



MANUALE UTENTE SICAEST

Guida operativa per le Strutture Sanitarie

Versione applicativo: v. 1.1
Data ultima revisione manuale: 02/10/2026

LAZIOCREA S.p.A.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: VIA DEL SERAFICO, 107 00142 ROMA –
T +39 06 515631 F +39 06 51563611
UFFICI: VIA ADELAIDE BONO CAIROLI, 68 – ROMA 00145 –
T +39 06 51689800 – F +39 06 51892207

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 2 a 30	

1. Introduzione	4
1.1 Finalità della piattaforma	4
1.2 Sintesi del processo di controllo analitico esterno	4
Fase 1 – Predisposizione del dataset iniziale	4
Fase 2 – Esecuzione dei controlli analitici	4
1.3 Collocazione dell'operatività delle Strutture	5
2. Accesso al sistema	6
2.1 Funzionalità disponibili	6
2.2 Prerequisiti	6
2.3 Summary degli step	6
2.4 Descrizione dettagliata	6
3. Caricamento delle cartelle cliniche	8
3.1 Funzionalità disponibili	8
3.2. Prerequisiti	8
3.3 Summary degli step	8
3.4 Descrizione dettagliata	9
3.4.1 Selezione della Struttura di riferimento	9
3.4.2 Download della lista delle cartelle cliniche	9
3.4.3 Dichiarazione di responsabilità	10
3.4.4 Istruzioni per il caricamento dei file	11
3.4.5 Lista delle cartelle cliniche richieste	12
3.4.6 Requisiti file digitalizzato	13
3.4.7 Caricamento delle cartelle	14
3.4.8 Controlli di validazione sui file caricati	16
3.4.9 Stati di caricamento dei file	16
3.4.10 Monitoraggio del progresso	16
3.4.11 Gestione delle cartelle sequestrate	17
3.4.12 Caricamento tramite servizio web (API)	18
3.4.13 Cancellazione di un file caricato	19
4. Invio in lavorazione delle cartelle cliniche	20
4.1 Funzionalità disponibili	20
4.2 Prerequisiti	20
4.3 Summary degli step	20
4.4 Descrizione dettagliata	20
5. Esiti della fase di acquisizione documentale	22
Scenario 1 – Fornitura completa con invio in lavorazione	22
Scenario 2 – Fornitura completa senza invio in lavorazione	22
Scenario 3 – Fornitura incompleta del 50% entro 6 giorni	22
Scenario 4 – Fornitura incompleta del 100% entro 12 giorni	22

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 3 a 30	

Scenario 5 – Mancata fornitura	22
6. Caricamento del titolo di accreditamento	23
6.1 Funzionalità disponibili	23
6.2 Prerequisiti	23
6.3 Summary degli step	23
6.4 Descrizione dettagliata	23
7. Richiesta di proroga	26
7.1 Funzionalità disponibili	26
7.2 Prerequisiti	26
7.3 Summary degli step	26
7.4 Descrizione dettagliata	27
7.5 Notifica della richiesta e gestione dell'esito	28
8. Sostituzione di cartelle difformi	29
8.1 Descrizione dettagliata	29
9. Consultazione dello storico	30

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 4 a 30	

1. Introduzione

Il presente manuale è destinato agli operatori delle Strutture Sanitarie erogatrici pubbliche e private chiamate a interagire con la piattaforma SICAEST – Sistema Informatico per l'Esecuzione dei Controlli Analitici Esterni. Esso illustra, in forma sintetica ed operativa, le attività di competenza del profilo applicativo “**Responsabile Struttura**” nell’ambito del processo di controllo analitico esterno sulla documentazione clinica.

1.1 Finalità della piattaforma

SICAEST digitalizza e automatizza il processo di controllo analitico esterno sulle cartelle cliniche relative ai ricoveri acuti¹ erogati con onere a carico del Servizio Sanitario Regionale. La finalità è rendere più efficiente, trasparente e sicura la verifica dell’appropriatezza e della congruità delle informazioni trasmesse sulle SDO (Schede di Dimissione Ospedaliera), riducendo le attività manuali, comprimendo i tempi di esecuzione dei controlli e garantendo la piena tracciabilità documentale. Tale attività si espleta attraverso il raffronto con le cartelle cliniche fornite dalle Strutture erogatrici, agevolato da un’interfaccia web che facilita l’esecuzione dei controlli.

Il processo è disciplinato dalla DGR n. 649 del 30 luglio 2026.

1.2 Sintesi del processo di controllo analitico esterno

Rispetto al precedente assetto, il processo è stato reingegnerizzato e si articola in tre fasi, di cui le prime due rilevanti ai fini dell’operatività delle Strutture.

Fase 1 – Predisposizione del dataset iniziale

È interamente a cura dell’Area Autorizzazione, Accreditamento e Controlli e dei Medici Coordinatori dell’ASL. In sintesi: l’Area Autorizzazione, Accreditamento e Controlli avvia il processo selezionando periodo e percentuali di campionamento; il sistema estrae automaticamente le Schede di Dimissione Ospedaliera (SDO) da SIO-XL, applica i criteri per la selezione delle SDO eleggibili ai controlli di congruità e appropriatezza e genera automaticamente le schede di revisione. Vengono quindi inviate le comunicazioni di avvio controlli e i Medici Coordinatori dell’ASL assegnano le schede ai Medici Revisori, utilizzando come unità di aggregazione la Struttura erogatrice.

Al termine, la funzione di CONVALIDA dell’assegnazione innesca la protocollazione e l’invio automatico, alle Strutture coinvolte, della **PEC di richiesta delle cartelle cliniche**, unitamente al calcolo delle date di scadenza per la fornitura della documentazione.

Fase 2 – Esecuzione dei controlli analitici

Si apre con la fornitura della documentazione clinica digitalizzata da parte delle Strutture e prosegue con l’attività di revisione dei Medici Revisori (controlli preliminari, di congruità e di

¹ La gestione dei controlli sulle riabilitazioni post-acuzie è prevista in una fase progettuale successiva.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 5 a 30	

appropriatezza, con eventuale ricalcolo del DRG), la fase di discussione delle anomalie e, a conclusione del ciclo, la generazione e l'invio del verbale di accertamento alla Struttura.

1.3 Collocazione dell'operatività delle Strutture

L'operatività delle Strutture Sanitarie si colloca all'**avvio della Fase 2**, a valle della convalida dell'assegnazione dei medici alle Strutture (Fase 1). L'avvio delle attività di competenza delle Strutture è segnato dalla ricezione della PEC di richiesta della documentazione clinica, inviata all'indirizzo certificato della Struttura censito in anagrafica. La comunicazione riporta i riferimenti della Struttura, la richiesta formale di predisposizione delle cartelle e le **date di scadenza per la fornitura del 50% e del 100% della documentazione**.

A partire da tale momento, e per i termini previsti dalla normativa vigente, la Struttura opera su SICAEST per:

- effettuare il download della lista dei Nosologici richiesti;
- caricare le cartelle cliniche digitalizzate;
- inviarle in lavorazione;
- caricare il titolo di accreditamento;
- richiedere una proroga della scadenza (se rientrante nei criteri riportati nella normativa vigente).

L'operatività si conclude con l'invio in lavorazione della documentazione (manuale o automatico al sopraggiungere della scadenza), che abilita i Medici Revisori ad avviare le verifiche.

