

Abilitazione a ACC e FET

Segreterie organizzative

Manuale Utente

Aggiornato al 14/10/2026

Sommario

CAPITOLO 1	INTRODUZIONE	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	Definizioni e acronimi.....	3
CAPITOLO 2	RICHIESTA ABILITAZIONE A ACC E FET	4
2.1	Accesso ai Servizi online di AIFA	4
2.2	Richiesta di abilitazione all'applicazione ACC	4

Capitolo 1

Introduzione

1.1 Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere la procedura per richiedere l'abilitazione all'applicativo "Autorizzazione Convegni e Congressi" (ACC) e alla Firma Elettronica Trasversale (FET) da parte del/la referente di una Segreteria Organizzativa Profit/No Profit.

N.B. L'abilitazione alla FET avviene automaticamente, una volta ottenuta l'abilitazione all'applicazione ACC.

1.2 Definizioni e acronimi

Definizione / Acronimo	Descrizione
AIFA	Agenzia Italiana del Farmaco
ACC	Autorizzazione Convegni e Congressi: l'applicativo che permette di gestire le richieste di autorizzazione di un convegno, un congresso o una riunione sull'impiego di medicinali.
FET	Firma Elettronica Trasversale: consente la firma di documenti elettronici in autonomia tramite il caricamento sul sistema dei file, dei parametri e delle credenziali atte a completare il processo di firma; nonché l'integrazione del sistema di firma in sistemi terzi che necessitano delle funzionalità di firma senza la necessità di implementare le meccaniche necessarie.
Referente	Utente che opera sul sistema per conto di un'Azienda Farmaceutica, di un Provider, di una Segreteria Organizzativa Profit o No Profit.

Capitolo 2

Richiesta abilitazione a ACC e FET

2.1 Accesso ai Servizi online di AIFA

Per richiedere l'abilitazione è necessario essere registrati ai [Servizi online di AIFA](#).

I nuovi utenti dovranno registrarsi seguendo le istruzioni indicate nel documento “Servizi online - Registrazione e Accesso Utenti”.

Una volta effettuata la registrazione, dalla schermata di login dei Servizi online di AIFA è necessario accedere con il metodo di autenticazione forte selezionato all'atto di registrazione.

Gli utenti che risultavano già registrati prima del go-live del nuovo sistema di registrazione e accesso ai Servizi online, accederanno ad essi mediante lo stesso sistema di autenticazione utilizzato precedentemente.

Nel caso in cui entravano con username e password, e decidano di continuare ad utilizzare tale modalità, dovranno convalidare l'indirizzo email precedentemente indicato (ma potranno anche designarne uno diverso, preferibilmente quello aziendale, comunque da convalidare) e selezionare il canale (email o Mobile App Authenticator) mediante il quale ricevere il secondo fattore di autenticazione OTP (*One-Time Password*) nei successivi accessi.

Per eventuali ulteriori informazioni, consultare il video tutorial “Accesso ai Servizi online di AIFA - Utente pregresso”.

N.B. Agli utenti italiani ed europei è vivamente consigliato di utilizzare uno dei metodi di identificazione forte (SPID, CIE, CNS per utente italiano; eIDAS per utente UE), che semplifica e velocizza la registrazione e l'accesso ai Servizi online di AIFA, nonché la richiesta di abilitazione agli applicativi di interesse.

2.2 Richiesta di abilitazione all'applicazione ACC

Una volta eseguito il login, dalla propria dashboard, cliccare sulla voce “Le mie abilitazioni”, presente nella colonna di sinistra (fig. 1).

