



SINFONIA
Salute

SINFONIA

Anagrafe degli Assistiti

Manuale Utente Area Anagrafe Assistiti con
integrazione ANA

01.03.2026

Tabella Storia del documento

Versione	Data	Stato	Revisore
1.0	01/03/2026	Prima stesura del documento	GdL Exprivia

Indice dei Contenuti

Tabella Storia del documento	2
1. Introduzione.....	6
1.1 Scopo e ambito di applicazione	6
1.2 Struttura del manuale	6
1.3 Acronimi	6
1.4 Glossario	6
2. Presentazione generale dell'Area	7
2.1.1 Gestione Allineamento tra Anagrafe Assistiti SSR e Anagrafe Assistiti ANA	7
2.1.2 Gestione Assistenza all'Estero	7
2.1.3 Gestione degli Stranieri Temporaneamente Presenti (STP) e dei Cittadini neo-comunitari non iscrivibili al SSN (ENI)	7
2.1.4 Gestione dell'Esenzione dal Pagamento del Ticket	7
2.1.5 Gestione Iscrizione all'Anagrafe degli Assistiti	8
2.1.6 Gestione Scelta e Revoca del Medico	8
2.1.7 Gestione Servizi al Cittadino	8
2.1.8 Gestione Notifica delle Variazioni Anagrafiche al Sistema ANA	8
2.1.9 Gestione Notifiche delle Variazioni Anagrafiche al Sistema Sinfonia dal Sistema ANA	9
3. Casi d'uso	10
3.1 Identificare Assistibile	10
3.1.1 Generalità	10
3.1.2 Istruzioni Operative	10
3.2 Gestire disallineamenti	13
3.2.1 Generalità	13
3.2.2 Istruzioni Operative	13
3.3 Gestire Dati Assistibile	18
3.3.1 Generalità	18
3.3.2 Istruzioni Operative	18
3.4 Registrare Iscrizione	20
3.4.1 Generalità	20
3.4.2 Istruzioni Operative	20
3.5 Gestire Periodo Validità Iscrizione	23
3.5.1 Generalità	23
3.5.2 Istruzioni Operative	23
3.6 Registrare Cambio Iscrizione	25
3.6.1 Generalità	25
3.6.2 Istruzioni Operative	25
3.7 Scegliere Medico	27
3.7.1 Generalità	27
3.7.2 Istruzioni Operative	27
3.8 Registrare Revoca	28
3.8.1 Generalità	28
3.8.2 Istruzioni Operative	28
3.9 Gestire Esenzioni Assistibile	29
3.9.1 Generalità	29
3.9.2 Istruzioni Operative	29
3.10 Produrre Libretto Sanitario	35
3.10.1 Generalità	35
3.10.2 Istruzioni Operative	35
3.11 Registrare Rilascio Modello Estero	36
3.11.1 Generalità	36
3.11.2 Istruzioni Operative	36

3.12	Consultare Modelli Esteri Rilasciati	41
3.12.1	Generalità	41
3.12.2	Istruzioni Operative.....	41
3.13	Gestire Modelli Esteri	43
3.13.1	Generalità	43
3.13.2	Istruzioni Operative.....	43
3.14	Produrre Certificato Sostitutivo Provvisorio TEAM.....	49
3.14.1	Generalità	49
3.14.2	Istruzioni Operative.....	49
3.15	Identificare Straniero non in Regola	51
3.15.1	Generalità	51
3.15.2	Istruzioni Operative.....	51
3.16	Registrare Straniero non in Regola	53
3.16.1	Generalità	53
3.16.2	Istruzioni Operative.....	53
3.17	Gestire Dati Straniero non in Regola	55
3.17.1	Generalità	55
3.17.2	Istruzioni Operative.....	55
3.18	Registrare Rinnovo Straniero non in Regola.....	60
3.18.1	Generalità	60
3.18.2	Istruzioni Operative.....	60
3.19	Rilasciare Tesserino Straniero non in Regola	62
3.19.1	Generalità	62
3.19.2	Istruzioni Operative.....	62
3.20	Scegliere Medico Straniero non in Regola.....	63
3.20.1	Generalità	63
3.20.2	Istruzioni operative	63
3.21	Gestire Periodo Validità Iscrizione Straniero non in Regola	64
3.21.1	Generalità	64
3.21.2	Istruzioni operative	64
3.22	Prenotare Codice per Straniero non in Regola	66
3.22.1	Generalità	66
3.22.2	Istruzioni Operative.....	66
3.23	Individuare Iscrizioni in Scadenza	68
3.23.1	Generalità	68
3.23.2	Istruzioni Operative.....	68
3.24	Individuare Assistibili con Scelta Pediatrica in Scadenza.....	70
3.24.1	Generalità	70
3.24.2	Istruzioni Operative.....	70
3.25	Individuare Esenzioni in Scadenza	72
3.25.1	Generalità	72
3.25.2	Istruzioni Operative.....	72
3.26	Eseguire Upload Eventi.....	74
3.26.1	Generalità	74
3.26.2	Istruzioni Operative.....	74
3.27	Produrre Flusso Assistito Art. 50	75
3.27.1	Generalità	75
3.27.2	Istruzioni Operative.....	76
3.28	Produrre Flusso STP Art. 50	77
3.28.1	Generalità	77
3.28.2	Istruzioni operative	77
3.29	Eseguire Upload Esenzioni Per Reddito	78
3.29.1	Generalità	78
3.29.2	Istruzioni Operative.....	78
3.30	Produrre Export Anagrafe Assistiti	80
3.30.1	Generalità	80
3.30.2	Istruzioni Operative.....	80
3.31	Produrre Export Anagrafe Stranieri non in Regola	81
3.31.1	Generalità	81
3.31.2	Istruzioni Operative.....	81
3.32	Estrarre Assistiti Esenti Ticket.....	83

3.32.1 Generalità.....	83
3.32.2 Istruzioni Operative.....	83
3.33 Gestire Referente ANA	84
3.33.1 Generalità.....	84
3.33.2 Istruzioni operative	84
3.34 Consultare Comunicazioni verso ANA	85
3.34.1 Generalità.....	85
3.34.2 Istruzioni operative	86
3.35 Consultare notifiche ANA.....	87
3.35.1 Generalità.....	87
3.35.2 Istruzioni operative	87
3.36 Monitor notifiche ANA.....	89
3.36.1 Generalità.....	89
3.36.2 Istruzioni operative	89
4 Istruzioni operative per richieste di elaborazioni batch	91

1. Introduzione

1.1 Scopo e ambito di applicazione

Scopo del presente documento è di:

- definire il contesto dell'Area Anagrafe Assistiti
- descrivere le modalità di interazione tra l'utente e il sistema
- fornire una guida operativa per l'utente
- descrivere, per ogni evento o esigenza da parte dell'utente, i passi essenziali per raggiungere l'obiettivo.

1.2 Struttura del manuale

Il manuale si compone delle seguenti sezioni:

- descrizione dell'Area e organizzazione del servizio;
- istruzioni per eseguire le funzionalità dell'Area;

1.3 Acronimi

<i>APR</i>	<i>Anagrafe della Popolazione Residente</i>
<i>ENI</i>	<i>Europeo Non In regola</i>
<i>MEF</i>	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>
<i>MMG</i>	<i>Medici di Medicina Generale</i>
<i>PLS</i>	<i>Pediatrati di Libera Scelta</i>
<i>STP</i>	<i>Straniero Temporaneamente Presente</i>
<i>UE</i>	<i>Unione Europea</i>
<i>ANA</i>	<i>Anagrafe Nazionale degli Assistiti</i>

1.4 Glossario

<i>Anagrafe degli Assistiti</i>	Anagrafe dei cittadini che possono usufruire di prestazioni sanitarie e che risultano iscritti nell'Anagrafe Sanitaria Regionale.
<i>Anagrafe della Popolazione Residente</i>	<i>Anagrafe comunale dei cittadini residenti</i>
<i>Cittadino straniero non in regola</i>	<i>Cittadino straniero, temporaneamente presente sul territorio nazionale, privo di risorse economiche sufficienti e senza permesso di soggiorno. Si dividono in:</i> • <i>cittadini STP (Stranieri Temporaneamente Presenti), extracomunitari;</i> • <i>cittadini ENI (Europei Non in Regola) neocomunitari (rumeni e bulgari).</i> <i>Ad un cittadino straniero non in regola è possibile attribuire un codice identificativo STP o ENI, secondo le suddette categorie di appartenenza.</i>

2. Presentazione generale dell'Area

2.1.1 Gestione Allineamento tra Anagrafe Assistiti SSR e Anagrafe Assistiti ANA

Obiettivo del processo è quello di consentire al personale dell'ASL, attraverso le funzionalità messe a disposizione dal sistema, di gestire le comunicazioni che riguardano variazioni anagrafiche, relativamente a decessi, variazioni di residenza, rilascio di esenzioni, ecc. (**notifiche**), trasmesse da ANA alle ASL di competenza territoriale. Ciascuno degli eventi indicati in precedenza innescano una o più azioni di aggiornamento dell'Anagrafe Assistiti.

Le anomalie segnalate da ANA relativamente a dati discordanti dall'Anagrafe Regionale e le anomalie riscontrate sugli eventi inviati da ANA possono essere consultate ed è possibile registrare l'esito dell'eventuale correzione effettuata.

2.1.2 Gestione Assistenza all'Estero

Obiettivo del processo è quello di consentire al personale del Distretto, attraverso le funzionalità messe a disposizione dal sistema, la predisposizione e ricezione delle domande e la realizzazione dell'istruttoria delle pratiche finalizzate al rilascio delle autorizzazioni utili a garantire l'assistenza sanitaria ai cittadini aventi diritto che si recano temporaneamente in:

1. un Paese dell'Unione Europea, dello Spazio Economico Europeo (SEE) e della Svizzera (per motivi di lavoro);
2. in uno dei Paesi con cui l'Italia, con diverse modalità, ha stipulato specifiche convenzioni e/o accordi (Modelli per assistenza estero ad hoc);
3. in Centri di altissima specializzazione in paesi esteri, previo parere del Centro regionale di riferimento.

La gestione prevede la produzione della modulistica facente parte della domanda e del relativo modello richiesto, nonché la registrazione delle informazioni relative al rilascio del modulo, utili all'area Mobilità Sanitaria nonché alla produzione dei flussi ministeriali.

I moduli disponibili per l'assistenza in Paesi dell'U.E. ed extra-europei, nelle forme indicate dalla Circolare del Ministero della Salute n. DG RUERI/3998 del 26 maggio 2004, sono quelli indicati nel documento Requisiti del software dell'Area Applicativa, paragrafo Regole di Business, al punto Modelli per assistenza estero.

2.1.3 Gestione degli Stranieri Temporaneamente Presenti (STP) e dei Cittadini neo-comunitari non iscrivibili al SSN (ENI)

Obiettivo del processo è quello di consentire al personale dell'A.S.L., attraverso le funzionalità messe a disposizione dal sistema, la gestione dell'assistenza sanitaria:

- ai Cittadini stranieri non in regola con le norme relative all'ingresso ed al soggiorno, qualora privi di risorse economiche sufficienti (STP);
- ai Cittadini comunitari indigenti dimoranti in Campania, sprovvisti di attestazione di diritto o di assicurazione sanitaria o dei requisiti necessari all'iscrizione al S.S.R. (ENI);

mediante il rilascio di un tesserino con il codice STP/ENI, secondo le disposizioni dell'art. 43 del D.P.R. n. 394/1999 e della Circolare Regionale pro. 24/4185/PGS/Coord del 7/10/2009.

Il rilascio del tesserino STP/ENI è subordinato ai punti Condizioni per il rilascio del tesserino ENI e Condizioni per il rilascio del tesserino STP definiti nel documento Requisiti del software dell'Area Applicativa, paragrafo Regole di Business.

Le attività riguardanti gli STP/ENI (attribuzione del codice, rilascio del tesserino e del suo duplicato, rinnovo, ...) possono essere svolte, oltre che dal personale addetto all'Ufficio Anagrafe Assistiti, anche dal personale addetto a servizi di accettazione di servizi sanitari ad accesso diretto (ad es., Pronto Soccorso, Ricoveri, Continuità assistenziale, ...).

2.1.4 Gestione dell'Esenzione dal Pagamento del Ticket

Obiettivo del processo è quello di consentire al personale dell'A.S.L., attraverso le funzionalità messe a disposizione dal sistema, la gestione di tutto l'iter riguardante la registrazione, il controllo ed il rinnovo delle esenzioni, acquisendo le informazioni anagrafiche direttamente dall'Anagrafe degli Assistibili.

Il diritto all'esenzione dal pagamento della quota di partecipazione alla spesa sanitaria ("ticket") può essere acquisito dagli assistiti appartenenti a particolari categorie o affetti da forme morbose ai sensi della normativa vigente.

L'accertamento delle forme morbose deve essere operato esclusivamente nelle strutture universitarie o nelle strutture sanitarie ospedaliere ed ambulatoriali a gestione diretta o convenzionate.

L'attestato di esenzione all'assistibile è rilasciato dall'A.S.L. sulla base della certificazione redatta dalle suddette strutture o della documentazione attestante l'appartenenza ad una delle categorie aventi diritto.

2.1.5 Gestione Iscrizione all'Anagrafe degli Assistiti

Obiettivo del processo è quello di consentire al personale dell'ASL, attraverso le funzionalità messe a disposizione dal sistema, la gestione dell'iscrizione temporanea di un cittadino al S.S.R. presso l'ASL del proprio Comune di residenza, al fine di poter usufruire del diritto all'Assistenza Sanitaria.

Normalmente, al momento dell'iscrizione occorrono il certificato di residenza o lo stato di famiglia e il codice fiscale. Per gestione dei dati dell'assistito s'intende quindi l'acquisizione, l'aggiornamento ed il controllo dei dati identificativi del cittadino al fine della registrazione dello stesso nell'archivio anagrafico regionale degli assistiti. L'iscrizione definitiva degli assistiti si può effettuare nei casi in cui non abbiamo registrato l'assistito in Sinfonia ma l'assistito è presente su ANA e residente in Regione.

È possibile, inoltre, consultare l'anagrafe degli assistiti in possesso di ANA attraverso un collegamento al sito del MEF.

2.1.6 Gestione Scelta e Revoca del Medico

Obiettivo del processo è quello di consentire al personale dell'A.S.L., attraverso le funzionalità messe a disposizione dal sistema, la gestione delle operazioni di prima scelta o di variazione di scelta nel caso in cui l'assistito risulti già in carico ad un M.M.G./P.L.S..

Tutti gli assistiti iscritti nell'archivio anagrafico, temporaneamente o non, possono scegliere, salvo situazioni particolari, solo un medico di base tra quelli iscritti negli elenchi del proprio ambito territoriale di residenza o domicilio temporaneo (iscrizioni provvisorie); tale medico potrà essere un pediatra di libera scelta (obbligatoriamente fino a 6 anni e facoltativamente fino a 14 anni d'età, salvo casi particolari in cui il limite d'età è elevabile a 16 anni) o un medico generico (per assistiti con età superiore a 14 anni).

La scelta del medico è a tempo determinato per i cittadini non residenti (iscrizioni temporanee).

L'assistito può, in ogni momento, variare la scelta del medico; la variazione consiste nella revoca della scelta precedente e nell'effettuazione di una nuova scelta.

La scelta di un medico (se non è la prima scelta) comporta automaticamente la revoca di quello precedente se già non revocato. E' possibile effettuare operazioni che hanno validità diversa (retroattiva) da quella del giorno.

In ogni caso, che si tratti di una prima scelta o di una variazione di scelta, viene rilasciato all'assistito il libretto sanitario aggiornato; inoltre, la normativa prevede che sia inviata la dichiarazione di scelta e revoca, sottoscritta dall'assistito, al medico scelto e al medico eventualmente revocato.

Variazioni di domicilio (se diverso dall'A.S.L./distretto precedente) o registrazione del decesso dell'assistito comportano l'automatica revoca del medico.

Anche il medico può recusare una scelta che però deve essere ben motivata e che comunque non è consentita se nel Comune non è operante un altro medico. Le revoche automatiche avvengono sia alla scadenza delle eventuali deroghe sia, per i soli pediatri, al compimento dei 14 e 16 anni; tale revoca deve essere comunicata in tempo utile perché l'assistito avente diritto (ad esempio se portatore di handicap) possa richiedere il mantenimento del pediatra fino al 16° anno di età.

Infine, la sospensione dell'assistenza sanitaria, che si traduce nella revoca del medico scelto, riguarda coloro i quali, ad esempio, usufruiscono dell'assistenza sanitaria erogata dallo Stato come i militari di leva o si recano in determinati Stati Esteri per un periodo superiore a 30 giorni (assistenza all'estero). Al termine del periodo di sospensione o in anticipo rispetto allo stesso, l'assistito deve recarsi nuovamente alla A.S.L. per la scelta del Medico di Assistenza Primaria o del Pediatra di Libera Scelta che può avvenire anche in deroga al massimale individuale del medico scelto.

Tutte le operazioni di scelta e revoca sono storicizzate.

2.1.7 Gestione Servizi al Cittadino

Questo processo raggruppa i servizi di cooperazione applicativa per la gestione delle richieste di particolari documenti (duplicato del libretto sanitario, modelli per l'assistenza all'estero, ecc.) avanzate dagli assistiti della Regione e pervenute in Sinfonia attraverso i servizi di cooperazione esposti.

2.1.8 Gestione Notifica delle Variazioni Anagrafiche al Sistema ANA

Obiettivo del processo è gestire le funzionalità dell'Anagrafe Assistiti Sinfonia che saranno modificate per assicurare la notifica delle variazioni dei dati anagrafici dell'assistito, di iscrizione, scelta del medico, esenzione, ecc. verso il Sistema ANA mediante i servizi di cui dal [29] al [32].

I servizi del Sistema ANA saranno fruibili previa autenticazione del sistema invocante (Sinfonia) secondo quanto previsto dal [33], pertanto tutte le funzionalità provvederanno ad eseguire tale processo preliminarmente all'invocazione dei servizi REST.

Come noto attualmente l'Anagrafe degli Assistiti del Sistema Sinfonia opera già in cooperazione con il Sistema TS del MEF, gli interventi sulle funzionalità indicate nel seguito saranno effettuate per rendere parametriche le due cooperazioni, quella verso il Sistema TS e quella verso il Sistema ANA così da poter intervenire con specifici parametri per disabilitare l'una ed abilitare l'altra o mantenerle entrambe, rendendo così flessibile l'avvio della cooperazione con ANA e la disabilitazione della cooperazione con TS sulla base delle determinazioni degli organi nazionali e regionali e dei piani di avvio che saranno definiti anche sulla base del documento presente nel riferimento.

2.1.9 Gestione Notifiche delle Variazioni Anagrafiche al Sistema Sinfonia dal Sistema ANA

Le variazioni anagrafiche intercettate dal Sistema ANA vengono notificate al Sistema Sinfonia mediante l'invocazione da parte di ANA di un servizio REST esposto dal Sistema Sinfonia secondo le specifiche indicate nei riferimenti.

3. Casi d'uso

3.1 Identificare Assistibile

3.1.1 Generalità

Questa funzionalità permette di identificare un assistito ricercandolo nell'archivio dell'Anagrafe Sanitaria Regionale.

