

Sistema QR Code – L.R. n. 4/2003 e s.m.i.

MANUALE UTENTE RAPPRESENTANTE
LEGALE/TITOLARE
VERSIONE 3.0 – LUGLIO 2026

Indice

1. Premessa.....	3
2. Utente Rappresentante legale Impresa.....	4
Accesso al Sistema.....	4
Home Page società.....	5
Home Page centro.....	5
Aggiungi nuovo centro.....	6
Dettaglio centro.....	7
Aggiungi delegato.....	8
Aggiungi autorizzazione.....	10
Aggiungi accreditamento.....	12
Segnalazione, cambio profilo e logout.....	14
Invia per validazione.....	16
Download QR Code.....	16
3. Utente Titolare studio medico e odontoiatrico.....	18
Accesso al Sistema.....	18
Home Page centro.....	19
Aggiungi nuovo centro.....	20
Dettaglio centro.....	21
Aggiungi delegato.....	22
Aggiungi autorizzazione.....	24
Aggiungi accreditamento.....	26
Segnalazione, cambio profilo e logout.....	28
Invia per validazione.....	30
Download QR Code.....	30
4. Utente Rappresentante legale di ente non profit.....	32
Accesso al Sistema.....	32
Home page ente.....	33
Aggiungi nuovo ente non profit.....	34
Home page centro.....	37
Aggiungi nuovo centro.....	38
Dettaglio centro.....	39
Aggiungi delegato.....	40
Aggiungi autorizzazione.....	42
Aggiungi accreditamento.....	44
Segnalazione, cambio profilo e logout.....	46

 REGIONE LAZIO		Rev.	
		Data	
		Pag. 2 a 57	

Invia per validazione	48
Download QR Code	48
5. Utente Delegato.....	50
Accesso al Sistema.....	50
Home page centro	50
Dettaglio centro.....	51
Aggiungi autorizzazione	51
Aggiungi accreditamento	53
Segnalazione, cambio profilo e logout.....	55

 REGIONE LAZIO		Rev.	
		Data	
		Pag. 3 a 57	

1. Premessa

Il presente manuale ha lo scopo di fornire indicazioni circa le funzionalità disponibili sul Sistema QR Code per l'Utente Rappresentante Legale di strutture sanitarie private autorizzate e autorizzate e accreditate, per l'Utente Rappresentante Legale di ente non profit e per l'Utente Titolare di studi medici e odontoiatrici autorizzati della Regione Lazio che erogano prestazioni di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, ivi comprese le prestazioni di chirurgia ambulatoriale.

2. Utente Rappresentante legale Impresa

Accesso al Sistema

Per accedere al Sistema QR Code è necessario accedere al sito <https://autorizzazione-accreditamento-qrcode-struttura.regione.lazio.it/> ed effettuare un primo accesso tramite SPID/CIE.



Figura 1: Accesso al Sistema

A seguito dell'accesso con SPID/CIE, l'utente seleziona il profilo con cui vuole operare sul Sistema scegliendo da menù a tendina "Rappresentante legale Società".

Al primo accesso, nella sezione "Informazioni utente" visualizza e compila/modifica le informazioni obbligatorie relative alla sua anagrafica e ai suoi contatti, infine clicca su "Conferma".

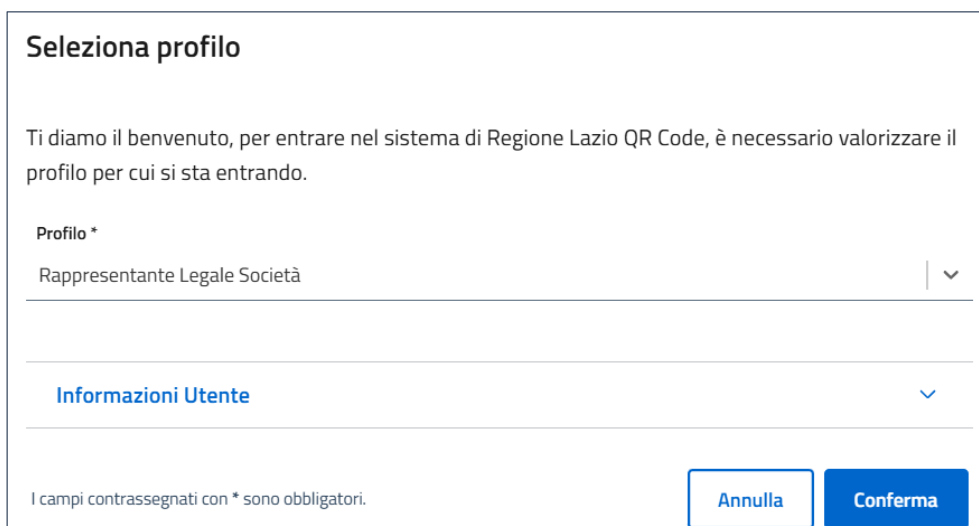


Figura 2: Selezione del profilo

Home Page società

Ad accesso eseguito, il Rappresentante legale visualizza la Home Page del Sistema.

In particolare, l'utente visualizza un breve messaggio di benvenuto seguito dalle sue informazioni di base (Codice Fiscale, e-mail, telefono) e un messaggio informativo che chiarisce che i dati visualizzati nella pagina sono acquisiti dalla banca dati di InfoCamere.

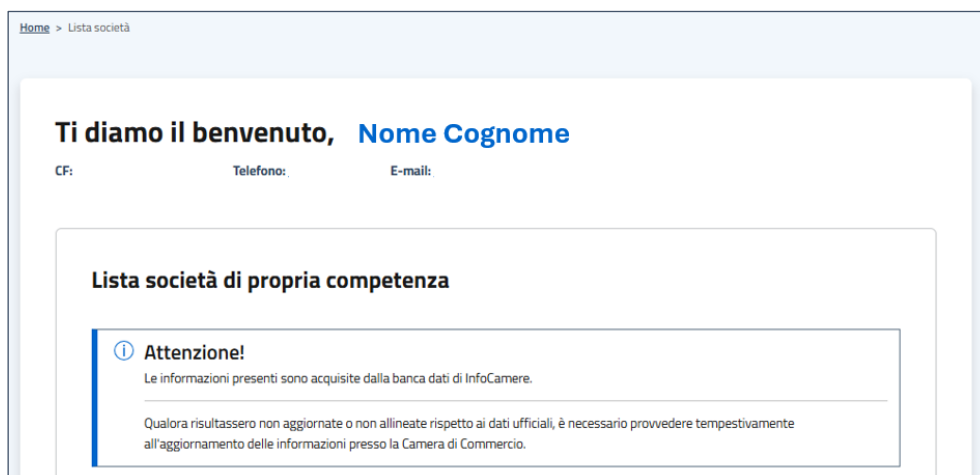


Figura 3: Home Page società

Dalla Home Page, il Rappresentante legale visualizza la lista delle società di propria competenza acquisite dalla banca dati di Infocamere. Può, inoltre, effettuare una ricerca attraverso il campo testuale scrivendo all'interno di "Cerca per società di competenza". Per ogni società ha la possibilità di cliccare su "Modifica" per modificare i dati di contatto della società ed eventualmente inserire una PEC alternativa a quella già presente.



Figura 4: Lista delle società di competenza

Home Page centro

Dopo aver selezionato la società di interesse, il Rappresentante legale accede alla scheda di dettaglio della stessa cliccando sul nome della società in blu.

Cliccando su "Informazioni Società di competenza" è possibile visualizzare tutte le informazioni di dettaglio relative alla società selezionata.

In questa sezione, il Rappresentante legale deve inserire manualmente i centri di propria competenza ex novo attraverso la funzionalità "Aggiungi nuovo centro" (per il dettaglio della funzionalità si rimanda al paragrafo successivo dedicato).

Una volta effettuato l’inserimento, è possibile visualizzare l’elenco dei centri autorizzati di propria competenza. È inoltre possibile effettuare una ricerca tramite apposito campo testuale, digitando in “Cerca per centro di competenza”, oppure consultare l’elenco filtrando in base allo stato del centro:

- “In bozza”, ovvero i centri di nuova creazione per cui è necessario inserire tutte le informazioni richieste;
- “In attesa di validazione”, ovvero i centri per i quali sono stati compilati tutti i campi richiesti e le relative informazioni sono state inviate per validazione a Regione;
- “Validato”, ovvero i centri per i quali la Regione ha effettuato la validazione;
- “Respinto”, ovvero i centri per i quali la Regione ha verificato non essere idonei alla validazione e quindi all’esposizione del QR Code.

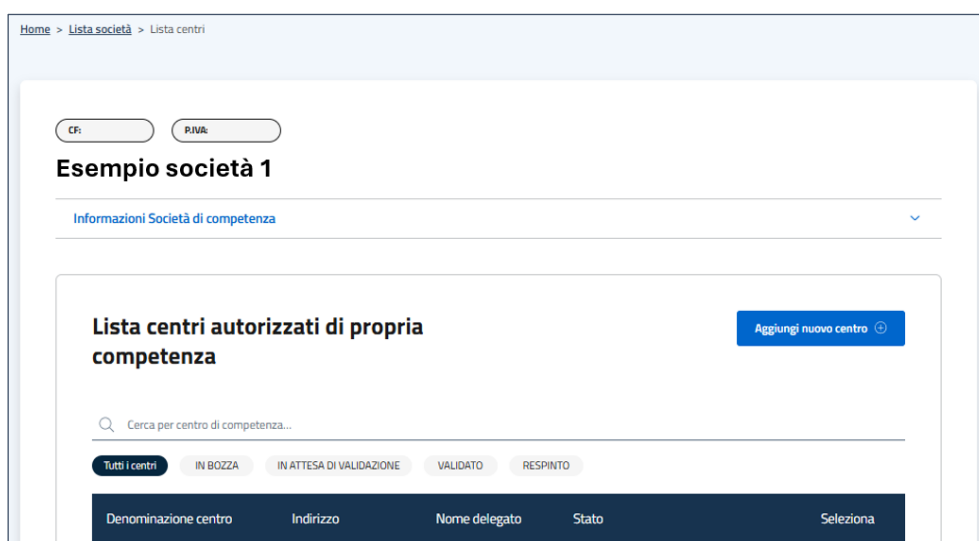


Figura 5: Home Page centri autorizzati

[Aggiungi nuovo centro](#)

Per inserire un centro a Sistema occorre cliccare su “Aggiungi nuovo centro” e inserire le seguenti informazioni:

Anagrafica

- denominazione;
- provincia;
- comune;
- indirizzo;
- numero civico;
- CAP;
- piano;
- scala;
- interno/subalterno.

Riferimenti SSN

- ASL di riferimento, da selezionare da menù a tendina;
- distretto, da selezionare da menù a tendina;
- qualifica del centro, da selezionare da menù a tendina (autorizzato o autorizzato e accreditato).

Contatti

- PEC;
- e-mail;

- numero di telefono;
- numero di cellulare.

In particolare, la valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno è obbligatoria. Qualora tali informazioni non siano disponibili, è possibile cliccare sul tasto in corrispondenza del singolo campo (che assumerà colore blu) e dichiarare che l'informazione non è presente per il centro in questione.



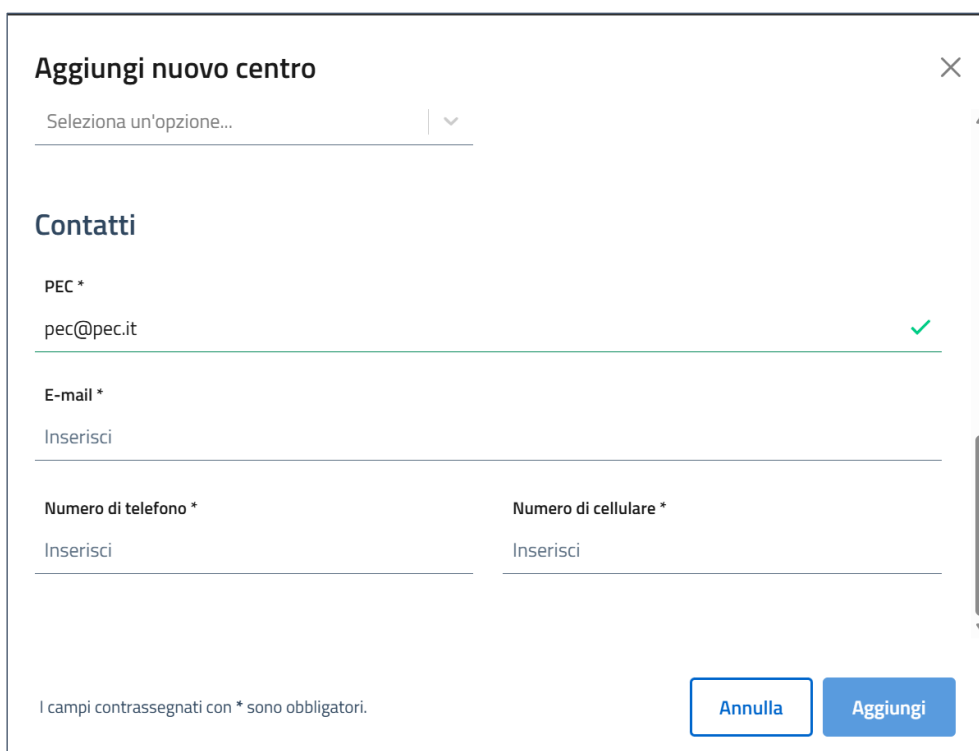
The screenshot shows a form with three sections:

- Piano non presente**: A toggle switch is turned off (grey).
- Scala non presente**: A toggle switch is turned off (grey).
- Interno/subalterno non presente**: A toggle switch is turned on (blue with a checkmark).

Below each 'non presente' section, there is a field labeled 'Piano *', 'Scala *', and 'Interno/subalterno *' respectively. Each field contains the text 'Inserisci' and is marked as 'Campo obbligatorio' (mandatory field) with a red circle icon.

