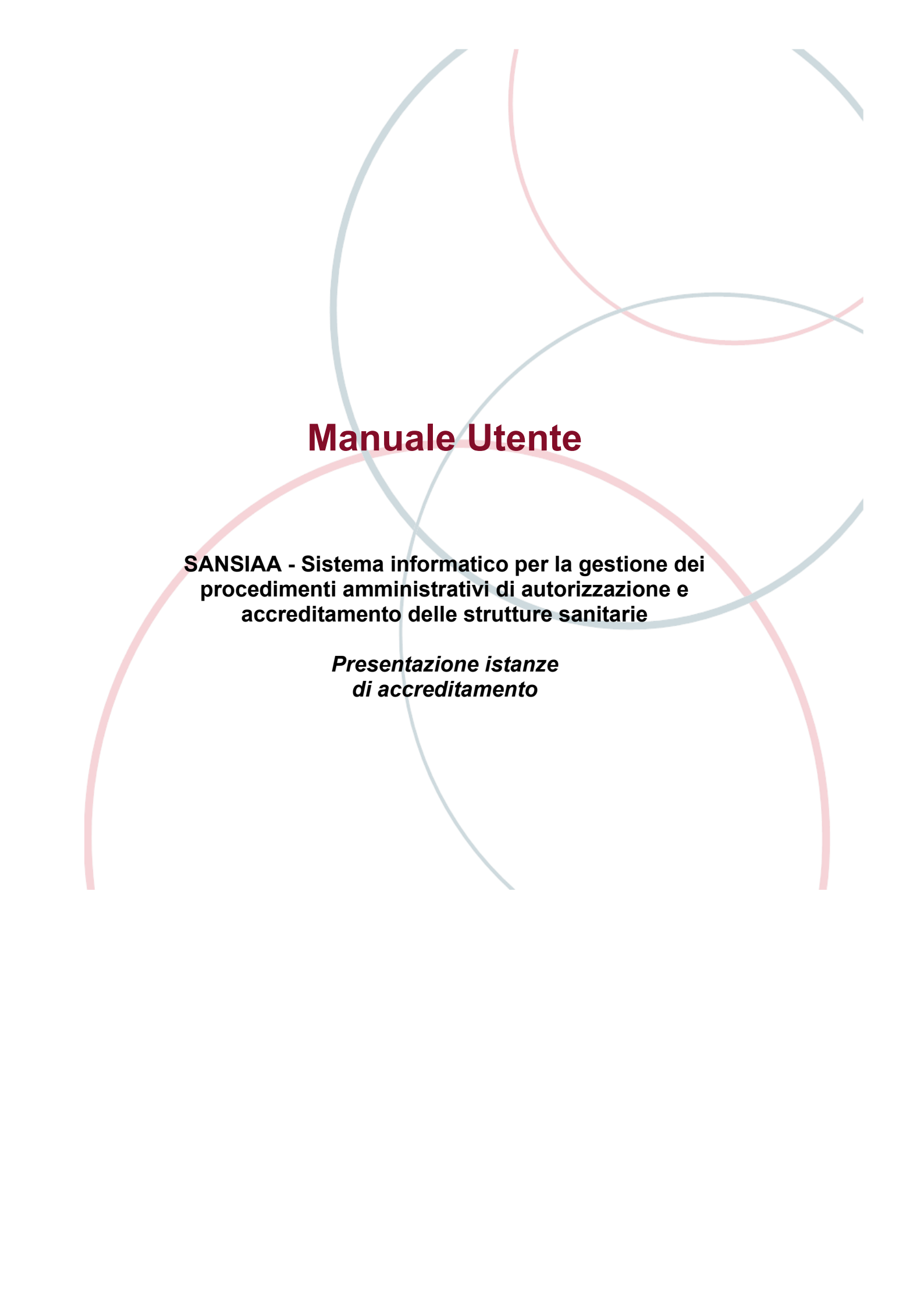




Manuale Utente

**SANSIAA - Sistema informatico per la gestione dei
procedimenti amministrativi di autorizzazione e
accreditamento delle strutture sanitarie**

***Presentazione istanze
di accreditamento***

Indice

1	Accesso al sistema	3
1.1	Accesso al sistema SANSIAA – Primo accesso	3
1.2	Home Page	4
2	Gestione Profilo.....	5
2.1	Anagrafica del Rappresentante legale	6
2.2	Società	7
2.3	Sede Operativa	12
2.4	Delegato	15
2.5	Accreditamenti vigenti	17
3	Gestione istanze	21
3.1	Creazione nuova istanza.....	22
3.1.1	Nuovo Accreditamento	22
3.1.2	Variazione.....	25
3.2	Elenco istanze e stati istanza.....	29
3.3	Presentazione istanza	30
3.4	Revoca istanza.....	34
3.5	Preavviso di rigetto.....	35

1 Accesso al sistema

1.1 Accesso al sistema SANSIAA – Primo accesso

L'utente Rappresentante Legale accede con le proprie credenziali SPID al sistema SANSIAA tramite il portale di autenticazione di Regione Lazio.



Figura 1 - Accesso tramite SPID

Al primo accesso l'utente Rappresentante Legale viene reindirizzato direttamente alla sezione "Rappresentante Legale" per compilare il suo profilo anagrafico. Per i dettagli di compilazione si faccia riferimento al paragrafo 2.1 – *Anagrafica del Rappresentante Legale*.

L'utente Rappresentante Legale deve necessariamente effettuare il completamento del suo profilo anagrafico prima di poter procedere con la presentazione dell'istanza.

Per modificare o integrare le informazioni relative al proprio profilo anagrafico, l'utente clicca sul tasto "**Completa il profilo**" nell'ambito della sezione relativa al Rappresentante Legale.

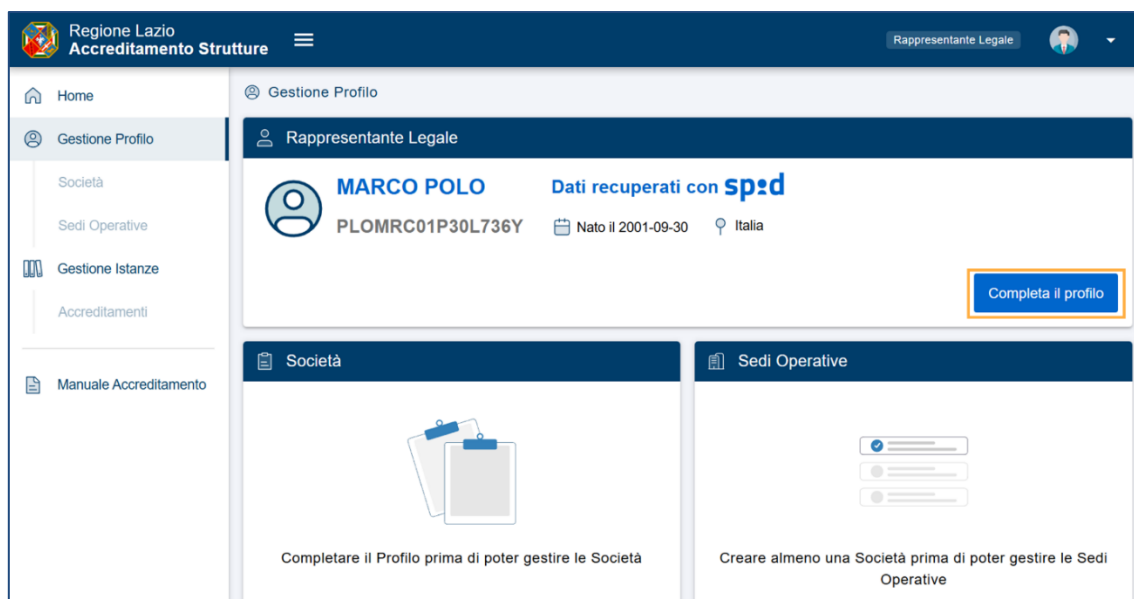


Figura 2 - Completamento profilo

1.2 Home Page

Dalla Home page della piattaforma, l'utente visualizza due macrosezioni principali:

1. **Gestione Profilo** – per la gestione dei dati relativi all'anagrafica, alla società e alle sedi operative;
2. **Gestione Istanze** – per la gestione e la presentazione delle istanze.

Se i dati nella sezione “Gestione Profilo” non sono completi, sulla Home apparirà un *alert* che informerà l'utente della necessità di inserire le informazioni relative alla società e alle sedi operative, prima di poter accedere alla compilazione della macrosezione “Gestione Istanze”.

