

Ai Direttori Generali
Ai Direttori Sanitari
Ai Direttori Amministrativi
AA.SS.LL.

e per il loro tramite

Al Referente Aziendale CUP
Al Referente Gestione Accreditamenti
Alle Strutture Private Accreditate

e p.c.

Al Sostituto Direttore Generale per la Tutela
della Salute ed il Coordinamento del SSR
Dott. Ugo Trama

Al Dirigente Settore Assistenza Ospedaliera
Dott.ssa Anna Maria Ferriero

Al Dirigente Settore Assistenza Territoriale
Dott. Pietro Buono

Al Direttore Generale Ufficio Speciale
per l'Amministrazione Digitale
Dott. Massimo Bisogno

Loro Sedi

OGGETTO: Sinfonia CUP – Comunicazione Iter Procedurali Strutture Private Accreditate

Con la presente si ricorda che, ai fini della corretta gestione e presa in carico delle richieste relative a:

- Nuova Aggregazione (Laboratorio);
- Variazioni Anagrafiche per Aggregatori (Laboratorio);
- Nuova Acquisizione Ente sul Sistema CUP Regionale (altre branche di accreditamento);
- Cambio Software House;
- Cambio Modello di Interoperabilità (ad esempio da Opzione 2 a Opzione 3);

è necessario trasmettere tempestiva comunicazione, allegando la relativa documentazione valida, all'indirizzo e-mail: progettocup.privati@soresa.it

Si precisa che le richieste potranno essere prese in carico esclusivamente a seguito della trasmissione della documentazione completa, correttamente compilata e conforme a quanto previsto.

Si coglie, pertanto, l'occasione per riepilogare di seguito l'iter procedurale, la documentazione necessaria da inviare alla casella postale progettocup.privati@soresa.it e le relative tempistiche previste per ciascuna casistica.

NUOVA AGGREGAZIONE (LABORATORIO)

Al fine di procedere con il censimento della nuova Aggregazione, è necessario trasmettere alla casella postale progettocup.privati@soresa.it la seguente documentazione:



1. Tracciato Erogatore, Tracciato Strutture, Tracciato Sedi, tracciati "Raggruppamenti Unità", "Unità Eroganti", "Prestazioni", "Agende" ed "Utenze", debitamente compilati.

La documentazione è disponibile al seguente link: <https://e-learning.soresa.it/enrol/index.php?id=2> (Allegato A1).

N.B.: Per le aggregazioni di laboratori:

- nei tracciati devono essere inseriti sia l'HUB erogatore sia tutti gli SPOKE facenti parte dell'aggregazione;
- il campo IUP_SSA_CODE deve essere valorizzato con l'STS11 dell'HUB, ovvero con l'STS11 della struttura che prende in carico la prestazione.

2. Delibera di accreditamento ed Autorizzazione SUAP.

3. Documento formale firmato e protocollato da parte degli Enti interessati, comprovante la volontà di riconfigurazione come Spoke dell'HUB. Qualora gli Spoke risultino già censiti sul Sistema CUP Regionale come Enti indipendenti o come Spoke di altro HUB, sarà necessario trasmettere altresì comunicazione formale attestante:

- la chiusura come Ente indipendente;
- oppure la cessazione come Spoke di altro HUB.

4. Documento formale firmato e protocollato da parte dell'Ente richiedente, contenente:

- esplicita richiesta di nuova Aggregazione;
- indicazione della Software House che gestirà l'Ente, alla quale verranno trasmesse le credenziali OAuth2.0 necessarie al completamento del flusso di integrazione con la piattaforma CUP Regionale.

VARIAZIONI ANAGRAFICHE PER AGGREGATORI (LABORATORIO)

Al fine di procedere con l'aggiornamento anagrafico dell'Aggregazione, è necessario trasmettere alla casella postale progettocup.privati@soresa.it la seguente documentazione:

1. Tracciato Erogatore, Tracciato Strutture e Tracciato Sedi, debitamente compilati con i dati aggiornati. La documentazione è disponibile al seguente link: <https://e-learning.soresa.it/enrol/index.php?id=2> (Allegato A2).

N.B.: Per le variazioni anagrafiche dei laboratori:

- nei tracciati devono essere inseriti sia l'HUB erogatore sia tutti gli SPOKE facenti parte dell'aggregazione;
- il campo IUP_SSA_CODE deve essere valorizzato con l'STS11 dell'HUB, ovvero con l'STS11 della struttura che prende in carico la prestazione.

2. Delibera di accreditamento ed Autorizzazione SUAP.

3. Documento formale firmato e protocollato da parte degli Enti interessati, comprovante la volontà di riconfigurazione come Spoke dell'HUB. Qualora gli Spoke risultino già censiti sul Sistema CUP Regionale come Enti indipendenti o come Spoke di altro HUB, sarà necessario trasmettere altresì comunicazione formale attestante:

- la chiusura come Ente indipendente;
- oppure la cessazione come Spoke di altro HUB, comprovante la volontà di riconfigurazione come Spoke del nuovo HUB.

