all'interno della quale si può accedere alla visualizzazione e alla gestione di tutti i dati del Sistema.

In generale ogni singola pagina dell'applicativo è costituita dai seguenti elementi:

- una serie di Sezioni espandibili, ordinate verticalmente e contenenti al loro interno le singole funzionalità (liste, maschere di inserimento/modifica)
- alcune Sezioni possono essere a loro volta suddivise in Tab ordinati orizzontalmente da sinistra, laddove sia utile raggruppare in insiemi logici i dati di ogni Unità
- una colonna, posta sulla destra, contenente i tasti di gestione di ogni Unità

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

## 4 HOME

La voce di menù “HOME” permette di accedere alle seguenti funzionalità:

- Manuale Utente
- Cambio Pwd


Al login, l’utente viene comunque reindirizzato alla sezione ”Benvenuto”.

### 4.1 Benvenuto

La sezione “Benvenuto” visualizza il logo della Regione Lombardia.



Figura 4.1.1 - Home - Benvenuto

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

## 4.2 Manuale Utente

Selezionando la sezione “Manuale Utente” si accede all’interfaccia che permette di effettuare il download del presente Manuale.



Figura 4.2.1 - Home - Manuale Utente

Cliccando sul tasto “Download Manuale Utente AFAM”, si può scaricare il documento sul pc dell’utente.

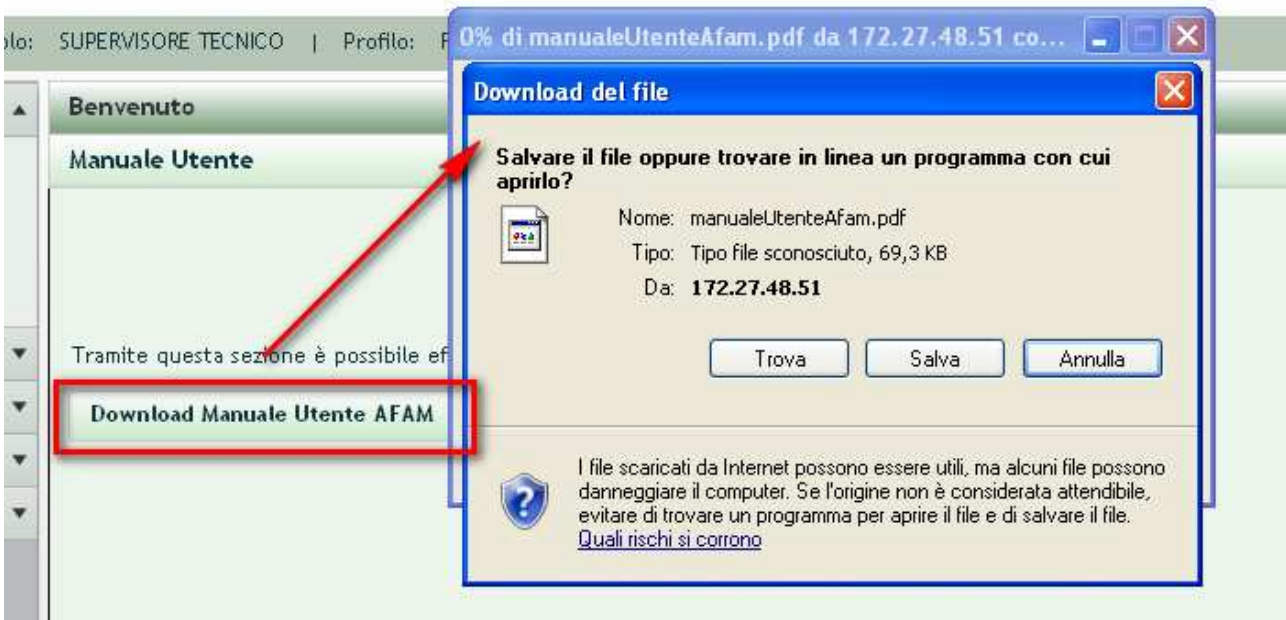



Figura 4.3 - Home - Manuale Utente - Download

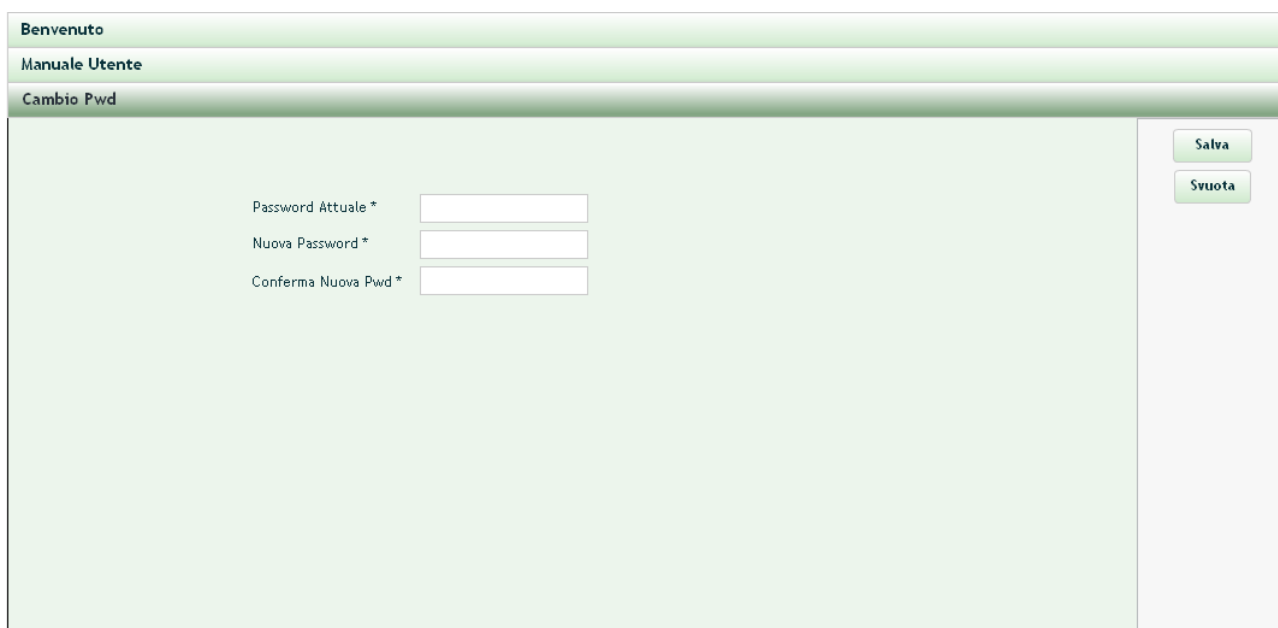
 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

### 4.3 Cambio Password

Selezionando la sezione “Cambio Pwd”, si accede all’interfaccia che permette di resettare la password dell’utente correntemente autenticato. Per fare ciò, è necessario inserire i tre campi (tutti obbligatori):


- Password Attuale
- Nuova Password
- Conferma Nuova Pwd

Selezionando il tasto “Salva”, la password viene resettata col nuovo valore; la selezione del tasto “Svuota” permette invece di inserire nuovi valori nei campi della maschera.



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a green navigation bar with the text 'Benvenuto', 'Manuale Utente', and 'Cambio Pwd'. Below this, the main content area is light green and contains three text input fields, each with an asterisk indicating it is required. The labels are 'Password Attuale \*', 'Nuova Password \*', and 'Conferma Nuova Pwd \*'. To the right of these fields, there is a vertical sidebar containing two buttons: 'Salva' and 'Svuota'.

Figura 4.4 - Home - Cambio Password

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

## 5 CARATTERISTICHE GENERALI DELLE UNITA'

Le Unità sono le principali entità che sono gestite dall'applicativo Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie:

- Soggetto Gestore
- Ente Unico
- Unità d'Offerta
- Persona Fisica
- Operatore

### 5.1 Ergonomia

Da un punto di vista ergonomico, la gestione di ciascuna Unità segue le stesse regole logiche.

Per la gestione di ciascuna Unità occorre selezionare la corrispondente voce del Menù e, al suo interno selezionare una delle funzionalità presenti:

- Inserimento: finalizzata al caricamento di un nuovo elemento
- Ricerca: destinata alla visualizzazione o eventuale modifica di un elemento già presente a sistema

La selezione di una qualsiasi delle due voci precedenti carica nel Pannello Principale le maschere per la gestione dell'Unità desiderata.

Tutte le maschere sono organizzate secondo la stessa struttura logica.

Ciascuna di esse è suddivisa in elementi orizzontali, denominati "Sezioni" che contengono singole funzioni logiche che possono essere applicate a ogni tipo di Unità:

- Sezione "Inserimento": permette di caricare a sistema un nuovo elemento
- Sezione "Ricerca": permette di accedere a una lista di elementi, filtrandoli attraverso determinate chiavi di ricerca
- Sezione "Risultato": visualizza i risultati della ricerca precedente, offrendo inoltre la possibilità di accedere al dettaglio di un singolo elemento
- Sezione "Visualizza": visualizza il dettaglio del singolo elemento selezionato nella sezione "Risultato" e offre la possibilità di accedere alle funzionalità di Modifica dello stesso; consente inoltre di accedere alla visualizzazione dello Storico dell'elemento (se l'Unità prevede questa funzionalità)
- Sezione "Modifica" permette di modificare i dati dell'elemento precedentemente visualizzato e di salvarne a sistema la nuova versione

Unità 1	Sezione - Inserimento			Tasti Funzionali		
Inserimento	Tab 1	Tab 2	Tab 3			
Ricerca	Maschera Applicazione					
Unità 2						
Unità 3	Sezione Ricerca					
				Sezione Risultati		
				Sezione Visualizza		
				Sezione Modifica		

Figura 5.1.1 - Ergonomia Maschere


### 5.2 Convenzioni Tecniche

In tutto l'applicativo vengono seguite alcune convenzioni tecniche "standard".

In tutte le maschere di Inserimento e Modifica di dati, sono da considerare come "obbligatori" i soli dati dell'interfaccia segnalati con un carattere "asterisco" ("\*").

In certi casi, alcuni campi sono segnalati come "obbligatori" (uso del carattere "\*"), ma tale regola vale solo per "insiemi di dati" (il sistema consentirà cioè di inserire "tutti o nessuno" di un set di dati); queste casistiche sono comunque evidenziate nel presente Manuale (vedi sezione "Unità d'Offerta").

Nel paragrafo introduttivo di ogni Entità, viene riportato uno schema che visualizza le Autorizzazioni "generali" dei diversi Profili alle Operazioni eseguibili sull'Entità stessa; un'autorizzazione alla Ricerca implica anche l'autorizzazione all'accesso in lettura (Dettaglio dell'Entità); eventuali specificazioni di tali autorizzazioni (ad esempio: modificabilità di singoli campi) verranno illustrate puntualmente all'interno del capitolo.

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

### 5.3 Gestione Generale delle Entità

Ogni singola Entità (di qualsivoglia Unità) può essere modificata da un unico Profilo alla volta. In particolare, quando un utente apre la sezione “Modifica” di un’Entità essa risulta essere “lockata” dall’utente stesso. Questo fa sì che il sistema impedisce a ogni altro utente l’accesso in Modifica all’entità, fintantoché l’utente che attualmente ne detiene il “lock” non esca dalla relativa sezione “Modifica”, attraverso il seguente avviso.

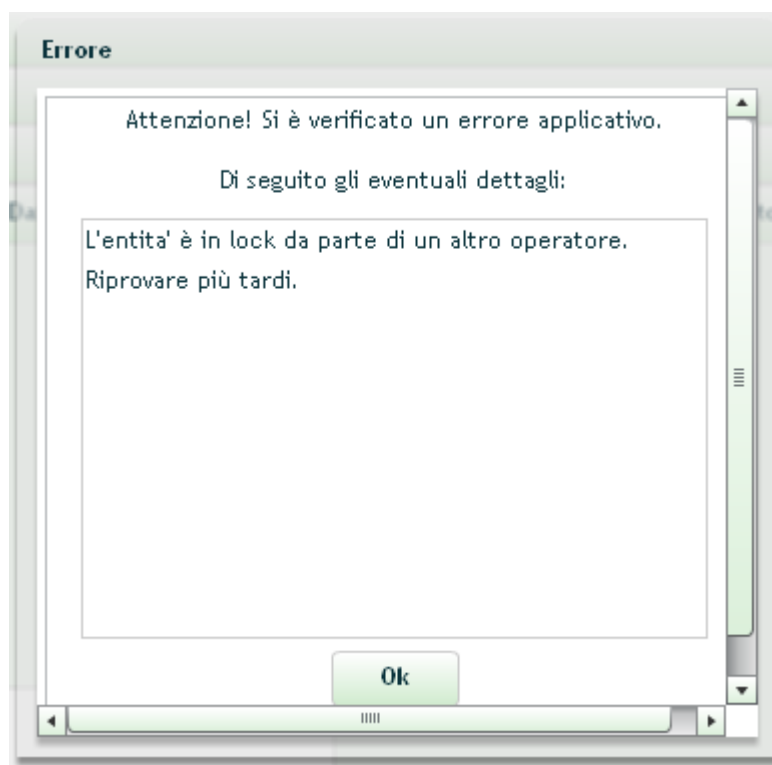


Figura 5.3.1 - Locking Entità

Come regola generale, un’Entità può essere eliminata unicamente da un profilo Supervisore Regionale. Può essere però necessario, prima di procedere con l’effettiva eliminazione, che il sistema verifichi determinate condizioni (proprie di ogni Unità) finalizzate essenzialmente al mantenimento dell’integrità dei dati. Nella sezione “Eliminazione” di ogni Unità verranno quindi trattate le relative regole. A seconda del tipo di Entità, si possono effettuare Ricerche sul sistema in modalità Semplice e Avanzata. La modalità Semplice implica la possibilità di settare uno o più vincoli di Ricerca (al limite nessuno); questi vengono considerati simultaneamente nella ricerca dei dati (rispondono cioè a condizioni di “AND”). La modalità Avanzata permette di selezionare una quantità libera di vincoli (campi), indicando, per ciascuno di essi, una condizione di uguaglianza (“=”) o disuguaglianza (“<>”) rispetto al valore selezionato; è inoltre possibile definire se nella ricerca tali vincoli vanno considerati in maniera simultanea (condizioni di “AND”) o esclusiva (condizioni di “OR”).

## 6 SOGGETTO GESTORE

Il Soggetto Gestore è l'entità giuridica alla quale fanno capo gli aspetti contrattuali, quelli di accreditamento e quelli relativi all'autorizzazione al funzionamento.

Tutti i Profili possono accedere a questa Unità, ma la Validazione può essere effettuata unicamente dai profili supervisorie abilitati.

La validazione di questa Unità implica due livelli:

- IN ELAB REG

stato di default in fase d'inserimento

- VALIDATO REG

stato assunto in fase di validazione

- IN MODIFICA

stato assunto in fase di modifica di un Soggetto Gestore precedentemente VALIDATO REG

Ogni livello di Validazione può essere effettuato cliccando sul tasto "Valida" all'interno della sezione "Modifica".

Lo schema seguente riporta le autorizzazioni dei differenti Profili alle Operazioni sul Soggetto Gestore.

Operazioni Profili Ruoli Operatore	Inserimento Soggetto Gestore	Ricerca Soggetto Gestore	Modifica Soggetto Gestore	Cancellazione Soggetto Gestore
Operatore ASL	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore ASL	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Consultatore ASL	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore DGFCISS	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO <sup>1</sup>	NON AUTORIZZATO
Supervisore DGFCISS	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO <sup>1</sup>	AUTORIZZATO
Consultatore Ente	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore ASSI	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO <sup>2</sup>	NON AUTORIZZATO
Operatore Consultazione	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore tecnico	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO

<sup>1</sup> L'operatore può modificare tutti i dati fatta eccezione per il codice L1.

<sup>2</sup> L'operatore può modificare solo il codice L1.

### 6.1 Inserimento

Selezionando la voce di menù "Soggetto Gestore" -> "Inserimento" viene caricata la relativa sezione.

I dati anagrafici del Gestore sono raggruppati in due tab "logici":

- Dati Ente

- Dati Ruolo

**Soggetto Gestore - Inserimento**

Dati Ente    Dati Ruoli

Forma Giuridica \*

Soggetto Pubblico \*       ONLUS \*

Codice Fiscale \*       Partita IVA \*

Nominativo Rag./Soc. \*

Indirizzo sede legale \*

Sigla Prov. \*       Comune \*

CAP \*       Frazione

Numero di telefono       Numero FAX

Indirizzo EMail       Sito WEB

Nota


Figura 6.1.1 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ente

All'interno della tab "Dati Ente" sono posti tutti i campi che descrivono in maniera generica l'Ente Gestore:

- Forma Giuridica (\*)  
La selezione di un diverso valore per il campo "Forma Giuridica" determina quali valori risultano selezionabili (e talvolta fissi) per i campi "Soggetto Pubblico" e "ONLUS". Si riporta la casistica completa nella Tabella 12.1.1
- Soggetto Pubblico (\*)  
Valori possibili: SI / NO, se il soggetto è Pubblico oppure Privato
- ONLUS (\*)  
Valori possibili: SI / NO, se il soggetto è una ONLUS oppure no
- Codice Fiscale (\*)  
Il sistema verifica che risulti corretto, a 16 caratteri alfanumerici per la "forma giuridica" IMPRESA INDIVIDUALE e a 11 caratteri alfanumerici per tutte le altre "forme giuridiche". In questo caso il valore del campo "Partita Iva" potrebbe coincidere con quello del campo "Codice Fiscale"Partita IVA
- Nominativo Rag. / Soc. (\*)  
Il sistema verifica che risulti corretto, a 11 caratteri numerici
- Indirizzo sede legale (\*)  
Per inserire questo campo occorre selezionare un valore della tendina (che riporta tutte le possibili tipologie) e inserire i dati relativi alla denominazione e al numero civico.
- Sigla Prov. (\*)
- Comune (\*)  
L'elenco dei Comuni viene caricato alla precedente selezione della Provincia.
- CAP (\*)
- Frazione
- Numero di telefono
- Numero FAX
- Indirizzo EMail
- Sito WEB
- Nota
- Data Inizio Attività (\*)
- Data Fine Attività

Il tab "Dati Ruoli" riporta le informazioni relative alle persone di riferimento dell'Ente Gestore, specificandone, in particolare, il ruolo all'interno dell'Ente e le date di inizio e di fine delle attività.



	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

Alla selezione della Data di Nascita, il sistema verifica il pieno raggiungimento della maggiore età (18 anni) per il Ruolo che si sta inserendo. In caso di mancato adempimento di questa condizione, segnala l'irregolarità all'utente, indicando la Data di Nascita massima prevista alla data odierna.



Figura 6.1.4 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Inserimento - Controllo Valore Data Nascita

Per definire il Luogo di Nascita, occorre selezionare uno dei due radiobutton autoescludenti:

- ITALIA:

Abilita la tendina "Sigla Prov.", la cui selezione carica nella tendina sottostante l'elenco dei comuni corrispondenti.



Figura 6.1.5 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Inserimento - Luogo Nascita Italia

- ESTERO:

Carica nella tendina sottostante l'elenco dei Paesi Esteri.

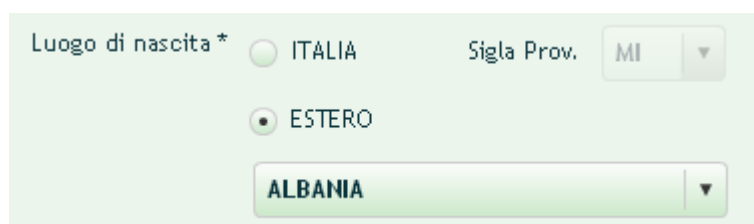


Figura 6.1.6 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Inserimento - Luogo Nascita Estero

All'inserimento di un nuovo Ruolo, in caso di omonimia del Codice Fiscale, il sistema propone la selezione di uno dei Ruoli già presenti a sistema.

E' possibile quindi selezionare uno di questi (selezionandone direttamente la riga) o proseguire nell'inserimento di un nuovo Ruolo, premendo il tasto "Indietro" e risolvendo poi il caso di omonimia .

<b>Dati Ente</b>	<b>Dati Ruoli</b>		
<b>LISTA RUOLI</b>			
<p>ESISTE GIÀ UNA PERSONA CON IL CODICE FISCALE SPECIFICATO.</p> <p>SELEZIONA LA PERSONA RIPORTATA SOTTO OPPURE TORNA INDIETRO E MODIFICA IL CODICE FISCALE IN QUESTIONE.</p>			
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice Fiscale
ROSSI	PAOLO	13/05/1980	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
			<input type="button" value="Indietro"/>

Figura 6.1.7 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Selezione Preesistente

Indipendentemente dalle modalità di caricamento (selezione di un preesistente o nuovo inserimento), tutti i Ruoli vengono visualizzati nella Lista.

Dopo aver selezionato un elemento della lista, è possibile modificarlo, rimuoverlo e visualizzarne il dettaglio utilizzando rispettivamente i tasti:


- Modifica
- Rimuovi
- Dettaglio

<b>Soggetto Gestore - Inserimento</b>						
<b>Dati Ente</b>	<b>Dati Ruoli</b>					
<b>LISTA RUOLI</b>						
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Data Inizio Ruolo	Data Fine Ruolo	
LEOPARDI	GIACOMO	PPPPLT80R10M08	LEGALE RAPPRESE	01/02/2011		<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Rimuovi"/> <input type="button" value="Dettaglio"/>
DE SIMONI	GIULIA	PPPPLT80R10M08	LEGALE RAPPRESE	01/01/2008		

Figura 6.1.8 - Soggetto Gestore - Inserimento - Dati Ruoli - Lista Valorizzata

Per rendere effettive tutte le modifiche effettuate al “Soggetto Gestore” occorre selezionare il tasto “Salva” sulla colonna di destra della maschera.

Il sistema verifica l’eventuale assenza dei campi obbligatori e in tal caso, blocca il processo di salvataggio, segnalando all’utente i campi mancanti.

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

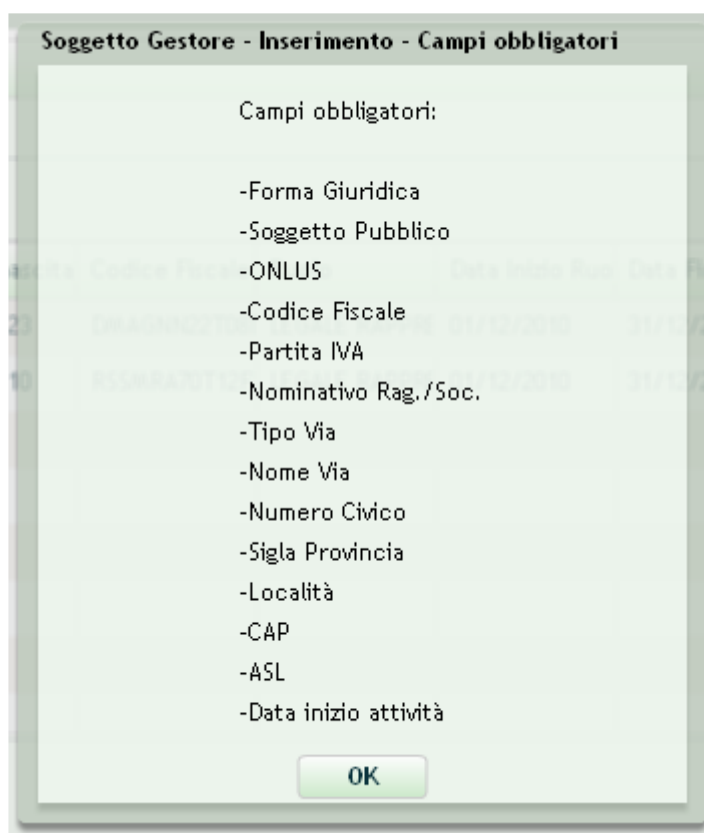


Figura 6.1.9 - Soggetto Gestore - Inserimento - Avviso Campi Mancanti

Condizione necessaria per il salvataggio di un Soggetto Gestore è la presenza di almeno un Ruolo. Il sistema verifica l'eventuale presenza di campi inseriti in maniera non corretta, impedendo il processo di salvataggio fino alla completa validazione dei dati.



Figura 6.1.10 - Soggetto Gestore - Inserimento - Avviso Campi Non Corretti

Il sistema verifica inoltre che una o più persone fisiche non ricoprano lo stesso Ruolo all'interno del Soggetto Gestore in periodi di tempo sovrapposti. Occorre cioè impostare intervalli di tempo ben distinti. All'interno dello stesso periodo, inoltre, è possibile avere un solo Rappresentante

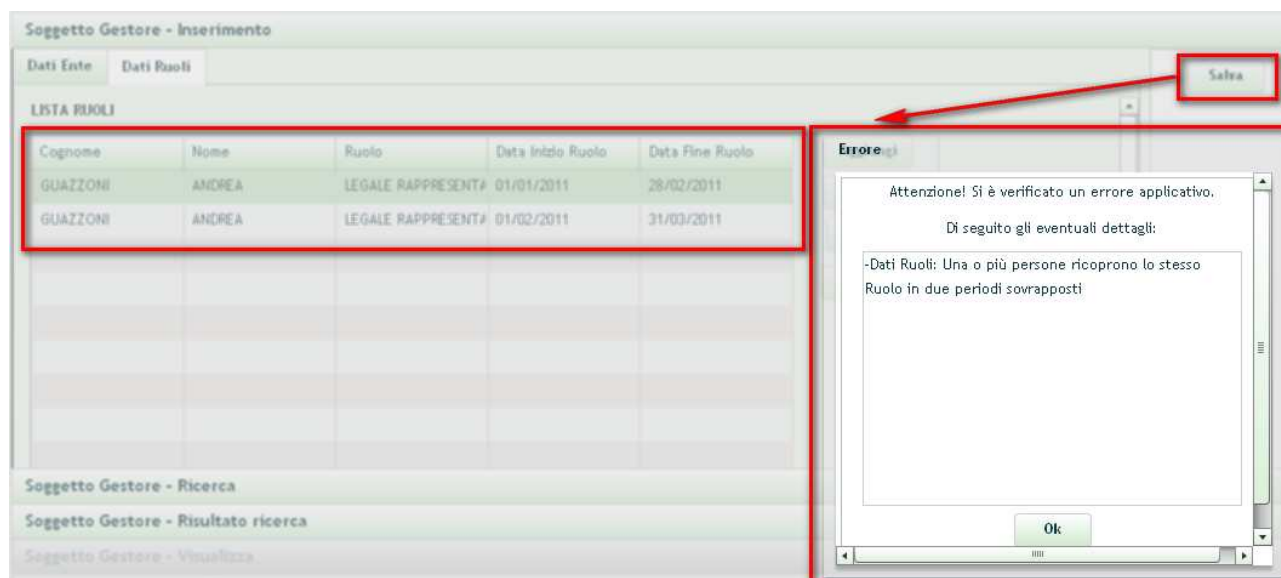


Figura 6.1.11 - Soggetto Gestore - Inserimento - Verifica Ruoli Sovrapposti

In fase d'inserimento di un nuovo Soggetto Gestore, il sistema provvede a valorizzare automaticamente anche il relativo campo "Codice L1" (che non viene in nessun modo presentato all'utente in fase d'inserimento).

## 6.2 Ricerca

La selezione della Sezione "Soggetto Gestore - Ricerca" apre la maschera di ricerca dei Soggetti Gestori.

La Ricerca dei Soggetti Gestori può essere effettuata in due modalità differenti:

- Semplice
- Avanzata

Di default, la selezione della Sezione "Soggetto Gestore - Ricerca" presenta la ricerca in modalità Semplice

Se l'utente non seleziona nessuna chiave di ricerca, verranno restituiti tutti gli elementi presenti a sistema, altrimenti è possibile effettuare una ricerca inserendo una o più delle seguenti chiavi:

- Forma Giuridica
- Soggetto Pubblico  
Valori possibili: SI / NO
- ONLUS  
Valori possibili: SI / NO
- Codice Fiscale
- Nominativo Rag./Soc.  
Il sistema ne ricerca parte del campo.
- Sigla prov.
- Comune  
L'elenco dei Comuni viene caricato alla precedente selezione della Provincia
- Validato  
Valori possibili: SI / NO

Selezionando il tasto "Ricerca", essa verrà effettuata e verrà aperta la sottostante sezione coi relativi Risultati; col tasto "Svuota" si svuotano i campi, abilitando così una nuova ricerca.

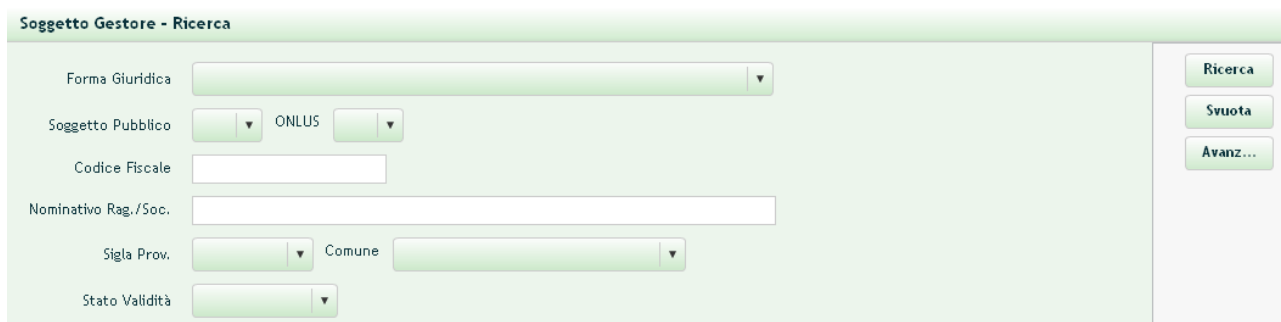


Figura 6.2.1 - Soggetto Gestore - Ricerca - Semplice

Cliccando sul tasto “Avanzata” si attiva invece la modalità di Ricerca Avanzata.

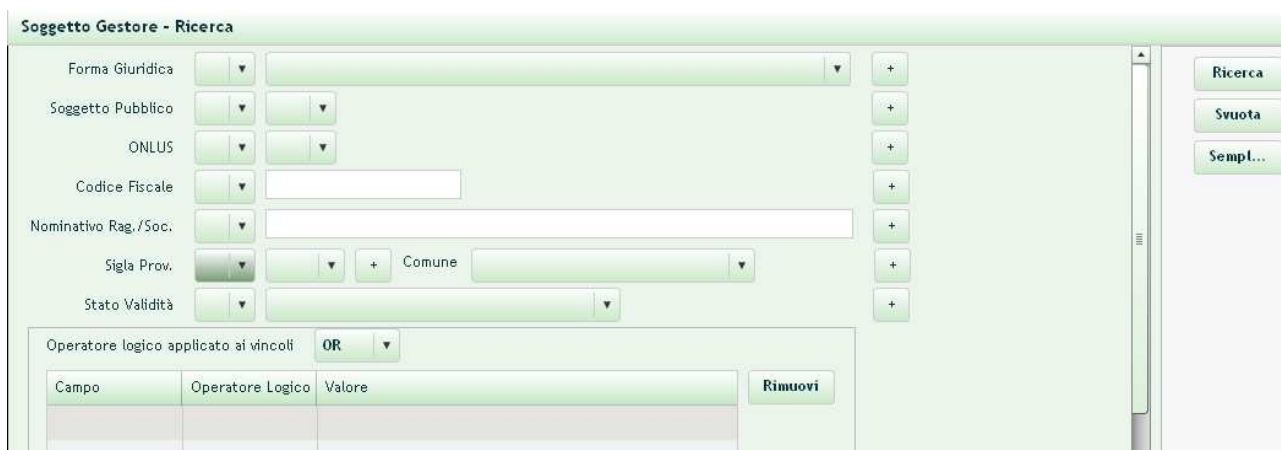


Figura 6.2.2 - Soggetto Gestore - Ricerca - Avanzata

E' possibile selezionare una quantità libera di vincoli di ricerca, filtrando sui seguenti campi:

- Forma Giuridica
- Soggetto Pubblico  
valori possibili: SI/NO
- ONLUS  
valori possibili: SI/NO
- Codice Fiscale
- Nominativo / Ragione Sociale
- Provincia (sigla)
- Comune
- Stato Validità

Per ciascun vincolo occorre selezionare il campo, la condizione (“=” / “<” / “>”) e il valore (selezionabile da tendina o editabile come testo libero, a seconda del campo). Cliccando sul corrispondente tasto “+”, il vincolo diventa attivo e viene aggiunto all’elenco sottostante. Ogni campo può essere aggiunto un qualsiasi numero di volte. Il valore della tendina “Operatore logico applicato ai vincoli” (“OR” / “AND”) indica la modalità con cui essi verranno considerati in fase di ricerca. E’ possibile rimuovere un vincolo dall’elenco, selezionandolo e cliccando sul tasto “Rimuovi”.

Selezionando il tasto “Ricerca”, essa verrà effettuata e verrà aperta la sottostante sezione coi relativi Risultati; col tasto “Svuota” si svuotano i campi, abilitando così una nuova ricerca. Cliccando sul tasto “Semplice” si attiva invece la modalità di Ricerca Semplice.

Nel caso in cui la ricerca sia svolta da un profilo “OPERATORE ASSI” dotato di un Ente (Soggetto Gestore) di riferimento (equivalente al “Codice 1”), essa riporterà come risultato il solo Soggetto Gestore in questione.

### 6.3 Risultati

Selezionando la sezione “Soggetto Gestore - Risultato Ricerca” si apre la lista dei Gestori risultanti dalla ricerca precedentemente effettuata.

Soggetto Gestore - Risultato ricerca						
Codice Fiscale	Nominativo Rag./Soc.	Indirizzo sede legale	Comune	Sigla Prov.	Stato Validità	
00084240142	IST. RELIG. CONGREGAZIONE DELLE PIE FI	VIA SCANDOLERA 2	MESE	SO	VALIDATO REG	
00090290149	COMUNE DI GROSOTTO	VIA ROMA 2	GROSOTTO	SO	VALIDATO REG	
00097780142	COMUNE DI DELEBIO	PIAZZA S. DOMENICA 3	DELEBIO	SO	VALIDATO REG	
00109670141	COMUNE DI SONDALO	VIA VANONI 32	SONDALO	SO	VALIDATO REG	
00121570162	CASA DI RIPOSO E FARMACIA DELLA CASA	VIA SENATOR SILVESTRI 2	SOVERE	BG	VALIDATO REG	
00229190236	ISTITUTO SORELLE DELLA MISERICORDIA R	VIA VALVERDE 24	VERONA	VR	VALIDATO REG	
00229710165	COMUNE DI CALUSCO D'ADDA	PIAZZA SAN FEDELE 1	CALUSCO D'ADDA	BG	VALIDATO REG	
00240600163	COMUNE DI CENE	PIAZZA ITALIA 14	CENE	BG	VALIDATO REG	
00243880127	COMUNE JERAGO CON ORNAGO	VIA INDIPENDENZA 17	JERAGO CON ORAGO	VA	VALIDATO REG	

Pagina 1 di 56      1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 >>>

Figura 6.3.1 - Soggetto Gestore - Risultati

Selezionando il tasto Esporta è possibile esportare i risultati di questa ricerca in un file Excel locale.