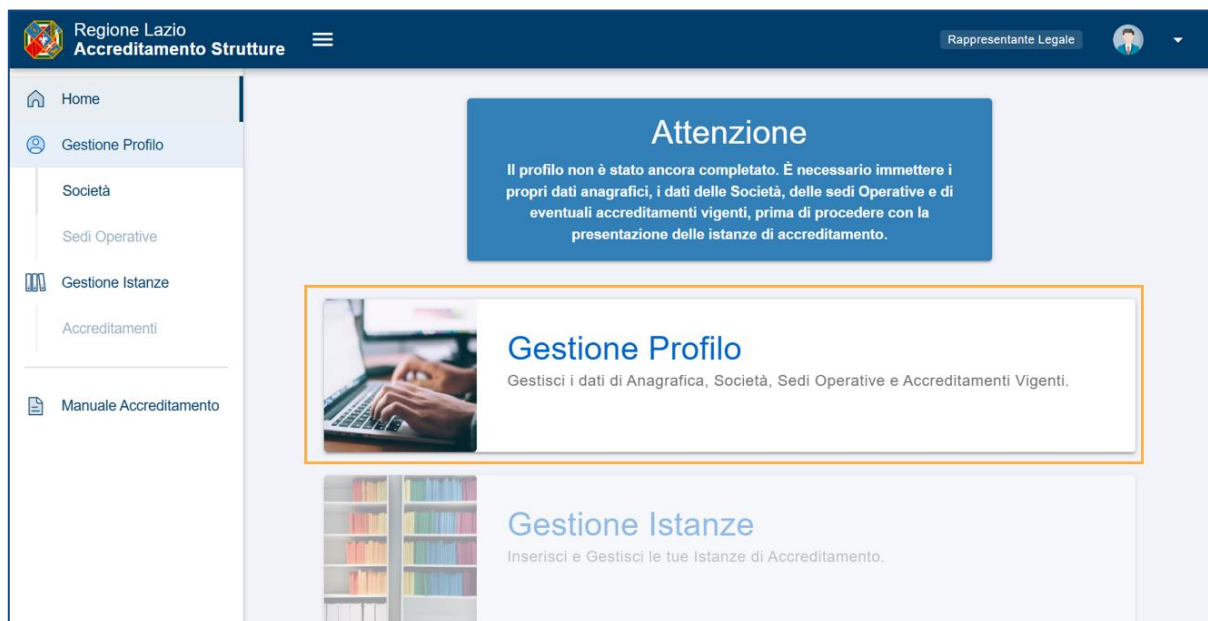
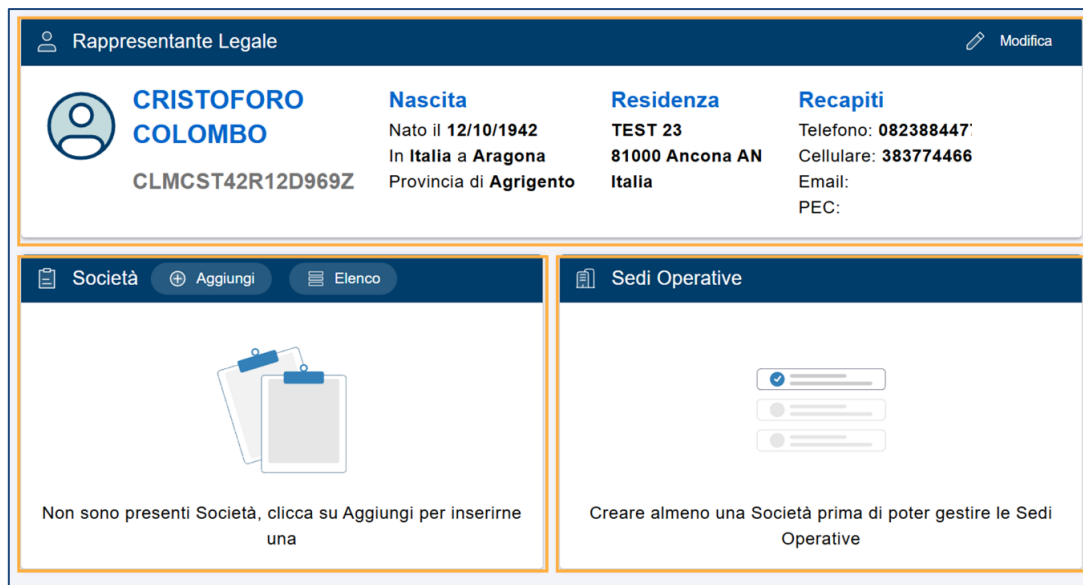


Figura 3 - Homepage e Alert di completamento della sezione “Gestione Profilo”

2 Gestione Profilo

L'utente, cliccando sulla macrosezione "**Gestione Profilo**", può consultare i dati relativi alla propria identità, alle società rappresentate con le rispettive sedi operative e, se presenti, agli accreditamenti vigenti.



Rappresentante Legale				Modifica
	CRISTOFORO COLOMBO CLMCST42R12D969Z	Nascita Nato il 12/10/1942 In Italia a Aragona Provincia di Agrigento	Residenza TEST 23 81000 Ancona AN Italia	Recapiti Telefono: 082388447 Cellulare: 383774466 Email: PEC:

Società Aggiungi Elenco



Non sono presenti Società, clicca su Aggiungi per inserirne una

Sedi Operative



Creare almeno una Società prima di poter gestire le Sedi Operative

Figura 4 - Sezioni di "Gestione Profilo"

2.1 Anagrafica del Rappresentante legale

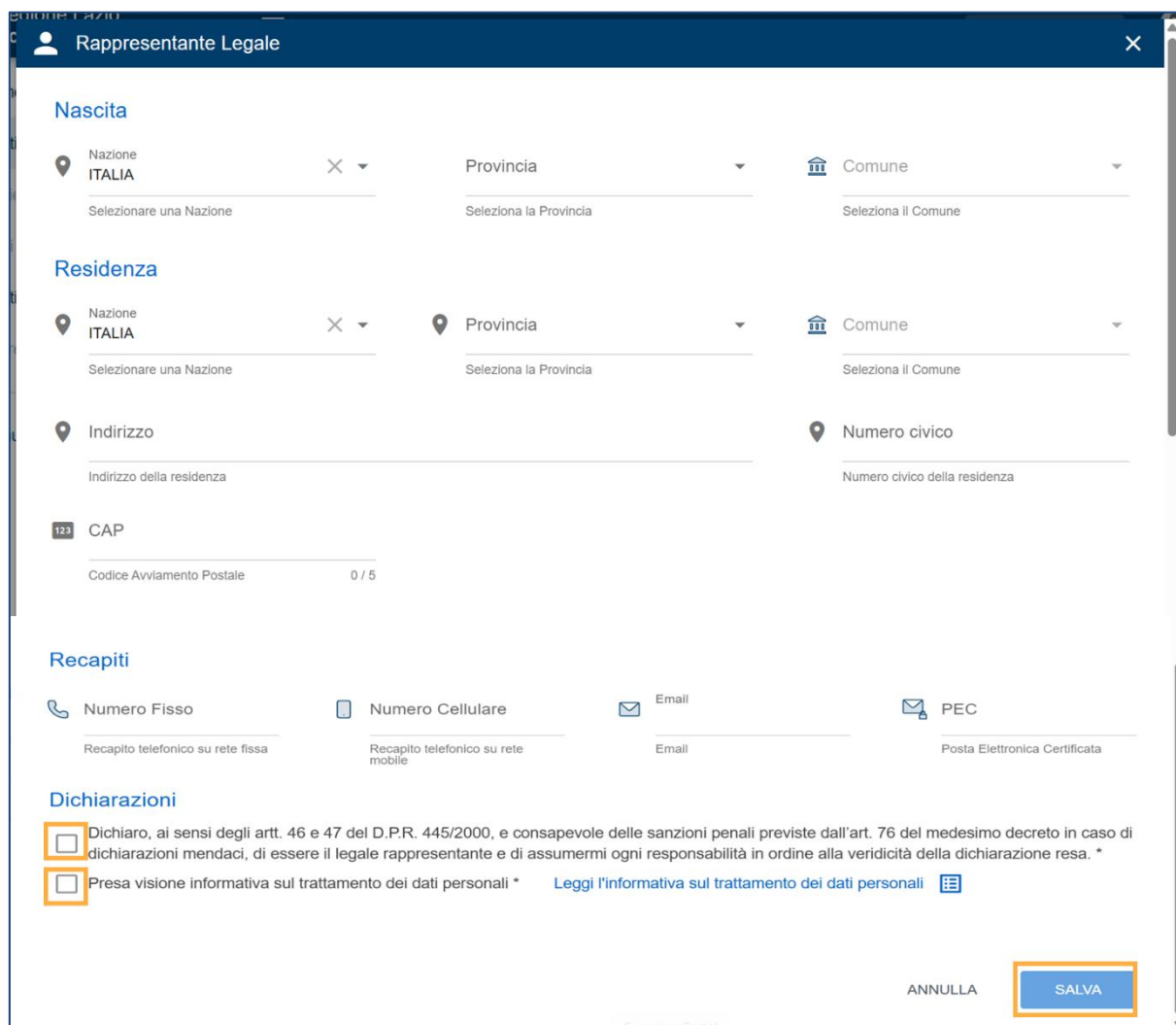
Nell'ambito della sezione **“Rappresentante legale”** sono visibili i dati anagrafici relativi al Rappresentante Legale che effettua l'accesso al sistema. La sezione risulta precompilata in automatico con i dati prelevati dal provider di autenticazione (SPID), mentre i dati non recuperati devono essere inseriti manualmente dall'utente.

Si precisa che i dati anagrafici prelevati dal servizio di autenticazione non sono modificabili.

L'utente, inoltre, prima di procedere deve obbligatoriamente valorizzare i *flag* relativi alla **dichiarazione di rappresentanza legale** ed alla **presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali**.

Al completamento di tutte le informazioni anagrafiche, l'utente clicca il tasto **“Salva”** per salvare tutti i dati inseriti.

Si evidenzia che tale sezione non sarà modificabile in seguito alla presentazione dell'istanza.



Rappresentante Legale

Nascita

Nazione: ITALIA (Selezionare una Nazione) | Provincia: (Seleziona la Provincia) | Comune: (Seleziona il Comune)

Residenza

Nazione: ITALIA (Selezionare una Nazione) | Provincia: (Seleziona la Provincia) | Comune: (Seleziona il Comune)

Indirizzo: (Indirizzo della residenza) | Numero civico: (Numero civico della residenza)

CAP: (Codice Avviamento Postale) 0 / 5

Recapiti

Numero Fisso: (Recapito telefonico su rete fissa) | Numero Cellulare: (Recapito telefonico su rete mobile) | Email: (Email) | PEC: (Posta Elettronica Certificata)

Dichiarazioni

☐ Dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto in caso di dichiarazioni mendaci, di essere il legale rappresentante e di assumermi ogni responsabilità in ordine alla veridicità della dichiarazione resa. *

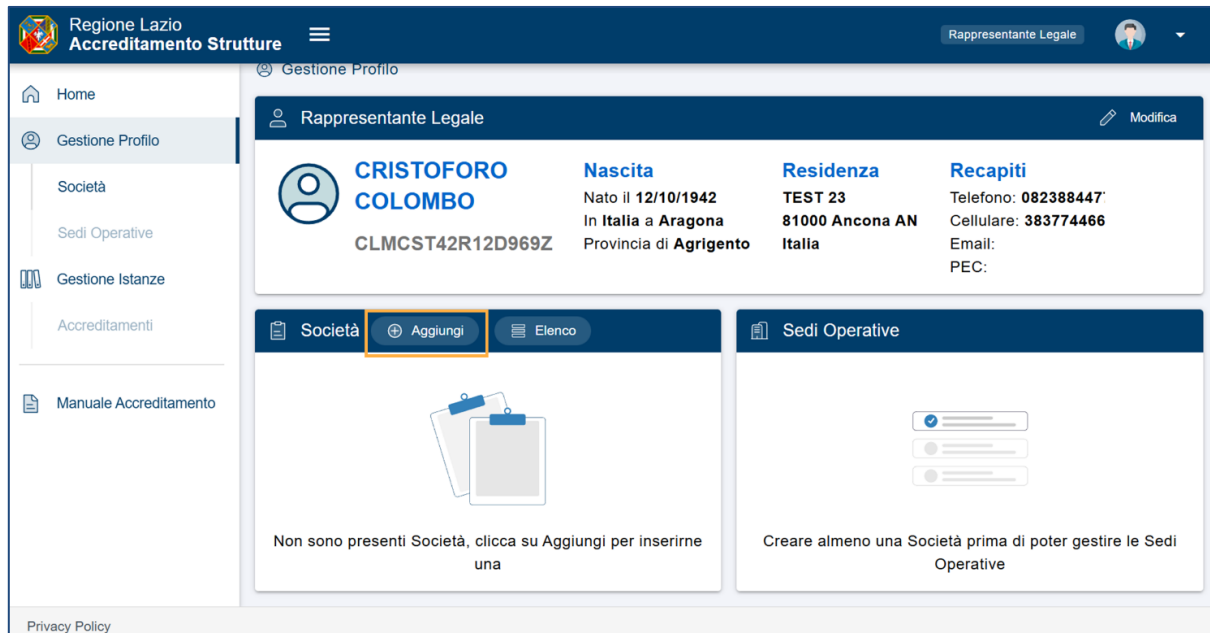
☐ Preso visione informativa sul trattamento dei dati personali * [Leggi l'informativa sul trattamento dei dati personali](#)

ANNULLA **SALVA**

Figura 5 - Compilazione dei dati anagrafici e salvataggio

2.2 Società

Completato il proprio profilo anagrafico, l'utente può procedere al completamento della sezione “**Società**” con i dati relativi alle società che rappresenta cliccando sul pulsante “**Aggiungi**”.



