Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI
Ufficio federale della sanità pubblica UFSP
Unità di direzione Protezione della salute
Divisione Biomedicina
Sezione Trapianti

arTx – Il sistema per domande, autorizzazioni e notifiche nel campo dei trapianti

Manuale per gli utenti

23.10.2025

Contenuti

1 Cos'è arTx? 3

2 Istruzioni per l'uso 4
2.1 Requisiti di sistema 4
2.2 Login....4
2.3 Inserire e presentare la notifica annuale 5
2.4 Inserire e presentare una nuova domanda....8
2.4.1 Fasi del processo per una nuova domanda di autorizzazione per l'importazione / esportazione o conservazione di organi, tessuti o cellule umani 10
2.4.2 Fasi del processo per una nuova domanda di autorizzazione per il trapianto di organi umani ...11
2.4.3 Fasi del processo per una nuova domanda per la comunicazione da parte dell'UFSP di dati estratti da SOAS o SwissKiPaDos a scopo di ricerca 12
2.5 Inserire e presentare una domanda di modifica 15
2.6 Inserire e presentare una domanda di rinnovo 16
2.7 Inserire un nuovo istituto 17

3 Assistenza e contatti....19

1 Cos'è arTx?

Il sistema arTx (*authorisation and reporting system in the field of transplantation)* si rivolge a persone che lavorano in ospedali, cliniche, studi medici, istituzioni e aziende che trattano organi, tessuti o cellule nel campo dei trapianti (p. es. prelievo, trapianto, conservazione o importazione ed esportazione di organi, tessuti o cellule a scopo di trapianto) e che necessitano di un'autorizzazione conforme alla legge o devono notificare le attività svolte in quest'ambito.

Inoltre tramite questa pagina web i ricercatori possono presentare all'UFSP domande di comunicazione di dati dei due sistemi SOAS (Swiss Organ Allocation System) o SwissKiPaDoS (Swiss Kidney Paired Donation System).

Attraverso arTx i professionisti nel campo dei trapianti possono presentare all'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP) domande e notifiche.

Il nuovo sistema è interamente trilingue ed è disponibile in tedesco, francese e italiano.

2 Istruzioni per l'uso

2.1 Requisiti di sistema

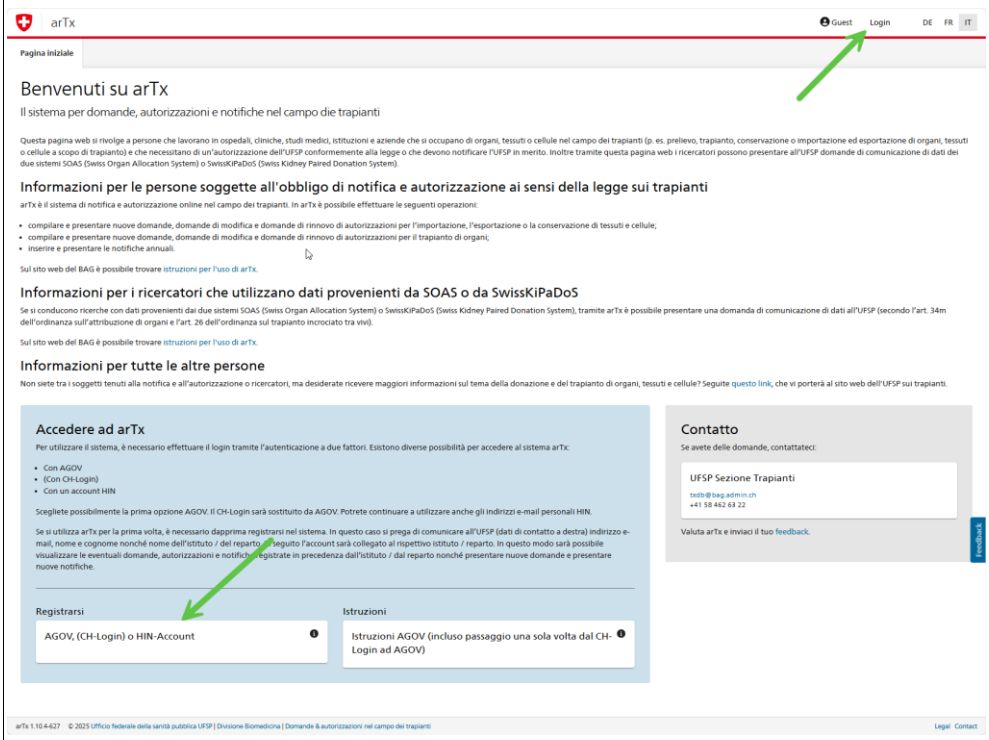
Per poter utilizzare arTx sono necessari una connessione Internet, un comune browser e un indirizzo di posta elettronica per il login.

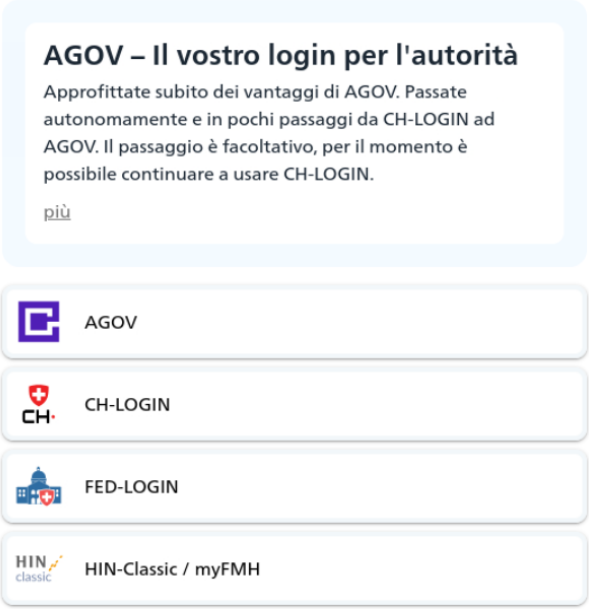
2.2 Login

Innanzitutto selezionare la lingua desiderata in alto a destra.

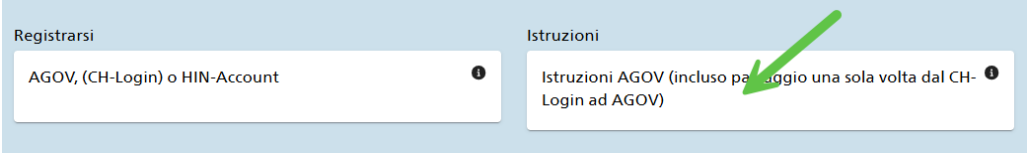
È possibile accedere ad arTx in due modi:

- mediante il AGOV (CH-Login)
- mediante l'HIN-Login.

Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Selezione del metodo di login	All'avvio si apre la pagina iniziale di arTx. Vi sono due modi per raggiungere la pagina di registrazione: • mediante il pulsante «*Login*» in alto a destra; oppure • mediante il pulsante «AGOV *o HIN-Account*» in basso a sinistra. Cliccare su una delle due opzioni.  A questo punto si può scegliere se accedere ad arTx mediante AGOV o HIN-Account. (L'accesso mediante FED-Login è riservato ai collaboratori dell'Amministrazione federale.)



Qualora non si disponga ancora di AGOV ma si intenda utilizzare questa opzione è possibile consultare le istruzioni per crearne uno al seguente link: https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/login-instructions. Questa pagina di ausilio per altro è consultabile anche partendo dalla pagina iniziale di arTx:



Importante!