Soggetto Gestore - Risultato ricerca						
Codice Fiscale	Nominativo R	Indirizzo sede legale	Comune	Sigla Prov.	Validato	
83001730163	CASA DI RIPO			BG	Si	
81001170166	FONDAZIONE			BG	Si	
80013970167	FONDAZIONE		ILLO DEL MONTE	BG	Si	
00668550163	FONDAZIONE		DROSCIATE	BG	Si	
85001970160	PARROCCHIA		LEGRINO TERME	BG	Si	
80024990162	CASA DI RIPO			BG	Si	
80025670169	ISTITUTO OS			BG	Si	
82000930170	FONDAZIONE POMPEO E CESARE MAZZUCCHIT	VIA VITTORIO EMANUELE II 26	COCCAGLIO	BS	Si	
84001090178	FONDAZIONE S. ANGELA MERICI ONLUS	VIA GRAMSCI 25	DESENZANO DEL GARDA	BS	Si	

Pagina 1 di 53      1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 >>>

**Download del file**

Aprire o salvare il file?

Nome: AFAM\_Soggetto\_Gestore\_20110321094353.xls  
 Tipo: Foglio di lavoro di Microsoft Excel, 397 KB  
 Da: localhost

Apri   Salva   Annulla

I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)

Figura 6.3.2 - Soggetto Gestore - Esportazione Risultati in Excel

Il file Excel contenente l’esportazione dei Soggetti Gestore è costituito da due fogli.

Il primo foglio contiene i filtri (Vincoli) ed ha una struttura diversa a seconda del tipo di Ricerca effettuata (se Semplice o Avanzata).

In caso di Ricerca Semplice, vengono visualizzati tutti i possibili vincoli, riportando ovviamente i soli valori effettivamente impostati.



	A	B	C	D	E	F
1	Forma Giuridica					
2	Soggetto Pubblico	SI				
3	Onlus					
4	Codice Fiscale					
5	Nominativo					
6	Località	MILANO				
7	Validato					
8						
9						

Figura 6.3.3 - Soggetto Gestore - Esportazione Risultati Ricerca Semplice in Excel - Vincoli

In caso di Ricerca Avanzata, vengono visualizzate le sole righe (vincoli) effettivamente impostate, coi relativi operatore logico e valore, nonché l'operatore logico di correlazione tra i diversi vincoli.



	A	B	C	D	E
1	Forma Giuridica	=	IMPRESA INDIVIDUALE	OR	
2	Località	=	MILANO	OR	
3	Provincia	=	MI		
4					
5					
6					

Figura 6.3.4 - Soggetto Gestore - Esportazione Risultati Ricerca Avanzata in Excel - Vincoli

Il secondo foglio contiene i risultati effettivamente ottenuti dalla Ricerca, visualizzando tutti i dati relativi ad ogni entità Soggetto Gestore.



1	Stato Validità	Codice Fiscale	Partita Iva	Nominativo Rag./Soc.	Indirizzo Sede Legale	Sigla Prov.	Località
2	VALIDATO REG	04137830966	04137830966	AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA ISTITUTI MILANESI MARTINOTTI E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO	VIA MAROSTICA 8	MI	MILAN
3	VALIDATO REG	01199250158	01199250158	COMUNE DI MILANO - SETTORE ANZIANI E STRUTTURE RESIDENZIALI	LARGO TREVES 1	MI	MILAN
4	VALIDATO REG	80063990156	80063990156	*ASP **GOLGI - REDAELLI**	VIA OLMETTO 6	MI	MILAN
5							
6							
7							
8							
9							

Figura 6.3.5 - Soggetti Gestore - Esportazione Risultati in Excel - Risultati

## 6.4 Visualizza

Selezionando una riga della lista Risultati si aprirà la relativa maschera di dettaglio all'interno della sezione "Soggetti Gestore - Visualizza".

Le informazioni relative al Soggetti Gestore sono suddivise in tre tab distinti, seguendo la stessa logica delle maschere di inserimento (Dati Ente e Dati Ruoli), oltre a una tab contenente l'elenco degli Enti Unici associati a questo Soggetti Gestore (questo elenco non è editabile a livello di Soggetti Gestore; si può intervenire su di esso unicamente a livello di singolo Ente Unico):

- **Dati Ente**

All'interno del tab "Dati Ente", il sistema presenta anche il campo "Codice L1" che era stato valorizzato automaticamente in fase d'inserimento del Soggetti Gestore (e quindi senza intervento dell'operatore).



Soggetti Gestore - Visualizza	
Dati Ente	Dati Ruoli
Stato Validità	VALIDATO REG
Forma Giuridica	ENTE ECCLESIASTICO
Soggetti Pubblico	NO
Codice Fiscale	00084240142
Codice L1	691770
Nominativo Rag./Soc.	IST. RELIG. CONGREGAZIONE DELLE PIE FIGLIE DELLA SACRA FAMIGLIA
Indirizzo sede legale	VIA SCANDOLERA 2
Sigla Prov.	50
CAP	23020
ASL di appartenenza	313 - A.S.L. DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Modifica

Valida

Rimuov...

Storico

Figura 6.4.1 - Soggetti Gestore - Visualizza - Dati Ente

**Soggetto Gestore - Visualizza**

Dati Ente    Dati Ruoli    Enti Unici

ASL di appartenenza 313 - A.S.L. DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Numero di telefono 0343/41002      Numero FAX 0343/41002

Indirizzo EMail PFSFAMESE@TIN.IT

Sito WEB

Nota

Stato Attività ATTIVO

Data inizio attività 02/01/1900      Data fine attività

Ultima Modifica - SUPERVISORE TECNICO ()

Figura 6.4.2 - Soggetto Gestore - Visualizza - Dati Ente - 2

- Dati Ruoli

**Soggetto Gestore - Visualizza**

Dati Ente    **Dati Ruoli**    Enti Unici

**LISTA RUOLI**

Cognome	Nome	Ruolo	Data Inizio Ruolo	Data Fine Ruolo	Dettaglio
ROSSI	MARIO	LEGALE RAPPRESENTA	01/01/2010		

Figura 6.4.3 - Soggetto Gestore - Visualizza - Dati Ruoli

- Enti Unici

Visualizza un elenco degli eventuali Enti Unici legati a questo Soggetto Gestore.

**Soggetto Gestore - Visualizza**


Dati Ente    Dati Ruoli    **Enti Unici**

**LISTA ENTI UNICI**

Tipo Documento	Rif. Documento	Data Documento	Tipo Unità Offerta

Figura 6.4.4 - Soggetto Gestore - Visualizza - Enti Unici

Dalla maschera di dettaglio del Soggetto Gestore è possibile inoltre attivare le funzioni di editing relative, utilizzando i tasti posti sulla colonna di destra:

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

- Modifica: apre la sottostante sezione “Soggetto Gestore - Modifica”
- Valida: valida il Soggetto Gestore (e conseguentemente ne disabilita la Modifica)
- Rimuovi Validazione: rimuove la validazione del Soggetto Gestore (e ne riabilita la Modifica)
- Storico: permette di accedere allo Storico del Soggetto Gestore

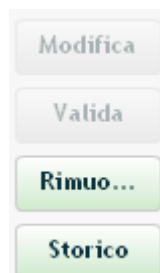


Figura 6.4.5 - Soggetto Gestore - Visualizza - Tasti

In particolare, cliccando sul tasto “Storico” viene aperta una popup contenente i riferimenti di tutte le precedenti versioni del Soggetto Gestore (si tenga presente che il Sistema “storicizza” una nuova versione dell’elemento ad ogni modifica). Per ogni versione sono indicati la data (comprensiva di orario) e il profilo che ha creato quella versione.



Figura 6.4.6 - Soggetto Gestore - Visualizza - Storico

Selezionando una versione, il Sistema ricarica nella sottostante sezione “Visualizza” i dati relativi del Soggetto Gestore, alla versione desiderata. Chiudendo la popup (col tasto “x” in alto a destra), è così possibile accedere a tutte le informazioni di dettaglio di una particolare versione storicizzata.

## 6.5 Modifica

La sezione “Soggetto Gestore - Modifica” permette di modificare i dati del Soggetto Gestore.

Il sistema propone delle maschere di editing del tutto analoghe a quelle d’inserimento, valorizzate coi dati attuali.

Come per le sezioni di “Inserimento” e “Visualizza”, essi sono suddivisi in tab:

- Dati Ente:  
Un operatore, abilitato alle modifiche del Soggetto Gestore, dotato di profilo che non sia “OPERATORE ASSI” può modificare tutti i dati del Soggetto Gestore, tranne che il campo “Codice L1” (che risulterà quindi disabilitato).

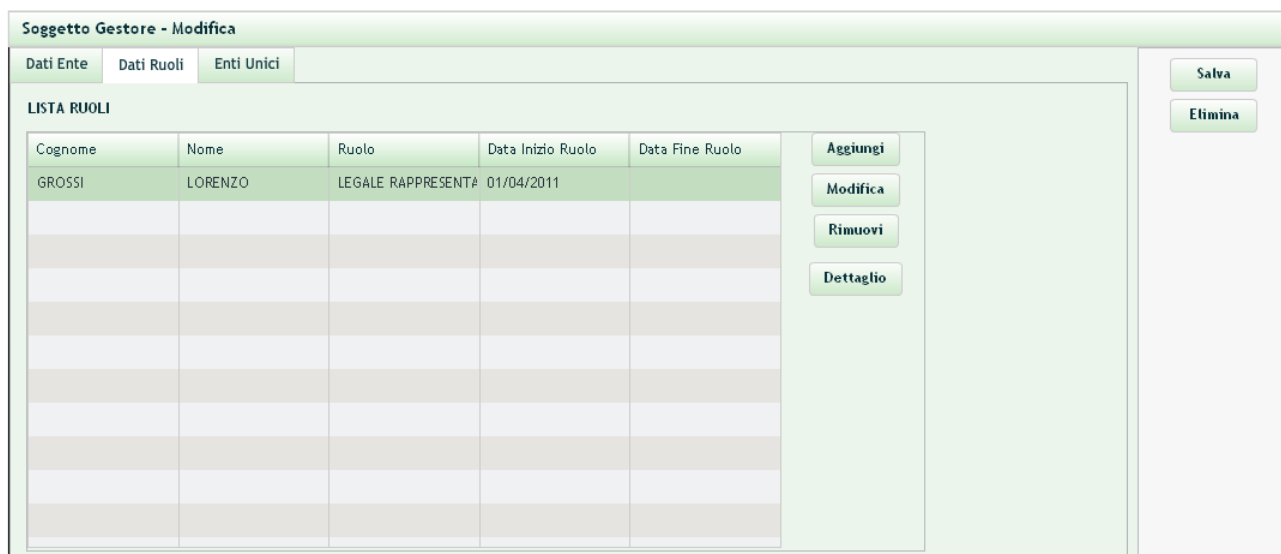
Figura 6.5.1 - Soggetto Gestore - Modifica - Dati Ente - Non Operatore ASSI

Viceversa, un operatore dotato di profilo “OPERATORE ASSI” può modificare esclusivamente il campo “Codice L1”, mentre non può intervenire sugli altri dati del Soggetto Gestore. Si tenga presente che questa modifica non ha alcun effetto sullo stato di validazione del Soggetto Gestore.

Figura 6.5.2 - Soggetto Gestore - Modifica - Dati Ente - Operatore ASSI

Figura 6.5.3 - Soggetto Gestore - Modifica - Dati Ente - 2

- **Dati Ruoli:**



**Soggetto Gestore - Modifica**

Dati Ente    Dati Ruoli    Enti Unici

**LISTA RUOLI**

Cognome	Nome	Ruolo	Data Inizio Ruolo	Data Fine Ruolo
GROSSI	LORENZO	LEGALE RAPPRESENTA	01/04/2011	

Aggiungi  
Modifica  
Rimuovi  
Dettaglio

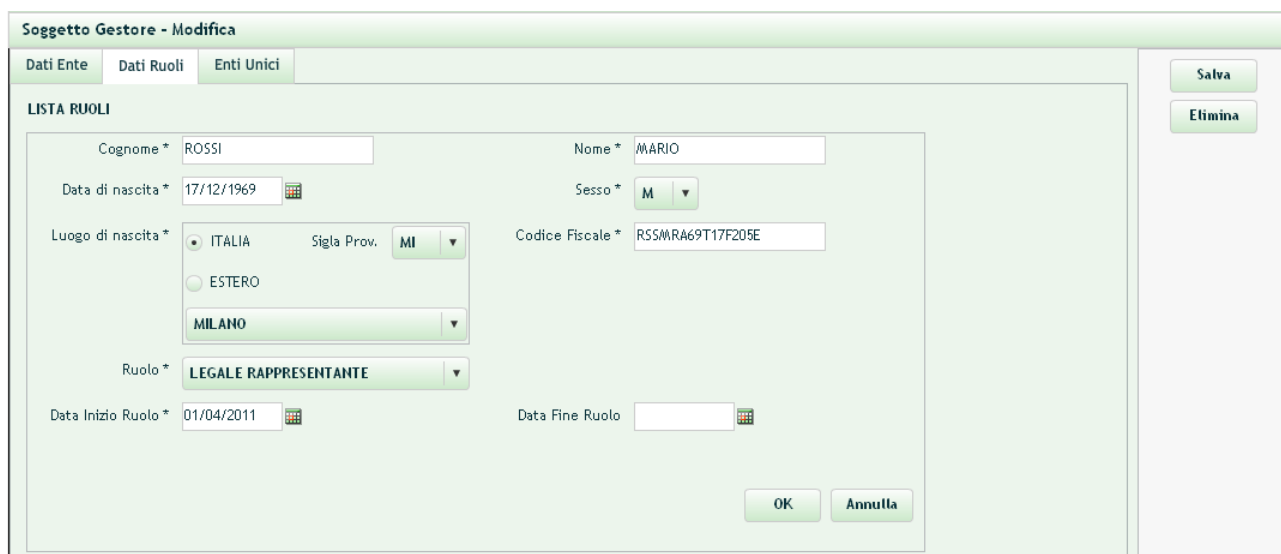
Salva  
Elimina

Figura 6.5.4 - Soggetto Gestore - Modifica - Dati Ruoli

Utilizzando il tasto “Rimuovi” è possibile eliminare il Ruolo correntemente selezionato.

Premendo sui tasti “Aggiungi” e “Modifica” si apre invece la maschera di editing del Ruolo, rispettivamente con:

- campi vuoti (in caso di nuovo inserimento)
- campi valorizzati coi valori attuali (in caso di modifica)



**Soggetto Gestore - Modifica**

Dati Ente    Dati Ruoli    Enti Unici

**LISTA RUOLI**

Cognome \* ROSSI    Nome \* MARIO

Data di nascita \* 17/12/1969    Sesso \* M

Luogo di nascita \* ITALIA    Sigla Prov. MI    Codice Fiscale \* RS5MRA69T17F205E

ESTERO

MILANO

Ruolo \* LEGALE RAPPRESENTANTE

Data Inizio Ruolo \* 01/04/2011    Data Fine Ruolo

OK    Annulla

Salva  
Elimina

Figura 6.5.5 - Soggetto Gestore - Modifica - Maschera Gestione Ruolo

Utilizzando il tasto “OK” viene effettuato il salvataggio del Ruolo (sia come nuovo inserimento, che come modifica).

Nella “Modifica” di un Ruolo si può intervenire unicamente a livello di “dati” non legati alle informazioni anagrafiche (cioè: Ruolo, Data Inizio Ruolo, Data Fine Ruolo); le informazioni anagrafiche del Ruolo possono essere modificate solo selezionando tale persona nell’entità “Persona Fisica” (vedi capitolo 9).

Per rendere effettive tutte le modifiche al Soggetto Gestore, occorre utilizzare i tasti di editing sulla destra della maschera.

Analogamente alle funzionalità d’Inserimento, il sistema verifica inoltre che una stessa persona fisica non ricopra lo stesso Ruolo all’interno del Soggetto Gestore in periodi di tempo sovrapposti. Occorre cioè impostare intervalli di tempo ben distinti.

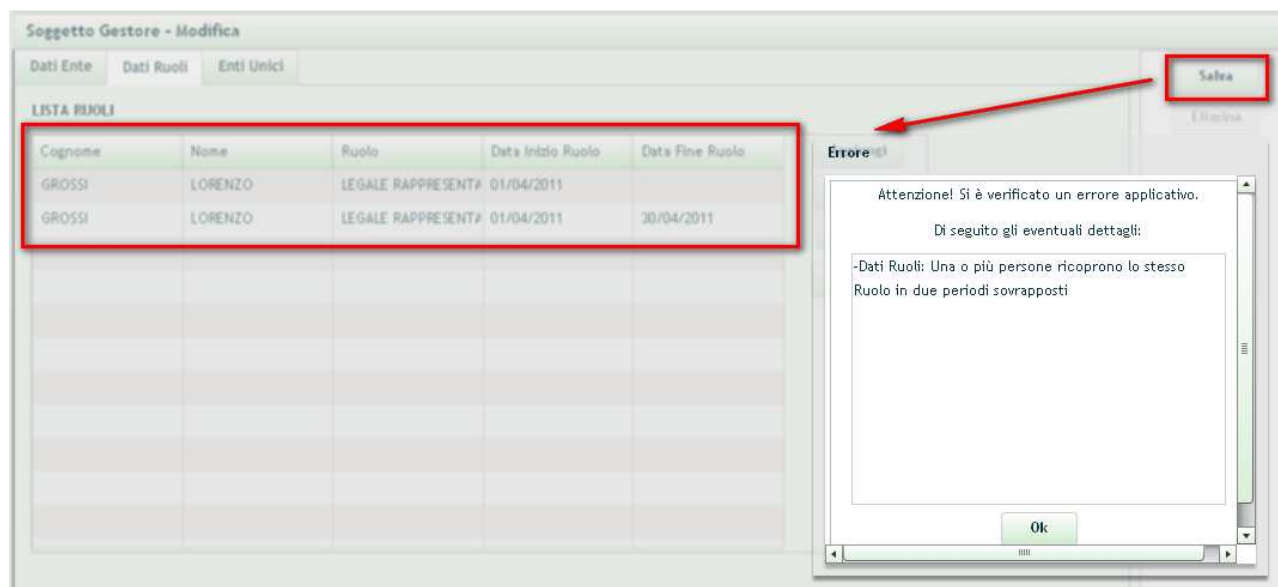


Figura 6.5.6 - Soggetto Gestore - Modifica - Verifica Ruoli Sovrapposti

- Enti Unici (questo tab non è editabile e risulta del tutto uguale al corrispondente della sezione “Visualizza”):

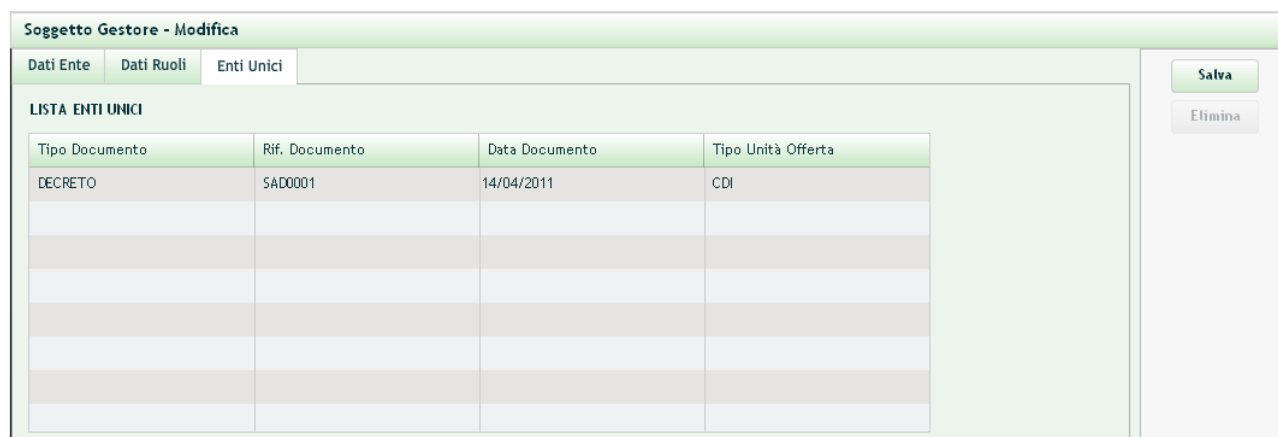


Figura 6.5.7 - Soggetto Gestore - Modifica - Enti Unici

Sulla colonna alla destra della maschera sono posti i tasti di Editing del Soggetto Gestore.



Figura 6.5.8 - Soggetto Gestore - Modifica - Tasti di Editing

In particolare, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Salva: salva i dati correnti del Soggetto Gestore, compresi i dati correlati (Ruoli)
- Elimina: elimina il Soggetto Gestore

In fase di salvataggio del Soggetto Gestore, il sistema verifica che l'eventuale modifica al suo periodo di Attività non infici il periodo di Gestione dello stesso all'interno di un'Unità d'Offerta. Tale incoerenza viene segnalata evidenziando in quale Unità d'Offerta si verifica.



Regione Lombardia

Famiglia, Conciliazione,  
Integrazione  
e Solidarietà Sociale

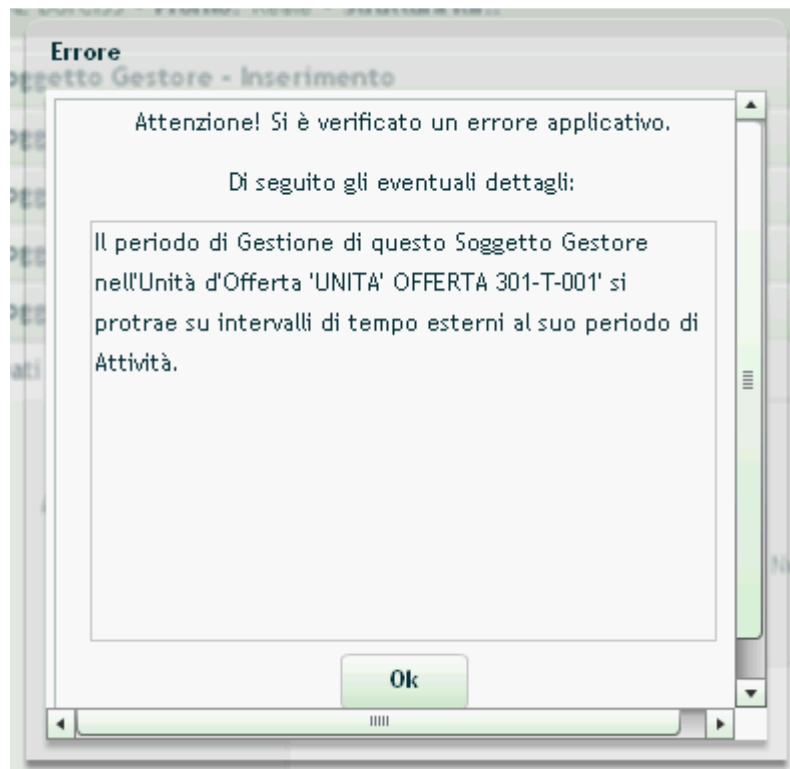


Figura 6.5.9 - Soggetto Gestore - Modifica - Validità Date Gestione su Unità d'Offerta

## 6.6 Eliminazione

L'eliminazione di un Soggetto Gestore dal sistema può essere effettuata solo da un profilo Supervisore Regionale e previo conferma da parte dell'utente.

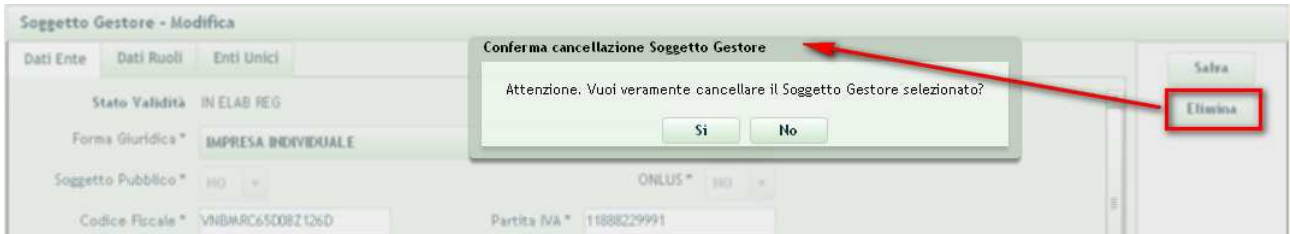


Figura 6.6.1 - Soggetto Gestore - Elimina - Conferma

In ogni caso il sistema consente l'eliminazione di un Soggetto Gestore solo se esso non è in stato VALIDATO REG e risulta non collegato ad alcuna struttura. In mancanza di queste condizioni, il tasto "Elimina" risulta direttamente disattivato.



Figura 6.6.2 - Soggetto Gestore - Elimina - Controllo Eliminazione

## 7 ENTE UNICO

L'Ente Unico è un ente logico costituito dal Soggetto Gestore e da un raggruppamento di più Unità d'Offerta.

Solo i Profili Regionali possono accedere in inserimento di dati a questa Unità e la Validazione può essere effettuata unicamente dai profili Supervisor Regionali.

La validazione di questa Unità implica tre livelli:

- IN ELAB REG

stato di default in fase d'inserimento

- VALIDATO REG

stato assunto in fase di validazione

- IN MODIFICA

stato assunto in fase di modifica di un Ente Unico precedentemente VALIDATO REG

Lo schema seguente riporta le autorizzazioni dei differenti Profili alle Operazioni sull'Ente Unico.

Operazioni \ Profili Ruoli Operatore	Inserimento Ente Unico	Ricerca Ente Unico	Modifica Ente Unico	Cancellazione Ente Unico
Operatore ASL	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore ASL	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Consultatore ASL	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore DGFCISS	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore DGFCISS	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO
Consultatore Ente	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore ASSI	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore Consultazione	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore tecnico	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO

### 7.1 Inserimento

Selezionando la voce di menù "Ente Unico" viene caricata di default la sezione "Inserimento".

In essa è possibile inserire i dati che identificano l'Ente Unico:

- Codice
- Descrizione
- Soggetto Responsabile
- Tipo Documento
- Rif. Documento
- Data Documento
- Nota
- Soggetto Gestore (\*)

Si intende l'entità "Soggetto Gestore", trattata nel capitolo 6.

Il Sistema visualizza unicamente i Soggetti Gestori che siano stati preventivamente "validati".

- Tipologia Unità d'Offerta (\*)

Valori possibili: CDI/RSA/RSD/CDD/CSS/Hospice

- Lista Strutture

Si intendono le entità "Unità d'Offerta", trattata nel capitolo 8

Le strutture che possono essere associate all'Ente Gestore dipendono dalla selezione dei precedenti campi ("Soggetto Gestore" e "Tipologia unità d'offerta")

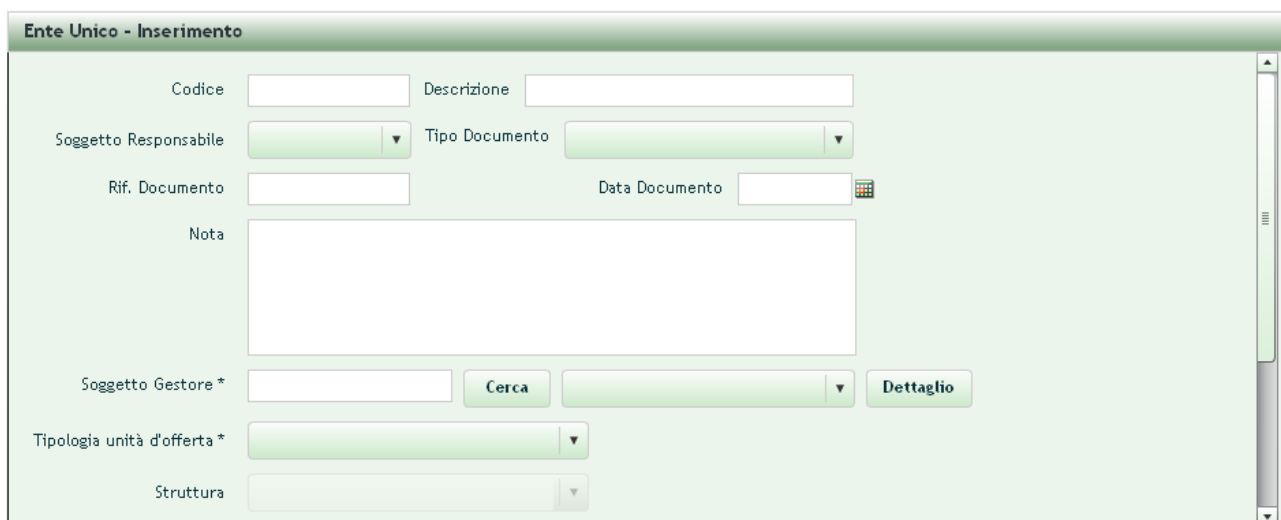


Figura 7.1.1 - Ente Unico - Inserimento

Per selezionare il Soggetto Gestore, occorre averne preventivamente effettuato una ricerca, al fine di limitare il numero di elementi tra i quali selezionare quello desiderato; tale ricerca deve avvenire utilizzando almeno 4 caratteri del nome.



Figura 7.1.2 - Ente Unico - Inserimento - Selezione Soggetto Gestore

Cliccando sul tasto dettaglio è possibile aprire una finestra che riporta le informazioni anagrafiche del Soggetto Gestore selezionato nell'apposita tendina.



Figura 7.1.3 - Ente Unico - Inserimento - Dettaglio Soggetto Gestore

Dopo aver selezionato una voce del menù Struttura, cliccare sul tasto "Aggiungi" della sottostante sezione "LISTA STRUTTURE": il sistema la caricherà nell'elenco, riportando anche le relative Date d'Inizio e Fine Validità. E' possibile rimuovere una Struttura dalla Lista utilizzando il tasto "Rimuovi"

LISTA STRUTTURE

Codice	Nome	Dt. Inizio Att.	Dt. Fine Att.	Aggiungi
AA001	PRIMA STRUTTURA	01/12/2010	31/12/2010	Rimuovi

Figura 7.1.4 - Ente Unico - Inserimento - Lista Strutture

Il sistema verifica l'univocità della Struttura associata all'Ente Unico, impedendo l'aggiunta ripetuta dello stesso elemento.

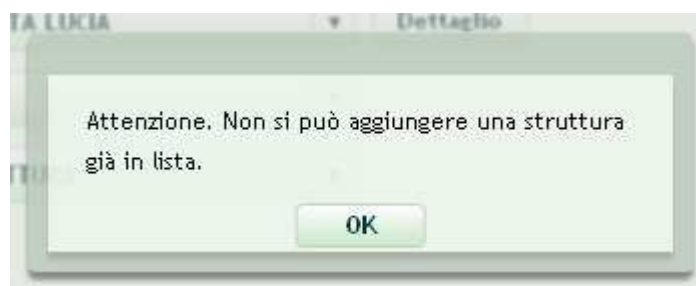


Figura 7.1.5 - Ente Unico - Inserimento - Verifica Univocità Struttura

Non è possibile aggiungere all'Ente Unico una Struttura, se essa risulta già associata ad un altro Ente Unico in periodi di tempi sovrapposti.

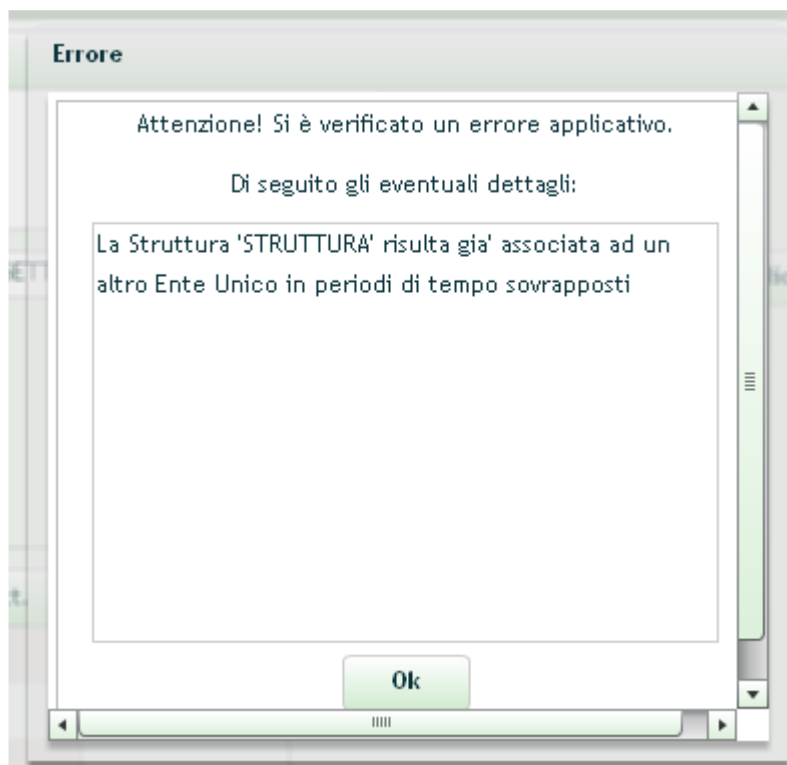



Figura 7.1.6 - Ente Unico - Inserimento - Verifica Periodi Struttura

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

Per rendere effettivo l’inserimento di tutti i dati dell’“Ente Unico” occorre selezionare il tasto “Salva” sulla colonna di destra della maschera.



Figura 7.1.7 - Ente Unico - Inserimento - Tasto di Salvataggio

Il sistema verifica l’eventuale assenza dei campi obbligatori e, in tal caso, blocca il processo di salvataggio, segnalando all’utente i campi mancanti.



Figura 7.1.8 - Ente Unico - Inserimento - Avviso Campi Mancanti

Il sistema verifica che all’Ente Unico siano associate almeno due Strutture distinte.