Figura 6: Valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno

Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) occorre cliccare su “Aggiungi”. In seguito, il centro sarà aggiunto alla schermata Home con lo stato “In bozza”.



The screenshot shows the 'Aggiungi nuovo centro' form with the following fields:

- Seleziona un'opzione...**: A dropdown menu.
- Contatti**:
 - PEC ***: Field containing 'pec@pec.it' with a green checkmark.
 - E-mail ***: Field containing 'Inserisci'.
 - Numero di telefono ***: Field containing 'Inserisci'.
 - Numero di cellulare ***: Field containing 'Inserisci'.

At the bottom, there is a note: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' (Fields marked with * are mandatory). There are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Aggiungi' (Add).

Figura 7: Aggiungi nuovo centro

Dettaglio centro

Per ogni centro presente in “Lista centri di propria competenza” è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul tasto freccia della colonna “Seleziona”.



Figura 8: Dettaglio centro

Dal dettaglio del centro selezionato è possibile visualizzare il corrispondente stato (in alto a destra) e tutte le informazioni precedentemente inserite, ovvero:

- informazioni relative alla società (anagrafica, sede legale, contatti);
- informazioni relative al centro (anagrafica centro, riferimento SSN, contatti);
- informazioni relative al Rappresentante legale (anagrafica, dati di nascita, dati di residenza, contatti).

È possibile modificare le informazioni presenti in ogni sezione sopra citata cliccando sul pulsante “Modifica dati”.

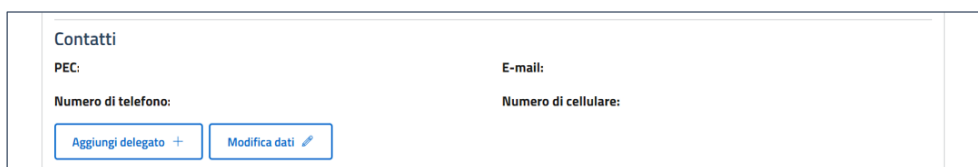


Figura 9: Modifica dati

Aggiungi delegato

Nella sezione relativa al dettaglio del centro è presente il tasto “Aggiungi delegato”, con cui è possibile abilitare l’operatività sul Sistema di un utente affinché possa operare per proprio conto. Cliccando sul tasto occorre inserire tutte le informazioni richieste come obbligatorie (contrassegnate con *).

Il Rappresentante legale ha la possibilità di aggiungere un solo delegato per ogni centro che rappresenta.

Aggiungi delegato

Inserisci le informazioni relative al nuovo delegato

Seleziona delegato esistente o crea nuovo

Crea nuovo delegato

Anagrafica

Codice fiscale *

Inserisci

Nome *

Inserisci

Cognome *

Inserisci

Data di nascita *

gg/mm/aaaa

Nazione di nascita *

Seleziona un'opzione...

Provincia di nascita *

Selezione disabilitata

Comune di nascita *

Selezione disabilitata

Contatti

E-mail *

Inserisci

Telefono *

Inserisci

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Aggiungi

Figura 10: Aggiungi delegato

Una volta inserite tutte le informazioni è possibile cliccare su “Aggiungi”. In seguito, comparirà la sezione relativa al delegato con tutte le informazioni inserite. In tale sezione, sono disponibili le funzioni “Modifica dati delegato” ed “Elimina dati delegato”.

Informazioni delegato

Anagrafica

Nome:

Cognome:

Codice fiscale:

Dati di nascita

Data di nascita:

Nazione di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Contatti

E-mail:

Telefono:

Modifica dati delegato

Elimina dati delegato

Figura 11: Modifica dati delegato ed Elimina delegato

Non appena il delegato risulta abilitato ad operare sul Sistema, può effettuare l'accesso attraverso il proprio SPID/CIE personale. Il Delegato avrà la stessa visibilità del Rappresentante legale che lo ha delegato.

Per le funzionalità a disposizione dell'utente Delegato si rimanda alla sezione dedicata della presente guida.

Aggiungi autorizzazione

Nella pagina di dettaglio del centro è presente la sezione "Aggiungi Autorizzazione". In tale sezione occorre inserire le informazioni relative all'autorizzazione di cui è in possesso il centro.

Aggiungi nuova autorizzazione

Inserisci le informazioni relative alla nuova autorizzazione

Dati provvedimento

Data provvedimento *
gg/mm/aaaa

Numero provvedimento *
Inserisci

Tipo provvedimento *
Seleziona un'opzione...

Presidio chirurgico ambulatoriale
Seleziona un'opzione...

Branche autorizzate *
Seleziona un'opzione...

Documenti


Carica provvedimento *

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla
Aggiungi

Figura 12: Aggiungi autorizzazione

Nello specifico occorre inserire le seguenti informazioni:

- data, numero e tipo provvedimento di autorizzazione;
- presidio chirurgico ambulatoriale, se presente, da selezionare da menù a tendina;
- branche autorizzate, da scegliere tra le opzioni visualizzabili nel menù a tendina;
- caricamento del provvedimento di autorizzazione.

Inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare su “Aggiungi”. A seguito dell’inserimento delle informazioni relative all’autorizzazione, è possibile visualizzare le relative informazioni appena inserite nella rispettiva sezione e saranno disponibili le funzioni “Modifica Autorizzazione” ed “Elimina Autorizzazione”.

Autorizzazioni

Data provvedimento:
Tipologia provvedimento:
Presidio medico chirurgico:
Branche autorizzate:
Documento dell'autorizzazione:

Numero provvedimento:

Modifica autorizzazione
Elimina autorizzazione

Figura 13: Modifica autorizzazione ed Elimina autorizzazione

Crea branca

Qualora il centro sia autorizzato per una branca non presente nel relativo menù a tendina, sarà possibile inserire tale branca ex novo: in corrispondenza del campo testuale di “Branche autorizzate” è possibile scrivere la branca di interesse e poi cliccare su “Crea branca”.

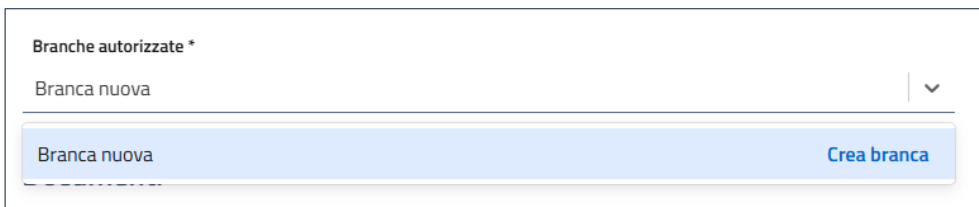


Figura 14: Inserimento nuova branca

Le branche di nuova creazione (in grigio) saranno visibili sul Sistema QR Code come convalidate solo dopo opportuna validazione da parte della Regione Lazio.

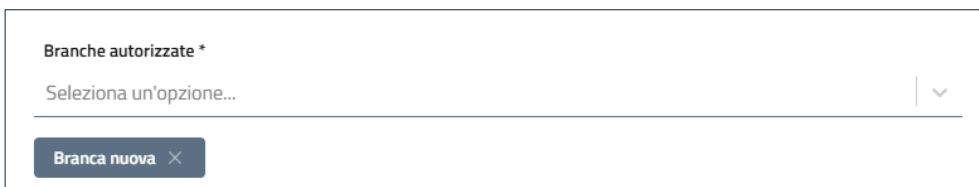


Figura 15: Creazione nuova branca effettuata

Inserimento autorizzazione multipla

Dopo aver inserito un'autorizzazione, è possibile procedere con l'inserimento di ulteriori autorizzazioni per lo stesso centro, qualora ne sia in possesso, cliccando su "Aggiungi autorizzazione" e inserendo per ognuna tutte le informazioni obbligatorie richieste.

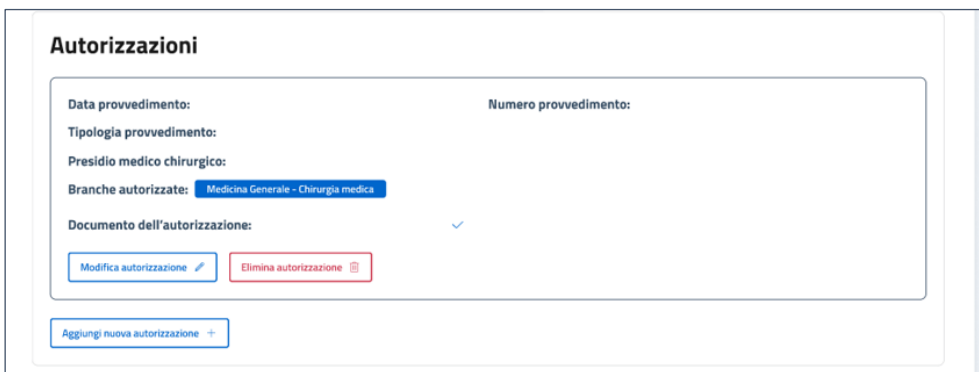


Figura 16: Aggiungi autorizzazione

Aggiungi accreditamento

Nella pagina specifica del centro è presente la sezione “Aggiungi Accredimento”, in cui occorre inserire le informazioni relative all'accREDITamento del centro.

Aggiungi nuovo accreditamento

Inserisci le informazioni relative al nuovo accreditamento

Dati provvedimento

Data provvedimento *
gg/mm/aaaa

Numero provvedimento *
Inserisci

Tipo provvedimento *
Seleziona un'opzione...

Branche accreditate *
Seleziona un'opzione...

Documenti

 **Carica provvedimento ***

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Aggiungi

Figura 17: Aggiungi accreditamento

Nello specifico occorre inserire le seguenti informazioni:

- data, numero e tipo provvedimento di accreditamento;
- branche accreditate, da scegliere tra le opzioni visualizzabili nel menù a tendina;
- caricamento del provvedimento di accreditamento.

Inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare su “Aggiungi”.

A seguito dell’inserimento delle informazioni relative all’accredimento, è possibile visualizzare le relative informazioni nella sezione e saranno disponibili le funzioni “Modifica Accredimento” ed “Elimina Accredimento”.

Accreditamenti

Data provvedimento:
Tipo provvedimento:
Branche accreditate:
Documento provvedimento:

Numero provvedimento:

Modifica accreditamento

Elimina accreditamento

Figura 18: Modifica accreditamento ed Elimina accreditamento

Crea branca

Qualora il centro sia accreditato per una branca non presente nel menù a tendina delle branche accreditate, è possibile inserire tale branca ex novo: in corrispondenza del campo testuale di “Branche accreditate” è possibile scrivere la branca di interesse e poi cliccare su “Crea branca”.

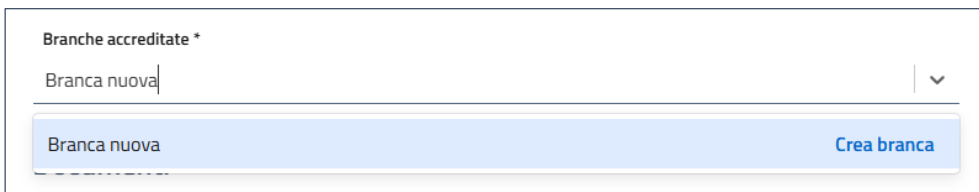


Figura 19: Inserimento nuova branca

Le branche di nuova creazione (in grigio) saranno visibili sul Sistema QR Code come convalidate solo dopo opportuna validazione da parte della Regione Lazio.

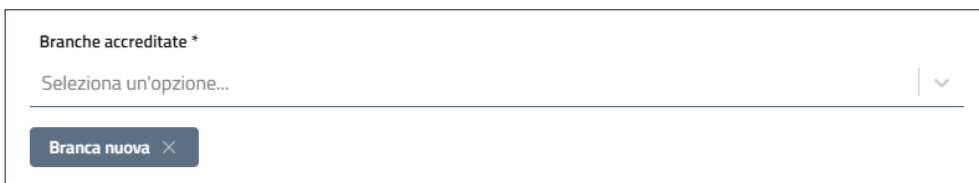


Figura 20: Creazione nuova branca effettuata

Inserimento accreditamento multiplo

Dopo aver inserito le informazioni relative all'accREDITamento, è possibile procedere con l'inserimento di più accREDITamenti, se presenti, per lo stesso centro cliccando su "Aggiungi accREDITamento" e inserendo per ognuna tutte le informazioni obbligatorie richieste.



Figura 21: Aggiungi accreditamento

Segnalazione, cambio profilo e logout

Nell'apposita sezione, in alto a destra della pagina di navigazione, è presente il nominativo dell'utente loggato.

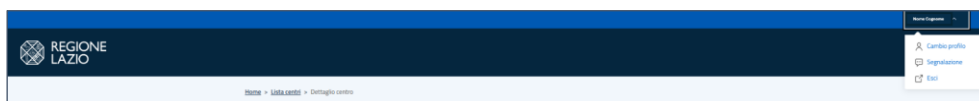


Figura 22: Funzionalità utente loggato

Cliccando sul nome si apre un menù a tendina in cui si ha la possibilità di: cambiare profilo utente, qualora se ne possieda più di uno, inserire una segnalazione da trasmettere a Regione o effettuare il logout dal Sistema QR Code.

Cliccando su “Cambia profilo”, è possibile cambiare il profilo utente scegliendo il corrispondente da menù a tendina.

Selezione profilo

Ti diamo il benvenuto, per entrare nel sistema di Regione Lazio QR Code, è necessario valorizzare il profilo per cui si sta entrando.

Profilo *

Seleziona un'opzione... ▼

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla
Conferma

Figura 23: Cambio profilo

Attraverso la sezione “Segnalazione” è possibile segnalare eventuali difformità riscontrate nelle informazioni presenti sul Sistema inserendo opportunamente le seguenti informazioni: area, motivo, testo della segnalazione e un indirizzo mail su cui essere ricontattati in “mail di ricontatto”. Successivamente, cliccando sul tasto “Invia segnalazione”, la segnalazione viene automaticamente inviata come e-mail a Regione.