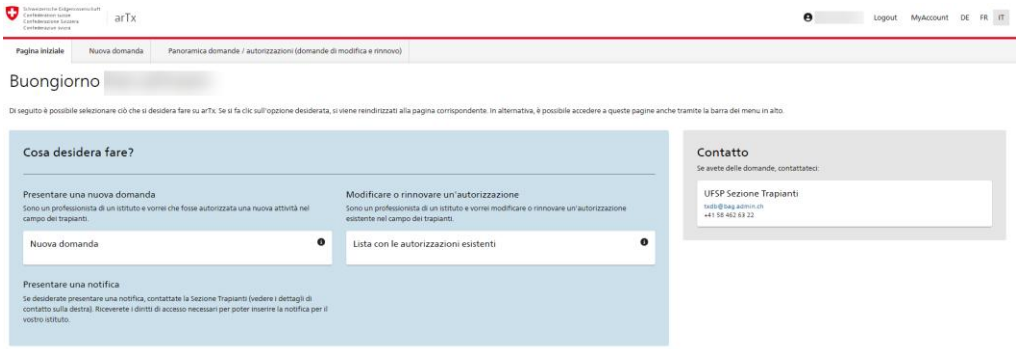
Se si utilizza arTx per la prima volta, è necessario dapprima registrarsi nel sistema. In questo caso si prega di comunicare all'UFSP (txdb@bag.admin.ch) indirizzo e-mail, nome e cognome nonché nome dell'istituto / del reparto. In seguito l'account sarà collegato al rispettivo istituto / reparto. In questo modo sarà possibile visualizzare le eventuali domande, autorizzazioni e notifiche registrate in precedenza dall'istituto / dal reparto nonché presentare nuove domande e presentare nuove notifiche.

Attenzione: Se non si dispone di un indirizzo HIN personale (nome.cognome@hin.ch) ma si accede tramite HIN con l'indirizzo dell'ospedale (nome.cognome@nome dell'ospedale.ch) in arTx, in genere non si potrà accedere al proprio reparto e ai propri dati. Sebbene anche gli indirizzi degli ospedali siano «HIN», di solito hanno un indirizzo HIN collettivo memorizzato per l'intero ospedale o addirittura per l'intero gruppo ospedaliero. Se accedete ad arTx con questo indirizzo, non potete essere assegnati in modo affidabile al vostro reparto. In questo caso, si prega di accedere ad arTx tramite il AGOV e non tramite il login HIN.

2.3 Inserire e presentare la notifica annuale

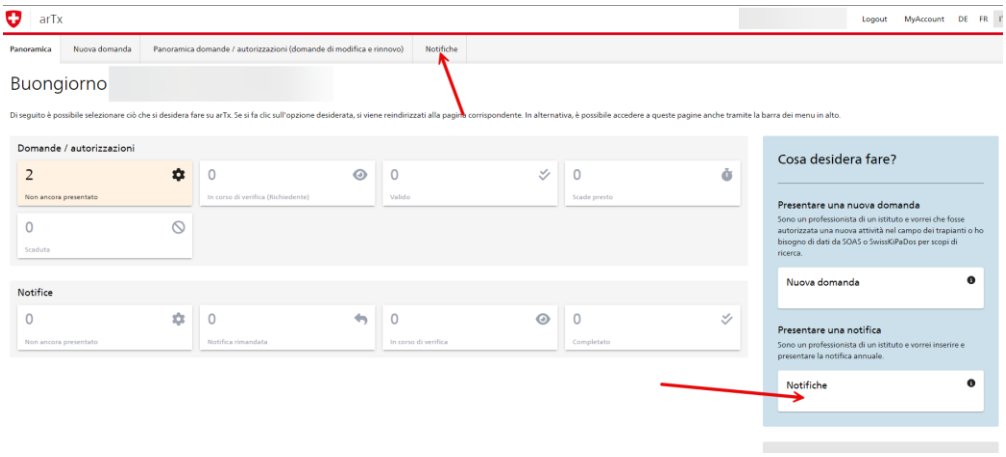
Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il AGOV o con l'HIN-Login).
Inizio	Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx.

La prima volta che si accede al sistema per inserire una notifica per il proprio istituto / reparto si vede la seguente pagina:



Contattare la Sezione Trapianti (txdb@bag.admin.ch) affinché conceda l'autorizzazione necessaria per inserire la notifica. Non appena si dispone dell'autorizzazione, è possibile effettuare nuovamente il login su arTx e seguire i passi indicati di seguito per presentare una notifica.

Se in passato si sono già inserite e presentate notifiche per il proprio istituto / reparto, si è automaticamente considerati persone autorizzate a notificare per il proprio istituto / reparto e si vede quindi la seguente pagina:

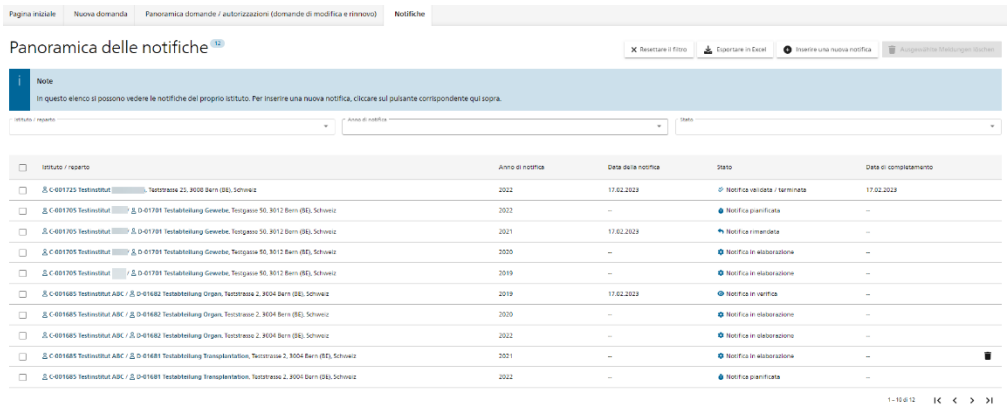


Cliccare su «*Notifiche*».

Panoramica delle notifiche

Opzioni di avvio del processo per una notifica

Questa è la pagina panoramica delle notifiche.



Qui sono elencate tutte le notifiche precedentemente inserite dal proprio istituto / reparto, con il relativo stato. È possibile visualizzare le notifiche a piacimento utilizzando i filtri disponibili, nonché esportare questa panoramica anche sotto forma di documento Excel.

Esistono sostanzialmente due possibilità per inserire e presentare una notifica:

- Compilare una notifica preparata

Se l'anno precedente è già stata presentata una notifica, su quella base la Sezione Trapianti prepara la notifica per l'anno da notificare. Non appena la notifica è pronta per l'immissione dei dati, si riceve da arTx un'e-mail contenente il link alla notifica preparata. Cliccando sul link, si accede automaticamente (dopo aver effettuato il login) alla maschera di immissione della notifica per l'anno da notificare. Immettere i dati ancora mancanti e completare all'occorrenza quelli già precompilati.

Si può compilare la notifica preparata anche effettuando il login in arTx e selezionando dall'elenco della pagina panoramica la notifica preparata per l'anno di notifica corrente.

- Inserire autonomamente una nuova notifica

Questa opzione andrebbe utilizzata soltanto se l'anno precedente non è stata inserita in arTx nessuna notifica per il proprio istituto / reparto e si deve quindi presentarne una per la prima volta.