3.1.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore, utilizzando l'interfaccia grafica a disposizione, avvia il processo di identificazione dell'assistibile.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Gestire Assistito**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Criteri di ricerca dell'assistito

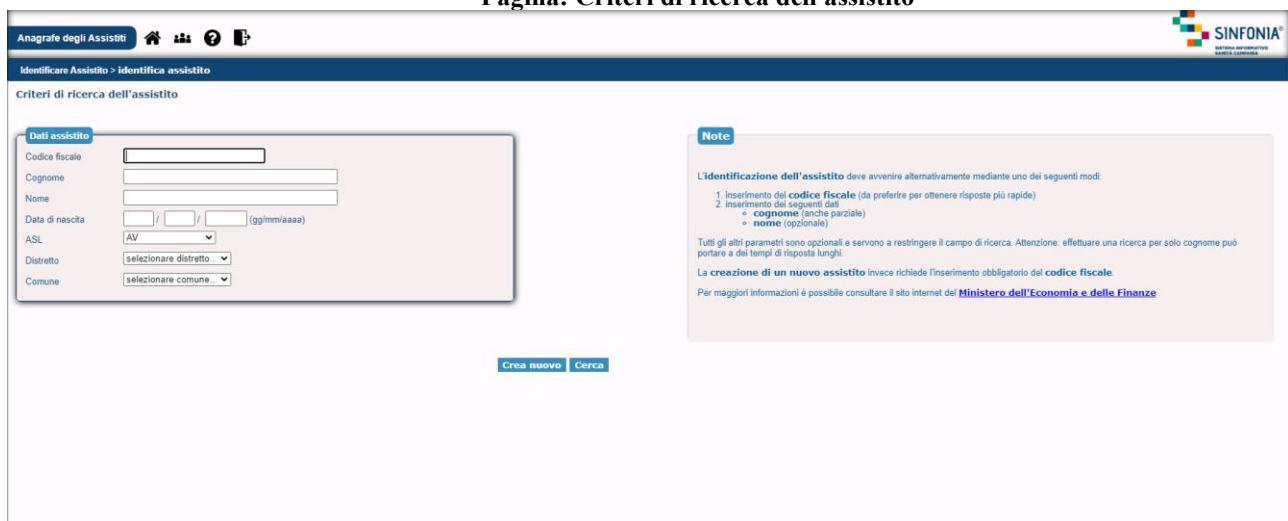


Figura 1 - Criteri di ricerca dell'assistito

Operazioni:

- inserire i filtri di ricerca (vedere note), cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca dell'assistito;
- cliccare sul pulsante **Crea nuovo**, per inserire un nuovo assistito;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Cerca

Caso 1: ricerca per codice fiscale

Si possono verificare due casi in funzione del fatto che l'assistito sia presente nell'anagrafe sanitaria nazionale (ANA) o meno:

- A) l'assistito non è presente
- B) l'assistito è presente

Caso A: Assistito non presente in ANA

Se l'assistito non è presente in ANA il sistema visualizza una pagina con un messaggio di errore come illustrato nella figura seguente:

Pagina: Assistito non presente in ANA

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito

Criteri di ricerca dell'assistito

Non è possibile eseguire l'operazione poiché ANA ha restituito il seguente errore: ANA106 - Anagrafica soggetto non trovata con i dati immessi

Dati assistito
Codice fiscale
Cognome
Nome
Data di nascita
ASL
Distretto
Comune

Note
L'identificazione dell'assistito deve avvenire alternativamente mediante uno dei seguenti modi:
1. Inserimento del codice fiscale (da preferire per ottenere risposte più rapide)
2. Inserimento dei seguenti dati:
- cognome (anche parziale)
- nome (opzionale)
Tutti gli altri parametri sono opzionali e servono a restringere il campo di ricerca. Attenzione: effettuare una ricerca per solo cognome può portare a dei tempi di risposta lunghi.
La creazione di un nuovo assistito invece richiede l'inserimento obbligatorio del codice fiscale.
Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito internet del [Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)

Crea nuovo Cerca

Figura 2 - Assistito non presente in ANA

Caso B: assistito presente in ANA

Caso B1: Assistito presente anche in ARA

Se l'assistito è presente in ANA ed è già presente anche nell'anagrafe Regionale (ARA), il sistema verifica l'identificativo univoco dell'assistibile su ANA e verifica la coerenza dei dati anagrafici e di residenza tra i due sistemi.

Caso B1.a: Dati completamente allineati

Il sistema visualizza la pagina di elenco degli assistiti riportando i dati dell'assistito ritrovato (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Caso B1.b: Dati non allineati

Il sistema visualizza un messaggio informativo come si vede nella figura seguente:

Pagina: Messaggio anagrafica disallineata

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito

Criteri di ricerca dell'assistito

identifica assistito

Anagrafica assistito disallineata rispetto a sistema ANA. Accedere alla funzionalità per eseguire l'allineamento?

Si No

Figura 3: Messaggio anagrafica disallineata

Se l'operatore conferma la volontà di allineare i dati, viene richiamata la funzionalità Gestire disallineamenti (3.2)

Pagina: Elenco assistiti

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca

Elenco assistiti

Criteri di ricerca:

Codice fiscale: MGFYKC79A10Z330A
Cognome:
Nome:

Data di nascita:
ASL:
Distretto:
Comune:

Visualizza Modifica Cancella Selezionare operazione... Attestato esenzione Libretto sanitario

Sel.	Disc. TS	Codice fiscale	Cognome	Nome	Nato il	Deceduto il	Distretto	ASL	Fine iscriz.
☒		MGFYKC79A10Z330A	MGFPRULFIZ	YPOKCWOXG	10/01/1979		19	CE	

Torna ai criteri di ricerca

Pagina: 1

Figura 4 - Elenco assistiti

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Visualizza**, per ottenere informazioni dettagliate sull'assistito selezionato;
- cliccare sul pulsante **Modifica**, per modificare le informazioni dell'assistito selezionato;
- cliccare le voci della lista **Selezionare operazione...**;
- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca**, per tornare alla pagina descritta in **Figura 1 - Criteri di ricerca dell'assistito**.

Operazione: Visualizza

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.3 - Gestire Dati Assistibile).

Operazione: Modifica

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.3 - Gestire Dati Assistibile).

Operazione: Selezionare operazione...

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale.

Caso B2: Assistito non presente in ARA

Caso B2.a: Asl dell'operatore uguale a quella di residenza dell'assistito nel sistema ANA

In questo caso il sistema visualizza un messaggio informativo che, su conferma dell'operatore, apre la nuova funzionalità 'Gestire Disallineamenti'(3.2).

Caso B2.b: Asl dell'operatore diversa da quella di residenza dell'assistito nel sistema ANA

Il sistema non restituisce nulla riportando il messaggio "Non ci sono elementi corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti. Verificare la correttezza dei parametri inseriti"

Caso 2: ricerca per dati anagrafici

Se per la ricerca dell'assistito, nella pagina di Ricerca dell'assistito (Figura 1 - Criteri di ricerca dell'assistito), si utilizzano i dati anagrafici, la ricerca non viene effettuata in ANA ma solo in ARA. Selezionando successivamente l'assistito di interesse dall'elenco restituito verrà eseguita una ricerca tramite codice fiscale le cui modalità sono appunto quelle già descritte nel caso 1.

3.2 Gestire disallineamenti

3.2.1 Generalità

Questa funzionalità consente, nel caso un assistibile sia presente in ANA ma non in ARA e la sua residenza sia uguale a quella dell'operatore (caso B2.a del paragrafo precedente), di creare l'anagrafica, completa di iscrizione definitiva dell'assistito.

Può consentire di allineare dei dati anagrafici e di residenza di un assistito tra i due sistemi ARA ed ANA qualora questi risultassero essere discordanti (caso B1.b del paragrafo precedente).

In particolare in caso di disallineamento su dati anagrafici (nome, cognome, data nascita, luogo nascita, sesso, cittadinanza) il sistema procederà ad un aggiornamento degli stessi in ARA.

Se il disallineamento riguarda la data di decesso nel senso che l'assistito risulta deceduto in ANA ma non in ARA l'allineamento comporterà la chiusura della posizione sanitaria in ARA. Viceversa se l'assistito risultasse in vita in ANA ma deceduto in ARA il sistema effettua il ripristino in ARA con l'eliminazione della data di decesso e la riapertura dell'iscrizione alla ASL.

Se il disallineamento riguarda i dati della residenza occorre distinguere i seguenti casi:

- Se l'assistito in ANA risulta residente nella stessa ASL dell'operatore, ma non è presente in ARA l'allineamento comporta la registrazione dell'assistibile a tempo indeterminato in ARA.
- Se l'assistibile risulta in ANA avere residenza in una regione diversa da quella dell'operatore ma è registrato come assistito definitivo in ARA, il sistema provvede alla chiusura della posizione sanitaria in ARA.
- Se il disallineamento non rientra tra i casi precedenti va valutata l'operazione da eseguire di volta in volta su Iscrizione/Residenza

3.2.2 Istruzioni Operative

Caso B2.a:

Dalla pagina di Messaggio anagrafica disallineata (Figura 3: Messaggio anagrafica disallineata l'operatore acconsente ad accedere alla funzionalità di allineamento dell'anagrafica. Il sistema visualizza la seguente pagina:

Pagina: Gestire allineamento anagrafica ANA

Anagrafe degli Assistenti

Identificare Assistito > identificare assistito > gestire allineamento anagrafica ana

Gestire Allineamento Anagrafica ANA

Fonte ANA

Codice fiscale: NVZ.R23R14F934C
 Cognome: NVEZUMGUIC
 Nome: JYREZYHUBC
 Data di nascita: 14/10/1992
 Luogo di nascita: NOLA (NA)
 Sesso: M
 Cittadinanza: ITALIANA
 Data di decesso:

Residenza

Indirizzo: VIA CASAFALCO 74
 Codice: 063043
 Nome: MARIGLIANO
 Provincia: NA
 CAP: 80034
 ASL: 158206

[Torna a Identificare Assistito](#)

[Conferma](#)

Nota

ATTENZIONE: l'assistito non risulta presente nell'Anagrafe Regionale, ma lo è nel sistema ANA come residente presso la ASL dell'operatore loggato. Cliccando su "Conferma" viene creata l'anagrafica, completa di iscrizione definitiva dell'assistito.

Figura 1 - Gestire allineamento anagrafica ANA

Cliccando sul pulsante “*Conferma*” il sistema procederà alla creazione dell’anagrafica in ARA e all’iscrizione definitiva.

Caso B1.b – Dati anagrafici o di residenza disallineati

Dalla pagina di Messaggio anagrafica disallineata (Figura 3: Messaggio anagrafica disallineata) l’operatore acconsente ad accedere alla funzionalità di allineamento dell’anagrafica. Viene visualizzata la seguente pagina in cui vengono riportati affiancati i dati provenienti dai due sistemi ed evidenziati quelli discordanti:

Pagina: Gestire allineamento anagrafica ANA - Dati anagrafici

Anagrafe degli Assistenti

Identificare Assistito > identificare assistito > gestire allineamento anagrafica ana

Gestire Allineamento Anagrafica ANA

Fonte ANA

Codice fiscale: BRENCRS1803L750F
 Cognome: **BARBERIS**
 Nome: ANDREA
 Data di nascita: 03/02/1951
 Luogo di nascita: VERCELLI (VC)
 Sesso: M
 Cittadinanza: ITALIANA
 Data di decesso:

Residenza

Indirizzo: VIA NAPOLI 9 2
 Codice: 062008
 Nome: BENEVENTO
 Provincia: BN
 CAP: 82100
 ASL: 158202

[Torna a Identificare Assistito](#)

Fonte Anagrafe Regionale

Codice fiscale: BRENCRS1803L750F
 Cognome: **BARBERIS**
 Nome: ANDREA
 Data di nascita: 03/02/1951
 Luogo di nascita: VERCELLI (VC)
 Sesso: M
 Cittadinanza: ITALIANA
 Data di decesso:

Residenza

Indirizzo: VIA NAPOLI 9 2
 Codice: 062008
 Nome: BENEVENTO
 Provincia: BN
 CAP: 82100
 ASL: 158202

[Conferma](#)

Figura 6 - Gestire allineamento anagrafica ANA - Dati anagrafici

Anche in questo caso cliccando sul pulsante “*Conferma*” il sistema procederà all’allineamento dei dati discordanti.

Disallineamento dati sulla residenza

Analogamente a quanto visto per il disallineamento dei dati anagrafici anche per i dati relativi alla residenza il sistema visualizza la seguente pagina:

Pagina: Gestire allineamento anagrafica ANA - Dati residenza

Identificare Assistito > identifica assistito > gestire allineamento anagrafica ana

Gestire Allineamento Anagrafica ANA

Fonte ANA

Codice fiscale: BRBNDRS1B03L750F

Cognome: BARBIERI

Nome: ANDREA

Data di nascita: 03/02/1951

Luogo di nascita: VERCELLI (VC)

Sesso: M

Cittadinanza: ITALIANA

Data di decesso:

Residenza

Indirizzo: VIA NAPOLI 92

Codice ISTAT: 062008

Nome: BENEVENTO

Provincia: BN

CAP: 82100

ASL: 150202

Fonte Anagrafe Regionale

Codice fiscale: BRBNDRS1B03L750F

Cognome: BARBIERI

Nome: ANDREA

Data di nascita: 03/02/1951

Luogo di nascita: VERCELLI (VC)

Sesso: M

Cittadinanza: ITALIANA

Data di decesso:

Residenza

Indirizzo: VIA NAPOLI

Codice ISTAT: 062008

Nome: BENEVENTO

Provincia: BN

CAP: 82100

ASL: 150202

Torna a Identificare Assistito

Conferma

Figura 7 - Gestire allineamento anagrafica ANA - Dati residenza

Cliccando sul pulsante “*Conferma*” il sistema procederà all’allineamento dei dati discordanti.

Disallineamento data di decesso:

Caso a: Deceduto in ANA e vivente in ARA

In questo caso viene visualizzata la seguente pagina in cui vengono riportati affiancati i dati provenienti dai due sistemi ed evidenziati quelli discordanti:

Pagina: Gestire allineamento anagrafica ANA – Data decesso ANA

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > Identificare assistito > Gestire allineamento anagrafica ana

Gestire Allineamento Anagrafica ANA

Fonte ANA

Codice fiscale: JNCSZZSM13F383J

Cognome: AJNCTQIVSDM

Nome: SLZZZZTTP

Data di nascita: 13/08/2025

Luogo di nascita: MONSERRATO (CA)

Sesso: M

Cittadinanza: ITALIANA

Data di decesso: 13/08/2025

Risidenza

Indirizzo:

Codice STAT:

Nome:

Provincia:

CAP:

ASL:

Torna a Identificare Assistito

Fonte Anagrafe Regionale

Codice fiscale: JNCSZZSM13F383J

Cognome: AJNCTQIVSDM

Nome: SLZZZZTTP

Data di nascita: 13/08/2025

Luogo di nascita: MONSERRATO (CA)

Sesso: M

Cittadinanza: ITALIANA

Data di decesso:

Risidenza

Indirizzo: VIA CASA D'AGOSTINO 21

Codice STAT: 963034

Nome: GIUGLIANO IN CAMPANIA

Provincia: NA

CAP: 80014

ASL: 100205

Conferma

Figura 8 - Gestire allineamento anagrafica ANA – Data decesso ANA

Cliccando sul pulsante “*Conferma*” il sistema procederà all’allineamento dei dati discordanti con la chiusura della posizione sanitaria in ARA.

Caso b: Vivente in ANA e deceduto in ARA.

Viene visualizzata la seguente pagina in cui vengono riportati affiancati i dati provenienti dai due sistemi ed evidenziati quelli discordanti:

Pagina: Gestire allineamento anagrafica ANA – Data decesso ARA

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > Identificare assistito > gestire allineamento anagrafica ana

Gestire Allineamento Anagrafica ANA

Fonte ANA
Codice fiscale: BRENCORS1803L750P
Cognome: BARBIERI
Nome: ANDREA
Data di nascita: 03/02/1961
Luogo di nascita: VERCELLI (VC)
Sesso: M
Cittadinanza: ITALIANA
Data di decesso:

Residenza
Indirizzo: VIA NAPOLI 9 2
Codice STAT: 862008
Nome: BENEVENTO
Provincia: BN
CAP: 82100
ASL: 195202

Fonte Anagrafo Regionale
Codice fiscale: BRENCORS1803L750P
Cognome: BARBIERI
Nome: ANDREA
Data di nascita: 03/02/1961
Luogo di nascita: VERCELLI (VC)
Sesso: M
Cittadinanza: ITALIANA
Data di decesso: 03/02/2020

Residenza
Indirizzo: VIA NAPOLI 9 2
Codice STAT: 862008
Nome: BENEVENTO
Provincia: BN
CAP: 82100
ASL: 195202

Gestisci e Verifica Assistito

Conferma

Figura 9 - Gestire allineamento anagrafica ANA – Data decesso ARA

Cliccando sul pulsante “Conferma” procederà all’allineamento dei dati discordanti. Il Sistema effettua il ripristino in ARA con l’eliminazione della data di decesso e la riapertura dell’iscrizione presso la ASL.

Modifica dati assistito

Dati anagrafici anagrafe

Codice fiscale: CUBHPT2384P038P
 Identificativo Anagrafe: 000000012048003
 Cognome: CLARTURUMBP
 Nome: VUATTIVEMBV
 Data di nascita: 24/03/2025
 Luogo di nascita: NAPOLI (NA)
 Sesso: M
 Tipo tessera fiscale (*): **DA TESSERA SANITARIA**

Dati anagrafici residenza

Data di arrivo (*): **CELSURENILE**
 Città/capitale: ITALIA/NA
 Data di partenza:
 Codice di avviamento:

Dati anagrafici residenza

Tipo assistito (*): **ASSISTITO DELLA REGIONE**
 Grado di invalidità: %

Dati/Codice e ASL di provenienza

Codice ISTAT: **Aggiungi**
 Nome:
 ASL:

Dati dati personali

Indirizzo:
 Numero di telefono certificato:
 Data certificazione numero di telefono:
 Indirizzo email:
 Indirizzo email certificato:
 Data certificazione indirizzo email:
 Info contatti:

Dati amministrativi

Data ultima variazione: 18/02/2025
 Operazione ultima variazione: CFFH2025021717N

Recupero TEAM da SistemaTS

Numero (*):
 Sfrutto: **Seleziona sfrutto compilato**
 Data di scadenza (*):
 Data di scadenza (*): **Recupera TEAM da SistemaTS**

Indirizzo ASL

ASL NA: **Seleziona Definiva**
 Stato (*): **NA**
 Data inizio: 24/03/2025

Indirizzo

Codice ISTAT: 00000
 Nome: NAPOLI
 Provincia: NA
 CAP: 80138
 ASL: NA 1
 Indirizzo: VIA MICHELANGELO CARLUCCIO 143 R

(*): indica che il campo è obbligatorio

[Torna all'elenco degli assistiti](#)

[Conferma](#)

Figura 31 - Modifica dati assistito

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Recupera TEAM da SistemaTS**, per effettuare l'aggiornamento dei dati della Tessera TEAM dal SistemaTS.
- modificare i dati e cliccare sul pulsante **Conferma**, per confermare i dati modificati;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Operazione: Conferma

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica dati assistito avvenuta con successo

Anagrafe degli Assistiti

Modificare Assistito > identifica assistito > modifica nome > modifica dati assistito

Modifica dati assistito avvenuta con successo

[Torna all'elenco degli assistiti](#)

Figura 12 - Modifica dati assistito avvenuta con successo

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**;

- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: ‘Anagrafe degli Assistiti’), per tornare alla pagina iniziale dell’Area applicativa

3.4 Registrare Iscrizione

3.4.1 Generalità

Questa funzionalità permette di effettuare la prima iscrizione di un assistito negli elenchi dell'Anagrafe Sanitaria Regionale.

3.4.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata dalla richiesta di effettuare la prima iscrizione per l'assistito.

Nella pagina descritta in Figura 1 - **Criteri di ricerca dell'assistito**, l'Operatore decide di:

Operazioni:

- inserire almeno il codice fiscale e cliccare sul pulsante **Crea nuovo**, per inserire un nuovo assistito in anagrafe;
- cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca dell'assistito;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Cerca

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.3 - Gestire Dati Assistibile).

Operazione: Crea nuovo

Dopo aver inserito il Codice fiscale e cliccato sul pulsante **Crea Nuovo**, potrebbe comparire un alert di tipo non bloccante che avvisa l'utente che l'assistito non è presente in Anagrafe Regionale, ma presente su Sistema ANA.

Pagina: alert assistito non presente in Anagrafe Regionale ma presente su ANA

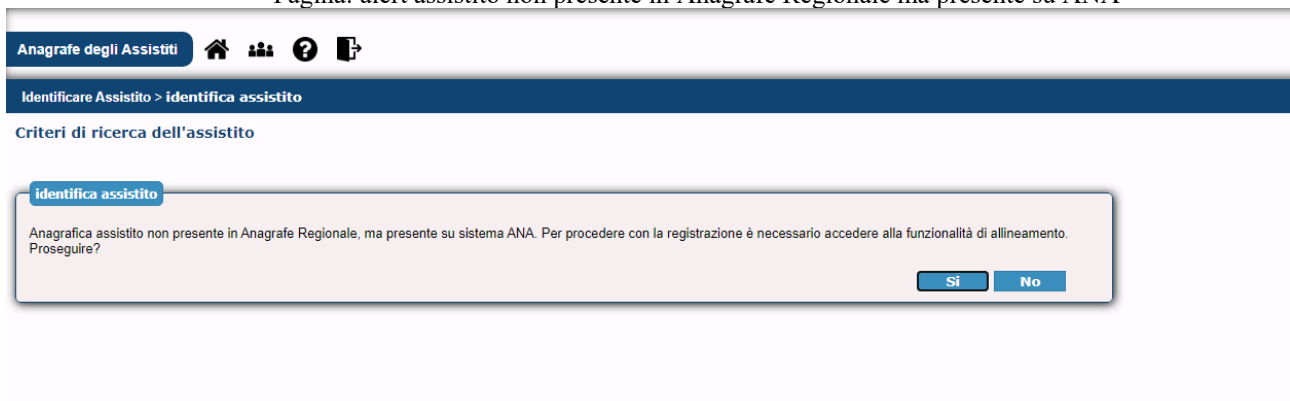


Figura 13 - alert assistito non presente in Anagrafe Regionale ma presente su ANA

Se si clicca sul pulsante **Sì**, si visualizza la pagina successiva che consente di creare l'anagrafica e completare l'iscrizione definitiva dell'assistito altrimenti, cliccando su **No**, si ritorna alla pagina precedente di identificazione dell'assistito.