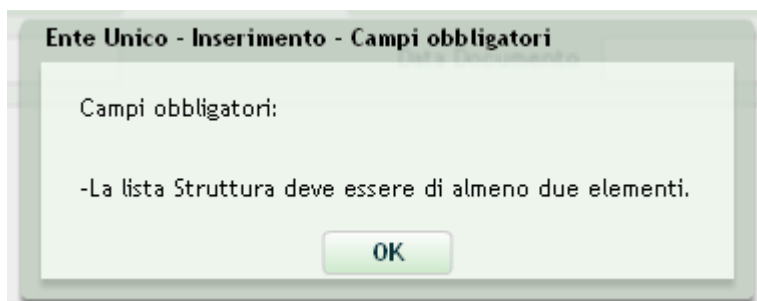


Figura 7.1.9 - Ente Unico - Inserimento - Avviso Numero Strutture Insufficiente

Un’altra condizione rilevata dal sistema è che l’Ente Unico contenga strutture di un’unica Tipologia; così non fosse (modificando il tipo Unità Offerta selezionata), il sistema segnala l’anomalia, proponendo di eliminare tutte le Strutture eventualmente già inserite in precedenza nella lista.

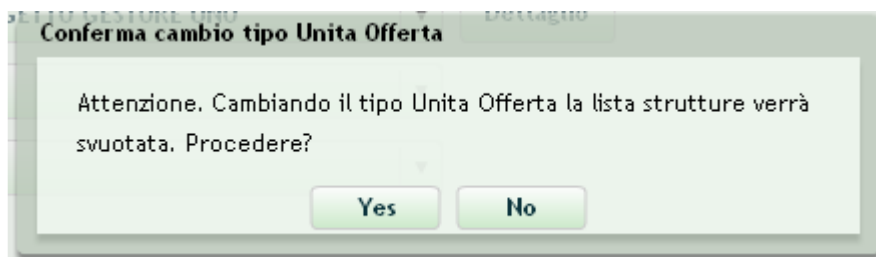



Figura 7.1.10 - Ente Unico - Inserimento - Univocità Tipologia Strutture

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

## 7.2 Ricerca

La selezione della Sezione “Ente Unico - Ricerca” apre la maschera di ricerca degli Enti Unici.

Se l’utente non seleziona nessuna chiave di ricerca, verranno restituiti tutti gli elementi presenti a sistema, altrimenti è possibile effettuare una ricerca inserendo una o più delle seguenti chiavi:

- Codice
- Descrizione  
Il sistema ne ricerca parte del campo.
- Soggetto Gestore  
Occorre effettuare una ricerca parziale sul Nome e successivamente selezionare l’elemento desiderato (con un meccanismo analogo a quanto descritto in fase d’Inserimento)
- Tipo Unità d’Offerta  
Valori possibili: CDI / RSA/RSD/CDD/CSS/Hospice
- Validato  
Valori possibili:
  - IN ELAB REG
  - IN MODIFICA
  - VALIDATO REG

Selezionando il tasto “Ricerca”, essa verrà effettuata e verrà aperta la sottostante sezione coi relativi Risultati; col tasto “Svuota” si svuotano i campi, abilitando così una nuova ricerca.

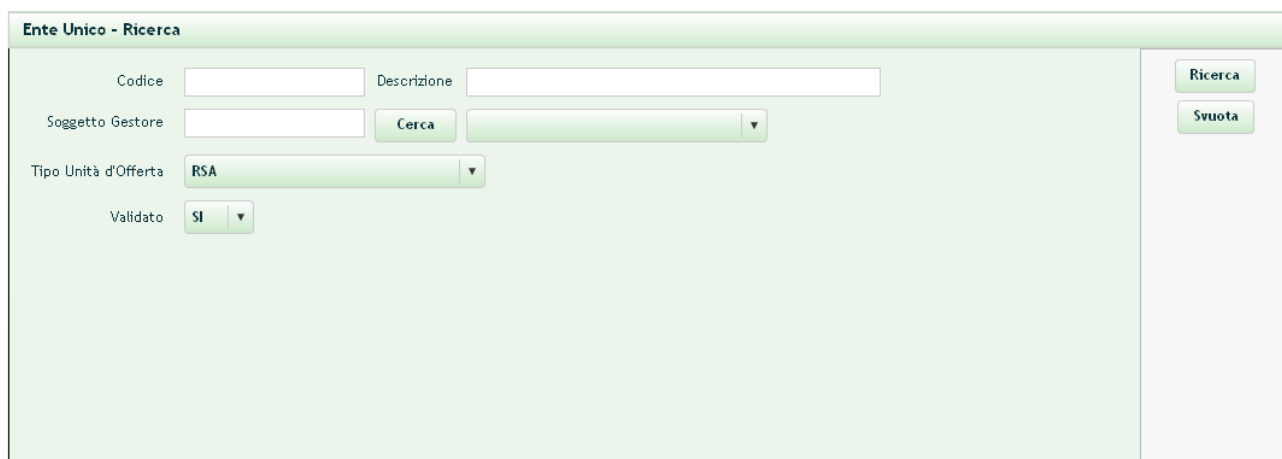


Figura 7.2.1 - Ente Unico - Ricerca

### 7.3 Risultati

Selezionando la sezione “Ente Unico - Risultato Ricerca” si apre la lista degli Enti Unici risultanti dalla ricerca precedentemente effettuata, con indicazione del relativo stato di Validazione. Tale lista è paginata a 9 elementi per pagina.

Ente Unico - Risultato ricerca			
Codice	Descrizione	Soggetto Gestore	Stato Validatà
		FONDAZIONE HONEGGER RESIDENZA SOSTEGNO	VALIDATO REG
		SEGESTA GESTIONI SRL A SOCIO UNICO	VALIDATO REG
		FONDAZIONE ISTITUTO GERIATRICO LA PELUCCA	VALIDATO REG
		COOPERATIVA IL NUOVO FOCOLARE SANTA MAF	VALIDATO REG
		OPERA CHARITAS S. ANNA	VALIDATO REG
		ARGENTO VIVO S.R.L.	VALIDATO REG
		FONDAZIONE OPERA SAN CAMILLO	VALIDATO REG
		FONDAZIONE CA' D'INDUSTRIA O.N.L.U.S.	VALIDATO REG
		FONDAZIONE OPERA PIA COLLEONI DE MAESTRI	VALIDATO REG

Pagina 1 di 2      1 - 2 >>>

Figura 7.3.1 - Ente Unico - Risultati

Selezionando il tasto Esporta è possibile esportare i risultati di questa ricerca in un file Excel locale.

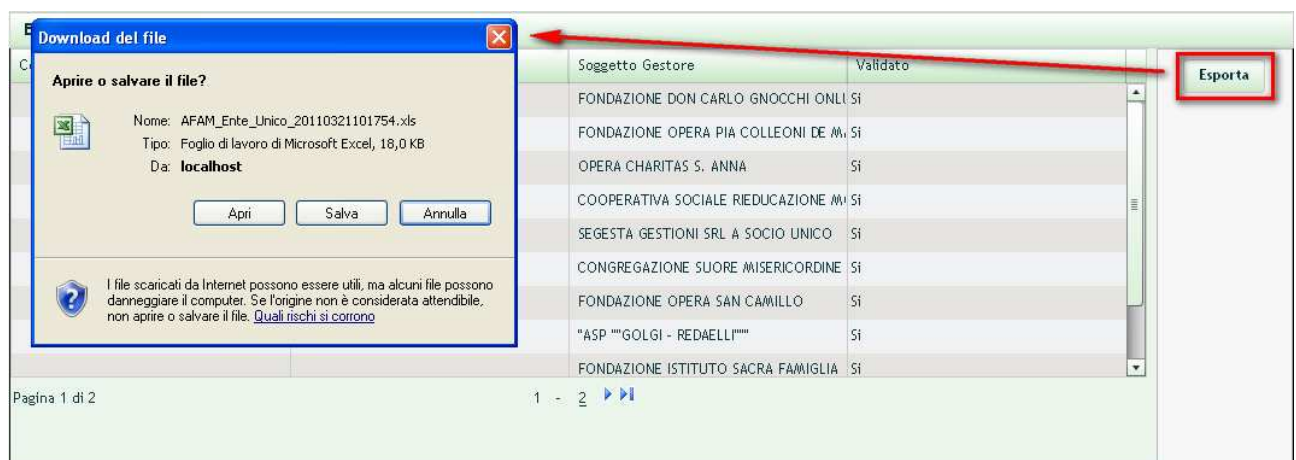


Figura 7.3.2 - Ente Unico - Esportazione Risultati in Excel

Il file Excel contenente l’esportazione degli Enti Unici è costituito da due fogli. Il primo foglio contiene i filtri (Vincoli) eventualmente impostati in fase di Ricerca dei dati.

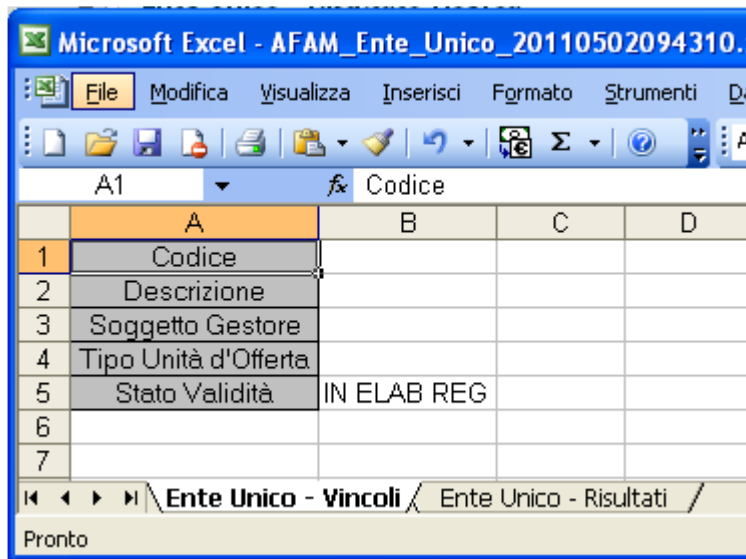


Figura 7.3.3 - Ente Unico - Esportazione Risultati in Excel - Vincoli

Il secondo foglio contiene i risultati effettivamente ottenuti dalla Ricerca, visualizzando tutti i dati relativi ad ogni entità Ente Unico.

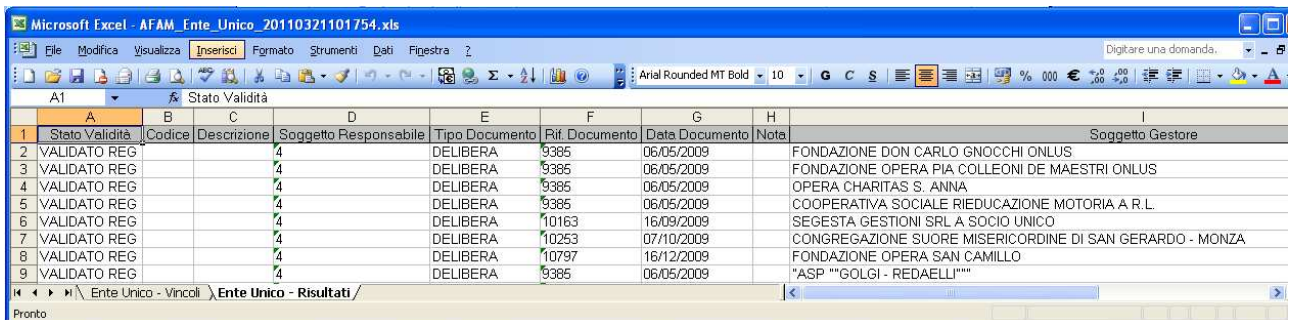


Figura 7.3.4 - Ente Unico - Esportazione Risultati in Excel - Risultati

## 7.4 Visualizza

Selezionando una riga della lista Risultati si aprirà la relativa maschera di dettaglio all'interno della sezione "Ente Unico - Visualizza".



**Ente Unico - Visualizza**

Stato Validità: VALIDATO REG

<b>Codice</b>		<b>Descrizione</b>	
<b>Soggetto Responsabile</b>	REGIONE	<b>Tipo Documento</b>	DELIBERA
<b>Rif. Documento</b>	10163	<b>Data Documento</b>	16/09/2009
<b>Nota</b>	<input type="text"/>		
<b>Soggetto Gestore</b>	FONDAZIONE HONEGGER RESIDENZA SOSTEGNO ANZIANI		<input type="button" value="Dettaglio"/>
<b>Tipologia unità d'offerta</b>	RSA		

Figura 7.4.1 - Ente Unico - Visualizza - dati generali

Anche in visualizzazione è presente un tasto "Dettaglio" relativo al Soggetto Gestore: selezionandolo viene aperta una popup con le informazioni specifiche. Si tenga presente che il Soggetto Gestore viene correttamente visualizzato anche se attualmente risulta in stato "non validato".



**Ente Unico - Visualizza**

Stato Validità: VALIDATO REG

<b>Codice</b>		<b>Descrizione</b>	
<b>Soggetto Responsabile</b>	REGIONE	<b>Tipo Documento</b>	DELIBERA
<b>Rif. Documento</b>	10163	<b>Data Documento</b>	16/09/2009
<b>Nota</b>	<input type="text"/>		
<b>Soggetto Gestore</b>	FONDAZIONE HONEGGER RESIDENZA SOSTEGNO ANZIANI		<input type="button" value="Dettaglio"/>

**Ente Unico - Visualizza - Dettaglio Soggetto Gestore**

- Forma Giuridica: FONDAZIONE
- Codice Fiscale: 80025590169
- Partita IVA: 80025590169
- Nome: FONDAZIONE HONEGGER RESIDENZA SOSTEGNO ANZIANI
- Indirizzo: VIA CAPPUCCINI 10 - 24021
- Località: ALBINO (BG)

Figura 7.4.2 - Ente Unico - Visualizza - dettaglio Soggetto Gestore

Al di sotto della Lista Strutture viene anche visualizzato l'autore dell'ultima modifica all'Ente Unico.

**LISTA STRUTTURE**

Codice	Nome	Dt. Inizio Att.	Dt. Fine Att.
301000901	CASA ALBERGO HONEC	22/05/2007	
301016202	STRUTTURA PROTETTA	23/03/2009	

**Stato Attività**    ATTIVO  
**Data inizio attività**    01/01/1900                      **Data fine attività**  
**Ultima Modifica**    - SUPERVISORE TECNICO ()

Figura 7.4.3 - Ente Unico - Visualizza - Lista Strutture

Dalla maschera di dettaglio dell'Ente Unico è possibile inoltre attivare le funzioni di editing relative, utilizzando i tasti posto sulla colonna di destra:

- **Modifica:** apre la sottostante sezione "Ente Unico - Modifica"  
(attivo se l'Ente Unico risulta "non validato")
- **Valida:** valida l'Ente Unico  
(attivo se l'Ente Unico risulta "non validato")
- **Rimuovi Validazione:** rimuove (l'eventuale) Validazione dell'Ente Unico  
(attivo se l'Ente Unico risulta "validato")
- **Storico:** permette di accedere allo Storico dell'Ente Unico

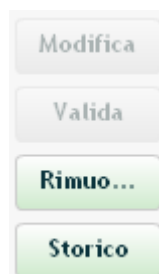


Figura 7.4.4 - Ente Unico - Visualizza - Tasti

In particolare, cliccando sul tasto “Storico” viene aperta una popup contenente i riferimenti di tutte le precedenti versioni dell’Ente Unico (si tenga presente che il Sistema “storicizza” una nuova versione dell’elemento ad ogni modifica). Per ogni versione sono indicati la data (comprensiva di orario) e il profilo che ha effettuato quella modifica.



Figura 7.4.5 - Ente Unico - Visualizza - Storico

Selezionando una versione, il Sistema ricarica nella sottostante sezione “Visualizza” i dati relativi dell’Ente Unico, alla versione desiderata. Chiudendo la popup (col tasto “x” in alto a destra), è così possibile accedere a tutte le informazioni di dettaglio di una particolare versione storicizzata.

## 7.5 Modifica

La sezione “Ente Unico - Modifica” (accessibile solo se l’Ente Unico risulta “non validato”) permette di modificare i dati dell’Ente Unico.

Nella tendina “Soggetto Gestore” vengono visualizzati tutti i Soggetti Gestore in stato “validato” oltre al Soggetto Gestore attualmente legato all’Unità d’Offerta (anche se fosse attualmente in stato “non validato”). Come nelle altre sezioni, per selezionare un Soggetto Gestore, occorre preventivamente filtrarlo, tramite una ricerca testuale con almeno 4 caratteri iniziali del Nome.

Figura 7.5.1 - Ente Unico - Modifica

E’ inoltre possibile intervenire sulla “LISTA STRUTTURE”, con modalità analoghe alle funzioni di Inserimento, utilizzando i tasti “Aggiungi” (per aggiungere la Struttura selezionata nella tendina precedente, se univoca) e “Rimuovi” (per eliminare dalla Lista la Struttura in essa selezionata).

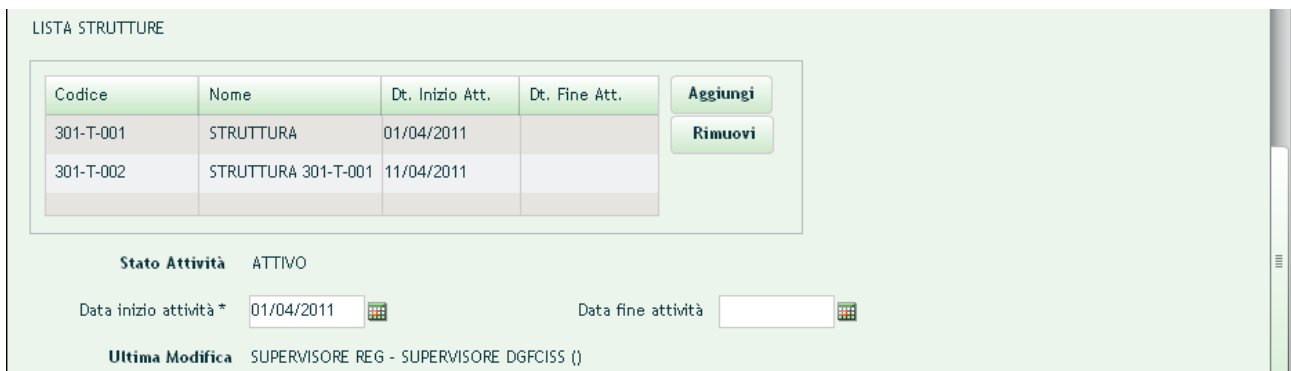


Figura 7.5.2 - Ente Unico - Modifica - Lista Strutture

Sulla colonna alla destra della maschera sono posti i tasti di Editing dell'Ente Unico.



Figura 7.5.3 - Ente Unico - Modifica -Tasti di Editing

In particolare, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Salva: salva i dati correnti dell'Ente Unico, compresi i dati correlati (lista Strutture)
- Elimina: elimina l'Ente Unico

## 7.6 Eliminazione

L'eliminazione di un Ente Unico dal sistema può essere effettuata solo se non è mai stato validato (nemmeno una volta) e previo conferma da parte dell'utente. Nel caso avesse precedentemente subito una validazione, indipendentemente dallo stato corrente, non sarà mai possibile eliminarlo (il relativo tasto "Elimina" risulterà sempre disattivato).



Figura 7.6.1 - Ente Unico - Elimina - Conferma

## 8 UNITA' D'OFFERTA

L'Unità d'Offerta è l'elemento unitario di riferimento dell'applicativo "Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie".

Tutti i Profili possono accedere in lettura a questa Unità, ma solo i profili Asl possono inserire dati; inoltre la Validazione può essere effettuata unicamente dai profili SUPERVISORE ASL e SUPERVISORE DGFCISS, seppure su livelli diversi (come descritto nel paragrafo: 8.7 Validazione).

A seconda della Tipologia di Unità d'Offerta essa presenta alcuni dati differenti, relativamente alle tipologie di Posti messi a disposizione al Pubblico.

In particolare, sono rese disponibili le seguenti tipologie:

- in Unità d'Offerta di tipo "CDI", "RSD", "CDD", "CSS", "Hospice"
  - Abilitazione: Posti Ordinari
  - Accredimento: Posti Ordinari
  - Contratto: Posti Ordinari
- in Unità d'Offerta di tipo "RSA":
  - Abilitazione: Posti Ordinari
  - Abilitazione: Posti Sollievo
  - Accredimento: Posti Ordinari
  - Accredimento: Posti Alzheimer
  - Contratto: Posti Ordinari
  - Contratto: Posti Alzheimer
  - Contratto: Posti Sollievo

Lo schema seguente riporta le autorizzazioni dei differenti Profili alle Operazioni sull'Unità d'Offerta.

Operazioni Profili Ruoli Operatore	Inserimento Unità d'Offerta	Ricerca Unità d'Offerta	Modifica Unità d'Offerta
Operatore ASL	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO
Supervisore ASL	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO
Consultatore ASL	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore DGFCISS	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO
Supervisore DGFCISS	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO
Consultatore Ente	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore ASSI	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore Consultazione	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore tecnico	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO

### 8.1 Inserimento


Selezionando la voce di menù "Unità d'offerta" viene caricata di default la sezione "Inserimento".

I dati anagrafici dell'Unità d'Offerta sono raggruppati in nove tab "logici":

- Dati Struttura
- Dati Stato
- Dati Riferimento
- Soggetto Gestore
- Dati Ruoli
- Dati STS11
- Abilitazione Esercizio
- Accredimento (accessibile solo se l'Unità d'Offerta ha completato la Validazione dell'Abilitazione)
- Contratto (accessibile solo se l'Unità d'Offerta ha completato la Validazione dell'Accredimento)

Il tab "Dati Struttura" contiene tutte le informazioni relative alla Struttura dell'Unità d'offerta:

- Tipologia unità d'offerta (\*)
- Codice Struttura

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

- Denominazione unità d'offerta (\*)
- Realizzata con Finanziamenti Pubblici? (\*)  
Possibili valori: SI/NO, se la struttura usufruisce di finanziamenti pubblici oppure no. Il campo deve essere valorizzato a SI solo nel caso di finanziamenti statali o regionali.
- Nota

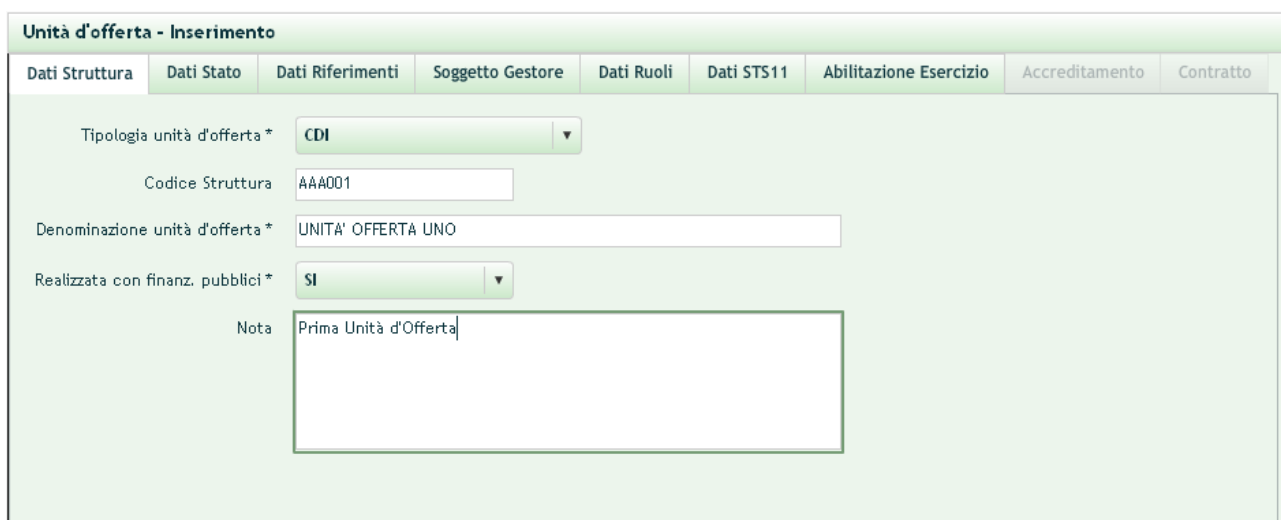


Figura 8.1.1 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati Struttura

Se il profilo che sta inserendo la nuova Unità d'Offerta ha un Asl di riferimento, il Codice Struttura deve necessariamente avere come primi tre caratteri il codice della stessa Asl di riferimento (per esempio: "301", per l'Asl di Bergamo). In caso di mancato rispetto di questa regola, il sistema avverte l'utente come segue.

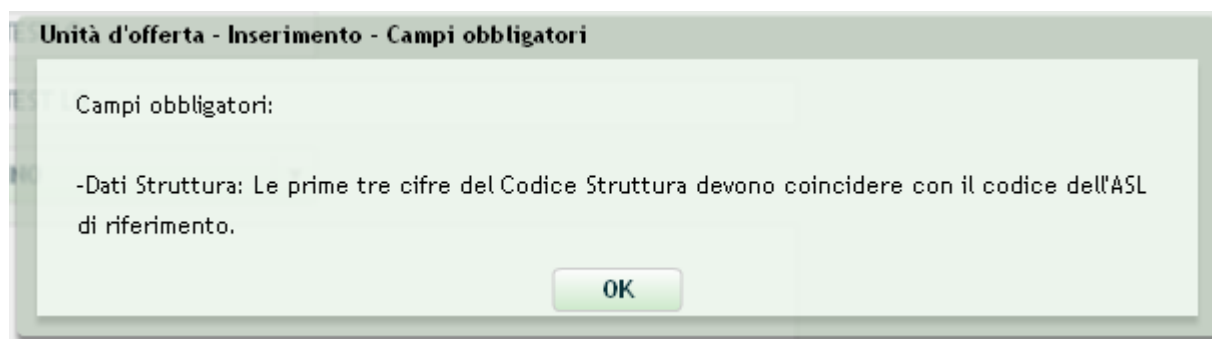



Figura 8.1.2 - Unità d'Offerta - Inserimento - Verifica Codice Struttura su Asl di riferimento

Il tab "Dati Stato" riporta le informazioni relative ai periodi di attività dell'Unità d'offerta:

- Data inizio attività (\*)
  - Data fine attività
  - Revocato
- Possibili valori: SI/NO

**Unità d'offerta - Inserimento**

Dati Struttura
Dati Stato
Dati Riferimenti
Soggetto Gestore
Dati Ruoli
Dati STS11
Abilitazione Es...
Accreditamento
Contratto

Data inizio attività \*        Data fine attività  

Revocato

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota

Figura 8.1.3 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati Stato

Per gestire la Lista Sospensioni associata (intervalli di tempo nei quali l'Unità d'offerta non eroga attività), occorre utilizzare i corrispondenti tasti "Aggiungi", "Modifica" e "Rimuovi".

Ogni Sospensione richiede la gestione dei seguenti dati:

- Data Inizio Sosp. (\*)
- Data Fine Sosp.
- Nota

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp. \*        Data Fine Sosp.  

Nota

Figura 8.1.4 - Unità d'Offerta - Inserimento - Editing Sospensione

In fase di salvataggio dell'Unità d'Offerta, il sistema verifica la validità delle Sospensioni che l'utente sta inserendo.

In particolare, devono risultare soddisfatte le seguenti regole:

- la sospensione non può essere antecedente la Data Inizio Attività

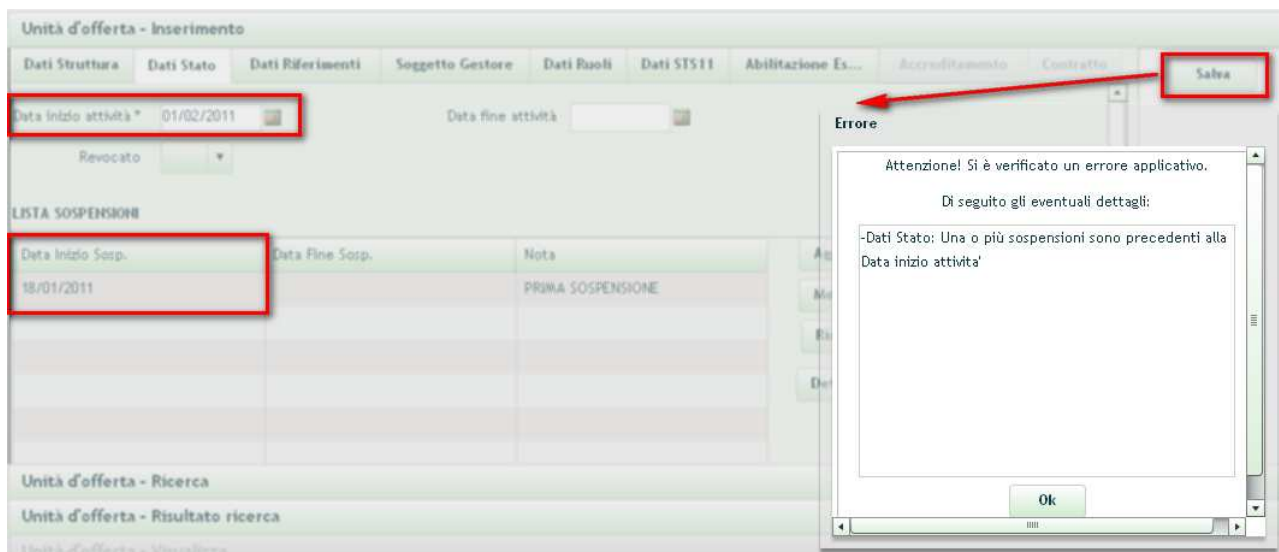


Figura 8.1.5 - Unità d'Offerta - Inserimento - Sospensione Antecedente Data Inizio Attività

- non possono esistere sospensioni con sovrapposizione dell'intervallo di tempo

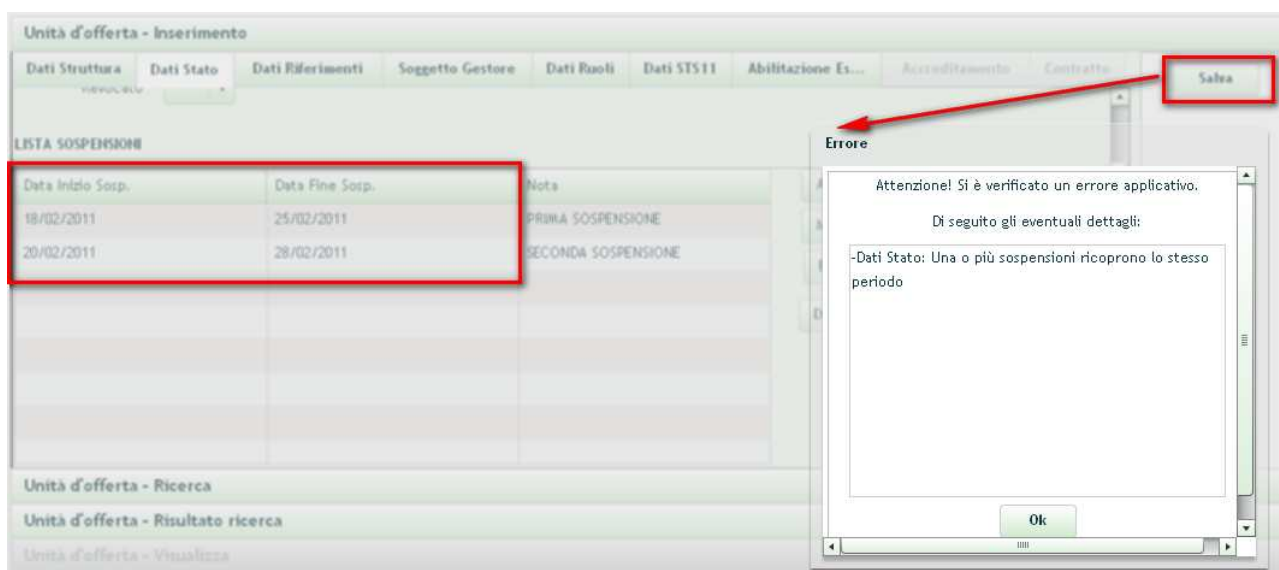



Figura 8.1.6 - Unità d'Offerta - Inserimento - Sospensioni Sovrapposte

Il tab "Dati Riferimenti" permette l'inserimento dei Dati di Riferimento dell'Unità d'Offerta:

- ASL di Riferimento (\*)  
Se il Ruolo corrente presenta un ASL di Riferimento predefinita, il Sistema valorizza questa di default, senza possibilità di modificarla.
- Indirizzo (\*)  
Per inserire questo campo occorre selezionare un valore della tendina (che riporta tutte le possibili tipologie) e inserire i dati relativi alla denominazione e al numero civico.
- Sigla Prov. (\*)
- Comune (\*)  
L'elenco dei Comuni viene caricato alla precedente selezione della Provincia.
- CAP (\*)  
Il campo CAP viene valorizzato automaticamente alla precedente selezione del Comune.
- Frazione
- Numero Telefono

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Socio-sanitarie</i>	Manuale Utente
--	---	----------------

- Numero FAX
- Indirizzo E-Mail
- Sito Web

**Unità d'offerta - Inserimento**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | **Soggetto Gestore** | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | Accreditamento | Contratto

ASL di Riferimento \* 301 - A.S.L. DELLA PROVINCIA DI BERGAMO

Indirizzo \* VIALE ITALIA 102

Comune \* BERGAMO CAP \* 24100

Frazione SANTA GIULIA

Numero telefono 0363.12345

Numero FAX 0363.12346

Indirizzo E-Mail

Sito Web

**Salva**

Figura 8.1.7 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati Riferimenti

Durante l'inserimento dell'indirizzo nel caso esista una via all'interno della frazione è necessario indicare il valore "VIA" come etichetta dell'indirizzo, la conseguente via e il numero civico e indicare la frazione nel campo "frazione".