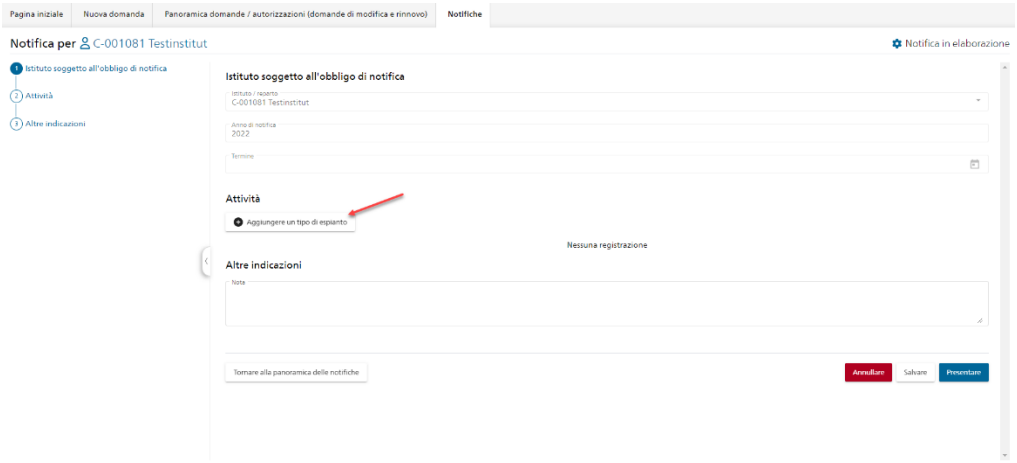
Per inserire una nuova notifica, cliccare sul pulsante «*Inserire una nuova notifica*» in alto a destra nella panoramica delle notifiche.

Nella maschera di notifica che si apre occorre dapprima selezionare l'istituto / il reparto e l'anno di notifica per il quale si desidera inserire la notifica (badare ogni volta a inserire la notifica retroattivamente per l'anno precedente e non per l'anno corrente). In seguito cliccare su «*Inserire una nuova notifica*» in basso a destra.

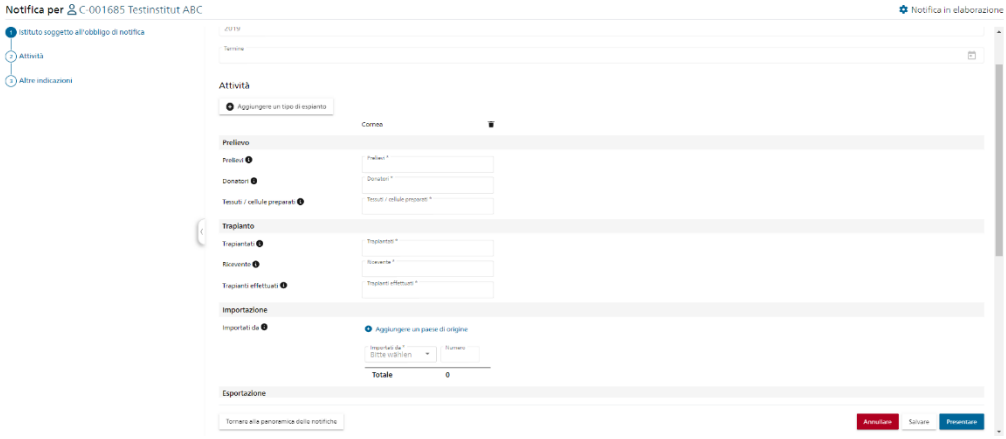
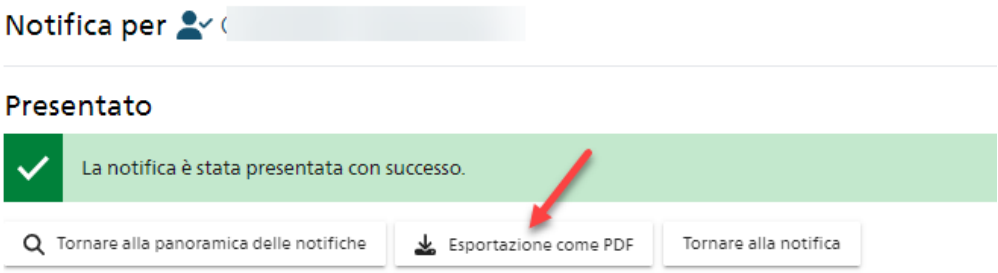
Compilazione di tutti i campi

A prescindere dalla possibilità di avvio utilizzata tra le due a disposizione, è necessario compilare completamente tutti i campi indicati di seguito.

Cliccare su «*Aggiungere un tipo di espianto*» per aggiungere il/i tipo/i di espianto per il/i quale/i si desidera inserire dati di notifica. Le notifiche contengono automaticamente tutti i tipi di espianto per i quali sono già stati inseriti dati l'anno precedente.

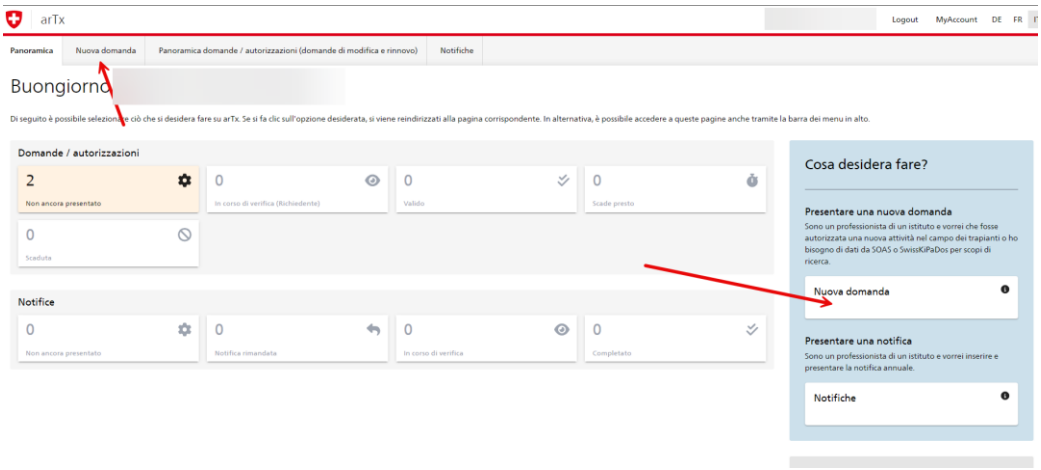
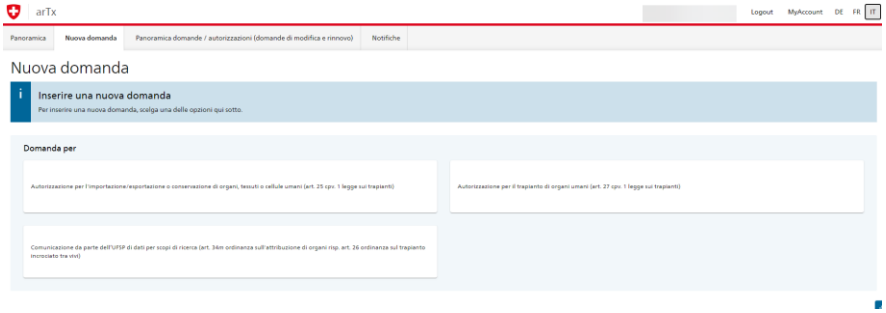


In seguito compilare tutti i campi obbligatori, ossia tutti i campi contrassegnati con un * dopo la designazione del tipo di espianto. Sotto le voci Importazione ed Esportazione si può aggiungere un ulteriore Paese cliccando sul simbolo «+».