Segnalazione

Inserisci le informazioni relative alla segnalazione

Area della segnalazione *

Seleziona un'opzione... ▼

Motivo della segnalazione *

Selezione disabilitata ▼

Mail di ricontatto *

Inserisci

Testo della segnalazione *

Inserisci

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla
Invia segnalazione

Figura 24: Segnalazione a Regione

Cliccando su “Esci”, è possibile effettuare il logout dal Sistema.

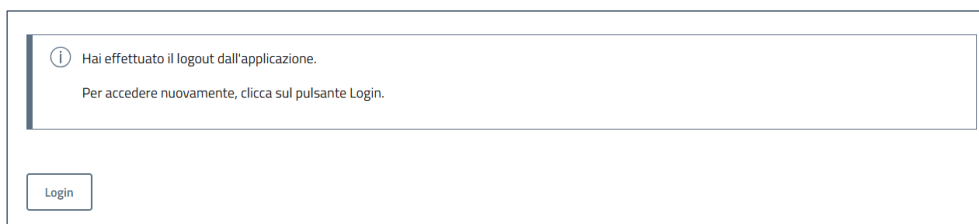


Figura 25: Logout dal Sistema QR Code

Invia per validazione

Dopo aver compilato tutte le informazioni del centro, è possibile cliccare il tasto “Invia per validazione”. A tal fine, occorre porre il flag di autodichiarazione di veridicità delle informazioni inserite e di accettazione dell'informativa privacy (scaricabile cliccando su “informativa sulla privacy” in blu) e infine cliccare il tasto "Invia".

Invia per validazione

Sei sicuro di voler inviare queste informazioni per la validazione del centro? Una volta inviate non saranno più modificabili e dovrai attendere che vengano validate.

☒ Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle responsabilità, anche penali, previste per il caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. il/la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, in qualità di legale rappresentante del presente centro,

dichiaro,

che tutte le informazioni fornite attraverso il presente sistema informatico corrispondono al vero, sono complete e aggiornate.

☒ Dichiaro di aver letto ed accettato l'[informativa sulla privacy](#).

Annulla

Invia

Figura 26: Invia per validazione

Il tasto “Invia per validazione” non sarà abilitato finché non saranno inserite tutte le informazioni richieste e non saranno compilate le sezioni relative all’Autorizzazione e all’Accreditamento.

Una volta premuto il tasto “Invia per validazione”, il centro acquisisce lo stato “In attesa di validazione” e non sarà più possibile eseguire azioni sul Sistema, a meno di invio di una segnalazione e download del QR Code.

Download QR Code

Dopo aver inviato le informazioni del centro in validazione a Regione, saranno visibili le funzionalità “Scarica PDF” e “Scarica PNG”, nella pagina del centro, attraverso cui è possibile eseguire il download del QR Code nel formato desiderato per esporlo presso il proprio centro su template definito.

 REGIONE LAZIO		Rev.	
		Data	
		Pag. 17 a 57	

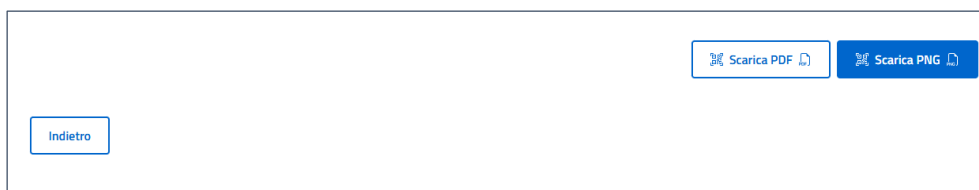


Figura 27: Scarica QR Code

Lo stato del centro risulterà “In attesa di validazione” fino all’evento di validazione/respingimento da parte di Regione. In seguito, passerà in stato “Validato”/”Respinto”.

Il download del QR Code si presenta nel formato come indicato nell’immagine di seguito, dove viene riportato in alto a destra il nome del centro per cui è stato scaricato il QR Code.



Figura 28: File Download QR Code

Si specifica che, dopo opportuna validazione delle informazioni del centro da parte dalla Regione Lazio, non sarà necessario effettuare nuovamente il download del QR Code in quanto lo stato si aggiornerà automaticamente in “Validato”.

Se, invece, la Regione procederà al respingimento del centro, lo stato dello stesso sarà aggiornato automaticamente in “Respinto”.

N.B. nel caso in cui il centro venga respinto, il QR Code non dovrà più essere esposto presso il centro stesso.

3. Utente Titolare studio medico e odontoiatrico

Accesso al Sistema

Per accedere al Sistema QR Code è necessario accedere al sito <https://autorizzazione-accreditamento-qrcode-struttura.regione.lazio.it/> ed effettuare un primo accesso tramite SPID/CIE.



Figura 29: Accesso al Sistema

A seguito dell'accesso con SPID/CIE, l'utente seleziona il profilo con cui vuole operare sul Sistema scegliendo da menù a tendina "Libero Professionista". Successivamente, al primo accesso nella sezione "Informazioni utente" visualizza e compila/modifica le informazioni obbligatorie relative alla sua anagrafica e ai dati della sede legale.

In particolare, la valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno è obbligatoria. Qualora tali informazioni non siano disponibili, è possibile cliccare sul tasto in corrispondenza del singolo campo (che assumerà colore blu) e dichiarare che l'informazione non è presente per lo studio in questione.

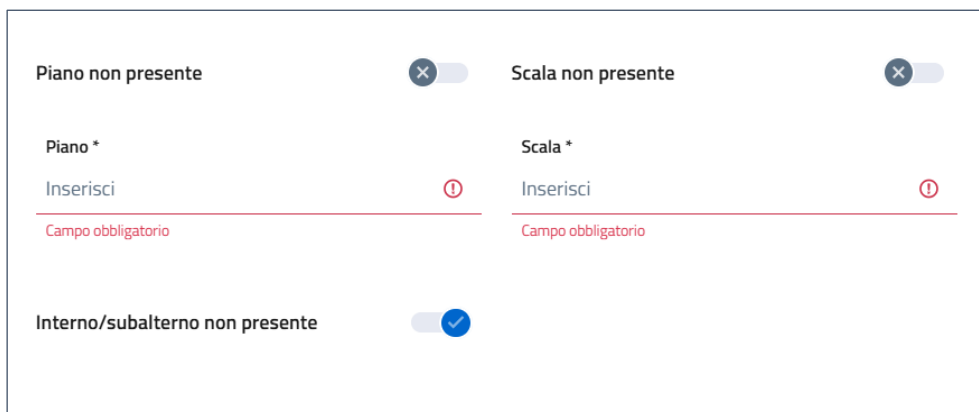


Figura 30: Valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno

Per ultimo occorre porre il flag di autodichiarazione in qualità di Titolare e cliccare su “Conferma”.

Selezione profilo

Ti diamo il benvenuto, per entrare nel sistema di Regione Lazio QR Code, è necessario valorizzare il profilo per cui si sta entrando.

Profilo *

Libero Professionista

Informazioni Utente

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Conferma

Figura 31: Selezione del profilo

Home Page centro

Ad accesso eseguito, il Titolare visualizza la Home Page del Sistema. In particolare, visualizza un breve messaggio di benvenuto seguito dalle sue informazioni di base (Codice Fiscale, e-mail, telefono).

Dalla Home Page, il Titolare deve inserire manualmente ex novo i centri di propria competenza attraverso la funzionalità “Aggiungi nuovo centro” (per il dettaglio si rimanda alla sezione dedicata alla specifica funzionalità).

Una volta effettuato l’inserimento, è possibile visualizzare l’elenco dei centri autorizzati di propria competenza. È inoltre possibile effettuare una ricerca tramite campo testuale, digitando in “Cerca per centro di competenza”, oppure consultare l’elenco filtrando in base allo stato del centro:

- “In bozza”, ovvero i centri di nuova creazione per cui è necessario inserire tutte le informazioni richieste;
- “In attesa di validazione”, ovvero i centri per i quali sono stati compilati tutti i campi richiesti e le relative informazioni sono state inviate per validazione a Regione;
- “Validato”, ovvero i centri per i quali la Regione ha effettuato la validazione;
- “Respinto”, ovvero i centri per i quali la Regione ha verificato non essere idonei alla validazione e quindi all’esposizione del QR Code.

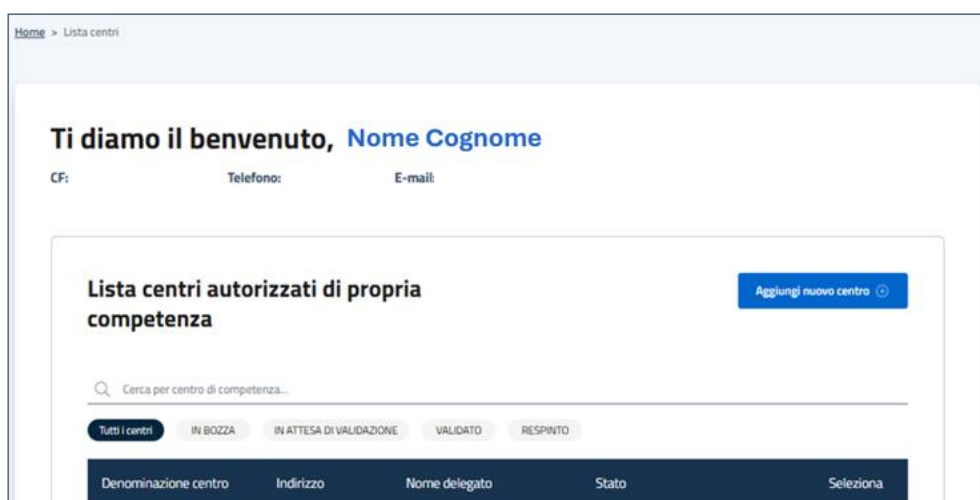


Figura 32: Home Page centri autorizzati

Aggiungi nuovo centro

Per inserire un centro a Sistema occorre cliccare su “Aggiungi nuovo centro” e inserire le seguenti informazioni:

Anagrafica

- denominazione;
- provincia;
- comune;
- indirizzo;
- numero civico;
- CAP;
- piano;
- scala;
- interno/subalterno.

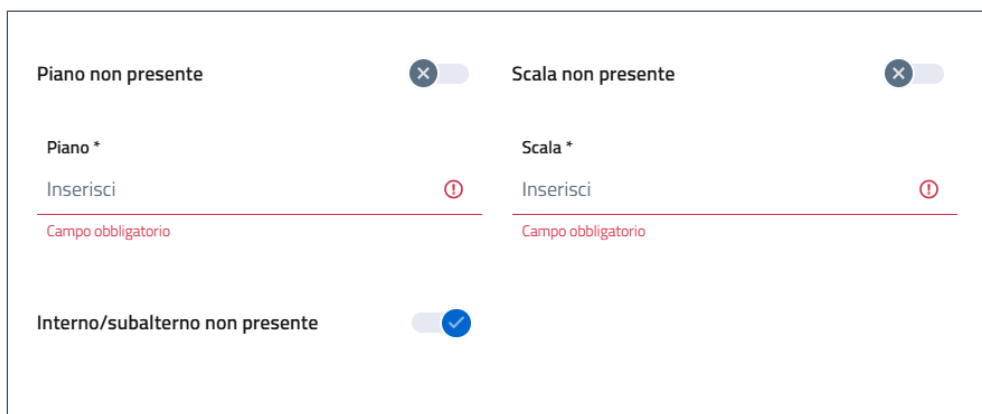
Riferimenti SSN

- ASL di riferimento;
- distretto;
- qualifica del centro da menù a tendina (autorizzato o autorizzato e accreditato).

Contatti

- PEC;
- e-mail;
- numero di telefono;
- numero di cellulare.

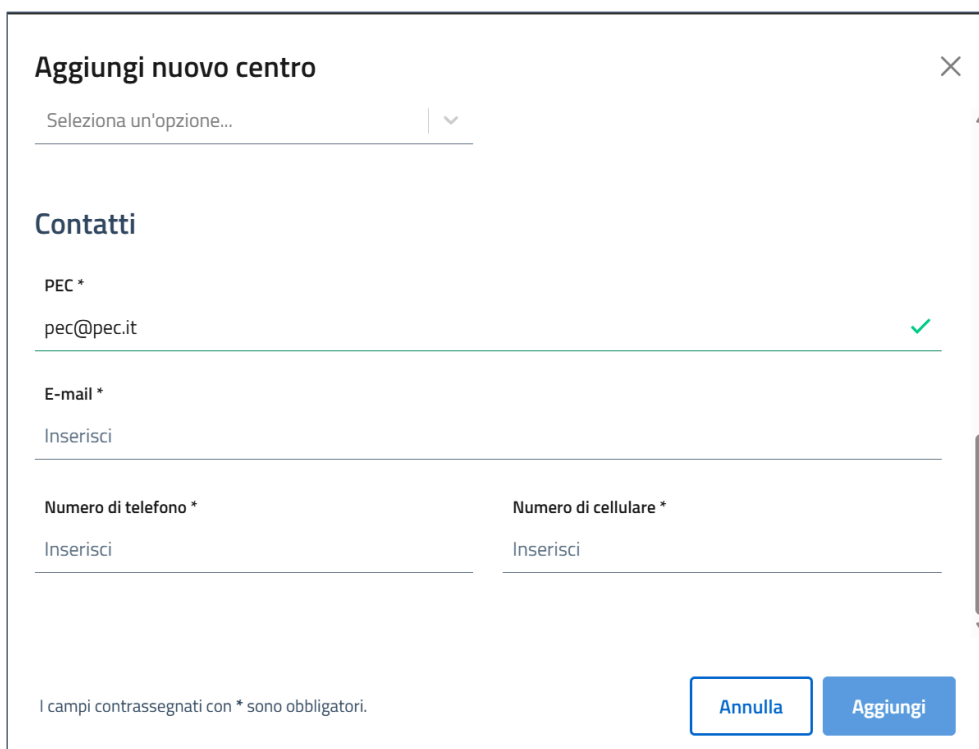
In particolare, la valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno è obbligatoria. Qualora tali informazioni non siano disponibili, è possibile cliccare sul tasto in corrispondenza del singolo campo (che assumerà colore blu) e dichiarare che l’informazione non è presente per il centro in questione.