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | **Soggetto Gestore** | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | Accreditamento | Contratto

ASL di Riferimento \* 301 - A.S.L. DELLA PROVINCIA DI BERGAMO

Indirizzo \* VIA BASSA 1

Comune \* ADRARA SAN MARTINO CAP \* 24060

Frazione TRECASE

Distretto \* DIST10 - DISTRETTO MONTE BRONZONE - BASSO SEBINO

Numero telefono

Numero FAX

Indirizzo E-Mail

Nel caso invece non sia presente nessuna via all'interno della frazione è necessario indicare il valore "frazione" come etichetta dell'indirizzo, la frazione e il civico e non valorizzare il campo "frazione"

Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto
ASL di Riferimento * 301 - A.S.L. DELLA PROVINCIA DI BERGAMO								
Indirizzo *		FRAZIONE	BASSA	1				
Comune *		ADRARA SAN MARTINO	CAP *		24060			
Frazione								
Distretto * DIST10 - DISTRETTO MONTE BRONZONE - BASSO SEBINO								
Numero telefono								
Numero FAX								
Indirizzo E-Mail								

Il tab “Soggetto Gestore” carica i dati del Soggetto Gestore dell’Unità d’Offerta (vedi UNITA’ “SOGGETTO GESTORE”, capitolo 6):

- Soggetto Gestore (\*)  
Per selezionarlo, occorre inserire almeno 4 caratteri del nome, cliccare sul tasto “Cerca” e selezionare quello desiderato dalla relativa finestra; si tenga presente che in questa selezione il Sistema visualizza unicamente i Soggetti Gestori che siano stati preventivamente “validati”.
- Proprietario Struttura  
Possibili valori: SI/NO
- Data Inizio gestione (\*)
- Data fine gestione

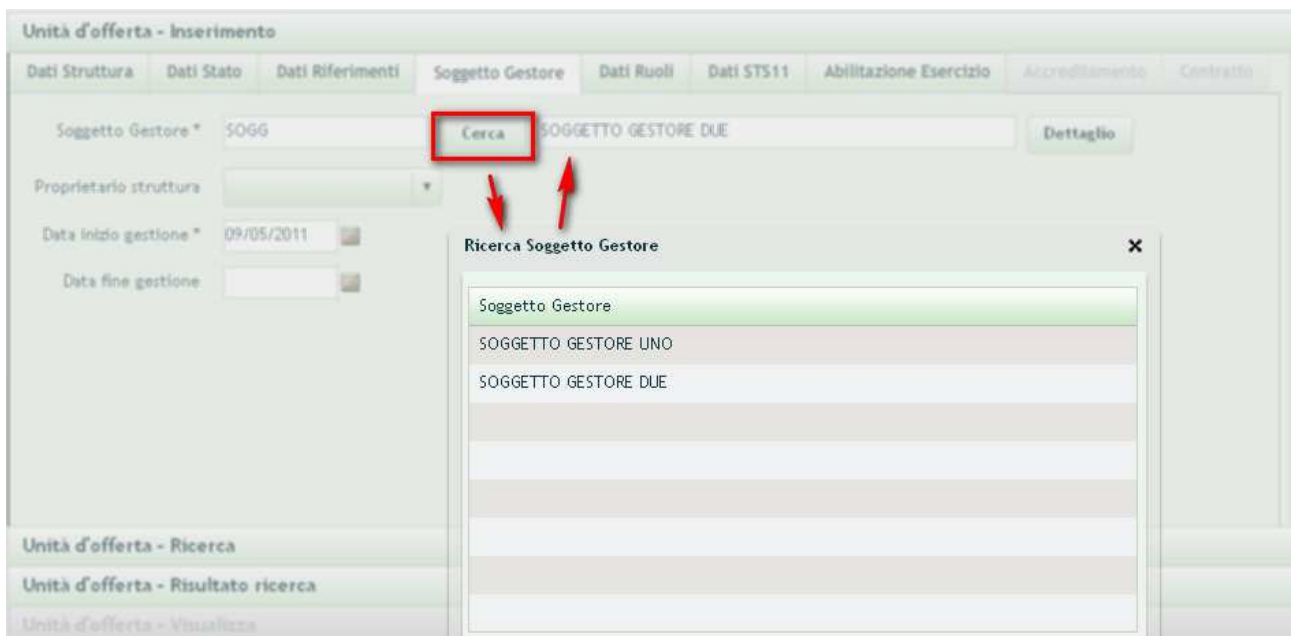


Figura 8.1.8 - Unità d’Offerta - Inserimento - Soggetto Gestore

Cliccando sul tasto “Dettaglio”, è possibile aprire una finestra di dettaglio del Soggetto Gestore attualmente selezionato nella tendina corrispondente.

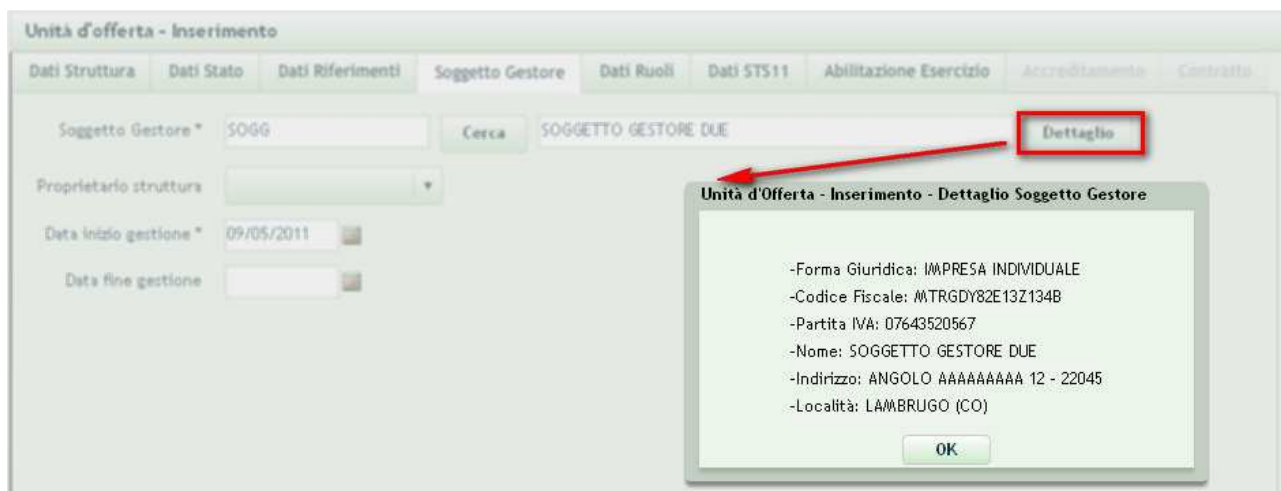


Figura 8.1.9 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dettaglio Soggetto Gestore

Il tab “Dati Ruoli” riporta le informazioni relative alle persone di riferimento dell’Unità d’Offerta, specificandone, in particolare, il ruolo all’interno dell’Unità e le date di inizio e di fine del ruolo.

Unità d'offerta - Inserimento							
Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Es...	Ac...
<b>LISTA RUOLI</b>							
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Data Inizio Ruolo	Data Fine Ruolo	Aggiungi Modifica Rimuovi Dettaglio	

Figura 8.1.10 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati Ruoli

Cliccando il tasto di “Aggiungi” si accede alla maschera di Editing del Ruolo in modalità di inserimento (campi vuoti).

Per aggiungere un nuovo Ruolo relativo all’Unità d’Offerta, occorre inserirne:

- Cognome (\*)
- Nome (\*)
- Data di Nascita (\*)
- Sesso (\*)
- Luogo di nascita (\*)  
Viene impostato, selezionando come dato finale il Comune (selezionando ITALIA e ricercandola attraverso la provincia di appartenenza) o il Paese (selezionando ESTERO)
- Codice Fiscale (\*)
- Ruolo (\*)
- Data Inizio Ruolo (\*)
- Data Fine Ruolo

**Unità d'offerta - Inserimento**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | **Soggetto Gestore** | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | A

**LISTA RUOLI**

Cognome \* ROSSI      Nome \* MARIO

Data di nascita \* 11/05/1966      Sesso \* M

Luogo di nascita \*  ITALIA      Sigla Prov.       Codice Fiscale \* RSSMRA66E05F205B

ESTERO

Ruolo \* REFERENTE SANITARIO

Data Inizio Ruolo \*       Data Fine Ruolo

Figura 8.1.11 - Unità d'Offerta - Inserimento - Gestione Dati Ruoli

Selezionando il tasto OK, il nuovo Ruolo viene inserito nell'elenco.

In caso di presenza di una Persona precedentemente già inserita con lo stesso codice fiscale, il Sistema propone di utilizzare la stessa (selezionandola esplicitamente) o di cambiarla, inserendo un altro codice fiscale

**Unità d'offerta - Inserimento**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | Soggetto Gestore | **Dati Ruoli** | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | Accredитamento | Contratto

**LISTA RUOLI**

ESISTE GIÀ UNA PERSONA CON IL CODICE FISCALE SPECIFICATO.  
 SELEZIONA LA PERSONA RIPORTATA SOTTO OPPURE TORNA INDIETRO E  
 MODIFICA IL CODICE FISCALE IN QUESTIONE.

Cognome	Nome	Data di nascita	Codice Fiscale
POZZI	MATTEO	16/06/1983	PZZMTT83H16F704A


**Indietro**

Figura 8.1.12 - Unità d'Offerta - Inserimento - Gestione Dati Ruoli - Persona già Definita

E' possibile eliminare un Ruolo o accederne alla maschera di Modifica (analoga a quella d'Inserimento, ma coi campi valorizzati coi dati correnti) selezionando rispettivamente i tasti "Rimuovi" e "Modifica".

Il tab "Dati STS11" riporta le informazioni relative all'STS11

- Anno compilazione
- Codice Regione


 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

- Data Apertura
- Data Chiusura
- Tipo Str. STS11
  - Valori possibili:
    - ALTRO TIPO DI STRUTTURA TERRITORIALE
    - AMBULATORIO E LABORATORIO
    - STRUTTURA RESIDENZIALE
    - STRUTTURA SEMIRESIDENZIALE
- Tipo Assistenza
  - Valori possibili:
    - ASSISTENZA AGLI ANZIANI
    - ASSISTENZA AI DISABILI FISICI
    - ASSISTENZA ADI DISABILI PSICHICI
    - ASSISTENZA AI MALATI TERMINALI
    - ASSISTENZA AIDS
    - ASSISTENZA IDROTERMALE
    - ASSISTENZA PER TOSSICODIPENDENZA
    - ASSISTENZA PSICHIATRICA
    - ATTIVITA' CLINICA
    - ATTIVITA' DI CONSULTORIO FAMILIARE
    - ATTIVITA' DI LABORATORIO
    - DIAGNOSTICA STRUMENTALE E PER IMMAGINI
- Mesi Funz. Anno
- Giorni Apertura
- Ore Settimanali
- Rapporti S.S.N.
  - Valori possibili:
    - STRUTTURA DIRETTAMENTE GESTITA
    - STRUTTURA NON DIRETTAMENTE GESTITA
- Posizione
  - Valori possibili:
    - EXTRAOSPEDALIERA
    - INTERNA A STRUTTURA DI RICOVERO
- Codice Ricovero

Unità d'offerta - Inserimento								
Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto
Anno compilazione	2011	Codice Regione	A01					
Data Apertura	01/05/2011	Data Chiusura	31/05/2011					
Tipo Str. STS11	AMBULATORIO E LABORATORIO							
Tipo Assistenza	ASSISTENZA AI DISABILI FISICI							
Mesi Funz. Anno	12	Giorni Apertura	5					
Ore Settimanali	40							
Rapporti S.S.N.	STRUTTURA DIRETTAMENTE GESTITA							
Posizione	EXTRAOSPEDALIERA							
Codice Ricovero	RIC001							

Figura 8.1.13 - Unità d'Offerta - Inserimento - Dati STS11

Il tab "Abilitazione Esercizio" riporta le informazioni relative all'Abilitazione Esercizio.

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

Se nel tab “Dati Struttura” si è selezionato come “Tipologia Unità d’Offerta” uno tra i seguenti valori: “CDI”, “RSD”, “CDD”, “CSS” o “Hospice” esso presenterà i seguenti campi:

- Soggetto responsabile (\*)  
Valori possibili: ASL  
COMUNE  
PROVINCIA  
REGIONE
- Tipo Documento (\*)  
Valori possibili: AUTORIZZAZIONE  
COMUNICAZIONE PREVENTI  
COMUNICAZIONE VOLTURA  
DIA
- Rif. Documento (\*)
- Data Documento (\*)
- Tipo abilitazione (\*)  
Valori possibili: DEFINITIVA  
PROVVISORIA
- N. Posti Ordinari (\*)
- Data inizio validità (\*)
- Data fine validità
- Revocato  
Valori possibili: SI / NO
- Estremi Revoca
- Data Verifica Requisiti

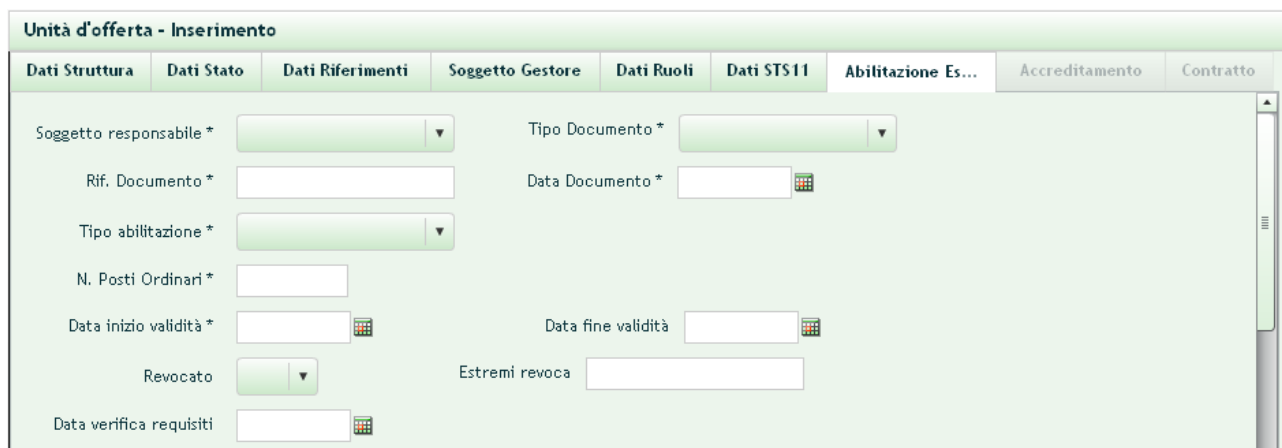


Figura 8.1.14 - Unità d’Offerta - CDI - Inserimento - Abilitazione Esercizio

Se nel tab “Dati Struttura”, si è selezionato come “Tipologia Unità d’Offerta” il valore “RSA”, esso presenterà, oltre all’elenco precedente, anche il campo:

- N. Posti Sollievo

Si noti che nel caso in cui venga selezionato il valore DIA del campo “Tipo documento” il successivo campo “Tipo abilitazione” potrà assumere solo il valore “Definitivo”

**Unità d'offerta - Inserimento**

Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Es...	Accreditamento	Contratto
Soggetto responsabile *						Tipo Documento *		
Rif. Documento *						Data Documento *		
Tipo abilitazione *								
N. Posti Ordinari *						N. Posti Sollievo		
Data inizio validità *						Data fine validità		
Revocato						Estremi revoca		
Data verifica requisiti								

Figura 8.1.15 - Unità d'Offerta - RSA - Inserimento - Abilitazione Esercizio

Indipendentemente dalla “Tipologia Unità d’Offerta”, l’obbligatorietà dei campi del tab “Abilitazione Esercizio” va intesa solo nel caso in cui si inserisca qualcuno di tali dati; è cioè possibile salvare un’Unità d’Offerta anche senza inserire nessun dato relativo all’Abilitazione Esercizio.

E’ possibile inoltre gestire una serie di Sospensioni (intervalli di tempo nei quali il Soggetto Gestore non eroga attività).

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota	

Aggiungi

Modifica

Rimuovi

Dettaglio

Figura 8.1.16 - Unità d’Offerta - Inserimento - Abilitazione Esercizio - Lista Sospensioni

Cliccando sui tasti “Aggiungi” e “Modifica” si accede alla maschera di editing della sospensione, rispettivamente in modalità inserimento e modifica.

Ogni sospensione richiede la definizione di un intervallo di tempo (Data Inizio (\*)/Fine Sospensione) e di un campo “Nota” con una nota descrittiva.

Le Sospensioni del tab “Abilitazione Esercizio” seguono regole analoghe a quelle descritte nel tab “Dati Stato”; cioè:

- la Sospensione non può essere antecedente alla Data Inizio Validità (dell’Abilitazione Esercizio)
- più Sospensioni non possono avere una sovrapposizione di periodo di tempo

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp. \*        Data Fine Sosp.  

Nota

Figura 8.1.17 - Unità d’Offerta - Inserimento - Abilitazione Esercizio - Gestione Sospensione

I tab “Accreditamento” e “Contratto” sono sempre disabilitati in fase d’Inserimento; essi vengono attivati al completamento dei rispettivi livelli di Validazione. Pertanto la gestione dei dati relativi verrà illustrata unicamente nella sezione “Modifica”.

Per rendere effettive tutte le modifiche effettuate all’“Unità d’Offerta” occorre selezionare il tasto “Salva” sulla colonna di destra della maschera.



Figura 8.1.18 - Unità d’Offerta - Inserimento -Tasto di Salvataggio

Il sistema verifica l’eventuale assenza dei campi obbligatori e in tal caso, blocca il processo di salvataggio, segnalando all’utente i campi mancanti.

**Unità d’offerta - Inserimento - Campi obbligatori**

Campi obbligatori:

- Dati Struttura: Tipologia unità d’offerta
- Dati Struttura: Codice Struttura
- Dati Struttura: Denominazione unità d’offerta
- Dati Struttura: Finanz. Pubblici ?
- Dati Stato: Data inizio attività
- Dati Riferimenti: Indirizzo / Tipo Via (1a parte)
- Dati Riferimenti: Indirizzo (2a parte)
- Dati Riferimenti: Indirizzo / N. Civico (3a parte)
- Dati Riferimenti: Sigla Prov.
- Dati Riferimenti: Località
- Dati Riferimenti: CAP
- Dati Riferimenti: ASL di Riferimento
- Soggetto Gestore: Soggetto Gestore
- Soggetto Gestore: Data inizio gestione


 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

Figura 8.1.19 - Unità d’Offerta - Inserimento - Avviso Campi Mancanti

Il sistema verifica inoltre che il periodo di Gestione del Soggetto Gestore associato all’Unità d’Offerta non si protragga su intervalli di tempo incoerenti col periodo di Attività del Soggetto Gestore stesso. L’anomalia viene evidenziata dal seguente avviso.

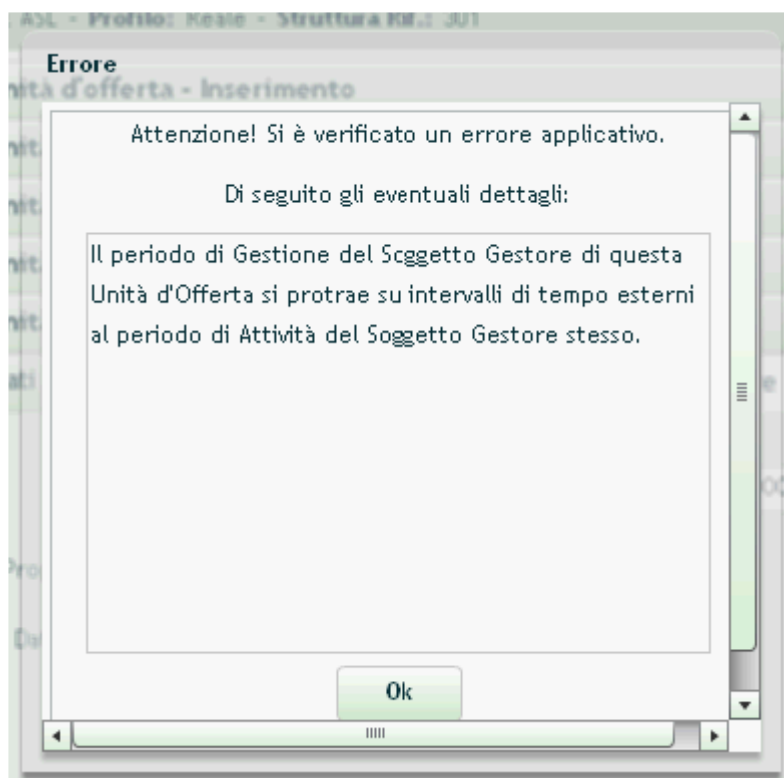


Figura 8.1.20 - Unità d’Offerta - Inserimento - Irregolarità periodo Gestione del Soggetto Gestore

## 8.2 Ricerca

La selezione della Sezione “Unità d’Offerta - Ricerca” apre la maschera di ricerca delle Unità d’Offerta.

La Ricerca delle Unità d’Offerta può essere effettuata in due modalità differenti:

- Semplice
- Avanzata

Di default, la selezione della Sezione “Unità d’Offerta - Ricerca” presenta la ricerca in modalità Semplice

Se l’utente non seleziona nessuna chiave di ricerca, verranno restituiti tutti gli elementi presenti a sistema, altrimenti è possibile effettuare una ricerca inserendo una o più delle seguenti chiavi:

- Codice Struttura
  - Denominazione Unità d’Offerta
  - Tipologia Unità d’Offerta
- Valori possibili: CDI / RSA/RSD / CDD/ CSS/ Hospice
- ASL di Riferimento
  - Sigla prov.
  - Comune

L’elenco dei Comuni viene caricato alla precedente selezione della Provincia

- Stato Validato

Valori possibili:

- IN ELAB ABILITAZIONE
- RESPINTO ABILITAZIONE
- VALIDATO ABILITAZIONE ASL
- VALIDATO ABILITAZIONE REG
- IN ELAB ACCREDITAMENTO

- VALIDATO ACCREDITAMENTO REG
- IN ELAB CONTRATTO
- RESPINTO CONTRATTO
- VALIDATO CONTRATTO ASL
- VALIDATO CONTRATTO REG
- Soggetto Gestore  
 Occorre inserire almeno 4 caratteri del nome e selezionare l'elemento desiderato dalla popup proposta dal sistema.

Selezionando il tasto "Ricerca", essa verrà effettuata e verrà aperta la sottostante sezione coi relativi Risultati; col tasto "Svuota" si svuotano i campi, abilitando così una nuova ricerca.

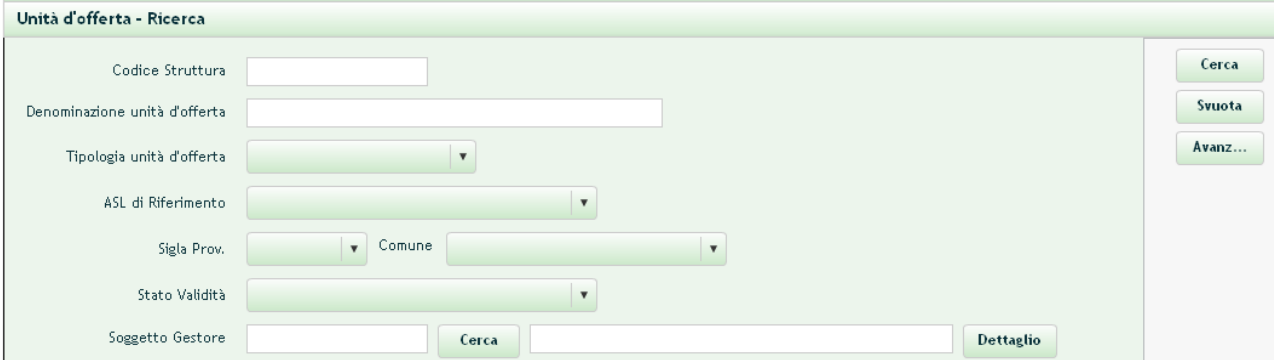


Figura 8.2.1 - Unità d'Offerta - Ricerca Semplice

Cliccando sul tasto "Avanzata" si attiva invece la modalità di Ricerca Avanzata.





Figura 8.2.2 - Unità d'Offerta - Ricerca Avanzata

E' possibile selezionare una quantità libera di vincoli di ricerca, filtrando sui seguenti campi:

- Codice Struttura
- Denominazione Unità d'Offerta
- Tipologia Unità d'Offerta  
 Valori possibili: SI / NO
- ASL di Riferimento
- Sigla prov.
- Comune  
 L'elenco dei Comuni viene caricato alla precedente selezione della Provincia
- Stato Validato  
 Valori possibili:
  - IN ELAB ABILITAZIONE
  - RESPINTO ABILITAZIONE

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

- VALIDATO ABILITAZIONE ASL
  - VALIDATO ABILITAZIONE REG
  - IN ELAB ACCREDITAMENTO
  - VALIDATO ACCREDITAMENTO REG
  - IN ELAB CONTRATTO
  - RESPINTO CONTRATTO
  - VALIDATO CONTRATTO ASL
  - VALIDATO CONTRATTO REG
- **Soggetto Gestore**  
 Occorre inserire almeno 4 caratteri del nome e selezionare l'elemento desiderato dalla popup proposta dal sistema.

Per ciascun vincolo occorre selezionare il campo, la condizione (“=” / “<””) e il valore (selezionabile da tendina o editabile come testo libero, a seconda del campo). Cliccando sul corrispondente tasto “+”, il vincolo diventa attivo e viene aggiunto all’elenco sottostante. Ogni campo può essere aggiunto un qualsiasi numero di volte. Il valore della tendina “Operatore logico applicato ai vincoli” (“OR” / “AND”) indica la modalità con cui essi verranno considerati in fase di ricerca. E’ possibile rimuovere un vincolo dall’elenco, selezionandolo e cliccando sul tasto “Rimuovi”.

Selezionando il tasto “Ricerca”, essa verrà effettuata e verrà aperta la sottostante sezione coi relativi Risultati; col tasto “Svuota” si svuotano i campi, abilitando così una nuova ricerca. Cliccando sul tasto “Semplice” si attiva invece la modalità di Ricerca Semplice.

L’eventuale presenza di una “Struttura Rif.” associata all’operatore corrente, influisce sui risultati della ricerca delle Unità d’Offerta; in particolare:

- se la “Struttura Rif.” è valorizzata con il valore del “codice L1” di un Soggetto Gestore, la ricerca verrà effettuata applicando come ulteriore filtro la selezione delle sole Unità d’Offerta riferite al Soggetto Gestore in questione
- se la “Struttura Rif.” è valorizzata con il valore del codice di un’ASL, la ricerca verrà effettuata applicando come ulteriore filtro la selezione delle sole Unità d’Offerta riferite ai Soggetti Gestori legati all’ASL in questione

### 8.3 Risultati

Selezionando la sezione “Unità d’offerta - Risultato ricerca” si apre la lista delle Unità d’offerta risultanti dalla ricerca precedentemente effettuata.

Tale lista è paginata a 9 elementi per pagina.

Unità d’offerta - Risultato ricerca								
Codice	Denominazione unità d’off	Tipo	Asl rif.	Indirizzo	Comune	Sigla Prc	Stato Validità	
3010003C	FONDAZIONE CASA DI RIPC	RSA	A.S.L. DELLA PROVINCIA DI	VIA BETTUNO ALTO 9	GROWO	BG	VALIDATO CONTRATTO	
3010004C	FONDAZIONE BARTOLOME	RSA	A.S.L. DELLA PROVINCIA DI	VIA SOLIVA 18	SCHILPARIO	BG	VALIDATO CONTRATTO	
3010005C	ISTITUZIONE SANT’ANDREA	RSA	A.S.L. DELLA PROVINCIA DI	VIA MILANO 15	CLUSONE	BG	VALIDATO CONTRATTO	
3010006C	FONDAZIONE MARTINO ZA	RSA	A.S.L. DELLA PROVINCIA DI	VIA GUIDO PAGLIA 23	ALZANO LOW	BG	VALIDATO CONTRATTO	
3010007C	CASA DI RIPOSO SAN GIUSE	RSA	A.S.L. DELLA PROVINCIA DI	VICOLO TONALE 8	GAZZANIGA	BG	VALIDATO CONTRATTO	
3010009C	FONDAZIONE HONEGGER F	RSA	A.S.L. DELLA PROVINCIA DI	VIA B. CRESPI 9	ALBINO	BG	VALIDATO CONTRATTO	
3010010C	FONDAZIONE R.S.A. CASA I	RSA	A.S.L. DELLA PROVINCIA DI	VIA DEI FRATI 1	NEMBRO	BG	VALIDATO CONTRATTO	
3010011C	RSA FONDAZIONE I.P.S. CA	RSA	A.S.L. DELLA PROVINCIA DI	VIA SAN CARLO 30	VERTOVA	BG	VALIDATO CONTRATTO	
3010012C	FONDAZIONE CECILIA CACC	RSA	A.S.L. DELLA PROVINCIA DI	VIA XX SETTEMBRE 19/21	GANDINO	BG	VALIDATO CONTRATTO	

Pagina 1 di 9      1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 >>>

Figura 8.3.1 Unità d’Offerta - Risultati

Selezionando il tasto Esporta è possibile esportare i risultati di questa ricerca in un file Excel locale.

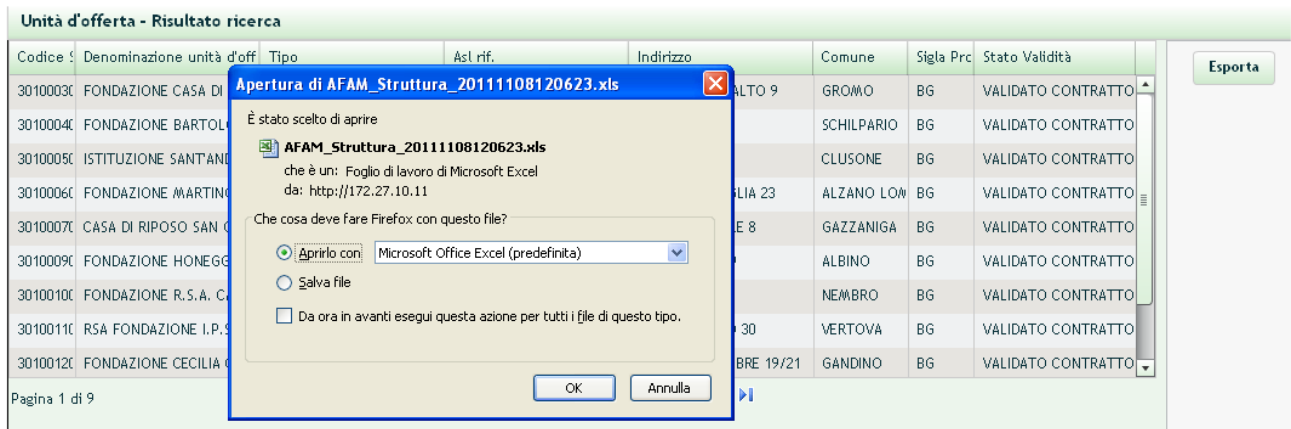


Figura 8.3.2 - Unità d'Offerta - Esportazione Risultati in Excel

Il file Excel contenente l'esportazione delle Unità d'Offerta è costituito da due fogli.

Il primo foglio contiene i filtri (Vincoli) ed ha una struttura diversa a seconda del tipo di Ricerca effettuata (se Semplice o Avanzata).

In caso di Ricerca Semplice, vengono visualizzati tutti i possibili vincoli, riportando ovviamente i soli valori effettivamente impostati.



Figura 8.3.3 - Unità d'Offerta - Esportazione Risultati Ricerca Semplice in Excel - Vincoli

In caso di Ricerca Avanzata, vengono visualizzate le sole righe (vincoli) effettivamente impostate, coi relativi operatore logico e valore, nonché l'operatore logico di correlazione tra i diversi vincoli.



Figura 8.3.4 - Unità d'Offerta - Esportazione Risultati Ricerca Avanzata in Excel - Vincoli

Il secondo foglio contiene i risultati effettivamente ottenuti dalla Ricerca, visualizzando tutti i dati relativi ad ogni entità Unità d'Offerta.

	A	B	C	D	E	F
1	Dati Struttura - Stato Validità	Dati Struttura - Tipologia Unità d'Offerta	Dati Struttura - Codice Struttura	Dati Struttura - Denominazione Unità d'Offerta	Dati Struttura - Finanziamenti Pubblici	Struttu
2	VALIDATO CONTRATTO REG	RSA	308033501	CASA PER CONIUGI	NO	
3	VALIDATO CONTRATTO REG	RSA	308033601	DON GUANELLA	NO	
4	VALIDATO CONTRATTO REG	RSA	308048201	R. S. A. MATER FIDELIS	NO	
5	VALIDATO CONTRATTO REG	RSA	308048001	R. S. A. SANTA SARA	NO	
6	VALIDATO CONTRATTO REG	RSA	308034301	VIRGILIO FERRARI	NO	
7	VALIDATO CONTRATTO REG	RSA	308049301	RESIDENZA SANITARIO ASSISTENZIALE	NO	
8	VALIDATO CONTRATTO REG	RSA	308034901	VILLA ANTONIETTA	NO	
9	VALIDATO CONTRATTO REG	RSA	308036001	GIUSEPPE GEROSA BRICHETTO	NO	

Figura 8.3.5 - Unità d'Offerta - Esportazione Risultati in Excel - Risultati

## 8.4 Visualizza

Selezionando una riga della lista Risultati si aprirà la relativa maschera di dettaglio all'interno della sezione "Unità d'offerta - Visualizza".

Le informazioni relative all'Unità d'offerta sono suddivise in nove tab distinti, seguendo la stessa logica delle maschere di inserimento:



- Dati Riferimenti



Figura 8.4.3 - Unità d'Offerta - Visualizza - Dati Riferimenti

- Soggetto Gestore

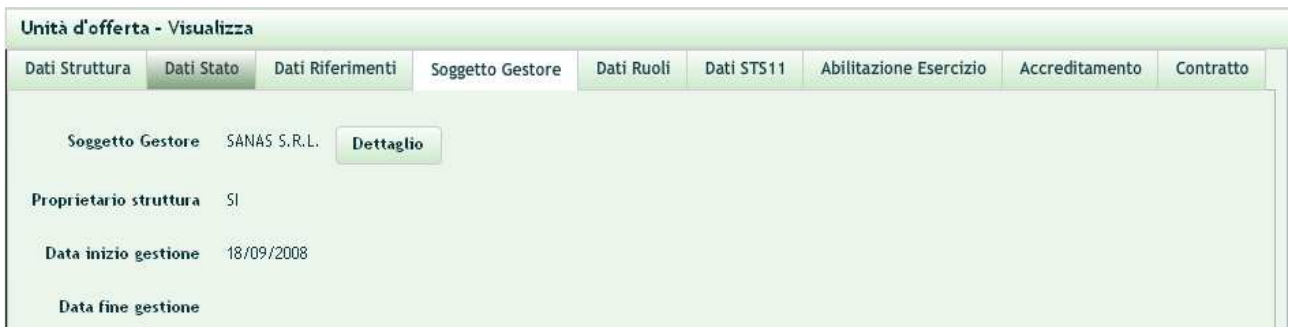


Figura 8.4.4 - Unità d'Offerta - Visualizza - Soggetto Gestore

Cliccando sul tasto “Dettaglio”, si apre una popup con le informazioni di dettaglio (anagrafiche) del Soggetto Gestore dell’Unità d’Offerta. Si tenga presente che il Soggetto Gestore viene correttamente visualizzato anche se attualmente risulta in stato “Non Validato”.