	Posizionando il cursore sulla «i» posta dopo i vari dati richiesti si ottengono spiegazioni supplementari sul rispettivo campo. Scorrere il modulo di notifica sino in fondo.  Se non si dispone ancora di tutti i dati necessari per finalizzare la notifica, la si può salvare e riaprire in seguito per completarla e quindi presentarla. Se la notifica è stata inserita autonomamente ex novo (ossia senza utilizzare una notifica preparata), la si può annullare cliccando sull'omonimo pulsante in basso a destra.
Presentazione della notifica	Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, si può presentare la notifica. A tal fine occorre cliccare sul pulsante «*Presentare*» in basso a destra. Nella finestra che si apre successivamente, confermare l'intenzione di presentare la notifica. Dopo la conferma, appare un messaggio con sfondo verde che indica l'avvenuta presentazione della notifica. Se lo desiderate, avete anche la possibilità di scaricare la notifica presentata in formato PDF, per il vostro dossier.  A questo punto non è più possibile modificare la notifica e il suo stato diventa «*Notifica in verifica*».

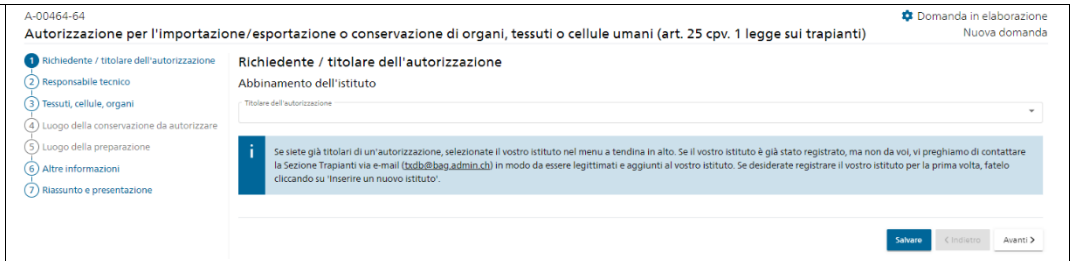
2.4 Inserire e presentare una nuova domanda

Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il AGOV o con l'HIN-Login).

Avviare il processo per una nuova domanda	Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx. Per presentare una nuova domanda, cliccare sul pulsante «*Nuova domanda*» a destra oppure sulla scheda omonima in alto a sinistra.  Successivamente è possibile selezionare se si desidera inserire una nuova domanda di *«Autorizzazione per l'importazione / esportazione o conservazione di organi, tessuti o cellule umani (art. 25 cpv. 1 legge sui trapianti)»*, di *«Autorizzazione per il trapianto di organi umani (art. 27 cpv. 1 legge sui trapianti)»* o di *«Comunicazione da parte dell'UFSP di dati per scopi di ricerca (art. 34m ordinanza sull'attribuzione di organi risp. art. 26 ordinanza sul trapianto incrociato tra vivi)»*. Cliccare sull'opzione corrispondente. 
Inserimento di tutte le informazioni necessarie e presentazione della domanda	Nella pagina successiva si possono inserire passo per passo tutte le informazioni necessarie per la presentazione di una nuova domanda. Indicazioni: • ignorare gli eventuali errori di validazione che compaiono all'apertura della pagina, in quanto stanno a indicare che non tutti i campi obbligatori sono stati ancora compilati. • Leggere attentamente tutti i riquadri informativi blu: aiutano a capire quali informazioni sono obbligatorie e forniscono ulteriori indicazioni importanti. • Sul lato sinistro, il numero colorato indica la fase del processo in cui ci si trova. • Durante la compilazione del modulo, fintantoché la domanda non è stata presentata, è sempre possibile tornare a una fase precedente del processo cliccando sul numero corrispondente per effettuare modifiche o aggiunte. Le informazioni già inserite in un'altra fase del processo saranno salvate. • Per interrompere la presentazione di una nuova domanda, scegliere «*Cancellare*» tra le azioni a destra: così facendo verranno eliminate le informazioni relative alla domanda già inserite. • Se del caso, vi è la possibilità di iniziare a compilare il modulo della domanda, uscire da arTx per poi finalizzare e presentare la domanda in un secondo momento. Le informazioni già inserite saranno salvate automaticamente. Per

	finalizzare la domanda in un secondo momento, effettuare nuovamente il login ad arTx e selezionare la domanda già iniziata mediante la scheda «*Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)*»: in questo modo si potrà riprendere l'inserimento delle informazioni. Importante: una domanda risulta presentata quando alla fine si clicca sul relativo pulsante e viene inviata una conferma per e-mail.

2.4.1 Fasi del processo per una nuova domanda di autorizzazione per l'importazione / esportazione o conservazione di organi, tessuti o cellule umani



Fase 1: Richiedente / titolare dell'autorizzazione

Come prima cosa, selezionare l'istituto per il quale si intende presentare la domanda.

- Se siete già titolari di un'autorizzazione, selezionate il vostro istituto nel menu a tendina.
- Se il vostro istituto è già stato registrato, ma non da voi, vi preghiamo di contattare la Sezione Trapianti via e-mail (txdb@bag.admin.ch) in modo da essere legittimati e aggiunti al vostro istituto.
- Se desiderate registrare il vostro istituto per la prima volta, fatelo cliccando su 'Inserire un nuovo istituto'.

Procedere scorrendo la pagina verso il basso e compilare tutti i campi (quanto meno quelli obbligatori, contrassegnati con un asterisco*). Quando non è più possibile scorrere verso il basso significa che sono state inserite tutte le informazioni della fase 1 e si può quindi cliccare in basso a destra su «*Avanti*».

Fase 2: Responsabile tecnico

Qui sono richieste informazioni circa il responsabile tecnico. In questa fase è fondamentale ricordarsi di caricare il curriculum vitae (CV) della persona che ricoprirà questa funzione. Scorrere la pagina verso il basso e cliccare su «*Avanti*».

Fase 3: Tessuti, cellule, organi

In questo punto si richiede di inserire tutte le informazioni necessarie concernenti l'importazione / esportazione o la conservazione. Ciò vale per tutti i tipi di organi, tessuti o cellule per cui si intende presentare la domanda. Una volta giunti alla fine della pagina, cliccare di nuovo su «*Avanti*» per accedere alla fase successiva.

Fase 4: Luogo della conservazione da autorizzare

Questa fase del processo è visualizzabile solo se alla fase 3 l'utente ha indicato di voler conservare organi, tessuti o cellule. Se è questo il caso, compilare ogni campo con le informazioni richieste. Cliccando su «*Avanti*» si procede alla fase 5.

Fase 5: Luogo della preparazione

Anche questa fase è visualizzabile solo se alla fase 3 è stata indicata la volontà di conservare organi, tessuti o cellule. Una volta inserite tutte le informazioni, scorrere sino alla fine della pagina e cliccare su «*Avanti*».

Fase 6: Altre informazioni

In questo punto si può indicare, tra l'altro, in che lingua si desidera ricevere la decisione, inserire l'indirizzo e-mail di corrispondenza e vi è anche la possibilità di inserire eventuali osservazioni. Cliccare quindi su «*Avanti*».