Pagina: Gestione allineamento Anagrafica ANA

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito > gestire allineamento anagrafica ana

Gestire Allineamento Anagrafica ANA

Fonte ANA

Codice fiscale: BVDNNT18512295
 Cognome: BVDNNT18512295
 Nome: AIOVINWISA
 Data di nascita: 21/05/1971
 Luogo di nascita: SRI LANKA (EE)
 Sesso: F
 Cittadinanza: SRI LANKA
 Data di decesso:

Residenza

Indirizzo: VIA SANITA' 97 T
 Codice B1AT: 063049
 Nome: NAPOLI
 Provincia: NA
 CAP: 80136
 ASL: 150254

Note

ATTENZIONE: l'assistito non risulta presente nell'Anagrafe Regionale, ma lo è nel sistema ANA come residente presso la ASL dell'operatore loggato.
 Cliccando su "Conferma" viene creata l'anagrafica, completa di iscrizione definitiva dell'assistito.

[Torna a Identificare Assistibile](#) [Conferma](#)

Figura 14 - Gestione allineamento Anagrafica ANA

Operazioni:

- confermare l'inserimento cliccando sul pulsante **Conferma**, per proseguire con l'inserimento del nuovo assistito in anagrafe;
- cliccare sul pulsante **Torna a identificare assistito**, per tornare alla pagina descritta in Figura 1 - **Criteri di ricerca dell'assistito**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento assistito effettuato correttamente

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito > gestire allineamento anagrafica ana

Allineamento Anagrafica avvenuta con successo

[Torna a Identificare Assistibile](#)

Figura 15 - Inserimento assistito effettuato correttamente

Operazioni:

- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: ‘Anagrafe degli Assistiti’), per tornare alla pagina iniziale dell’Area applicativa.

3.5 Gestire Periodo Validità Iscrizione

3.5.1 Generalità

Questa funzionalità permette di gestire il periodo di validità dell'iscrizione temporanea di un assistito in anagrafe, inserendo la data ed il motivo di fine iscrizione o modificandone opportunamente il valore se tali informazioni sono già presenti.

3.5.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando il sistema riceve la richiesta di gestire il periodo di validità dell'iscrizione temporanea per un assistito presente in Anagrafe, registrando data e motivo di fine iscrizione.

Nel caso in cui l'assistito ha iscrizione a tempo indeterminato, all'operatore compare il messaggio d'errore come da schermata seguente:

Pagina: blocco gestire periodo di validità iscrizione

The screenshot shows the 'Anagrafe degli Assistiti' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Identificare Assistito', 'Identifica assistito', 'Visualizza ricerca', and 'Elenco assistiti'. A red banner message states: 'L'operazione non può essere eseguita per un iscritto a tempo indeterminato in quanto la comunicazione deve arrivare dal sistema nazionale ANA.' Below this, there's a search criteria box with fields for 'Codice fiscale', 'Data di nascita', 'Cognome', 'ASL', 'Distretto', and 'Comune'. A table below shows a list of records with columns: 'Ind.', 'Desc.', 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data B', 'Deceduto B', 'Distretto', 'ASL', and 'Fine iscriz.'. The first record is highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Visualizza', 'Modifica', 'Cancella', and 'Selezionare operazione...'. A 'Torna ai criteri di ricerca' button is also present.

Figura 16 - blocco gestire periodo di validità iscrizione

Nel caso in cui l'assistito abbia iscrizione temporanea attiva, l'Operatore decide di:

Operazioni:

- cliccare dalla lista **Selezionare operazione...**, la funzionalità **Gestire periodo validità iscrizione**;
- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca**, per tornare alla pagina descritta in Figura 1 - **Criteri di ricerca dell'assistito**.

Operazione: Gestire periodo validità iscrizione

E' visualizzata la seguente pagina per le iscrizioni aperte:

Pagina: Modifica periodo validità iscrizione ASL

The screenshot shows the 'Modifica periodo validità iscrizione ASL' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Anagrafe degli Assistiti', 'Identificare Assistito', 'Identifica assistito', 'Visualizza ricerca', and 'Modificare periodo validità iscrizione ASL'. Below this, there's a search criteria box with fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data nascita', and 'Luogo nascita'. A table below shows a list of records with columns: 'Ind.', 'Desc.', 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data B', 'Deceduto B', 'Distretto', 'ASL', and 'Fine iscriz.'. The first record is highlighted. Below the table, there's a form for 'Modifica periodo validità iscrizione ASL' with fields for 'ASL', 'Data inizio', 'Data fine (*)', 'Motivo inizio', 'Motivo fine (*)', 'Tipo iscrizione', and 'Tipo assistito'. There's also a 'Conferma' button. At the bottom, there's a 'Torna all'elenco degli assistiti' button.

Figura 16 - Modifica periodo validità iscrizione ASL

Operazioni:

- inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Conferma**, per confermare i dati inseriti;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica periodo validità iscrizione ASL effettuata correttamente

Anagrafe degli Assistiti    

Identificare Assistito > *identifica assistito* > *risultato ricerca* > *modificare periodo validità iscrizione ASL* > **modifica avvenuta**

Modifica periodo validità iscrizione ASL effettuata correttamente

[Torna all'elenco degli assistiti](#)

Figura 17 - Modifica periodo validità iscrizione ASL effettuata correttamente

3.6 Registrare Cambio Iscrizione

3.6.1 Generalità

Questa funzionalità permette di registrare il cambio di iscrizione di un assistito iscritto temporaneamente in anagrafe.

3.6.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando il sistema riceve la richiesta di registrare un cambio di iscrizione temporanea per un assistito presente in Anagrafe.

Nella pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Cambio iscrizione**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento iscrizione ASL

Figura 18 - Inserimento iscrizione ASL

Operazioni:

- inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Continua**, per continuare nel cambio iscrizione;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Operazione: Continua

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento domicilio

Figura 18 - Inserimento domicilio

Operazioni:

- inserire i dati del domicilio e cliccare sul pulsante **Continua**, per continuare nel cambio iscrizione;
- cliccare sul pulsante **Torna all'iscrizione ASL**, per tornare alla pagina descritta in **Figura 18 - Inserimento iscrizione ASL**.

Operazione: Continua

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Conferma cambio iscrizione ASL

Anagrafe degli Assisti

Identificare Assistito > identificare assistito > risultato ricerca > inserire iscrizione ad > inserire residenza e domicilio

Conferma cambio iscrizione ASL

Assistito selezionato:
Codice fiscale: H20RVA63102420K Cognome: ANZURAHY Nome: VIREJULIO Data nascita: 02/12/1993 Lungo nascita: RETI Tipo: ASSISTITO DELLA REGIONE

Dati vecchia iscrizione ASL

ASL: AV
Distretto: 3
Inizio iscrizione: 23/07/2025
Motivo inizio iscrizione: ISCRIZ. PROVVISORIA PER LAVORO
Fine iscrizione: 31/12/2025
Motivo fine iscrizione: FINE ISCRIZ. PROV. PER LAVORO

Dati nuova iscrizione ASL

ASL: NA 1
Distretto: 25
Inizio iscrizione: 27/02/2026
Motivo inizio iscrizione: ISCRIZ. PROVVISORIA PER LAVORO
Fine iscrizione: 01/03/2026
Motivo fine iscrizione: FINE ISCRIZ. PROV. PER LAVORO

Residenza

Comune: ROMA (RM)
Codice ISTAT: 058591
CAP: 00155
Indirizzo: VIALE ETTORE FRANCESCHINI 35 A 4

Domicilio

Comune: NAPOLI (NA)
Codice ISTAT: 063049
CAP: 80126
Indirizzo: 5

ATTENZIONE

L'iscrizione temporanea dell'assistito non sarà confermata se non si prosegue con la scelta del medico.

[Torna ai dati della residenza](#) [Continua con la scelta del medico](#)

Figura 19 - Conferma cambio iscrizione ASL

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Continua con la scelta del medico**, per proseguire con la scelta del medico;
- cliccare sul pulsante **Torna ai dati della residenza**, per tornare alla pagina descritta in precedenza

Anagrafe degli Assisti

Identificare Assistito > identificare assistito > risultato ricerca > inserire iscrizione ad > inserire residenza e domicilio

Inserimento residenza e domicilio

Assistito selezionato:
Codice fiscale: H20RVA63102420K Cognome: ANZURAHY Nome: VIREJULIO Data nascita: 02/12/1993 Lungo nascita: RETI Tipo: ASSISTITO DELLA REGIONE

Comune: 058591 - ROMA
CAP: 00155
Indirizzo: VIALE ETTORE FRANCESCHINI 35 A 4

(*) Indica che il campo è obbligatorio

[Torna all'iscrizione ASL](#) [Continua](#)

Nuovo domicilio

Comune (*): NAPOLI
Codice ISTAT: 063049
CAP (*): 80126
Indirizzo (*): 5

[Continua](#)

Figura 18 - Inserimento domicilio.

Operazione: Continua con la scelta del medico

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Scelta medico

Anagrafe degli Assisti

Identificare Assistito > identificare assistito > risultato ricerca > inserire iscrizione ad > inserire residenza e domicilio > scelta e revoca medico

Gestione scelta e revoca medico

Assistito selezionato:
Codice fiscale: H20RVA63102420K Cognome: ANZURAHY Nome: VIREJULIO Data nascita: 02/12/1993 Lungo nascita: RETI

Ultima scelta medico

Codice: 993562 Data inizio: 23/07/2025 Denega: ASL
Cognome: GENTILE Motivo scelta: SCELTA OPERATA DA ASSISTENTE C.F. ricusato/altro familiare
Nome: MARTINA Data fine: 31/12/2025 Data scelta effettiva:
ASL: CE Distretto: 12 Motivo revoca: DUFFICIO PER FINE ISCR. PROV. [Dati ambulatorio](#)

Nuova scelta medico

Codice: Cerca Denega: NESSUNA C.F. ricusato/altro familiare
Cognome: Data inizio (*): / / (gg/mm/aaaa)
Nome: Motivo scelta (*): selezionare motivo scelta
ASL: Distretto: Data fine (**): [Dati ambulatorio](#)
Motivo revoca (**):

(*) Indica che il campo è obbligatorio
(**) Il dato verrà valorizzato automaticamente nei casi previsti

[Torna al cambio dell'iscrizione](#) [Conferma](#)

Figura 41 - scelta medico

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Conferma** per registrare la scelta del medico
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

3.7 Scegliere Medico

3.7.1 Generalità

Questa funzionalità permette di effettuare la scelta del MMG/PLS per l'assistito. L'operazione può essere una prima scelta oppure una variazione di scelta nel caso in cui l'assistito risulti già in carico ad un MMG/PLS.

La funzionalità si interfaccia con l'area Medicina Generale e Pediatrica per la ricerca del medico e dei suoi dati.

3.7.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di effettuare la scelta del MMG/PLS per un assistito.

Nella pagina descritta in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata., dalla lista **Selezione operazione...**, selezionare la funzionalità **Scelta e revoca medico**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Gestione scelta e revoca medico

Figura 22 - Gestione scelta e revoca medico

Operazioni:

- inserire i dati della scelta/revoca e cliccare sul pulsante **Conferma**, per salvare i dati modificati;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Scelta medico effettuata correttamente

Figura 23 - Scelta medico effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Stampa documento di notifica**, per produrre il documento di notifica;
- cliccare sul pulsante **Produrre libretto sanitario**, per stampare il libretto sanitario;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..

Operazione: Produrre libretto sanitario

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.10 - Produrre Libretto Sanitario).

3.8 Registrare Revoca

3.8.1 Generalità

Questa funzionalità permette di registrare nel sistema la revoca di un MMG/PLS.

3.8.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata in automatico sia nel caso si richieda la sola revoca del MMG/PLS sia nel caso di variazione di scelta con conseguente revoca del MMG/PLS precedente. La funzione registra la data e il motivo di revoca inserite dall'operatore.

3.9 Gestire Esenzioni Assistibile

3.9.1 Generalità

Questa funzionalità permette di registrare, visualizzare, modificare e cancellare le esenzioni dal pagamento del ticket riconosciute ad un assistito presente in anagrafe solo se l'assistito risulta residente nella medesima ASL dell'operatore. Per gli assistiti domiciliati, non sarà possibile registrare le esenzioni ma soltanto visualizzare le esenzioni assegnate dalla ASL/regione di residenza che saranno notificate a Sinfonia.

3.9.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata l'Operatore decide di gestire le esenzioni godute dall'assistito selezionato.

Nella pagina descritta in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata., dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Gestire esenzioni**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Elenco esenzioni attive

Decorrenza	Scadenza	Cod. GRP	Desc. GRP	Cod. esenz.	Descrizione esenzione	Tipo richiesta
18/02/2026		003	ACQUISTO E GARANTIZIONE	0032839	ANALISI EMATOLOGICA AUTODIFFERENZIAZIONE	

Figura 24 - Elenco esenzioni attive

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Visualizza**, per ottenere informazioni dettagliate sull'esenzione selezionata;
- cliccare sul pulsante **Inserisci**, per inserire una nuova esenzione;
- cliccare sul pulsante **Modifica**, per modificare le informazioni dell'esenzione selezionata;
- cliccare sul pulsante **Cancella**, per cancellare l'esenzione selezionata;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..

Operazione: Visualizza

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Visualizzazione esenzione

Anagrafe degli Assistiti



Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > elenco esenzioni attive > visualizzare esenzione

Visualizzazione esenzione

Assistito selezionato:

CLWWHT25M64F839F **Cognome:** CLWTURWMBF **Nome:** WJHTFWENMV **Data nascita:** 24/08/2025 **Grado invalidità:** 0 **Inizio iscrizione:** 24/08/2025 **Fine iscrizione:**

Dati esenzione

Cod. gruppo esenzione: 001
Desc. gruppo: ACROMEGALIA E GIGANTISMO
Codice esenzione: 0012530
Desc. esenzione: ACROMEGALIA E GIGANTISMO
Num. protocollo interno:
Data di decorrenza: 26/02/2026
Data di scadenza:
Motivo scadenza:
Data di scadenza prevista:
Motivo scadenza previsto:
Tipo richiesta:
Patologia correlata:
Utente registraz. esenzione: DVISRN95B47E791H
Data registraz. esenzione: 26/02/2026
Utente registraz. fine esenzione:
Data registraz. fine esenzione:

[Torna all'elenco delle esenzioni](#)

Figura 25 - Visualizzazione esenzione

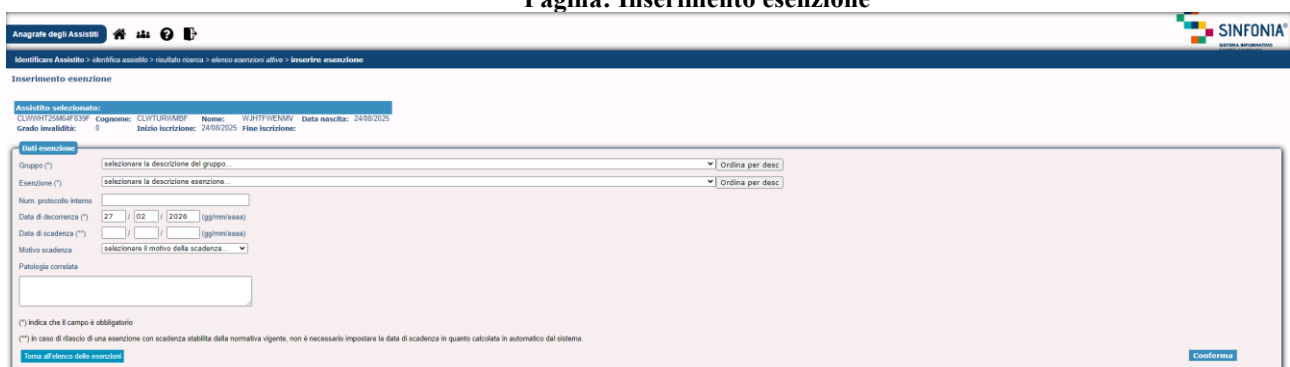
Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco delle esenzioni**, per tornare alla pagina descritta in Figura 24 - **Elenco esenzioni attive**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Inserisci

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento esenzione



Anagrafe degli Assistiti 

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > elenco esenzioni attive > **Inserimento esenzione**

Inserimento esenzione

Assistito selezionato:
 CLWWHT25M64F839F **Cognome:** CLWTURWMBF **Nome:** WJHTFWENMV **Data nascita:** 24/08/2025
Grado invalidità: 0 **Inizio iscrizione:** 24/08/2025 **Fine iscrizione:**

Dati esenzione

Gruppo (*)

Esenzione (*)

Num. protocollo interno

Data di decorrenza (*) / / (gg/mm/aaaa)

Data di scadenza ()** / / (gg/mm/aaaa)

Motivo scadenza

Patologia correlata

(*) Indica che il campo è obbligatorio
 (**) In caso di rilascio di una esenzione con scadenza stabilita dalla normativa vigente, non è necessario impostare la data di scadenza in quanto calcolata in automatico dal sistema.

[Torna all'elenco delle esenzioni](#)

Figura 26 - Inserimento esenzione

Operazioni:

- inserire i dati dell'esenzione e cliccare sul pulsante **Conferma**, per confermare i dati inseriti;

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco delle esenzioni**, per tornare alla pagina descritta in Figura 24 - **Elenco esenzioni attive**.

Operazione: **Conferma**

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento esenzione effettuato correttamente



Figura 27 - Inserimento esenzione effettuato correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco delle esenzioni**, per tornare alla pagina descritta in Figura 24 - **Elenco esenzioni attive**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: **Modifica**

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica esenzione

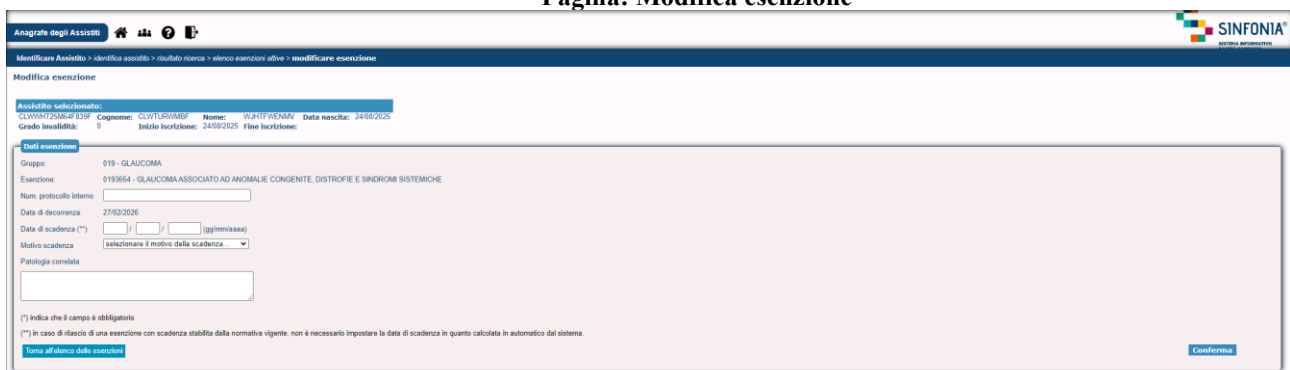


Figura 28 - Modifica esenzione

Operazioni:

- modificare i dati dell'esenzione e cliccare sul pulsante **Conferma**, per confermare i dati modificati;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco delle esenzioni**, per tornare alla pagina descritta in Figura 24 - **Elenco esenzioni attive**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica esenzione effettuata correttamente



Figura 29 - Modifica esenzione effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco delle esenzioni**, per tornare alla pagina descritta in Figura 24 - **Elenco esenzioni attive**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Cancella

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Cancellazione esenzione

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > elenco esenzioni attive > **cancellare esenzione**

Cancellazione esenzione

Assistito selezionato:
 CLWWHT25M64F839F **Cognome:** CLWTURWMBF **Nome:** WJHTFWENMV **Data nascita:** 24/08/2025 **Grado invalidità:**
Grado invalidità: 0 **Inizio iscrizione:** 24/08/2025 **Fine iscrizione:**

Dati esenzione

Cod. gruppo esenzione:	019
Desc. gruppo:	GLAUCOMA
Codice esenzione:	0193654
Desc. esenzione:	GLAUCOMA ASSOCIATO AD ANOMALIE CONGENITE, DISTROFIE E SINDROMI SISTEMICHE
Num. protocollo interno:	
Data di decorrenza:	27/02/2026
Data di scadenza:	28/02/2026
Motivo scadenza:	ALTRO
Data di scadenza prevista:	28/02/2026
Motivo scadenza previsto:	ALTRO
Tipo richiesta:	
Patologia correlata:	
Utente registraz. esenzione:	CPPNDR99R22A717K
Data registraz. esenzione:	27/02/2026
Utente registraz. fine esenzione:	CPPNDR99R22A717K
Data registraz. fine esenzione:	27/02/2026

Torna all'elenco delle esenzioni

Conferma

Figura 30 - Cancellazione esenzione

Operazioni:

- verificare i dati dell'esenzione e cliccare sul pulsante **Conferma**, per cancellare i dati visualizzati;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco delle esenzioni**, per tornare alla pagina descritta in Figura 24 - **Elenco esenzioni attive**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Cancellazione esenzione effettuata correttamente

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > elenco esenzioni attive > cancellare esenzione > **cancellazione avvenuta**

Cancellazione esenzione effettuata correttamente

Torna all'elenco delle esenzioni

Figura 31 - Cancellazione esenzione effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco delle esenzioni**, per tornare alla pagina descritta in Figura 24 - **Elenco esenzioni attive**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

3.10 Produrre Libretto Sanitario

3.10.1 Generalità

Questa funzionalità produce e permette di stampare il libretto sanitario individuale. Tale libretto permette di avere in un unico documento tutte le informazioni anagrafiche e sanitarie dell'assistito, in quanto contiene sia le informazioni anagrafiche, di iscrizione, di residenza e di scelta del medico, sia le informazioni relative alle eventuali esenzioni godute dall'assistito ed alle relative prestazioni eseguibili in regime di esenzione (prestazioni esenti).