Figura 8.4.5 - Unità d'Offerta - Visualizza - Soggetto Gestore – Dettaglio

- Dati Ruoli

Unità d'offerta - Visualizza								
Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto
<b>LISTA RUOLI</b>								
Cognome	Nome	Ruolo	Data Inizio Ruolo	Data Fine Ruolo	<a href="#">Dettaglio</a>			

Figura 8.4.6 - Unità d'Offerta - Visualizza - Dati Ruoli

- Dati STS11

Unità d'offerta - Visualizza								
Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Es...	Accreditamento	Contratto
<b>Anno compilazione</b>	2010		<b>Codice Regione</b>	A01				
<b>Data Apertura</b>	01/12/2010		<b>Data Chiusura</b>	31/12/2010				
<b>Tipo Str. STS11</b>	ALTRO TIPO DI STRUTTURA TERRI...		<b>Mesi Funz. Anno</b>	5				
<b>Tipo Assistenza</b>	ASSISTENZA AGLI ANZIANI		<b>Giorni Apertura</b>	2				
<b>Ore Settimanali</b>	40		<b>Rapporti S.S.N.</b>	STRUTTURA DIRETTAMENTE GESTITA				
<b>Posizione</b>	EXTRAOSPEDALIERA		<b>Codice Ricovero</b>	ABC321				

Figura 8.4.7 - Unità d'Offerta - Visualizza - Dati STS11

- Abilitazione Esercizio

Per facilitarne la fruizione da parte dell'utente, i dati del tab "Abilitazione Esercizio" sono suddivisi in due ulteriori tab, accessibili cliccando sulle etichette verticali poste sulla destra:

- Generali

contenente le informazioni generiche relative all'Abilitazione

- Stato

contenente le informazioni relative alla validità dell'Abilitazione (comprese gli eventuali periodi di sospensione)

Unità d'offerta - Visualizza								
Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto
	<b>Stato Validità</b>	VALIDATO ABILITAZIONE REG						
	<b>Soggetto responsabile</b>	PROVINCIA	<b>Tipo Documento</b>	AUTORIZZAZIONE				
	<b>Rif. Documento</b>	157	<b>Data Documento</b>	01/04/2004				
	<b>Tipo abilitazione</b>	DEFINITIVA						
	<b>N. Posti Ordinari</b>	30						

Figura 8.4.8 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Generali



Figura 8.4.9 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Stato

All'interno del tab "Stato" dell'Abilitazione Esercizio è presente anche l'eventuale elenco delle Sospensioni; per visualizzare le informazioni complete di ciascuna di essa, basta selezionarla e cliccare sul tasto "Dettaglio".

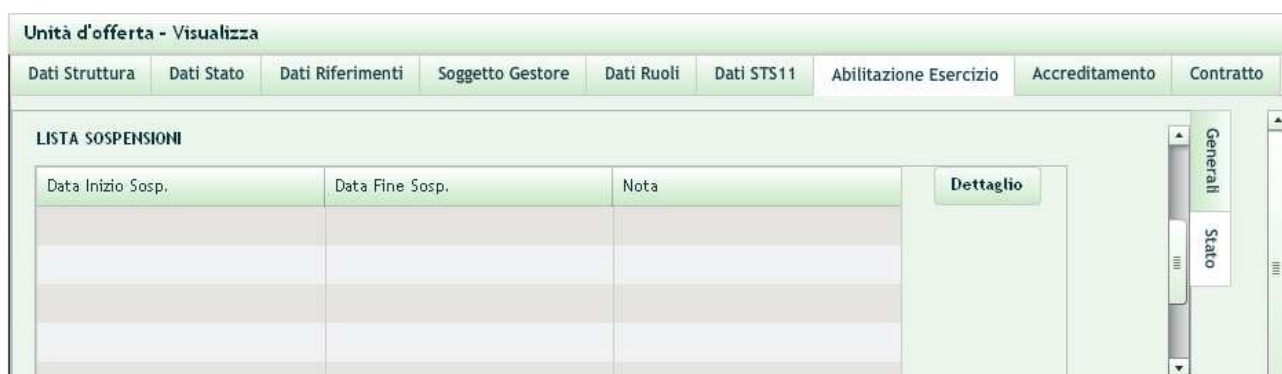


Figura 8.4.10 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Stato - Sospensioni

Il tab "Abilitazione Esercizio" presenta inoltre dati diversi a seconda che l'Unità d'Offerta sia di tipo "CDI", "RSD", "CDD", "CSS", "Hospice" oppure "RSA".

In particolare modo, il tipo "RSA" presenta anche il campo "N. Posti Sollievo", non presente nel tipo "CDI", "RSD", "CDD", "CSS", "Hospice".



Figura 8.4.11 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Generali



**LISTA ABILITAZIONI PRECEDENTI**

<b>Stato Validità</b>	VALIDATO ABILITAZIONE REG			Generali Stato Indietro
<b>Soggetto responsabile</b>	ASL	<b>Tipo Documento</b>	AUTORIZZAZIONE	
<b>Rif. Documento</b>	ABID01	<b>Data Documento</b>	01/03/2011	
<b>Tipo abilitazione</b>	DEFINITIVA			
<b>N. Posti Ordinari</b>	10	<b>N. Posti Sollievo</b>	0	

Figura 8.4.15 - Unità d’Offerta - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Precedenti - Dettaglio - Generale

Il tasto “Indietro” permette di tornare alla lista delle Abilitazioni precedenti.

**LISTA ABILITAZIONI PRECEDENTI**

<b>Stato Attività</b>	ATTIVO			Generali Stato Indietro
<b>Data inizio validità</b>	01/03/2011	<b>Data fine validità</b>		
<b>Revocato</b>	NO			
<b>Estremi revoca</b>				
<b>Data verifica requisiti</b>				

**LISTA SOSPENSIONI**

Figura 8.4.16 - Unità d’Offerta - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Precedenti - Dettaglio - Stato

All’interno del tab “Stato” di una precedente Abilitazione Esercizio è presente anche l’eventuale elenco delle Sospensioni; per visualizzare le informazioni complete di ciascuna di essa, basta selezionarla e cliccare sul tasto “Dettaglio”.

**LISTA ABILITAZIONI PRECEDENTI**

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota	Dettaglio

Figura 8.4.17 - Unità d’Offerta - Visualizza - Abilitazione Esercizio - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni

- Accreditamento

Per facilitarne la fruizione da parte dell'utente, i dati del tab "Accreditamento" sono suddivisi in due ulteriori tab, accessibili cliccando sulle etichette verticali poste sulla destra:

- Generali  
contenente le informazioni generiche relative all'Accreditamento
- Stato

contenente le informazioni relative alla validità dell'Accreditamento (comprese eventuali periodi di sospensione)

Il tab "Accreditamento" presenta inoltre dati diversi a seconda che l'Unità d'Offerta sia di tipo "CDI", "RSD", "CDD", "CSS", "Hospice" oppure "RSA".



Figura 8.4.18 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Accreditamento - Generali

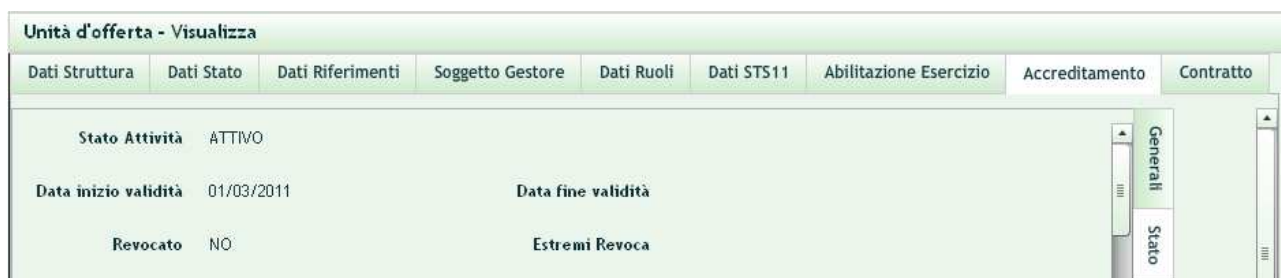


Figura 8.4.19 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Accreditamento - Stato

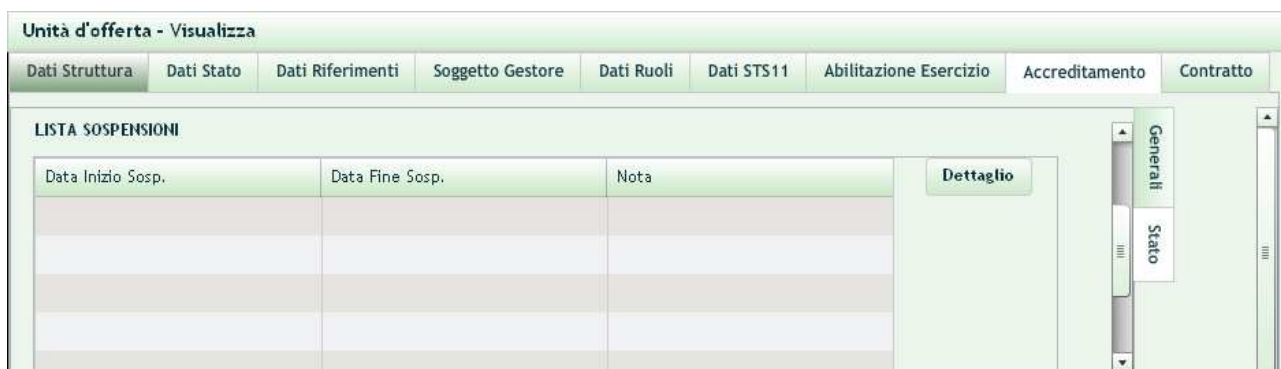


Figura 8.4.20 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Accreditamento - Stato - Sospensioni

In particolar modo, il tipo "RSA" presenta anche il campo "N. Posti Alzheimer", non presente negli altri tipi

**Unità d'offerta - Visualizza**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | **Soggetto Gestore** | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | **Accreditamento** | Contratto

<b>Stato Validità</b>		Generali Stato
Soggetto responsabile	Tipo Documento	
Rif. Documento	Data Documento	
N. Posti Ordinari	N. Posti Alzheimer	

Figura 8.4.21 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Accreditamento - Generali

**Unità d'offerta - Visualizza**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | Soggetto Gestore | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | **Accreditamento** | Contratto

<b>Stato Attività</b>		Generali Stato
Data inizio validità	Data fine validità	
Revocato	Estremi Revoca	

Figura 8.4.22 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Accreditamento - Stato

All'interno del tab "Stato" dell'Accreditamento è presente anche l'eventuale elenco delle Sospensioni; per visualizzare le informazioni complete di ciascuna di essa, basta selezionarla e cliccare sul tasto "Dettaglio".

**Unità d'offerta - Visualizza**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | Soggetto Gestore | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | **Accreditamento** | Contratto

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota	Dettaglio

Figura 8.4.23 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Accreditamento - Stato - Sospensioni

Indipendentemente dalla Tipologia di Unità d'Offerta, al di sotto delle sezioni Generali/Stato all'interno del tab "Accreditamento", si trova la lista degli eventuali Accreditamenti precedenti (resi tali dall'inserimento a sistema di una "Nuova Pratica", vedi capitolo 8.5).

LISTA ACCREDITAMENTI PRECEDENTI					
Soggetto	Tipo Doc.	Rif. Doc.	Data Doc.	Stato Attività	Dettaglio
ASL	DECRETO	ACC001	01/03/2011	ATTIVO	

Figura 8.4.24 - Unità d’Offerta - Visualizza - Accredimento - Precedenti

Selezionando un Accredimento dalla lista e cliccando sul tasto “Dettaglio”, al posto della lista vengono visualizzate le relative informazioni di Dettaglio, suddivise in due tab Generali e Stato (accessibili utilizzando le etichette sulla destra).

LISTA ACCREDITAMENTI PRECEDENTI					
<b>Stato Validità</b> VALIDATO ACCREDITAMENTO REG					Generali
<b>Soggetto responsabile</b> ASL		<b>Tipo Documento</b> DECRETO			
<b>Rif. Documento</b> ACC001		<b>Data Documento</b> 01/03/2011			Stato
<b>N. Posti Ordinari</b> 10		<b>N. Posti Alzheimer</b> 0			
Indietro					

Figura 8.4.25 - Unità d’Offerta - Visualizza - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Generale

Il tasto “Indietro” permette di tornare alla lista degli Accredimenti precedenti.

LISTA ACCREDITAMENTI PRECEDENTI					
<b>Stato Attività</b> ATTIVO					Generali
<b>Data inizio validità</b> 01/03/2011		<b>Data fine validità</b>			
<b>Revocato</b> NO		<b>Estremi Revoca</b>			Stato

Figura 8.4.26 - Unità d’Offerta - Visualizza - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Stato

All’interno del tab “Stato” di un precedente Accredimento è presente anche l’eventuale elenco delle Sospensioni; per visualizzare le informazioni complete di ciascuna di essa, basta selezionarla e cliccare sul tasto “Dettaglio”.

**LISTA ACCREDITAMENTI PRECEDENTI**

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota	Dettaglio

Generali  
Stato  
Indietro

Figura 8.4.27 - Unità d’Offerta - Visualizza - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni

- Contratto

Per facilitarne la fruizione da parte dell’utente, i dati del tab “Contratto” sono suddivisi in due ulteriori tab, accessibili cliccando sulle etichette verticali poste sulla destra:

- **Generali**  
contenente le informazioni generiche relative al Contratto
  - **Stato**  
contenente le informazioni relative alla validità del Contratto (comprese eventuali periodi di sospensione)
- Il tab “Contratto” presenta inoltre dati diversi a seconda che l’Unità d’Offerta sia di tipo “CDI”, “RSD”, “CDD”, “CSS”, “Hospice” oppure “RSA”.

**Unità d’offerta - Visualizza**

Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto
<b>Stato Validità</b> VALIDATO CONTRATTO REG								
<b>Soggetto responsabile</b> ASL	<b>Tipo Documento</b> CONTRATTO							
<b>Rif. Documento</b> CON001	<b>Data Documento</b> 01/03/2011							
<b>N. Posti Ordinari</b> 10								

Generali  
Stato

Figura 8.4.28 - Unità d’Offerta - CDI - Visualizza - Contratto - Generali

**Unità d’offerta - Visualizza**

Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto
<b>Stato Attività</b> ATTIVO								
<b>Data inizio validità</b> 01/03/2011	<b>Data fine validità</b>							
<b>Revocato</b> NO								
<b>Motivazione risoluzione</b>								

Generali  
Stato

Figura 8.4.29 - Unità d’Offerta - CDI - Visualizza - Contratto - Stato

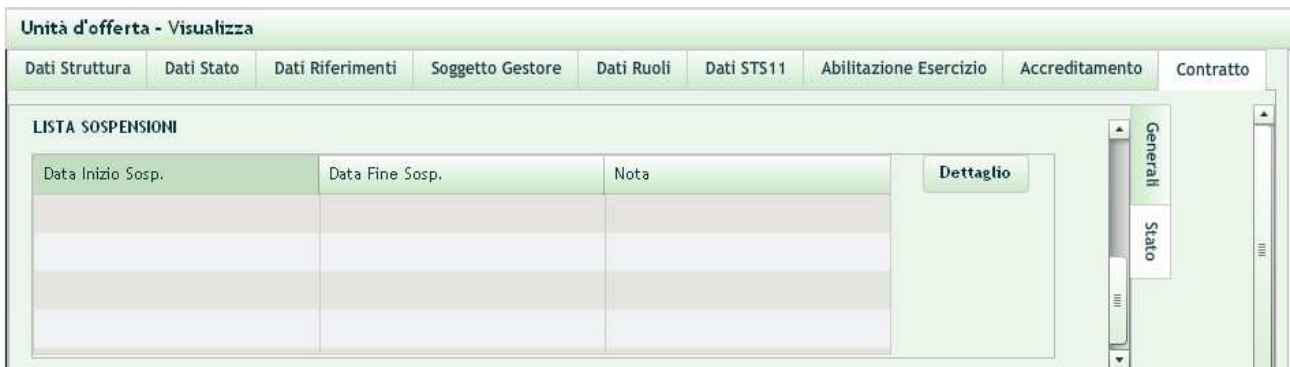


Figura 8.4.30 - Unità d'Offerta - CDI - Visualizza - Contratto - Stato - Sospensioni

In particolar modo, il tipo "RSA" presenta anche i campi "N. Posti Alzheimer" e "N. Posti Sollievo", non presente negli altri tipi



Figura 8.4.31 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Contratto - Generali



Figura 8.4.32 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Contratto - Stato

All'interno del tab "Stato" del Contratto è presente anche l'eventuale elenco delle Sospensioni; per visualizzare le informazioni complete di ciascuna di essa, basta selezionarla e cliccare sul tasto "Dettaglio".

**Unità d'offerta - Visualizza**

Dati Struttura   Dati Stato   Dati Riferimenti   **Soggetto Gestore**   Dati Ruoli   Dati STS11   Abilitazione Esercizio   Accredитamento   Contratto

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota	Dettaglio

Generali  
Stato

Figura 8.4.33 - Unità d'Offerta - RSA - Visualizza - Contratto - Stato - Sospensioni

Indipendentemente dalla Tipologia di Unità d'Offerta, al di sotto delle sezioni Generali/Stato all'interno del tab "Contratto", si trova la lista degli eventuali Contratti precedenti (resi tali dall'inserimento a sistema di una "Nuova Pratica", vedi capitolo 8.5).

**LISTA CONTRATTI PRECEDENTI**

Soggetto	Tipo Doc.	Rif. Doc.	Data Doc.	Stato Attivita	Dettaglio
ASL	CONTRATTO	CON001	01/03/2011	ATTIVO	

Figura 8.4.34 - Unità d'Offerta - Visualizza - Contratto - Precedenti

Selezionando un Contratto dalla lista e cliccando sul tasto "Dettaglio", al posto della lista vengono visualizzate le relative informazioni di Dettaglio, suddivise in due tab Generali e Stato (accessibili utilizzando le etichette sulla destra).

**LISTA CONTRATTI PRECEDENTI**

<b>Stato Validità</b>	VALIDATO CONTRATTO REG			Generali	
<b>Soggetto responsabile</b>	ASL	<b>Tipo Documento</b>	CONTRATTO	Stato	
<b>Rif. Documento</b>	CON001	<b>Data Documento</b>	01/03/2011		
<b>N. Posti Ordinari</b>	10	<b>N. Posti Alzheimer</b>	0	<b>N. Posti Sollievo</b>	0

Indietro

Figura 8.4.35 - Unità d'Offerta - Visualizza - Contratto - Precedenti - Dettaglio - Generale

Il tasto "Indietro" permette di tornare alla lista dei Contratti precedenti.

**LISTA CONTRATTI PRECEDENTI**

<b>Stato Attività</b>	ATTIVO	Generalli Stato
<b>Data inizio validità</b>	01/03/2011	
<b>Data fine validità</b>		
<b>Revocato</b>	NO	
<b>Motivazione risoluzione</b>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Indietro"/>		

Figura 8.4.36 - Unità d’Offerta - Visualizza - Contratto - Precedenti - Dettaglio - Stato

All’interno del tab “Stato” di un precedente Contratto è presente anche l’eventuale elenco delle Sospensioni; per visualizzare le informazioni complete di ciascuna di essa, basta selezionarla e cliccare sul tasto “Dettaglio”.

**LISTA CONTRATTI PRECEDENTI**

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota	Dettaglio

Figura 8.4.37 - Unità d’Offerta - Visualizza - Contratto - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni

Dalla maschera di dettaglio dell’Unità d’Offerta è possibile inoltre, utilizzando i tasti posti sulla colonna di destra, accedere alle funzionalità di:

- Modifica: apre la sottostante sezione “Unità d’Offerta - Modifica”
- Storico: permette di accedere allo Storico dell’Unità d’Offerta



Figura 8.4.38 - Unità d’Offerta - Visualizza - Tasti

In particolare, cliccando sul tasto “Storico” viene aperta una popup contenente i riferimenti di tutte le precedenti versioni dell’Unità d’Offerta (si tenga presente che il Sistema “storicizza” una nuova versione dell’elemento ad ogni modifica). Per ogni versione sono indicati la data (comprensiva di orario) e il profilo che ha creato quella versione.

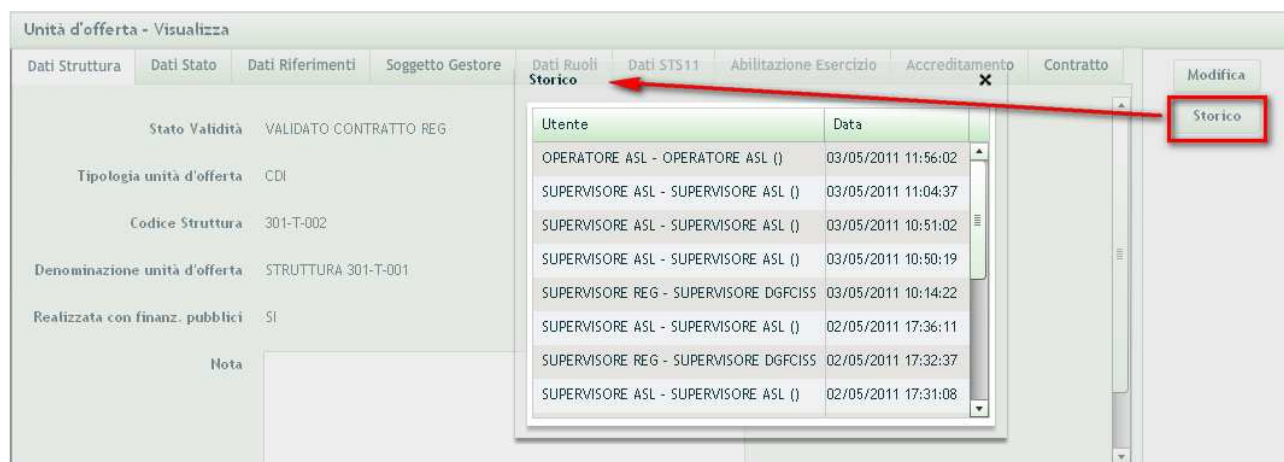


Figura 8.4.39 - Unità d'Offerta - Visualizza - Storico

## 8.5 Modifica

La sezione “Unità d’offerta - Modifica” permette di modificare i dati dell’Unità d’Offerta.

Essa presenta sulla parte destra tutti i tasti “funzionali” che permettono di effettuare interventi a livello dell’Unità d’Offerta. L’abilitazione o meno di ciascuno di questi tasti dipende dal Profilo corrente e dall’attuale Stato Validità dell’Unità d’Offerta (verificabile all’interno del tab “Dati Struttura”).

In particolare, il sistema presenta i seguenti tasti, che svolgono le relative azioni generiche:

- Salva  
salva le modifiche apportate ai dati
- Valida  
valida l’Unità d’Offerta allo stato dipendente dai dati modificati (generali o Abilitazione, Accreditemento e Contratto) e dal Profilo validante
- Rimuovi Validazione  
rimuove la validazione precedentemente settata, riportando l’Unità d’Offerta alla precedente validazione
- Respingi  
rimuove la validazione effettuata da altro Profilo, riportando l’Unità d’Offerta alla precedente validazione
- Elimina  
elimina l’Unità d’Offerta
- Ripristina  
ripristina l’Unità d’Offerta precedentemente eliminata
- Approva Chiusura  
approva la chiusura dell’Unità d’Offerta
- Riapri  
riapre l’Unità d’Offerta precedentemente chiusa
- Nuova Pratica  
permette d’inserire una nuova istanza dell’oggetto del tab corrente (Abilitazione / Accreditemento / Contratto)

Come regola generale, per i tab “generali” (Dati Struttura, Dati Stato, Dati Riferimenti, Soggetto Gestore, Dati Ruoli, Dati STS11) sono attivi unicamente i tasti “Salva” ed “Elimina” (in funzione dei permessi del profilo loggato).

Come per le sezioni di “Inserimento” e “Visualizza”, i dati dell’Unità d’Offerta sono suddivisi in tab, comprendenti i seguenti dati:

- Dati Struttura:
  - Stato Validità (etichetta non digitabile)
  - Tipologia unità d’offerta (\*)
  - Codice Struttura (campo non digitabile)
  - Denominazione unità d’offerta (\*)
  - Finanz. Pubblici ? (\*)  
Valori possibili: SI / NO
  - Nota

- Ultima Modifica (etichetta non digitabile)

**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura

Dati Stato

Dati Riferimenti

Soggetto Gestore

Dati Ruoli

Dati STS11

Abilitazione Esercizio

Accreditamento

Contratto

**Stato Validità** IN ELAB ACCREDITAMENTO

Tipologia unità d'offerta\*

Codice Struttura

Denominazione unità d'offerta\*

Finanz. Pubblici?\*

Nota

**Ultima Modifica** ADAMO GIOVANNI - SUPERVISORE DGFCISS ()

Figura 8.5.1 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Struttura

- Dati Stato:
  - Data inizio attività (\*)
  - Data fine attività
  - Revocato

**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura

Dati Stato

Dati Riferimenti

Soggetto Gestore

Dati Ruoli


Dati STS11

Abilitazione Esercizio

Accreditamento

Contratto

**Stato Attività** ATTIVO

Data inizio attività\*        Data fine attività  

Revocato

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota

Figura 8.5.2 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Stato

Tra i Dati Stato dell'Unità d'Offerta è possibile anche gestirne la relativa lista di Sospensioni.

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp. \*        Data Fine Sosp.  

Nota

Figura 8.5.3 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Stato - Gestione Sospensione

Sono definite regole analoghe a quelle descritte nel tab d'Inserimento; cioè:

- la Sospensione non può essere antecedente alla Data Inizio Validità (dell'Abilitazione Esercizio)
- più Sospensioni non possono avere una sovrapposizione di periodo di tempo
- **Dati Riferimenti**
  - ASL di Riferimento
  - Indirizzo (\*)
  - Comune (\*)
  - CAP (\*)
  - Frazione
  - Distretto (\*)
  - Campo non editabile, ma calcolato direttamente dal sistema al salvataggio, in funzione del Comune
  - Numero telefono
  - Numero FAX
  - Indirizzo E-Mail
  - Sito Web

**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura    Dati Stato    Dati Riferimenti    **Soggetto Gestore**    Dati Ruoli    Dati STS11    Abilitazione Esercizio    Accreditemento    Contratto

ASL di Riferimento \*

Indirizzo \*

Comune \*       CAP \*

Frazione

Distretto \*

Numero telefono

Numero FAX

Indirizzo E-Mail

Figura 8.5.4 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Riferimenti

- **Soggetto Gestore**
- **Soggetto Gestore (\*)**

Per selezionare un Soggetto Gestore è necessario utilizzare il tasto “Cerca” dopo aver inserito almeno 4 caratteri iniziali del nome. Anche se il Soggetto Gestore legato all’Unità d’Offerta è attualmente in stato “Non Validato”, esso viene comunque presentato nell’elenco aperto nella finestra di popup.



Figura 8.5.5 - Unità d’Offerta - Modifica - Soggetto Gestore - Selezione Soggetto Gestore

- Proprietario Struttura  
Valori possibili: SI / NO
- Data inizio gestione (\*)
- Data fine gestione

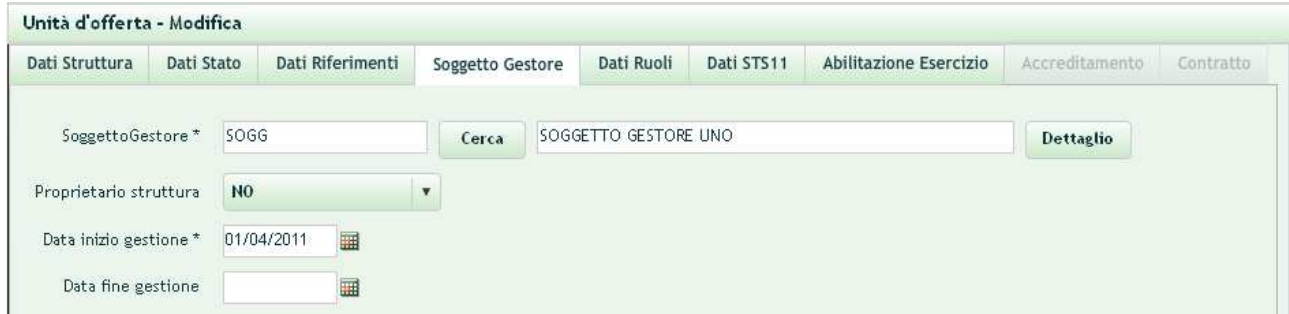


Figura 8.5.6 - Unità d’Offerta - Modifica - Soggetto Gestore

- Dati Ruoli

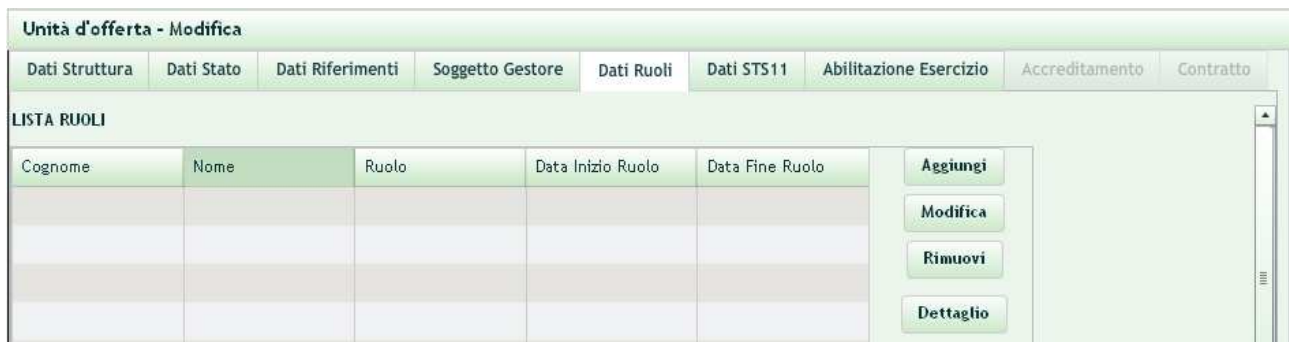


Figura 8.5.7 - Unità d’Offerta - Modifica - Dati Ruoli

Cliccando sui tasti “Aggiungi” e “Modifica” si apre l’interfaccia di gestione del singolo ruolo.

**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | **Soggetto Gestore** | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | A

**LISTA RUOLI**

Cognome \* ROSSI      Nome \* ROSSI

Data di nascita \* 25/05/1979      Sesso \* M

Luogo di nascita \*  ITALIA      Sigla Prov.       Codice Fiscale \* RSSMRA79E25F02C

ESTERO

Ruolo \* **REFERENTE SANITARIO**

Data Inizio Ruolo \*       Data Fine Ruolo

Figura 8.5.8 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati Ruoli - Gestione Ruolo

Selezionando il tasto "OK", il nuovo Ruolo viene inserito nell'elenco.

Analogamente a quanto descritto in fase di Inserimento, in caso di presenza di una Persona precedentemente già inserita con lo stesso codice fiscale, il Sistema propone di utilizzare la stessa (selezionandola esplicitamente) o di cambiarla, inserendo un altro codice fiscale

**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | Soggetto Gestore | **Dati Ruoli** | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | Accreditalmento | Contratto

**LISTA RUOLI**


ESISTE GIÀ UNA PERSONA CON IL CODICE FISCALE SPECIFICATO.  
 SELEZIONA LA PERSONA RIPORTATA SOTTO OPPURE TORNA INDIETRO E  
 MODIFICA IL CODICE FISCALE IN QUESTIONE.

Cognome	Nome	Data di nascita	Codice Fiscale
POZZI	MATTEO	16/06/1983	PZZMTT83H16F704A

**Indietro**

Figura 8.5.9 - Unità d'Offerta - Modifica - Gestione Dati Ruoli - Persona già Definita

- Dati STS11
  - Anno compilazione
  - Codice Regione (\*)
  - Data Apertura
  - Data Chiusura
  - Tipo Str. STS11 (\*)

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

Valori possibili:

- ALTRO TIPO DI STRUTTURA TERRITORIALE
- AMBULATORIO E LABORATORIO
- STRUTTURA RESIDENZIALE
- STRUTTURA SEMIRESIDENZIALE

- Tipo Assistenza (\*)

Valori possibili:

- ASSISTENZA AGLI ANZIANI
- ASSISTENZA AI DISABILI FISICI
- ASSISTENZA AI DISABILI PSICHICI
- ASSISTENZA AI MALATI TERMINALI
- ASSISTENZA AIDS
- ASSISTENZA IDROTERMALE
- ASSISTENZA PER TOSSICODIPENDENZA
- ASSISTENZA PSICHIATRICA
- ATTIVITA' CLINICA
- ATTIVITA' DI CONSULTORIO FAMILIARE
- ATTIVITA' DI LABORATORIO
- DIAGNOSTICA STRUMENTALE

- Mesi Funz. Anno

- Giorni Apertura

- Ore Settimanali

- Rapporti S.S.N.

Valori possibili:

- STRUTTURA DIRETTAMENTE GESTITA
- STRUTTURA NON DIRETTAMENTE GESTITA

- Posizione

Valori possibili:

- EXTRAOSPEDALIERA
- INTERNA A STRUTTURA DI RICOVERO

- Codice Ricovero




Unità d'offerta - Modifica									
Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto	
Anno compilazione	<input type="text"/>				Codice Regione	<input type="text"/>			
Data Apertura	<input type="text"/>				Data Chiusura	<input type="text"/>			
Tipo Str. STS11	<input type="text"/>								
Tipo Assistenza	<input type="text"/>								
Mesi Funz. Anno	<input type="text" value="0"/>				Giorni Apertura	<input type="text" value="0"/>			
Ore Settimanali	<input type="text" value="0"/>								
Rapporti S.S.N.	<input type="text"/>								
Posizione	<input type="text"/>								
Codice Ricovero	<input type="text"/>								

Figura 8.5.10 - Unità d'Offerta - Modifica - Dati STS11

Per quello che riguarda i tab "Abilitazione Esercizio", "Accreditamento" e "Contratto", è possibile, tra le varie funzioni di editing, anche effettuare un'operazione di inserimento di una "Nuova Pratica" (nuova istanza dell'oggetto del tab). E' possibile fare ciò unicamente se è stato precedentemente completato il flusso di validazione della pratica corrente per lo stesso tab..