The screenshot shows a form with three main sections. The first section has two toggle switches: 'Piano non presente' (disabled, marked with an 'x') and 'Scala non presente' (disabled, marked with an 'x'). Below these are two input fields, 'Piano *' and 'Scala *', both containing the placeholder text 'Inserisci' and marked as required with a red exclamation mark icon. A red line under each input field is labeled 'Campo obbligatorio'. The second section has a toggle switch 'Interno/subalterno non presente' which is enabled, marked with a blue checkmark icon.

Figura 33: Valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno

Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare su “Aggiungi”. In seguito, il centro sarà aggiunto alla schermata Home con lo stato “In bozza”.



The screenshot shows a modal window titled 'Aggiungi nuovo centro' with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Seleziona un'opzione...' with a downward arrow. Below this is a section titled 'Contatti'. It contains three input fields: 'PEC *' with the value 'pec@pec.it' and a green checkmark icon, 'E-mail *' with the placeholder 'Inserisci', and 'Numero di telefono *' with the placeholder 'Inserisci'. To the right of the phone number field is another input field labeled 'Numero di cellulare *' with the placeholder 'Inserisci'. At the bottom left, a note states 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Aggiungi'.

Figura 34: Aggiungi nuovo centro

Dettaglio centro

Per ogni centro presente nella sezione “Lista centri di propria competenza” è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando su apposito tasto freccia della colonna “Seleziona”.



Figura 35: Dettaglio del centro

Dal dettaglio del centro selezionato, è possibile visualizzare il corrispondente stato e tutte le informazioni precedentemente inserite, ovvero:

- informazioni relative allo studio medico (anagrafica, sede legale, contatti);
- informazioni relative al centro (anagrafica centro, riferimento SSN, contatti);
- informazioni relative al titolare (anagrafica, dati di nascita, dati di residenza, contatti).

È possibile modificare ogni sezione sopra citata, cliccando sul pulsante “Modifica dati”.

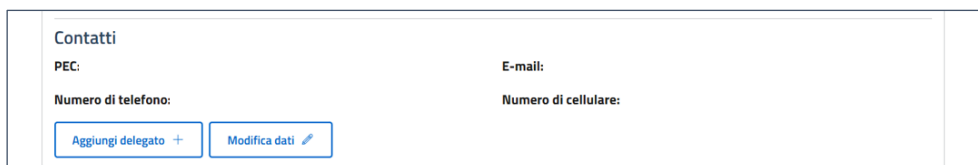


Figura 36: Modifica dati

Aggiungi delegato

Nella sezione relativa al dettaglio del centro è presente il tasto “Aggiungi delegato”, con cui è possibile abilitare l’operatività sul Sistema di un altro utente affinché possa operare per proprio conto. Cliccando su tale tasto occorrerà inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste (contrassegnate con *).

Il Titolare ha la possibilità di aggiungere un solo delegato per ogni centro che rappresenta.

Aggiungi delegato

Inserisci le informazioni relative al nuovo delegato

Seleziona delegato esistente o crea nuovo

Crea nuovo delegato

Anagrafica

Codice fiscale *

Inserisci

Nome *

Inserisci

Cognome *

Inserisci

Data di nascita *

gg/mm/aaaa

Nazione di nascita *

Seleziona un'opzione...

Provincia di nascita *

Selezione disabilitata

Comune di nascita *

Selezione disabilitata

Contatti

E-mail *

Inserisci

Telefono *

Inserisci

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Aggiungi

Figura 37: Aggiungi delegato

Una volta inserite tutte le informazioni è possibile cliccare su “Aggiungi”. In seguito, comparirà la sezione relativa al delegato con tutte le informazioni inserite. Nella sezione popolata del delegato sono disponibili le funzioni “Modifica dati delegato” ed “Elimina dati delegato”.

Informazioni delegato

Anagrafica

Nome:
Cognome:

Codice fiscale:

Dati di nascita

Data di nascita:
Nazione di nascita:

Provincia di nascita:
Comune di nascita:

Contatti

E-mail:

Telefono:

Modifica dati delegato

Elimina dati delegato

Figura 38: Modifica dati delegato ed Elimina delegato

Non appena il delegato risulterà abilitato ad operare sul Sistema, potrà effettuare l'accesso attraverso il proprio SPID/CIE personale, avendo la stessa visibilità del Titolare che lo ha delegato. Per le funzionalità a disposizione dell'utente Delegato si rimanda alla sezione dedicata nella presente guida.

Aggiungi autorizzazione

Nella pagina di dettaglio del centro è presente la sezione “Aggiungi Autorizzazione”, in cui occorre inserire le informazioni relative all'autorizzazione in possesso del centro.

Aggiungi nuova autorizzazione

Inserisci le informazioni relative alla nuova autorizzazione

Dati provvedimento

Data provvedimento *
gg/mm/aaaa

Numero provvedimento *
Inserisci

Tipo provvedimento *
Seleziona un'opzione...

Presidio chirurgico ambulatoriale
Seleziona un'opzione...

Branche autorizzate *
Seleziona un'opzione...

Documenti


Carica provvedimento *

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla
Aggiungi

Figura 39: Aggiungi autorizzazione

Nello specifico occorre inserire le seguenti informazioni:

- data, numero e tipo provvedimento di autorizzazione;
- presidio chirurgico ambulatoriale, se presente, da selezionare da menù a tendina;
- branche autorizzate, da scegliere tra le opzioni visualizzabili nel menù a tendina;
- caricamento del documento di provvedimento di autorizzazione.

Inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare sul tasto “Aggiungi”.

A seguito dell’inserimento dell’autorizzazione, è possibile visualizzare nella sezione le relative informazioni e saranno disponibili le funzioni “Modifica Autorizzazione” ed “Elimina Autorizzazione”.

Autorizzazioni

Data provvedimento:
Tipologia provvedimento:
Presidio medico chirurgico:
Branche autorizzate:
Documento dell'autorizzazione:

Numero provvedimento:

Modifica autorizzazione
Elimina autorizzazione

Figura 40: Modifica autorizzazione ed Elimina autorizzazione

Crea branca

Qualora il centro risulti autorizzato per una branca non presente nel menù a tendina delle branche autorizzate, sarà possibile inserire ex novo tale branca. In particolare, in corrispondenza del campo testuale di “Branche autorizzate” è possibile scrivere la branca di interesse e poi cliccare su “Crea branca”.

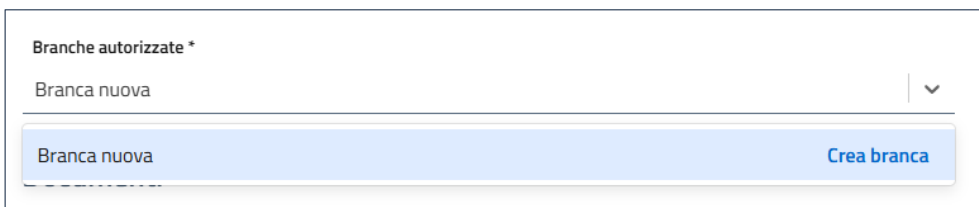


Figura 41: Inserimento nuova branca

Le branche di nuova creazione (in grigio) saranno visibili sul Sistema QR Code come convalidate solo dopo opportuna validazione da parte della Regione Lazio.

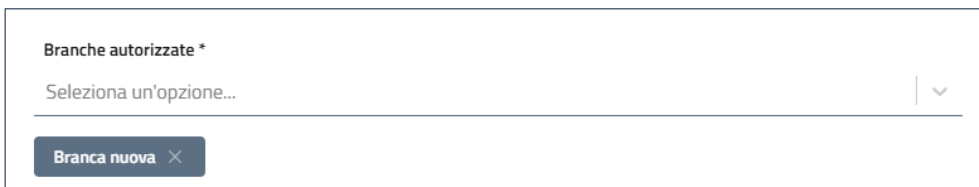


Figura 42: Creazione nuova branca effettuata

Inserimento autorizzazione multipla

Dopo aver inserito le informazioni relative all'autorizzazione, sarà possibile procedere con l'inserimento di più autorizzazioni per lo stesso centro, cliccando su "Aggiungi autorizzazione" e inserendo per ognuna tutte le informazioni obbligatorie richieste.

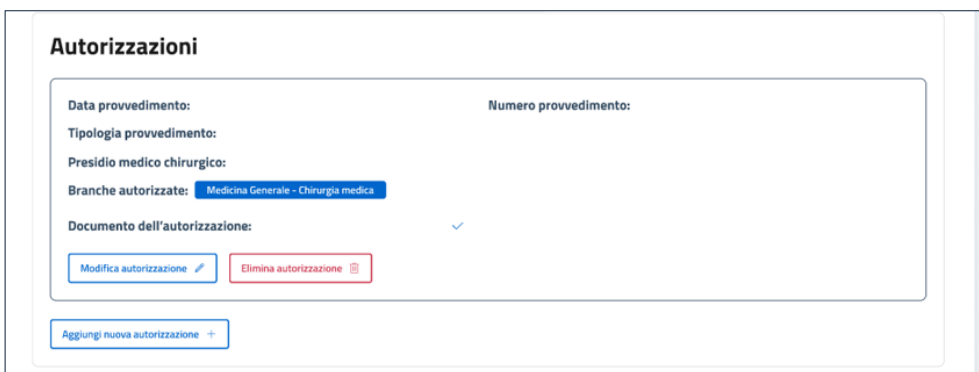


Figura 43: Aggiungi autorizzazione

Aggiungi accreditamento

Nella pagina specifica del centro è presente la sezione “Aggiungi Accredimento”, in cui occorre inserire le informazioni relative all'accREDITamento del centro.

Aggiungi nuovo accreditamento

Inserisci le informazioni relative al nuovo accreditamento

Dati provvedimento

Data provvedimento *
gg/mm/aaaa

Numero provvedimento *
Inserisci

Tipo provvedimento *
Seleziona un'opzione...

Branche accreditate *
Seleziona un'opzione...

Documenti

 **Carica provvedimento ***

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Aggiungi

Figura 44: Aggiungi accreditamento

Nello specifico occorre inserire le seguenti informazioni:

- data, numero e tipo provvedimento di accreditamento;
- branche accreditate, da scegliere tra le opzioni visualizzabili nel menù a tendina;
- caricamento del documento di provvedimento di accreditamento.

Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare su “Aggiungi”.

In seguito all’inserimento delle informazioni relative all’accredimento, sarà possibile visualizzarle all’interno della sezione e saranno disponibili le funzioni “Modifica Accredimento” ed “Elimina Accredimento”.

Accreditamenti

Data provvedimento:
Tipo provvedimento:
Branche accreditate:
Documento provvedimento:

Numero provvedimento:

Modifica accreditamento

Elimina accreditamento

Figura 45: Modifica accreditamento ed Elimina accreditamento

Crea branca

Qualora il centro risulti accreditato per una branca non presente nel menù a tendina delle branche accreditate, sarà possibile inserire ex novo tale branca. In particolare, in corrispondenza del campo testuale di “Branche accreditate” è possibile scrivere la branca di interesse e poi cliccare su “Crea branca”.

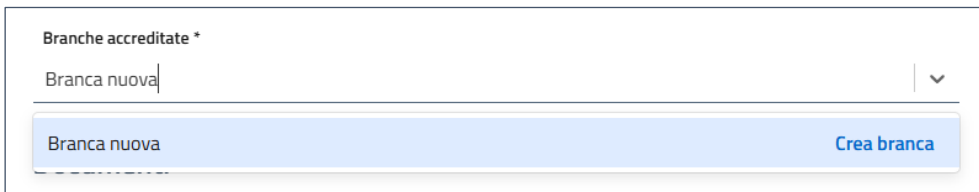


Figura 46: Creazione nuova branca

Le branche di nuova creazione (in grigio) saranno visibili sul Sistema QR Code come convalidate solo dopo opportuna validazione da parte della Regione Lazio.

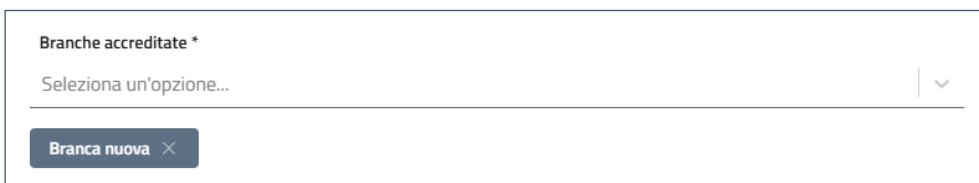


Figura 47: Inserimento nuova branca effettuata

Inserimento accreditamento multiplo

Dopo aver inserito le informazioni relative all'accREDITamento, sarà possibile procedere con l'inserimento di ulteriori accREDITamenti per lo stesso centro cliccando su "Aggiungi accREDITamento", inserendo tutte le informazioni obbligatorie richieste.



Figura 48: Aggiungi accreditamento

Segnalazione, cambio profilo e logout

Nell'apposita sezione in alto a destra della pagina di navigazione è presente il nominativo dell'utente loggato.

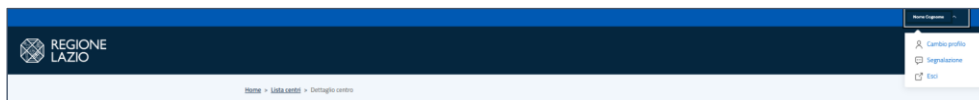


Figura 49: Funzionalità utente loggato

Cliccando su di esso si apre un menù a tendina in cui si ha la possibilità di: cambiare profilo utente di navigazione, qualora se ne possieda più di uno, inserire una segnalazione da trasmettere a Regione o effettuare il logout dal Sistema QR Code.