The screenshot displays the 'Gestione Profilo' (Profile Management) interface. The top navigation bar includes 'Regione Lazio Accreditamento Strutture' and a 'Rappresentante Legale' dropdown. The left sidebar contains links for 'Home', 'Gestione Profilo', 'Società', 'Sedi Operative', 'Gestione Istanze', 'Accreditamenti', and 'Manuale Accreditamento'. The main content area shows the user's profile details for 'CRISTOFORO COLOMBO' (CLMCST42R12D969Z), including birth date (12/10/1942), residence (TEST 23, 81000 Ancona AN, Italia), and contact information (Telefono: 082388447, Cellulare: 383774466, Email, PEC). Below this, the 'Società' section has a '+ Aggiungi' button highlighted with an orange box, and an 'Elenco' button. The 'Sedi Operative' section is also visible. A message at the bottom of the 'Società' section states: 'Non sono presenti Società, clicca su Aggiungi per inserirne una'. Another message at the bottom of the 'Sedi Operative' section states: 'Creare almeno una Società prima di poter gestire le Sedi Operative'.

Figura 6 - Aggiunta della Società

L'utente inserisce il **Codice fiscale** della società (composto da 11 cifre numeriche) e clicca sul tasto “**Convalida**”.

È obbligatorio allegare la **Visura Camerale** aggiornata, indicando la relativa **data di emissione**. È richiesta la presentazione di visura camerale aggiornata, rilasciata da non oltre sei (6) mesi rispetto alla data di presentazione della documentazione.

L'utente deve cliccare il pulsante **"Salva"** per salvare tutti i dati inseriti.

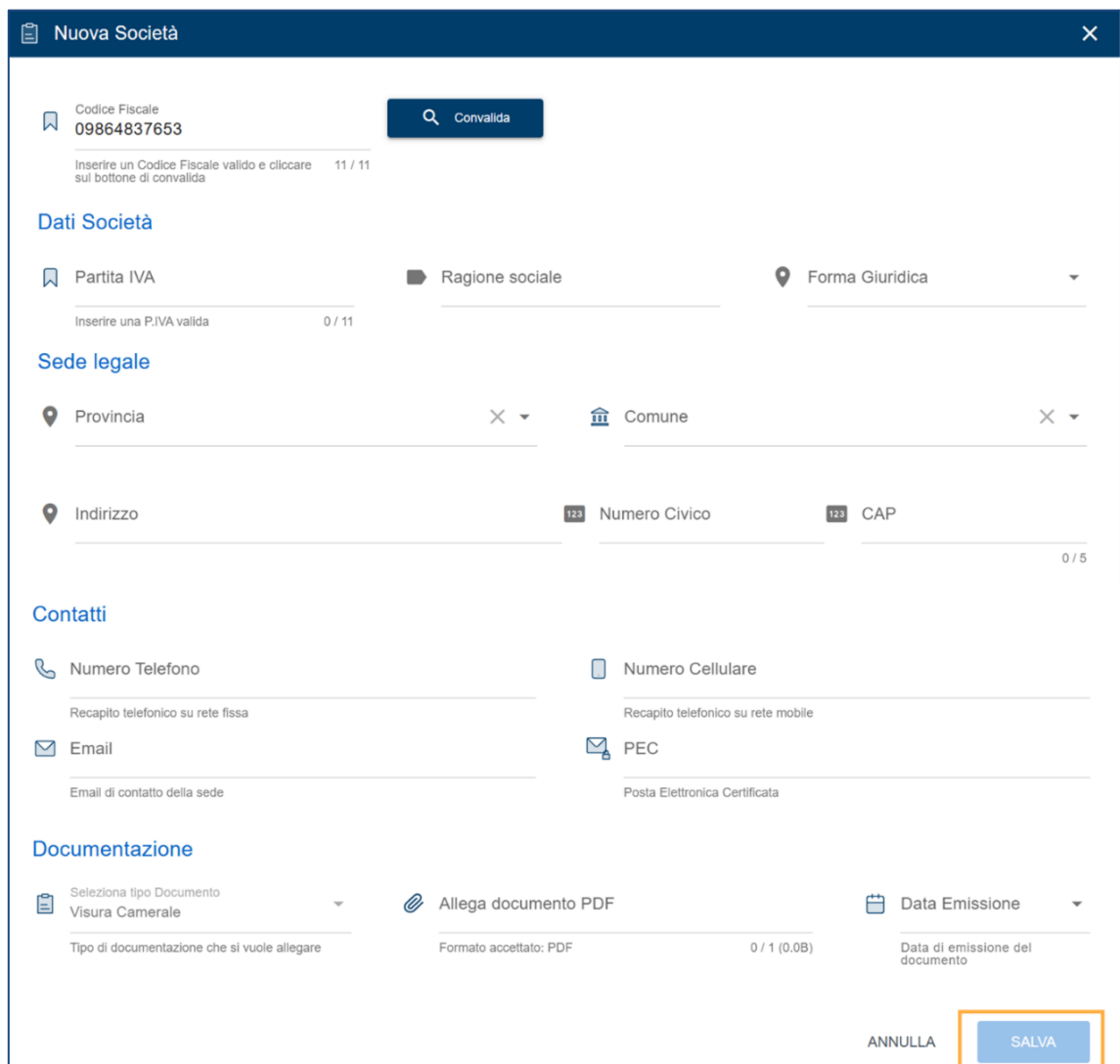


Figura 7 - Compilazione dati della Società

Al salvataggio, il sistema invierà una PEC di notifica all'indirizzo indicato, contenente il codice di verifica OTP che l'utente dovrà inserire nell'apposito campo esposto accanto allo stato di validazione della PEC ed infine cliccare sul pulsante **"Verifica OTP"**. A conclusione di tale processo la PEC risulterà validata.



Figura 8 - Inserimento codice OTP per validazione della PEC

L'utente, ad ogni modifica dell'indirizzo PEC, rispetto a quello precedentemente registrato, dovrà riattivare la procedura di validazione per attestare la validità della nuova PEC.

Nel caso in cui l'utente risulti Rappresentante Legale di più società, selezionando il pulsante **“Aggiungi”** (Figura 6 - Aggiunta della Società) può procedere alla registrazione di altre società ripetendo il medesimo procedimento.

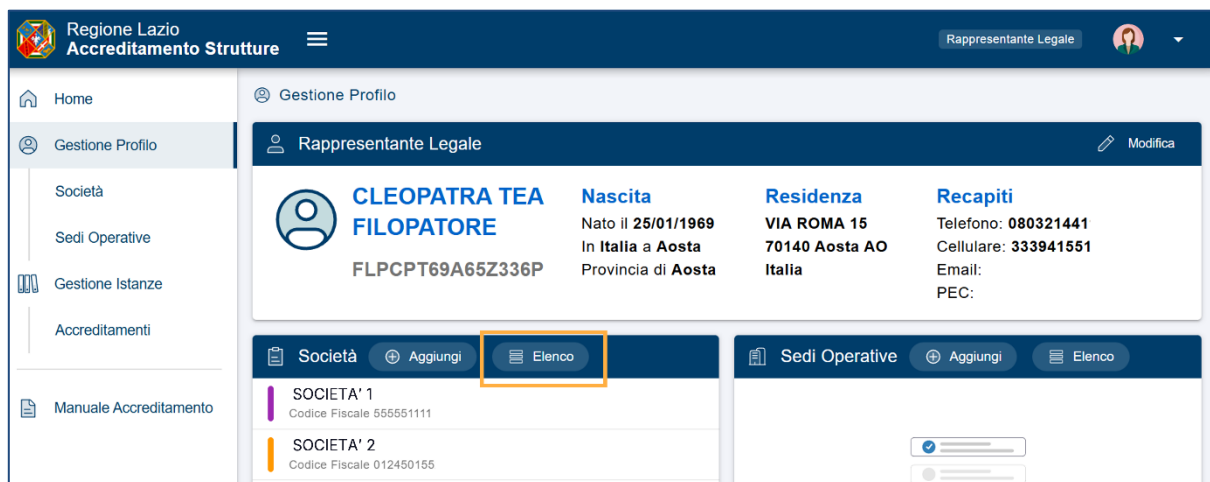


Figura 9 - Elenco delle Società

Cliccando il pulsante **“Elenco”**, l'utente può visualizzare l'elenco delle società inserite con le relative informazioni e potrà eliminare una società dall'elenco, attraverso il tasto **“Elimina”**.