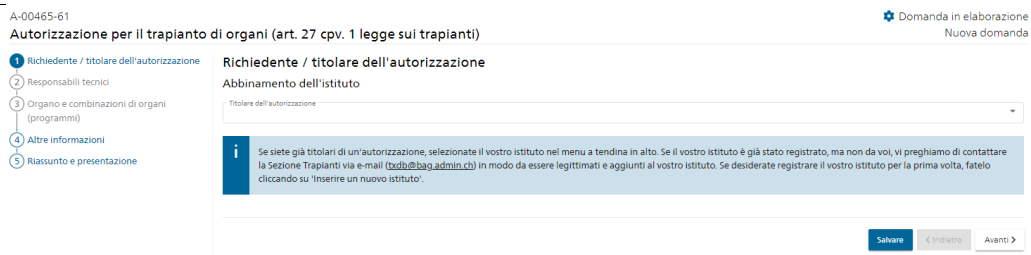
Fase 7: Riassunto e presentazione

In quest'ultima fase è possibile verificare ancora una volta tutte le informazioni inserite. Nel caso in cui si vogliano apportare adeguamenti o compaiano ancora errori di validazione, si può tornare al punto desiderato e inserire correzioni o modifiche cliccando a sinistra sulla rispettiva fase o sull'errore di validazione. Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie non compariranno più errori di validazione.

In assenza di questi ultimi e dopo aver verificato tutte le informazioni, cliccare su «*Presentare la domanda*».

A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.

2.4.2 Fasi del processo per una nuova domanda di autorizzazione per il trapianto di organi umani



Fase 1: Richiedente / titolare dell'autorizzazione

Come prima cosa, selezionare l'istituto per il quale si intende presentare la domanda.

- Se siete già titolari di un'autorizzazione, selezionate il vostro istituto nel menu a tendina.
- Se il vostro istituto è già stato registrato, ma non da voi, vi preghiamo di contattare la Sezione Trapianti via e-mail (txdb@bag.admin.ch) in modo da essere legittimati e aggiunti al vostro istituto.
- Se desiderate registrare il vostro istituto per la prima volta, fatelo cliccando su 'Inserire un nuovo istituto'.

Procedere scorrendo la pagina verso il basso e compilare tutti i campi (quanto meno quelli obbligatori, contrassegnati con un asterisco*). Quando non è più possibile scorrere verso il basso significa che sono state inserite tutte le informazioni della fase 1 e si può quindi cliccare in basso a destra su «*Avanti*».

Fase 2: Responsabili tecnici

È ora possibile inserire nel sistema il capo del centro di trapianto e i responsabili tecnici di tutti i programmi e caricare i loro curriculum vitae (CV). Deve essere registrata almeno una persona. È possibile inserire anche più persone (ad esempio, se la stessa persona non è responsabile per tutti i programmi o se più persone sono responsabili per un programma).

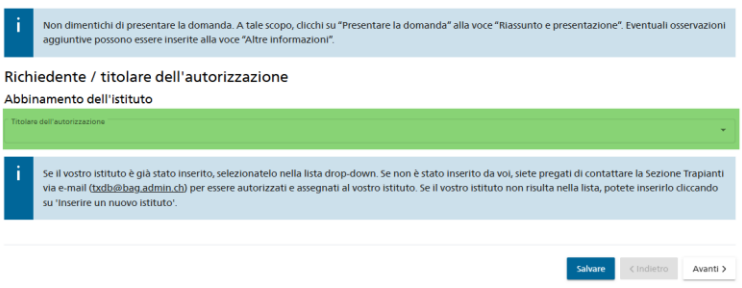
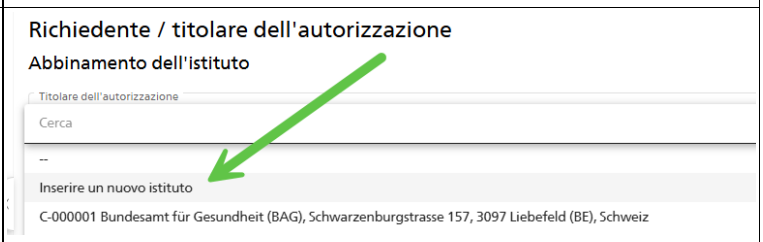
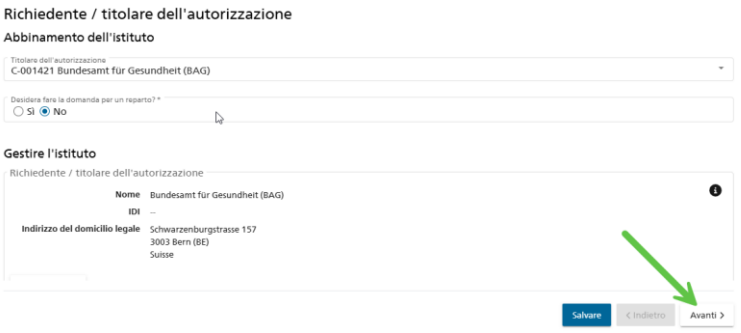
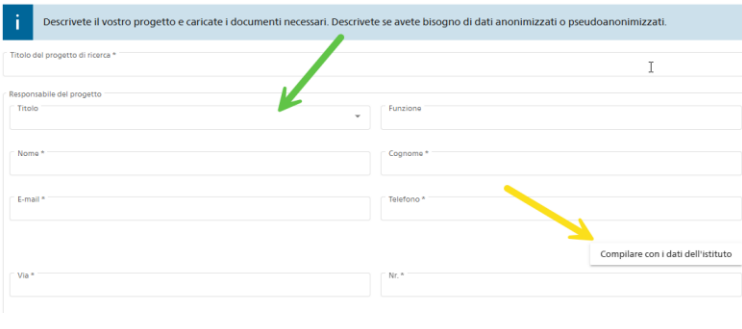
Fase 3: Organo e combinazioni di organi (programmi)

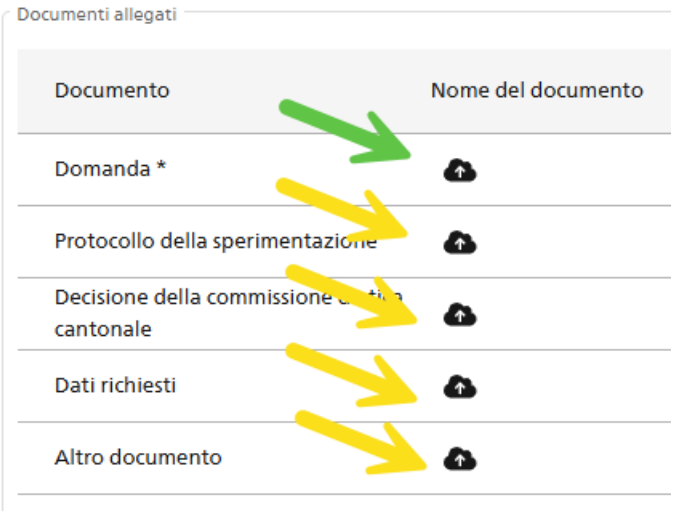
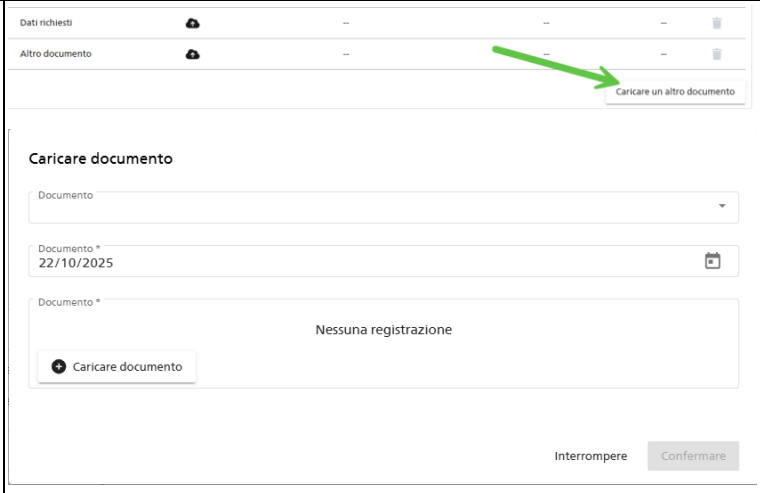
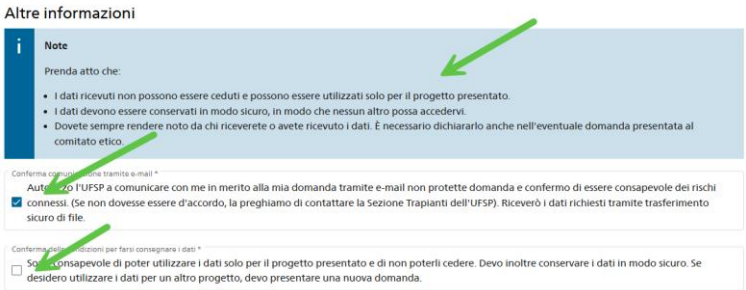
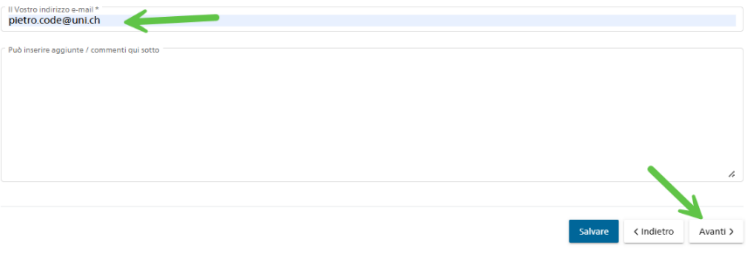
Qui è possibile inserire i programmi di trapianto (singoli organi e combinazioni di organi). Selezionare il/i responsabile/i tecnico/i di ciascun programma dall'elenco inserito al punto 2. Se si desidera selezionare un altro responsabile tecnico per un