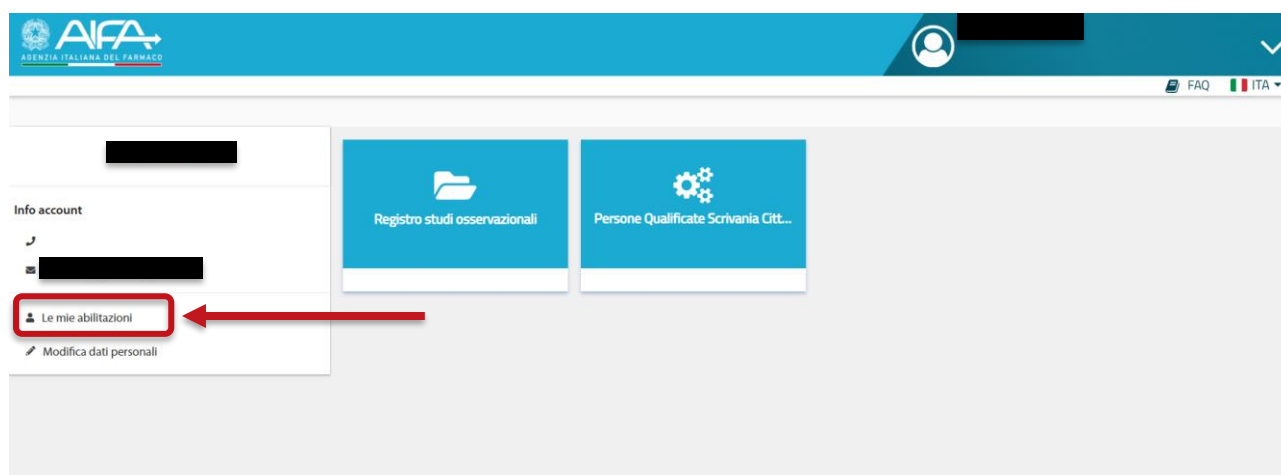


Figura 1 – Dashboard Servizi online di AIFA

Si passa alla schermata di fig. 2, dove è possibile visualizzare e monitorare le