3.10.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata dalla richiesta di produrre il libretto sanitario di un assistito.

Nella pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Produrre libretto sanitario**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di creazione del libretto sanitario dell'assistito

Anagrafe degli Assistiti





Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > **parametri libretto sanitario**

Parametri di creazione del libretto sanitario dell'assistito

Assistito selezionato:
Codice fiscale: CLWWHT25M64F839F Cognome: CLWTURWMBF Nome: WJHTFWENMV Data nascita: 24/08/2025

Formati di esportazione
☒ PDF
☐ RTF

Torna all'elenco degli assistiti
Visualizza Libretto

Figura 32 - Parametri di creazione del libretto sanitario dell'assistito

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Visualizza Libretto**, per ottenere un documento, in formato pdf o rtf, contenente il libretto stampabile dell'assistito selezionato;
- cliccare sul pulsante **Visualizza Prestazioni Esenti**, per ottenere un documento, in formato pdf o rtf, contenente l'elenco delle prestazioni esenti a cui l'assistito selezionato ha diritto;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

3.11 Registrare Rilascio Modello Estero

3.11.1 Generalità

Questa funzionalità permette di registrare il rilascio di un modulo per l'assistenza all'estero per un assistito.

3.11.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata dalla richiesta di registrare il rilascio di un modulo per l'assistenza all'estero per un assistito.

Nella pagina descritta in Figura 61 - **Elenco modelli esteri rilasciati**, dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Registrare Rilascio Modello Estero**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Selezione modello estero



Figura 33 - Selezione modello estero

Operazioni:

- inserire i dati (vedere note) e cliccare sul pulsante **Continua**, per continuare col rilascio del modello estero;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Operazione: Continua

A seconda del modello prescelto, è visualizzata una pagina simile alla seguente:

Pagina: Inserimento modello...

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > selezionare modello estero > inserire modello estero

Inserimento modello S1

Assistito selezionato:
 Codice fiscale: CLWWHT25M64F839F Cognome: CLWTURWMBF Nome: WJHTFWENMV Data nascita: 24/08/2025 Luogo nascita: NAPOLI
 Periodo iscrizione ASL: 24/08/2025-

Dati modello S1

Stato estero (*)

Cognome alla nascita

Status del richiedente (*)

Prestazioni in denaro per l'assistenza di lungo periodo
☐ Il possessore riceve prestazioni in denaro per l'assistenza di lungo periodo

Dati dell'assicurato
 Codice fiscale
 Cognome alla nascita

Periodo di validità (*)
 Dal / / (gg/mm/aaaa) Al / / (gg/mm/aaaa)

Data di rilascio (*) / / (gg/mm/aaaa)

(*) indica che il campo è obbligatorio

Figura 34 - Inserimento modello...

Operazioni:

- inserire i dati del modello e cliccare sul pulsante **Conferma**, per salvare i dati inseriti;
- cliccare sul pulsante **Torna alla selezione del modello**, per tornare alla pagina descritta in Figura 33 - **Selezione modello estero**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento effettuato correttamente

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > selezionare modello estero > inserire modello estero > **Inserimento avvenuto**

Inserimento effettuato correttamente

Assistito selezionato:
 Assistito: CLWTURWMBF WJHTFWENMV
 Codice fiscale: CLWWHT25M64F839F
 Modello estero: S1

Formati di esportazione
☒ PDF
☐ RTF

Figura 35 - Inserimento effettuato correttamente

Operazioni:

- selezionare il formato di stampa e cliccare sul pulsante **Stampa richiesta**, per stampare la richiesta di rilascio del modello;
- selezionare il formato di stampa e cliccare sul pulsante **Stampa modello**, per stampare il modello estero;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Ente rilasciante: Istituzione estera

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Criteri di ricerca istituzione di sicurezza sociale

Figura 36 - Criteri di ricerca istituzione di sicurezza sociale

Operazioni:

- inserire i filtri di ricerca e cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca dell'istituzione estera rilasciante;
- cliccare sul pulsante **Torna alla registrazione del modello**, per tornare alla pagina descritta in Figura 33 - Selezione modello estero.

Operazione: Cerca

Se la ricerca ha esito positivo, è visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Elenco istituzione di sicurezza sociale

Sel.	Cod. ISO stato	Denominazione stato	Cod. Istituzione	Denominazione istituzione
☒	BE	BELGIO	9101	PENSIONSVERSICHERUNGSANSTALT 12
☐	BE	BELGIO	0104	PENSIONSVERSICHERUNGSANSTALT LANDESSTELLE OBERÖSTERREICH
☐	BE	BELGIO	0105	CHRISTELIJKE MUTUALITEIT VAN HET ARRONDISSEMENT TURNHOUT
☐	BE	BELGIO	0109	PENSIONSVERSICHERUNGSANSTALT LANDESSTELLE VORARLBERG
☐	BE	BELGIO	0110	CHRISTELIJKE MUTUALITEIT
☐	BE	BELGIO	0111	CHRISTELIJKE MUTUALITEIT ZUID-WEST-VLAANDEREN
☐	BE	BELGIO	0112	CHRISTELIJKE MUTUALITEIT OOSTENDE
☐	BE	BELGIO	0113	CHRISTELIJKE MUTUALITEIT ROESSELAIRE-TIELT
☐	BE	BELGIO	0114	CHRISTELIJKE MUTUALITEIT VAN HET ARRONDISSEMENT TIELT
☐	BE	BELGIO	0115	CHRISTELIJKE MUTUALITEIT BIEP

Figura 37 - Elenco istituzione di sicurezza sociale

Operazioni:

- selezionare l'istituzione di sicurezza sociale e cliccare sul pulsante **Seleziona**, per selezionare l'istituzione scelta;
- cliccare sul pulsante **Torna a ricerca istituzione sicurezza sociale**, per tornare alla pagina descritta in Figura 36 - Criteri di ricerca istituzione di sicurezza sociale.

Operazione: Seleziona

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Selezione modello estero

Figura 38 - Selezione modello estero

Operazioni:

- inserire i dati e cliccare sul pulsante **Continua**, per continuare col rilascio del modello estero;

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

Operazione: Continua

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento modello...

Figura 39 - Inserimento modello...

Operazioni:

- inserire i dati e cliccare sul pulsante **Conferma**, per salvare i dati inseriti;
- cliccare sul pulsante **Torna alla selezione del modello**, per tornare alla pagina descritta in Figura 38 - **Selezione modello estero**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento effettuato correttamente

Figura 50 - Inserimento effettuato correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa .

3.12 Consultare Modelli Esteri Rilasciati

3.12.1 Generalità

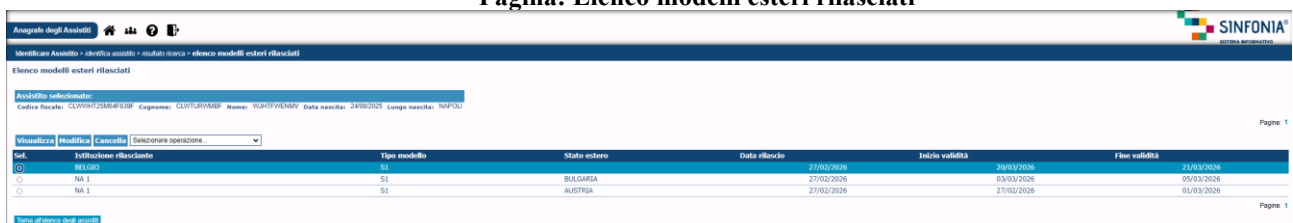
Questa funzionalità permette di consultare l'elenco dei modelli per l'assistenza all'estero rilasciati ad un assistito.

3.12.2 Istruzioni Operative

La funzionalità inizia quando l'Operatore decide di recuperare l'elenco dei modelli per l'assistenza all'estero rilasciati all'assistito il cui codice fiscale è fornito in input.

Nella pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Consultare modelli esteri rilasciati**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Elenco modelli esteri rilasciati



Set	Individuazione richiedente	Tipo modello	Stato estero	Data rilascio	Inizio validità	Fine validità
0	NA 1	SI	BULGARIA	27/02/2026	28/03/2026	21/09/2026
0	NA 1	SI	AUSTRIA	27/02/2026	03/03/2026	05/03/2026
0	NA 1	SI	AUSTRIA	27/02/2026	27/02/2026	05/03/2026

Figura 61 - Elenco modelli esteri rilasciati

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Visualizza**, per ottenere informazioni dettagliate sul modello selezionato;
- cliccare sul pulsante **Modifica**, per modificare il modello selezionato;
- cliccare sul pulsante **Cancella**, per cancellare il modello selezionato;
- cliccare dalla lista '**Seleziona operazione...**', la funzione **Stampa modello**, per effettuare il caricamento in Sinfonia del certificato di assistenza sanitaria all'estero firmato dal beneficiario;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Operazione: Visualizza

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.131 - Gestire Modelli Esteri).

Operazione: Modifica

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.13 - Gestire Modelli Esteri).

Operazione: Cancella

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.131 - Gestire Modelli Esteri).

Operazione: Stampa modello

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di stampa

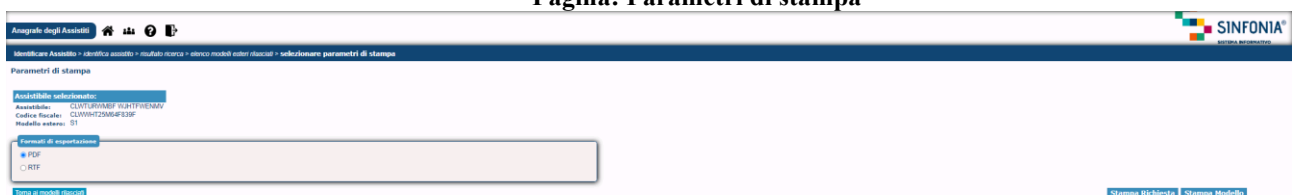


Figura 42 - Parametri di stampa

Operazioni:

- scegliere il formato di stampa e cliccare sul pulsante **Stampa Richiesta**, per stampare il modulo di richiesta;

- scegliere il formato di stampa e cliccare sul pulsante **Stampa Modello**, per stampare il modello selezionato;
- cliccare sul pulsante **Torna ai modelli rilasciati**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco modelli esteri rilasciati**.

3.13 Gestire Modelli Esteri

3.13.1 Generalità

Questa funzionalità permette di effettuare operazioni di visualizzazione, modifica e cancellazione dei dati di un modello per l'assistenza all'estero. La funzionalità mette a disposizione un'interfaccia grafica per la visualizzazione e gestione dei dati.

3.13.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata dalla richiesta di effettuare un'operazione di visualizzazione, modifica o cancellazione dei dati di un modello per l'assistenza all'estero.

Nella pagina descritta in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata., dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Consultare modelli esteri rilasciati**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Elenco modelli esteri rilasciati



Sel.	Edizione rilasciata	Tipo modello	Stato estero	Data rilascio	Inizio validità	Fine validità
☒	NA 1	SI	BELGIO	27/02/2026	26/03/2026	21/03/2026
☐	NA 1	SI	AUSTRIA	27/02/2026	27/02/2026	02/03/2026

Figura 43 - Elenco modelli esteri rilasciati

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Visualizza**, per ottenere informazioni dettagliate sul modello selezionato;
- cliccare sul pulsante **Modifica**, per modificare le informazioni del modello selezionato;
- cliccare sul pulsante **Cancella**, per cancellare il modello selezionato;
- cliccare dalla lista **Seleziona operazione...** la funzionalità **Stampa modello**, per stampare il modello selezionato;
- cliccare, dalla lista '**Seleziona operazione...**', la funzionalità **Acquisire/Rimuovere documento firmato** per importare in Sinfonia il file del certificato firmato dal beneficiario a cui è stato rilasciato il modello di assistenza all'estero;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistiti**, per tornare alla pagina descritta in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..

Operazione: Visualizza

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Visualizzazione modello assistenza all'estero

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > elenco modelli esteri rilasciati > visualizzare dati modello estero

Visualizzazione modello assistenza all'estero

Assistito selezionato:

Codice fiscale: CLWWHT25M64F839F Cognome: CLWTURWMBF Nome: WJHTFWENMV Data nascita: 24/08/2025 Luogo nascita: NAPOLI

Dati modello S1

Stato estero:	BULGARIA
Status del richiedente:	ASSICURATO
Data inizio validità:	03/03/2026
Data fine validità:	05/03/2026
Data rilascio:	27/02/2026
ASL rilascio:	NA 1
Progressivo modello:	1514
Data registrazione:	27/02/2026
Desc. utente registrazione:	CPPNDR99R22A717K
Annullato:	NO

Torna all'elenco dei modelli

Figura 44 - Visualizzazione modello assistenza all'estero

Operazioni:

- cliccare sul link associato alla voce “**Modello acquisito**”, per consultare il certificato firmato dal beneficiario a cui è stato rilasciato il modello di assistenza all'estero;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei modelli**, per tornare alla pagina descritta in Figura 43 - **Elenco modelli esteri rilasciati**.

Operazione: Modifica

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica modello...

Anagrafe degli Assistiti

Identificare Assistito > identifica assistito > risultato ricerca > elenco modelli esteri rilasciati > modificare dati modello S1

Modifica modello S1

Assistito selezionato:

Codice fiscale: CLWWHT25M64F839F Cognome: CLWTURWMBF Nome: WJHTFWENMV Data nascita: 24/08/2025 Luogo nascita: NAPOLI

Dati modello S1

Stato estero (*)

Cognome alla nascita

Status del richiedente: ASSICURATO

Prestazioni in denaro per l'assistenza di lungo periodo

☐ Il possessore riceve prestazioni in denaro per l'assistenza di lungo periodo

Periodo di validità

Dal: 03/03/2026 Al: 05/03/2026

Data di rilascio: 27/02/2026

(*) indica che il campo è obbligatorio

Torna alla selezione del modello

Conferma

Figura 45 - Modifica modello...

Operazioni:

- modificare i dati e cliccare sul pulsante **Conferma**, per confermare i dati modificati;

- cliccare sul pulsante **Torna alla selezione del modello**, per tornare alla pagina descritta in Figura 43 - **Elenco modelli esteri rilasciati**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica modello assistenza all'estero effettuata correttamente

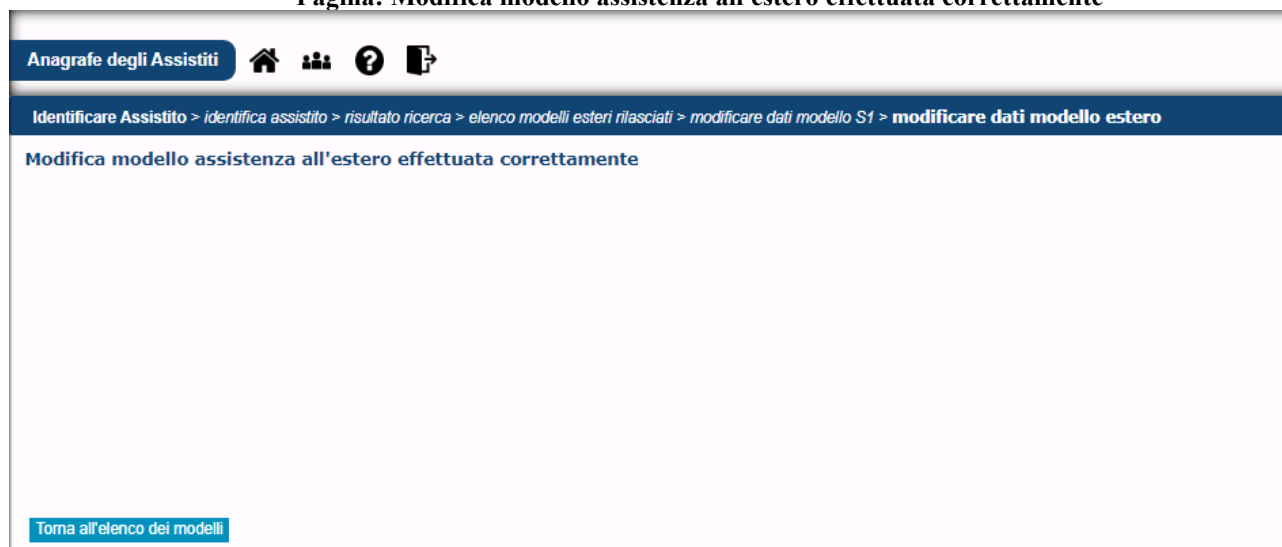


Figura 46 - Modifica modello assistenza all'estero effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei modelli**, per tornare alla pagina descritta in Figura 43 - **Elenco modelli esteri rilasciati**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Cancella

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Cancellazione modello assistenza all'estero



Figura 47 - Cancellazione modello assistenza all'estero

Operazioni:

- cliccare sul link associato alla voce "Modello acquisito" per consultare il certificato firmato dal beneficiario a cui è stato rilasciato il modello di assistenza all'estero;

- verificare i dati del modello e cliccare sul pulsante **Conferma**, per cancellare i dati visualizzati;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei modelli**, per tornare alla pagina descritta in Figura 43 - **Elenco modelli esteri rilasciati**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Cancellazione modello assistenza all'estero effettuata correttamente

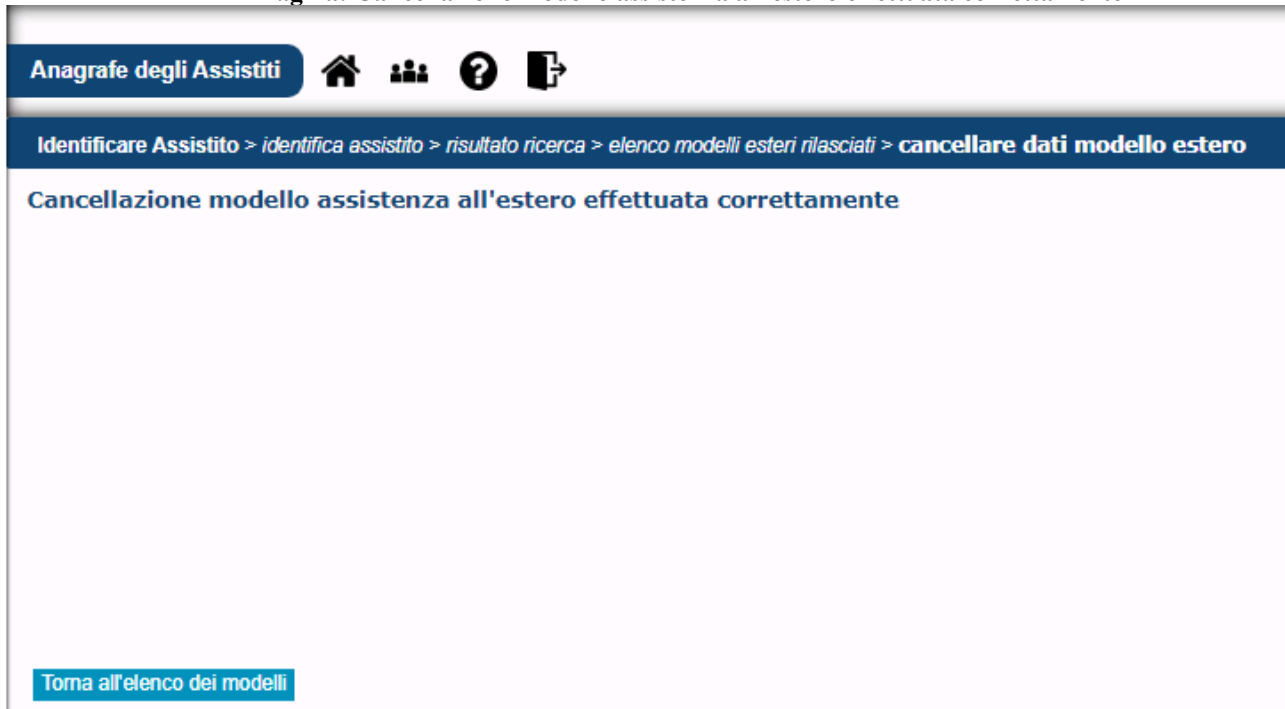


Figura 48 - Cancellazione modello assistenza all'estero effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei modelli**, per tornare alla pagina descritta in Figura 43 - **Elenco modelli esteri rilasciati**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Stampa modello

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.122 - Consultare Modelli Esteri Rilasciati).

Operazione: Acquisire documento firmato

La funzionalità inizia quando l'Operatore decide di importare nella base dati di Sinfonia il file del certificato firmato dal beneficiario a cui è stato rilasciato il modello di assistenza all'estero. Il sistema mostra l'interfaccia specifica che consente all'Operatore di effettuare il caricamento.