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

- Abilitazione Esercizio

L'Abilitazione Esercizio suddivide i dati in essa contenuta in due sottosezioni ("Generali" e "Stato").  
 Presenta dati diversi a seconda che l'Unità d'Offerta sia di tipo "CDI", "RSD", "CDD", "CSS", "Hospice" oppure "RSA".

Se la "Tipologia Unità d'Offerta" è diversa da "RSA", tale tab presenta i seguenti campi:

- Generali:
- Stato Validità  
Dato non editabile.
  - Soggetto responsabile (\*)
  - Tipo Documento (\*)
  - Rif. Documento (\*)
  - Data Documento (\*)
  - Tipo Abilitazione (\*)  
Valori possibili: DEFINITIVA / PROVVISORIA
  - N. Posti Ordinari (\*)



Figura 8.5.11 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Generali

- Stato:
- Stato Attività  
Dato non editabile
  - Data inizio validità (\*)
  - Data fine validità
  - Revocato
  - Estremi revoca
  - Data verifica requisiti



Figura 8.5.12 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Stato

Nella porzione inferiore della sottosezione "Stato" è posto l'elenco delle Sospensioni dell'Abilitazione Esercizio, la cui gestione è del tutto analoga a quanto visto per le altre tipologie di Sospensioni.

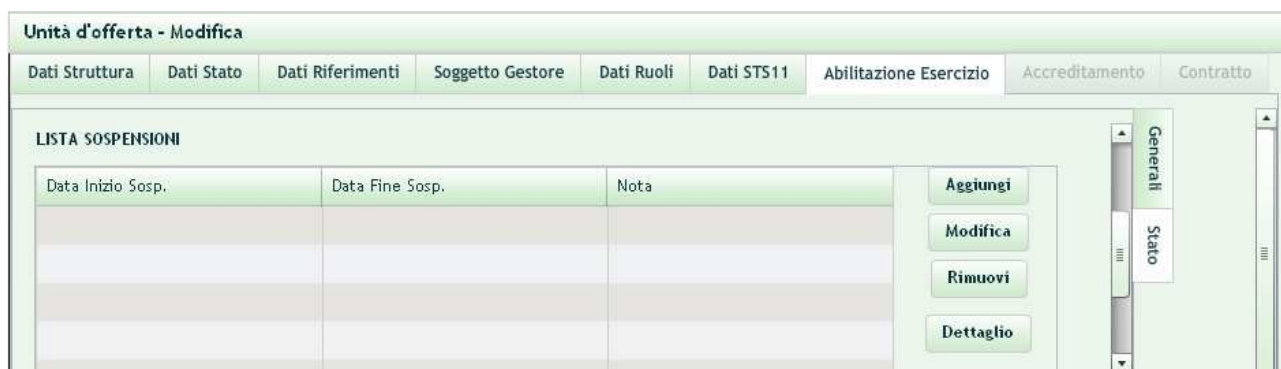


Figura 8.5.13 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Stato - Sospensioni

Nella parte inferiore del tab “Abilitazione Esercizio” è presente l’eventuale lista delle Abilitazioni precedenti, rese tali dall’inserimento di una “Nuova Pratica”. La loro visualizzazione è del tutto analoga a quanto descritto nella sezione “Visualizza”.

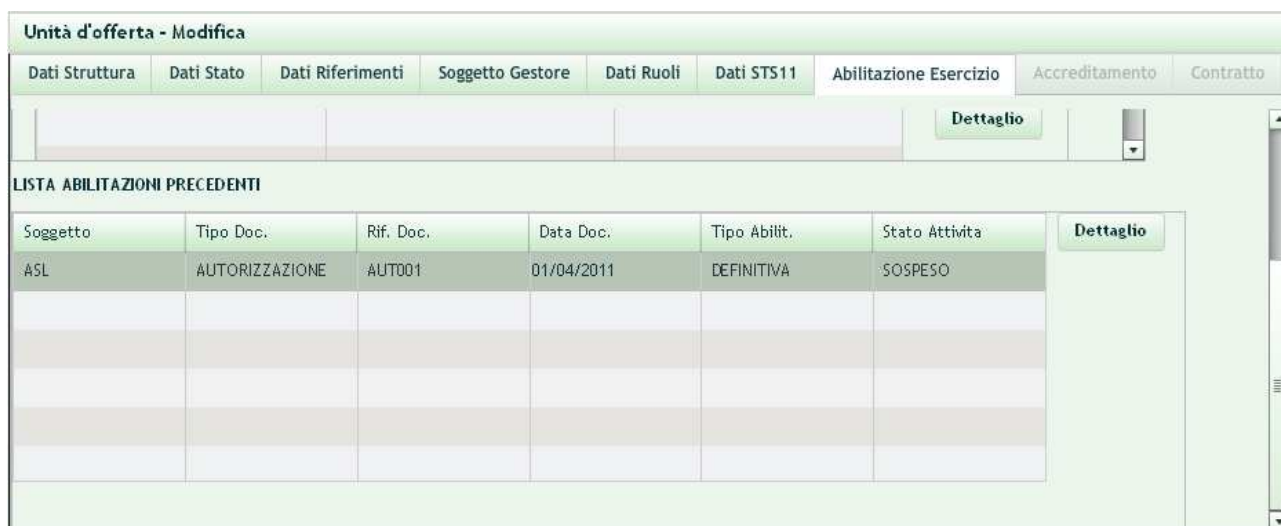


Figura 8.5.14 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Precedenti

Selezionando ciascuna di esse e cliccando sul tasto “Dettaglio”, vengono visualizzati i dati relativi.

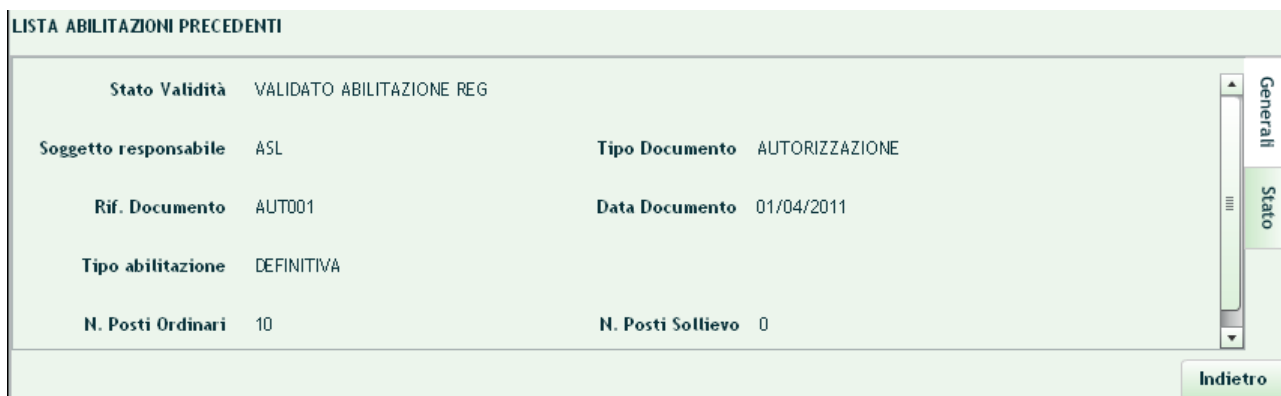


Figura 8.5.15 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Precedenti - Dettaglio - Generali

Essi seguono la solita suddivisione in sottosezioni (“Generali” e “Stato”).

**LISTA ABILITAZIONI PRECEDENTI**

<b>Stato Attività</b>	SOSPESO	
<b>Data inizio validità</b>	09/03/2011	<b>Data fine validità</b>
<b>Revocato</b>	NO	<b>Estremi revoca</b>
<b>Data verifica requisiti</b>		

Generali  
Stato

Figura 8.5.16 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Precedenti - Dettaglio - Stato

Anche un'Abilitazione Precedente può contenere al suo interno una Lista di Sospensioni.

**LISTA ABILITAZIONI PRECEDENTI**

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota	Dettaglio
23/03/2011		SECONDA SOSPENSIONE	
09/03/2011	14/03/2011	PRIMA SOSPENSIONE	

Generali  
Stato  
Indietro

Figura 8.5.17 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Abilitazione - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni

Se la tipologia dell'Unità d'Offerta è "RSA" presenta anche il campo "N. Posti Sollievo", non presente negli altri tipi. Per il resto il comportamento del tab "Abilitazione Esercizio" è del tutto uguale al caso "CDI" e simili: esso è suddiviso nei due tab verticali "Generali" e "Stato" e permette di visualizzare l'eventuale lista di Abilitazioni precedenti.

**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | Soggetto Gestore | Dati Ruoli | Dati STS11 | **Abilitazione Esercizio** | Accredитamento | Contratto

**Stato Validità**

Soggetto responsabile *	<input type="text"/>	Tipo Documento *	<input type="text"/>
Rif. Documento *	<input type="text"/>	Data Documento *	<input type="text"/>
Tipo abilitazione *	<input type="text"/>	N. Posti Ordinari *	<input type="text"/>
		N. Posti Sollievo	<input type="text"/>

Generali  
Stato

Figura 8.5.18 - Unità d'Offerta - RSA - Modifica - Abilitazione

E' possibile gestire ogni elemento della Lista Sospensioni, utilizzando i relativi tasti di:

- Aggiungi
- Modifica
- Rimuovi
- Dettaglio

Le Sospensioni del tab "Abilitazione Esercizio" seguono regole analoghe a quelle descritte nel tab "Dati Stato"; cioè:

- la Sospensione non può essere antecedente alla Data Inizio Validità (dell'Abilitazione Esercizio)
- più Sospensioni non possono avere una sovrapposizione di periodo di tempo

Cliccando su di esse viene aperta una maschera di editing, simile alla seguente.



Figura 8.5.19 - Unità d'Offerta - Modifica - Abilitazione - Gestione Sospensione

- Accreditamento

Il tab di Accreditamento è accessibile solo se l'Unità d'Offerta ha superato il livello di Validazione relativo all'Abilitazione; in questo caso è possibile editarne i dati.

Se la "Tipologia Unità d'Offerta" è "CDI", "RSD", "CDD", "CSS", "Hospice" tale tab presenta i seguenti valori, suddivisi nei tab verticali "Generali" e "Stato":

Generali:

- Stato Validità  
Dato non modificabile
- Soggetto responsabile (\*)
- Tipo Documento (\*)
- Rif. Documento (\*)
- N. Posti Ordinari (\*)



Figura 8.5.20 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accreditamento - Generali

Stato:

- Stato Attività  
Dato non editabile
- Data inizio validità (\*)
- Data fine validità
- Revocato
- Estremi revoca



**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura | **Dati Stato** | Dati Riferimenti | Soggetto Gestore | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | Accredитamento | Contratto

Stato Attività: ATTIVO

Data inizio validità\*: 04/04/2011

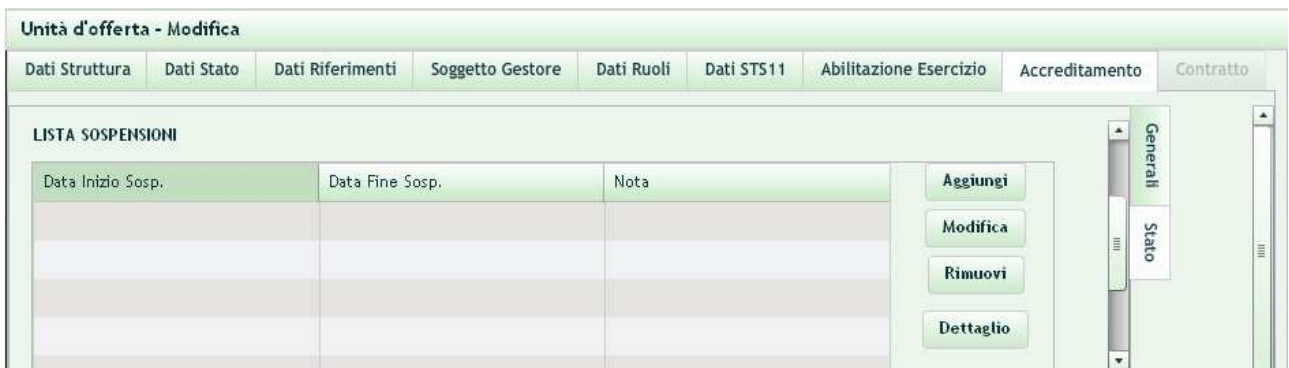
Revocato: NO

Data fine validità: [ ]

Estremi Revoca: [ ]

Figura 8.5.21 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredитamento - Stato

Nella parte inferiore del tab "Stato" è posta la Lista Sospensioni, la cui gestione è del tutto analoga a quanto descritto in precedenza.



**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura | Dati Stato | **Dati Riferimenti** | Soggetto Gestore | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | Accredитamento | Contratto

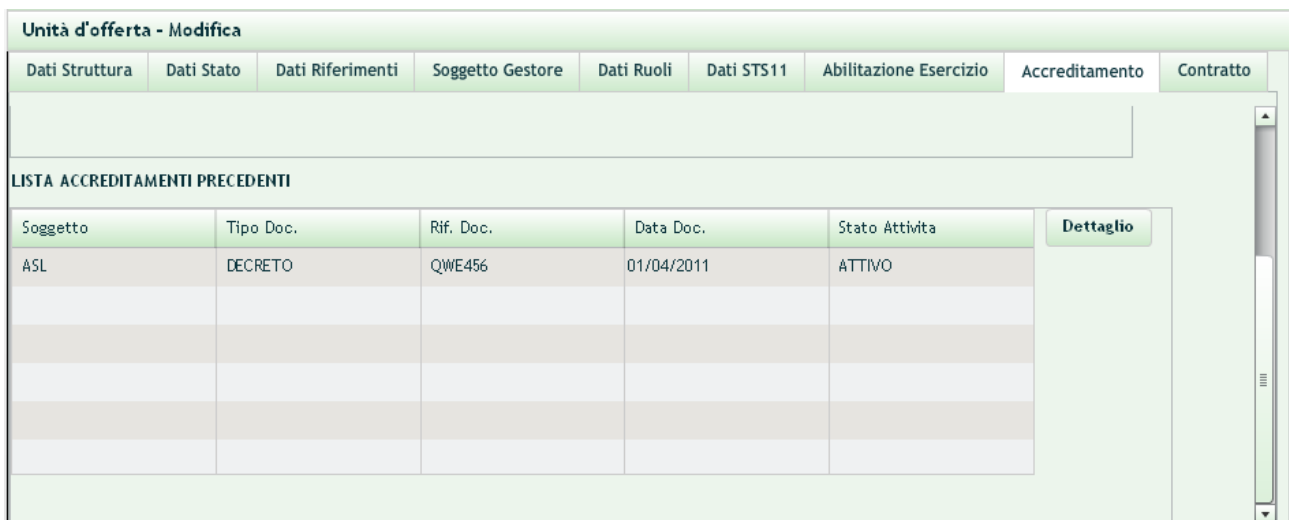
**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota

Aggiungi  
Modifica  
Rimuovi  
Dettaglio

Figura 8.5.22 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredитamento - Stato - Sospensioni

Nella parte inferiore della sezione è posta la lista degli eventuali Accredитamenti Precedenti (resi tali dall'inserimento di una "Nuova Pratica").



**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | **Soggetto Gestore** | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | Accredитamento | Contratto

**LISTA ACCREDITAMENTI PRECEDENTI**

Soggetto	Tipo Doc.	Rif. Doc.	Data Doc.	Stato Attivita
ASL	DECRETO	QWE456	01/04/2011	ATTIVO

Dettaglio

Figura 8.5.23 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredитamento - Precedenti

Cliccando su ciascuno di essi se ne possono visualizzare le informazioni di dettaglio.

**LISTA ACCREDITAMENTI PRECEDENTI**

<b>Stato Validità</b>	VALIDATO ACCREDITAMENTO REG			Generali Stato
<b>Soggetto responsabile</b>	ASL	<b>Tipo Documento</b>	DECRETO	
<b>Rif. Documento</b>	QWE456	<b>Data Documento</b>	01/04/2011	
<b>N. Posti Ordinari</b>	15	<b>N. Posti Alzheimer</b>	0	

**Indietro**

Figura 8.5.24 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Generali

Anch'esse risultano divise nei due tab verticali "Generali" e "Stato".

**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto
----------------	------------	------------------	------------------	------------	------------	------------------------	----------------	-----------

**LISTA ACCREDITAMENTI PRECEDENTI**

<b>Stato Attività</b>	ATTIVO			Generali Stato
<b>Data inizio validità</b>	04/04/2011	<b>Data fine validità</b>		
<b>Revocato</b>	NO	<b>Estremi Revoca</b>		

Figura 8.5.25 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Stato

Nella parte inferiore del tab "Stato" vengono visualizzate le eventuali Sospensioni.

**LISTA ACCREDITAMENTI PRECEDENTI**

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota	<b>Dettaglio</b>

**Indietro**

Figura 8.5.26 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Accredimento - Precedenti - Dettaglio - Stato - Sospensioni

Se la "Tipologia Unità d'Offerta" è "RSA", oltre all'elenco precedente sarà presente anche il campo:

- N. Posti Alzheimer



Figura 8.5.27 - Unità d'Offerta - RSA - Modifica - Accreditamento

- Contratto

Il tab di Contratto è accessibile solo se l'Unità d'Offerta ha superato il livello di Validazione relativo all'Accreditamento; in questo caso è possibile editarne i dati relativi.

Se la "Tipologia Unità d'Offerta" è "CDI", "RSD", "CDD", "CSS", "Hospice", tale tab presenta i seguenti valori, suddivisi nei tab verticali "Generali" e "Stato":

Generali:

- Stato Validità  
Dato non modificabile
- Soggetto responsabile (\*)
- Tipo Documento (\*)
- Rif. Documento (\*)
- Data Documento (\*)
- N. Posti Ordinari (\*)
- Codice Struttura (\*)

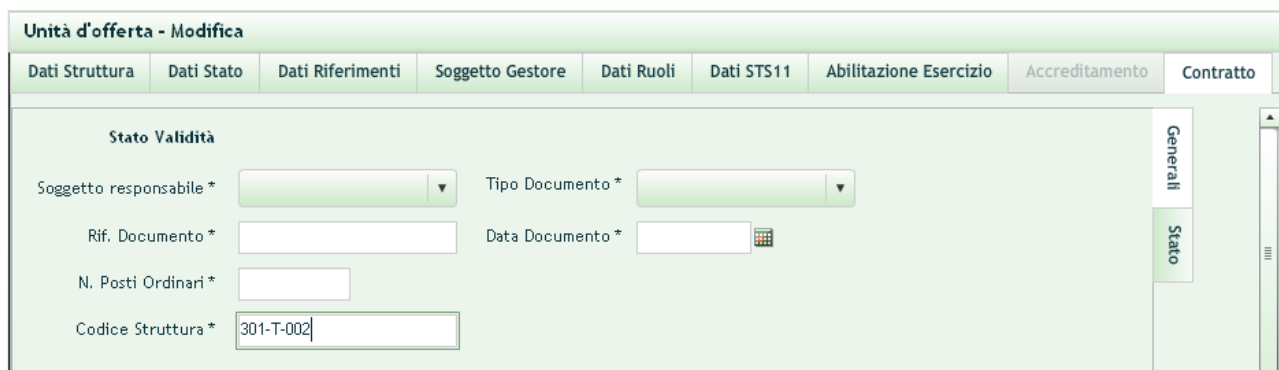


Figura 8.5.28 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Generali

Stato:

- Stato Attività  
Dato non modificabile
- Data Inizio Validità (\*)
- Data Fine Validità
- Revocato  
Valori possibili: SI / NO
- Motivazione Risoluzione

**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura | **Dati Stato** | Dati Riferimenti | Soggetto Gestore | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | Accreditamento | Contratto

**Stato Attività**

Data inizio validità \*        Data fine validità

Revocato

Motivazione risoluzione

Generali | **Stato**

Figura 8.5.29 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Stato

Nella parte inferiore del tab "Stato" è posta la lista delle Sospensioni, la cui gestione segue le regole già illustrate precedentemente.

**Unità d'offerta - Modifica**

Dati Struttura | Dati Stato | Dati Riferimenti | Soggetto Gestore | Dati Ruoli | Dati STS11 | Abilitazione Esercizio | Accreditamento | **Contratto**

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota

Generali | **Stato**

Figura 8.5.30 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Stato - Sospensioni

Nella parte inferiore della sezione è posta la lista degli eventuali Contratti Precedenti (resi tali dall'inserimento di una "Nuova Pratica").

**LISTA CONTRATTI PRECEDENTI**

Soggetto	Tipo Doc.	Rif. Doc.	Data Doc.	Stato Attività	Dettaglio
ASL	CONTRATTO	QQW	03/05/2011	ATTIVO	<input type="button" value="Dettaglio"/>

Figura 8.5.31 - Unità d'Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Lista Precedenti

Cliccando su ciascuno di essi se ne possono visualizzare le informazioni di dettaglio.

**LISTA CONTRATTI PRECEDENTI**

<b>Stato Validità</b>	VALIDATO CONTRATTO REG			Generali Stato	
<b>Soggetto responsabile</b>	ASL	<b>Tipo Documento</b>	CONTRATTO		
<b>Rif. Documento</b>	QQW	<b>Data Documento</b>	03/05/2011		
<b>N. Posti Ordinari</b>	2	<b>N. Posti Alzheimer</b>	0		<b>N. Posti Sollievo</b>

**Indietro**

Figura 8.5.32 - Unità d’Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Precedente - Generale

Anch’essi risultano divisi nei due tab verticali “Generali” e “Stato”.

**LISTA CONTRATTI PRECEDENTI**

<b>Stato Attività</b>	ATTIVO			Generali Stato
<b>Data inizio validità</b>	01/05/2011	<b>Data fine validità</b>		
<b>Revocato</b>	NO			
<b>Motivazione risoluzione</b>	<input type="text"/>			

**Indietro**

Figura 8.5.33 - Unità d’Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Precedente - Stato

Nella parte inferiore del tab “Stato” vengono visualizzate le eventuali Sospensioni.

**LISTA CONTRATTI PRECEDENTI**

**LISTA SOSPENSIONI**

Data Inizio Sosp.	Data Fine Sosp.	Nota	<b>Dettaglio</b>

**Indietro**


Figura 8.5.34 - Unità d’Offerta - CDI - Modifica - Contratto - Precedente - Sospensioni

Se la “Tipologia Unità d’Offerta” è “RSA”, oltre ai precedenti saranno presenti anche i campi:

- N. Posti Alzheimer
- N. Posti Sollievo

Per rendere effettive tutte le modifiche relative all’Unità d’Offerta, occorre cliccare sul tasto “Salva”, a destra della maschera.

In fase di salvataggio il sistema verifica che siano soddisfatte alcune regole relative al Numero di Posti disponibili nell’Unità d’Offerta corrente.

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

Alcune di queste regole coinvolgono anche dati presenti nei tab “Accreditamento” e “Contratto” e saranno quindi applicate solo a livelli di Validazione tali da abilitare l’accessibilità ai dati stessi.

Il sistema richiede che siano soddisfatte regole distinte in funzione della Tipologia di Unità d’Offerta; in particolare il sistema verifica le seguenti condizioni:

- Tipologia di Unità d’Offerta: CDI, RSD, CDD, CSS, Hospice

con:

A = (Numero Posti Ordinari in Abilitazione)

B = (Numero Posti Ordinari in Accreditamento)

C = (Numero Posti Ordinari in Contratto)

deve risultare:

$A \geq B$

$B \geq C$

- Tipologia di Unità d’Offerta: RSA

con:

A1 = (Numero Posti Ordinari in Abilitazione)

A2 = (Numero Posti Sollievo in Abilitazione)

B1 = (Numero Posti Ordinari in Accreditamento)

B2 = (Numero Posti Alzheimer in Accreditamento)

C1 = (Numero Posti Ordinari in Contratto)

C2 = (Numero Posti Alzheimer in Contratto)

C3 = (Numero Posti Sollievo in Contratto)

deve risultare:

$(B1 + B2) \leq A1$

$(C1 + C3) \leq B1$

$C2 \leq B2$

La non soddisfazione di una o più di queste condizioni non impedisce comunque di effettuare la Modifica. Il sistema segnala tali anomalie, ma lascia all’utente la possibilità di procedere come meglio crede, come nell’esempio seguente:

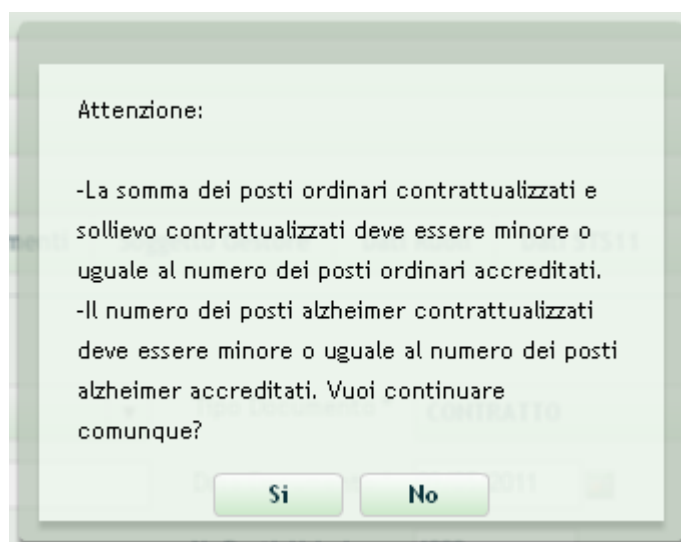



Figura 8.5.35 - Unità d’Offerta - Modifica - Alert Logici

 <p><b>Regione Lombardia</b>      Famiglia, Conciliazione,      Integrazione      e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

Inoltre, analogamente a quanto avviene in fase d’Inserimento, il sistema verifica che il periodo di Gestione del Soggetto Gestore associato all’Unità d’Offerta non si protragga su intervalli di tempo incoerenti col periodo di Attività del Soggetto Gestore stesso. L’anomalia viene evidenziata dal seguente avviso.

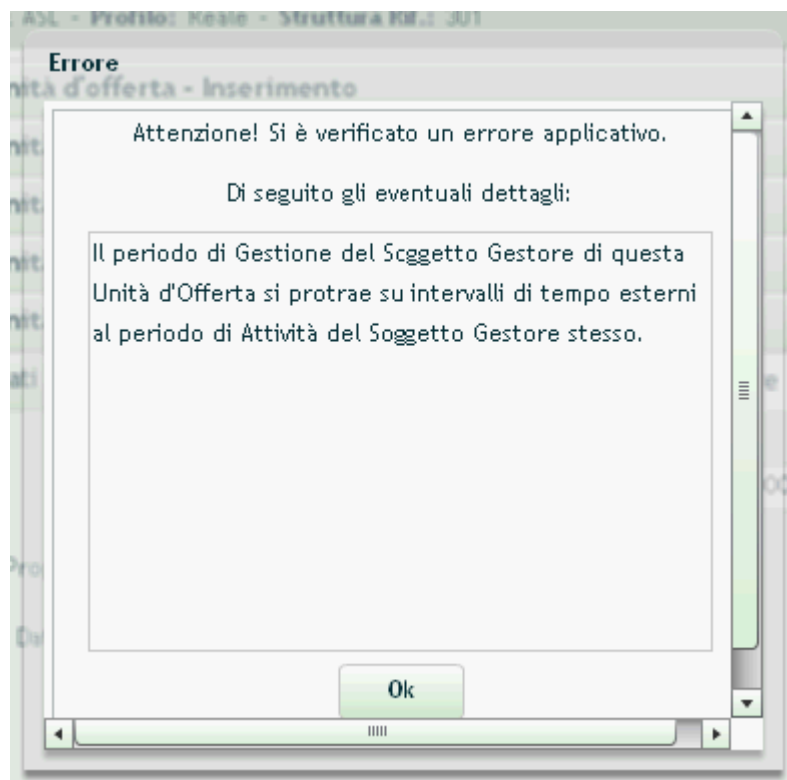


Figura 8.5.36 - Unità d’Offerta - Modifica - Irregolarità periodo Gestione del Soggetto Gestore

Un'Unità d'Offerta, inoltre, può essere associata a un solo Soggetto Gestore in uno stesso periodo di tempo (considerandone ovviamente tutte le modifiche storicizzate). Nel caso non si verifichi questa condizione, il sistema segnala l'anomalia, evidenziando quale Soggetto Gestore risulta in sovrapposizione.

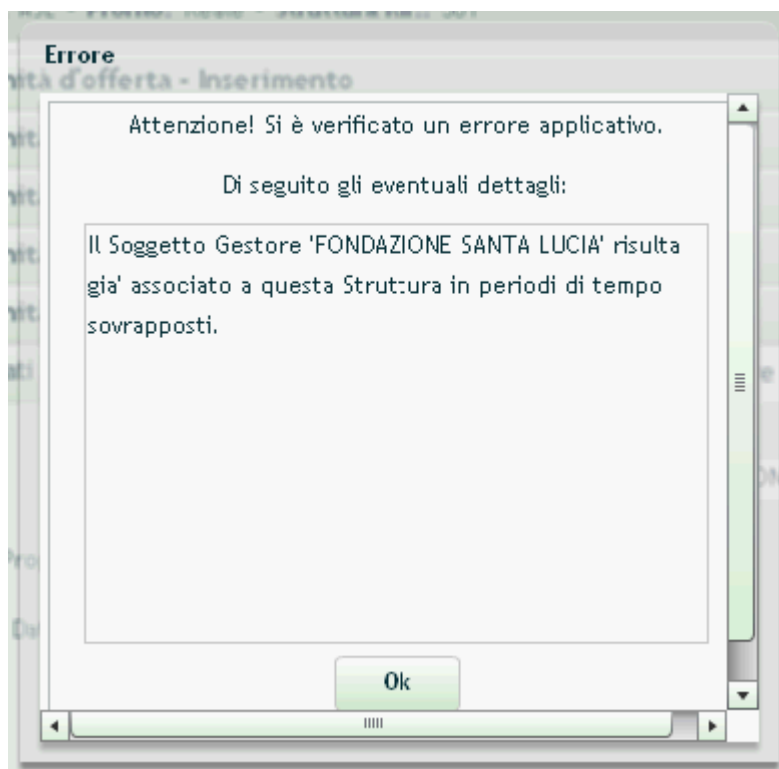


Figura 8.5.37 - Unità d'Offerta - Modifica - Sovrapposizione Soggetto Gestore su periodo Gestione

## 8.6 Eliminazione

L'eliminazione di un'Unità d'Offerta dal sistema può essere effettuata solo se essa è in stato "non validata" dai seguenti profili, seppur con effetti diversi:

- Operatore Asl
- Supervisore Asl
- Supervisore Regionale

e sempre previo conferma da parte dell'utente.

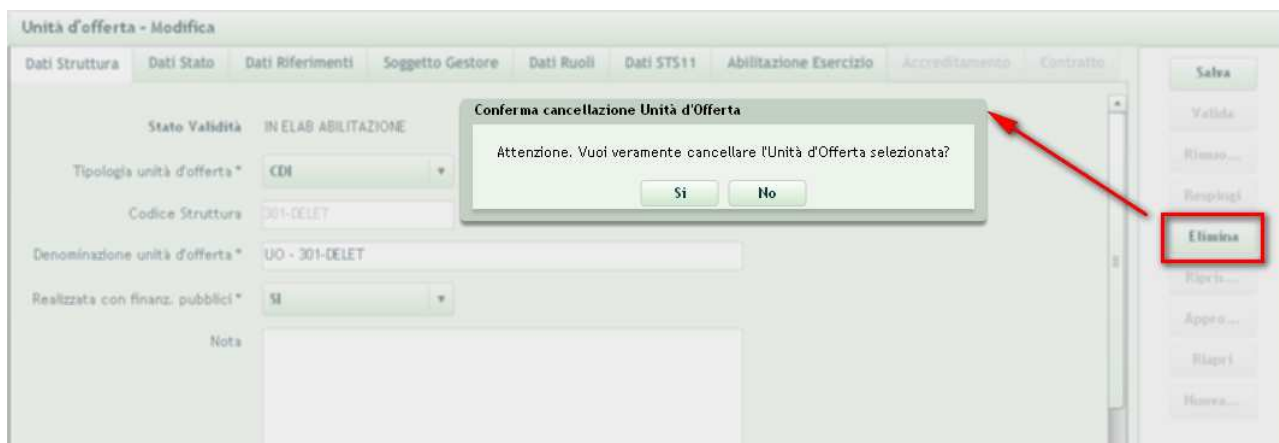


Figura 8.6.1 - Unità d'Offerta - Elimina - Conferma

In particolare, la cancellazione operata dai diversi profili ha i seguenti effetti:

- Operatore Asl:  
Dopo l'eliminazione, l'Unità d'Offerta risulta accessibile unicamente come Dettaglio, senza la possibilità di modificarne ulteriormente i dati. Solo i profili Supervisore Asl e Supervisore Regionale possono operare un ulteriore livello di cancellazione (utilizzando il tasto "Elimina") o ripristinare l'Unità d'Offerta all'ultima versione salvata, senza cioè possibilità di effettuare ulteriori modifiche (tasto "Ripristina").
- Supervisore Asl:  
Dopo l'eliminazione, l'Unità d'Offerta risulta accessibile unicamente come Dettaglio, senza la possibilità di modificarne ulteriormente i dati. Solo il profilo Supervisore Regionale può operare un ulteriore livello di cancellazione (utilizzando il tasto "Elimina") o ripristinare l'Unità d'Offerta all'ultima versione salvata, senza cioè possibilità di effettuare ulteriori modifiche (tasto "Ripristina").
- Supervisore Regionale:  
Effettua un'eliminazione "effettiva" che cancella completamente l'Unità d'Offerta (non risulta più accessibile da nessun profilo), senza alcuna possibilità di ripristino.