Nota: le funzionalità descritte nel presente manuale presuppongono che l'utente sia stato preventivamente censito e abilitato; che l'indirizzo PEC della Struttura sia censito nell'anagrafica di SICAEST; e che la Struttura abbia ricevuto la comunicazione di avvio dei controlli.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 6 a 30	

2. Accesso al sistema

Profilo competente: Responsabile Struttura

2.1 Funzionalità disponibili

- Login
- Logout

2.2 Prerequisiti

- Censimento, profilazione e attivazione dell'utente con profilo Responsabile di Struttura su SICAEST, con associazione della/e Struttura/e di competenza.

2.3 Summary degli step

1. Collegamento all'indirizzo web della piattaforma SICAEST.
2. Autenticazione tramite SPID, CIE o TS-CNS.
3. Accesso alla Homepage del proprio profilo.
4. Disconnessione tramite la funzione di Logout.

2.4 Descrizione dettagliata

1. **Accesso alla piattaforma:** L'accesso è consentito esclusivamente agli utenti preventivamente censiti e dotati di un'utenza attiva su SICAEST. L'utente accede al sistema tramite il seguente link dedicato <https://sicaest.regione.lazio.it/>
2. **Esecuzione del login:** Selezione la modalità di accesso (SPID / CIE / TS_CNS) e seguire le istruzioni indicate. Al termine dell'autenticazione effettuata con successo si viene reindirizzati automaticamente alla Homepage.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 7 a 30	



**REGIONE
LAZIO**

Accedi con le tue credenziali

SPID	CIE	TS-CNS	Utenza Locale (IAM)
Utenza Regione Lazio (LDAP)			



Accesso con utenza SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione, sia centrale, sia locale, e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila utilizzando il link a seguire:

[Non hai SPID ?](#)

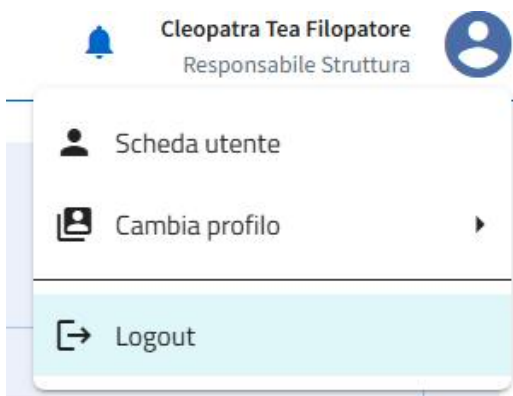
[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Serve aiuto ?](#)

[Privacy Policy](#)

Pagina di login

3. **Logout:** per terminare la sessione in sicurezza, cliccare sull'icona del proprio Avatar utente in alto a destra nell'Header e selezionare la voce Logout dal menu a tendina.



Menu utente - funzione di "Logout"

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 8 a 30	

3. Caricamento delle cartelle cliniche

Profilo competente: Responsabile Struttura

Dopo aver ricevuto la comunicazione PEC di avvio dei controlli, la Struttura è tenuta a mettere a disposizione, in formato digitale, tutte le cartelle cliniche oggetto di verifica per il periodo di riferimento indicato nella comunicazione. In conformità alla DGR n. 649/2026 (art. 7, comma 4), la Struttura dispone di 12 giorni lavorativi per la raccolta, la digitalizzazione e il caricamento della documentazione, di cui almeno il 50% entro i primi 6 giorni lavorativi. Il caricamento è possibile tramite l'interfaccia utente (modalità manuale) oppure tramite il servizio web integrato (API). Le istruzioni per usufruire del servizio web sono consultabili in manualistica dedicata a parte.

3.1 Funzionalità disponibili

- Download della lista delle cartelle richieste
- Caricamento manuale (massivo) delle cartelle cliniche digitalizzate
- Eliminazione e ri-caricamento dei file non ancora finalizzati
- Contrassegno delle cartelle come «sequestrate»
- Monitoraggio del progresso di caricamento
- Invio in lavorazione delle cartelle

3.2. Prerequisiti

- Ricezione della comunicazione PEC di avvio dei controlli e di richiesta della documentazione.
- File in formato PDF, dal peso inferiore a 80MB, uno per ciascuna cartella clinica, nominati con il Numero Nosologico completo (vedi istruzioni sotto).
- Finestra di caricamento ancora attiva (scadenza per la fornitura del 100% non ancora trascorsa).

3.3 Summary degli step

1. In caso di profilazione multipla: selezionare la Struttura di riferimento
2. Accesso alla Dashboard di Upload delle Cartelle Cliniche.
3. Selezione del processo di riferimento.
4. Download della lista delle cartelle richieste.
5. Accettazione della dichiarazione di responsabilità (flag obbligatorio).
6. Selezione del processo di riferimento (se sono attivi più controlli).
7. Caricamento dei file in modalità drag-and-drop o selezione manuale.
8. Verifica dell'esito tramite pop-up di caricamento e report di riepilogo in Excel.
9. Finalizzazione tramite il pulsante «Manda in lavorazione» (cfr. capitolo dedicato).

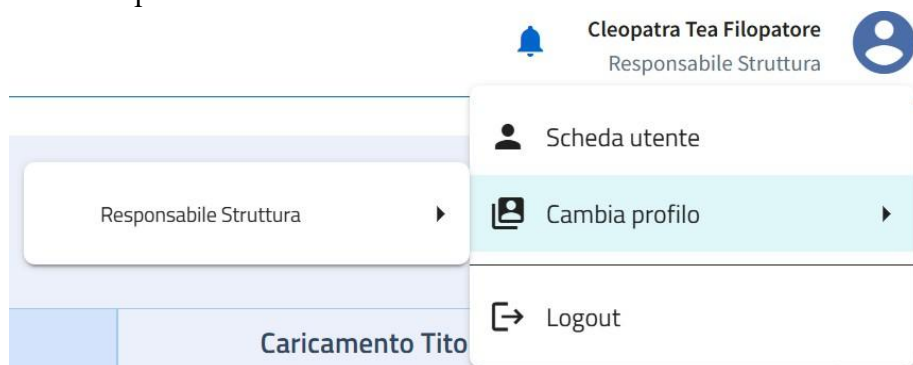
	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 9 a 30	

3.4 Descrizione dettagliata

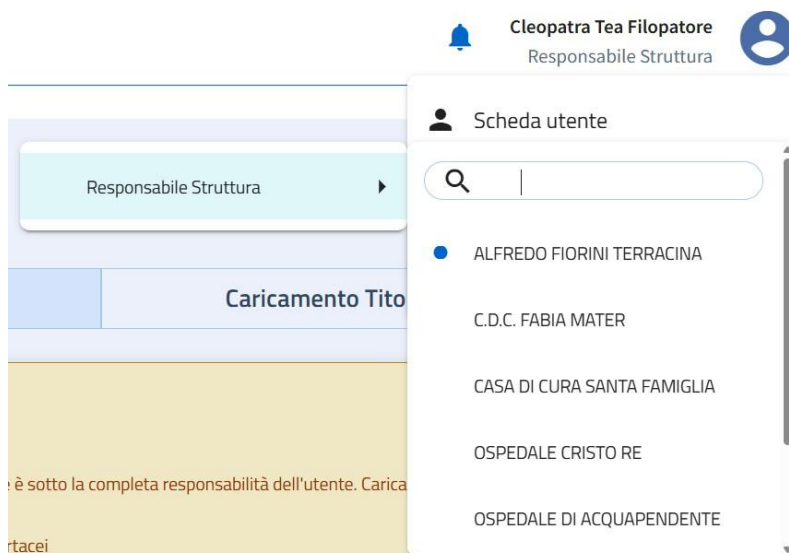
3.4.1 Selezione della Struttura di riferimento

Nota: i seguenti passaggi sono applicabili unicamente nel caso in cui un utente sia profilato su SICAEST ad operare per conto di più di una Struttura Sanitaria.

