



LOMBARDIA INFORMATICA



Regione Lombardia

# ASAN

Autorizzazione e Accreditamento delle Strutture Sanitarie

## Modalità di Accesso Lato Enti Gestori

Vers.4

# Modalità di Accesso con Carta Cittadino CRS/CNS

L'accesso lato Ente deve avvenire usando la carta CRS o CNS:



# Modalità di Accesso con Carta Cittadino CRS/CNS

- **Pre Requisiti :**

- Linea internet
- Postazione del Cittadino
- Lettore di smart card
- Carta CRS/CNS
- PIN da richiedere al servizio di scelta e revoca della ATS



- monitor con risoluzione minima **1280 x 768**
- Installazione della postazione del cittadino a cura dell' Utente

Vedi istruzioni riportate sul sito istituzionale

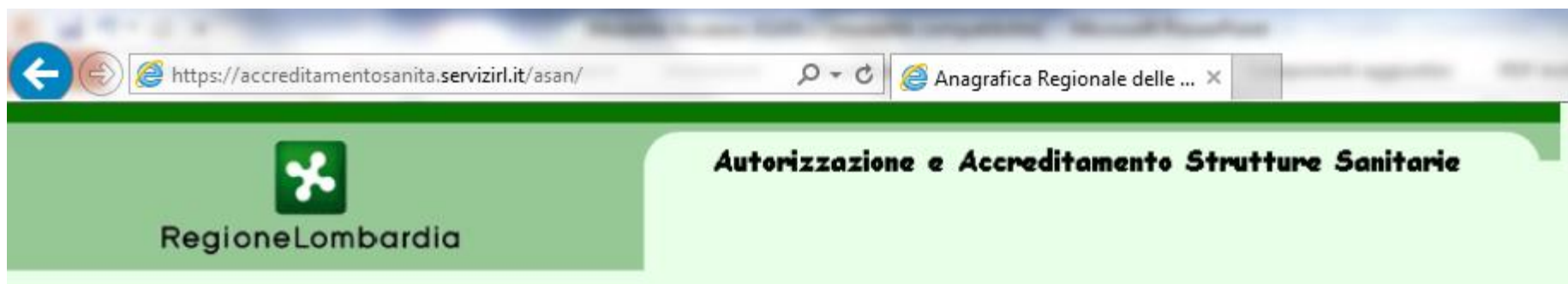
<http://www.crs.regione.lombardia.it>

# Modalità di Accesso con Carta Cittadino CRS/CNS

Per accedere all'applicativo con CRS/CNS occorre digitare la seguente URL

**<https://accreditamentosanita.servizirl.it/asan/>**

nella barra degli indirizzi visibile in alto nel browser che si utilizza



# Modalità di Accesso con Carta Cittadino CRS/CNS

Inserire la CRS/CNS nel lettore smart card e cliccare l'immagine della carta per accedere.

Regione Lombardia

## Autorizzazione e Accredimento Strutture Sanitarie

Se sei in possesso della Carta Regionale clicca l'immagine della Carta per accedere.

**CARTA REGIONALE dei SERVIZI**

Regione Lombardia

Codice fiscale: RSSNR057B25E205Y

Cognome: ROSSE

Nome: MARCO

Luogo di nascita: CASSINA DE' PECCHI

Provincia: MI

Data di nascita: 25/03/1962

TESSERA SANITARIA  
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Data di scadenza: 01/01/2006

Sesso: M

Codice assistito: 144YC156

**Per CRS/CNS è richiesto il Pin di Accesso**

Password richiesta

?

Inserire la password principale per CNS.

.....

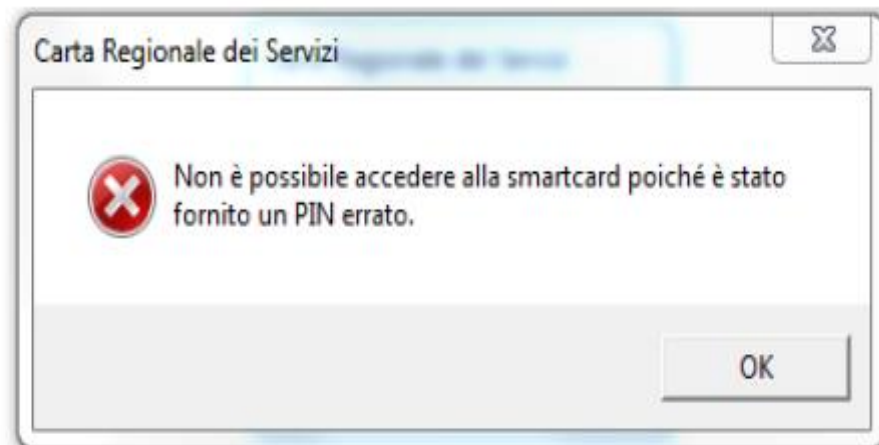
OK Annulla

# Possibili problemi di Accesso (1)

---

Fare attenzione all'inserimento del PIN in fase di accesso al sistema. In caso di PIN errato il sistema genera un errore che dipende dalla tipologia di carta che si sta utilizzando.