Cliccando su “Cambia profilo”, è possibile cambiare il profilo utente e selezionare quello di interesse da menù a tendina.

Selezione profilo

Ti diamo il benvenuto, per entrare nel sistema di Regione Lazio QR Code, è necessario valorizzare il profilo per cui si sta entrando.

Profilo *

Seleziona un'opzione... ▼

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Conferma

Figura 50: Cambio profilo

Attraverso la sezione “Segnalazione” è possibile segnalare eventuali difformità riscontrate nelle informazioni presenti sul Sistema inserendo opportunamente le seguenti informazioni: area, motivo, testo della segnalazione e un indirizzo mail su cui essere ricontattati in “mail di ricontatto”. Successivamente, cliccando sul tasto “Invia segnalazione”, la segnalazione viene automaticamente inviata come e-mail a Regione.

Segnalazione

Inserisci le informazioni relative alla segnalazione

Area della segnalazione *

Seleziona un'opzione... ▼

Motivo della segnalazione *

Selezione disabilitata ▼

Mail di ricontatto *

Inserisci

Testo della segnalazione *

Inserisci

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Invia segnalazione

Figura 51: Segnalazione a Regione

Cliccando su “Esci”, è possibile effettuare il logout dal Sistema.

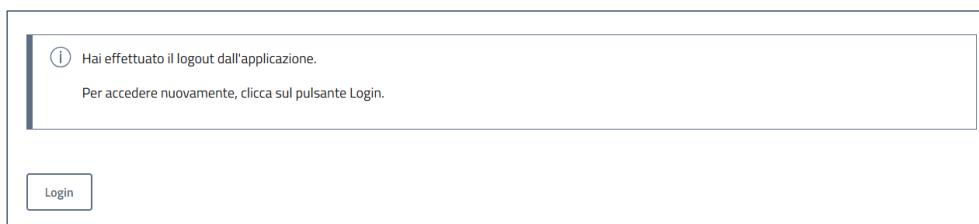


Figura 52: Logout dal Sistema QR Code

Invia per validazione

Dopo aver compilato tutte le informazioni del centro, è possibile cliccare il tasto “Invia per validazione”. A tal fine, occorre porre il flag di autodichiarazione di veridicità delle informazioni inserite e di accettazione dell'informativa privacy (scaricabile cliccando su “informativa sulla privacy” in blu) e infine cliccare il tasto "Invia".

Invia per validazione

Sei sicuro di voler inviare queste informazioni per la validazione del centro? Una volta inviate non saranno più modificabili e dovrai attendere che vengano validate.

☒ Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle responsabilità, anche penali, previste per il caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. il/la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, in qualità di legale rappresentante del presente centro,

dichiaro,

che tutte le informazioni fornite attraverso il presente sistema informatico corrispondono al vero, sono complete e aggiornate.

☒ Dichiaro di aver letto ed accettato l'[informativa sulla privacy](#).

Annulla

Invia

Figura 53: Invia per validazione

Il tasto “Invia per validazione” non si abilita finché non sono state inserite tutte le informazioni richieste e non sono state compilate le sezioni relative all’Autorizzazione e all’Accreditamento. Una volta premuto il tasto “Invia per validazione”, il centro acquisisce lo stato “In attesa di validazione” e non sarà più possibile eseguire azioni sul Sistema, a meno di invio di una segnalazione e download del QR Code.

Download QR Code

Dopo aver inviato le informazioni del centro in validazione a Regione, saranno visibili le funzionalità “Scarica PDF” e “Scarica PNG” nella pagina del centro. Attraverso tali funzionalità è possibile eseguire il download del QR Code nel formato desiderato per esporlo presso il proprio centro.

 REGIONE LAZIO		Rev.	
		Data	
		Pag. 31 a 57	

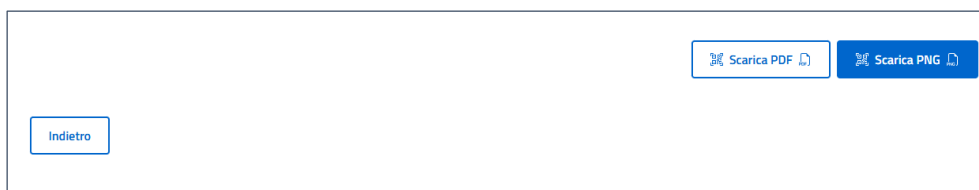


Figura 54: Scarica QR Code

Lo stato del centro sarà “In attesa di validazione” fino all’evento di validazione/respingimento da parte di Regione, a seguito del quale passerà in stato “Validato”/”Respinto”.

Il download del QR Code si presenta nel formato come indicato nell’immagine di seguito, dove viene riportato in alto a destra il nome del centro per cui è stato scaricato il QR Code.



Figura 55: File download QR Code

Si specifica che, dopo opportuna validazione delle informazioni del centro da parte dalla Regione Lazio, non sarà necessario effettuare nuovamente il download del QR Code in quanto lo stato si aggiornerà automaticamente in “Validato”.

Se, invece, la Regione procederà al respingimento del centro, lo stato dello stesso sarà aggiornato automaticamente in “Respinto”.

N.B. nel caso in cui venga respinto, il QR Code non dovrà più essere esposto presso il centro stesso.

4. Utente Rappresentante legale di ente non profit

Accesso al Sistema

Per accedere al Sistema QR Code è necessario accedere al sito <https://autorizzazione-accreditamento-qrcode-struttura.regione.lazio.it/> ed effettuare un primo accesso tramite SPID/CIE.



Figura 56: Accesso al Sistema

A seguito dell'accesso con SPID/CIE, l'utente seleziona il profilo con cui vuole operare sul Sistema scegliendo da menù a tendina "Rappresentante Legale Ente Non Profit". Al primo accesso, nella sezione "Informazioni utente" visualizza e compila/modifica le restanti informazioni obbligatorie relative alla sua anagrafica e ai contatti.

In particolare, la valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno è obbligatoria. Qualora tali informazioni non siano disponibili, è possibile cliccare sul tasto in corrispondenza del singolo campo (che assumerà colore blu) e dichiarare che l'informazione non è presente per l'ente non profit in questione.

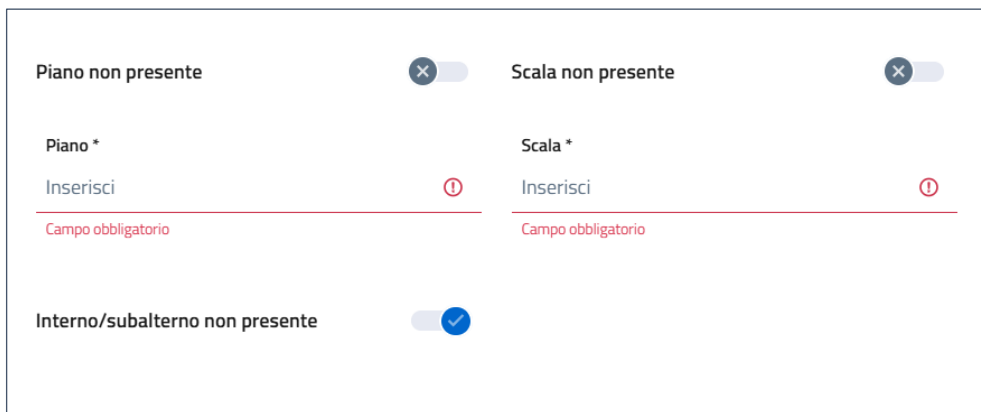


Figura 57: Valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno

Per ultimo clicca su “Conferma”.

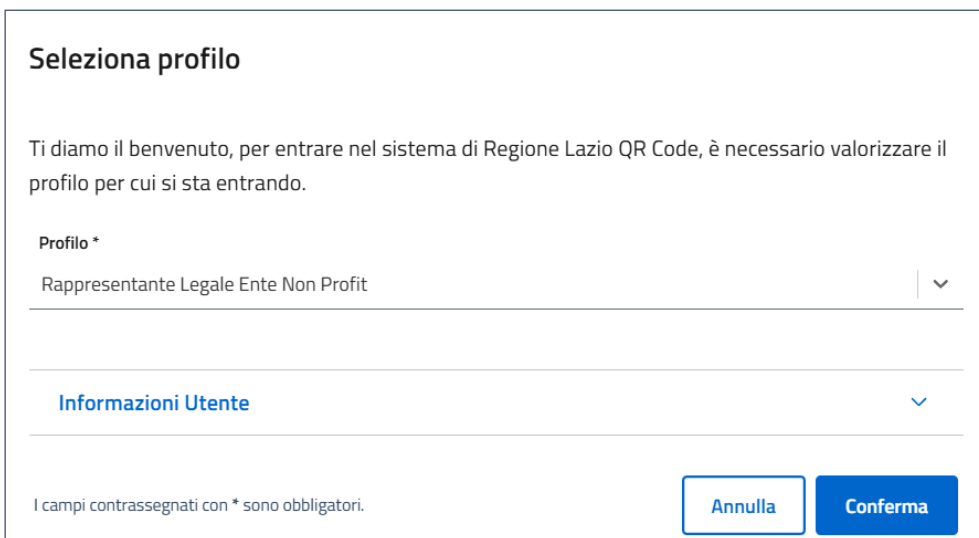


Figura 58: Selezione del profilo

Home page ente

Ad accesso eseguito, il Rappresentante legale visualizza un breve messaggio di benvenuto seguito dalle sue informazioni di base (Codice Fiscale, e-mail, telefono).

Dalla Home Page, il Rappresentante legale deve inserire manualmente ex novo i propri enti non profit di competenza attraverso la funzione “Aggiungi nuovo ente non profit” (per il dettaglio si rimanda al paragrafo successivo della presente guida).

Una volta inseriti, è possibile visualizzare la lista degli enti non profit di propria competenza, attraverso una ricerca di campo testuale o visualizzando l’elenco degli enti.

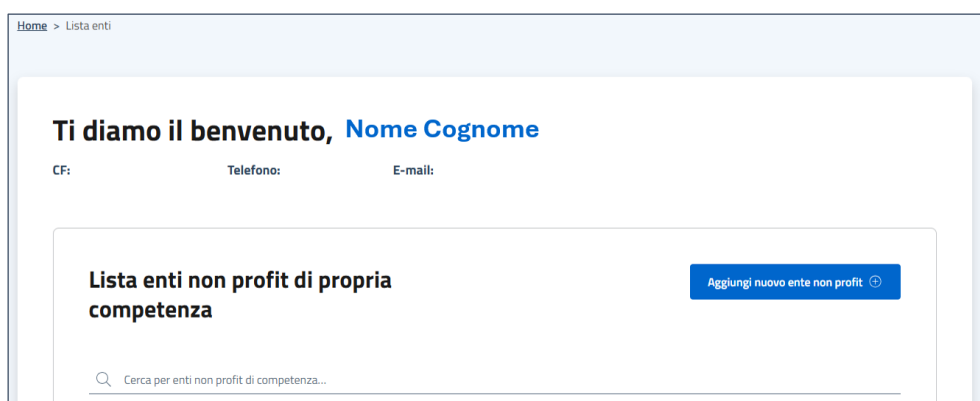


Figura 59: Home Page lista enti

Aggiungi nuovo ente non profit

Per inserire un ente non profit a Sistema occorre cliccare su “Aggiungi nuovo ente non profit” e inserire le seguenti informazioni:

Anagrafica

- ragione sociale;
- codice fiscale;
- partita IVA;
- forma giuridica, da selezionare da menù a tendina.

Sede legale

- nazione della sede legale;
- provincia della sede legale;
- comune della sede legale;
- indirizzo;
- numero civico;
- CAP;
- piano;
- scala;
- interno/subalterno.

Iscrizione al RUNTS

- flag di iscrizione al RUNTS.

Contatti

- PEC;
- e-mail;
- numero di telefono;
- numero di cellulare.

Caricamento documenti

- atto costitutivo (documento che formalizza la nascita dell’ente e disciplina il suo funzionamento);
- comunicazione Agenzia delle Entrate (documento che certifica l’attribuzione del codice fiscale del Rappresentante legale dell’ente non profit).

In particolare, la valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno è obbligatoria. Qualora tali informazioni non siano disponibili, è possibile cliccare sul tasto in corrispondenza del singolo campo (che assumerà colore blu) e dichiarare che l'informazione non è presente per l'ente non profit in questione.

Piano non presente	☒	Scala non presente	☒
Piano *		Scala *	
Inserisci	❗	Inserisci	❗
Campo obbligatorio		Campo obbligatorio	
Interno/subalterno non presente	☒		

Figura 60: Valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno

Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *), occorre porre il flag di autodichiarazione in qualità di Rappresentante legale e cliccare su “Aggiungi”, dopodiché l'ente non profit sarà aggiunto alla schermata Home.

Aggiungi nuovo ente non profit

Inserisci

Inserisci

Inserisci

☐ Si dichiara iscritto al RUNTS

Contatti

PEC *

Inserisci

E-mail *

Inserisci

Numero di telefono *

Inserisci

Numero di cellulare *

Inserisci

Documenti

Carica atto costitutivo *

Carica comunicazione Ag. Entrate *

Carica qui il documento che certifica l'attribuzione del codice fiscale del Rappresentante legale di ente non profit.

☐

Dichiaro,
ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle responsabilità,
anche penali, previste per il caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del citato
D.P.R. n. 445/2000, di essere il rappresentante legale del presente centro.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Aggiungi

Figura 61: Aggiungi nuovo ente

Per ogni ente presente in “Lista enti non profit di propria competenza” è possibile visualizzare le relative informazioni di base (Indirizzo, numero civico, CAP, Codice fiscale e partita IVA). È possibile, inoltre, modificare o eliminare l’ente non profit appena aggiunto tramite i comandi “Elimina” o “Modifica”.