Qualora l'utente sia abilitato ad operare come responsabile di strutture multiple, prima di avviare qualsiasi operazione è necessario selezionare il nominativo della Struttura per conto della quale si intende operare. Cliccando sul proprio Avatar utente, l'utente dovrà selezionare: Cambia profilo > Responsabile Struttura > Nominativo della Struttura dalla lista.



Procedura di cambio profilo: step 1 - selezione funzione “Cambia profilo”



Procedura di cambio profilo: step 2 - selezione del profilo “Responsabile Struttura”, a seguito del quale è richiesta la selezione della Struttura da rappresentare

3.4.2 Download della lista delle cartelle cliniche

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 10 a 30	

Per poter consultare la lista delle cartelle cliniche da digitalizzare, l'utente dovrà scorrere la propria HomePage (impostata di default sulla Dashboard “Caricamento Cartelle Cliniche”) fino ad arrivare alla sezione “Caricamento massivo file”, e nel punto 2 selezionare il processo di riferimento dal menu a tendina (es. I-26-01301-0331). Scorrendo ulteriormente, in cima alla tabella intitolata “Cartelle Cliniche da fornire” l'utente dovrà cliccare il pulsante “**DOWNLOAD NOSOLOGICI**”: partirà il download automatico di un file in formato Excel che riepiloga i numeri Nosologici delle cartelle cliniche estratte per il processo indicato al punto 2. E' possibile eseguire l'azione di download senza limiti.

Seguiranno, esternamente a SICAEST, le operazioni necessarie alla **raccolta, digitalizzazione e rinominazione dei file** secondo la nomenclatura richiesta per poter essere acquisiti e processati da SICAEST.

3.4.3 Dichiarazione di responsabilità

Una volta completata la procedura di predisposizione della documentazione digitale, l'utente potrà avviare l'upload dei documenti sulla piattaforma.

Prerequisito per il caricamento è l'accettazione di una dichiarazione di responsabilità, che attesta in particolare che:

- i file caricati sono copie conformi agli originali cartacei;
- la digitalizzazione è stata effettuata nel rispetto delle normative vigenti;

Dashboard caricamento

Caricamento Cartelle Cliniche

Caricamento Titolo Accreditamento


Dichiarazione di Responsabilità

Il caricamento dei file digitalizzati delle cartelle cliniche è sotto la completa responsabilità dell'utente. Caricando i documenti, l'utente certifica e garantisce che:

- I file caricati sono copie conformi agli originali cartacei
- La digitalizzazione è stata effettuata nel rispetto delle normative vigenti

☐ Dichiaro di aver letto e compreso quanto sopra e di assumermi la piena responsabilità del corretto caricamento

Form di dichiarazione di responsabilità

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 11 a 30	

Per accettare la dichiarazione è sufficiente spuntare la casella accanto alla dicitura “Dichiaro di aver letto e compreso quanto sopra e di assumermi la piena responsabilità del caricamento”. La mancata accettazione di tale flag impedirà all’utente di effettuare le azioni di caricamento, mostrando il seguente messaggio:



Nota: la dichiarazione di responsabilità deve essere nuovamente selezionata ad ogni sessione di caricamento.

3.4.4 Istruzioni per il caricamento dei file

Il modulo di caricamento è preceduto da istruzioni veloci che guidano l’utente attraverso una procedura articolata in quattro passaggi:

Caricamento massivo file

Assicurati che tutti i file siano stati nominati con il numero Nosologico completo (es. "120014002025000501")

- Il Numero Nosologico è formattato nel modo seguente: prime 3 cifre = Codice Regione (sempre 120) + Codice Struttura incluso stabilimento (es. 01400) + anno di dimissione (es. 2025) + progressivo numerico a 6 cifre (es. 000501).

Si prega di non inserire spazi, trattini, caratteri alfabetici o speciali.
- Seleziona il processo

I-25-0401-0630
- Carica i file

Trascina i file PDF o clicca per selezionarli dal tuo computer.
- Conferma l'operazione cliccando su "Manda in lavorazione"

Questa azione consente al medico di avviare la revisione delle cartelle cliniche fornite. Eventuali modifiche o sostituzioni ai file devono essere completate prima della conferma.

Step 1

Assicurarsi che tutti i file siano nominati con il **Numero Nosologico completo** (es. «120014002025000501»). Tale nomenclatura garantisce il corretto riconoscimento e l'associazione automatica del file alla relativa cartella clinica, evitando l'abbinamento manuale. Il Numero Nosologico è composto come segue:

- **Codice Regione** (prime 3 cifre, sempre pari a 120);
- **Codice Struttura**, incluso lo stabilimento (es. 01400);

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 12 a 30	

- **Anno di ammissione** (es. 2025);
- **Progressivo numerico** a 6 cifre (es. 000501).

Si raccomanda di non inserire spazi, trattini, caratteri alfabetici o caratteri speciali.

Step 2

Selezionare il **processo di riferimento**, ovvero il ciclo di controllo analitico nell'ambito del quale la Struttura è chiamata a fornire la documentazione. La selezione avviene tramite l'apposito campo a tendina, che elenca tutti i processi disponibili a sistema. La scelta del processo è determinante: definisce infatti l'elenco delle cartelle cliniche mostrate nella tabella sottostante e alle quali i file caricati verranno automaticamente associati.

Ogni processo è identificato da un **codice univoco** costruito secondo la convenzione «**I-YY-MMDD-MMDD**», in cui:

- **I** sta per “istanza” (di controllo);
- **YY** indica l'anno di riferimento (le due cifre dell'anno del mese di fine estrazione);
- il **primo blocco MMDD** riporta il mese e il giorno di inizio del periodo sottoposto a controllo;
- il **secondo blocco MMDD** riporta il mese e il giorno di fine del medesimo periodo.

A titolo esemplificativo, un controllo relativo al periodo da gennaio 2026 a marzo 2026 è identificato dal codice **I-26-0101-0331**.

Step 3

Caricare i file tramite interfaccia drag-and-drop, trascinando l'insieme di file selezionati, o selezionarli manualmente dal proprio dispositivo, ricercandoli nel file system locale.

Step 4

Confermare l'operazione cliccando sul pulsante «**Manda in lavorazione**», situato in cima alla tabella “Cartelle cliniche richieste”, così da abilitare il Medico Revisore all'avvio della revisione (operazione irreversibile).

3.4.5 Lista delle cartelle cliniche richieste

Le cartelle cliniche richieste sono mostrate nella tabella sottostante, in base al processo selezionato e alla Struttura associata all'utente collegato.