**Carta Cittadino CRS/CNS**



## Possibili problemi di Accesso (2)

---

Nel caso si presentasse un errore di questo tipo è necessario rivolgersi al proprio Service Provider o alla rispettiva ATS di competenza.

### **Service Temporarily Unavailable**

The server is temporarily unable to service your request due to maintenance downtime or capacity problems. Please try again later.

---

*Apache/2.2.3 (Red Hat) Server at dcss.cgi.crs.lombardia.it Port 443*

# Abilitazione all'accesso ad ASAN

Completate le operazioni sopra descritte, nel caso di nuova registrazione, il sistema presenta una maschera, nella quale va inserito il Codice Fiscale dell' Ente Gestore (Azienda) per il quale ci si sta registrando.

Nella stessa maschera, bisogna scegliere il Ruolo dal menu a tendina.

I Ruoli possono essere :

- Ente Legale Rappresentante
- Ente Operatore

La differenza fra i due Ruoli, è che il Ruolo Ente Legale Rappresentante, è pronto ad entrare in ASAN.

Per il Ruolo Ente Operatore, è necessario l'inserimento dei dati da parte del Legale Rappresentante in un'area dedicate dell' Ente Gestore, come spiegato più avanti.

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

Dati Anagrafici	
Cognome	CITTASISS
Nome	VENTICINQUE
Data Nascita	01/12/1994
Sesso	M
Codice Fiscale	CTTVTC94T01E648A

Dati Profilo	
Ruolo	OPERATORE ENTE
Reale ?	OPERATORE ENTE
C.F. Ente *	ENTE LEGALE RAPPRESENTANTE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il presente modulo contiene dichiarazioni rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". Il dichiarante è consapevole delle sanzioni



# Abilitazione all'accesso ad ASAN

## Caso 1: Registrazione di un nuovo Profilo

In caso di primo accesso, il sistema presenta i dati anagrafici ricavati dalla carta CRS e richiede l'inserimento di due informazioni:

- Tipo Ruolo
- C.F. dell'Ente Gestore

Dopo aver compilato i dati richiesti, è obbligatorio cliccare accanto alla Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione.

**Dati Anagrafici**

Cognome	CITTASISS
Nome	VENTICINQUE
Data Nascita	01/12/1994
Sesso	M
Codice Fiscale	CTTVTC94T01E648A

**Dati Profilo**

Ruolo	OPERATORE ENTE
Reale ?	SI
C.F. Ente *	10520221002

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il presente modulo contiene dichiarazioni rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". Il dichiarante è consapevole delle sanzioni

Salva

# Abilitazione all'accesso ad ASAN

---

## Caso 1: Nuova Registrazione

Il sistema presenta in risposta il messaggio di avvenuto inserimento dei dati. Questa schermata, è comune sia per il Ruolo Legale Rappresentante, che per il Ruolo Ente Operatore.

REGISTRAZIONE OPERATORE EFFETTUATA CON SUCCESSO.

CHIUDERE TUTTI I BROWSER APERTI E RIPETERE LA PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE CON LA SMARTCARD INSERITA.

Pertanto, va chiuso il browser e ripetuto l'accesso.

Una volta effettuata la login, il sistema non proporrà più la schermata illustrata a pagina 9. Poiché la registrazione è completa, d'ora in poi, il sistema proporrà la stessa schermata illustrata a pagina 11.

# Abilitazione all'accesso ad ASAN

## Caso 2: Accesso profilo già esistente

Se il profilo è già stato precedentemente inserito, il sistema presenta la schermata di **selezione ruolo**.

Qui l'operatore clicca sul ruolo desiderato, e il sistema carica l'applicativo ASAN



Regione Lombardia

### Autorizzazione e Accreditamento Strutture Sanitarie

Selezionare un profilo utente.