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Acquisizione documento firmato

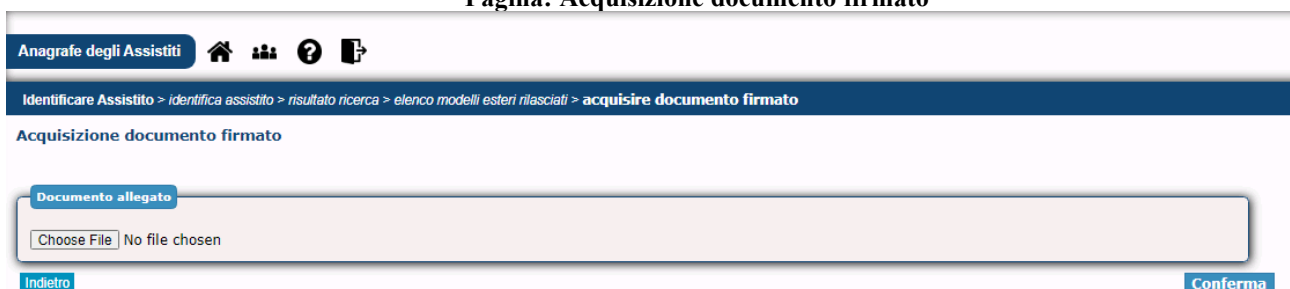


Figura 49 - Acquisizione documento firmato

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Sfoglia**, per selezionare il file da caricare e cliccare sul pulsante **Conferma**, per confermare il file selezionato;
- cliccare sul pulsante **Indietro**, per tornare alla pagina descritta in Figura 43 - **Elenco modelli esteri rilasciati**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

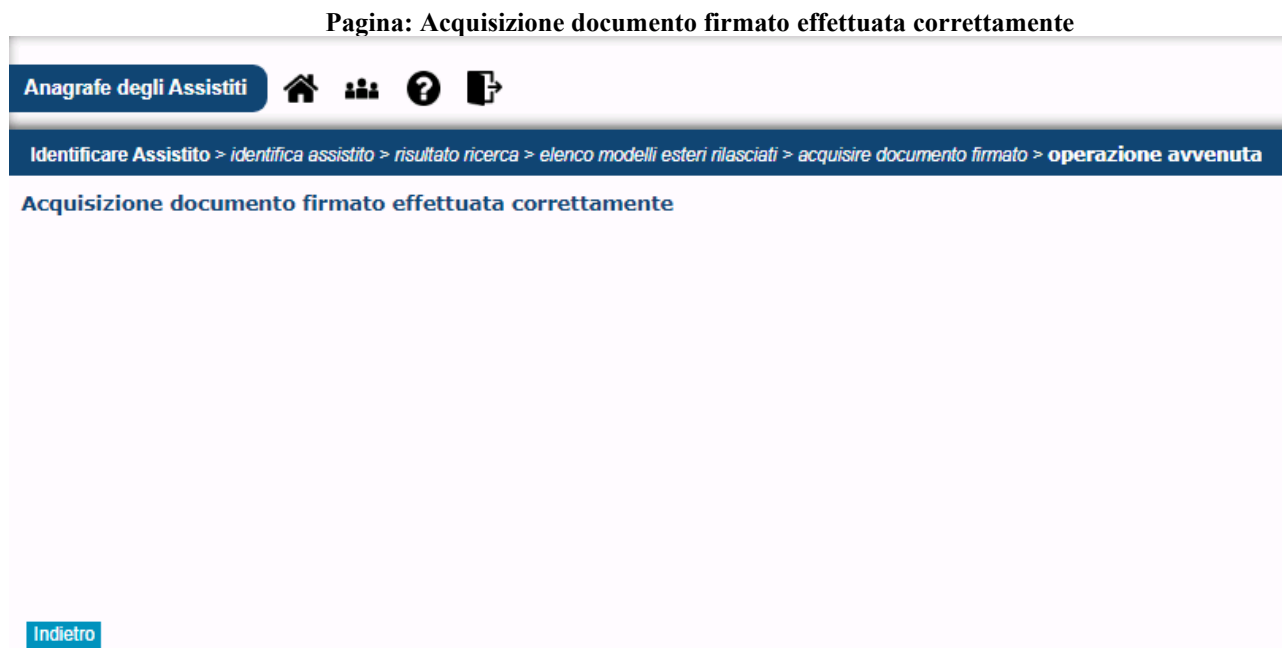


Figura 70 - Acquisizione documento firmato effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Indietro**, per tornare alla pagina descritta in Figura 43 - **Elenco modelli esteri rilasciati**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Rimuovere documento firmato

La funzionalità inizia quando l'operatore decide di rimuovere dalla base dati di Sinfonia il file del certificato firmato dal beneficiario a cui è stato rilasciato il modello di assistenza all'estero. Il sistema mostra l'interfaccia specifica che consente all'operatore di poter rimuovere il certificato firmato.

E' visualizzata la seguente pagina:

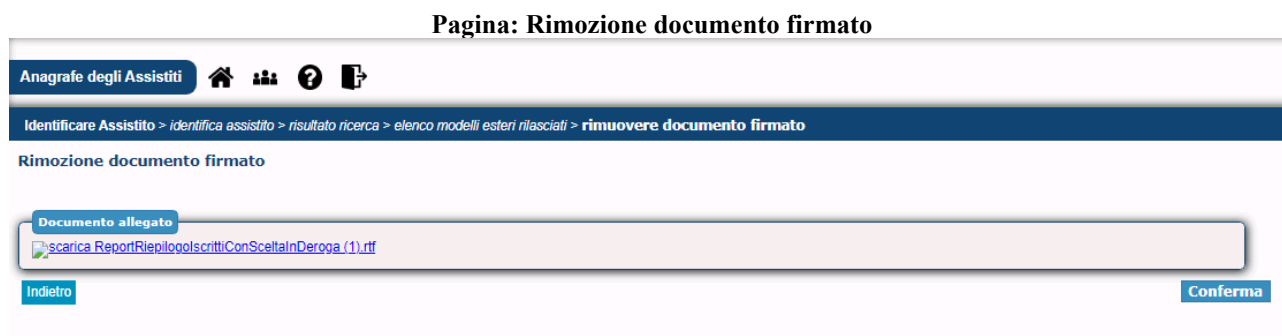


Figura 51 - Rimozione documento firmato

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Conferma**, per confermare l'eliminazione del documento allegato;

- cliccare sul pulsante **Indietro**, per tornare alla pagina descritta in Figura 43 - **Elenco modelli esteri rilasciati**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Rimozione documento firmato effettuata correttamente

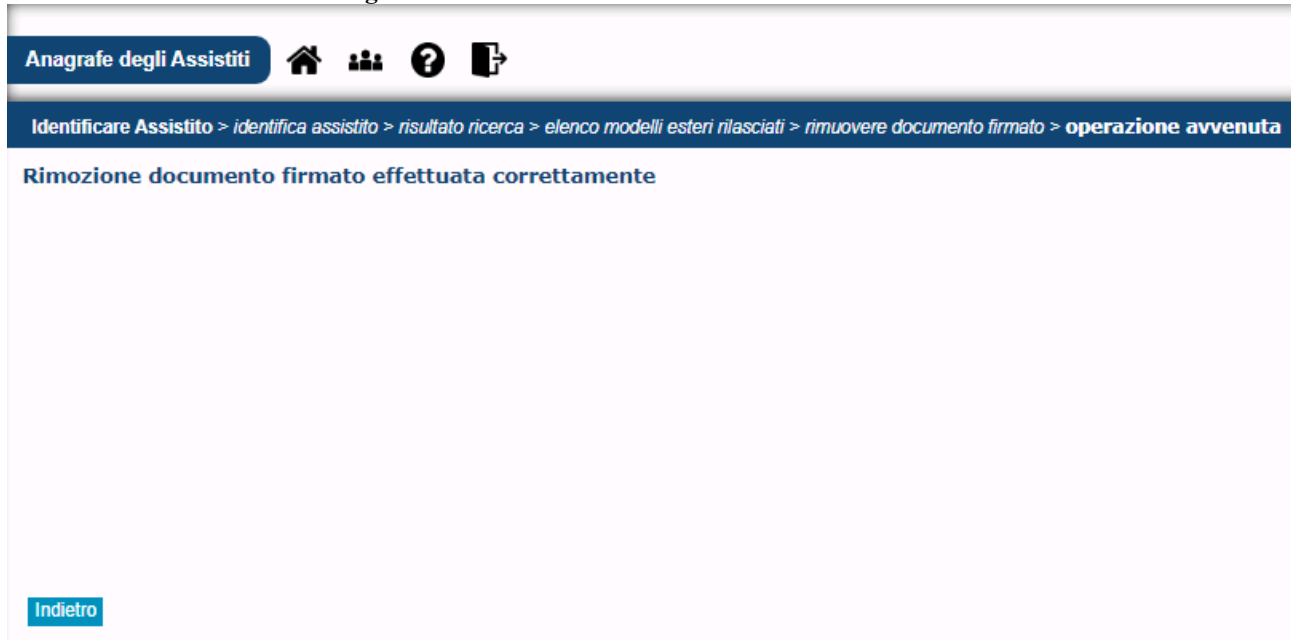


Figura 82 - Rimozione documento firmato effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Indietro**, per tornare alla pagina descritta in Figura 43 - **Elenco modelli esteri rilasciati**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

3.14 Produrre Certificato Sostitutivo Provvisorio TEAM

3.14.1 Generalità

Questa funzionalità produce e permette di stampare il Certificato Sostitutivo Provvisorio TEAM. Tale certificato viene rilasciato ai cittadini, aventi diritto, iscritti al Servizio Sanitario Regionale, che necessitano di recarsi a breve nei paesi dell'Unione Europea, e che si trovino sprovvisti della Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM).

3.14.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di produrre il Certificato Sostitutivo Provvisorio TEAM.

Nella pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Produrre Certificato Sostitutivo Provvisorio TEAM**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di creazione del certificato sostitutivo provvisorio della TEAM dell'assistito



Figura 53 - Parametri di creazione del certificato sostitutivo provvisorio della TEAM dell'assistito

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Visualizza Certificato Sostitutivo Provvisorio TEAM**, per ottenere il report;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco degli assistibili**, per tornare alla pagina descritta in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Operazione: Visualizza Certificato Sostitutivo Provvisorio TEAM

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: CERTIFICATO SOSTITUTIVO PROVVISORIO DELLA TESSERA EUROPEA DI ASSICURAZIONE MALATTIA



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE CAMPANIA
CERTIFICATO SOSTITUTIVO PROVVISORIO DELLA TESSERA EUROPEA DI
ASSICURAZIONE MALATTIA

.....	Stato membro dell'emissione: IT
ASSISTIBILE Cognome: CLWTURWMBF Nome: WJHTFWENMV Data di Nascita: 24/08/2025 Codice Fiscale: CLWWHT25M64F839F	
INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ISTITUZIONE COMPETENTE Numero di Identificazione dell'istituzione: 150204 - ASL NAPOLI/1	
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA TESSERA SANITARIA Numero di Identificazione della tessera: Data di scadenza:	
PERIODO DI VALIDITA' DEL CERTIFICATO Da: A:	DATA DI RILASCIO DEL CERTIFICATO 27/02/2026
FIRMA E TIMBRO DELL'ISTITUZIONE 	

**Figura 54 - Certificato sostitutivo provvisorio della tessera europea
 di assicurazione malattia**

3.15 Identificare Straniero non in Regola

3.15.1 Generalità

Questa funzionalità consente di identificare un cittadino straniero non in regola e quindi non iscritto nell'Anagrafe Sanitaria Regionale.

3.15.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore, utilizzando l'interfaccia grafica a disposizione, avvia il processo di identificazione del cittadino straniero non in regola.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Gestire Straniero non in Regola**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di ricerca del cittadino straniero

Parametri di ricerca del cittadino straniero

Dati anagrafici

Tipo:

Codice Id. Straniero:

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Luogo di residenza:

Regione di assegnazione:

AS operatore:

Distretto operatore:

Operatore:

Data:

Cittadino indigente:

Note

La ricerca deve avvenire specificando almeno una dei criteri proposti.

Qualora la regione di assegnazione selezionata dovesse essere ALTRA REGIONE, non dovranno essere specificati i dati relativi all'azienda sanitaria, operatore e data di rilascio del codice.

Cerca

Figura 55 - Parametri di ricerca del cittadino straniero

Operazioni:

- inserire i filtri di ricerca (vedere note) e cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca del cittadino straniero;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Cerca

Se la ricerca ha esito positivo, è visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Elenco cittadini stranieri

Elenco cittadini stranieri

Filtri di ricerca

Tipo:

Codice Id. Straniero:

Data di nascita:

Cognome:

Nome:

Luogo di residenza:

Regione di assegnazione:

AS operatore:

Distretto operatore:

Data di rilascio:

Visualizza **Modifica** **Cancella** **Seleziona operazione**

Ind.	Codice	Cognome	Nome	Data nascita	Data decorso	Luogo di nascita	ASL	Distretto	Data inizio	Indigente
1	STP1502011200001	AAAA	AAAA	10/01/2021		AFGHANISTAN	NA 2	41	31/01/2025	SI
2	STP1502011200002	AAAA	BBBBBB	16/02/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO
3	STP1502010047777	ABASOVA	OSANA	06/04/1979		MOLDOVA	NA 2	35	31/10/2020	SI
4	STP1502010052940	ABBAIS	GHOUR	01/02/2011		PAKISTAN	NA 2	0	31/01/2020	SI
5	STP150201000002	ABDULAH	ALADIN	01/02/2009	28/10/2019	ALGERIA	CE	0	28/10/2019	SI
6	STP1502015000120	ABDU	ABDU	01/01/2023		AFGHANISTAN	SA	65	31/10/2025	SI
7	STP1502011200003	ABDUP	CICCI	10/02/1985		FRANCIA	AV	1	01/02/2023	NO
8	STP1502040200003	ABDUL	ABDUL	01/01/2024		ANGOLA	NA 2	35	01/12/2025	SI
9	STP1502040200004	ABDUL	ABDUL	01/01/2024		AFGHANISTAN	NA 1	24	31/12/2025	NO

Pagina: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successiva

Figura 56 - Elenco cittadini stranieri

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Visualizza**, per ottenere informazioni dettagliate sullo straniero non in regola;
- cliccare sul pulsante **Modifica**, per modificare le informazioni dello straniero non in regola;
- cliccare sul pulsante **Cancella**, per cancellare lo straniero non in regola;
- cliccare dalla lista **Seleziona operazione...**, per gestire altre informazioni;

- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca**, per tornare alla pagina descritta in Figura 55 - **Parametri di ricerca del cittadino straniero**.

Operazione: Visualizza

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.17 - Gestire Dati Straniero non in Regola).

Operazione: Modifica

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.17 - Gestire Dati Straniero non in Regola).

Operazione: Cancella

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale (§ 3.17 - Gestire Dati Straniero non in Regola).

Operazione: Selezionare operazione...

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale.

3.16 Registrare Straniero non in Regola

3.16.1 Generalità

Questa funzionalità consente di registrare un cittadino straniero non in regola con le norme relative all'ingresso e al soggiorno, attribuendogli un codice identificativo come previsto dalla normativa.

3.16.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata dal la richiesta di registrare un cittadino straniero non in regola con le norme relative all'ingresso e al soggiorno.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Registrare Straniero non in Regola**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento cittadino straniero

Anagrafe degli Assistiti

Registrare Iscrizione Cittadino Straniero > inserire cittadino straniero

Inserimento cittadino straniero

Dati Assistibile Straniero

Tipologia Straniero (*)
selezionare tipologia straniero...

☐ Genera codice automaticamente

Codice Id. Straniero (*)

Cognome (*)

Nome (*)

Data di nascita (*)
/ / (gg/mm/aaaa)

Sesso (*)
selezionare sesso...

Cittadinanza (*)
selezionare la cittadinanza...

Luogo di nascita (*)

☒ Elenco stati esteri
☐ Elenco completo

selezionare luogo di nascita...

Luogo di residenza (*)

☒ Elenco stati esteri
☐ Elenco completo

selezionare luogo di residenza...

Luogo di domicilio (*)

Codice Istat
Cerca

Nome:

CAP
selezionare CAP...

Indirizzo

☐ Residente in Centro di Identificazione ed Espulsione (CIE)

Stato civile (*)
selezionare stato civile...

Data rilascio tesserino (*)
/ / (gg/mm/aaaa)

Data scadenza tesserino (*)
/ / (gg/mm/aaaa)

Distretto operatore (*)
selezionare distretto...

Cittadino indigente (*)
selezionare se il cittadino è indigente

(*) indica che il campo è obbligatorio

Conferma

Figura 57 - Inserimento cittadino straniero

Operazioni:

- inserire i dati dello straniero e cliccare sul pulsante **Conferma**, per salvare i dati inseriti;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento cittadino straniero effettuato correttamente



Figura 58 - Inserimento cittadino straniero effettuato correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Stampa tesserino**, per stampare il tesserino aggiornato;
- cliccare sul pulsante **Altre operazioni sul cittadino straniero**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**.

Operazione: Stampa tesserino

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di stampa

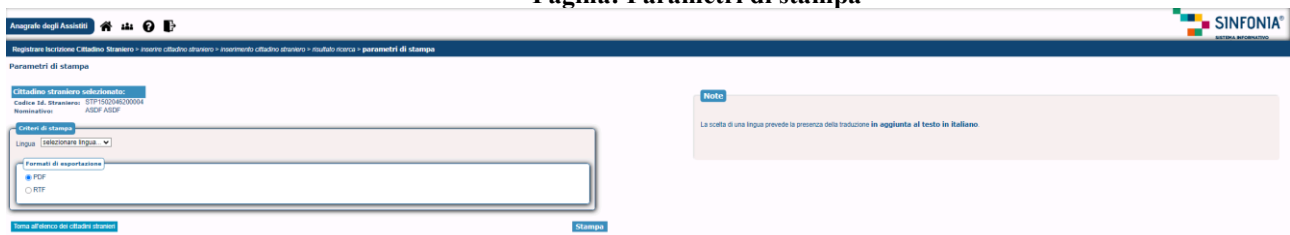


Figura 59 - Parametri di stampa

Operazioni:

- inserire i criteri di stampa e cliccare sul pulsante **Stampa**, per stampare il tesserino aggiornato;
- inserire i criteri di stampa e cliccare sul pulsante **Torna all'esito dell'operazione**, per tornare alla pagina descritta in Figura 58 - **Inserimento cittadino straniero effettuato correttamente**.

3.17 Gestire Dati Straniero non in Regola

3.17.1 Generalità

Questa funzionalità permette di effettuare operazioni di visualizzazione e modifica dei dati di un cittadino straniero non in regola. La funzionalità mette a disposizione un'interfaccia grafica per la visualizzazione e gestione dei dati.

3.17.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata dalla richiesta di effettuare un'operazione di visualizzazione e modifica dei dati di un cittadino straniero non in regola.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Gestire straniero non in regola**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di ricerca del cittadino straniero

Figura 60 - Parametri di ricerca del cittadino straniero

Operazioni:

- inserire i filtri di ricerca (vedere note) e cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca del cittadino straniero;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Cerca

Se la ricerca ha esito positivo, è visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Elenco cittadini stranieri

Ind.	Codice	Cognome	Nome	Data nascita	Data decorso	Luogo di nascita	ASL	Distretto	Fine iscriz.	Indigente
1	STP150201200001	AAAA	AAAA	10/01/2021		AFGHANISTAN	NA 2	41	31/06/2025	SI
2	STP150201200002	AAAA	AAAA	10/01/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO
3	STP150201200003	AAAA	AAAA	10/01/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO
4	STP150201200004	AAAA	AAAA	10/01/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO
5	STP150201200005	AAAA	AAAA	10/01/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO
6	STP150201200006	AAAA	AAAA	10/01/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO
7	STP150201200007	AAAA	AAAA	10/01/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO
8	STP150201200008	AAAA	AAAA	10/01/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO
9	STP150201200009	AAAA	AAAA	10/01/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO
10	STP150201200010	AAAA	AAAA	10/01/2021		BELIZE	AV	1	31/07/2025	NO

Figura 61 - Elenco cittadini stranieri

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Visualizza**, per ottenere informazioni dettagliate sull'assistito selezionato;
- cliccare sul pulsante **Modifica**, per modificare le informazioni dell'assistito selezionato;
- cliccare dalla lista **Selezionare operazione...**, per gestire altri dati (Storico periodo iscrizioni, Registrare Rinnovo Straniero non in Regola, Rilasciare Tesserino Straniero non in Regola, ecc.);

- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca**, per tornare alla pagina descritta in Figura 60 - **Parametri di ricerca del cittadino straniero**.