Cartelle cliniche richieste

🔍 Ricerca

DOWNLOAD NOSOLOGICI MANDA IN LAVORAZIONE

N. Nosologico	Paziente	Scadenza Upload	Data Upload	Stato	File
120157002025001099	UCCRGUNU# LRRLZALGZ	09/07/2026 09:50		In attesa	⋮
120157002025001271	UARRZRA# AINNAI	09/07/2026 09:50		In attesa	⋮
120157002025001694	TZLTZIUUIZ# UUUAU	09/07/2026 09:50		In attesa	⋮
120157002025001414	TTLTLOLTL# LDANANA	09/07/2026 09:50		In attesa	⋮

Tabella “Cartelle cliniche richieste” (vista parziale)

Per ciascuna cartella sono riportati: il N. Nosologico, il nominativo del paziente, lo stato di caricamento, la data di upload, la data di scadenza upload (riferita al 100% delle cartelle) e il file (mostrato sottoforma di icona all’atto di caricamento).

È possibile navigare tra le pagine ed impostare il numero di risultati utilizzando il componente di paginazione, collocato in fondo alla tabella:



Componente di paginazione

La ricerca di un risultato specifico si può effettuare utilizzando la barra di ricerca apposita, collocata in cima alla tabella:



Barra di ricerca

3.4.6 Requisiti file digitalizzato

Il sistema accetta esclusivamente i file che rispondono alle seguenti caratteristiche:

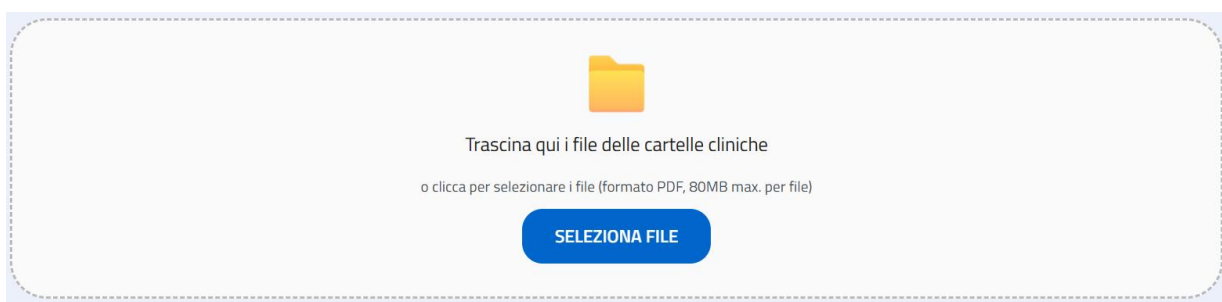
- **Formato:** PDF;
- **Dimensione:** fino a 80 MB per file;

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 14 a 30	

- **Nomenclatura:** Numero Nosologico completo (cfr. par. «Caricamento massivo dei file» – Step 1);
- **Integrità e sicurezza:** documento integro e leggibile, privo di virus o di altri elementi malevoli.

Non è consentito fornire una cartella clinica frazionata in più file: ciascuna cartella deve essere caricata come **un unico file PDF multipagina**, organizzato secondo l'ordine cronologico della documentazione clinica. Tale vincolo previene gli errori di associazione, poiché il Numero Nosologico costituisce la **chiave univoca** di abbinamento del file alla relativa scheda di revisione.

3.4.7 Caricamento delle cartelle



Form di upload delle cartelle

Effettuata l'accettazione della dichiarazione di responsabilità e selezionato il processo di riferimento, l'utente procede al caricamento vero e proprio dei documenti, che può avvenire secondo due modalità alternative ed equivalenti.

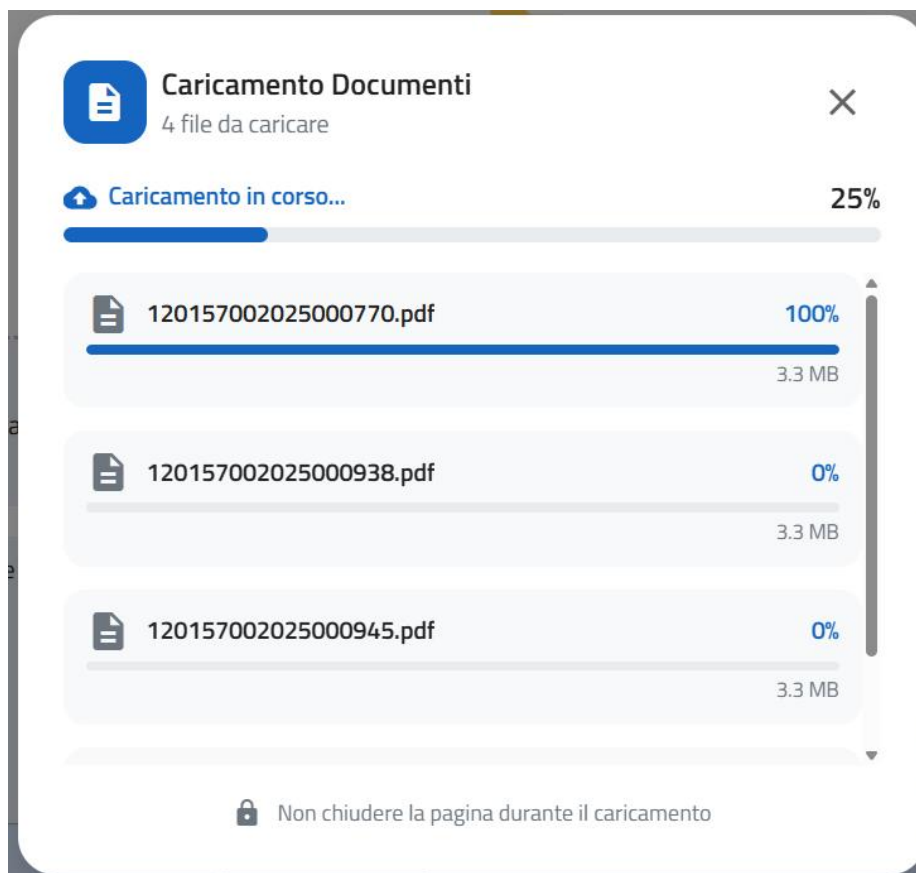
La prima è il **trascinamento (drag-and-drop)**: l'utente seleziona i file dal proprio file system e li trascina direttamente nell'apposita area di caricamento dell'interfaccia, rilasciandoli al suo interno.

La seconda è la **selezione manuale**: cliccando sull'area di caricamento, il sistema apre la finestra di esplorazione delle risorse del dispositivo, da cui l'utente individua e seleziona i file desiderati. In entrambi i casi è possibile caricare **uno o più file contemporaneamente**, dando così avvio all'elaborazione del lotto (batch) selezionato.

Il caricamento delle cartelle cliniche può avvenire in più tranches: il sistema salva il progresso e consente di riprendere le attività da dove erano state interrotte.

Durante il caricamento un **pop-up** fornisce un **feedback visivo** in tempo reale, riportando il numero di documenti del batch, la barra di avanzamento complessiva, l'avanzamento per singolo file, la colorazione di stato (rosso = errore; verde = successo) e, in caso di errore, il relativo dettaglio tecnico.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 15 a 30	



Pannello di caricamento dei file

Il pop-up è chiudibile tramite click sulla “X” in alto a destra - ciò non interrompe il caricamento, ma impedisce la riapertura del pannello.