richieste di abilitazione precedentemente fatte per i vari applicativi AIFA di competenza.

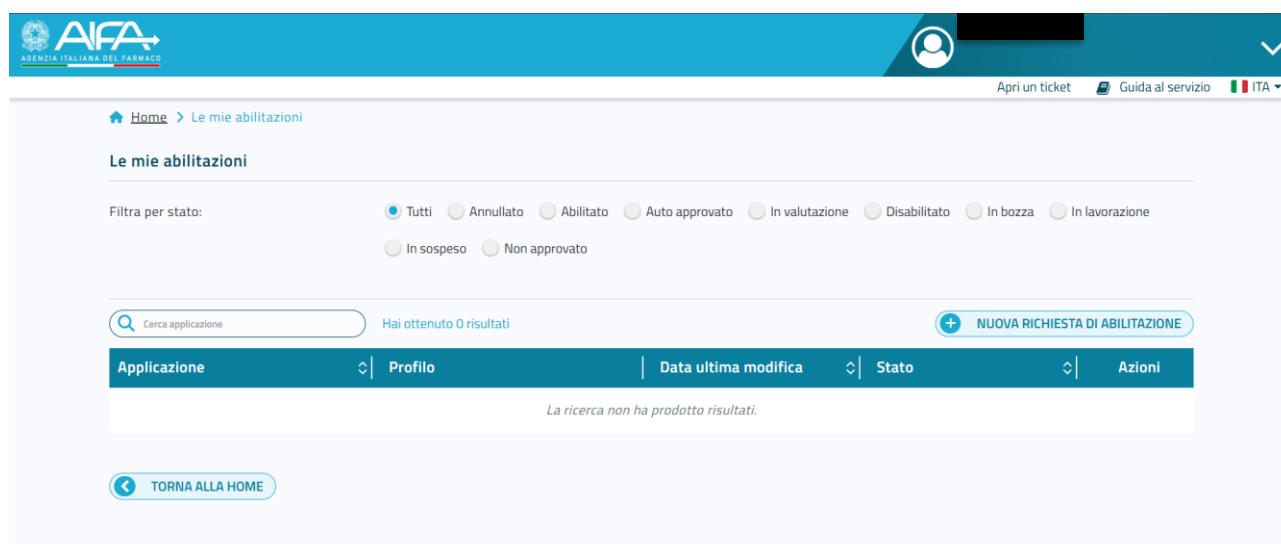
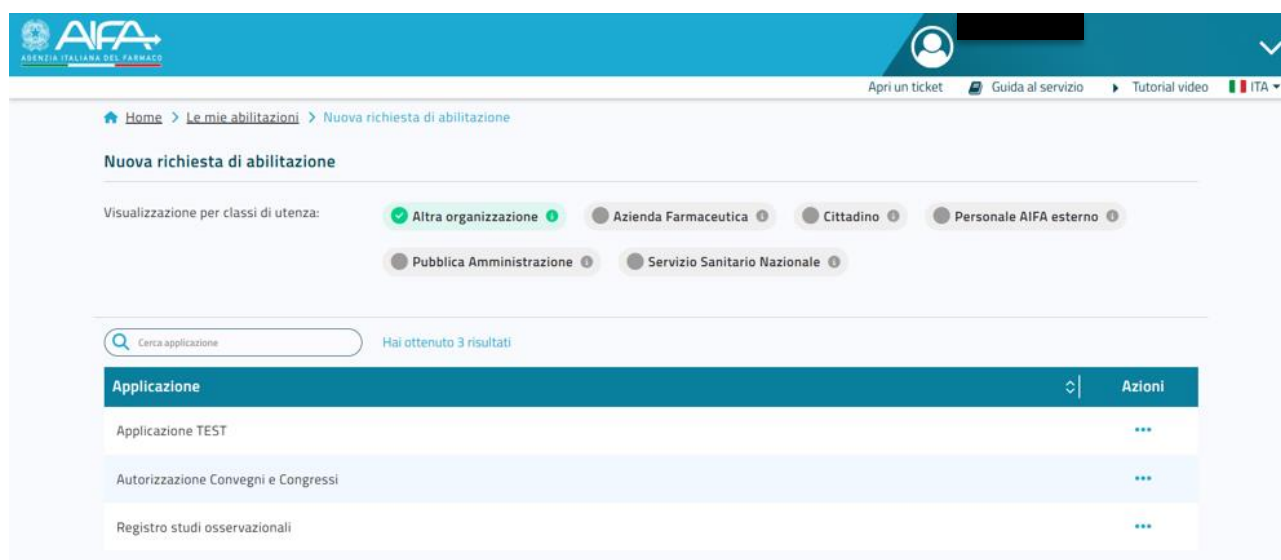