Operazione: Visualizza

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Visualizzazione dati cittadino straniero

Anagrafe degli Assistiti

Registrazione Iscrizione Cittadino Straniero > Inserire cittadino straniero > inserimento cittadino straniero > risultato ricerca > visualizzare dati cittadino straniero

Visualizzazione dati cittadino straniero

Dati anagrafici

Tipo: STP
Codice Id. Straniero: STP1502046200004
Identificativo Anagrafe Nazionale: 0000000012584397
Cognome: ASDF
Nome: ASDF
Sesso: M
Stato civile: CELIBE/NUBILE
Data di nascita: 01/01/2026
Luogo di nascita: AFGHANISTAN
Cittadinanza: AFGANA
Data di decesso:
Luogo di residenza: AFGHANISTAN
Luogo di domicilio: NAPOLI
CAP di domicilio: 80122
Indirizzo di domicilio: ASDS
Cittadino Indigente: Si
Operatore ultima modifica: CPPNDR99R22A717K
Data di ultima modifica: 27/02/2026

Dati rilascio codice

Operatore: CPPNDR99R22A717K
Data: 27/02/2026
AS operatore: ASL NAPOLI/1
Distretto operatore: 28

Dati ultima iscrizione

Data di inizio: 27/02/2026
Data di fine: 01/03/2026
ASL: 150204 - NA 1

Torna all'elenco dei cittadini stranieri

Figura 62 - Visualizzazione dati cittadino straniero

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa .

Operazione: Modifica

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica dati cittadino straniero

Anagrafe degli Assistiti

Registrazione Iscrizione Cittadino Straniero > inserire cittadino straniero > inserimento cittadino straniero > risultato ricerca > modificare dati cittadino straniero

Modifica dati cittadino straniero

Dati cittadino straniero

Codice Id. Straniero: STP1502046200004
Identificativo Anagrafe Nazionale: 0000000012584397
Cognome (*):
Nome (*):
Data di nascita (*): / / (gg/mm/aaaa)
Sesso (*): ☒ M ☐ F
Cittadinanza (*):
Stato civile (*):

Luogo di nascita (*)
☒ Elenco stati esteri ☐ Elenco completo

Luogo di residenza (*)
☒ Elenco stati esteri ☐ Elenco completo

Luogo di domicilio (*)
Codice Istat:
Nome:
CAP:
Indirizzo:

☐ Residente in Centro di Identificazione ed Espulsione (CIE)
Data di decesso: / / (gg/mm/aaaa)
Cittadino Indigente:
Distretto operatore:

(*) indica che il campo è obbligatorio

Figura 63 - Modifica dati cittadino straniero

Operazioni:

- modificare i dati e cliccare sul pulsante **Conferma**, per modificare le informazioni dell'assistito selezionato;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**.

Operazione: Conferma

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica dei dati del cittadino straniero effettuata correttamente

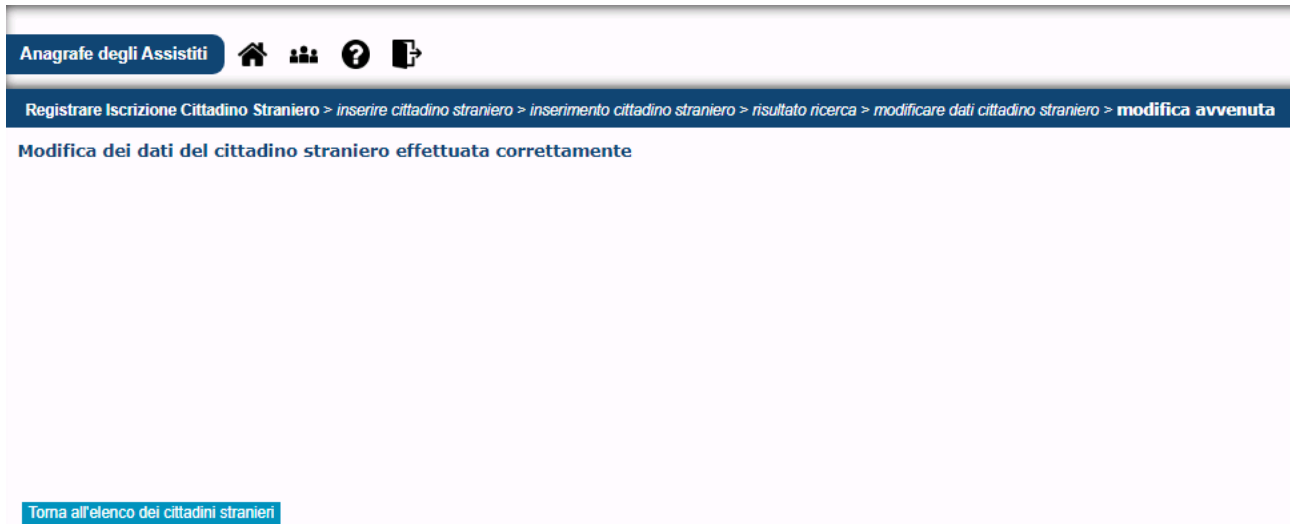


Figura 64 - Modifica dei dati del cittadino straniero effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Storico periodo iscrizioni

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Storico iscrizioni cittadino straniero

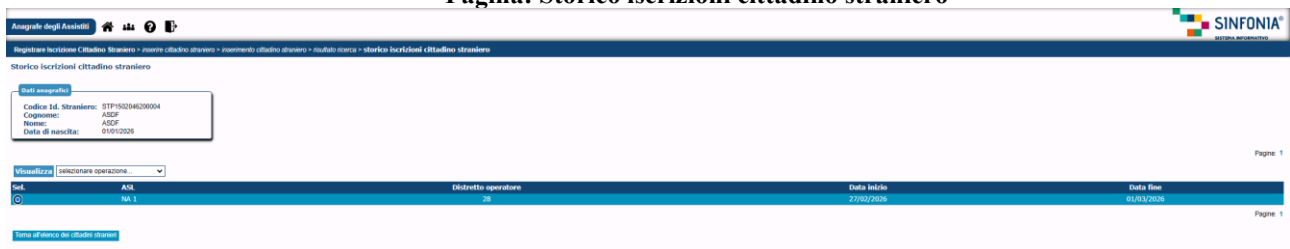


Figura 65 - Storico iscrizioni cittadino straniero

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Visualizza**, per ottenere informazioni dettagliate sull'iscrizione selezionata per il cittadino straniero selezionato;
- cliccare dalla lista **Selezionare operazione...**, per gestire altri dati o inizializzare ulteriori funzionalità;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**.

Operazione: Visualizza

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Visualizzazione dati iscrizione cittadino straniero

Anagrafe degli Anziani

Registrazione Iscrizione Cittadino Straniero > anagrafe cittadino straniero > anagrafe cittadino straniero > risultato ricerca > storico iscrizioni cittadino straniero > visualizzare dati iscrizione cittadino straniero

Visualizzazione dati iscrizione cittadino straniero

Dati anagrafici

Codice Id. Straniero: STP150204020004
Identificativo: 0000000012584387
Anagrafe: ASDF
Cognome: ASDF
Nome: ASDF
Data di nascita: 01/01/2026

Dati iscrizione

ASL: NA 1
Distretto operatore: 28
Data inizio: 27/02/2026
Data registrazione inizio: CPHCR9R9C2A717K
Data fine: 01/03/2026
Data registrazione fine: CPHCR9R9C2A717K
Data registrazione fine: CPHCR9R9C2A717K

Torna a storico iscrizioni

Figura 66 - Visualizzazione dati iscrizione cittadino straniero

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna a storico iscrizioni**, per tornare alla pagina descritta in Figura 65 - **Storico iscrizioni cittadino straniero**.

3.18 Registrare Rinnovo Straniero non in Regola

3.18.1 Generalità

Questa funzionalità permette di rinnovare il tesserino del cittadino straniero non in regola che ne abbia fatto richiesta.

3.18.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata nel momento in cui il sistema riceve la richiesta di registrare il rinnovo del tesserino del cittadino straniero non in regola.

Nella pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**, dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Registrare Rinnovo Straniero non in Regola**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento nuovo periodo validità

Anagrafe degli Assistiti

Registrare Iscrizione Cittadino Straniero > inserire cittadino straniero > inserimento cittadino straniero > risultato ricerca > **inserire nuovo periodo validità**

Inserimento nuovo periodo validità

Cittadino straniero selezionato:

Codice Id. Straniero:	STP1502046200004	Cognome:	ASDF	Nome:	ASDF
Data di nascita:	01/01/2026	Luogo di nascita:	AFGHANISTAN		
Data rilascio tesserino:	27/02/2026	Data scadenza tesserino:	28/02/2026		

Periodo validità tesserino

Data rilascio (*) / / (gg/mm/aaaa)
Data scadenza (*) / / (gg/mm/aaaa)
Distretto operatore (*)

(*) indica che il campo è obbligatorio

Torna all'elenco dei cittadini stranieri

Conferma

Figura 67 - Inserimento nuovo periodo validità

Operazioni:

- inserire i dati e cliccare sul pulsante **Conferma**, per salvare i dati inseriti;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Inserimento periodo validità effettuato correttamente



Figura 68 - Inserimento periodo validità effettuato correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Stampa tesserino**, per stampare il tesserino aggiornato;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**.

Operazione: Stampa tesserino

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di stampa

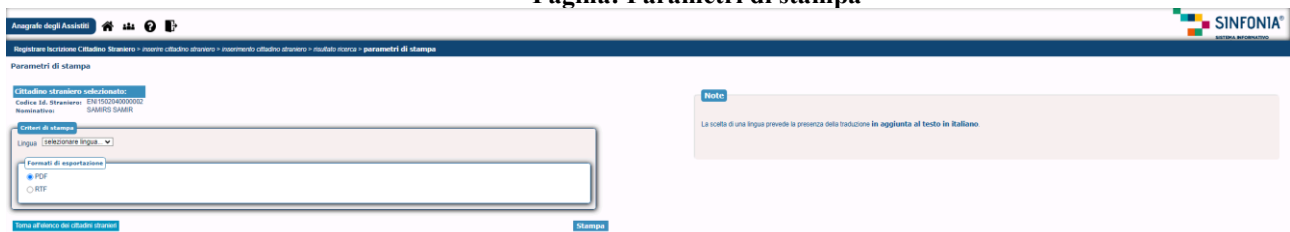


Figura 69 - Parametri di stampa

Operazioni:

- scegliere la lingua ed il formato di stampa e cliccare sul pulsante **Stampa**, per stampare il tesserino aggiornato;
- scegliere la lingua ed il formato di stampa e cliccare sul pulsante **Torna all'esito dell'operazione**, per tornare alla pagina descritta in Figura 68 - **Inserimento periodo validità effettuato correttamente**.

3.19 Rilasciare Tesserino Straniero non in Regola

3.19.1 Generalità

Questa funzionalità permette di produrre e stampare il tesserino di un cittadino straniero non in regola.

3.19.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata nel momento in cui il sistema riceve la richiesta di produrre il tesserino da rilasciare al cittadino straniero non in regola.

Nella pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**, dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Rilasciare Tesserino Straniero non in Regola**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di stampa

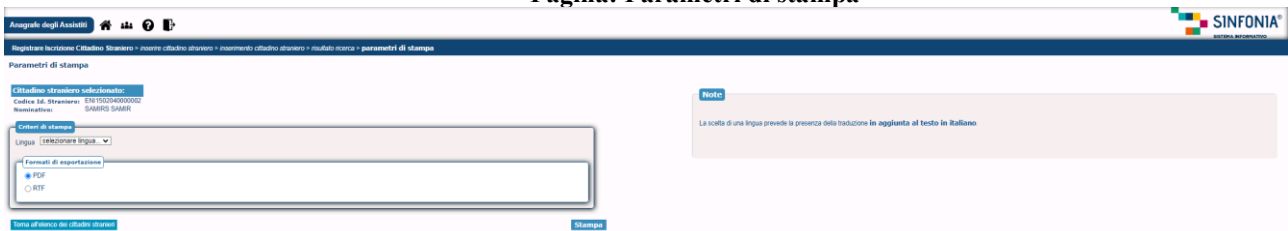


Figura 70 - Parametri di stampa

Operazioni:

- inserire i criteri di stampa e cliccare sul pulsante **Stampa**, per stampare il tesserino aggiornato;
- cliccare sul pulsante **Torna all'esito dell'operazione**, per tornare alla pagina descritta in Figura 56 - **Elenco cittadini stranieri**.

Operazione: Stampa

Vedere i riferimenti alle funzionalità descritte nel manuale.

3.20 Scegliere Medico Straniero non in Regola

3.20.1 Generalità

Questa funzionalità permette di effettuare la scelta del MMG/PLS per l'assistito. L'operazione può essere una prima scelta oppure una variazione di scelta nel caso in cui l'assistito risulti già in carico ad un MMG/PLS.

Il caso d'uso si interfaccia con l'area Medicina Generale e Pediatrica per la ricerca del medico e dei suoi dati.

3.20.2 Istruzioni operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di effettuare la scelta del MMG per uno straniero non in regola. Il sistema mostra una pagina web contenente, oltre ad alcune informazioni anagrafiche, i dati su un'eventuale scelta già attiva per lo straniero in questione.

Nella pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**, dalla lista **Selezionare operazioni...**, selezionare la funzionalità **Scelta e revoca medico**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Gestione scelta e revoca medico

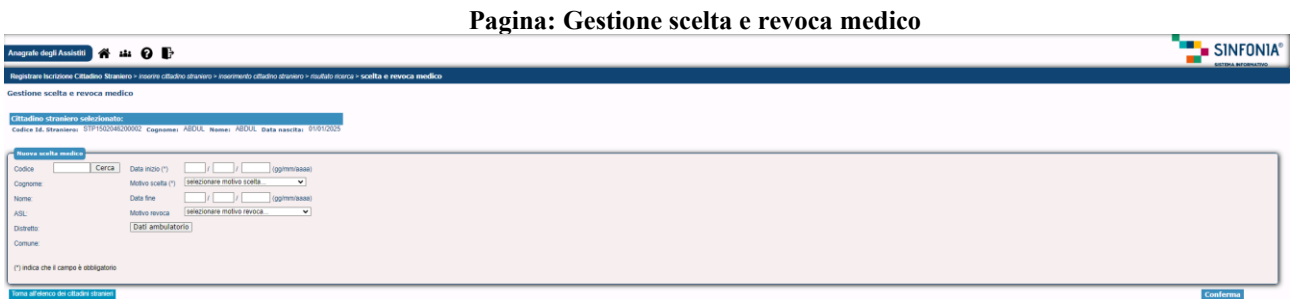


Figura 71 - Gestione scelta e revoca medico

Operazioni:

- inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Conferma**, per salvare i dati inseriti/modificati;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Scelta medico effettuata correttamente

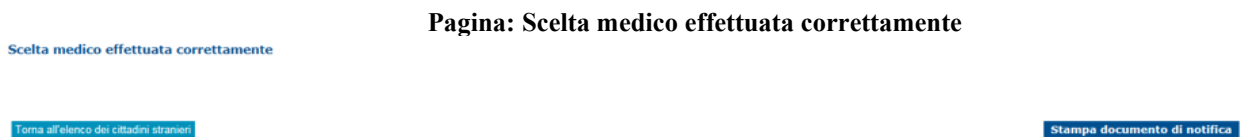


Figura 72 - Scelta medico effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Stampa documento di notifica**, per ottenere un file contenente il documento di notifica scelta/revoca;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**;

3.21 Gestire Periodo Validità Iscrizione Straniero non in Regola

3.21.1 Generalità

Questa funzionalità permette di gestire il periodo di validità dell'iscrizione di uno straniero non in regola, inserendo la data di fine iscrizione o modificandone opportunamente il valore se tali informazioni sono già presenti.

3.21.2 Istruzioni operative

La funzionalità viene attivata quando il sistema riceve la richiesta di gestire il periodo di validità dell'iscrizione per uno straniero non in regola, registrando data di fine iscrizione. Il sistema visualizza l'apposita interfaccia web già composta delle principali informazioni anagrafiche dello straniero non in regola (codice STP/ENI, cognome, nome e data di nascita) e dei dati dell'ultima iscrizione (ASL, data inizio iscrizione).

Nella pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**, dalla lista **Seleziona operazione...**, selezionare la funzionalità **Cambio iscrizione**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica periodo validità iscrizione ASL

Anagrafe degli Assistiti

Registrazione Iscrizione Cittadino Straniero > inserire cittadino straniero > inserimento cittadino straniero > risultato ricerca > **modificare periodo validità iscrizione ASL**

Modifica periodo validità iscrizione ASL

Cittadino straniero selezionato:
Codice Id. Straniero: STP1502046200004 Cognome: ASDF Nome: ASDF Data nascita: 01/01/2026

Iscrizione corrente
ASL: NA 1
Distretto operatore: 28
Data inizio: 27/02/2026
Data fine (*): 01 / 03 / 2026 (gg/mm/aaaa)

(*) indica che il campo è obbligatorio

Torna all'elenco dei cittadini stranieri
Conferma

Figura 73 - Modifica periodo validità iscrizione ASL

Operazioni:

- inserire/modificare la data fine e cliccare sul pulsante **Conferma**, per salvare i dati inseriti/modificati;
- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**.

Operazione: **Conferma**

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica periodo validità iscrizione ASL effettuata correttamente

Anagrafe degli Assistiti

Registrazione Iscrizione Cittadino Straniero > inserire cittadino straniero > inserimento cittadino straniero > risultato ricerca > modificare periodo validità iscrizione ASL > **modifica avvenuta**

Modifica periodo validità iscrizione ASL effettuata correttamente

Torna all'elenco dei cittadini stranieri

Figura 74 - Modifica periodo validità iscrizione ASL effettuata correttamente

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri**, per tornare alla pagina descritta in Figura 61 - **Elenco cittadini stranieri**;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

3.22 Prenotare Codice per Straniero non in Regola

3.22.1 Generalità

Questa funzionalità permette di prenotare una sequenza di codici identificativi per cittadini stranieri non in regola.

3.22.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di prenotare uno o più codici identificativi per cittadini stranieri non in regola.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Prenotare codice per straniero non in regola**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Prenotazione del codice per straniero non in regola

Anagrafe degli Assistiti





Prenotare Codice Per Straniero Non In Regola > prenota codice

Prenotazione del codice per straniero non in regola

Dati di prenotazione del codice

Tipo (*)

Numero di prenotazioni (*)

(*) indica che il campo è obbligatorio

Conferma

Figura 75 - Prenotazione del codice per straniero non in regola

Operazioni:

- inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Conferma**, per prenotare il codice per gli stranieri non in regola;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Prenotazione del codice per straniero non in regola avvenuta con successo

Anagrafe degli Assistiti





Prenotare Codice Per Straniero Non In Regola > prenota codice

Prenotazione del codice per straniero non in regola avvenuta con successo

I codici prenotati vanno dal n° **STP1502046200005** al n° **STP1502046200007**

Torna al menù principale

Figura 76 - Prenotazione del codice per straniero non in regola avvenuta con successo

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna al menu principale**, per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa;

- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: ‘Anagrafe degli Assistiti’), per tornare alla pagina iniziale dell’Area applicativa.

3.23 Individuare Iscrizioni in Scadenza

3.23.1 Generalità

Questa funzionalità individua l'elenco degli assistiti con iscrizione in scadenza in un determinato periodo di riferimento.