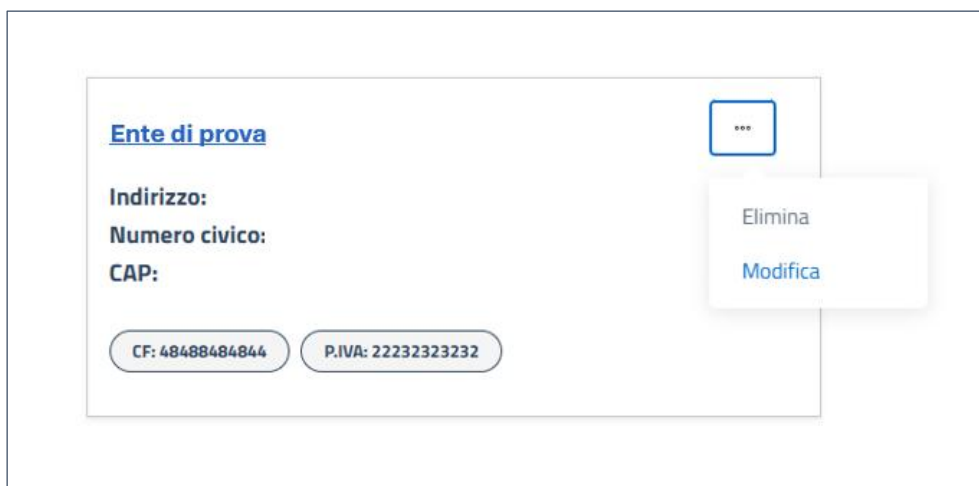


Figura 62: Elimina ente e Modifica ente

Home page centro

Selezionato l'ente non profit di interesse il Rappresentante legale visualizza la relativa Home Page. In particolare, l'utente visualizza le informazioni relative all'ente selezionato cliccando su "Informazioni ente non profit di competenza".

Successivamente deve inserire manualmente ex novo i propri centri di competenza (per il dettaglio si rimanda alla sezione dedicata).

Una volta effettuato l'inserimento, è possibile visualizzare l'elenco dei centri autorizzati di propria competenza. È inoltre possibile effettuare una ricerca tramite campo testuale, digitando in "Cerca per centro di competenza", oppure consultando l'elenco attraverso l'utilizzo degli appositi filtri in base allo stato del centro:

- "In bozza", ovvero i centri di nuova creazione per cui è necessario inserire tutte le informazioni richieste;
- "In attesa di validazione", ovvero i centri per i quali sono stati compilati tutti i campi richiesti e son state inviate per validazione a Regione;
- "Validato", ovvero i centri per i quali la Regione ha effettuato la validazione;
- "Respinto", ovvero i centri per i quali la Regione ha verificato non essere idonei alla validazione e quindi all'esposizione del QR Code.

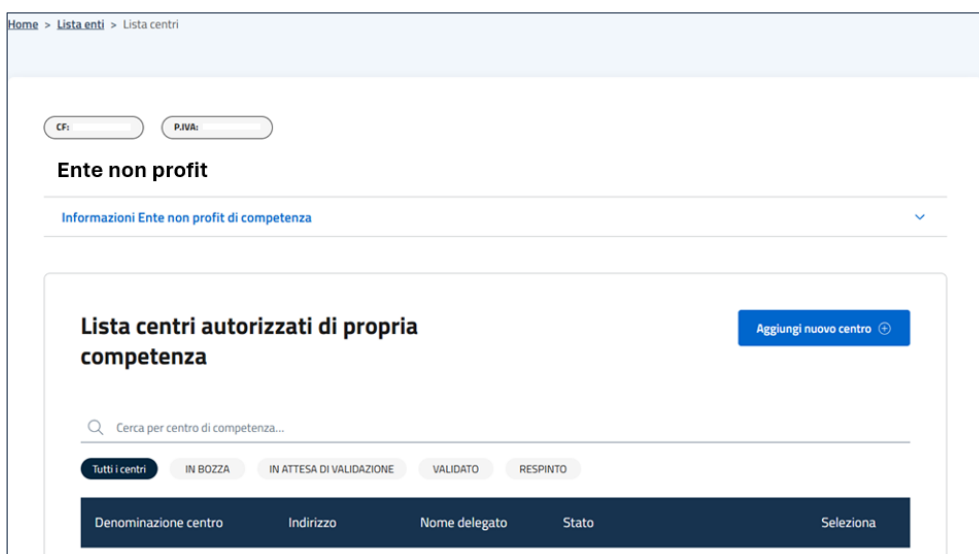


Figura 63: Home Page centri autorizzati

Aggiungi nuovo centro

Per inserire un centro a Sistema occorre cliccare su “Aggiungi nuovo centro” e inserire le seguenti informazioni:

Anagrafica

- denominazione;
- provincia;
- comune;
- indirizzo;
- numero civico;
- CAP;
- piano;
- scala;
- interno/subalterno.

Riferimenti SSN

- ASL di riferimento, da selezionare da menù a tendina;
- distretto, da selezionare da menù a tendina;
- qualifica del centro, da selezionare da menù a tendina.

Contatti

- PEC;
- e-mail;
- numero di telefono;
- numero di cellulare.

In particolare, la valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno è obbligatoria. Qualora tali informazioni non siano disponibili, è possibile cliccare sul tasto in corrispondenza del singolo campo (che assumerà colore blu) e dichiarare che l'informazione non è presente per il centro in questione.



The screenshot shows a form with three sections for declaring the absence of optional fields. Each section has a title, a toggle switch, and a text input field.

Field	Status	Action
Piano non presente	☐	✕
Scala non presente	☐	✕
Interno/subalterno non presente	☒	✓

Below each title, there is a text input field labeled "Piano *", "Scala *", and "Interno/subalterno *" respectively. Each input field has a red error icon and the text "Campo obbligatorio" below it.

Figura 64: Valorizzazione dei campi piano, scala, interno/subalterno

Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare su “Aggiungi”, a seguito del quale il centro sarà aggiunto alla schermata Home con lo stato “In bozza”.

Aggiungi nuovo centro

Qualifica del centro *
Seleziona un'opzione...

Contatti

PEC *
pec@pec.it

E-mail *
Inserisci

Numero di telefono *
Inserisci

Numero di cellulare *
Inserisci

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla
Aggiungi

Figura 65: Aggiungi nuovo centro

Dettaglio centro

Per ogni centro presente in “Lista centri di propria competenza” è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando su apposito tasto freccia della colonna “Seleziona”.

Lista centri autorizzati di propria competenza

Aggiungi nuovo centro

Cerca per centro di competenza...

Tutti i centri
IN BOZZA
IN ATTESA DI VALIDAZIONE
VALIDATO
RESPINTO

Denominazione centro	Indirizzo	Nome delegato	Stato	Seleziona
centro	via napoli	--	IN BOZZA	→

Figura 66: Dettaglio del centro

Una volta entrato nel dettaglio del centro selezionato, è possibile visualizzare il corrispondente stato e tutte le informazioni precedentemente inserite, ovvero:

- informazioni relative all’ente non profit (anagrafica, sede legale, contatti e documenti);
- informazioni relative al centro (anagrafica centro, riferimento SSN, contatti);

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00147 ROMA

 REGIONE LAZIO		Rev.	
		Data	
		Pag. 40 a 57	

- informazioni relative al Rappresentante legale (anagrafica, dati di nascita, dati di residenza, contatti).

È possibile modificare ogni sezione sopra citata, cliccando sul pulsante “Modifica dati” come da esempio sotto riportato.

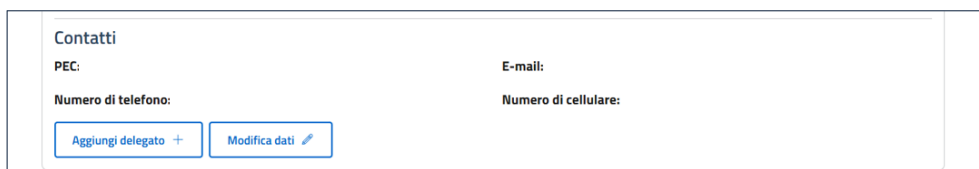


Figura 67: Modifica dati

Aggiungi delegato

Nella sezione relativa al dettaglio del centro è presente il tasto “Aggiungi delegato”, con cui è possibile abilitare l’operatività sul Sistema di un utente affinché possa operare per proprio conto. Cliccando sul tasto occorre inserire tutte le informazioni richieste come obbligatorie (contrassegnate con *).

Il Rappresentante legale ha la possibilità di aggiungere un solo delegato per ogni centro che rappresenta.

Aggiungi delegato

Inserisci le informazioni relative al nuovo delegato

Seleziona delegato esistente o crea nuovo

Crea nuovo delegato

Anagrafica

Codice fiscale *

Inserisci

Nome *

Inserisci

Cognome *

Inserisci

Data di nascita *

gg/mm/aaaa

Nazione di nascita *

Seleziona un'opzione...

Provincia di nascita *

Selezione disabilitata

Comune di nascita *

Selezione disabilitata

Contatti

E-mail *

Inserisci

Telefono *

Inserisci

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Aggiungi

Figura 68: Aggiungi delegato

Una volta inserite tutte le informazioni è possibile cliccare su “Aggiungi”. In seguito, comparirà la sezione relativa al delegato con tutte le informazioni inserite. Nella sezione popolata del delegato sono disponibili le funzioni “Modifica dati delegato” ed “Elimina dati delegato”.

Informazioni delegato

Anagrafica

Nome:

Cognome:

Codice fiscale:

Dati di nascita

Data di nascita:

Nazione di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Contatti

E-mail:

Telefono:

Modifica dati delegato

Elimina dati delegato

Figura 69: Modifica dati delegato ed Elimina delegato

Non appena il delegato sarà abilitato ad operare sul Sistema, potrà effettuare l'accesso sullo stesso attraverso il proprio SPID/CIE personale, con la stessa visibilità del Rappresentante legale che lo ha delegato.

Per le funzionalità a disposizione dell'utente Delegato si rimanda alla sezione dedicata nella presente guida.

Aggiungi autorizzazione

Nella pagina di dettaglio del centro è presente la sezione "Aggiungi Autorizzazione", in cui occorre inserire le informazioni relative all'autorizzazione del centro.

Aggiungi nuova autorizzazione

Inserisci le informazioni relative alla nuova autorizzazione

Dati provvedimento

Data provvedimento *
gg/mm/aaaa

Numero provvedimento *
Inserisci

Tipo provvedimento *
Seleziona un'opzione...

Presidio chirurgico ambulatoriale
Seleziona un'opzione...

Branche autorizzate *
Seleziona un'opzione...

Documenti

 **Carica provvedimento ***

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Aggiungi

Figura 70: Aggiungi autorizzazione

Nello specifico occorre inserire le seguenti informazioni:

- data, numero e tipo provvedimento di autorizzazione;
- presidio chirurgico ambulatoriale, da selezionare da menù a tendina;
- branche autorizzate, da scegliere tra le opzioni visualizzabili nel menù a tendina;
- caricamento del documento di provvedimento di autorizzazione.

Inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare su “Aggiungi”. A seguito di inserimento di autorizzazione, è possibile visualizzare le relative informazioni appena inserite nella sezione e saranno disponibili le funzioni “Modifica Autorizzazione” ed “Elimina Autorizzazione”.

Autorizzazioni

Data provvedimento:
Tipologia provvedimento:
Presidio medico chirurgico:
Branche autorizzate:
Documento dell'autorizzazione:

Numero provvedimento:

Modifica autorizzazione

Elimina autorizzazione

Figura 71: Modifica autorizzazione ed Elimina autorizzazione

Crea branca

Qualora il centro sia autorizzato per una branca non presente nel menù a tendina delle branche autorizzate, sarà possibile inserire tale branca ex novo. In particolare, in corrispondenza del campo testuale di “Branche autorizzate” è possibile scrivere la branca di interesse e poi cliccare su “Crea branca”.

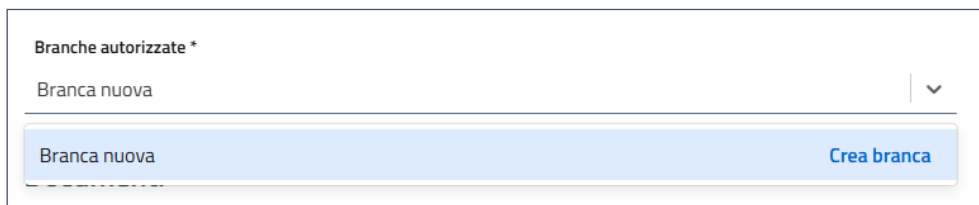


Figura 72: Inserimento nuova branca

Le branche di nuova creazione (in grigio) saranno visibili sul Sistema QR Code come convalidate solo dopo opportuna validazione da parte della Regione Lazio.

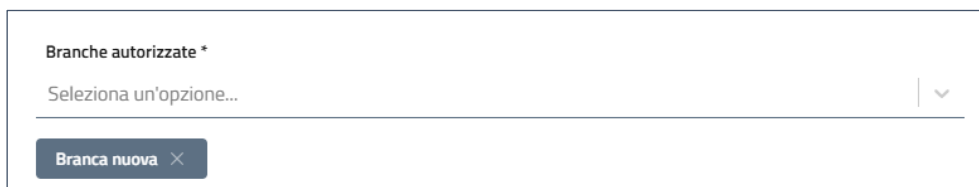


Figura 73: Creazione nuova branca effettuata

Inserimento autorizzazione multipla

Dopo aver inserito l'autorizzazione, è possibile procedere con l'inserimento di più autorizzazioni per lo stesso centro cliccando su "Aggiungi autorizzazione", inserendo per ognuna tutte le informazioni obbligatorie richieste.