Figura 2 – Pagina “Le mie abilitazioni”

Per richiedere l’abilitazione ad ACC, in qualità di Referente di una Segreteria organizzativa Profit o Non Profit, cliccare sul pulsante “NUOVA RICHIESTA DI ABILITAZIONE”.

Si passa alla schermata di fig. 3, dove va specificato l’applicativo per cui fare la richiesta, che, nel nostro caso, si tratta dell’applicativo “Autorizzazione Convegni e Congressi”.

Per trovarlo, è sufficiente scriverne alcune lettere significative (per es.: “conv”) nella casella “Cerca applicazione”: così facendo verranno mostrati tutti e soli gli applicativi il cui nome contiene la stringa di caratteri inserita, come in fig. 4.



Home > Le mie abilitazioni > Nuova richiesta di abilitazione

Nuova richiesta di abilitazione

Visualizzazione per classi di utenza:

☒ Altra organizzazione ⓘ ☐ Azienda Farmaceutica ⓘ ☐ Cittadino ⓘ ☐ Personale AIFA esterno ⓘ

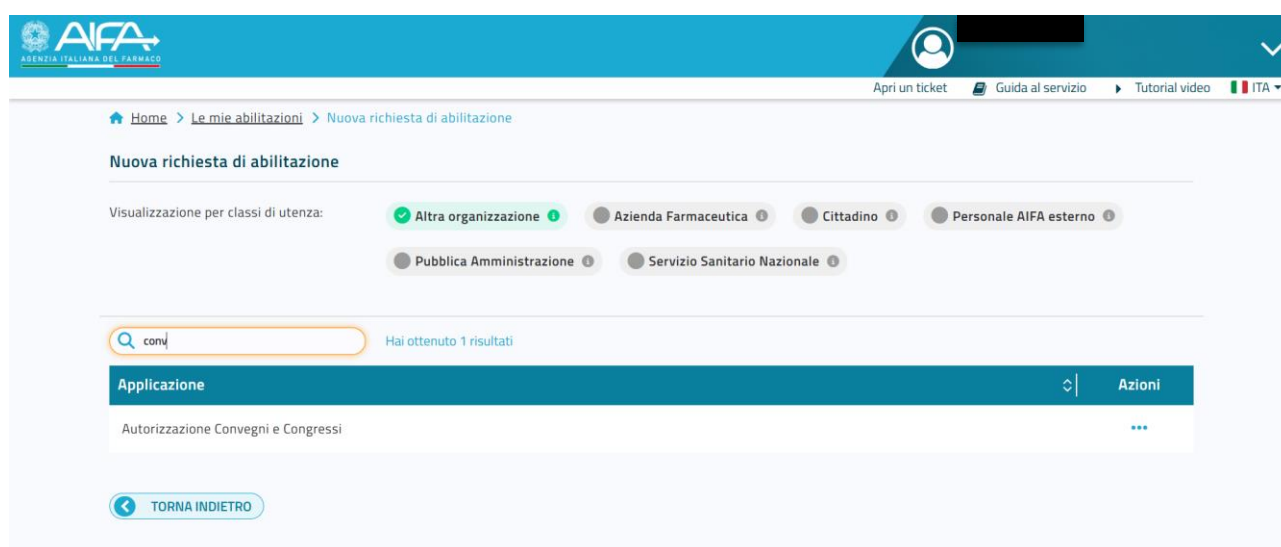
☐ Pubblica Amministrazione ⓘ ☐ Servizio Sanitario Nazionale ⓘ

Cerca applicazione

Hai ottenuto 3 risultati

Applicazione	Azioni
Applicazione TEST	...
Autorizzazione Convegni e Congressi	...
Registro studi osservazionali	...

Figura 3 – Pagina iniziale per la richiesta di una nuova abilitazione



Home > Le mie abilitazioni > Nuova richiesta di abilitazione

Nuova richiesta di abilitazione

Visualizzazione per classi di utenza:

☒ Altra organizzazione ⓘ ☐ Azienda Farmaceutica ⓘ ☐ Cittadino ⓘ ☐ Personale AIFA esterno ⓘ

☐ Pubblica Amministrazione ⓘ ☐ Servizio Sanitario Nazionale ⓘ

con

Hai ottenuto 1 risultato

Applicazione	Azioni
Autorizzazione Convegni e Congressi	...

[TORNA INDIETRO](#)

Figura 4 – Risultato della ricerca di un applicativo

A questo punto, cliccare sui 3 puntini presenti nella colonna “Azioni”, a destra dell’applicativo, quindi sulla voce “Nuova richiesta abilitazione” (fig. 5).