3.23.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di recuperare l'elenco degli assistiti con iscrizione in scadenza.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Individuare Iscrizioni in Scadenza**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Criteri di ricerca delle iscrizioni in scadenza

Anagrafe degli Assistiti

Individuare Iscrizioni in Scadenza > identifica iscrizioni

Criteri di ricerca delle iscrizioni in scadenza

Ambito territoriale

ASL NA 1

Distretto

Comune

Periodo di riferimento

Data inizio (*) / / (gg/mm/aaaa)

Data fine (*) / / (gg/mm/aaaa)

(*) indica che il campo è obbligatorio

Cerca

Figura 77 - Criteri di ricerca delle iscrizioni in scadenza

Operazioni:

- indicare i criteri di ricerca e cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca degli assistiti con iscrizione in scadenza;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Cerca

Se la ricerca ha esito positivo, è visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Elenco iscrizioni in scadenza

Anagrafe degli Assistiti

Individuare Iscrizioni in Scadenza > identifica iscrizioni > risultato ricerca

Elenco iscrizioni in scadenza

Criteri di ricerca

ASL: NA 1 Data inizio: 01/01/2025

Distretto: Data fine: 01/01/2027

Comune:

Numero totale iscrizioni trovate: 12

Seleziona operazione

Sel.	Cognome	Nome	Nato il	Codice fiscale	Indirizzo	Data inizio	Data fine	Motivo di inizio iscrizione	Motivo di fine iscrizione	Distretto	Comune
☐	ARICULANI	PAULINO	02/12/1963	NRVLS01P12H2SLK	5	27/02/2026	01/03/2026	ISCRIZ. PROVVISORIA PER LAVORO	FINE ISCRIZ. PROV. PER LAVORO	25	NAPOLI
☐	BERNARDINI	GIUSEPPE	03/02/1951	NRVLS01P12H2SLK	5	25/05/2026	25/05/2026	ISCRIZ. PROVVISORIA PER CURE	FINE ISCRIZ. PROV. PER CURE	25	NAPOLI
☐	DECIMO	MOGLIE, M	20/10/1995	QDMHLS55R6R839Y	VIA TOLEDO 124	18/02/2026	18/05/2026	ISCRIZ. PROVVISORIA PER TRAS. IN ALTRA REGIONE	FINE ISCRIZ. PROVVISORIA PER TRAS. IN ALTRA REGIONE	24	NAPOLI
☐	DIPIRO	VIVIANO	27/05/2025	QPRVNH23827898L	VIA CARPI 5	22/07/2025	30/07/2025	ISCRIZ. PROVVISORIA PER CURE	TRASFER. IN ALTRA REGIONE	24	CAPRI
☐	DIPIRO	VIVIANO	24/01/1970	QPRVNH23827898L	VIA DOPPELLO 25	09/12/2025	21/12/2025	ISCRIZIONE VOLONTARIA	FINE ISCRIZIONE VOLONTARIA	24	ANICAPRE
☐	GIANNI	BRUNO	31/07/1973	GRVBNH73L31222N	VIA TEST NAP	09/02/2026	01/03/2026	ISCRIZ. PROVVISORIA PER LAVORO	FINE ISCRIZ. PROV. PER LAVORO	25	NAPOLI
☐	HUTZIG	WALTER	17/06/2025	HNTYR23457202Y	VIA TEST NAP	09/02/2026	01/04/2026	ISCRIZ. PROVVISORIA PER CURE	FINE ISCRIZ. PROV. PER CURE	25	NAPOLI
☐	JONPACINI	PIRELLA	09/07/2025	JONPAC25L9K3C345	VIA LARONARA 14	25/06/2025	25/06/2026	ISCRIZ. PROVVISORIA PER CURE	FINE ISCRIZ. PROV. PER CURE	25	NAPOLI
☐	QUINDICESIMO	MOGLIE	20/10/1995	QNDHLS55R6R839Y	VIA CARPI 5	09/07/2025	11/07/2025	TRASFER. IN ALTRA REGIONE	TRASFER. IN ALTRA REGIONE	24	CAPRI
☐	QUINDICESIMO	MOGLIE	20/10/1995	QNDHLS55R6R839Y	VIA CARPI 5	09/07/2025	11/07/2025	ISCRIZ. PROVVISORIA PER CURE	TRASFER. IN ALTRA REGIONE	24	CAPRI

Pagina 1 di 1 Successiva

Figura 78 - Elenco iscrizioni in scadenza

Operazioni:

- cliccare dalla lista **Selezionare operazione...**, per gestire altre funzionalità (Notifica tutte, Notifica selezionate...);
- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca**, per tornare alla pagina descritta in Figura 77 - **Criteri di ricerca delle iscrizioni in scadenza**.

3.24 Individuare Assistibili con Scelta Pediatrica in Scadenza

3.24.1 Generalità

Questa funzionalità individua l'elenco degli assistiti con scelta del pediatra in scadenza in un determinato periodo di riferimento.

3.24.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di recuperare l'elenco degli assistiti con scelta pediatrica in scadenza.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Individuare Assistibili con Scelta Pediatrica in Scadenza**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Criteri di ricerca degli assistiti con scelta pediatrica in scadenza

Anagrafe degli Assistiti    

Individuare Assistiti con Scelta Pediatrica in Scadenza > identifica assistiti

Criteri di ricerca degli assistiti con scelta pediatrica in scadenza

Ambito territoriale

ASL: NA 1

Distretto:

Comune:

Periodo di riferimento

Data inizio (*) / / (gg/mm/aaaa)

Data fine (*) / / (gg/mm/aaaa)

Medico

Codice:

Cognome:

Nome:

Età degli assistibili

Età: ☒ 14 anni ☐ 16 anni

Ordinamento: ☒ alfabetico ☐ per medico

(*) indica che il campo è obbligatorio

Figura 79 - Criteri di ricerca degli assistiti con scelta pediatrica in scadenza

Operazioni:

- indicare i criteri di ricerca e cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca degli assistiti con scelta pediatrica in scadenza;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Cerca

Se la ricerca ha esito positivo, è visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Elenco assistiti con scelta pediatrica in scadenza

Analisi degli Assistenti

Individuare Assistenti con Scelta Pediatrica in Scadenza - Identifica assistiti - risultato ricerca

Elenco assistiti con scelta pediatrica in scadenza

Criteri di ricerca:

ASL:	SA-1	Medico:	
Districto:		Data Inizio:	01/01/2025
Comune:		Data Fine:	01/01/2027
		ESL:	SA-1/2025

Numero totale assistiti trovati: 1

Selezione operazione...

Sol.	Cognome	Nome	Nato il	Codice fiscale	Indirizzo	Medico	Data Scadenza	Oliedetto	Comune
1			10/05/2012		VIA	67989	10/05/2026	33	SAIPOLE

Torna ai criteri di ricerca

Pagina: 1

Figura 80 - Elenco assistiti con scelta pediatrica in scadenza

Operazioni:

- cliccare dalla lista **Selezionare operazione...**, per gestire altre funzionalità (Notifica tutte, Notifica selezionate...);
- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca**, per tornare alla pagina descritta in Figura 79 - **Criteri di ricerca degli assistiti con scelta pediatrica in scadenza**.

3.25 Individuare Esenzioni in Scadenza

3.25.1 Generalità

Questa funzionalità individua l'elenco degli assistiti con esenzioni in scadenza in un determinato periodo di riferimento.

3.25.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di recuperare l'elenco degli assistiti con esenzioni in scadenza.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Individuare Esenzioni in Scadenza**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Criteri di ricerca delle esenzioni in scadenza

Anagrafe degli Assistiti

Individuare Esenzioni in Scadenza > identifica esenzioni

Criteri di ricerca delle esenzioni in scadenza

Ambito territoriale
ASL: NA 1
Distretto: selezionare distretto...
Comune: selezionare comune...

Periodo di riferimento
Data inizio (*): / / (gg/mm/aaaa)
Data fine (*): / / (gg/mm/aaaa)

(*) indica che il campo è obbligatorio

Cerca

Figura 81 - Criteri di ricerca delle esenzioni in scadenza

Operazioni:

- indicare i criteri di ricerca e cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca degli assistiti con esenzioni in scadenza;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Cerca

Se la ricerca ha esito positivo, è visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Elenco esenzioni in scadenza

Anagrafe degli Assistiti

Individuare Esenzioni in Scadenza - identifica esenzioni - risultato ricerca

Elenco esenzioni in scadenza

Criteri di ricerca
ASL: NA 1
Distretto:
Comune:
Data Inizio: 01/01/2026
Data Fine: 01/01/2027

Numero totale esenzioni trovate: 3

Selezionare operazione...

Sel.	Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale	Indirizzo	Codice esenzione	Data di rilascio	Data di scadenza	Distretto	Comune
☐	CLUTTORI	WALTER	24/06/2025	CLWHT20648E39F	VIA MICHELANGELO CARAVAGGIO 143 4	018054	27/02/2026	28/02/2026	24	NAPOLI
☐	JOHNSON	HEALTHY	09/07/2025	JOHNS09072509C314S	VIA LARIVARA 14	0012530	29/06/2025	29/06/2025	25	NAPOLI
☐	JOHNSON	HEALTHY	09/07/2025	JOHNS09072509C314S	VIA LARIVARA 14	0022554	29/06/2025	29/06/2025	25	NAPOLI

Pagina: 1

Figura 82 - Elenco esenzioni in scadenza

Operazioni:

- cliccare dalla lista **Selezionare operazione...**, per gestire altre funzionalità (Notifica tutte, Notifica selezionate...);

- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca**, per tornare alla pagina descritta in Figura 81 - **Criteri di ricerca delle esenzioni in scadenza**.

3.26 Eseguire Upload Eventi

3.26.1 Generalità

Questa funzionalità effettua l'upload del file CASS (Aggiornamento delle tessere sanitarie) proveniente dal MEF contenente l'elenco degli eventi in conseguenza dei quali le ASL devono aggiornare l'Anagrafe Sanitaria Regionale.

3.26.2 Istruzioni Operative

La funzionalità inizia quando l'Operatore decide di effettuare l'upload del file CASS contenente gli eventi di aggiornamento delle tessere sanitarie trasmessi dal MEF. Il sistema mostra l'interfaccia specifica che consente all'Operatore di effettuare l'upload.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Eseguire Upload Eventi**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Esegui upload file

Anagrafe degli Assistiti

Esegui upload eventi > upload file

Esegui upload file

File da trasmettere

Tipo comunicazione (*) selezionare il tipo di comunicazione...

Percorso file

Scegli file Nessun file selezionato

(*) indica che il campo è obbligatorio

Elabora ora Continua

Figura 83 - Esegui upload file

Operazioni:

- scegliere il 'tipo comunicazione', indicare il file da caricare e cliccare sul pulsante **Elabora ora**, per elaborare in tempo reale il file prescelto;
- scegliere il 'tipo comunicazione', indicare il file da caricare e cliccare sul pulsante **Continua**, per confermare i dati inseriti;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Continua

È visualizzata la pagina di richiesta di elaborazione batch (Figura).

Operazione: Elabora ora

È visualizzata la seguente finestra di selezione del file:

Pagina: Esegui upload file

Anagrafe degli Assistiti

Esegui upload file

Esegui upload file

File da trasmettere:

Tipo Comunicazione:
Nome File:
A150203000000202404170101-----00000000240418061833.TXT

Formati di esportazione

☒ PDF
☐ RTF

Conferma

Figura 84 - Esegui upload file

L'Operatore, dopo aver scelto fra i 'formati di esportazione', clicca sul tasto **Conferma**. Il sistema restituirà un file, del formato richiesto, contenente il report "ANOMALIE DA CARICAMENTO CASS".

Report: Anomalie da caricamento CASS

REGIONE .		ANOMALIE CARICAMENTO CASS
FILE :	CASS2A16010600000020250110	250110014136.TXT
CODICE FISCALE SCARTATO		
CFNMTS25A04A662Q		
CHRPRI79S20H096U		
CNTFNC25A05F376N		
CNTSTG25A05B180A		
CRRNGL25A07B180D		
CRVMSM25A44B180Y		
GRZSBL24T65B180G		
KRMDMA04A01Z31VD		
LCRNEE24T31B180Y		
LGRMLD24T55H501U		
MLNVTR25A02E906J		
MNCDRD24T27B180Y		
MNLCT25A48A662Y		
NCRFL24T31B180D		
PFNBRC25A42L419X		
PTNRRC25A03B180F		
RGNGLI24T25B180W		
SMUSML25A04B180N		
VRSVEA24T60E506B		

Figura 85 - Anomalie da caricamento CASS

3.27 Produrre Flusso Assistito Art. 50

3.27.1 Generalità

Questa funzionalità produce il flusso delle variazioni dei dati degli assistiti, da inviare al MEF nell'ambito dell'art. 50.

3.27.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di produrre il flusso delle variazioni dei dati degli assistiti da inviare al MEF.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità Produrre Flusso Art. 50. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di produzione del flusso

Anagrafe degli Assistiti

Produrre Flusso Art. 50 > produrre flusso

Parametri di produzione del flusso

Parametri del flusso

ASL: AV

Tipologia flusso (*) selezionare tipo...

(*) indica che il campo è obbligatorio

Conferma

Figura 86 - Parametri di produzione del flusso

Operazioni:

- inserire il valore 'Assistiti' nel campo 'Tipologia flusso' e cliccare sul pulsante Conferma, per avviare la funzionalità richiesta;
- cliccare sulla Home Page di Area (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Scelta modalità produzione flusso in corrispondenza di fornitura non chiusa

Anagrafe degli Assistiti

Produrre Flusso Art. 50 > produrre flusso > scelta flusso informativo

Scelta modalità produzione flusso in corrispondenza di fornitura non chiusa

Attenzione

In data 12/05/2021 è stata effettuata una fornitura del dello stesso tipo. Selezionare un'opzione.

☒ Non conosco l'esito della fornitura precedente. Annullare l'opzione corrente.

☐ La fornitura precedente è andata a buon fine. Procedere con la produzione della nuova fornitura.

☐ La fornitura precedente non è andata a buon fine. Includere nella fornitura corrente anche i dati della precedente.

Conferma

Figura 87 - Scelta modalità produzione flusso in corrispondenza di fornitura non chiusa

Operazioni:

- selezionare una delle tre opzioni proposte e cliccare sul pulsante Conferma, per avviare il download del file richiesto;
- cliccare sulla Home Page di Area (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Produzione flusso avvenuta con successo

Anagrafe degli Assistiti

Produrre Flusso Art. 50 > produrre flusso

Produzione flusso avvenuta con successo

Download del file

Conferma

Figura 88 - Produzione flusso avvenuta con successo

Operazioni:

- cliccare sul pulsante Conferma, per avviare il download del file richiesto;
- cliccare sulla Home Page di Area (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

3.28 Produrre Flusso STP Art. 50

3.28.1 Generalità

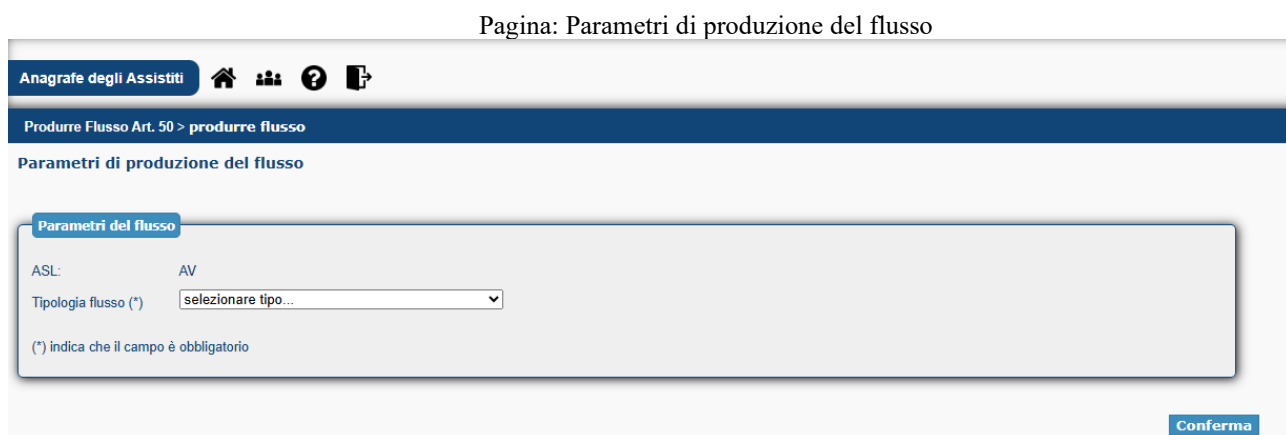
Questa funzionalità produce il flusso delle variazioni dei dati degli assistiti STP, da inviare al MEF nell'ambito dell'art. 50.

3.28.2 Istruzioni operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di produrre il flusso delle variazioni dei dati degli assistiti STP da inviare al MEF.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Produrre Flusso Art. 50**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di produzione del flusso



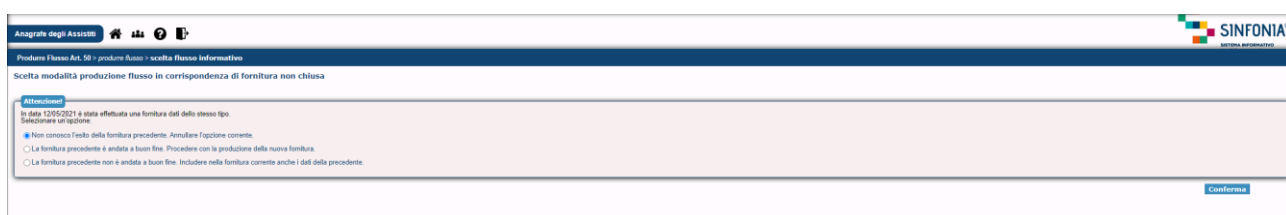
Operazioni: Figura 89 - Parametri di produzione del flusso

Operazioni:

- inserire il valore 'Stranieri temporaneamente presenti' nel campo 'Tipologia flusso' e cliccare sul pulsante Conferma, per avviare la funzionalità richiesta;
- cliccare sulla Home Page di Area (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:



Pagina:

Scelta modalità produzione flusso in corrispondenza di fornitura non chiusa

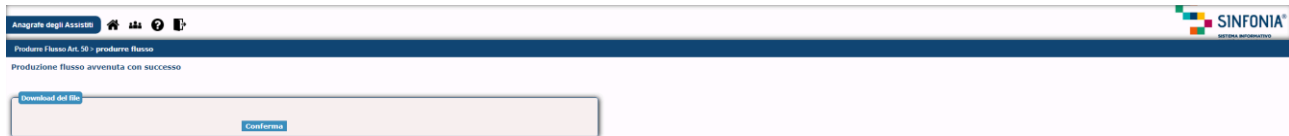
Figura 90 - Scelta modalità produzione flusso in corrispondenza di fornitura non chiusa

Operazioni:

selezionare una delle tre opzioni proposte e cliccare sul pulsante Conferma, per avviare il download del file richiesto; cliccare sulla Home Page di Area (Icona: ‘Anagrafe degli Assistiti’), per tornare alla pagina iniziale dell’Area applicativa.

Operazione: Conferma

E’ visualizzata la seguente pagina:



Pagina:

Produzione flusso avvenuta con successo

Operazioni:

cliccare sul pulsante Conferma, per avviare il download del file richiesto;
cliccare sulla Home Page di Area (Icona: ‘Anagrafe degli Assistiti’), per tornare alla pagina iniziale dell’Area applicativa.

Figura 91 - Produzione flusso avvenuta con successo

3.29 Eseguire Upload Esenzioni Per Reddito

3.29.1 Generalità

Questa funzionalità effettua l'upload del file proveniente dal MEF contenente l'elenco degli aventi diritto all'esenzione per reddito in base alle risultanze della dichiarazione dei redditi in conseguenza del quale le ASL devono aggiornare l'Anagrafe Sanitaria Regionale.

3.29.2 Istruzioni Operative

La funzionalità inizia quando l'Operatore decide di effettuare l'upload del file contenente le esenzioni per reddito trasmesse dal MEF. Il sistema mostra l'interfaccia specifica che consente all'Operatore di effettuare l'upload.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Eseguire Upload Esenzioni Per Reddito**. E’ visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Esegui upload esenzioni per reddito

Anagrafe degli Assistiti

Eseguire upload esenzioni per reddito > upload file esenzioni

Esegui upload esenzioni per reddito

File esenzioni per reddito

File CERD1* No file chosen
File CERD2* No file chosen
(*) indica che il campo è obbligatorio

Continua

Figura 92 - Esegui upload esenzioni per reddito

Operazioni:

- scegliere il file da caricare, tramite il tasto “Sfoggia...” e cliccare sul pulsante **Continua**, per confermare i dati inseriti;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: ‘Anagrafe degli Assistiti’), per tornare alla pagina iniziale dell’Area applicativa .

Operazione: Continua

È visualizzata la pagina di richiesta di elaborazione batch (Figura).

3.30 Produrre Export Anagrafe Assistiti

3.30.1 Generalità

Questa funzionalità permette di produrre il file contenente l'export dei dati dell'Anagrafe Assistiti.

3.30.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di produrre il file contenente l'export dei dati dell'Anagrafe Assistiti.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Produrre Export Anagrafe Assistiti**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Criteri esportazione anagrafe assistiti

Nota

Filtro Stato scelta medico:

- se impostato, verranno effettuati dei controlli di compatibilità con gli atti filtri di ricerca.
- se non impostato, la ricerca restituirà anche tutti gli assistiti che non hanno mai effettuato una scelta medico. In caso contrario questi verranno esclusi.

(*) indica che il campo è obbligatorio

Figura 93 - Criteri esportazione anagrafe assistiti

Operazioni:

- inserire i filtri di ricerca e cliccare sul pulsante **Continua**, per avviare la funzionalità richiesta;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Continua

È visualizzata la pagina di richiesta di elaborazione batch (Figura).

3.31 Produrre Export Anagrafe Stranieri non in Regola

3.31.1 Generalità

Questa funzionalità permette di produrre il file contenente l'export dei dati dell'Anagrafe dei cittadini stranieri non in regola.