Al termine di ogni caricamento il sistema mostra un messaggio di esito in alto a destra nell’interfaccia utente e genera un **report di riepilogo in formato Excel**.

Il report contiene, per ciascun file:

- nome file
- stato (SUCCESSO/ERRORE)
- messaggio descrittivo dell’eventuale errore

In caso di esito positivo, nella tabella sottostante compare l’icona del file caricato corrispondente al Nosologico al quale è associato e lo stato passa a «Caricata».

In caso contrario, lo stato rimane “In attesa”.

Nota: una volta caricato e storicizzato, il file non è consultabile né scaricabile dall’utente dall’interfaccia, secondo i principi di security by design. Ogni file caricato con successo può comunque essere eliminato e ricaricato senza limitazioni, fintanto che non sia trascorsa la scadenza e il file non sia stato mandato in lavorazione.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 16 a 30	

3.4.8 Controlli di validazione sui file caricati

Il sistema applica controlli di validazione rigorosi su ogni file:

- corrispondenza esatta tra il nome del file e uno dei Numeri Nosologici richiesti (rifiuto automatico dei nosologici non in lista);
- controllo di univocità per prevenire i caricamenti duplicati;
- verifica del formato (solo PDF accettati);
- controllo della dimensione massima (80MB);
- validazione dell'integrità del file (controlli anti-corruzione e antivirus) e verifica dell'assenza di snippet di codice sospetto.

***Nota:** il sistema non effettua alcuna validazione del contenuto clinico dei documenti: eventuali difformità tra contenuto del file e Numero Nosologico saranno rilevate dal Medico Revisore in fase di revisione e gestite tramite l'apposita funzione di segnalazione difformità.*

3.4.9 Stati di caricamento dei file

Nella sezione «Cartelle cliniche richieste» ogni file assume uno dei seguenti stati:

- **In attesa** – cartella non ancora fornita, o precedentemente fornita e rigettata (errore di validazione);
- **Caricata** – file caricato con successo, non mandato in lavorazione;
- **Inviata** – file caricato con successo e mandato in lavorazione, sul quale il Medico è autorizzato ad avviare la revisione;
- **Sequestrata** – impostato manualmente dall'utente come “sequestrato”;
- **Non consegnata** – nosologico non fornito entro la scadenza (stato autopopolato)

***Nota:** lo stato “non consegnato” non è imputabile dall'utente, ma viene impostato in automatico dal sistema qualora il Nosologico risulti privo di file correttamente associato a mezzanotte del giorno della scadenza per la fornitura del 100% delle cartelle cliniche.*

3.4.10 Monitoraggio del progresso

Durante il caricamento il sistema espone delle statistiche, aggiornate in tempo reale, che consente all'utente di monitorare il progresso:

- Totali (numero complessivo di cartelle richieste)
- Caricate (numero di cartelle caricate, incluse quelle mandate in lavorazione)
- Rimanenti (cartelle da fornire, al netto delle sequestrate)
- Sequestrate (cartelle contrassegnate come tali)

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 17 a 30	

- Inviare (cartelle mandate in lavorazione)



Statistiche di monitoraggio e barra di progresso

Una barra di progresso esprime in percentuale e in valore assoluto il numero di cartelle fornite (mandate in lavorazione) rispetto al totale richiesto (Totali - Sequestrate). La barra non si azzerà ad ogni accesso ma mantiene il progresso.

3.4.11 Gestione delle cartelle sequestrate

Qualora una o più cartelle cliniche richieste risultino **sequestrate dalle forze dell'ordine** e, pertanto, non sia possibile per la Struttura produrle, il sistema consente di segnalarne lo stato in modo da escluderle correttamente dal computo della documentazione attesa. Per contrassegnare un documento come sequestrato, l'utente individua la cartella di interesse nella tabella delle cartelle cliniche richieste e seleziona, dal relativo menu (⋮), la voce «**Contrassegna cartella come sequestrata**».

Cartelle cliniche richieste					
⌵ Ricerca DOWNLOAD NOSOLOGICI MANDA IN LAVORAZIONE					
N. Nosologico ↑	Paziente	Scadenza Upload	Data Upload	Stato	File
120157002025001099	UCCRGUNU# LRLZALGZ	09/07/2026 09:50		In attesa	⋮

Contrassegnazione cartella sequestrata: step 1: individuare il menu del Nosologico d'interesse e cliccarci sopra

Cartelle cliniche richieste					
⌵ Ricerca DOWNLOAD NOSOLOGICI MANDA IN LAVORAZIONE					
N. Nosologico	Paziente	Scadenza Upload	Data Upload	Stato	File
120157002025001099	UCCRGUNU# LRLZALGZ	09/07/2026 09:50		In attesa	Contrassegna come sequestrata ☐

Contrassegnazione cartella sequestrata: step 2: selezionare il flag “contrassegna come sequestrata”

A seguito dell'operazione, la cartella transita nello stato «**Sequestrata**», rendendo impossibile l'associazione di file al suo Nosologico.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 18 a 30	

Cartelle cliniche richieste					
🔍 Ricerca DOWNLOAD NOSOLOGICI MANDA IN LAVORAZIONE					
N. Nosologico	Paziente	Scadenza Upload	Data Upload	Stato	File
120157002025001099	UCCRGUNU# LRRLZALGZ	09/07/2026 09:50		Sequestrata	⋮

Contrassegnazione cartella sequestrata: step 3: il sistema modifica lo stato della riga in “sequestrata”

Le metriche di monitoraggio (cf. par. «Monitoraggio del progresso») si aggiornano di conseguenza: il documento viene scorporato dal totale fornibile — calcolato come «Totale – Sequestrate» — e non concorre quindi né al conteggio delle cartelle rimanenti né alla barra di avanzamento del caricamento. In questo modo la finestra di fornitura può considerarsi regolarmente completata anche in presenza di cartelle indisponibili perché sottoposte a sequestro, senza che ciò determini lo stato di «non consegnata».

Per ripristinare lo stato della cartella allo stato precedente, l’utente dovrà seguire una procedura analoga: individuare la cartella sequestrata, aprire il relativo menu e deselezionare “contrassegna come sequestrata”. Ciò riporterà la cartella in stato “In attesa”, consentendo il caricamento di eventuale documentazione.

3.4.12 Caricamento tramite servizio web (API)

In alternativa all’utilizzo dell’interfaccia grafica dell’applicazione, la documentazione può essere fornita tramite un servizio web esposto da SICAEST via API, accessibile alle Strutture e agli eventuali fornitori terzi incaricati della digitalizzazione.

Il canale garantisce caricamenti massivi sicuri tramite protocolli crittografati (HTTPS/TLS) e autenticazione forte con token.

Principali requisiti tecnici per questa modalità:

- file PDF raccolti in un archivio .ZIP; un singolo PDF multipagina per cartella, in ordine cronologico;
- dimensione massima 80 MB per file;
- nomenclatura standard con il Numero Nosologico nel formato «120XXXXXYYYYXXXXXX» (Cod. Regione + Cod. NSIS Struttura/stabilimento + Anno + Progressivo nosologico);
- scansione pienamente leggibile, immagini diagnostiche a risoluzione adeguata, file privi di password;

Nota: le modalità implementative del servizio web sono dettagliate in apposito documento tecnico dedicato.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 19 a 30	

3.4.13 Cancellazione di un file caricato

Finché un file si trova nello stato «Caricata» — ossia è stato caricato con successo ma non è ancora stato mandato in lavorazione — la Struttura può rimuoverlo in qualsiasi momento tramite l'apposita icona di cancellazione (cestino) posta al suo fianco nella tabella delle cartelle cliniche richieste.