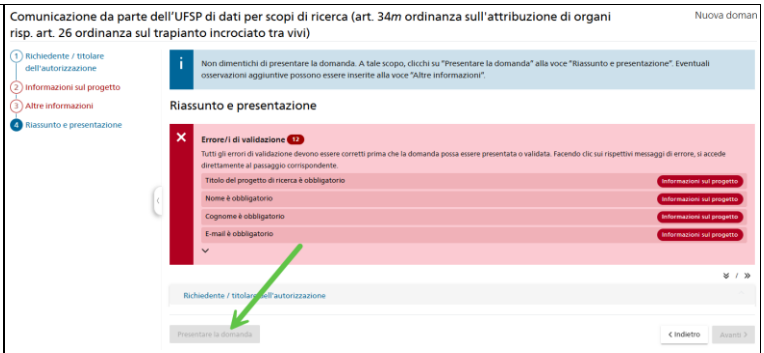
	programma, è necessario inserirlo nella fase 2 prima di poterlo assegnare a un programma in questa fase. Anche il capo del centro di trapianto può essere assegnato in questa fase, selezionando «Capo del centro di trapianto» al posto di un organo e assegnando la persona corrispondente precedentemente inserita nella fase 2. **Fase 4: Altre informazioni** In questa fase si può indicare, tra l'altro, in che lingua si desidera ricevere la decisione, inserire l'indirizzo e-mail di corrispondenza e vi è anche la possibilità di inserire eventuali osservazioni. Cliccare quindi su «*Avanti*». **Fase 5: Riassunto e presentazione** In quest'ultima fase è possibile verificare ancora una volta tutte le informazioni inserite. Nel caso in cui si vogliano apportare adeguamenti o compaiano ancora errori di validazione, si può tornare al punto desiderato e inserire correzioni o modifiche cliccando a sinistra sulla rispettiva fase o sull'errore di validazione. Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie non compariranno più errori di validazione. In assenza di questi ultimi e dopo aver verificato tutte le informazioni, cliccare su «*Presentare la domanda*». A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.

2.4.3 Fasi del processo per una nuova domanda per la comunicazione da parte dell'UFSP di dati estratti da SOAS o SwissKiPaDos a scopo di ricerca

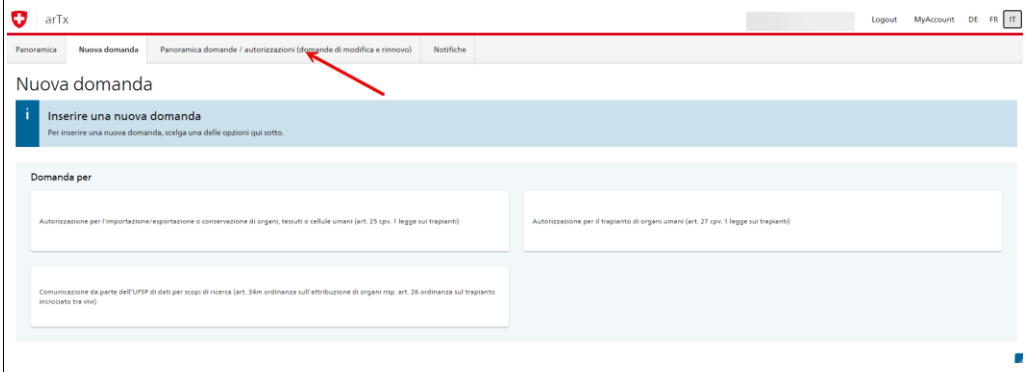
Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il AGOV o con l'HIN-Login).
Avviare il processo per una nuova domanda	Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx. Per presentare una nuova domanda, cliccare sul pulsante «*Nuova domanda*» a destra oppure sulla scheda omonima in alto a sinistra.
Selezionare nel menu «Nuova domanda» e poi « Comunicazione da parte dell'UFSP di dati per scopi di ricerca (art. 34*m* ordinanza sull'attribuzione di organi risp. art. 26 ordinanza sul trapianto incrociato tra vivi)».	

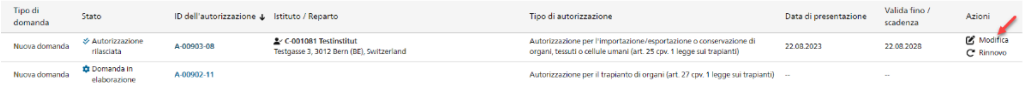
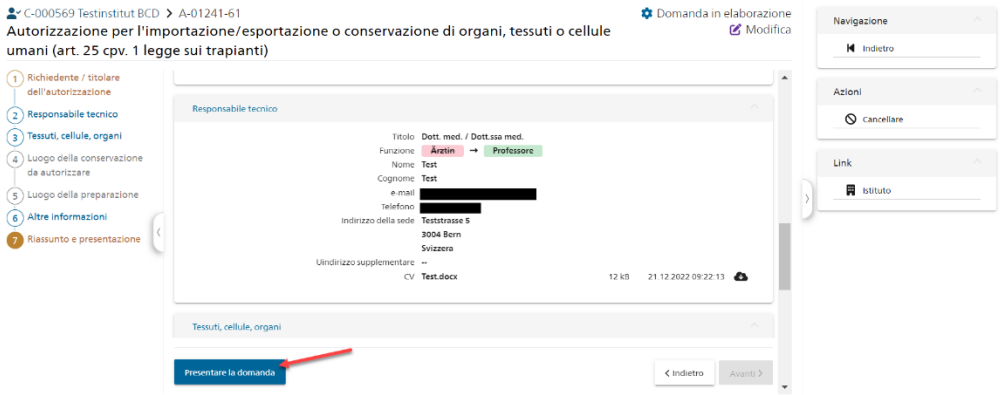
Fase 1: Richiedente / titolare dell'autorizzazione Come prima cosa, selezionare l'istituto per il quale si intende presentare la domanda. • Se siete già titolari di un'autorizzazione, selezionate il vostro istituto nel menu a tendina.	
• Se il vostro istituto è già stato registrato, ma non da voi, vi preghiamo di contattare la Sezione Trapianti via e-mail (txdb@bag.admin.ch) in modo da essere legittimati e aggiunti al vostro istituto. • Se desiderate registrare il vostro istituto per la prima volta, fatelo cliccando su «Inserire un nuovo istituto».	
Procedere scorrendo la pagina verso il basso e compilare tutti i campi (quanto meno quelli obbligatori, contrassegnati con un asterisco*). Quando non è più possibile scorrere verso il basso significa che sono state inserite tutte le informazioni della fase 1 e si può quindi cliccare in basso a destra su «*Avanti*».	
Fase 2: Informazioni sul progetto Qui sono richieste informazioni sul progetto previsto. È importante non dimenticare di caricare la domanda / il concetto dello studio. Scorrere la pagina verso il basso e cliccare su «*Avanti*».	