• NUOVA ACQUISIZIONE ENTE SUL SISTEMA CUP REGIONALE (ALTRE BRANCHE DI ACCREDITAMENTO)

Per gli Enti che intendono integrarsi per la prima volta con il Sistema CUP Regionale in branche diverse dal laboratorio, è necessario trasmettere alla casella postale progettocup.privati@soresa.it la seguente documentazione:

1. Tracciato Erogatore, Tracciato Strutture, Tracciato Sedi, tracciati "Raggruppamenti Unità", "Unità Eroganti", "Prestazioni", "Agende" ed "Utenze", debitamente compilati.

La documentazione è disponibile al seguente link: <https://e-learning.soresa.it/enrol/index.php?id=2> (Allegato B1)

N.B.: il campo IUP_SSA_CODE deve essere valorizzato con l'STS11 della struttura che prende in carico la prestazione.

2. Delibera di accreditamento.
3. Documento formale firmato e protocollato da parte dell'Ente richiedente, contenente:
 - esplicita richiesta di nuova acquisizione sul Sistema CUP Regionale;
 - Indicazione della Software House che gestirà l'Ente, alla quale verranno trasmesse le credenziali OAuth2.0 necessarie al completamento del flusso di integrazione con la piattaforma CUP Regionale.
4. Form di Abilitazione degli endpoint per l'ambiente di produzione, debitamente compilato.

La documentazione è disponibile al seguente link: <https://e-learning.soresa.it/enrol/index.php?id=2> (Allegato B1)

CAMBIO SOFTWARE HOUSE

Per poter procedere al corretto switch gestionale, è necessario trasmettere alla casella postale progettocup.privati@soresa.it:

1. Richiesta formale su carta intestata e protocollata dell'Ente, con esplicita volontà di cambio del software gestionale e indicazione dell'opzione desiderata in merito alle credenziali OAuth2.0.
2. Form di Abilitazione degli endpoint per l'ambiente di produzione, debitamente compilato.

La documentazione è disponibile al seguente link: <https://e-learning.soresa.it/enrol/index.php?id=2> (Allegato B2)

3. Indicazione della data e fascia oraria desiderata per l'esecuzione dello switch, compresa tra le ore 08:30 e le ore 17:00, dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Si precisa inoltre che:

- in caso di cambio Software House senza richiesta di nuove credenziali OAuth2.0, con aggiornamento delle sole credenziali Basic, è richiesto un preavviso minimo di 3/4 settimane;
- in caso di richiesta di nuove credenziali OAuth2.0, è richiesto un preavviso minimo di 4/6 settimane.

CAMBIO MODELLO DI INTEROPERABILITÀ (es. da Opzione 2 a Opzione 3)

Per procedere al cambio di interoperabilità è necessario trasmettere alla casella postale progettocup.privati@soresa.it:

1. Richiesta formale su carta intestata e protocollata dell'Ente, specificando:
 - se resterà in uso l'attuale Software House oppure se è previsto anche un cambio del software gestionale;
 - se si intende riutilizzare le credenziali già in uso oppure richiederne di nuove;
 - la data e la fascia oraria desiderate per l'esecuzione dello switch-off, compresa tra le ore 08:30 e le ore 17:00, dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.
2. Form di Abilitazione degli endpoint per l'ambiente di produzione, debitamente compilato.
La documentazione è disponibile al seguente link: <https://e-learning.soresa.it/enrol/index.php?id=2> (Allegato C)

Si precisa inoltre che:

- in caso di cambio Software House senza richiesta di nuove credenziali OAuth2.0, con aggiornamento delle sole credenziali Basic, è richiesto un preavviso minimo di 3/4 settimane;
- in caso di richiesta di nuove credenziali OAuth2.0, è richiesto un preavviso minimo di 4/6 settimane.

I tempi medi necessari per la gestione delle suddette attività sono stimati in circa 4-6 settimane decorrenti dalla ricezione della documentazione completa e conforme.

Si ricorda che, per tutte le attività sopra indicate, in presenza di documentazione incompleta o compilata in maniera errata, la richiesta non potrà essere presa in carico.

Per eventuali dubbi o chiarimenti è sempre possibile contattare la casella postale: progettocup.privati@soresa.it.

Per problematiche tecniche è sempre possibile contattare la casella postale: hdcup@soresa.it.

Restando a disposizione, si porgono cordiali saluti.

Il Referente Sinfonia Salute

Ing. Giuseppe Borriello



Giuseppe Borriello
SO.RE.SA. SPA
18.05.2026
11:22:12
GMT+02:00

Direzione Innovazione e Sanità Digitale

Il Direttore Operativo

Dott. Massimo Di Gennaro

Massimo Di Gennaro
SO.RE.SA. SPA
18.05.2026 11:38:35 GMT+02:00

Il Direttore Generale

Avv. Fabio Aprea

FABIO
APREA
SO.RE.SA
SPA
18.05.2026
12:06:05
GMT+02:00