120074002025002873	UMOIMMOM# III TVTMR IIAA	30/06/2026 13:05	30/06/2026	Caricata		
--------------------	--------------------------	------------------	------------	----------	---	---

Cartella caricata, con relativa icona del cestino

A seguito della rimozione avvenuta con successo, la riga si ripristina nello stato «In attesa» e il documento può essere ricaricato, ad esempio per sostituire un file errato o aggiornarne il contenuto. L'operazione comporta l'aggiornamento del timestamp di caricamento e dei file resi disponibili nel viewer della scheda di revisione, ma non incide sull'avanzamento del processo di revisione, che resta subordinato all'invio in lavorazione.

La cancellazione è consentita esclusivamente nella fase di caricamento: una volta che il file è stato finalizzato tramite «Manda in lavorazione» — o che è sopraggiunta la scadenza per la fornitura della documentazione — l'associazione tra cartella clinica e file digitalizzato si cristallizza e il documento non può più essere eliminato né sostituito. Coerentemente, nella consultazione dello storico (processi non più attivi) l'icona del cestino non è disponibile e i file caricati risultano imm modificabili.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 20 a 30	

4. Invio in lavorazione delle cartelle cliniche

Profilo competente: Responsabile Struttura

La funzione «Manda in lavorazione» costituisce la fase di validazione e finalizzazione dei file caricati. Solo a seguito di tale azione i documenti sono resi disponibili ai Medici Revisori per l'avvio dei controlli analitici esterni.

4.1 Funzionalità disponibili

- Finalizzazione dei file in stato «Caricata»
- Avvio anticipato e progressivo dei controlli sulle cartelle finalizzate

4.2 Prerequisiti

- Presenza di una o più cartelle cliniche in stato «Caricata» per il processo selezionato.

4.3 Summary degli step

1. Caricamento dei file e verifica del corretto esito (stato «Caricata»).
2. Click sul pulsante «Manda in lavorazione».
3. Verifica del passaggio di stato dei nosologici a «Inviata».

4.4 Descrizione dettagliata

Il caricamento di un file deve essere seguito dalla sua validazione manuale tramite la funzione «Manda in lavorazione», un pulsante collocato in cima alla tabella “Cartelle cliniche richieste”.

Cartelle cliniche richieste					
				Ricerca	DOWNLOAD NOSOLOGICI MANDA IN LAVORAZIONE
N. Nosologico	Paziente	Scadenza Upload	Data Upload	Stato	File
120157002025001099	UCCRGUNU# LRRIZALGZ	09/07/2026 09:50		In attesa	⋮

Pulsante “manda in lavorazione” - Tabella “Cartelle cliniche richieste”

All’atto del click, lo stato di tutti i Nosologici in stato «Caricata» passano a «Inviata», con lo sfondo che si colora di verde.

N. Nosologico	Paziente	Scadenza upload	Data upload	Stato	File
2025-202911	Federico Albigeri-Morellini	14/09/2026 23:59	02/09/2026 13:45	Inviato	 2025_102891.pdf 46,8 MB

Lo stato della relativa scheda di revisione passa da «In attesa di approvazione» a «Da fare», abilitando il Medico Revisore ad avviare le proprie attività.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 21 a 30	

Tale modalità consente di avviare la revisione in maniera anticipata e progressiva, anche prima che la documentazione sia completa, riducendo i colli di bottiglia e ottimizzando i tempi. L'operazione si applica a tutte le cartelle in stato «Caricata» e può essere ripetuta più volte, agendo di volta in volta sui file non ancora finalizzati.

L'invio in lavorazione comporta la cristallizzazione dell'associazione tra cartella clinica e file digitalizzato: il file finalizzato non può più essere modificato o sostituito.

Nota: *al sopraggiungere della scadenza, qualora vi siano cartelle non ancora mandate in lavorazione, il sistema le finalizza automaticamente, consentendo comunque l'avvio dei controlli analitici.*

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 22 a 30	

5. Esiti della fase di acquisizione documentale

Al termine della finestra di caricamento si possono verificare cinque scenari.

Scenario 1 – Fornitura completa con invio in lavorazione

Tutte le cartelle sono caricate e finalizzate; il Medico avvia immediatamente la revisione e i file non sono più sostituibili. Nessuna penalizzazione applicata.

Scenario 2 – Fornitura completa senza invio in lavorazione

Le cartelle restano sostituibili fino alla scadenza; allo scadere del termine **il sistema le manda in lavorazione automaticamente**. Nessuna penalizzazione applicata.

Scenario 3 – Fornitura incompleta del 50% entro 6 giorni

Nessun blocco automatico viene applicato poichè la scadenza non è vincolante per il sistema, ma l'inadempienza è monitorata dai medici revisori che rilasciano un **verbale di chiusura anticipata**, utilizzando i mezzi attuali. Viene applicata la penalizzazione prevista dalla normativa. E' consentito trasmettere le restanti cartelle e mandarle in lavorazione, entro la scadenza dei 12 giorni.

Scenario 4 – Fornitura incompleta del 100% entro 12 giorni

La revisione si avvia sulle cartelle disponibili; **le mancanti vengono automaticamente contrassegnate come «non consegnate»** dal sistema. Viene applicata la penalizzazione prevista dalla normativa.

Scenario 5 – Mancata fornitura

La verifica è sospesa per la Struttura interessata; tutte le cartelle transitano in stato «non consegnata» e il Medico procede alla verbalizzazione del mancato avvio dei controlli secondo la normativa vigente.

Nota: al termine della scadenza complessiva per la fornitura del materiale la Dashboard “Caricamento Cartelle Cliniche” **si disattiva** e non è più consentito richiedere proroghe o utilizzare la funzione “manda in lavorazione”. E' unicamente consentito il download della lista dei Nosologici richiesti (cf. «Download della lista delle cartelle cliniche») e la visualizzazione dello storico (cf. «Consultazione dello storico»), nonché delle statistiche di caricamento per il processo selezionato (cf. «Monitoraggio del progresso»)

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 23 a 30	

6. Caricamento del titolo di accreditamento

Profilo competente: Responsabile Struttura

Il titolo di accreditamento è l’attestato che abilita una Struttura a erogare prestazioni afferenti a una determinata specialità medico-chirurgica o reparto. In sede di controllo analitico esterno, il Medico Revisore ne verifica la coerenza rispetto alla prestazione erogata, censandone l’esito sulla scheda di revisione nell’ambito dei controlli preliminari.

6.1 Funzionalità disponibili

- Caricamento del titolo di accreditamento
- Sostituzione del documento

6.2 Prerequisiti

- Documento in formato PDF.
- Accettazione della dichiarazione di conformità all’originale.