Figura 8.6.2 - Unità d'Offerta - Elimina - Entità in Sola Lettura

Ovviamente non è strettamente necessario seguire questo flusso di cancellazioni: ogni profilo può operare, con le proprie funzionalità, indipendentemente dall'operato degli altri profili; ovvero sia:

- un Supervisore Asl può effettuare la sua cancellazione senza che sia stata precedentemente effettuata dall'Operatore Asl
- un Supervisore Regionale può eliminare direttamente e irreversibilmente un'Unità d'Offerta

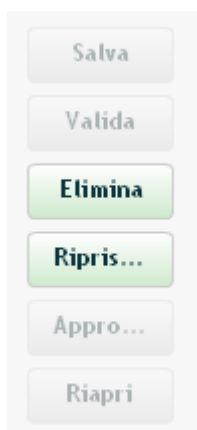



Figura 8.6.3 - Unità d'Offerta - Elimina - Tasti di Editing dopo Eliminazione reversibile

## 8.7 Validazione

I processi di validazione dell'Unità d'Offerta fanno sì che ciascuna di essa possa trovarsi in uno dei seguenti stati (visualizzati nelle maschere di dettaglio nel campo Dati Struttura - Stato Validità):

- IN ELAB ABILITAZIONE
- VALIDATO ABILITAZIONE ASL
- RESPINTO ABILITAZIONE
- VALIDATO ABILITAZIONE REG
- IN ELAB ACCREDITAMENTO

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<p>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</p>	<p>Manuale Utente</p>
---	--	-----------------------

- VALIDATO ACCREDITAMENTO REG
- IN ELAB CONTRATTO
- VALIDATO CONTRATTO ASL
- RESPINTO CONTRATTO
- VALIDATO CONTRATTO REG

In particolare:

#### IN ELAB ABILITAZIONE

Stato di default assunto dall'Unità d'Offerta in fase d'Inserimento; tale stato è indipendente dall'eventuale valorizzazione dei dati di Abilitazione (che possono indistintamente essere inseriti o meno in fase di primo salvataggio).

#### VALIDATO ABILITAZIONE ASL

Nel momento in cui sono stati inseriti nell'Unità d'Offerta tutti i dati obbligatori del tab Abilitazione (evento che può manifestarsi in fase di primo salvataggio o in una qualsiasi successiva modifica), un profilo SUPERVISORE ASL può "validare" le modifiche dell'Abilitazione cliccando sul tasto "Valida"; in tal caso l'Unità d'Offerta passerà a stato VALIDATO ABILITAZIONE ASL.

#### RESPINTO ABILITAZIONE

Un'unità d'Offerta precedentemente portata allo stato VALIDATO ABILITAZIONE ASL risulta accessibile a un profilo SUPERVISORE REG che può, liberamente, decidere di "rifiutarla", utilizzando il tasto "Respingi". In tal caso l'Unità d'Offerta passerà a stato RESPINTO ABILITAZIONE e tornerà accessibile ai profili Asl che potranno effettuare le modifiche del caso e successivamente procedere con una nuova Validazione.

#### VALIDATO ABILITAZIONE REG

Nel caso in cui un profilo SUPERVISORE REG "accetti" una precedente Validazione Abilitazione Asl (col tasto "Valida"), l'Unità d'Offerta passerà a stato VALIDATO ABILITAZIONE REG e, inoltre, abiliterà l'accesso in modifica al tab Accredimento per i profili Reg.

#### IN ELAB ACCREDITAMENTO

Ogni modifica al tab Accredimento apportata da un profilo Reg, determinerà il passaggio allo stato IN ELAB ACCREDITAMENTO, fino alla Validazione dei dati in questione.

#### VALIDATO ACCREDITAMENTO REG

Un profilo SUPERVISORE REG può "validare" le modifiche apportate al tab Accredimento su un'Unità d'Offerta in stato IN ELAB ACCREDITAMENTO, utilizzando il tasto "Valida". Tale azione porterà l'Unità d'Offerta allo stato VALIDATO ACCREDITAMENTO REG, abilitando inoltre l'accesso in modifica al tab Contratto per i profili Asl e Reg. Si noti che non è possibile "respingere" una validazione sull'Accredimento, in quanto tale processo riguarda unicamente i profili Reg senza possibilità d'intervento da parte dei profili Asl.

#### IN ELAB CONTRATTO

Nel momento in cui il tab Contratto risulta accessibile, ogni modifica dei dati relativi (ovviamente, almeno di tutti quelli obbligatori) implica il passaggio dell'Unità d'Offerta allo stato IN ELAB CONTRATTO.

#### VALIDATO CONTRATTO ASL

Analogamente a quanto si verifica per l'Abilitazione, un profilo SUPERVISORE ASL può "validare" le modifiche al tab Contratto utilizzando il tasto "Valida"; a questo punto l'Unità d'Offerta risulterà in stato VALIDATO CONTRATTO ASL e successivi interventi saranno di competenza dei profili Reg.

#### RESPINTO CONTRATTO

Un profilo SUPERVISORE REG può intervenire su un'Unità d'Offerta in stato VALIDATO CONTRATTO ASL. In particolare può "respingere" questa validazione utilizzando il tasto "Respingi". L'Unità d'Offerta risulterà quindi in stato RESPINTO CONTRATTO e tornerà di competenza dei profili Asl per le correzioni del caso.

### VALIDATO CONTRATTO REG

Un profilo SUPERVISORE REG può invece decidere di “validare” un’Unità d’Offerta in stato VALIDATO CONTRATTO ASL utilizzando il tasto “Valida”. In tal caso, essa assumerà lo stato VALIDATO CONTRATTO REG, che rappresenta il massimo livello possibile di validazione per un’Unità d’Offerta.

Di seguito una sintesi delle principali operazioni effettuabili nei flussi di Validazione relativi ai diversi tab.

Per sintesi, i diversi profili verranno indicati come segue:

Operatore Asl	->	OPASL
Supervisore Asl	->	SUPASL
Operatore Reg	->	OPREG
Supervisore Reg	->	SUPREG

Inoltre si abbrevierà:  
 Unità d’Offerta -> UO

### ABILITAZIONE:

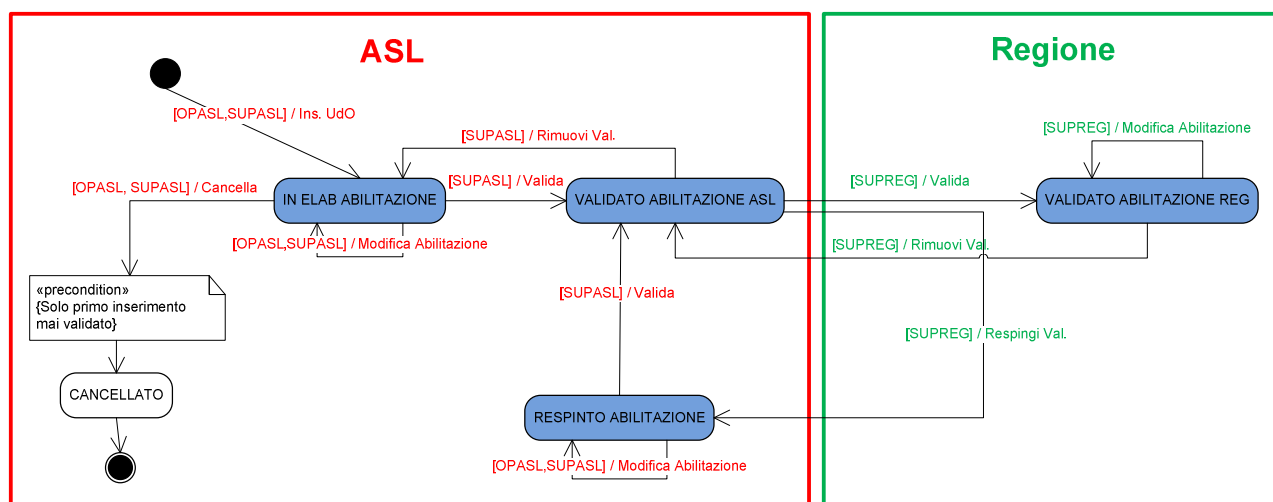


Figura 8.7.1 - Unità d’Offerta - Validazione - Flusso Abilitazione

1. L’inserimento di una nuova UO (e quindi la sua inizializzazione allo stato di default IN ELAB ABILITAZIONE) può essere effettuata indipendentemente da OPASL o SUPASL.
2. La validazione di competenza dell’Asl può essere effettuata unicamente da SUPASL determinando così il passaggio dell’UO a VALIDATO ABILITAZIONE ASL.
3. Per rendere nuovamente editabili i dati dell’Abilitazione (anche a OPASL), SUPASL può “Rimuovere Validazione”, riportando l’UO allo stato in ELAB ABILITAZIONE.
4. SUPREG può “Respingere” la Validazione Asl e portare così l’UO a stato RESPINTO ABILITAZIONE.
5. OPASL può “Validare” la UO in stato RESPINTO ABILITAZIONE e riportarla in stato VALIDATO ABILITAZIONE ASL (un’eventuale “Rimuovi Validazione” la renderà nuovamente editabile anche a OPASL).
6. SUPREG può invece “Validare” un’UO in stato VALIDATO ABILITAZIONE ASL e portarla così in stato VALIDATO ABILITAZIONE REG. Questo stato rappresenta il massimo livello di Validazione per l’Abilitazione e comporta inoltre la possibilità di inserire una “Nuova Pratica” (vedi capitolo 8.8).
7. La cancellazione dell’Abilitazione (mediante tasto “Elimina” e previo conferma) è possibile solo se non ha mai subito nessun tipo di Validazione.

ACCREDITAMENTO:

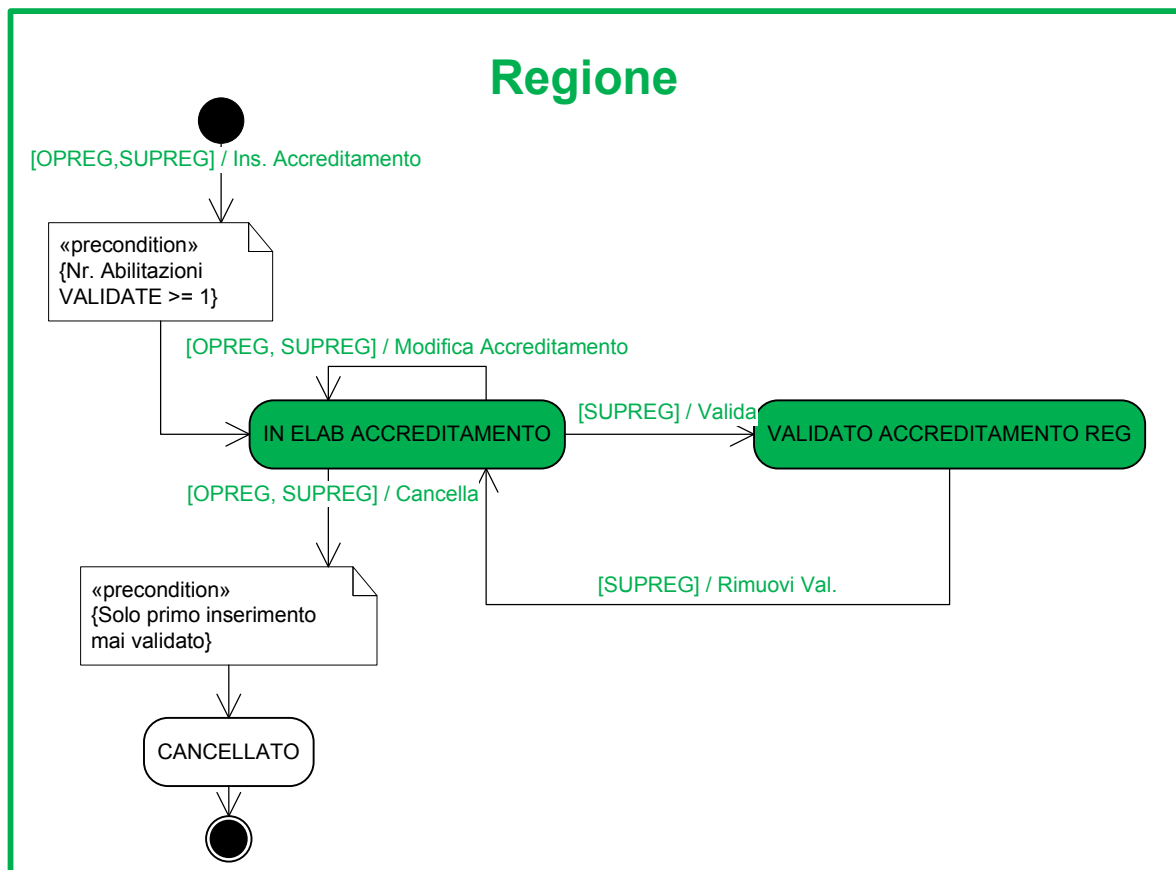


Figura 8.7.2 - Unità d'Offerta - Validazione - Flusso Accredimento

Diversamente da Abilitazione e Contratto, il flusso di Validazione dell'Accredimento coinvolge unicamente soggetti Reg.

1. L'inserimento di un nuovo Accredimento (possibile solo se UO ha almeno una VALIDATO ABILITAZIONE ASL) può essere effettuato indistintamente da OPREG e SUPREG e comporta il passaggio della UO a stato IN ELAB ACCREDITAMENTO.
2. SUPREG può "Validare Accredimento" portando UO a stato VALIDATO ACCREDITAMENTO REG. . Questo stato rappresenta il massimo livello di Validazione per l'Accredimento e comporta inoltre la possibilità di inserirne una "Nuova Pratica" (vedi capitolo 8.8).
3. SUPREG può "Rimuovere Validazione" e riportare UO a stato IN ELAB ACCREDITAMENTO (rendendola disponibile a nuove modifiche anche da parte di OPREG).
4. La cancellazione dell'Accredimento (mediante tasto "Elimina" e previo conferma) è possibile solo se non ha mai subito nessun tipo di Validazione.

## CONTRATTO:

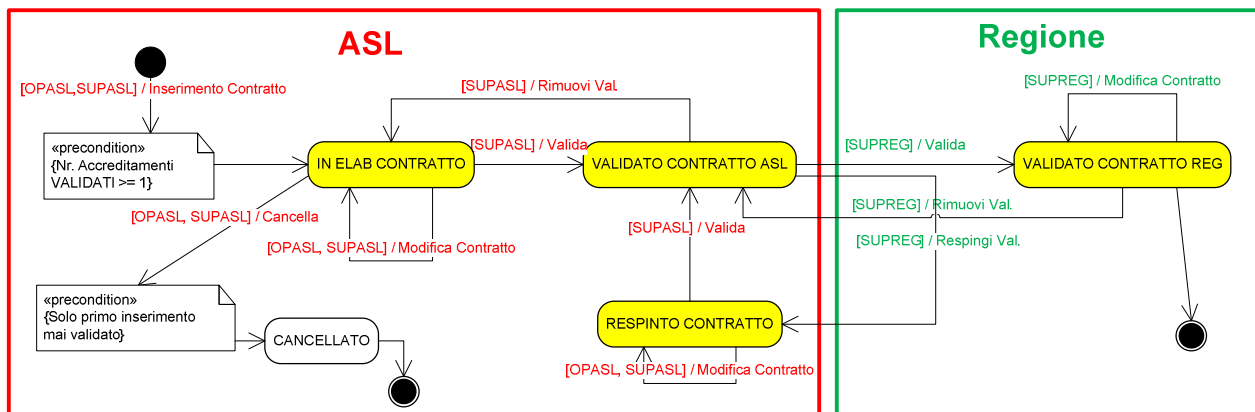


Figura 8.7.3 - Unità d'Offerta - Validazione - Flusso Contratto

Il flusso di Validazione del Contratto è simile a quello dell'Abilitazione (prevedendo anch'esso il coinvolgimento di Soggetti Asl e Reg).

1. L'inserimento di un nuovo Contratto sulla UO (possibile solo se essa ha almeno un VALIDATO ACCREDITAMENTO REG) può essere effettuato indipendentemente da OPASL o SUPASL.
2. La validazione di competenza dell'Asl può essere effettuata unicamente da SUPASL determinando così il passaggio dell'UO a VALIDATO CONTRATTO ASL.
3. Per rendere nuovamente editabili i dati del Contratto (anche a OPASL), SUPASL può "Rimuovere Validazione", riportando l'UO allo stato in ELAB CONTRATTO.
4. SUPREG può "Respingere" la Validazione Asl e portare così l'UO a stato RESPINTO CONTRATTO.
5. OPASL può "Validare" la UO in stato RESPINTO CONTRATTO e riportarla in stato VALIDATO CONTRATTO ASL (un'eventuale "Rimuovi Validazione" la renderà nuovamente editabile anche a OPASL).
6. SUPREG può invece "Validare" un'UO in stato VALIDATO CONTRATTO ASL e portarla così in stato VALIDATO CONTRATTO REG. Questo stato rappresenta il massimo livello di Validazione per il Contratto e comporta inoltre la possibilità di inserirne una "Nuova Pratica" (vedi capitolo 8.8). VALIDATO CONTRATTO ASL è inoltre il massimo livello di Validazione per l'UO in generale. Nel caso in cui sia presente un secondo Contratto Attivo, la Validazione dell'ultimo Contratto deve far conseguire la chiusura del precedente ponendo la data di fine validità pari al giorno precedente la data di inizio validità del nuovo Contratto.
7. SUPREG può, tramite "Rimuovi Validazione", riportare lo stato del Contratto da VALIDATO CONTRATTO REG a VALIDATO CONTRATTO. Nel caso in cui sia presente un secondo Contratto che era stato precedente chiuso (vedi punto 6), la rimozione della validazione dell'ultimo Contratto deve far conseguire la riapertura del precedente svuotando la data di fine validità.
8. La cancellazione del Contratto (mediante tasto "Elimina" e previo conferma) è possibile solo se non ha mai subito nessun tipo di Validazione.

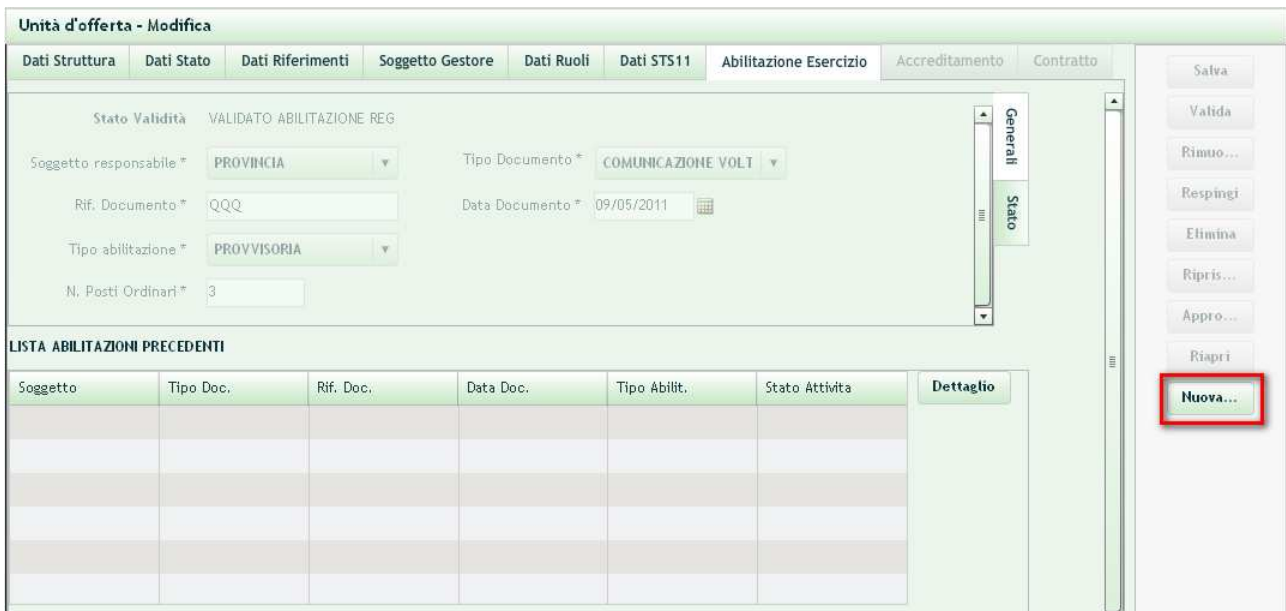
### 8.8 Nuova Pratica

Il raggiungimento del massimo livello di Validazione di ogni tab, cioè

VALIDATO ABILITAZIONE REG  
 VALIDATO ACCREDITAMENTO REG  
 VALIDATO CONTRATTO REG

comporta la possibilità di inserire una Nuova Pratica (istanza) di quel tipo (tab).

E' possibile far ciò utilizzando il relativo tasto "Nuova Pratica".  
 Per brevità, si intenderà col termine "Pratica" un'istanza di Abilitazione o Accreditamento o Contratto, tenendo presente che il comportamento di questa funzionalità è del tutto analogo in tutti e tre i casi.

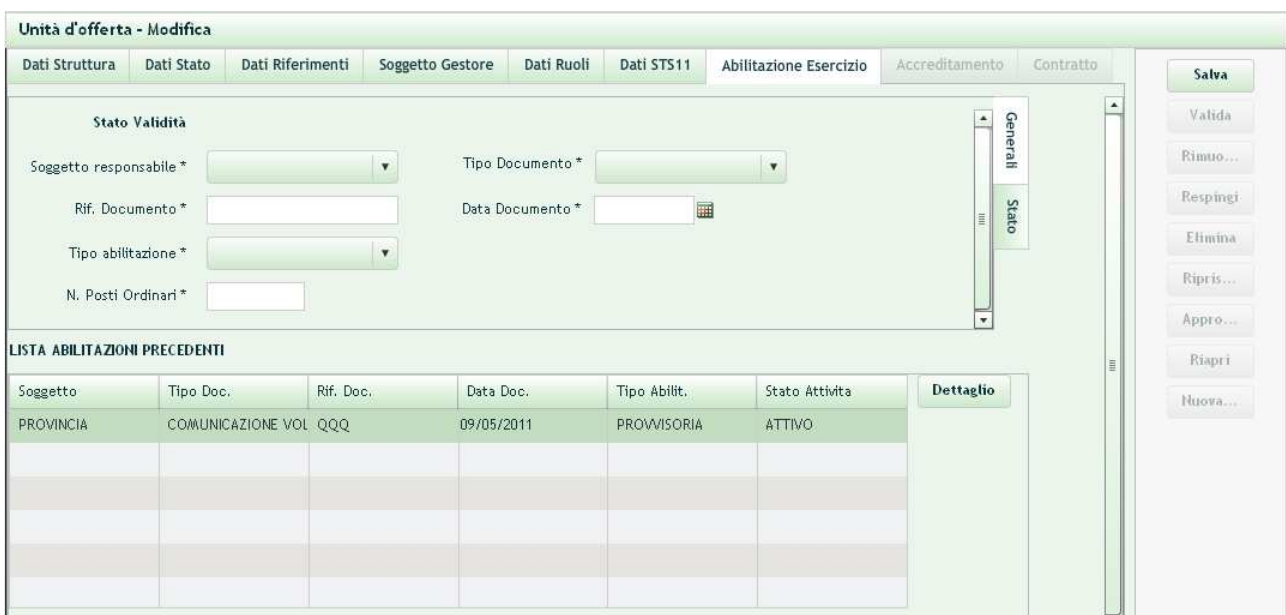


The screenshot shows the 'Unità d'offerta - Modifica' interface with the 'Abilitazione Esercizio' tab selected. The 'Nuova...' button in the right-hand sidebar is highlighted with a red rectangle.

Figura 8.8.1 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Inserimento

L'inserimento di una "Nuova Pratica" ha sostanzialmente due effetti:

- abilitazione della maschera di editing della Pratica (finalizzata all'inserimento dei dati della nuova pratica)
- "inserimento" della pratica precedente nella Lista Pratiche Precedenti



The screenshot shows the 'Unità d'offerta - Modifica' interface with the 'Abilitazione Esercizio' tab selected. The 'Lista Abilitazioni Precedenti' table now contains one entry.

Soggetto	Tipo Doc.	Rif. Doc.	Data Doc.	Tipo Abilit.	Stato Attivita	Dettaglio
PROVINCIA	COMUNICAZIONE VOL	QQQ	09/05/2011	PROVVISORIA	ATTIVO	

Figura 8.8.2 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Lista

Come visto nella sezione "Modifica", selezionando un elemento della Lista Pratiche Precedenti e cliccando sul tasto "Dettaglio" si accede ai relativi dati di dettaglio (con possibilità di navigare tra i tab "Generali" e "Stato" e di ritornare alla lista col tasto "Indietro").

**LISTA ABILITAZIONI PRECEDENTI**

<b>Stato Validità</b>	VALIDATO ABILITAZIONE REG		
<b>Soggetto responsabile</b>	PROVINCIA	<b>Tipo Documento</b>	COMUNICAZIONE VOLTURA
<b>Rif. Documento</b>	QQQ	<b>Data Documento</b>	09/05/2011
<b>Tipo abilitazione</b>	PROVVISORIA		
<b>N. Posti Ordinari</b>	3	<b>N. Posti Sollievo</b>	0

**Indietro**

Figura 8.8.3 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Dettaglio

Cliccando sul tasto “Salva” verranno salvati i dati della nuova Pratica che popoleranno la relativa maschera “Visualizza” (di dettaglio). Ovviamente la Pratica appena inserita avrà lo Stato Validità di default (tipicamente “IN ELAB”).

**Unità d'offerta - Visualizza**

Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto
----------------	------------	------------------	------------------	------------	------------	------------------------	----------------	-----------

<b>Stato Validità</b>	IN ELAB ABILITAZIONE		
<b>Soggetto responsabile</b>	ASL	<b>Tipo Documento</b>	COMUNICAZIONE PREVENTIVA
<b>Rif. Documento</b>	XXX0001	<b>Data Documento</b>	01/05/2011
<b>Tipo abilitazione</b>	PROVVISORIA		
<b>N. Posti Ordinari</b>	25		

**LISTA ABILITAZIONI PRECEDENTI**

Soggetto	Tipo Doc.	Rif. Doc.	Data Doc.	Tipo Abilit.	Stato Attivita	Dettaglio
PROVINCIA	COMUNICAZIONE VOL	QQQ	09/05/2011	PROVVISORIA	ATTIVO	

Figura 8.8.4 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Inserimento Avvenuto

L'inserimento di una nuova Pratica non ha alcun effetto sullo Stato Validità “generico” dell'Unità d'Offerta che continuerà a dipendere unicamente dai flussi di Validazione relativi alla prima istanza (prima pratica) di ogni tipo (Abilitazione, Accreditamento e Contratto), come si può evincere dalla figura seguente.

**Unità d'offerta - Visualizza**

Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11	Abilitazione Esercizio	Accreditamento	Contratto
----------------	------------	------------------	------------------	------------	------------	------------------------	----------------	-----------

<b>Stato Validità</b>	VALIDATO ABILITAZIONE REG		
<b>Tipologia unità d'offerta</b>	CDI		
<b>Codice Struttura</b>	301-T-001		
<b>Denominazione unità d'offerta</b>	STRUTTURA		
<b>Realizzata con finanz. pubblici</b>	SI		

Figura 8.8.5 - Unità d'Offerta - Nuova Pratica - Stato Validità Unità d'Offerta

## 8.9 Chiusura

E' possibile "chiudere" un'Unità d'Offerta impostando esplicitamente una Data Fine Attività all'interno del tab "Dati Stato". Normalmente, questa operazione non è possibile, in quanto, come regola generale, tale campo risulta disabilitato. L'unico profilo che può impostare la Data Fine Attività è il Supervisore Asl. Seppur salvato, però, tale dato, non viene subito usato nella valutazione dello Stato Validità (che pertanto non sarà ancora "CESSATO", pur in caso di superamento della Data Fine Attività). Inoltre, dopo il salvataggio, tale dato risulta non ulteriormente modificabile.



Unità d'offerta - Modifica					
Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli	Dati STS11
<b>Stato Attività</b> ATTIVO					
<b>Data inizio attività *</b>	01/02/2011	<b>Data fine attività</b>	10/02/2011		

Figura 8.9.1 - Unità d'Offerta - Chiusura - Data Fine Attività

Affinchè questo avvenga, è necessario che la Data Fine Attività sia approvata da un Supervisore Regionale mediante il tasto "Approva" (Chiusura) e previo conferma dell'operazione stessa.



Figura 8.9.2 - Unità d'Offerta - Chiusura - Approvazione Chiusura

A questo punto la Data Fine Attività verrà considerata nella valutazione dello Stato Attività che potrebbe pertanto risultare "CESSATO" in funzione della data corrente.



Unità d'offerta - Visualizza				
Dati Struttura	Dati Stato	Dati Riferimenti	Soggetto Gestore	Dati Ruoli
<b>Stato Attività</b> CESSATO				
<b>Data inizio attività</b>	01/02/2011	<b>Data fine attività</b>	10/02/2011	

Figura 8.9.3 - Unità d'Offerta - Chiusura - Stato Attività "Cessato"

Un profilo Supervisore Regionale può inoltre “riaprire” un’Unità d’Offerta (e rendere rieditabile la Data Fine Attività da parte del Supervisore Asl) cliccando sul tasto “Riapri”, previo conferma dell’operazione stessa.

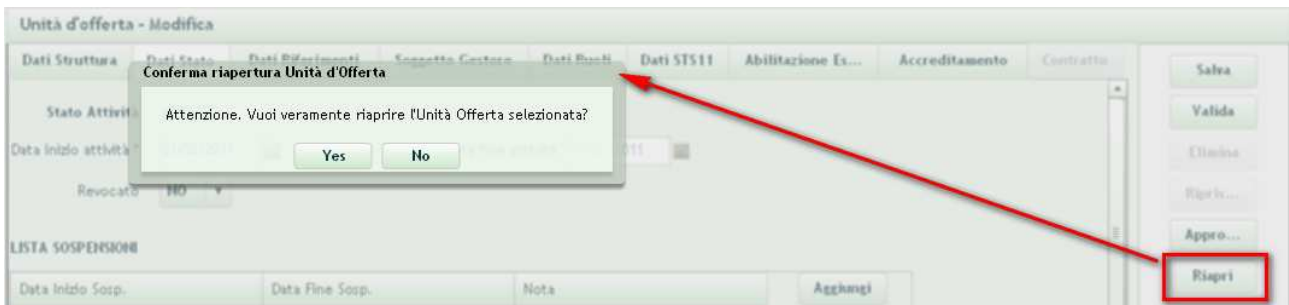


Figura 8.9.4 - Unità d’Offerta - Chiusura - Riapertura

## 8.10 Regole Generali

Incrementando i livelli di validazione, il sistema verifica che l’intervallo delle date di validità di ciascuna di esse sia compresa nell’intervallo del livello di validazione precedente, se in quest’ultimo sia stata indicata una data di fine validità (e se quindi definisce un intervallo di tempo chiuso).

In pratica, quanto detto definisce le seguenti regole:

siano:

- A1 - data inizio attività (tab “Dati Stato”)
- A2 - data fine attività (tab “Dati Stato”)
- B1 - data inizio validità (tab “Abilitazione Esercizio”)
- B2 - data fine validità (tab “Abilitazione Esercizio”)
- C1 - data inizio validità (tab “Accreditamento”)
- C2 - data fine validità (tab “Accreditamento”)
- D1 - data inizio validità (tab “Contratto”)
- D2 - data fine validità (tab “Contratto”)

se C2 è valorizzato, deve risultare:

$$D2 \leq C2$$

se B2 è valorizzato, deve risultare:

$$C2 \leq B2$$

$$D2 \leq C2$$

se A2 è valorizzato, deve risultare:

$$B2 \leq A2$$

$$C2 \leq B2$$

$$D2 \leq C2$$

Eventuali inosservanze a queste regole, vengono segnalate dal sistema con messaggi specifici, simili al seguente.

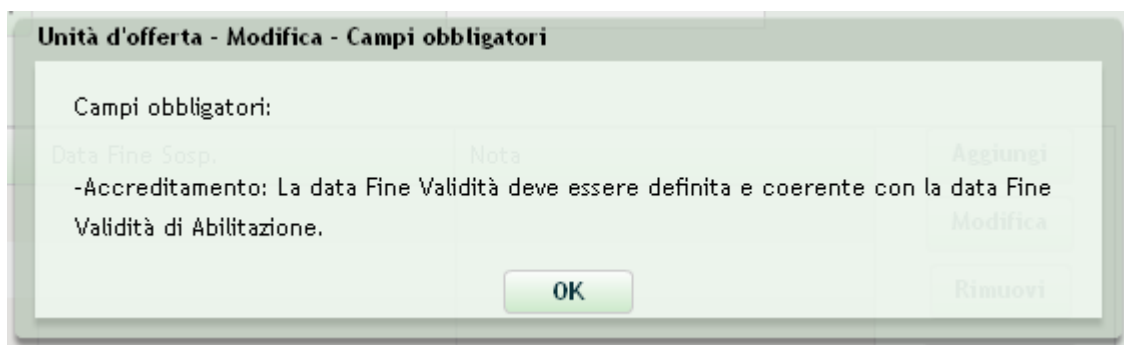




Figura 8.10.1 - Unità d’Offerta - Regole Generali - Congruenza Intervalli Date Validità

Al fine di rispettare la precedenti, il sistema implementa un’ulteriore regola.

 <p><b>Regione Lombardia</b>  Famiglia. Conciliazione.  Integrazione  e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
--	--	----------------

Nel momento in cui viene indicata una Data Fine Attività (A2), essa viene impostata anche come Data Fine Validità di tutti i livelli di validazione, come segue:

- se il livello di validazione presenta una Data Fine Validità inferiore ad A2, viene mantenuto il valore originale
- se il livello di validazione non presenta una Data Fine Validità, o la presenta maggiore ad A2, viene impostata come nuova Data Fine Validità il valore di A2

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

## 9 PERSONA FISICA

La Persona Fisica è la generica entità che descrive tutte le persone fisiche relazionate ai dati del sistema “Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie”. La Persona Fisica può essere caricata nel sistema da questa sezione o da altre sezioni, laddove esse richiedano l’inserimento di Persone Fisiche per determinati motivi (per esempio i Ruoli).

Indipendentemente dalle circostanze del primo inserimento a sistema, ogni Persona Fisica può essere gestita nella presente Sezione. In particolare, questa sezione è l’unica in cui si possono modificare le informazioni “anagrafiche” di una Persona Fisica, utilizzata in altre sezioni del sistema (per esempio i Ruoli): in tali sezioni è possibile modificare unicamente le informazioni “logiche” della sezione in questione (come le date dei Ruoli), ma non le informazioni anagrafiche.

Lo schema seguente riporta le autorizzazioni dei differenti Profili alle Operazioni sulla Persona Fisica.

Operazioni Profili Ruoli Operatore	Inserimento Persona Fisica	Ricerca Persona Fisica	Modifica Persona Fisica
Operatore ASL	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO
Supervisore ASL	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO
Consultatore ASL	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore DGFCISS	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO
Supervisore DGFCISS	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO
Consultatore Ente	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore ASSI	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore Consultazione	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore tecnico	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO

### 9.1 Inserimento

Selezionando la voce di menù “Persona Fisica” viene caricata di default la sezione “Inserimento”.