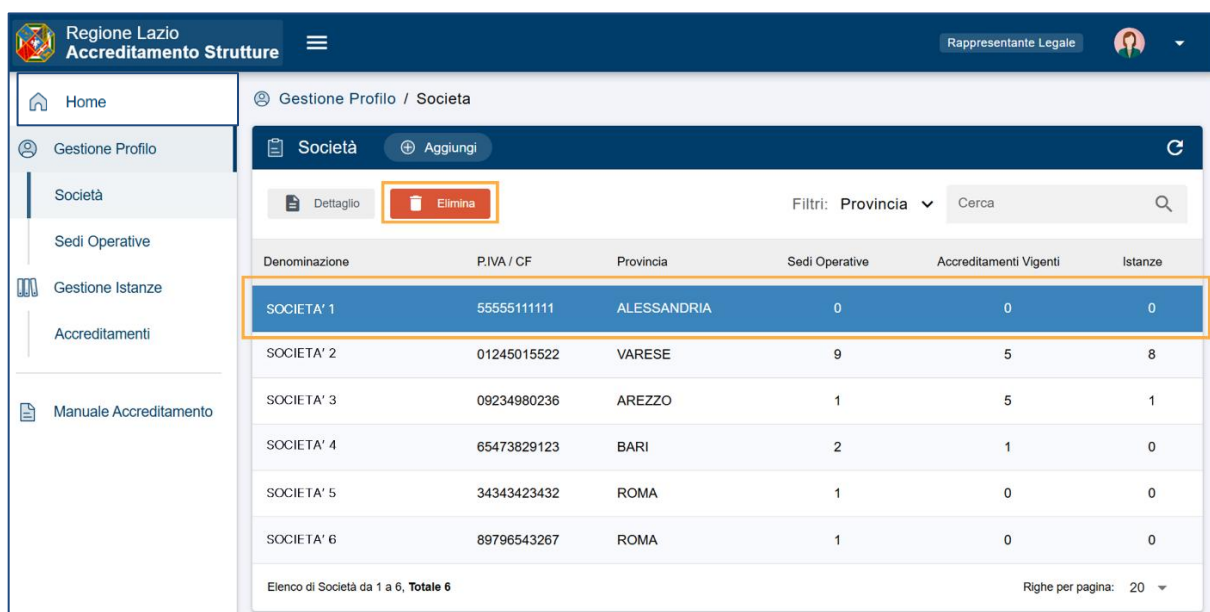
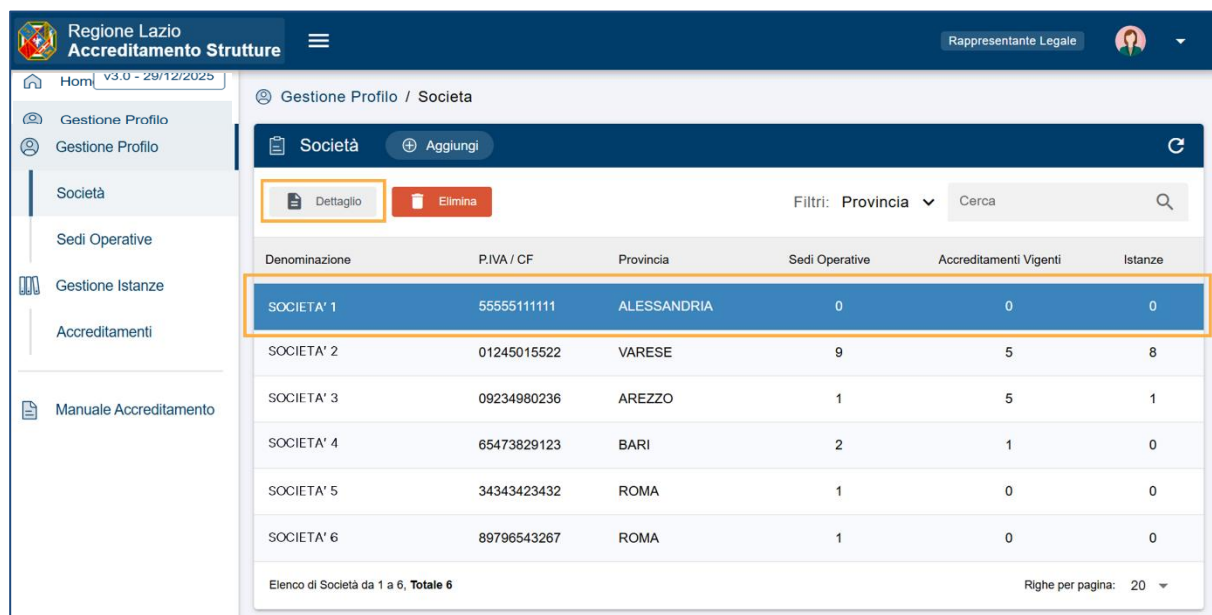


Figura 10 - Eliminazione Società

In tal caso, tramite un pop-up l'utente dovrà confermare di voler procedere con l'eliminazione definitiva della società selezionata.

L'utente può accedere al dettaglio delle informazioni relative alla società selezionando dall'elenco la società stessa e cliccando il pulsante **“Dettaglio”**.



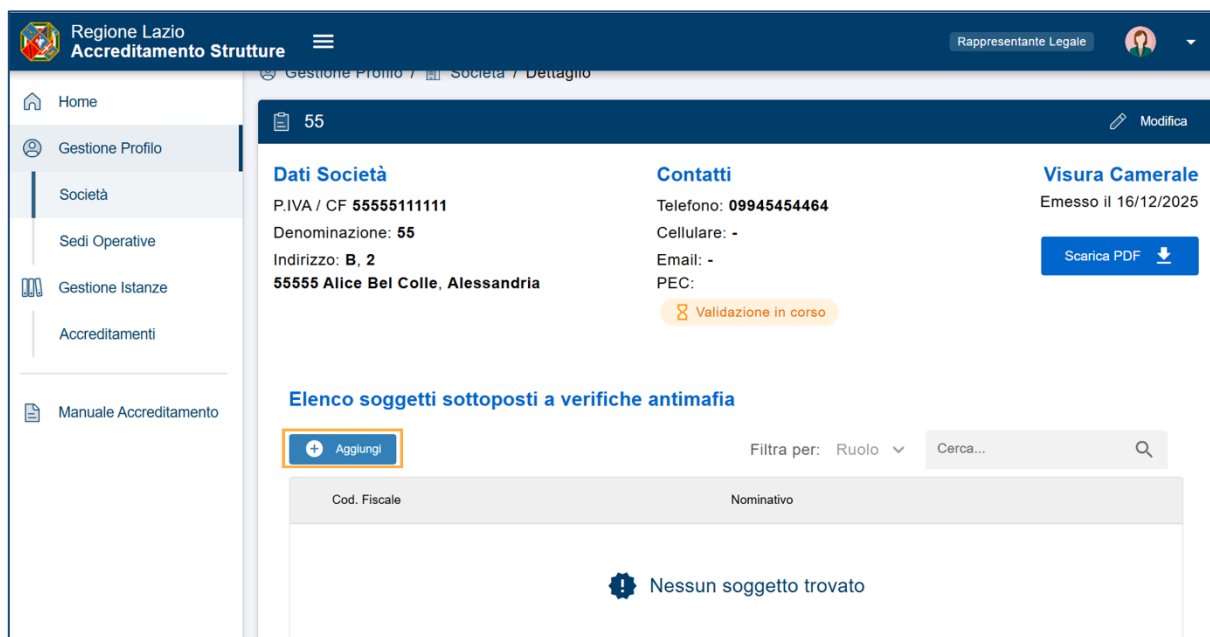
Denominazione	P.IVA / CF	Provincia	Sedi Operative	Accreditamenti Vigenti	Istanze
SOCIETA' 1	55555111111	ALESSANDRIA	0	0	0
SOCIETA' 2	01245015522	VARESE	9	5	8
SOCIETA' 3	09234980236	AREZZO	1	5	1
SOCIETA' 4	65473829123	BARI	2	1	0
SOCIETA' 5	34343423432	ROMA	1	0	0
SOCIETA' 6	89796543267	ROMA	1	0	0

Elenco di Società da 1 a 6, Totale 6

Righe per pagina: 20

Figura 11 - Dettaglio della Società

Accedendo al dettaglio della società, cliccando il pulsante **“Aggiungi”**, l'utente può aggiungere i **soggetti sottoposti a verifiche Antimafia**.



55

Dati Società
P.IVA / CF **55555111111**
Denominazione: **55**
Indirizzo: **B, 2**
55555 Alice Bel Colle, Alessandria

Contatti
Telefono: **09945454464**
Cellulare: -
Email: -
PEC: -

Visura Camerale
Emesso il 16/12/2025

Elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Aggiungi

Filtra per: Ruolo

Cod. Fiscale

Nominativo

Nessun soggetto trovato

Figura 12 - Inserimento nuovi Soggetti sottoposti a verifiche antimafia

L'utente procede quindi con l'inserimento del Codice Fiscale del soggetto e clicca il tasto **“Ricerca”**.

Nel caso fossero già presenti i dati anagrafici per il Codice Fiscale inserito, allora tali dati saranno precompilati; in alternativa, è necessario proseguire con l'inserimento manuale delle informazioni richieste e salvare i dati.

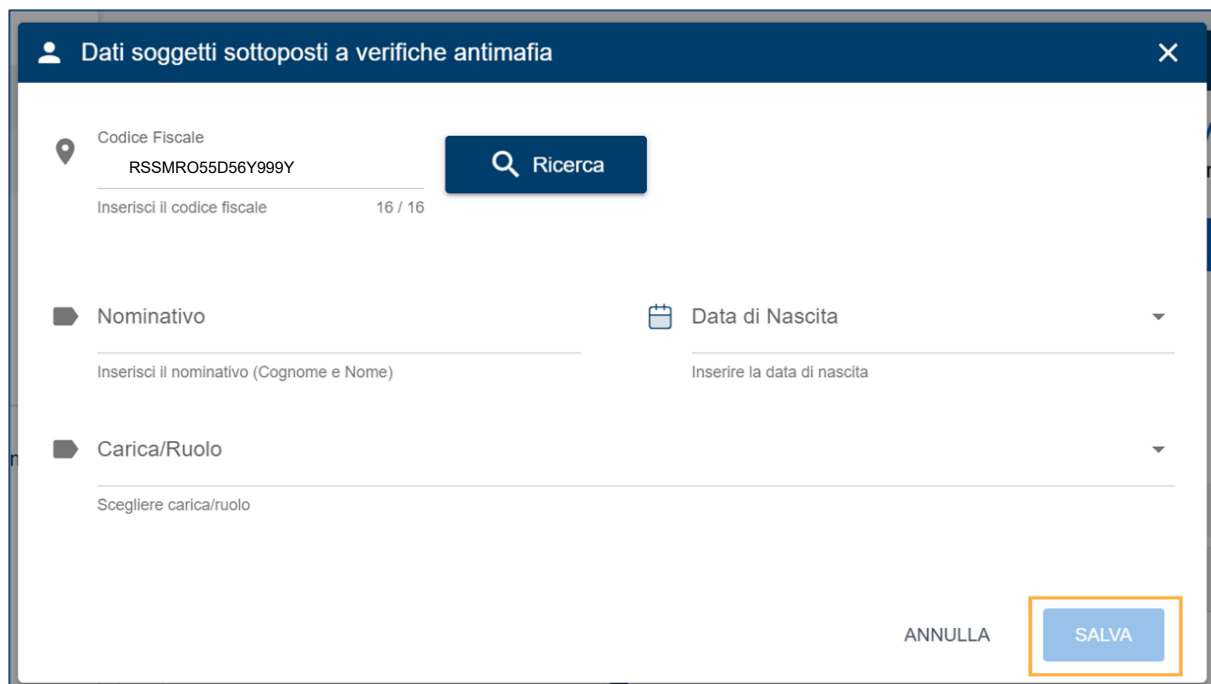


Figura 13 - Ricerca Codice fiscale soggetti sottoposti a verifiche antimafia

L'utente può **eliminare** i soggetti sottoposti a verifiche antimafia, o **aggiungerne** ulteriori, cliccando sulle icone indicate.