6.3 Summary degli step

1. Accesso alla Homepage.
2. Selezione della Dashboard “caricamento Titolo di Accreditamento”
3. Accettazione della dichiarazione di conformità all’originale (flag obbligatorio).
4. Caricamento del documento tramite il modulo di upload.
5. Sostituzione del documento

6.4 Descrizione dettagliata

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 24 a 30	

Dashboard caricamento

Caricamento Cartelle Cliniche	Caricamento Titolo Accreditemento
 Dichiarazione di Responsabilità Il caricamento del file digitalizzato del titolo di accreditamento è sotto la completa responsabilità dell'utente. Caricando il documento, l'utente certifica e garantisce che: • Il file caricato è una copia conforme all'originale cartaceo • La digitalizzazione è stata effettuata nel rispetto delle normative vigenti ☐ Dichiaro di aver letto e compreso quanto sopra e di assumermi la piena responsabilità del corretto caricamento	
Caricamento titolo di accreditamento - Assicurati che il file sia unico e in formato PDF Si prega di non inserire caratteri speciali nel nome del file. - Seleziona il processo I-25-0701-0930 - Carica il file Trascina il file PDF o clicca per selezionarlo dal tuo computer.  Trascina qui il file del titolo di accreditamento o clicca per selezionare il file (formato PDF, 20MB max.) SELEZIONA FILE Titolo Accreditemento fornito: ✗	

Dashboard di caricamento del titolo di accreditamento

Il caricamento è a cura del profilo Responsabile di Struttura ed è effettuato attraverso un modulo di upload analogo a quello delle cartelle cliniche. Esso è preceduto da una sezione contenente la dichiarazione di conformità all'originale, che deve essere obbligatoriamente contrassegnata tramite flag per poter procedere.

Segue una breve lista di istruzioni che riassume i passaggi da intraprendere per fornire l'attestato:

1. Predisporre un file singolo e in formato PDF, privo di caratteri speciali nel nome
2. Selezionare il processo di riferimento
3. Caricare il file, tramite trascinamento nella sezione di drag-and-drop, oppure tramite selezione dal proprio file system.

In caso di caricamento avvenuto con successo, viene mostrato un messaggio di esito positivo in alto a destra nell'interfaccia e "Titolo di accreditamento fornito" acquisisce una spunta verde (✓). In caso contrario, segue un messaggio di errore e "Titolo di accreditamento fornito" risulta negativo (✗).

Sostituzione dell'attestato

Per effettuare la sostituzione di un attestato precedentemente caricato, è sufficiente ritrascinare o riselectare il file tramite il modulo apposito. Se i controlli di validazione sul peso e formato del file vengono passati, il sistema sostituisce automaticamente il documento, lasciando invariato lo stato di "Titolo di accreditamento fornito" (✓) e rendendolo disponibile al Medico Revisore nella scheda di revisione.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 25 a 30	

Disponibilità delle funzioni

È richiesto un solo caricamento per ciascuna istanza di controllo, ossia, di norma, una volta a trimestre. Il caricamento e l'eventuale sostituzione del documento sono sempre disponibili e privi di limiti temporali: **le scadenze previste per la fornitura delle cartelle cliniche non si applicano al titolo di accreditamento**, che può pertanto essere caricato o sostituito in qualsiasi momento del processo.

Nota: qualora il documento non venga caricato, il sistema non innesca alcuna azione automatica né blocco; tuttavia, in tale eventualità il Medico Revisore non disporrà dell'attestato e procederà a contrassegnarne la mancanza sulla scheda di revisione. L'inadempienza verrà formalizzata nel verbale di accertamento prodotto dal sistema al termine dei controlli.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 26 a 30	

7. Richiesta di proroga

Profilo competente: Responsabile Struttura

La DGR n. 649/2026 (art. 7, comma 4) prevede, per le **Strutture con un volume di ricoveri assoggettati a controllo superiore a 2.000 unità annue**, la possibilità di richiedere una proroga della scadenza per la fornitura della documentazione, per un periodo non superiore a 10 giorni lavorativi, da concordare con il Medico Revisore assegnatario.

La funzione di richiesta proroga è resa tecnicamente disponibile a tutte le Strutture; la concessione resta tuttavia subordinata alla valutazione del Medico Revisore, che ne verifica la fondatezza alla luce dei presupposti normativi (elevato volume di produzione clinica annuale) o di eventuali cause straordinarie rappresentate dalla Struttura. Tutte le comunicazioni inerenti alla proroga – sia la notifica della richiesta sia quella dell’esito – sono gestite come comunicazioni formali via PEC, protocollate in uscita, attraverso l’integrazione SICAEST-PROSA, consentendo l’automazione dell’invio delle comunicazioni.

7.1 Funzionalità disponibili

- Inoltro della richiesta di proroga

7.2 Prerequisiti

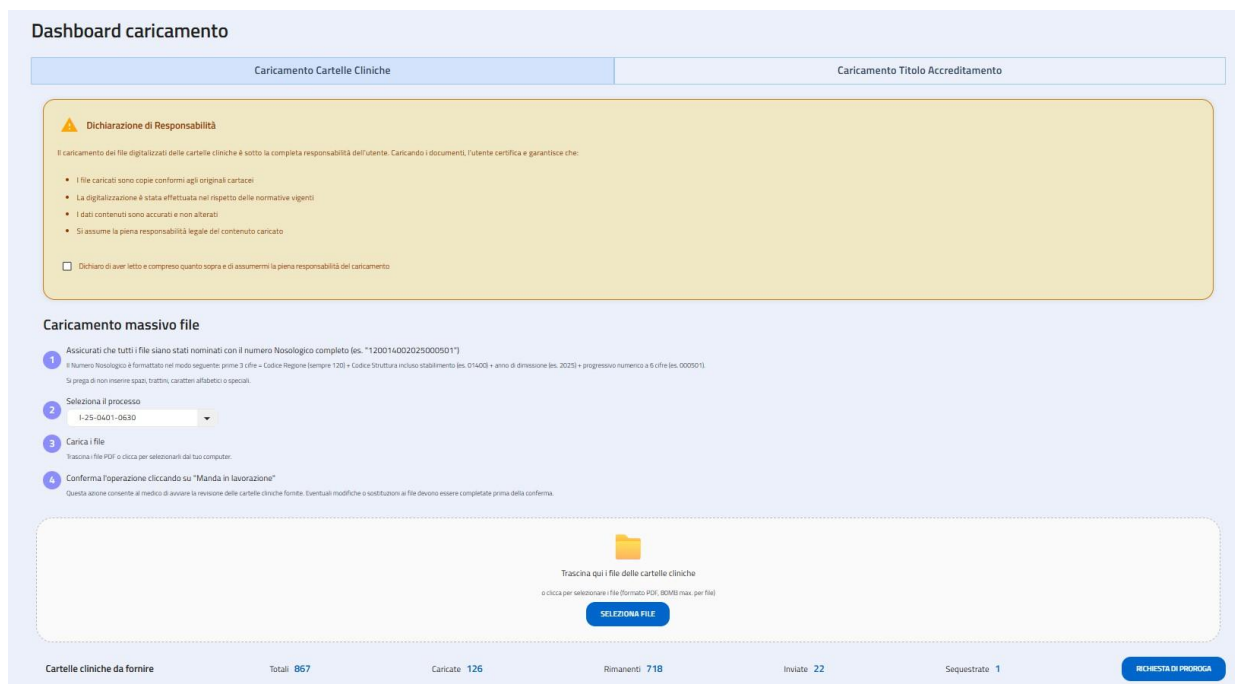
- Finestra di caricamento delle cartelle cliniche ancora attiva
- Indirizzo PEC della Struttura censito nell’anagrafica di SICAEST
- Assenza di una precedente richiesta di proroga per la medesima Struttura e istanza di controllo.