Per aggiungere a sistema una nuova Persona Fisica, occorre inserire i dati richiesti:

- Cognome (\*)
- Nome (\*)
- Data di Nascita (\*)
- Sesso (\*)

Possibili valori: M/F.

- Luogo di Nascita (\*)

Il sistema prevede la possibilità di inserire persone fisiche nate in Italia o in Paesi esteri (selezionando uno dei due relativi radiobutton), richiedendo, a seconda dei casi, l’indicazione di dati differenti:

- Italia:

- Sigla Prov. (\*)
- Comune (\*)

Il sistema carica direttamente l’elenco dei Comuni in funzione della Provincia selezionata.

- Estero:

- Stato (\*)

Codice Fiscale (\*)

- Indirizzo
- Sigla Prov.
- Comune

Il sistema carica direttamente l’elenco dei Comuni in funzione della Provincia selezionata.

- CAP
- Frazione

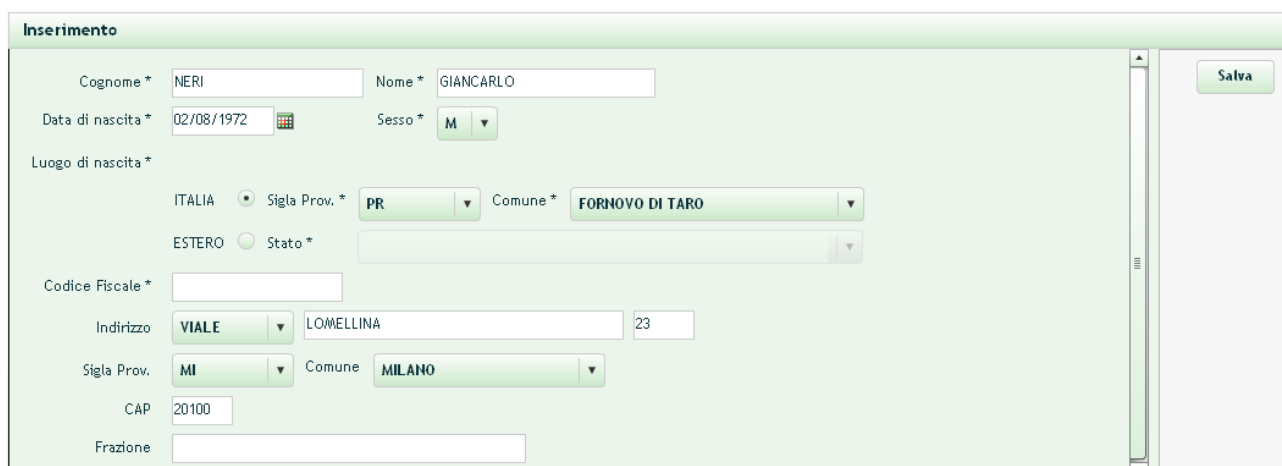


Figura 9.1.1 - Persona Fisica - Inserimento

Per rendere effettive tutte le modifiche effettuate alla Persona Fisica occorre selezionare il tasto “Salva” sulla colonna di destra della maschera.

In fase di inserimento di una Persona Fisica, il sistema verifica la sua univocità rispetto al Codice Fiscale, impedendone il salvataggio e segnalando l’anomalia all’utente.

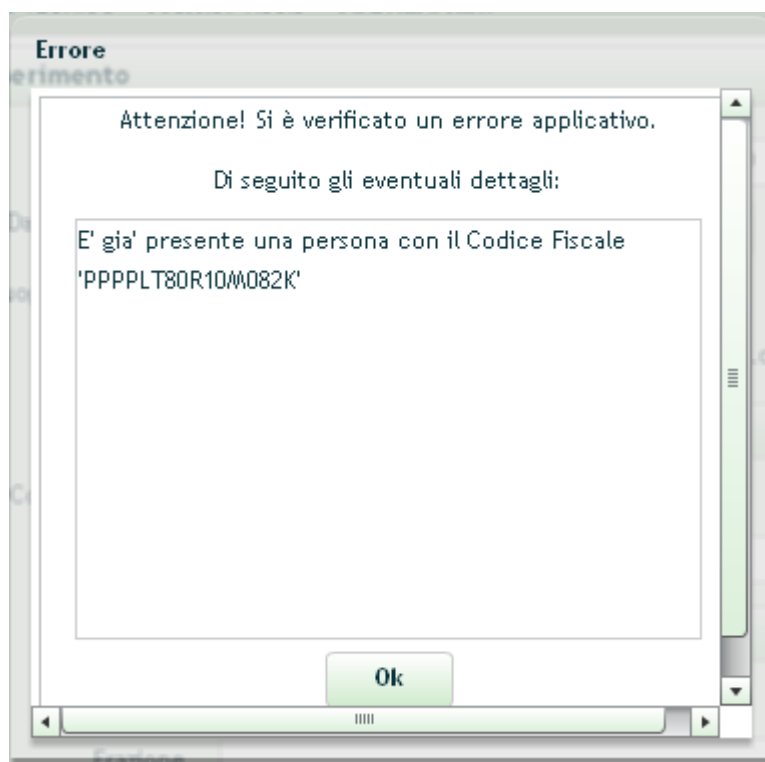


Figura 9.1.2 - Persona Fisica - Controllo Univocità Codice Fiscale

## 9.2 Ricerca

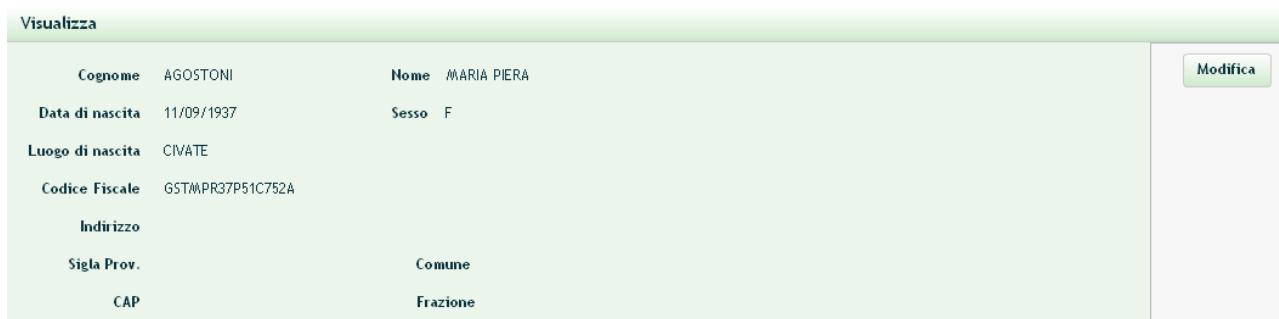
La selezione della Sezione “Ricerca” apre la maschera di ricerca delle Persone Fisiche.

Se l’utente non seleziona nessuna chiave di ricerca, verranno caricati tutti gli elementi presenti a sistema, altrimenti è possibile effettuare una ricerca inserendo una o più delle seguenti chiavi:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita



Selezionando una riga della lista Risultati si aprirà la relativa maschera di dettaglio all'interno della sezione "Visualizza": essa riporta tutti i dati attuali della Persona Fisica.



Visualizza	
Cognome	AGOSTONI
Nome	MARIA PIERA
Data di nascita	11/09/1937
Sesso	F
Luogo di nascita	CIVATE
Codice Fiscale	GSTMPR37P51C752A
Indirizzo	
Sigla Prov.	Comune
CAP	Frazione

Figura 9.4.1 - Persona Fisica - Visualizza

Dalla maschera di dettaglio della Persona Fisica è possibile inoltre attivare le funzioni di editing relative, utilizzando il tasto posto sulla colonna di destra:

- Modifica: apre la sottostante sezione "Modifica"



Figura 9.4.2 - Persona Fisica - Tasto di Editing

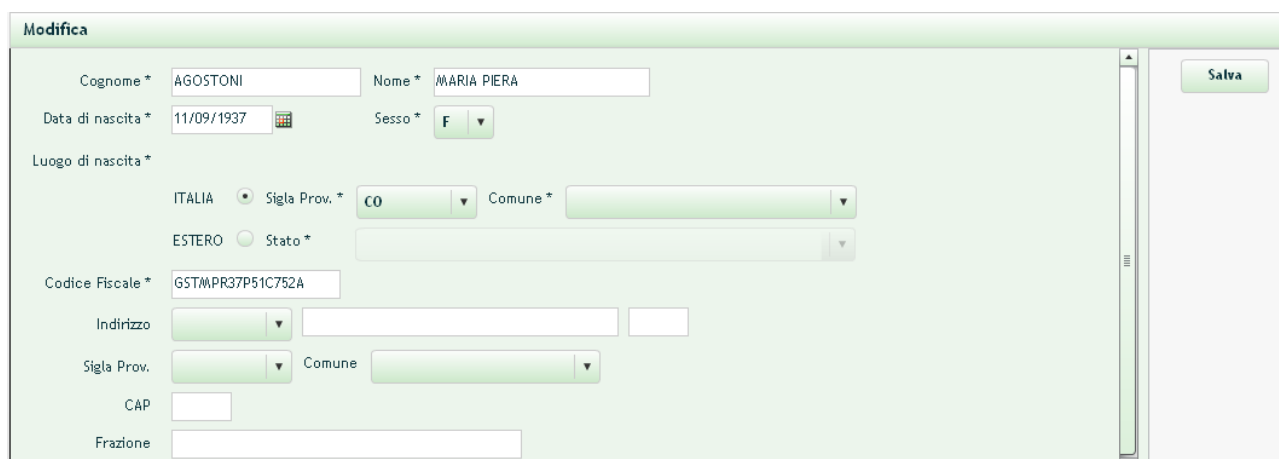
## 9.5 Modifica

La sezione "Modifica" permette di modificare i dati della Persona Fisica.

Sulla destra della maschera è posto il tasto per rendere operative le modifiche:

- Salva

Salva i nuovi dati inseriti per la Persona Fisica.



Modifica	
Cognome *	AGOSTONI
Nome *	MARIA PIERA
Data di nascita *	11/09/1937
Sesso *	F
Luogo di nascita *	
ITALIA	<input checked="" type="radio"/> Sigla Prov. * CO
ESTERO	<input type="radio"/> Stato *
Codice Fiscale *	GSTMPR37P51C752A
Indirizzo	
Sigla Prov.	Comune
CAP	
Frazione	

Figura 9.5.1 - Persona Fisica - Modifica

## 10 OPERATORE

L'Operatore è l'utente dell'applicativo "Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie"; esso può rivestire uno o più profili all'interno del Sistema. Questa entità risulta accessibile unicamente a un profilo SUPERVISORE TECNICO. Lo schema seguente riporta le autorizzazioni dei differenti Profili alle Operazioni sull'Operatore.

Operazioni Profili Ruoli Operatore	Inserimento Operatore	Ricerca Operatore	Modifica Operatore	Cancellazione Operatore
Operatore ASL	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore ASL	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Consultatore ASL	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore DGFCISS	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore DGFCISS	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Consultatore Ente	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore ASSI	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Operatore Consultazione	NON AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO	NON AUTORIZZATO
Supervisore tecnico	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO	AUTORIZZATO

## 10.1 Inserimento

Selezionando la voce di menù “Operatore” viene caricata di default la sezione “Inserimento”.

Per aggiungere a sistema un nuovo Operatore, occorre inserire i dati richiesti:

- Username (\*)
- Password (\*)
- Conferma Pwd (\*)

Verificare l’inserimento dello stesso valore del campo “Password”.

- Cognome (\*)
- Nome (\*)
- Codice Fiscale (\*)
- Data Nascita (\*)
- Sesso (\*)
- Abilitato (\*)
- Data Scadenza PW

Se l’operatore cerca di autenticarsi dopo la scadenza della sua password, il sistema lo avvisa dell’irregolarità del suo profilo, invitandolo a contattare un amministratore.

**Inserimento**

Username \*

Password \*  Conferma Pwd \*

Cognome \*  Nome \*

Codice Fiscale \*

Data Nascita \*  Sesso \*

Abilitato ? \*  Data Scadenza PW

LISTA PROFILI

Ruolo	Reale	Strutt. Rif.

Figura 10.1.1 - Operatore - Inserimento

E' inoltre possibile associare uno o più profili all'operatore.

Cliccando sul tasto "Aggiungi" nella sezione "LISTA PROFILI", al suo posto viene visualizzata la sezione "AGGIUNGI PROFILO"; selezionare:

- Ruolo
- Valori possibili:
- CONSULTATORE ASL
- CONSULTATORE ENTE
- OPERATORE ASL
- OPERATORE ASSI
- OPERATORE CONSULTAZIONE
- OPERATORE DGFCISS
- SUPERVISORE ASL
- SUPERVISORE DGFCISS
- SUPERVISORE TECNICO

La selezione di un diverso valore del campo "Ruolo" determina la possibilità di accedere alla successiva selezione dell'entità (Soggetto Gestore / Struttura) di riferimento (denominata genericamente "Strutt. Rif").

Nel caso in cui il Ruolo selezionato non sia "CONSULTATORE ENTE", il sistema permette di selezionare come "Strutt. Rif" un'ASL dall'apposito menù a tendina.

**AGGIUNGI PROFILO**

Ruolo

Reale ?

Strutt. Rif.

Figura 10.1.2 - Operatore - Inserimento - Profilo non CONSULTATORE ENTE

Viceversa, Nel caso in cui il Ruolo selezionato sia proprio "CONSULTATORE ENTE", il sistema richiede di indicare come "Strutt. Rif" uno specifico Soggetto Gestore, la cui selezione avviene attraverso una ricerca per nominativo, digitando una parte del nominativo stesso e cliccando sul tasto "Cerca".

In particolare, il sistema visualizzerà una popup contenente tutti i Soggetti Gestori corrispondenti a questa ricerca; cliccando su uno di essi, verrà associato al Profilo il corrispondente Codice (L1).



Figura 10.1.3 - Operatore - Inserimento - Profilo CONSULTATORE ENTE - Ricerca Soggetto Gestore

Cliccando sul tasto “Dettaglio”, viene visualizzato il Dettaglio del Soggetto Gestore attualmente associato al Profilo. Utilizzando il tasto contraddistinto dalla “X rossa” viene eliminato il “Codice L1” corrente e quindi il profilo Consultatore Ente risulta disassociato da ogni Soggetto Gestore.



Figura 10.1.4 - Operatore - Inserimento - Profilo CONSULTATORE ENTE - Dettaglio Soggetto Gestore

Si tenga comunque presente che non è obbligatorio specificare una “Strutt. Rif.” per nessun Ruolo.


- Reale  
Possibili valori: SI/NO
- Strutt. Rif.  
Carica direttamente l’elenco delle Asl della Regione Lombardia

Selezionando il tasto “OK”, il profilo viene aggiunto all’operatore. La selezione del tasto “Annulla” riporta alla sezione “LISTA PROFILI”.

Dalla lista è sempre possibile modificare o eliminare un profilo già associato all’operatore utilizzando rispettivamente i tasti “Modifica” e “Rimuovi”.

Per rendere effettive tutte le modifiche effettuate all’ “Operatore” occorre selezionare il tasto “Salva” sulla colonna di destra della maschera.

In fase di inserimento di un Operatore, il sistema verifica la sua univocità rispetto al Codice Fiscale, impedendone il salvataggio e segnalando l’anomalia all’utente.

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia. Conciliazione. Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

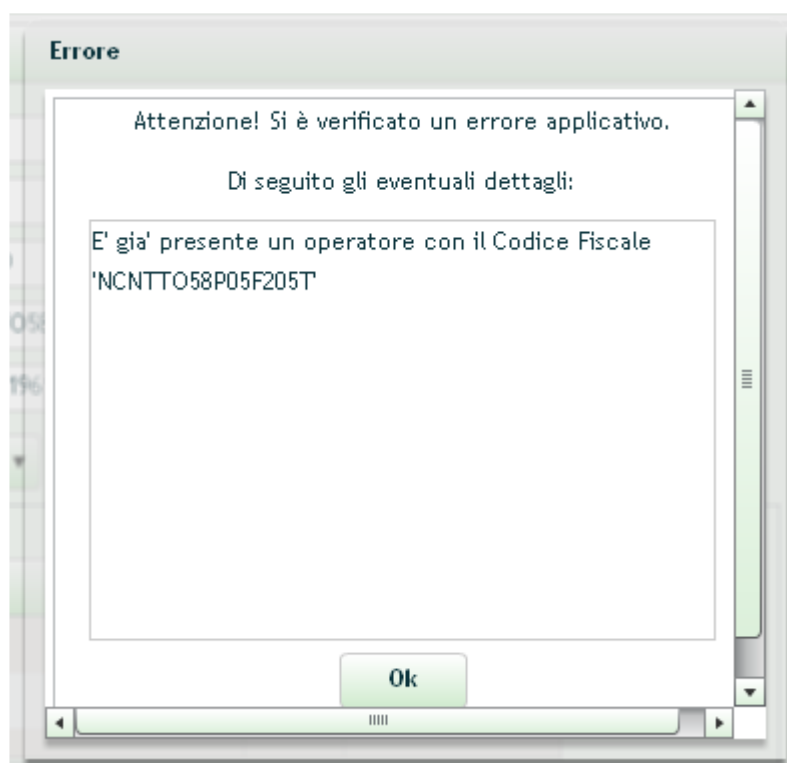


Figura 10.1.5 - Operatore - Controllo Univocità Codice Fiscale

## 10.2 Ricerca

La selezione della Sezione “Operatore - Ricerca” apre la maschera di ricerca degli Operatori.

Se l’utente non seleziona nessuna chiave di ricerca, verranno caricati tutti gli elementi dell’elenco, altrimenti è possibile effettuare una ricerca inserendo una o più delle seguenti chiavi:

- Username
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Data di nascita
- Ruolo
- Codice Strutt. Rif. (ASL)

L’eventuale presenza di questo dato limita l’accessibilità dell’Operatore alle diverse Unità, ai soli casi in cui esse siano riferite a questa ASL.

Selezionando il tasto “Ricerca”, essa verrà effettuata e verrà aperta la sottostante sezione coi relativi Risultati; col tasto “Svuota” si svuotano i campi, abilitando così una nuova ricerca.



**Visualizza**

**Username** MBIANCHI  
**Password** \*\*\*\*\*  
**Cognome** BIANCHI      **Nome** MARIO  
**Codice Fiscale** BCHMRA80T01F205C  
**Data Nascita** 24/12/1987      **Sesso** M  
**Abitilitato ?** Si      **Data Scadenza PW** 31/12/2010

PROFILI		
Ruolo	Reale	Strutt. Rif.
SUPERVISORE TECNICO	Si	a001
OPERATORE DGFCISS	Si	a001

Figura 10.4.1 - Operatore - Visualizza

Dalla maschera di dettaglio dell'Operatore è possibile inoltre attivare le funzioni di editing relative, utilizzando il tasto posto sulla colonna di destra:

- Modifica: apre la sottostante sezione "Operatore - Modifica"



Figura 10.4.2 - Operatore - Tasto di Editing

## 10.5 Modifica

La sezione "Operatore - Modifica" permette di modificare i dati dell'Operatore. Utilizzando i tasti "Aggiungi", "Modifica" e "Rimuovi" della vista "LISTA PROFILI" è possibile gestire l'elenco dei profili associati all'operatore, analogamente alle funzioni di Inserimento dell'Operatore.

**Modifica**

Username \* MBIANCHI  
 Password \* \*\*\*\*\*      Conferma Pwd \* \*\*\*\*\*  
 Cognome \* BIANCHI      Nome \* MARIO  
 Codice Fiscale \* BCHMRA80T01F205C  
 Data Nascita \* 24/12/1987      Sesso \* M  
 Abilitato ? \* SI      Data Scadenza PW 31/12/2010


LISTA PROFILI		
Ruolo	Reale	Strutt. Rif.
SUPERVISORE TECNICO	Si	a001
OPERATORE DGFCISS	Si	a001

Aggiungi  
 Modifica  
 Rimuovi

Figura 10.5.1 - Operatore - Modifica

Sulla destra della maschera sono posti i tasti per rendere operative le modifiche:


- Salva  
Salva i nuovi dati inseriti per l'operatore.

 <p><b>Regione Lombardia</b> Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale</p>	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

- Elimina  
Elimina l'operatore corrente.



Figura 10.5.2 - Operatore - Modifica - Tasti

	<i>Anagrafica Regionale delle Strutture Sociosanitarie</i>	Manuale Utente
---	--	----------------

## 11 UTILITA'

La sezione Utilità contiene gli strumenti di carattere generale del Sistema.

### 11.1 Report

Selezionando la voce di menù “Utilità” e successivamente il link “Report” viene caricata la sezione “Selezione Report”. Questo strumento permette di estrarre reportistiche complesse dalla base di dati del Sistema, appoggiandosi su un server esterno OracleReport.

Anzitutto occorre selezionare il “Tipo Report” desiderato dall’apposita tendina che presenta la opzioni (per U.D.O. si intende “Unità d’Offerta”):

- REPORT GENERALE
- RUOLI SOGGETTI GESTORE
- RUOLI U.D.O.

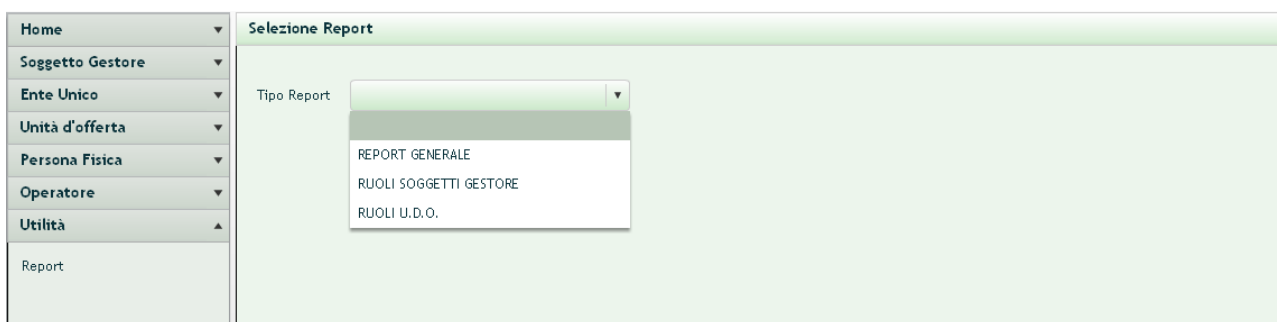


Figura 11.1.1 - Report - Selezione Tipo Report

Ogni tipo di Report, può utilizzare un set di filtri di ricerca specifici.

Analogamente a quanto descritto nelle sezioni “Soggetto Gestore - Ricerca” e “Unità d’Offerta - Ricerca”, anche nelle ricerche finalizzate all’estrazione di reportistiche, è possibile impostare una ricerca di tipo:

- Semplice: utilizza un set di vincoli valorizzabili e considerati simultaneamente (“AND” logico)
- Avanzata: permette di impostare un qualsiasi numero di vincoli di ricerca, definendo inoltre quale relazione considerare tra essi (“AND” oppure “OR” logico)

In particolare, per ogni tipo di Report è possibile estrarre dati secondo i seguenti vincoli:

#### REPORT GENERALE

- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Nominativo / Ragione Sociale
- Tipologia Unità d’Offerta  
Valori possibili: CDI /RSD/CDD/CSS/ Hospice / RSA
- Codice Struttura
- Denominazione unità d’offerta
- Asl di riferimento
- Descrizione

**Selezione Report**

Tipo Report: **REPORT GENERALE** ▼

Codice Fiscale:   
 Partita IVA:   
 Nominativo Rag./Soc.:   
 Tipologia unità d'Offerta: ▼  
 Codice Struttura:   
 Denominazione unità d'offerta:   
 ASL di riferimento: ▼  
 Descrizione:

Figura 11.1.2 - Report - Report Generale - Ricerca Semplice

Cliccando sul tasto “Avvia”, viene avviato il processo di Estrazione della Reportistica.  
 Cliccando sul tasto “Avanzata”, il Sistema attiva la modalità di Ricerca Avanzata.

**Selezione Report**

Tipo Report: **REPORT GENERALE** ▼

Codice Fiscale: ▼  +  
 Partita IVA: ▼  +  
 Nominativo Rag./Soc.: ▼  +  
 Tipologia unità d'Offerta: = ▼ **CDI** ▼ +  
 Codice Struttura: ▼  +  
 Denominazione unità d'offerta: ▼  +  
 ASL di riferimento: = ▼ **308 - A.S.L. DI MILANO** ▼ +  
 Descrizione: ▼  +

Operatore logico applicato ai vincoli: **OR** ▼

Campo	Operatore Logico	Valore	
Tipo unità d'Offert	=	CDI	<input type="button" value="Rimuovi"/>
ASL di riferimento	=	308 - A.S.L. DI MILANO	

Figura 11.1.3 - Report - Report Generale - Ricerca Avanzata

Le modalità di selezione dei vincoli per la Ricerca Avanzata sono analoghi a quanto descritto precedentemente.

Per ogni vincolo (dato) per cui si desidera impostare un filtro, occorre:

- selezionare il vincolo di relazione (“=” o “<>”)
- impostare un valore (editabile testualmente o selezionabile da tendina)
- aggiungere il vincolo all’elenco sottostante cliccando sul corrispondente tasto “+”

Occorre poi definire il valore di “Operatore logico applicato ai vincoli” (“OR” oppure “AND”).

Selezionando un vincolo dall'elenco e cliccando sul tasto "Rimuovi", esso viene rimosso e non più considerato in fase di ricerca.

Cliccando sul tasto "Avvia", viene avviato il processo di Estrazione della Reportistica.

Cliccando sul tasto "Semplice", il Sistema attiva la modalità di Ricerca Semplice.

Di seguito due esempi dei layout di questo Report: visualizzazione dei Parametri di ricerca e visualizzazione dei Risultati estratti.

## REPORT GENERALE

Data elaborazione: 06/04/2011  
 Struttura Rif.: 309

Parametri di Ricerca	
SOGGETTO GESTORE	
Codice Fiscale:	Partita IVA:
Nominativo Rag./Soc.:	
UNITA' D'OFFERTA	
Tipologia unità d'offerta:	

Figura 11.1.4 - Report - Report Generale - Esempio Parametri

### Ente Gestore

**Dati Anagrafici**

Ragione Sociale

Partita IVA  Codice Fiscale  Forma Giuridica  ONLUS

Località  CAP  Provincia

**Dati stato**

Data inizio attività  Data fine attività

STATO

**Ruoli**

### Unità d'Offerta

**Dati Anagrafici**

Denominazione

Codice Struttura  Tipologia  Ente Unico

ASL di riferimento

Indirizzo Sede

VIA   Frazione

Località  CAP  Provincia

**Dati stato**

Data inizio attività  Data fine attività

Validazione

**Ruoli**

Posti validati	Ordinari	Alzheimer	Sollievo
Abilitazione	345		0
Accreditamento	294	40	
Contratto	294	40	0

Figura 11.1.5 - Report - Report Generale - Esempio Risultati

#### RUOLI SOGGETTI GESTORE

- Cognome
- Ruolo

### Selezione Report

Tipo Report

Cognome

Ruolo

Figura 11.1.6 - Report - Ruoli Soggetti Gestore - Ricerca Semplice

Cliccando sul tasto "Avvia", viene avviato il processo di Estrazione della Reportistica.  
 Cliccando sul tasto "Avanzata", il Sistema attiva la modalità di Ricerca Avanzata.

**Selezione Report**

Tipo Report: RUOLI SOGGETTI GESTORE

Cognome: [=]  [+]

Ruolo: [=] LEGALE RAPPRESENTANTE [+]

Operatore logico applicato ai vincoli: AND

Campo	Operatore Logico	Valore	
Cognome	=	ROSSI	<input type="button" value="Rimuovi"/>
Ruolo	=	LEGALE RAPPRESENTANTE	

Figura 11.1.7 - Report - Ruoli Soggetti Gestore - Ricerca Avanzata

Le modalità di selezione dei vincoli per la Ricerca Avanzata sono analoghi a quanto descritto precedentemente.

Per ogni vincolo (dato) per cui si desidera impostare un filtro, occorre:

- selezionare il vincolo di relazione (“=” o “<>”)
- impostare un valore (editabile testualmente o selezionabile da tendina)
- aggiungere il vincolo all’elenco sottostante cliccando sul corrispondente tasto “+”

Occorre poi definire il valore di “Operatore logico applicato ai vincoli” (“OR” oppure “AND”).

Selezionando un vincolo dall’elenco e cliccando sul tasto “Rimuovi”, esso viene rimosso e non più considerato in fase di ricerca.

Cliccando sul tasto “Avvia”, viene avviato il processo di Estrazione della Reportistica.

Cliccando sul tasto “Semplice”, il Sistema attiva la modalità di Ricerca Semplice.

Di seguito due esempi dei layout di questo Report: visualizzazione dei Parametri di ricerca e visualizzazione dei Risultati estratti.

## RUOLI SOGGETTI GESTORE

Data elaborazione: 06/04/2011

**Parametri di Ricerca**

SOGGETTO GESTORE	
Codice Fiscale:	Partita IVA:
Nominativo Rag./Soc.:	

RUOLO GESTORE
Ruolo:

Figura 11.1.8 - Report - Ruoli Soggetti Gestore - Esempio Parametri

**Persona Fisica**

Codice Fiscale

Cognome  Nome

Nato a  Data di nascita

**Ruolo**

Ente Gestore   
Ruolo

**Ruolo**

Ente Gestore   
Ruolo

**Ruolo**

Ente Gestore   
Ruolo

Figura 11.1.9 - Report - Ruoli Soggetti Gestore - Esempio Risultati

#### RUOLI U.D.O.

- Ruolo
- Cognome
- ASL di riferimento

**Selezione Report**

Tipo Report

Ruolo

Cognome

ASL di riferimento

Figura 11.1.10 - Report - Ruoli UDO - Ricerca Semplice

Cliccando sul tasto “Avvia”, viene avviato il processo di Estrazione della Reportistica.  
Cliccando sul tasto “Avanzata”, il Sistema attiva la modalità di Ricerca Avanzata.

**Selezione Report**

Tipo Report: RUOLI U.D.O.

Ruolo: [=]   [+]

Cognome: [=] ROSSI [+]

ASL di riferimento: [=] 308 - A.S.L. DI MILANO [+]

Operatore logico applicato ai vincoli: AND

Campo	Operatore Logico	Valore	
ASL di riferimento	=	308 - A.S.L. DI MILANO	<b>Rimuovi</b>
Cognome	=	ROSSI	

Figura 11.1.11 - Report - Ruoli UDO - Ricerca Avanzata

Le modalità di selezione dei vincoli per la Ricerca Avanzata sono analoghi a quanto descritto precedentemente.

Per ogni vincolo (dato) per cui si desidera impostare un filtro, occorre:

- selezionare il vincolo di relazione (“=” o “<”)
- impostare un valore (editabile testualmente o selezionabile da tendina)
- aggiungere il vincolo all’elenco sottostante cliccando sul corrispondente tasto “+”

Occorre poi definire il valore di “Operatore logico applicato ai vincoli” (“OR” oppure “AND”).

Selezionando un vincolo dall’elenco e cliccando sul tasto “Rimuovi”, esso viene rimosso e non più considerato in fase di ricerca.

Cliccando sul tasto “Avvia”, viene avviato il processo di Estrazione della Reportistica.

Cliccando sul tasto “Semplice”, il Sistema attiva la modalità di Ricerca Semplice.

Di seguito due esempi dei layout di questo Report: visualizzazione dei Parametri di ricerca e visualizzazione dei Risultati estratti.

## RUOLI U.D.O.

Data elaborazione: 06/04/2011  
Struttura Rif.: 309

**Parametri di Ricerca**

UNITA' D'OFFERTA	
Tipologia unità d'offerta:	Codice Struttura:
Denominazione unità d'offerta:	
ASL di Riferimento:	

RUOLO GESTORE
Ruolo:

Figura 11.1.12 - Report - Ruoli UDO - Esempio Parametri

Persona Fisica

Codice Fiscale

Cognome  Nome

Nato a  Data di nascita

Ruolo

Unità d'offerta

Tipo Unità d'offerta

Ruolo

Ruolo

Unità d'offerta

Tipo Unità d'offerta

Ruolo

Ruolo

Unità d'offerta

Tipo Unità d'offerta

Ruolo

Figura 11.1.13 - Report - Ruoli UDO - Esempio Risultati

## 12 ALLEGATI

### 12.1 Relazioni tra Forma Giuridica e Soggetto Pubblico - Onlus

Nella maschera d’Inserimento del Soggetto Gestore, la selezione di un valore nella tendina della “Forma Giuridica” determina la visualizzazione di determinati valori (SI’ o NO) nelle tendine “Soggetto Pubblico” e “Onlus”, secondo il seguente schema (se presente un unico valore, s’intende come non modificabile da parte dell’utente):

Forma Giuridica	Soggetto Pubblico	Onlus
ASSOCIAZIONE	NO	SI' / NO
ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO	NO	SI' / NO
ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI IMPRESA	NO	NO
AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA (ASP)	SI'	NO
AZIENDA SANITARIA LOCALE	SI'	NO
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE	SI'	NO
AZIENDA SPECIALE DI ENTE LOCALE	SI'	NO
COMUNE	SI'	NO
COMUNITA' MONTANA	SI'	NO
CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI	NO	SI'
CONSORZIO DI DIRITTO PRIVATO	NO	NO
CONSORZIO DI DIRITTO PUBBLICO	SI'	NO
CONSORZIO DI ENTI LOCALI	SI'	NO
ENTE ECCLESIASTICO	NO	SI' / NO
ENTE MORALE DI DIRITTO PRIVATO	NO	SI' / NO
FONDAZIONE	NO	SI' / NO
IMPRESA INDIVIDUALE	NO	NO
ISTITUZIONE DI ENTE LOCALE	SI'	NO
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	NO	NO
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA CON UN UNICO SOCIO	NO	NO
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA TOTALMENTE PUBBLICA	SI'	NO
SOCIETA' CONSORTILE	NO	NO
SOCIETA' COOPERATIVA A RESPONSABILITA' LIMITATA	NO	NO
SOCIETA' COOPERATIVA DI SOLIDARIETA' SOCIALE	NO	SI'
SOCIETA' IN ACCOMANDITA PER AZIONI	NO	NO
SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE	NO	NO
SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO	NO	NO
SOCIETA' PER AZIONI	NO	NO
SOCIETA' PER AZIONI A TOTALE CAPITALE PUBBLICO	SI'	NO
STUDIO ASSOCIATO	NO	NO
UNIONE DI COMUNI	SI'	NO

Tabella 12.1.1 - Relazioni Forma Giuridica: Soggetto Pubblico e Onlus