Cod. Fiscale	Nominativo	
▼ RSSMRO55D56Y999Y	MARIO ROSSI	 

Figura 14 - Eliminazione e modifica dei soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Fino al momento della presentazione finale di una istanza, tutti i dati della società saranno modificabili ad eccezione del Codice Fiscale della società. Non sarà consentita la modifica o la cancellazione dei dati della società nel caso in cui siano presenti a sistema sedi operative e/o istanze ad essa associata.

2.3 Sede Operativa

La sezione è accessibile solamente agli utenti che hanno completato il profilo anagrafico e che hanno inserito almeno una società sul sistema.

Dopo aver selezionato la società e cliccato il pulsante “**Aggiungi**”, l’utente può procedere all’alimentazione dei campi richiesti, relativi alla sede operativa.

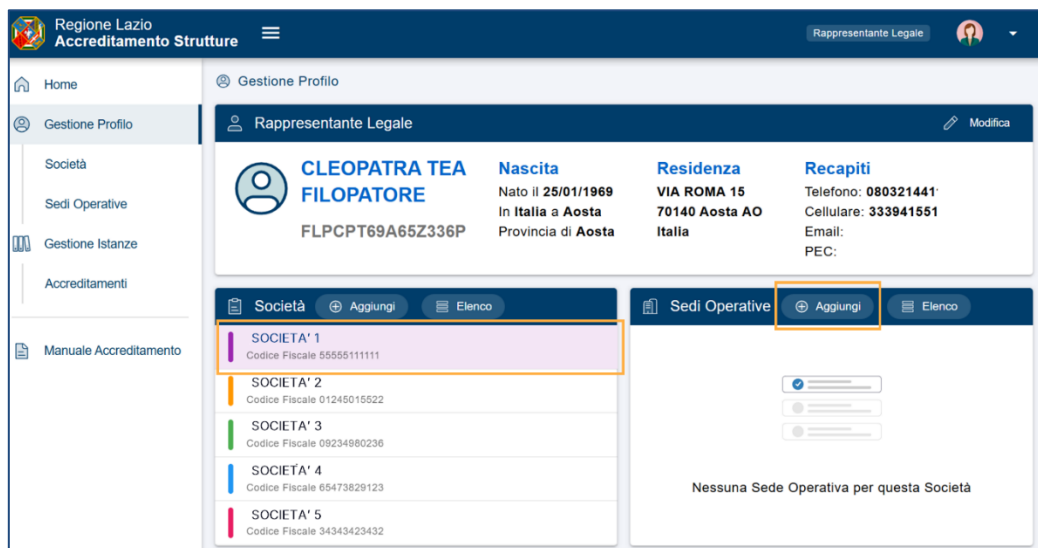


Figura 15 - Inserimento nuova Sede Operativa

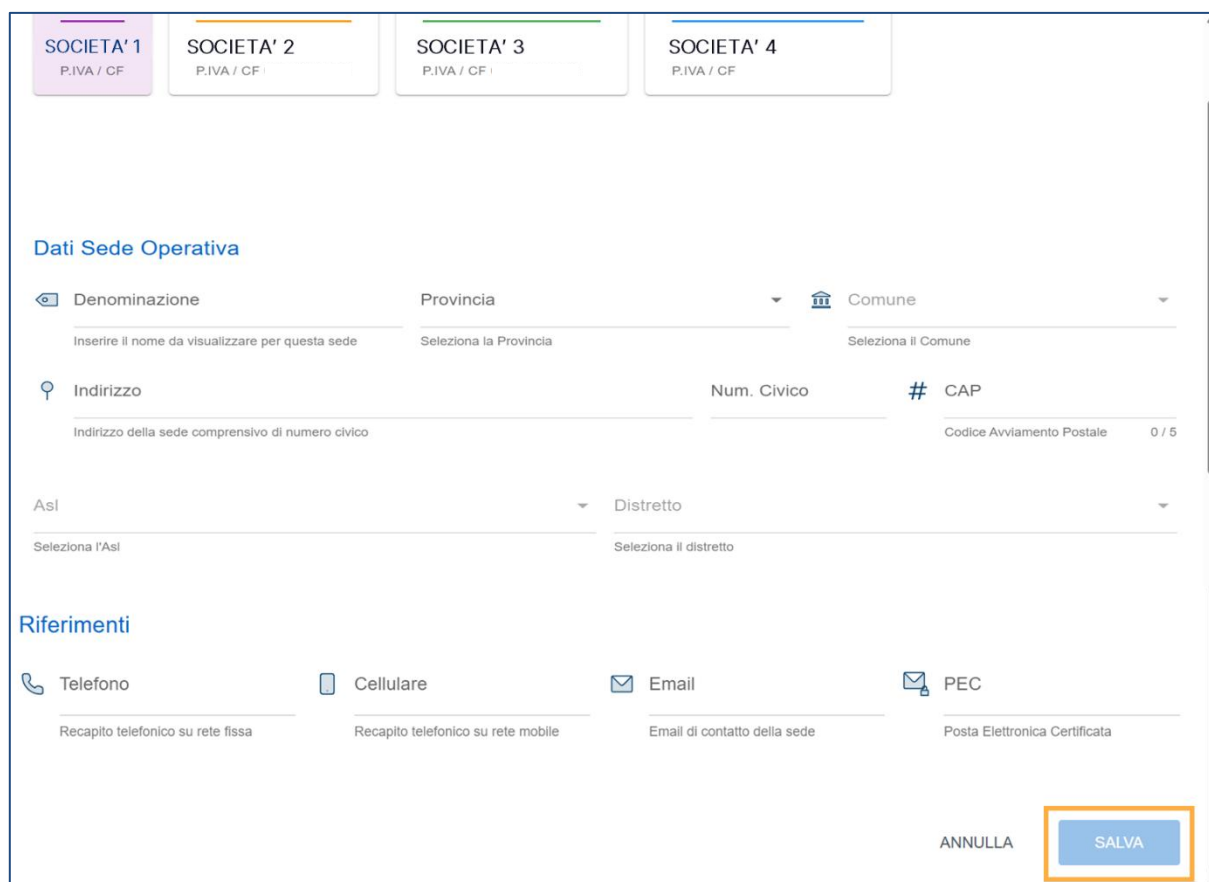
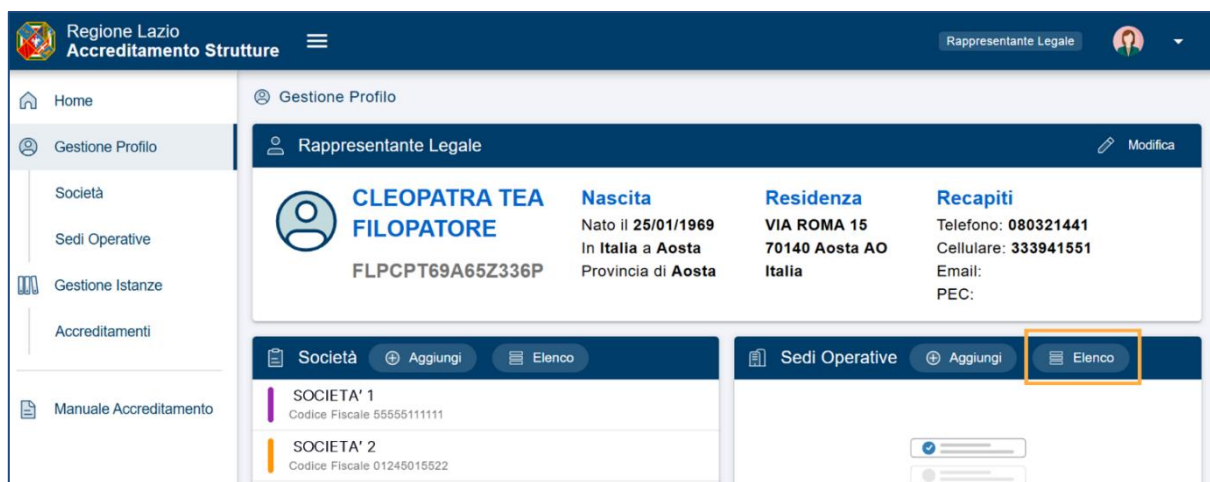


Figura 16 - Inserimento dati della Sede Operativa

Cliccando sul tasto **“Elenco”** all'interno della sezione “Sede Operativa”, l'utente visualizza le informazioni relative alle **Sedi Operative** che afferiscono alle singole società.



Regione Lazio
Accreditamento Strutture

Rappresentante Legale

CLEOPATRA TEA FILOPATORE
FLPCPT69A65Z336P

Nascita
Nato il 25/01/1969
In Italia a Aosta
Provincia di Aosta

Residenza
VIA ROMA 15
70140 Aosta AO
Italia

Recapiti
Telefono: 080321441
Cellulare: 333941551
Email:
PEC:

Società Aggiungi Elenco

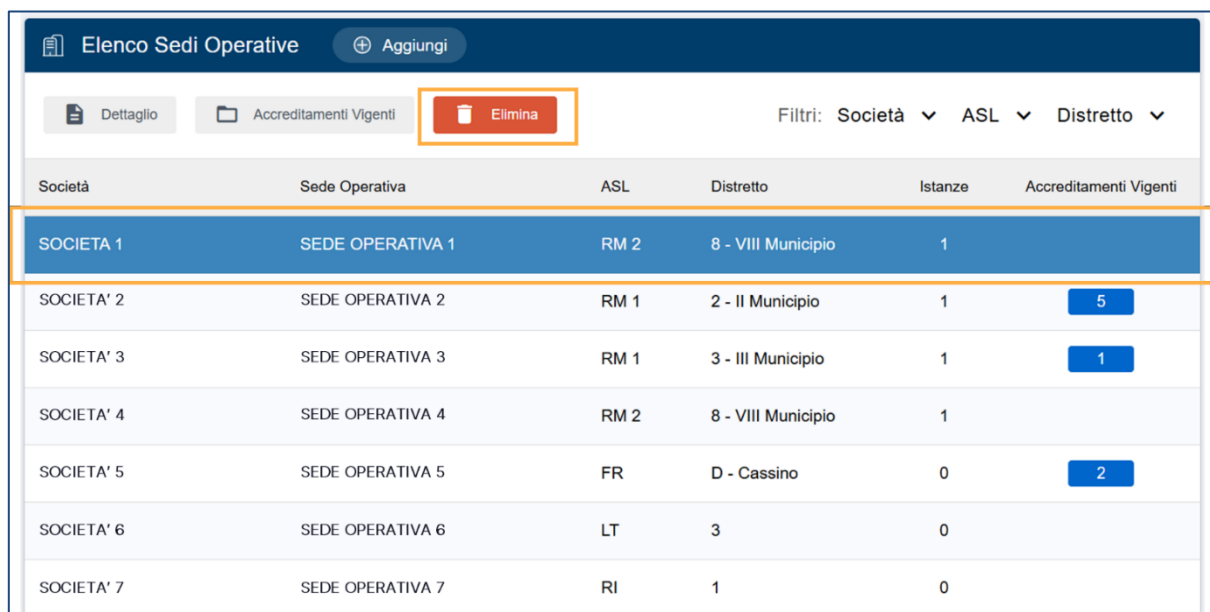
SOCIETA' 1
Codice Fiscale 55555111111

SOCIETA' 2
Codice Fiscale 01245015522

Sedi Operative Aggiungi Elenco

Figura 17 - Elenco delle Sedi Operative

In questo elenco, l'utente può selezionare una sede operativa ed eliminarla con il pulsante **“Elimina”**.