Alla domanda deve essere allegato il progetto scritto. In caso contrario, la domanda non potrà essere presentata. A tal fine, clicchi su «Caricare Documento» e selezioni il documento corrispondente. Per l'autorizzazione saranno necessari ulteriori documenti. Carichi tutti gli altri documenti disponibili per evitare richieste di chiarimenti/ulteriori documenti da parte dell'UFSP.	
Opzionale: se desiderate caricare altri documenti non elencati, selezionate «Altro documento». Nel modulo, selezionate innanzitutto il tipo di documento «Documento» - normalmente «Altro documento» - e caricate il documento con «Caricare documento». Una volta aggiunto il documento, clicca su «Confermare». Se desideri caricare altri documenti, ripeti la procedura. Prima di inviare la richiesta, puoi anche rimuovere i documenti opzionali caricati. Cliccare quindi su «*Avanti*».	
Fase 3: Altre informazioni In questa fase si può inserire l'indirizzo e-mail di corrispondenza e vi è anche la possibilità di inserire eventuali osservazioni.	
Cliccare quindi su «*Avanti*».	

Fase 4: Riassunto e presentazione In quest'ultima fase è possibile verificare ancora una volta tutte le informazioni inserite. Nel caso in cui si vogliano apportare adeguamenti o compaiano ancora errori di validazione, si può tornare al punto desiderato e inserire correzioni o modifiche cliccando a sinistra sulla rispettiva fase o sull'errore di validazione. Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie non compariranno più errori di validazione. In assenza di questi ultimi e dopo aver verificato tutte le informazioni, cliccare su «*Presentare la domanda*». A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.	
La domanda è ora nello stato «In verifica» e verrà esaminata dall'UFSP. Se necessario, l'UFSP vi contatterà telefonicamente o via e-mail. **Controllate eventualmente la cartella spam della vostra casella di posta elettronica.**	

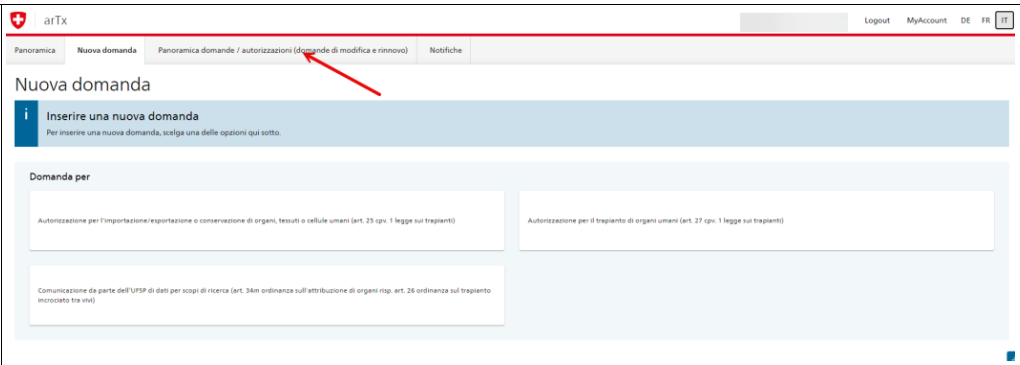
2.5 Inserire e presentare una domanda di modifica

Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il AGOV o con l'HIN-Login).
Avviare il processo per una domanda di modifica	Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere quali azioni eseguire in arTx. Per inserire una domanda di modifica cliccare sulla scheda in alto «*Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)*».  Si aprirà un elenco dal quale selezionare l'autorizzazione da modificare. A tal fine sono disponibili diverse opzioni di ricerca. Una volta trovata l'autorizzazione desiderata,

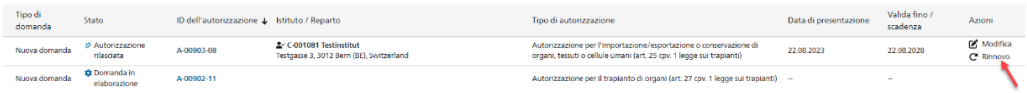
	cliccare su «*Modifica*» alla voce Azioni sul lato destro e confermare la volontà di iniziare tale azione. 
Inserimento di tutte le informazioni necessarie e presentazione della domanda	Si aprirà automaticamente la sintesi delle informazioni inserite sinora, in cui si visualizza l'attuale autorizzazione in modalità modifica. Sulla sinistra, scegliere la fase del processo di cui si intendono modificare le informazioni. Qualora occorra apportare diversi adeguamenti, si possono rivedere nuovamente tutte le fasi. Attenzione: se cambiate il/i responsabile/i tecnico/i, non dimenticate di caricare anche i relativi curriculum vitae (CV). Se del caso, vi è la possibilità di iniziare a compilare il modulo della domanda, uscire da arTx per poi finalizzare e presentare la domanda in un secondo momento. Le informazioni già inserite saranno salvate automaticamente. Per finalizzare la domanda in un secondo momento, effettuare nuovamente il login ad arTx e selezionare la domanda già iniziata mediante la scheda «*Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)*» e continuare la compilazione. Importante: una domanda risulta presentata quando alla fine si clicca sul relativo pulsante e viene inviata una conferma per e-mail. Se invece che presentare si intende eliminare la domanda di modifica, è sufficiente cliccare su «*Cancellare*» tra le azioni elencate sulla destra. Altrimenti, verificare alla fine che tutte informazioni siano corrette. Per segnalare le modifiche apportate, le informazioni presenti sino a quel momento sono evidenziate in rosso e barrate mentre quelle nuove sono evidenziate in verde. Per concludere il processo cliccare su «*Presentare la domanda*».  A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.

2.6 Inserire e presentare una domanda di rinnovo

Avvio di arTx	Mediante l'inserimento nel browser dell'URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Effettuare il login ad arTx come descritto al capitolo 2.2 «Login» (con il AGOV o con l'HIN-Login).
Avviare il processo per una domanda di rinnovo.	Dopo aver effettuato il login è possibile scegliere l'azione da eseguire in arTx. Per inserire una domanda di rinnovo, cliccare sulla scheda in alto nella pagina «*Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)*».

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


Si aprirà un elenco dal quale selezionare l'autorizzazione da rinnovare. A tal fine sono disponibili diverse opzioni di ricerca. Una volta trovata l'autorizzazione desiderata, cliccare su «*Rinnovo*» alla voce Azioni sul lato destro e confermare la volontà di iniziare tale azione.