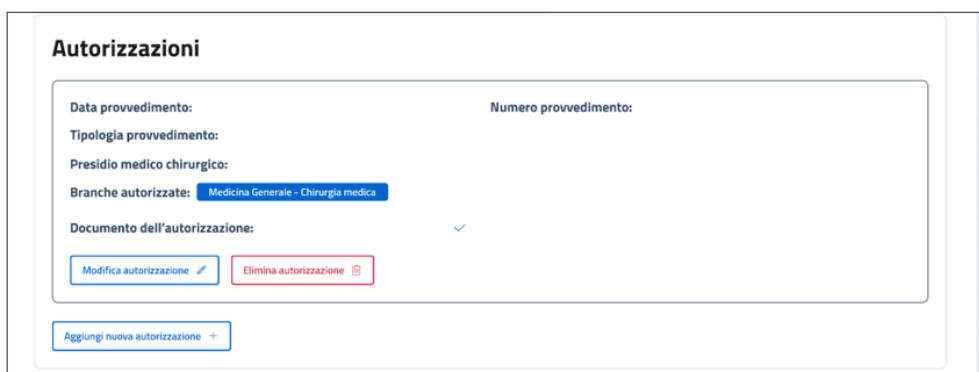


Figura 74: Aggiungi autorizzazione

Aggiungi accreditamento

Nella pagina di dettaglio del centro è presente la sezione “Aggiungi Accredитamento”, in cui occorre inserire le informazioni relative all'accreditamento del centro.

Aggiungi nuovo accreditamento

Inserisci le informazioni relative al nuovo accreditamento

Dati provvedimento

Data provvedimento *
gg/mm/aaaa

Numero provvedimento *
Inserisci

Tipo provvedimento *
Seleziona un'opzione...

Branche accreditate *
Seleziona un'opzione...

Documenti

Carica provvedimento *

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla
Aggiungi

Figura 75: Aggiungi accreditamento

Nello specifico occorre inserire le seguenti informazioni:

- data, numero e tipo provvedimento di accreditamento;
- branche accreditate, da scegliere tra le opzioni visualizzabili nel menù a tendina;
- caricamento del documento di provvedimento di accreditamento.

Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare su “Aggiungi”.

A seguito di inserimento di accreditamento, è possibile visualizzare le stesse nella relativa sezione e saranno disponibili le funzioni “Modifica Accreditamento” ed “Elimina Accreditamento”.

Accreditamenti

Data provvedimento:
Tipo provvedimento:
Branche accreditate:
Documento provvedimento:

Numero provvedimento:

Modifica accreditamento
Elimina accreditamento

Figura 76: “Modifica accreditamento” e “Elimina accreditamento”

Crea branca

Qualora il centro sia accreditato per una branca non presente nel menù a tendina delle branche accreditate, è possibile inserire tale branca ex novo. In particolare, in corrispondenza del campo

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00147 ROMA

testuale di “Branche accreditate” è possibile scrivere la branca di interesse e poi cliccare su “Crea branca”.

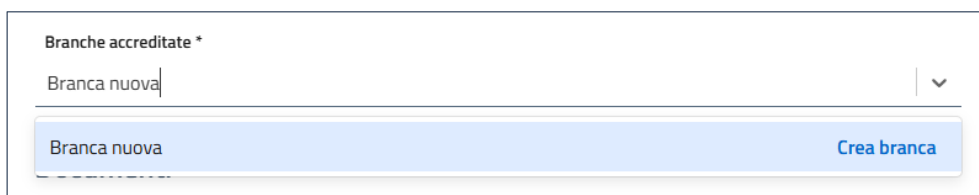


Figura 77: Inserimento nuova branca

Le branche di nuova creazione (in grigio) saranno visibili sul Sistema QR Code come convalidate solo dopo opportuna validazione da parte della Regione Lazio.

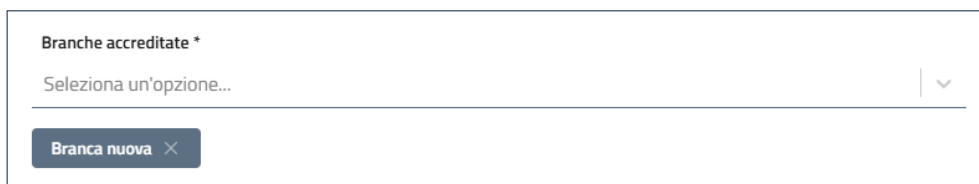


Figura 78: Creazione nuova branca effettuata

Inserimento accreditamento multiplo

Dopo aver inserito l’accreditamento, è possibile procedere con l’inserimento di più accreditamenti per lo stesso centro cliccando su "Aggiungi accreditamento" e inserendo per ognuna tutte le informazioni obbligatorie richieste.



Figura 79: Aggiungi accreditamento

Segnalazione, cambio profilo e logout

Nell’apposita sezione in alto a destra della pagina di navigazione è presente il nominativo dell’utente loggato.

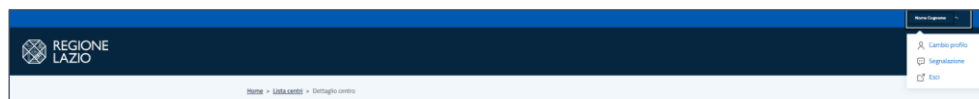


Figura 80: Funzionalità utente loggato

Cliccando su di esso si apre un menù a tendina in cui si ha la possibilità di: cambiare profilo utente di navigazione, qualora se ne possieda più di uno, inserire una segnalazione da trasmettere a Regione o effettuare il logout dal Sistema QR Code.

Cliccando su “Cambia profilo”, è possibile cambiare il profilo utente scegliendo tra i disponibili nel menù a tendina.

Selezione profilo

Ti diamo il benvenuto, per entrare nel sistema di Regione Lazio QR Code, è necessario valorizzare il profilo per cui si sta entrando.

Profilo *

Seleziona un'opzione... ▼

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Conferma

Figura 81: Cambio profilo

Attraverso la sezione “Segnalazione” è possibile segnalare eventuali difformità riscontrate nelle informazioni presenti sul Sistema inserendo opportunamente area, motivo, testo della segnalazione e un indirizzo mail su cui essere ricontattati in “mail di ricontatto”. Successivamente, cliccando sul tasto “Invia segnalazione”, la segnalazione viene automaticamente inviata come e-mail a Regione.

Segnalazione

Inserisci le informazioni relative alla segnalazione

Area della segnalazione *

Seleziona un'opzione... ▼

Motivo della segnalazione *

Selezione disabilitata ▼

Mail di ricontatto *

Inserisci

Testo della segnalazione *

Inserisci

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Invia segnalazione

Figura 82: Segnalazione a Regione

Cliccando su “Esci”, è possibile effettuare il logout dal Sistema.

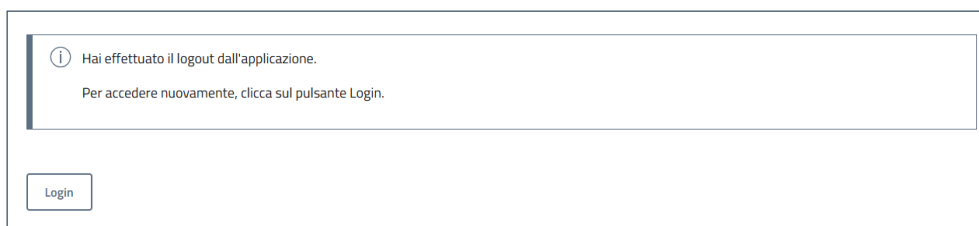


Figura 83: Logout dal Sistema QR Code

Invia per validazione

Dopo aver compilato tutte le informazioni del centro, è possibile cliccare il tasto “Invia per validazione”: occorre porre il flag di autodichiarazione di veridicità delle informazioni inserite e di accettazione dell'informativa privacy (scaricabile cliccando su “informativa sulla privacy” in blu) e infine cliccare il tasto "Invia".

Invia per validazione

Sei sicuro di voler inviare queste informazioni per la validazione del centro? Una volta inviate non saranno più modificabili e dovrai attendere che vengano validate.

☒ Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle responsabilità, anche penali, previste per il caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. il/la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, in qualità di legale rappresentante del presente centro,

dichiaro,

che tutte le informazioni fornite attraverso il presente sistema informatico corrispondono al vero, sono complete e aggiornate.

☒ Dichiaro di aver letto ed accettato l'[informativa sulla privacy](#).

Annulla

Invia

Figura 84: Invia per validazione

Il tasto “Invia per validazione” non si abilita finché non sono state inserite tutte le informazioni richieste e non sono state compilate le sezioni relative all’Autorizzazione e all’Accreditamento.

Dopo aver cliccato su “Invia per validazione”, il centro passa allo stato “In attesa di validazione”. Da questo momento non sarà più possibile eseguire operazioni sul Sistema, ad eccezione dell’invio di una segnalazione e del download del QR Code.

Download QR Code

Dopo aver inviato le informazioni del centro in validazione a Regione, saranno visibili le funzionalità “Scarica PDF” e “Scarica PNG” attraverso cui è possibile eseguire il download del QR Code nel formato desiderato per esporlo presso il proprio centro.

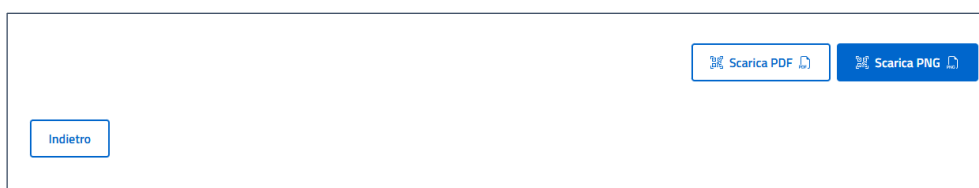


Figura 85: Scarica QR Code

 REGIONE LAZIO		Rev.	
		Data	
		Pag. 49 a 57	

Lo stato del centro sarà “In attesa di validazione” fino all’evento di validazione/respingimento da parte di Regione, a seguito del quale passerà in stato “Validato”/”Respinto”.

Il download del QR Code si presenta nel formato come indicato nell’immagine di seguito, dove viene riportato in alto a destra il nome del centro per cui è stato scaricato il QR Code.



Figura 86: Esempio di download del QR Code

Si specifica che dopo opportuna validazione delle informazioni del centro da parte dalla Regione Lazio, non sarà necessario effettuare nuovamente il download del QR Code in quanto lo stato si aggiornerà automaticamente in “Validato”.

Se, invece, la Regione procederà al respingimento del centro, lo stato dello stesso sarà aggiornato automaticamente in “Respinto”.

N.B. nel caso in cui il centro venga respinto, il QR Code non dovrà più essere esposto presso il centro stesso.

5. Utente Delegato

Accesso al Sistema

Per accedere al Sistema QR Code è necessario accedere al sito <https://autorizzazione-accreditamento-qrcode-struttura.regione.lazio.it/> ed effettuare un primo accesso tramite SPID/CIE.



Figura 87: Accesso al Sistema

A seguito dell'accesso con SPID/CIE, l'utente seleziona il profilo con cui vuole operare sul Sistema scegliendo da menù a tendina "Delegato".

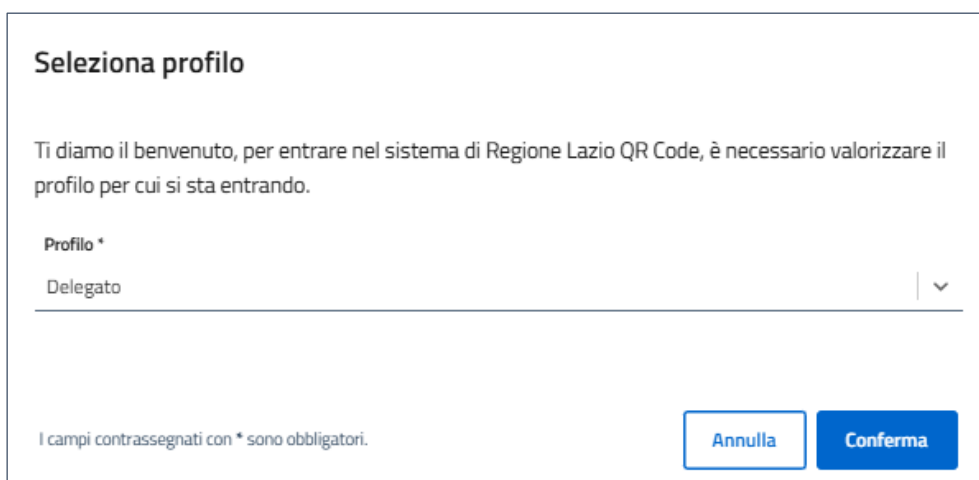


Figura 88: Selezione del profilo

Home page centro

Ad accesso eseguito, il Delegato visualizza la Home Page.

In particolare, l'utente visualizza un breve messaggio di benvenuto seguito dalle sue informazioni di base (Codice Fiscale, e-mail, telefono).

Dalla Home Page, il Delegato visualizza i centri di propria competenza, potendo effettuare una ricerca attraverso il campo testuale “Cerca per centro di competenza” o visualizzando l'elenco dei centri sulla base dello stato:

- “In bozza”, ovvero i centri di nuova creazione per cui è necessario inserire tutte le informazioni richieste;
- “In attesa di validazione”, ovvero i centri per i quali sono stati compilati tutti i campi richiesti e son state inviate per validazione a Regione;
- “Validato”, ovvero i centri per i quali la Regione ha effettuato la validazione;
- “Respinto”, ovvero i centri per i quali la Regione ha verificato non essere idonei alla validazione e quindi all'esposizione del QR Code.