Elenco Sedi Operative

Aggiungi

Dettaglio Accreditamenti Vigenti Elimina

Filtri: Società ▼ ASL ▼ Distretto ▼

Società	Sede Operativa	ASL	Distretto	Istanze	Accreditamenti Vigenti
SOCIETA 1	SEDE OPERATIVA 1	RM 2	8 - VIII Municipio	1	
SOCIETA' 2	SEDE OPERATIVA 2	RM 1	2 - II Municipio	1	5
SOCIETA' 3	SEDE OPERATIVA 3	RM 1	3 - III Municipio	1	1
SOCIETA' 4	SEDE OPERATIVA 4	RM 2	8 - VIII Municipio	1	
SOCIETA' 5	SEDE OPERATIVA 5	FR	D - Cassino	0	2
SOCIETA' 6	SEDE OPERATIVA 6	LT	3	0	
SOCIETA' 7	SEDE OPERATIVA 7	RI	1	0	

Figura 18 - Eliminazione Sede Operativa

L'utente può accedere al dettaglio della sede operativa cliccando sul pulsante **“Dettaglio”**.

Elenco Sedi Operative Aggiungi					
Dettaglio	Accreditamenti Vigenti	Elimina	Filtri: Società ▼ ASL ▼ Distretto ▼		
Società	Sede Operativa	ASL	Distretto	Istanze	Accreditamenti Vigenti
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 1	RM 2	8 - VIII Municipio	1	
SOCIETA' 2	SEDE OPERATIVA 2	RM 1	2 - II Municipio	1	5
SOCIETA' 3	SEDE OPERATIVA 3	RM 1	3 - III Municipio	1	1
SOCIETA' 4	SEDE OPERATIVA 4	RM 2	8 - VIII Municipio	1	
SOCIETA' 5	SEDE OPERATIVA 5	FR	D - Cassino	0	2
SOCIETA' 6	SEDE OPERATIVA 6	LT	3	0	
SOCIETA' 7	SEDE OPERATIVA 7	RI	1	0	

Figura 19 - Selezione della Sede Operativa per visualizzare il dettaglio

L'utente può eventualmente modificare i dati tramite l'apposito pulsante "**Modifica**".

Gestione Profilo / Sedi Operative / Dettaglio

Sede Operativa

Modifica

4543
SOCIETA' 1 - Partita IVA 01245015522

Municipio

ASL

Distretto

Indirizzo

Municipio VIII
RM 2
Distretto 8 - VIII Municipio
t, 3
43242 ROMA (ROMA)

Riferimenti
Telefono: -
Cellulare: -
Email: -
PEC: -

Figura 20 - Modifica dei dati della Sede Operativa

Non è consentita la modifica o la cancellazione dei dati della sede operativa in seguito alla presentazione dell'istanza.

2.4 Delegato

Accedendo al dettaglio della sede operativa, il Rappresentante Legale può aggiungere un eventuale suo **Delegato** tramite il tasto **“Aggiungi”** e cercarlo per codice fiscale.



Figura 21 - Aggiunta del Delegato sulla sede Operativa

Nel caso fossero già presenti i dati anagrafici per il CF inserito allora tali dati saranno precompilati; in alternativa, si prosegue con l'inserimento manuale delle informazioni.

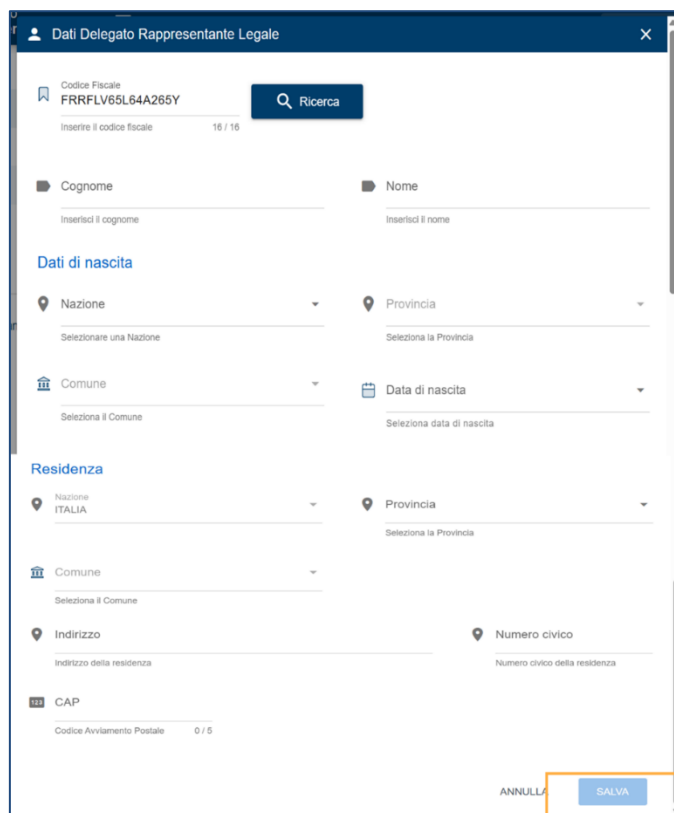


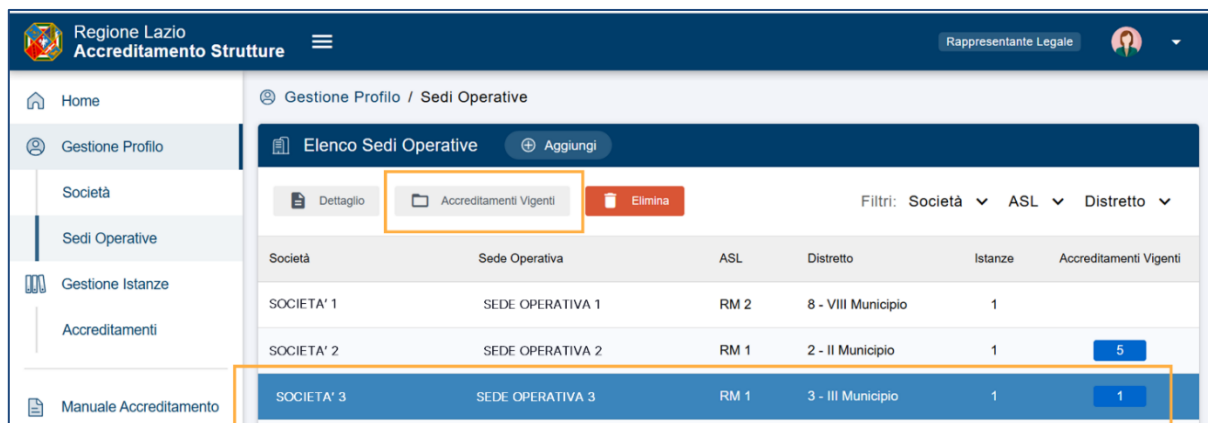
Figura 22 - Compilazione dati del Delegato

Per ogni sede operativa inserita, l'utente può inserire sul sistema un solo **Delegato**. Eventualmente uno stesso delegato può essere nominato per più sedi operative.

Il delegato ha accesso in sola consultazione alla macrosezione “Gestione Profilo” (dati relativi alla società, ai soggetti sottoposti a verifiche antimafia e alle sedi operative di competenza), mentre può modificare le informazioni nell'ambito della macrosezione “**Gestione Istanze**”.

2.5 Accreditamenti vigenti

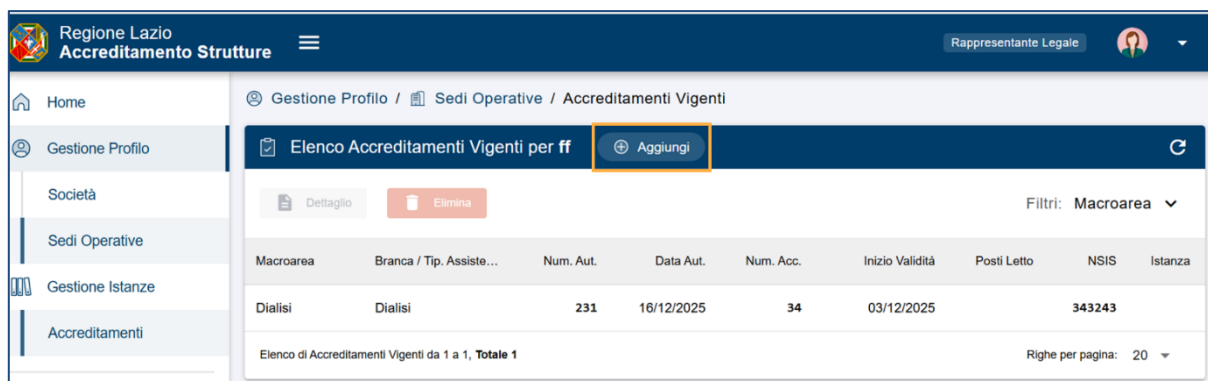
Per visualizzare gli accreditamenti vigenti, l'utente seleziona la sede operativa di interesse dall'elenco e clicca sul tasto “**Accreditamenti Vigenti**”.