Username: vcittasiss004  
Cognome: CITTASISS  
Nome: VENTICINQUE  
CF: CTTVTC94T01E648A

Descrizione	Reale	Ente/Ats Rif.
ENTE - LEGALE RAPPRESENTANTE	Si	10520221002

## Caso 3: Legale Rappresentante con già uno o più Ruoli, necessita di creare un nuovo Ente Gestore che non esiste su ASAN

---

Nel caso in cui un Legale Rappresentante che già accede ad ASAN gestendo un Ente Gestore , avesse necessità di creare un nuovo Ente Gestore, non è più necessario inviare una comunicazione a mezzo Ticket ad Assistenza 2° Livello.

Su indicazione del Legale Rappresentante, il Supervisore della ATS competente, creerà un nuovo Ente Gestore, riportando le generalità del Legale Rappresentante nel tab (o scheda) Dati Ruoli.

Creato il nuovo Ente Gestore, il Legale Rappresentante , potrà accedervi, mantenendo inalterati altri eventuali Ruoli preesistenti.

## Caso 4: Legale Rappresentante con già uno o più Ruoli, necessita di accedere ad un Ente Gestore già esistente su ASAN

---

Anche nel caso in cui un Legale Rappresentante che già accede ad ASAN gestendo un Ente Gestore , avesse necessità di accedere ad un Ente Gestore già esistente su ASAN, non è più necessario inviare una comunicazione a mezzo Ticket ad Assistenza 2° Livello.

Su indicazione del Legale Rappresentante, il Supervisore della ATS competente, ponendo in modifica l' Ente Gestore, inserirà nel tab (o scheda) Dati Ruoli, le generalità del Legale Rappresentante.

Nel caso in cui il nuovo Legale Rappresentante , sostituisce quello precedente, è sufficiente attribuire al precedente Legale Rappresentante la data di fine attività. Nella pagina seguente, un esempio.

# Caso 4: Legale Rappresentante con già uno o più Ruoli, necessita di accedere ad un Ente Gestore già esistente su ASAN

Per inserire la data di fine Ruolo ad un eventuale Legale Rappresentante che viene sostituito, è sufficiente inserire la data nell'apposito campo, quindi cliccare OK

Ente Gestore - Modifica

Dati Ente | Dati Ruoli | Dati Proprietario | Strutture | Ente Unico

ESTERO

VITTORIA

Ruolo \* ALTRO (LEGALE RAPPRESENTANT)

Data Inizio Ruolo \* 10/03/2015

Data Fine Ruolo 15/03/2017

OK Annulla

LISTA RUOLI

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

Cognome	Nome	Data di nascita	Codice Fiscale
SANNUZZO	SILVANO	10/03/1947	CNNGPP47C10M088V

Nel caso in cui, alla pressione del tasto OK, il sistema segnala un messaggio come quello dell'immagine a lato, non si tratta di errore. E' sufficiente fare click in qualsiasi punto della riga.

# Caso 4: Legale Rappresentante con già uno o più Ruoli, necessita di accedere ad un Ente Gestore già esistente su ASAN

Fatto ciò, il nome compare nella lista Ruoli con la data fine ruolo valorizzata.  
A questo punto, cliccando il tasto «Aggiungi», si procede ad inserire la nuovo Rappresentante Legale.  
Il Legale Rappresentante precedente, avendo valorizzata la data di fine ruolo, non potrà più accedere a questo Ente Gestore

Ente Gestore - Modifica

Dati Ente   Dati Ruoli   Dati Proprietario   Strutture   Ente Unico

LISTA RUOLI

Cognome	Nome	Ruolo	Data Inizio Ruolo	Data Fine Ruolo	Aggiungi
CA	[REDACTED]	ALTRO (LEGALE RAF	10/03/2015	15/03/2017	Modifica
					Rimuovi
					Dettaglio