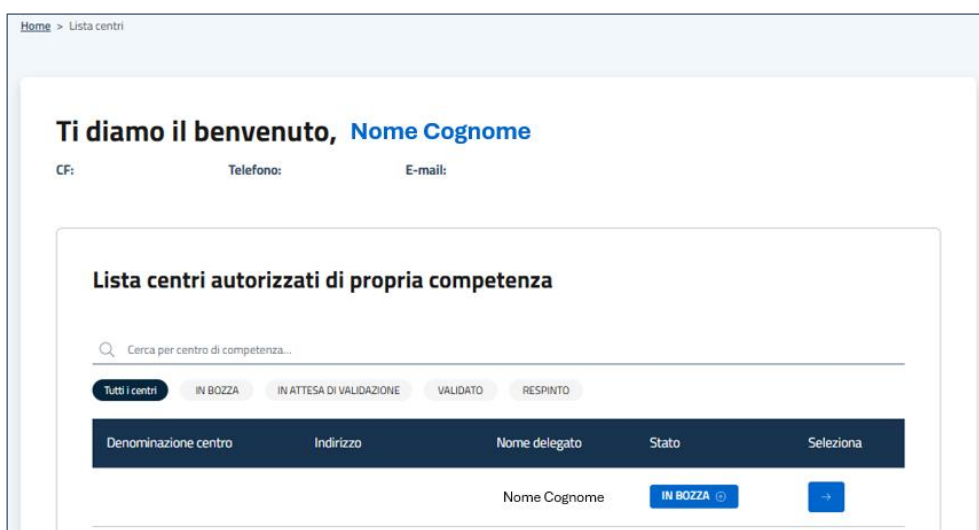


Figura 89: Lista centri autorizzati

Dettaglio centro

Visualizzato il dettaglio del centro selezionato cliccando su apposito tasto freccia della colonna “Selezione”, è possibile visualizzare il corrispondente stato e tutte le informazioni precedentemente inserite, ovvero:

- informazioni relative allo studio/ente/società (anagrafica, sede legale, contatti);
- informazioni relative al centro (anagrafica centro, riferimento SSN, contatti);
- informazioni relative al titolare (anagrafica, dati di nascita, dati di residenza, contatti).

Il delegato ha la possibilità di modificare solo i contatti del centro cliccando su “Modifica dati”.

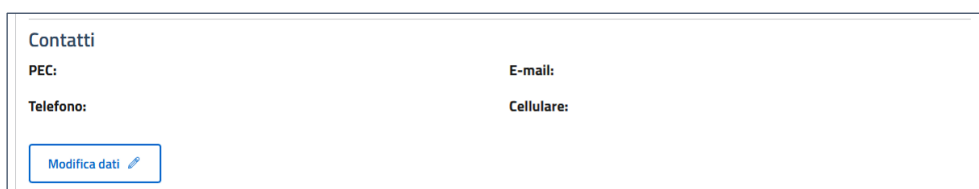


Figura 90: Modifica dati

Aggiungi autorizzazione

Nella pagina specifica del centro è presente la sezione “Aggiungi Autorizzazione”, in cui occorre inserire le informazioni relative all'autorizzazione del centro.

Aggiungi nuova autorizzazione

Inserisci le informazioni relative alla nuova autorizzazione

Dati provvedimento

Data provvedimento *
gg/mm/aaaa

Numero provvedimento *
Inserisci

Tipo provvedimento *
Seleziona un'opzione...

Presidio chirurgico ambulatoriale
Seleziona un'opzione...

Branche autorizzate *
Seleziona un'opzione...

Documenti

 **Carica provvedimento ***

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla

Aggiungi

Figura 91: Aggiungi autorizzazione

Nello specifico occorre inserire le seguenti informazioni:

- data, numero e tipo provvedimento di autorizzazione;
- presidio chirurgico ambulatoriale, da selezionare da menù a tendina;
- branche autorizzate, da scegliere tra le opzioni visualizzabili nel menù a tendina;
- caricamento del documento di provvedimento di autorizzazione.

Inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare su “Aggiungi”. A seguito di inserimento di autorizzazione, è possibile visualizzare le relative informazioni e saranno disponibili le funzioni “Modifica Autorizzazione” ed “Elimina Autorizzazione”.

Autorizzazioni

Data provvedimento:
Tipologia provvedimento:
Presidio medico chirurgico:
Branche autorizzate:
Documento dell'autorizzazione:

Numero provvedimento:

Modifica autorizzazione

Elimina autorizzazione

Figura 92: Modifica autorizzazione ed Elimina autorizzazione

Crea branca

Qualora il centro autorizzato per una branca non presente nel menù a tendina delle branche autorizzate, è possibile inserire tale branca ex novo. In particolare, in corrispondenza del campo testuale “Branche autorizzate” è possibile scrivere la branca di interesse e poi cliccare su “Crea branca”.

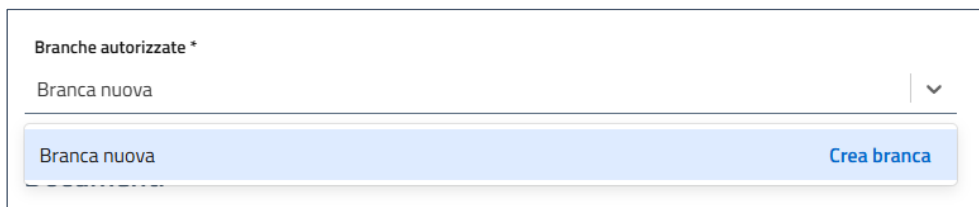


Figura 93: Inserimento nuova branca

Le branche di nuova creazione (in grigio) saranno visibili sul Sistema QR Code come convalidate solo dopo opportuna validazione da parte della Regione Lazio.

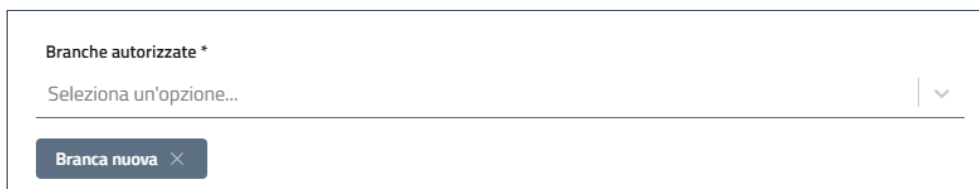


Figura 94: Creazione nuova branca effettuata

Inserimento autorizzazione multipla

Dopo aver inserito l'autorizzazione, è possibile procedere con l'inserimento di più autorizzazioni per lo stesso centro cliccando su "Aggiungi autorizzazione" e inserendo per ognuna tutte le informazioni obbligatorie richieste.

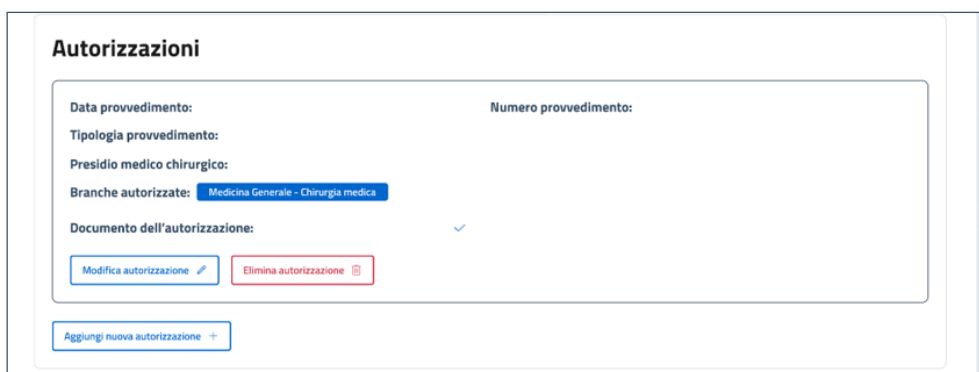


Figura 95: Aggiungi autorizzazione

Aggiungi accreditamento

Nella pagina specifica del centro è presente la sezione “Aggiungi Accredimento”, in cui occorre inserire le informazioni relative all'accREDITamento del centro.

Aggiungi nuovo accreditamento

Inserisci le informazioni relative al nuovo accreditamento

Dati provvedimento

Data provvedimento *
gg/mm/aaaa

Numero provvedimento *
Inserisci

Tipo provvedimento *
Seleziona un'opzione...

Branche accreditate *
Seleziona un'opzione...

Documenti

Carica provvedimento *

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla
Aggiungi

Figura 96: Aggiungi accreditamento

Nello specifico occorre inserire le seguenti informazioni:

- data, numero e tipo provvedimento di accreditamento;
- branche accreditate, da scegliere tra le opzioni visualizzabili nel menù a tendina;
- caricamento del provvedimento di accreditamento.

Inserite tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) è possibile cliccare su “Aggiungi”. A seguito dell’inserimento delle informazioni relative all’accreditamento saranno disponibili le funzioni “Modifica Accreditamento” ed “Elimina Accreditamento”.

Accreditamenti

Data provvedimento:
Tipo provvedimento:
Branche accreditate:
Documento provvedimento:

Numero provvedimento:

Modifica accreditamento
Elimina accreditamento

Figura 97: Modifica accreditamento ed Elimina accreditamento

Crea branca

Qualora il centro risulti accreditato per una branca non presente nel menù a tendina delle branche accreditate, sarà possibile inserire tale branca ex novo. In particolare, in corrispondenza del campo

testuale “Branche accreditate” è possibile inserire la branca di interesse e poi cliccare su “Crea branca”.

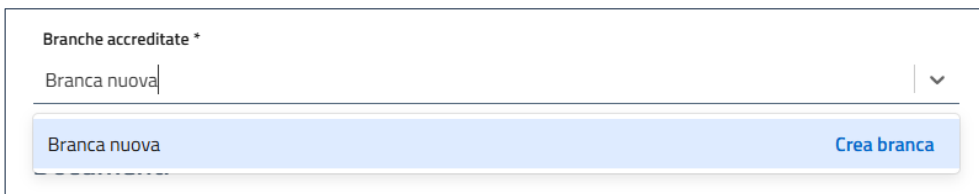


Figura 98: Inserimento nuova branca

Le branche di nuova creazione (in grigio) saranno visibili sul Sistema QR Code come convalidate solo dopo opportuna validazione da parte della Regione Lazio.

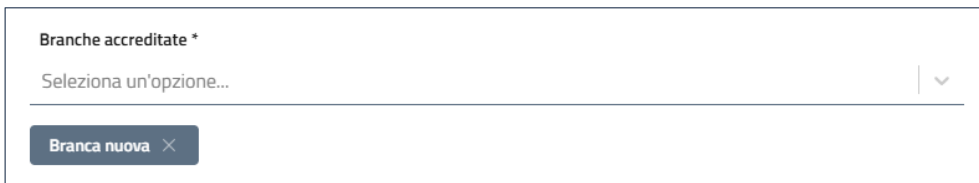


Figura 99: Creazione nuova branca effettuata

Inserimento accreditamento multiplo

Dopo aver inserito l’accreditamento, è possibile procedere con l’inserimento di ulteriori accreditamenti per lo stesso centro cliccando su "Aggiungi accreditamento" e inserendo tutte le informazioni obbligatorie richieste.



Figura 100: Aggiungi accreditamento

Segnalazione, cambio profilo e logout

Nell’apposita sezione in alto a destra della pagina di navigazione è presente il nominativo dell’utente loggato.

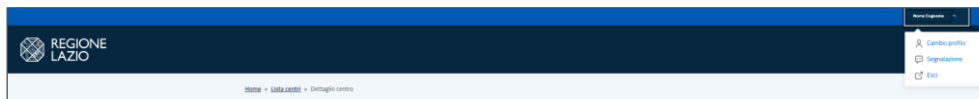


Figura 101: Funzionalità utente loggato

Cliccando su “Cambia profilo”, è possibile cambiare il profilo utente, qualora in possesso di più profili, scegliendo tra quelli disponibili da menù a tendina.

Seleziona profilo

Ti diamo il benvenuto, per entrare nel sistema di Regione Lazio QR Code, è necessario valorizzare il profilo per cui si sta entrando.

Profilo *

Seleziona un'opzione... ▼

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla
Conferma

Figura 102: Cambio profilo

Attraverso la sezione “Segnalazione” è possibile segnalare eventuali difformità riscontrate nelle informazioni presenti sul Sistema inserendo opportunamente: area, motivo, testo della segnalazione e un indirizzo mail su cui essere ricontattati in “mail di ricontatto”. Successivamente, cliccando sul tasto “Invia segnalazione”, la segnalazione viene automaticamente inviata come e-mail a Regione.

Segnalazione ×

Inserisci le informazioni relative alla segnalazione

Area della segnalazione *

Seleziona un'opzione... ▼

Motivo della segnalazione *

Selezione disabilitata ▼

Mail di ricontatto *

Inserisci

Testo della segnalazione *

Inserisci

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Annulla
Invia segnalazione

Figura 103: Segnalazione a Regione

Cliccando su “Esci”, è possibile effettuare il logout dal Sistema.



Figura 104: Logout dal Sistema QR Code

Si specifica che l'utente Delegato può esclusivamente modificare i dati di contatto del centro e popolare le sezioni relative all'autorizzazione e all'accreditamento del centro. L'invio delle informazioni a Regione per la relativa validazione è deputato esclusivamente all'utente Rappresentante legale/Titolare, come da messaggio informativo mostrato al delegato in fondo alla pagina relativa al dettaglio del centro.

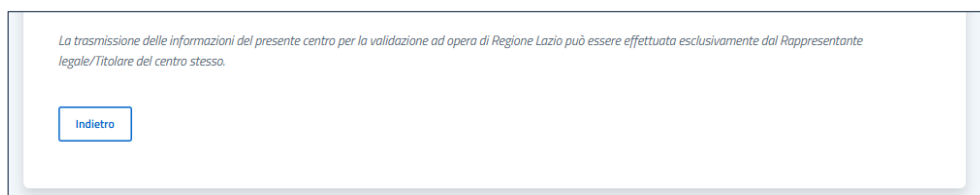


Figura 105: Informazione per il delegato