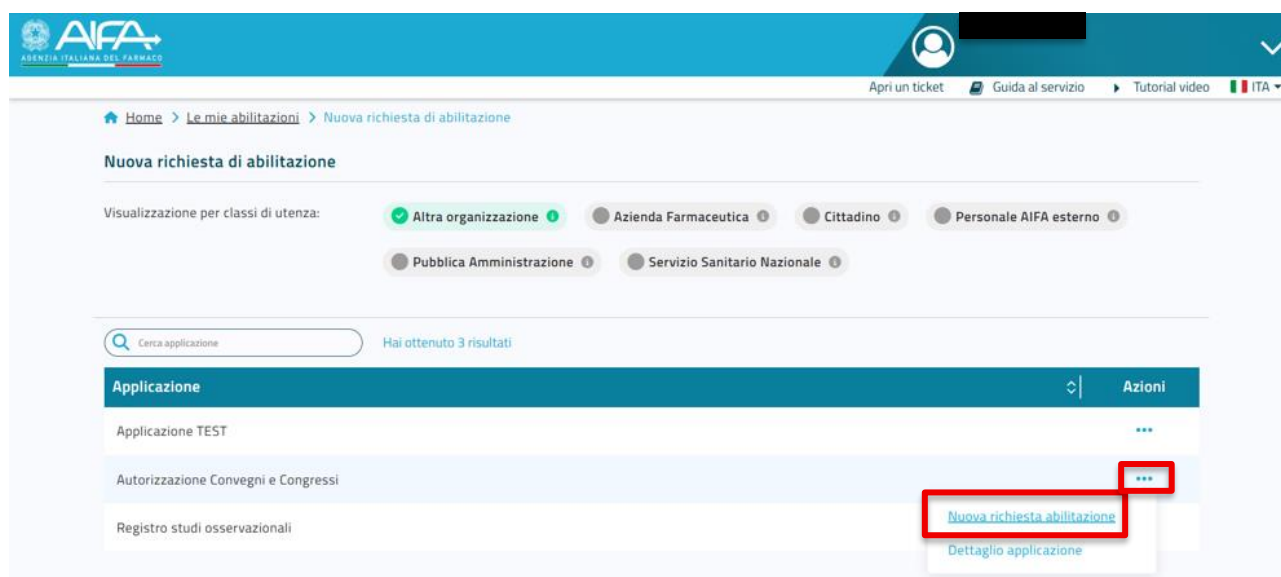


Figura 5 – Avvio di una nuova richiesta di abilitazione

Si passa alla schermata di fig. 6, che mostra il percorso da seguire per completare la richiesta di abilitazione. In essa, risultano già completati (in quanto indicati con il tondino verde con il segno di spunta ✓) i primi tre step “Registrazione al sistema”, “Selezione metodo di identificazione” e “Identificazione utente”. Questi ultimi due step risultano completati perché l’utente ha effettuato l’accesso tramite SPID, CIE o CSN/TS, metodi che certificano l’identificazione univoca dell’utente.



Figura 6 – Percorso per la richiesta di abilitazione

Per procedere con la richiesta di abilitazione, cliccare sul pulsante “AVVIA PERCORSO”.

Appare un pop-up in cui si chiede la conferma di tale azione: cliccare sul pulsante “CONFERMA” per procedere.

Si passa alla schermata di fig. 7, dove vanno indicati l’organizzazione e il ruolo per i quali si fa tale richiesta.



Figura 7 – Pagina per la selezione del tipo di organizzazione

Indicare, nel menu a discesa “Tipo Organizzazione”, la voce “Segreteria No Profit” o “Segreteria Profit”, in base alla tipologia di segreteria per cui si chiede l’abilitazione.

Indicare, quindi, nel menu a discesa “Ruolo”, la voce “Referente Segreteria No Profit” o “Referente Segreteria Profit” (la voce cambia in base alla selezione precedente). In fig. 8, avendo selezionato come “Tipo Organizzazione”, la voce “Segreteria No Profit”, vengono mostrate le voci relative a tale scelta.



Figura 8 – Selezione del ruolo

Al termine di questa terza operazione, il pulsante “SALVA”, presente in basso nella schermata diventa attivo (fig. 9). Cliccando su di esso, appare un pop-up di richiesta di conferma del salvataggio delle selezioni effettuate. Cliccare su “CONFERMA”.



Figura 9 – Selezioni completate

Si passa alla schermata di fig. 10, dove in alto appare il messaggio che avvisa che l'operazione di salvataggio delle selezioni precedenti ha avuto successo.



Figura 10 – Operazione eseguita con successo

NOTA BENE

Se si sta facendo una richiesta di abilitazione identica ad una già inviata, quando, nel pop-up di richiesta di conferma del salvataggio delle selezioni effettuate, si clicca su “CONFERMA”, appare, in alto, un messaggio che avvisa che esiste già una richiesta identica a quella corrente (fig. 11).



Figura 11 – Richiesta di abilitazione duplice

Se, quindi si tratta di una nuova richiesta mai effettuata prima, dalla schermata di fig. 10, cliccare sul pulsante “CONFERMA RICHIESTA DI ABILITAZIONE”. Appare un pop-up di richiesta di conferma per procedere con la sottomissione della richiesta di abilitazione. Cliccare su “CONFERMA”.

In alto appare un messaggio di operazione eseguita con successo (identico a quello mostrato in fig. 10) e dalla quale è possibile tornare alla pagina delle proprie abilitazioni (fig. 13), dove la propria richiesta risulterà nello stato “Auto approvato”, perché, nel caso delle Segreterie organizzative l’abilitazione è automatica.