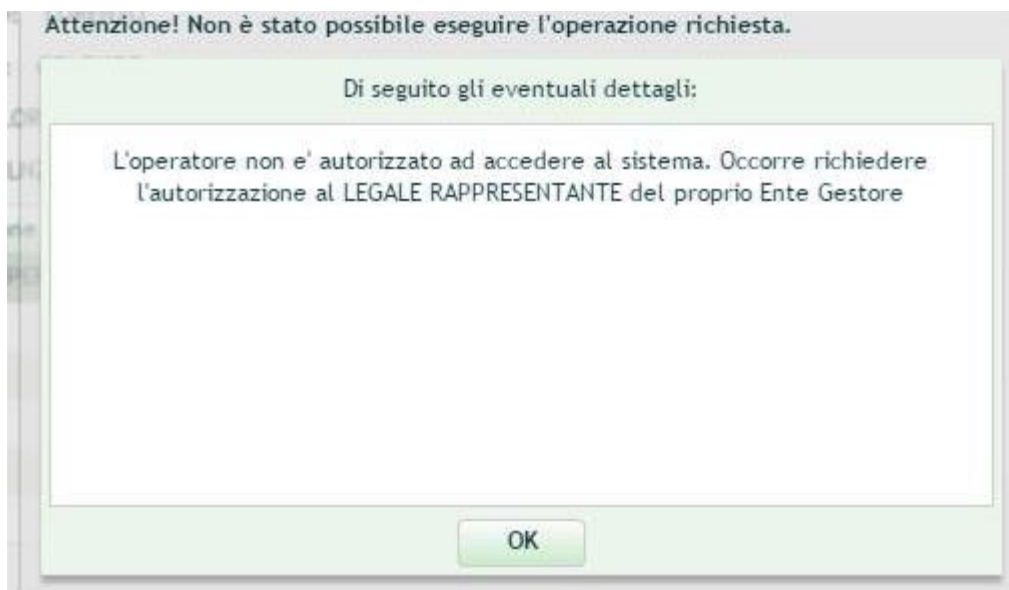
# Abilitazione all'accesso ad ASAN

---

Se il Ruolo è *Ente Legale Rappresentante*, si accede direttamente ad ASAN. Se invece, il Ruolo è *Ente Operatore*, è necessario che il Legale Rappresentante, censisca nel Tab (o scheda) Dati Ruoli, i dati di chi si logga come Ente Operatore.

Altrimenti, accedendo al sistema, un messaggio avvisa l' Operatore.

Nel caso il Legale Rappresentante non possa farlo, anche lato ATS (Ruolo Supervisore A), è possibile provvedere.





# INSERIMENTO RUOLI TAB DATI RUOLI DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

## Panoramica

Da oggi, è possibile Inserire o modificare senza inviare un Ticket ad Assistenza e in completa autonomia. Sia lato Ente Gestore (con credenziale di Ente Legale Rappresentante), sia lato ATS (ad esempio Supervisore A).

Il Ruolo Ente Operatore NON può fare questa operazione.

Le informazioni sono necessarie, nel caso di nuovo inserimento sono:

- Cognome della persona da inserire
- Nome della persona da inserire
- CF della persona da inserire
- Data e Luogo di nascita della persona da inserire
- Ruolo da assegnare
- Data a partire dalla quale, la persona da inserire , ricopre quel Ruolo.

Di seguito, viene illustrato come procedere.

# CENSIMENTO RUOLI TAB DATI RUOLI DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

## 1) Il Legale Rappresentante si collega ad ASAN

UTENTE: ASANGEST - Ruolo: ASL - SUPERVISORE A - Profilo: Reale - Ente/Ats Rif.: 321

<b>Home</b>	<b>Ente Gestore - Inserimento</b>
<b>Ente Gestore</b>	<b>Ente Gestore - Ricerca</b>
Inserimento	<b>Ente Gestore - Risultato ricerca</b>
Ricerca	<b>Ente Gestore - Visualizza</b>
<b>Processo Ente Gestore</b>	<b>Dati Ente</b>
<b>Struttura e Assetto Uffic.</b>	<b>Dati Ruoli</b>
<b>Istanza Struttura</b>	<b>Dati Proprietario</b>
<b>Processo Struttura</b>	<b>Strutture</b>
<b>Verifica Ispettiva</b>	<b>Ente Unico</b>
<b>Flussi Ministeriali</b>	
<b>Registro Regionale</b>	
<b>Nota Operatività</b>	
<b>Contratto</b>	
<b>Persona Fisica</b>	

Tipo PERSONA GIURIDICA			
Privato	Si	Forma Giuridica	IMPRESA INDIVIDUALE
Codice Fiscale	08148531216	Partita IVA	08148531216
Codice SISS	124328		
Nominativo Rag./Soc.	ENTE DI PROVA		
Indirizzo sede legale	PIAZZA EMILE CHANOUX 12		
Sigla Prov.	AO	Località	AOSTA
CAP	11100	Frazione	
Numero di telefono	0125111	Numero FAX	0125222
Indirizzo EMail	EPT@JJJ.XX		

# CENSIMENTO RUOLI TAB DATI RUOLI DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

## 2) Porre in Modifica l'Ente Gestore

Ente Gestore - Visualizza

Dati Ente   Dati Ruoli   Dati Proprietario   Strutture   Ente Unico

Tipo PERSONA GIURIDICA

Privato Si   Forma Giuridica IMPRESA INDIVIDUALE

Modifica

Storico

3) Accedere al tab (o scheda) "Dati Ruoli", quindi premere il tasto Aggiungi, se si desidera Aggiungere un nuovo Ruolo. (Nel caso di una modifica di Ruolo esistente, selezionare il ruolo interessato e cliccare Modifica).