Tipo di domanda	Stato	ID dell'autorizzazione	Istituto / Reparto	Tipo di autorizzazione	Data di presentazione	Valida fino / scadenza	Azioni
Nuova domanda	Autorizzazione rilasciata	A-00903-08	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Switzerland	Autorizzazione per l'importazione/esportazione o conservazione di organi, tessuti o cellule umani (art. 25 cpv. 1 legge sui trapianti)	22.08.2023	22.08.2028	Modifica Rinnovo
Nuova domanda	Domanda in elaborazione	A-00902-11		Autorizzazione per il trapianto di organi (art. 27 cpv. 1 legge sui trapianti)	--	--	
</td>
</tr>
<tr>
<td>Inserimento di tutte le informazioni necessarie e presentazione della domanda</td>
<td>
Si aprirà automaticamente la sintesi delle informazioni inserite sino a quel momento in cui si visualizza l'attuale autorizzazione in modalità modifica.

Se si intende rinnovare l'autorizzazione senza modificarla, è sufficiente cliccare in basso a sinistra su «*Presentare la domanda di rinnovo*».

Se invece si intende apportare adeguamenti, sulla sinistra è possibile scegliere la fase del processo di cui modificare il/i dato/i.

Attenzione: se cambiate il/i responsabile/i tecnico/i, non dimenticate di caricare anche i relativi curriculum vitae (CV).

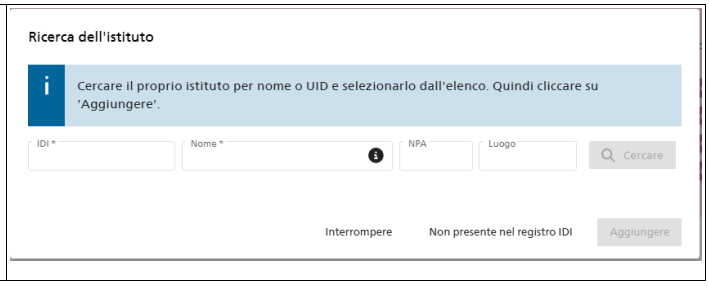
Se del caso, vi è la possibilità di iniziare a compilare il modulo della domanda, uscire da arTx per poi finalizzare e presentare la domanda in un secondo momento. Le informazioni già inserite saranno salvate automaticamente. Per finalizzare la domanda in un secondo momento, effettuare nuovamente il login ad arTx e selezionare la domanda già iniziata mediante la scheda «*Panoramica domande / autorizzazioni (domande di modifica e rinnovo)*» e continuare la compilazione. Importante: una domanda risulta presentata quando alla fine si clicca sul relativo pulsante e viene inviata una conferma per e-mail.

Se invece che presentare si intende eliminare la domanda di rinnovo, è sufficiente cliccare su «*Interrompere la domanda di rinnovo*» in basso a sinistra.

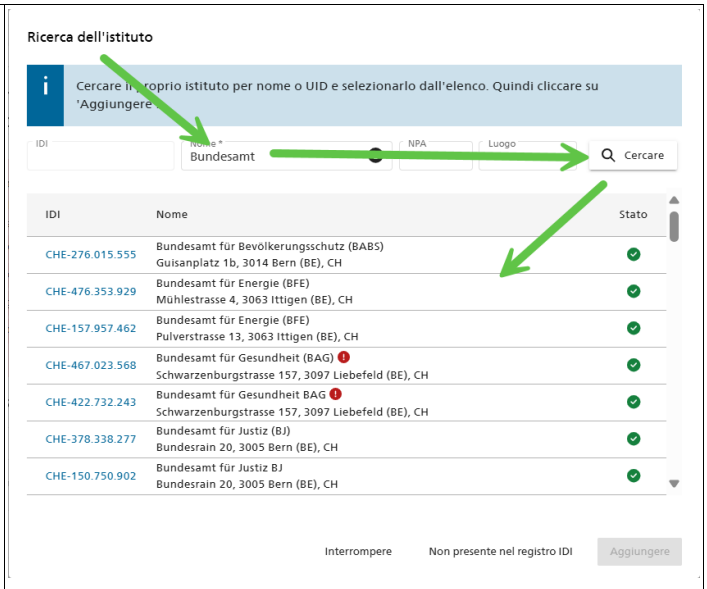
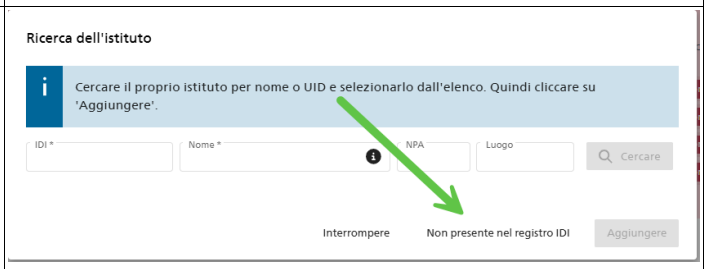
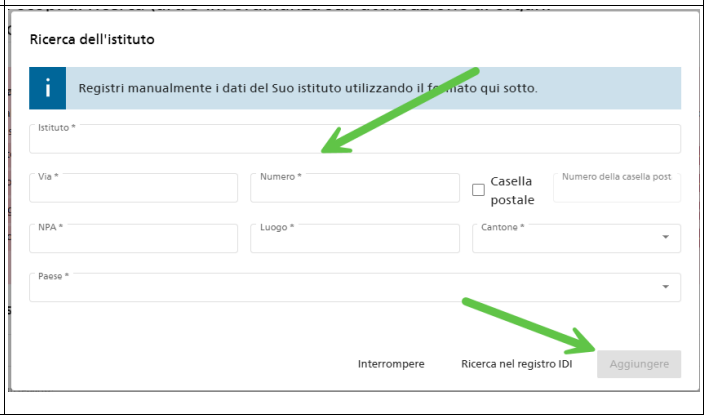
Altrimenti, dopo aver verificato tutte le informazioni inserite, cliccare su «*Presentare la domanda di rinnovo*». A questo punto si riceverà un'e-mail generata automaticamente dall'UFSP che conferma l'avvenuta presentazione della domanda.
</td>
</tr>
</table>

2.7 Inserire un nuovo istituto

<table>
<tr>
<td>
Se conosci l'UID (https://www.uid.admin.ch) del tuo istituto, inseriscilo e seleziona «Cercare».

In alternativa, inserisci il nome del tuo istituto e seleziona «Cercare» per visualizzare un elenco delle aziende possibili.
</td>
<td>


</td>
</tr>
</table>

Confronta il nome e l'indirizzo nell'elenco e seleziona la voce corrispondente. Clicca su «Aggiungere». Torna quindi al capitolo originale. *Nota (!)* Se accanto al vostro istituto compare un punto esclamativo **(!)** e non siete riusciti a selezionare l'istituto nel menu a tendina precedente, contattate l'UFSP via e-mail o telefono, poiché il vostro istituto è già registrato, ma voi non siete autorizzati.	
Se il vostro istituto non compare nell'elenco, selezionate un altro parametro di ricerca oppure selezionate «Non presente nel registro IDI».	
Compilate i campi obbligatori con i dati del vostro istituto e selezionate «Aggiungere». Torna quindi al capitolo originale.	

3 Assistenza e contatti

In caso di domande di tipo tecnico o specialistico rivolgersi alla Sezione Trapianti:
e-mail: txdb@bag.admin.ch
tel. +41 58 462 63 22