Società	Sede Operativa	ASL	Distretto	Istanze	Accreditamenti Vigenti
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 1	RM 2	8 - VIII Municipio	1	
SOCIETA' 2	SEDE OPERATIVA 2	RM 1	2 - II Municipio	1	5
SOCIETA' 3	SEDE OPERATIVA 3	RM 1	3 - III Municipio	1	1

Figura 23 - Inserimento Accreditamento Vigente da elenco sedi operative

L'utente può inserire eventuali Accreditamenti Vigenti tramite il tasto “**Aggiungi**”. La sezione dovrà necessariamente essere compilata per inoltrare istanze di variazione relative alla macroarea richiesta.



Macroarea	Branca / Tip. Assiste...	Num. Aut.	Data Aut.	Num. Acc.	Inizio Validità	Posti Letto	NSIS	Istanza
Dialisi	Dialisi	231	16/12/2025	34	03/12/2025		343243	

Elenco di Accreditamenti Vigenti da 1 a 1, Totale 1

Righe per pagina: 20

Figura 24 - Inserimento nuovo accreditamento vigente

Nel dettaglio, seguendo una procedura guidata, l'utente deve:

1. Selezionare la **Macroarea** di riferimento.



Macroarea

SPECIALISTICA AMBULATORIALE ASSISTENZA TERRITORIALE ASSISTENZA OSPEDALIERA DIALISI

ANNULLA SALVA

Figura 25 - Selezione della Macroarea per l'accreditamento vigente

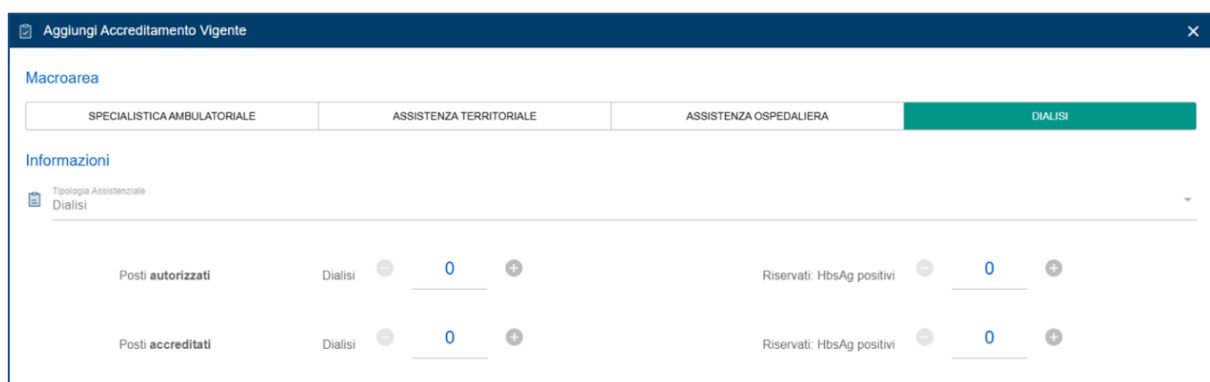
- a. Per la macroarea **Specialistica ambulatoriale** l'utente seleziona la *branca* o le *branche* per le quali la struttura è autorizzata e accreditata.



The screenshot shows the 'Aggiungi Accreditamento Vigente' form. Under the 'Macroarea' section, 'SPECIALISTICA AMBULATORIALE' is selected. The 'Informazioni' section shows a dropdown for 'Branca' with the instruction 'Seleziona la branca relativa all'accreditamento che si vuole aggiungere'. A red message at the bottom says 'Selezionare almeno 1 Branca'.

Figura 26 - Accreditamento Vigente per Specialistica Ambulatoriale

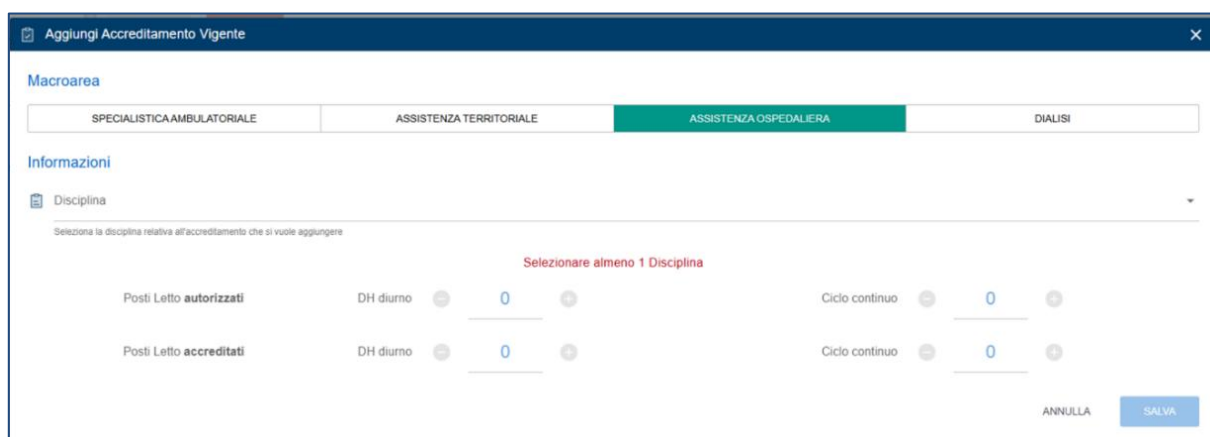
- b. Per la macroarea **Dialisi**, l'utente indica il numero di posti autorizzati e accreditati distinti per "Posti dialisi" e/o "Posti dialisi riservati a pazienti HbsAg positivi".



The screenshot shows the 'Aggiungi Accreditamento Vigente' form with 'DIALISI' selected under 'Macroarea'. The 'Informazioni' section shows a dropdown for 'Tipologia Assistenziale' set to 'Dialisi'. Below, there are four input fields with spinners: 'Posti autorizzati' (Dialisi, 0), 'Posti accreditati' (Dialisi, 0), 'Riservati: HbsAg positivi' (Dialisi, 0), and 'Riservati: HbsAg positivi' (Dialisi, 0).

Figura 27 - Accreditamento vigente per Dialisi

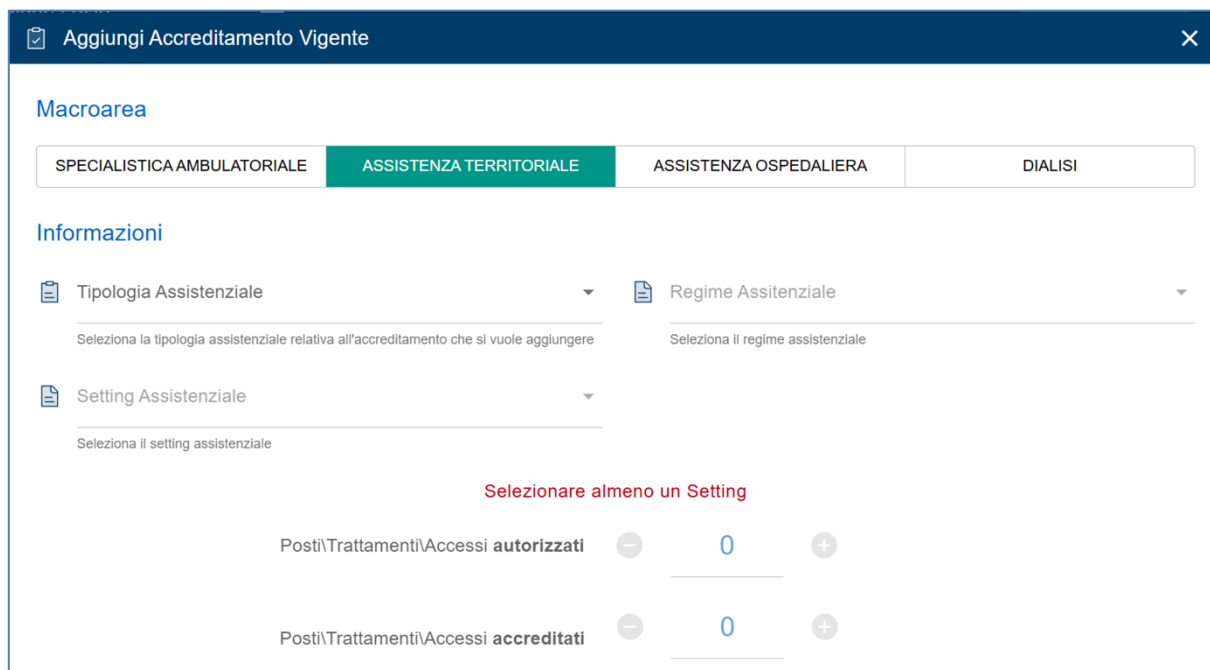
- c. Per la macroarea **Assistenza ospedaliera** l'utente seleziona la *disciplina/le discipline* per le quali la struttura risulta autorizzata e accreditata ed indica il relativo numero di posti letto autorizzati e accreditati, distinti per "DH diurno" e "Ciclo continuo".



The screenshot shows the 'Aggiungi Accreditamento Vigente' form with 'ASSISTENZA OSPEDALIERA' selected under 'Macroarea'. The 'Informazioni' section shows a dropdown for 'Disciplina' with the instruction 'Seleziona la disciplina relativa all'accreditamento che si vuole aggiungere'. A red message at the bottom says 'Selezionare almeno 1 Disciplina'. Below, there are four input fields with spinners: 'Posti Letto autorizzati' (DH diurno, 0), 'Posti Letto accreditati' (DH diurno, 0), 'Ciclo continuo' (0), and 'Ciclo continuo' (0). At the bottom right are 'ANNULLA' and 'SALVA' buttons.

Figura 28 - Accreditamento Vigente per Assistenza Ospedaliera

- d. Per la macroarea **Assistenza territoriale** l'utente seleziona la **tipologia assistenziale** ed il relativo **regime assistenziale** e **setting assistenziale**.



The screenshot shows a web application window titled "Aggiungi Accreditamento Vigente". Inside, there's a "Macroarea" section with four tabs: "SPECIALISTICA AMBULATORIALE", "ASSISTENZA TERRITORIALE" (which is selected and highlighted in green), "ASSISTENZA OSPEDALIERA", and "DIALISI". Below the tabs is an "Informazioni" section. It contains three dropdown menus: "Tipologia Assistenziale" (with the instruction "Seleziona la tipologia assistenziale relativa all'accREDITamento che si vuole aggiungere"), "Regime Assistenziale" (with the instruction "Seleziona il regime assistenziale"), and "Setting Assistenziale" (with the instruction "Seleziona il setting assistenziale"). Below these is a red text prompt: "Selezionare almeno un Setting". At the bottom, there are two input fields with labels "Posti\Trattamenti\Accessi autorizzati" and "Posti\Trattamenti\Accessi accreditati", each with a minus button, a value of "0", and a plus button.