Dati Ente   Dati Ruoli   Dati Proprietario   Strutture   Ente Unico

LISTA RUOLI

Cognome	Nome	Ruolo	Data Inizio Ruolo	Data Fine Ruolo	Aggiungi
PIDALA	TIZIANO	ALTRO (LEGALE RAF	18/02/2016		Modifica
					Rimuovi
					Dettaglio

## CENSIMENTO RUOLI TAB DATI RUOLI DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

4) Cliccato il tasto Aggiungi, il sistema , propone una maschera da compilare coi dati illustrati all'inizio del documento.

Come sempre, i dati seguiti dal simbolo \* (asterisco), sono obbligatori

Dati Ente   Dati Ruoli   Dati Proprietario   Strutture   Ente Unico

LISTA RUOLI

Cognome \* LUPO   Nome \* ALBERTO

Data di nascita \* 30/04/1977   Sesso \* M

Luogo di nascita \*  
 ITALIA   Sigla Prov. MI  
 ESTERO  
MILANO

Codice Fiscale \* LPOBRT77D30F205M

Ruolo \* OPERATORE



Data Inizio Ruolo \* 18/01/2017   Data Fine Ruolo


Si rammenta di **NON** compilare il campo Data Fine Ruolo. Almeno fin quando la persona in questione (ad esempio), non viene sostituita


# CENSIMENTO RUOLI TAB DATI RUOLI DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

5) Una volta compilati i dato, premere il tasto OK in basso a destra.


Dati Ente   **Dati Ruoli**   Dati Proprietario   Strutture   Ente Unico



Data di nascita \* 30/04/1977  Sesso \* M 

Luogo di nascita \*  ITALIA   Sigla Prov. MI   ESTERO

MILANO 

Codice Fiscale \* LPOBRT77D30F205M

Ruolo \* OPERATORE 

Data Inizio Ruolo \* 18/01/2017  Data Fine Ruolo 

**OK**   Annulla

# CENSIMENTO RUOLI TAB DATI RUOLI DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

6) Premere il tasto Salva a destra dell'applicativo

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top containing 'Dati Ente', 'Dati Ruoli', 'Dati Proprietario', 'Strutture', and 'Ente Unico'. The main content area is titled 'LISTA RUOLI' and contains a table with the following data:

Cognome	Nome	Ruolo	Data Inizio Ruolo	Data Fine Ruolo
PIDALA	TIZIANO	ALTRO (LEGALE RAF	18/02/2016	
LUPO	ALBERTO	<b>OPERATORE</b>	18/01/2017	

To the right of the table are four buttons: 'Aggiungi', 'Modifica', 'Rimuovi', and 'Dettaglio'. On the far right, there are two buttons: 'Salva' (highlighted with a red box) and 'Elimina'.

# Abilitazione all'accesso ad ASAN

---

Si ricorda che con entrambi i ruoli "Ente Operatore" ed "Ente Legale Rappresentante" è possibile compilare e modificare un'istanza fino a quando la stessa si trovi nello stato "In Inserimento".

Si rammenta che il SOLO il Ruolo "Ente Legale Rappresentante" durante la creazione di un 'istanza vede il pulsante Firma.

Il Ruolo Ente Operatore, NON vede il pulsante Firma.

Nonostante ciò, entrambe i Ruoli, possono preparare in ogni sua parte una Istanza, ma verrà firmata solo dal Legale Rappresentante.

**Si rammenta che l' Istanza termina SOLO quando viene premuto il tasto «Firma», che cambia lo stato dell' Istanza in «Istanza Inserita», rendendola visibile alla ATS.**

**Se non si preme il tasto «Firma», l'istanza NON è conclusa.**

# Abilitazione all'accesso ad ASAN

Utente col ruolo «Ente - Legale Rappresentante» visualizza il pulsante Firma

Ruolo: ENTE - LEGALE RAPPRESENTANTE Profilo: Reale - Ente/Ats Rif.: 82002170205  Disconnetti

re  
ffic.

Istanza Struttura - Inserimento

Istanza Struttura - Ricerca

Istanza Struttura - Risultato Ricerca

Istanza Struttura - Visualizza

Dati Struttura | Dati Stato | Requisiti Generali | Edifici | Area Dipartimentale | Unità Organizzative

Codice Istanza I-945/2015

Ente \* FONDAZIONE LUIGI BONI OI 

Data inizio gestione \* 02/01/1900  Data fine gestione 

ATS di riferimento \* ATS DELLA VAL PADANA

Tipo struttura \* Struttura ambulatoriale

Report

Modifica

Simul...

Firma 