3.31.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di produrre il file contenente l'export dei dati dell'Anagrafe dei cittadini stranieri non in regola.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Produrre Export Anagrafe Stranieri non in Regola**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Ricerca cittadini stranieri per export anagrafica

Anagrafe degli Assistiti

Produrre Export Anagrafe Stranieri non in Regola > ricerca per export anagrafica

Ricerca cittadini stranieri per export anagrafica

Criteri di esportazione

Sesso:

Stato iscrizione:

Luogo di nascita

☒ Elenco stati esteri ☐ Elenco completo

Stato di residenza:

Età minima:

Età massima:

Tipo cittadino straniero:

ASL di appartenenza (*):

Distretto:

Formato: ☒ ASCII ☐ XML

(*) indica che il campo è obbligatorio

Continua

Figura 94 - Ricerca cittadini stranieri per export anagrafica

Operazioni:

- inserire i filtri e cliccare sul pulsante **Continua**, per avviare la funzionalità richiesta;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Continua

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Esportazione avvenuta con successo

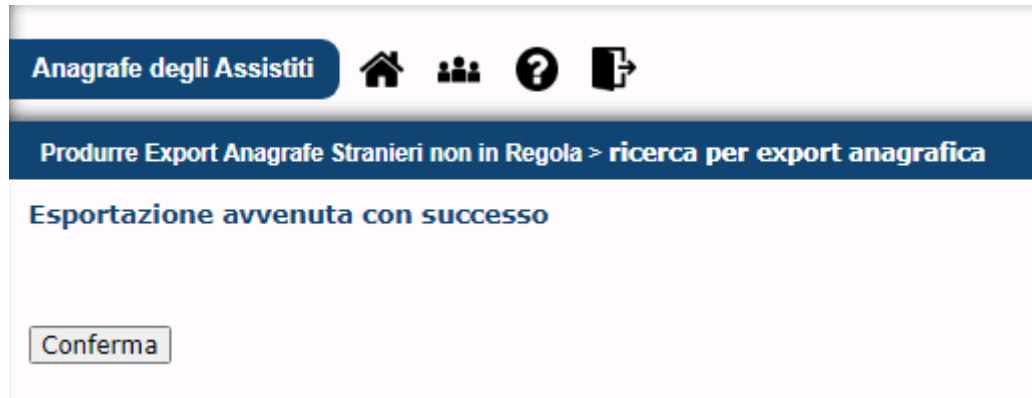


Figura 95 - Esportazione avvenuta con successo

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Conferma**, per avviare il download del file richiesto;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

3.32 Estrarre Assistiti Esenti Ticket

3.32.1 Generalità

Questa funzionalità permette di estrarre i dati degli assistiti esenti dalla partecipazione alla spesa sanitaria secondo la normativa in vigore (esenti ticket).

3.32.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata quando l'Operatore decide di effettuare un export dei dati degli assistiti esenti ticket.

Nell'Area applicativa, selezionare la funzionalità **Estrarre Assistiti Esenti Ticket**. E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri per estrazione assistiti esenti ticket

Note

- Questa estrazione considera l'ultima iscrizione dell'assistito. Non vengono presi in considerazione gli assistiti con data di scadenza applicata su tale periodo.
- Filtro "Scelta medico":
 - se impostato a "CON MEDICO" verranno estratti gli assistiti con medico attivo all'ultima iscrizione
 - se impostato a "SENZA MEDICO" verranno estratti gli assistiti senza mai un medico scelto e con scelta chiusa.
 - se non impostato verranno estratti tutti gli assistiti inclusi nei punti precedenti
- Solo per richieste di estrazione **attive** è possibile inserire la fascia di età degli assistiti
- L'indirizzo e-mail può essere specificato solo per le estrazioni differite. In tal caso, detto parametro è opzionale

Data territorio

Art. di iscrizione (*)

Distretto

Comune

Data assistenza e periodo di rilevazione

Stato ☒ Entrambi ☐ Attivo ☐ Scaduto

Gruppo assistenza

Esercizio

Periodo di rilevazione

Da Al

Data assistito

Scelta medico

Sex ☒ Entrambi ☐ Uomo ☐ Donna

Fascia di età (in anni)

Età minima Età massima

Riferito al: 27/02/2026

Data elaborazione

Tipo elaborazione (*)

E-mail per notifica

Data produzione file

Nome file (*)

Tipologia file (*) ☒ Asc ☐ Txt ☐ Xls

Password (*)

Ripeti password (*)

Conferma

Figura 96 - Parametri per estrazione assistiti esenti ticket

Operazioni:

- inserire i filtri cliccare sul pulsante **Conferma**, per avviare la funzionalità richiesta;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Conferma (Tipo elaborazione: Differita)

È visualizzata la pagina di richiesta di elaborazione batch (Figura).

Operazione: Conferma (Tipo elaborazione: Interattiva)

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Produzione flusso terminata correttamente. Cliccare sul bottone 'Download' per scaricare il file

Produzione flusso terminata correttamente. Cliccare sul bottone "Download" per scaricare il file

Torna a estrarre assistiti esenti ticket

Download file

Figura 97 - Produzione flusso terminata correttamente. Cliccare sul bottone 'Download' per scaricare il file

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Download file**, per scaricare il file prodotto dall'elaborazione;
- cliccare sul pulsante **Torna a estrarre assistiti esenti ticket**, per tornare alla pagina descritta in Figura 96 - Parametri per estrazione assistiti esenti ticket.

3.33 Gestire Referente ANA

3.33.1 Generalità

Questa funzionalità permette la profilazione di un Referente ANA a livello aziendale o regionale. Questa figura avrà accesso alla consultazione delle comunicazioni effettuate verso ANA, alla consultazione delle notifiche ricevute da ANA e al monitor delle notifiche ANA.

3.33.2 Istruzioni operative

Dalla Home page di Area Anagrafe Assistiti, selezionare la funzionalità **Gestire Referente ANA**. Viene visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Gestire Referente ANA



Figura 98 - Gestire Referente ANA

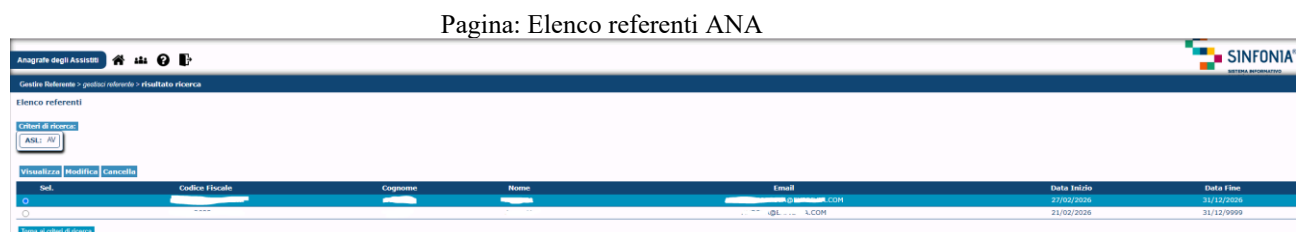
Operazioni:

- inserire in base alle proprie necessità le possibili combinazioni di criteri di ricerca previsti. Al termine cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca dell'utente;
- cliccare sul pulsante **Crea nuovo referente** per registrare un nuovo operatore.

Operazione: Cerca

È visualizzata la pagina seguente riportante gli operatori che soddisfano i criteri di ricerca impostati nella pagina precedente.

Pagina: Elenco referenti ANA



Asl	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Data Inizio	Data Fine
SA	*****	*****	*****	*****@*****.COM	21/02/2008	31/12/9999

Figura 99 - Elenco referenti ANA

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca** per tornare alla pagina precedente.

Operazione: Crea nuovo referente

Viene visualizzata una pagina che illustra le informazioni di dettaglio da inserire per censire il referente come mostrato nella figura seguente:

Pagina: crea nuovo referente



Figura 100 - Crea nuovo referente

Si procede all'inserimento dei dati anagrafici obbligatori utili alla profilazione dell'operatore, come in figura 160 e al termine viene mostrata una schermata di avvenuto inserimento.

Pagina: conferma registrazione referente ANA

Operazione avvenuta con successo

[Torna a gestisci Referente ANA](#)

Figura 101 - conferma registrazione referente ANA

3.34 Consultare Comunicazioni verso ANA

3.34.1 Generalità

La funzionalità permette la consultazione puntuale delle comunicazioni da ARA verso ANA e il relativo tentativo di reinvio in caso di errore della transazione.

3.34.2 Istruzioni operative

Dalla Home page di Area rappresentata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, selezionare la funzionalità **Consultare Comunicazioni verso ANA**. Viene visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Consultare comunicazioni verso ANA

Figura 102 - Consultare comunicazioni verso ANA

Operazioni:

- inserire in base alle proprie necessità le possibili combinazioni di criteri di ricerca previsti. Al termine cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca dell'utente;

Operazione: Cerca

È visualizzata la pagina seguente riportante le comunicazioni che soddisfano i criteri di ricerca impostati nella pagina precedente:

Pagina: ricerca comunicazioni verso ANA

Sel.	CF Assistito	Data invio	Id Transazione	WS richiamato
☐		27/02/2026 15:08:26	167374	GESTIRE ESENZIONI ASSISTIBILE ANA - -
☐		27/02/2026 15:08:17	167373	IDENTIFICARE ASSISTIBILE ANA - GET.SOGGETTO.ANAGRAFICA.BYCF
☐		27/02/2026 15:08:00	167372	IDENTIFICARE ASSISTIBILE ANA - GET.SOGGETTO.ANAGRAFICA.BYCF
☐		27/02/2026 14:54:14	167371	IDENTIFICARE ASSISTIBILE ANA - GET.SOGGETTO.ANAGRAFICA.BYCF
☐		27/02/2026 14:40:58	167370	IDENTIFICARE ASSISTIBILE ANA - GET.SOGGETTO.ANAGRAFICA.BYCF
☐		27/02/2026 14:00:44	167369	GESTIRE ESENZIONI ASSISTIBILE STP ANA - - POST.ESENZIONE.ASSOCIAZIONE
☐		27/02/2026 14:00:44	167368	REGISTRARE RINNOVO STP - - PUT.DATI.ASSISTENZA
☐		27/02/2026 14:00:25	167367	GESTIRE PERIODO VALIDITA ISCRIZIONE STP ANA - - PUT.DATI.ASSISTENZA
☐		27/02/2026 13:58:03	167366	REGISTRARE RINNOVO STP - - PUT.DATI.ASSISTENZA
☐		27/02/2026 13:57:40	167365	GESTIRE PERIODO VALIDITA ISCRIZIONE STP ANA - - PUT.DATI.ASSISTENZA

Figura 103 - Ricerca comunicazioni verso ANA

Operazioni:

- sulla base del record che si vuole analizzare, cliccare sul pulsante **Visualizza**, per aprire il dettaglio del record;
- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca** per tornare alla pagina precedente;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Visualizza

È visualizzata la pagina seguente riportante la comunicazione con i relativi dettagli:

Pagina: visualizza comunicazioni verso ANA

Figura 104 - Visualizza comunicazioni verso ANA

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna a elenco transazioni** per tornare alla pagina precedente
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

3.35 Consultare notifiche ANA

3.35.1 Generalità

La funzionalità consente di ricercare e consultare nel dettaglio le notifiche ANA e, nel caso di ricerche su singolo assistito, è possibile eseguire azioni specifiche sulle notifiche, come richiederne la rielaborazione o la cancellazione.

3.35.2 Istruzioni operative

Dalla Home page di Area rappresentata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, selezionare la funzionalità **Consultare notifiche ANA**. Viene visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Consultare notifiche ANA

Figura 105 - Consultare notifiche ANA

Operazioni:

- inserire in base alle proprie necessità le possibili combinazioni di criteri di ricerca previsti. Al termine cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca dell'utente;

Operazione: Cerca

È visualizzata la pagina seguente riportante l'elenco delle notifiche ANA che soddisfano i criteri di ricerca impostati nella pagina precedente:

Pagina: elenco notifiche ANA

Id notifica	Codice fiscale	Data ricezione	Tipo notifica	Operazione richiesta	Motivo richiesta	Data operazione	Stato elaborazione	Retry	Provenienza	Errore
18701		21/02/2026	SAN	S001	A003	21/02/2026 17:52:14.620	NUOVA	0	REAL TIME	
18711		22/02/2026	VAR	B	0000	08/02/2026 06:36:45.236	NUOVA	0	REAL TIME	
18712		22/02/2026	VAR	B	0000	11/02/2026 15:20:40.360	NUOVA	0	REAL TIME	
18713		22/02/2026	VAR	B	0000	08/02/2026 06:21:44.047	NUOVA	0	REAL TIME	
18714		22/02/2026	SAN	S001	A001	18/02/2026 10:10:12.557	NUOVA	0	REAL TIME	
18715		22/02/2026	SAN	S001	A001	18/02/2026 10:09:36.568	NUOVA	0	REAL TIME	
18721		23/02/2026	SAN	S001	A001	18/02/2026 10:01:20.558	NUOVA	0	REAL TIME	
18731		24/02/2026	SAN	R001	A001	18/02/2026 12:28:57.720	NUOVA	0	REAL TIME	

Figura 106 - elenco comunicazioni verso ANA

Operazioni:

- sulla base del record che si vuole analizzare, cliccare sul pulsante **Dettaglio**, per aprire il dettaglio del record;
- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca** per tornare alla pagina precedente;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Dettaglio

È visualizzata la pagina seguente riportante la notifica ANA ricevuta con i relativi dettagli:

Pagina: dettaglio notifica ANA

Id notifica: 18701

JSON:

```
{
  "IntestazioneAna": {
    "codiceMittente": "SOGEI-ANA",
    "dataOperazione": "2026-02-21T17:52:14.622",
    "idOperazione": "916572",
    "codiceRegione": null,
    "codiceAsl": null,
    "aslResidenza": {
      "codiceAsl": "207",
      "codiceRegione": "150"
    }
  },
  "contenutoAna": {
    "tipoNotifica": "SAN",
    "fonte": "ANA",
    "contenutoNotifica": {
      "idAna": "0000000439200999",
      "codFiscale": "GLLMRA42R01C125I",
      "operazioneRichiesta": "S001",
      "dataOperazione": "21/02/2026",

```

Figura 107 - Dettaglio notifica ANA

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca** per tornare alla pagina iniziale del caso d'uso;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

3.36 Monitor notifiche ANA

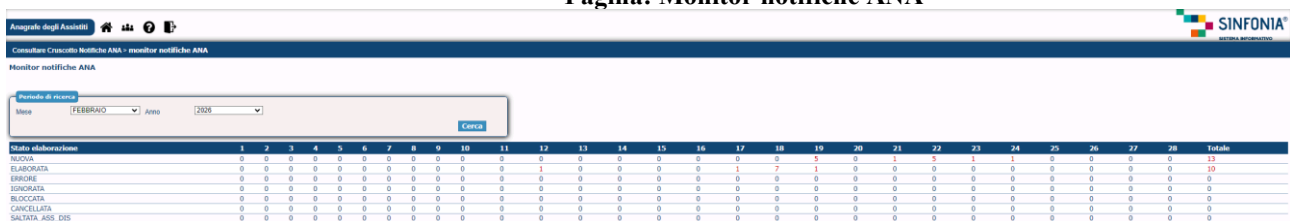
3.36.1 Generalità

La funzionalità consente di consultare in modalità sintetica e aggregata su base mensile tutte le transazioni provenienti da ANA.

3.36.2 Istruzioni operative

Dalla Home page di Area rappresentata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, selezionare la funzionalità **Monitor notifiche ANA**. Viene visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Monitor notifiche ANA



Stato elaborazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Totale
NUOVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ELABORATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ERRORE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IGNORATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BLOCCATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CANCELLATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALTATA_ASS_DDS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 108 - Monitor notifiche ANA

Operazioni:

- inserire in base alle proprie necessità il mese e l'anno di interesse. Al termine cliccare sul pulsante **Cerca**, per avviare la ricerca dell'utente;
- cliccare in corrispondenza di una notifica della quale si vuole avere informazioni dettagliate;

Operazione: Cerca

È visualizzata la stessa pagina precedente riportante il monitor delle notifiche ANA che soddisfano i criteri di ricerca impostati:

Operazioni:

- sulla base del record che si vuole analizzare, cliccare sul pulsante **Dettaglio**, per aprire il dettaglio del record;
- cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca** per tornare alla pagina precedente;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: Dettaglio

È visualizzata la pagina seguente riportante la notifica ANA ricevuta con i relativi dettagli:

Pagina: dettaglio notifica ANA

Anagrafe degli Assistiti

Consultare Cruscotto Notifiche ANA - monitor notifiche ANA - elenca notifiche

Elenco notifiche ana

Criteri di ricerca

Data ricezione: 19/02/2026 - 19/02/2026

Data operazione:

Codice fiscale:

Stato elaborazione: ELABORATA

Tipo notifica:

Tipo operazione:

Provenienza:

Retry > 0: NO

Dettaglio

Id notifica	Codice fiscale	Data ricezione	Tipo notifica	Operazione richiesta	Modulo richiesta	Data operazione	Stato elaborazione	Retry	Provenienza	Errore
18891		19/02/2026	SAN	S001	A003	19/02/2026 10:02:09.604	ELABORATA	1	REAL TIME	

Dettaglio notifica

Id notifica: 18891

```

{
  "IntestazioneAna": {
    "codiceIntente": "S001-ANA",
    "dataOperazione": "2026-02-19T10:02:09.604Z",
    "idOperazione": "7623897",
    "codiceRegione": "null",
    "codiceAut": "null",
    "assResidenza": {
      "codiceAut": "7294",
      "codiceRegione": "150"
    }
  },
  "contenutoAna": {
    "tiponotifica": "SAN",
    "fonte": "ANA",
    "contenutoNotifica": {
      "idAna": "0000000002109800",
      "codFiscale": "",
      "operatoreRichiesta": "S001",
      "dataOperazione": "19/02/2026"
    }
  }
}

```

Torna al cruscotto di monitoraggio

Figura 109 – Dettaglio notifica ANA

Operazioni:

- cliccare sul pulsante **Torna al cruscotto di monitoraggio** per tornare alla pagina iniziale del caso d'uso;
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti'), per tornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

4 Istruzioni operative per richieste di elaborazioni batch

L'attivazione di una procedura batch prevede l'eventuale inserimento di parametri utili ad avviarla (ciò viene fatto dalla pagina relativa alla funzionalità richiesta). Alla conferma appare una pagina in cui è possibile digitare la data entro la quale si desidera l'elaborazione e, in caso di richiesta di report, i dati del destinatario ed il numero di copie da stampare.

Pagina: Registrare richiesta elaborazione batch

Elenco report > Report Riepilogo Assistibili Iscritti > ricerca > registrare richiesta elaborazione batch

Registrare richiesta elaborazione batch

Informazioni sulla richiesta di elaborazione batch

Elaborare entro il

Compilare in caso di richiesta di report

Destinatario del report

Comune Cerca comune

Nome

Cognome

Ruolo

Ufficio

Indirizzo

Numero copie da stampare

Esecuzione automatica

Figura 110 - Registrare richiesta elaborazione batch

Operazioni:

- 1) inserire le informazioni richieste;
- 2) cliccare sul pulsante **Invia**.

Se non si verificano errori, è visualizzato un messaggio di avvenuta registrazione della richiesta.

In qualsiasi momento l'utente può interrogare il sistema per consultare l'elenco delle richieste di elaborazione batch che egli stesso ha registrato. A tal fine, dalla home page dell'Area, l'utente clicca sulla funzionalità **Elenco Richieste Elaborazioni Batch** per visualizzare la seguente pagina.

Anagrafe degli Assistiti

SINFONIA®

per la salute

Elenco report > Visualizzare richiesta elaborazione batch > ricerca elaborazioni batch > elenco richieste elaborazioni batch

Elenco richieste elaborazioni batch

Criteri di ricerca

Utente: CPNDR9R2A717K

Dettaglio

Download

Download DPC

Sel.	Cod.	Desc.	Richiesta Elab.	Stato	Scale	Area	Struttura richiedente	Periodo di riferimento	Distretto	Priorità (variaz.)	Es. man.	Inizio Elab.	Eseguito da	Fine Elab.
☒	24457	Report Riepilogo Assistibili Iscritti	27/02/2020 15:32:18	IN ATTESA DI ELABORAZIONE	AA	150204	ASL NAPOLI/1	31		100			CPNDR9R2A717K	

Torna a ricerca elaborazione batch

Pagina: 1

Pagina: 1

Figura 111 - Elenco richieste elaborazioni batch

Questa pagina propone tutte le elaborazioni batch richieste dall'utente e in quale stato esse si trovano: se sono in attesa di elaborazione, in elaborazione, elaborata con successo, elaborata con errori.

Per visualizzare un riepilogo di tutti i dati della richiesta:

- selezionare l'elaborazione da visualizzare;
- fare clic sul tasto **Dettaglio**.

Viene visualizzata una pagina che mostra i dati di dettaglio della richiesta.

Pagina: Dettaglio richiesta elaborazione batch

Elenco report > Visualizzare richiesta elaborazione batch > ricerca elaborazioni batch > elenco richieste elaborazioni batch > dettaglio richiesta elaborazione batch

Dettaglio richiesta elaborazione batch

Dettaglio richiesta selezionata	
Codice richiesta:	24457
Codice componente applicativa:	AA
Descrizione:	Report Riepilogo Assistibili iscritti
ASL:	NA 1
Distretto:	
Codice fiscale:	CPPNDR99R22A717K
Data richiesta:	27/02/2026 15:32:18
Richiedente:	
Ruolo:	
Telefono:	
Filtri:	150204 27 NA 1
Data elaborazione:	
Note:	
Eseguito da:	
Data Fine elaborazione:	
Stato:	IN ATTESA DI ELABORAZIONE
Motivo Cancellazione:	
Visto:	0
Esecuzione automatica:	SI
Priorità della tipologia batch:	100
Variazione della priorità sulla richiesta batch:	0
Variazione automatica della priorità per attesa:	0
Priorità corrente:	100

[Torna all'elenco richieste](#)

Note

Le elaborazioni batch vengono eseguite automaticamente secondo un ordine di priorità **decrescente**.
La priorità massima è pari a 0.
Il valore della **priorità corrente** decresce automaticamente al passare del tempo di attesa di esecuzione.

Figura 112 - Dettaglio richiesta elaborazione batch