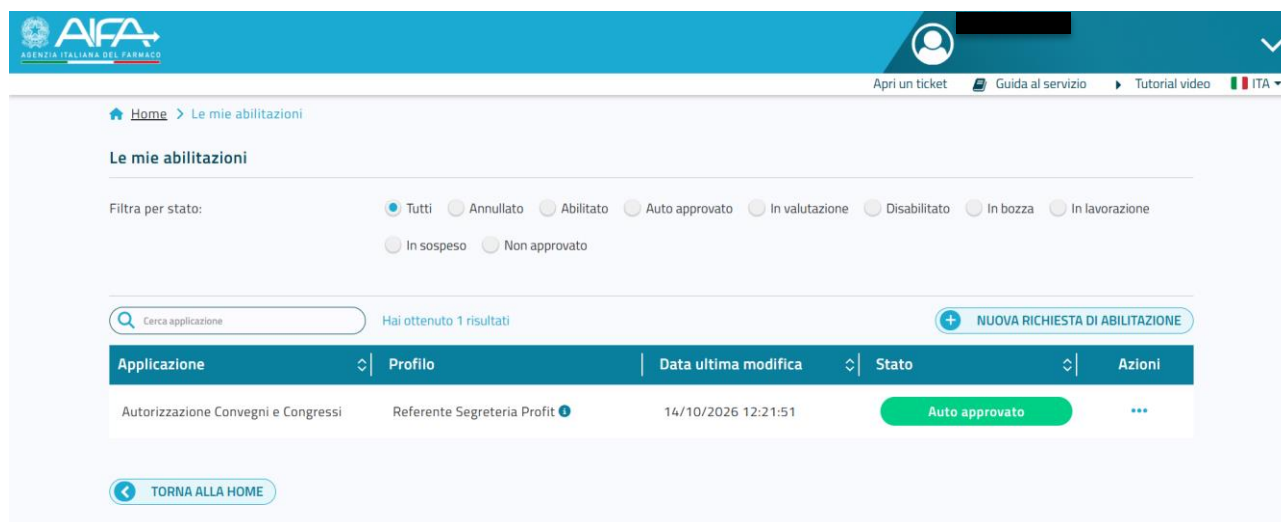


Figura 12 – Pagina “Le mie abilitazioni”

Nella dashboard, d’ora in poi, saranno presenti due nuovi pulsanti: “Autorizzazione Convegni e Congressi” e “Firma Elettronica Trasversale” (fig. 13). Quest’ultima, come scritto nel paragrafo 1.1, viene automaticamente assegnata con l’abilitazione all’applicazione ACC.

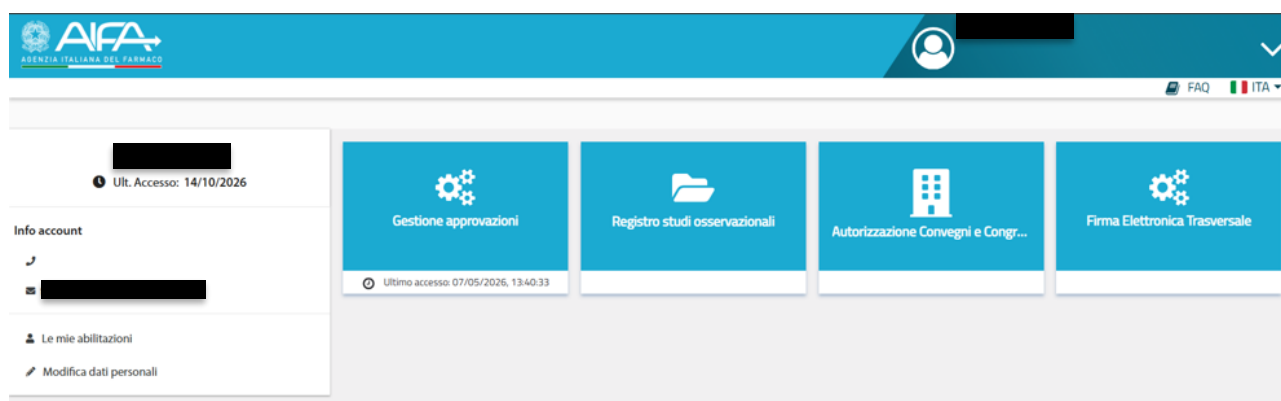


Figura 13 – Dashboard dei Servizi online di AIFA