7.3 Summary degli step

1. Accesso alla Dashboard di Upload delle Cartelle Cliniche.
2. Click sul pulsante «Richiesta di proroga».
3. Compilazione della motivazione nel pop-up dedicato (campo obbligatorio).
4. Conferma dell’operazione.
5. Ricezione della notifica via PEC e, successivamente, dell’esito della valutazione.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 27 a 30	

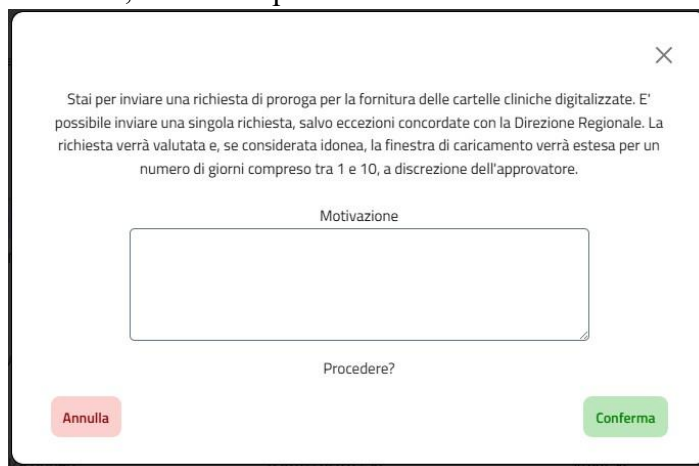
7.4 Descrizione dettagliata



Dashboard di “Caricamento Cartelle Cliniche” con il pulsante «Richiesta di proroga» collocato a fianco delle metriche di progresso (lato sinistro)

L'utente responsabile della Struttura accede a SICAEST e, dalla Dashboard "Caricamento Cartelle Cliniche", attiva la funzione di richiesta proroga mediante il pulsante dedicato presente nell'interfaccia di caricamento. La funzione è disponibile fintanto che la finestra di caricamento è ancora attiva.

Al click sul pulsante, il sistema presenta un pop-up form nel quale compilare il campo obbligatorio della **motivazione**, specificando se **la richiesta è riconducibile ai casi previsti dalla normativa (elevato volume di produzione clinica annuale) oppure a cause straordinarie (da dettagliare)**. Completata la compilazione, l'utente conferma l'operazione cliccando su “CONFERMA”, altrimenti può annullare o chiudere la finestra.



Pop-up di inserimento della motivazione della richiesta di proroga

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 28 a 30	

Nota: è possibile effettuare una singola richiesta di proroga per Struttura e per istanza di controllo. La funzione non è attivabile sul form di upload quando viene richiesta la sostituzione straordinaria di cartelle difforni durante l'esecuzione dei controlli.

7.5 Notifica della richiesta e gestione dell'esito

Alla conferma, il sistema protocolla e trasmette – tramite l'integrazione SICAEST–PROSA – la PEC di notifica della richiesta, indirizzata alla Direzione Generale e alla UOC competente dell'ASL Roma 1 e ai Medici Revisori assegnatari, con la Struttura richiedente in copia conoscenza (per la quale la comunicazione vale come notifica di ricezione).

Il Medico Revisore valuta la richiesta direttamente da SICAEST e ne registra l'esito. In caso di approvazione, indica il numero di giorni concessi (da 1 a 10 giorni lavorativi), decorrenti dalla data originaria di scadenza; il sistema aggiorna automaticamente la data limite per il caricamento. In caso di rifiuto, la data di scadenza resta inalterata.

Alla registrazione della decisione, il sistema protocolla e trasmette automaticamente la PEC di esito alla Struttura richiedente (con ASL Roma 1 e Medici Revisori assegnatari in copia conoscenza): in caso di approvazione, la comunicazione indica i giorni accordati e la nuova data di scadenza; in caso di rifiuto, invita a fornire la documentazione entro la data originariamente stabilita.

Nota: l'indirizzo PEC della Struttura deve essere preventivamente censito su SICAEST nella sezione relativa all'anagrafica delle Strutture Sanitarie (attività in carico all'Amministratore di sistema, al Dirigente Area Autorizzazione, Accreditamento e Controlli, al Responsabile ASL o al Dirigente UOC). In caso di variazione dell'indirizzo PEC, la Struttura è tenuta a comunicare tempestivamente il nuovo recapito alla Direzione Regionale o gli altri attori competenti, per consentirne l'aggiornamento.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 29 a 30	

8. Sostituzione di cartelle difformi

Profilo competente: Responsabile di Struttura

Durante la fase di revisione (Fase 2 - Esecuzione dei Controlli), il Medico Revisore può riscontrare difformità rilevanti tra il contenuto atteso della cartella clinica e i contenuti del file digitalizzato (es. file riferito a un altro paziente, file che non è una cartella clinica, mancanza di documentazione chiave). In tal caso, il Medico può segnalare la difformità e richiedere la sostituzione del file direttamente in SICAEST.

8.1 Descrizione dettagliata

A seguito della segnalazione, il sistema invia alla Struttura una e-mail ordinaria indicante il Numero Nosologico del file non conforme, il nominativo del Medico e le eventuali annotazioni. Viene quindi attivata una sessione di caricamento dedicata nella Dashboard "Caricamento Cartelle Cliniche", limitata al solo nosologico segnalato, che bypassa temporaneamente i vincoli di scadenza precedenti; durante tale fase la scheda di revisione assume lo stato «Sospesa» per il Medico revisore.

La Struttura dispone di **48 ore lavorative** per caricare il file corretto (da interfaccia o tramite servizio web), utilizzando le medesime funzioni già descritte (cf. cap. 3. «Caricamento delle Cartelle Cliniche»); la finestra si chiude al raggiungimento del termine o, se anticipato, alla produzione del documento. Il nuovo file, superati i controlli standard di validazione, sostituisce automaticamente il precedente e la scheda di revisione torna in stato «Da fare».

Nota: la funzione di richiesta proroga non è attivabile per prolungare la scadenze delle 48 ore previste per la sostituzione del file difforme. In caso di ritardi, la Struttura è tenuta a comunicare esternamente al medico le proprie esigenze, valutate le quali il medico potrà attivare una nuova procedura di sostituzione, allo scadere delle 48 ore della segnalazione precedente.

Qualora la richiesta sia pendente e sopraggiunga la chiusura del periodo di controllo (corrispondente al primo download del verbale di accertamento per la Struttura), la finestra di caricamento viene chiusa con effetto immediato.

	MANUALE UTENTE SICAEST – Guida operativa per le Strutture Sanitarie	Rev.	1.0
		Data	16.11.2016
		Pag. 30 a 30	

9. Consultazione dello storico

Profilo competente: Responsabile di Struttura

L'utente può consultare lo stato di caricamento dei lotti di cartelle relativi a processi non più attivi dal punto di vista documentale (la cui data di scadenza per la produzione è già trascorsa). In tale modalità, le funzionalità di caricamento (drag-and-drop), «Manda in lavorazione» e «Richiesta di proroga» sono disattivate, e gli stati e i file caricati risultano imm modificabili. Resta possibile ricercare e navigare tra i risultati della tabella.