Figura 29 - Accreditamento Vigente per Assistenza Territoriale

Per tutte le macroaree (esclusa Dialisi) è possibile aggiungere ulteriori branche/discipline/setting, per ciascuna delle quali occorre compilare i campi secondo le modalità sopradescritte.

2. Per concludere la procedura di creazione di un accreditamento vigente, per tutte le macroaree sopradescritte, l'utente deve obbligatoriamente indicare:

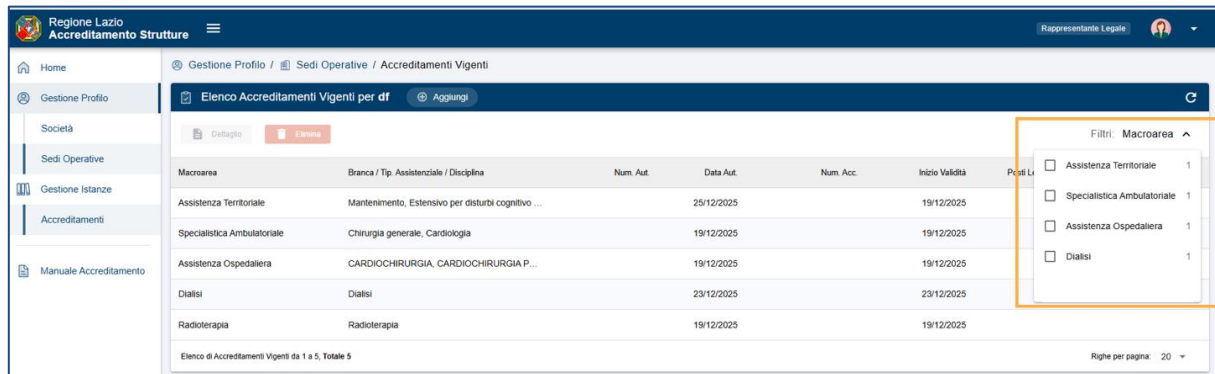
- numero e data del **Provvedimento di autorizzazione all'esercizio** e relativo allegato (in formato PDF);
- codice NSIS, numero, data e allegato relativi al **Provvedimento di accreditamento**;
- data di rilascio (inizio validità), in cui si deve riportare la data di pubblicazione del provvedimento di accreditamento sul BURL ovvero di notifica di tale provvedimento da parte dell'Amministrazione.

Infine, l'utente clicca sul tasto "**Salva**".

Si precisa che sarà possibile registrare un unico accreditamento vigente sulla specifica macroarea per ciascuna sede operativa. Nel caso in cui la struttura sia in possesso di più accreditamenti vigenti per la stessa macroarea, l'utente dovrà allegare l'ultimo provvedimento emesso.

Non è consentita la modifica e la cancellazione di un accreditamento vigente nel caso in cui siano state inoltrate istanze di variazione.

Nell'elenco "Accreditamenti vigenti", disponibile selezionando una sede operativa, è possibile visualizzare le principali informazioni e filtrare l'elenco per macroarea.



Regione Lazio
Accreditamento Strutture

Home | Gestione Profilo | Sedi Operative / Accreditamenti Vigenti

Elenco Accreditamenti Vigenti per df

Macroarea

Macroarea	Branca / Tip. Assistenziale / Disciplina	Num. Aut.	Data Aut.	Num. Acc.	Inizio Validità	Posti Letto
Assistenza Territoriale	Mantenimento, Estensivo per disturbi cognitivo ...		25/12/2025		19/12/2025	
Specialistica Ambulatoriale	Chirurgia generale, Cardiologia		19/12/2025		19/12/2025	
Assistenza Ospedaliera	CARDIOCHIRURGIA, CARDIOCHIRURGIA P...		19/12/2025		19/12/2025	
Dialisi	Dialisi		23/12/2025		23/12/2025	
Radioterapia	Radioterapia		19/12/2025		19/12/2025	

Elenco di Accreditamenti Vigenti da 1 a 5, Totale 5

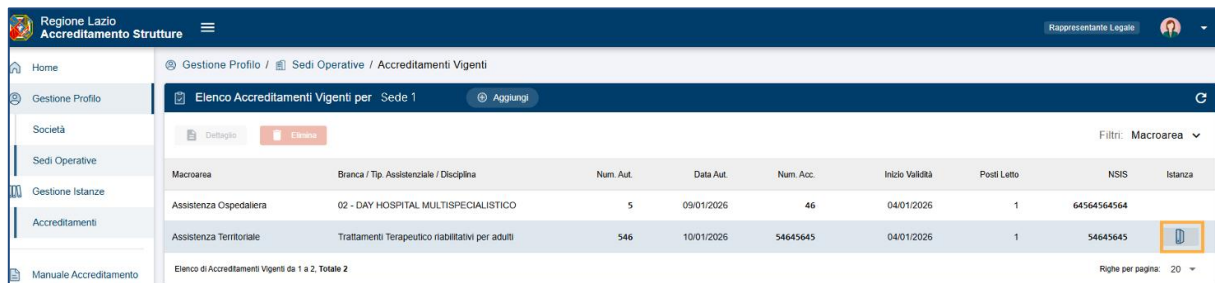
Righe per pagina: 20

Filtri: Macroarea

- ☐ Assistenza Territoriale 1
- ☐ Specialistica Ambulatoriale 1
- ☐ Assistenza Ospedaliera 1
- ☐ Dialisi 1

Figura 30 - Elenco Accreditamenti Vigenti e filtro per macroarea

Nell'elenco "Accreditamenti Vigenti", un'apposita icona indica la presenza di una eventuale istanza ad essa associata; selezionando l'icona è possibile ricondursi al dettaglio della relativa istanza.



Regione Lazio
Accreditamento Strutture

Home | Gestione Profilo | Sedi Operative / Accreditamenti Vigenti

Elenco Accreditamenti Vigenti per Sede 1

Macroarea

Macroarea	Branca / Tip. Assistenziale / Disciplina	Num. Aut.	Data Aut.	Num. Acc.	Inizio Validità	Posti Letto	NSIS	Istanza
Assistenza Ospedaliera	02 - DAY HOSPITAL MULTISPECIALISTICO	5	09/01/2026	46	04/01/2026	1	64564564564	
Assistenza Territoriale	Trattamenti Terapeutico riabilitativi per adulti	546	10/01/2026	54645645	04/01/2026	1	54645645	

Elenco di Accreditamenti Vigenti da 1 a 2, Totale 2

Righe per pagina: 20

Filtri: Macroarea

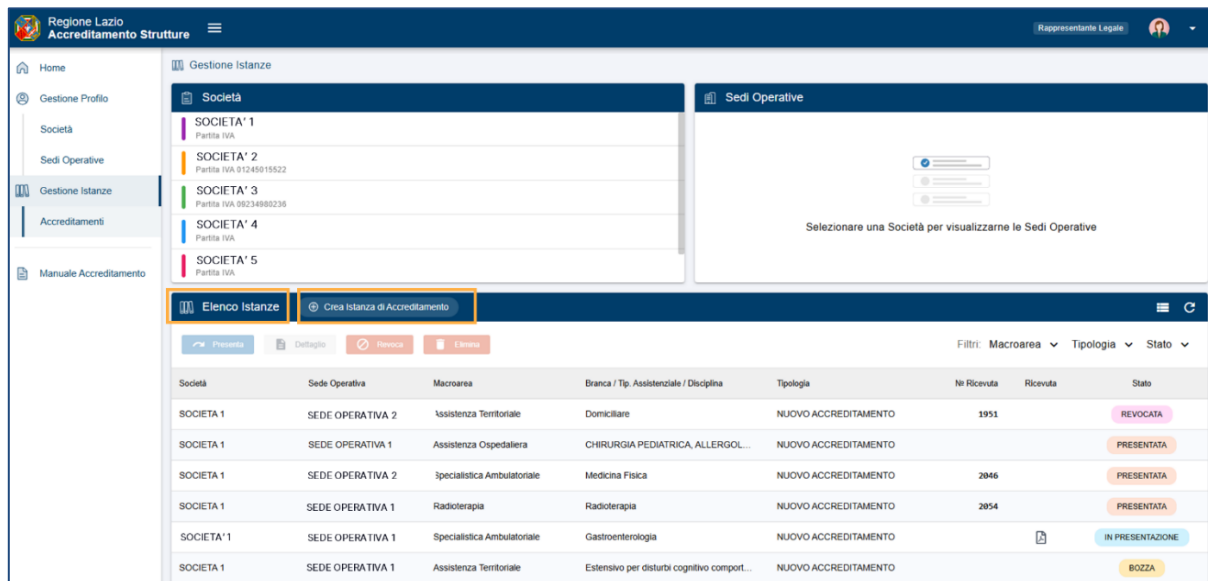
Figura 31 - Icona del dettaglio dell'istanza

3 Gestione istanze

Dopo aver completato le sezioni della macrosezione “**Gestione Profilo**”, l'utente può accedere alla macrosezione “**Gestione Istanze**” e procedere alla creazione di un'istanza oppure alla gestione (dettaglio, modifica, cancellazione) delle istanze già precedentemente registrate a sistema.

Nella sezione sono presenti le seguenti funzionalità:

- elenco istanze;
- crea istanza di accreditamento.



Società	Sede Operativa	Macroarea	Branca / Tip. Assistenza / Disciplina	Tipologia	Nr Ricevuta	Ricevuta	Stato
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 2	Assistenza Territoriale	Domiciliare	NUOVO ACCREDITAMENTO	1951		REVOCATA
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 1	Assistenza Ospedaliera	CHIRURGIA PEDIATRICA, ALLERGOL...	NUOVO ACCREDITAMENTO			PRESENTATA
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 2	Specialistica Ambulatoriale	Medicina Fisica	NUOVO ACCREDITAMENTO	2046		PRESENTATA
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 1	Radioterapia	Radioterapia	NUOVO ACCREDITAMENTO	2054		PRESENTATA
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 1	Specialistica Ambulatoriale	Gastroenterologia	NUOVO ACCREDITAMENTO			IN PRESENTAZIONE
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 1	Assistenza Territoriale	Estensivo per disturbi cognitivo comport...	NUOVO ACCREDITAMENTO			BOZZA

Figura 32 - Funzionalità della sezione “Gestione Istanze”

La sezione “Gestione Istanze” è accessibile solo ed esclusivamente agli utenti che hanno completato la sezione “Gestione Profilo” e che quindi hanno inserito tutte le informazioni obbligatorie relative all'anagrafica utente e creato almeno una società ed una sede operativa.

3.1 Creazione nuova istanza

Per creare una nuova istanza di accreditamento, l'utente deve selezionare il pulsante **"Crea Istanza di Accreditamento"** (Figura 32 - Funzionalità della sezione "Gestione Istanze").

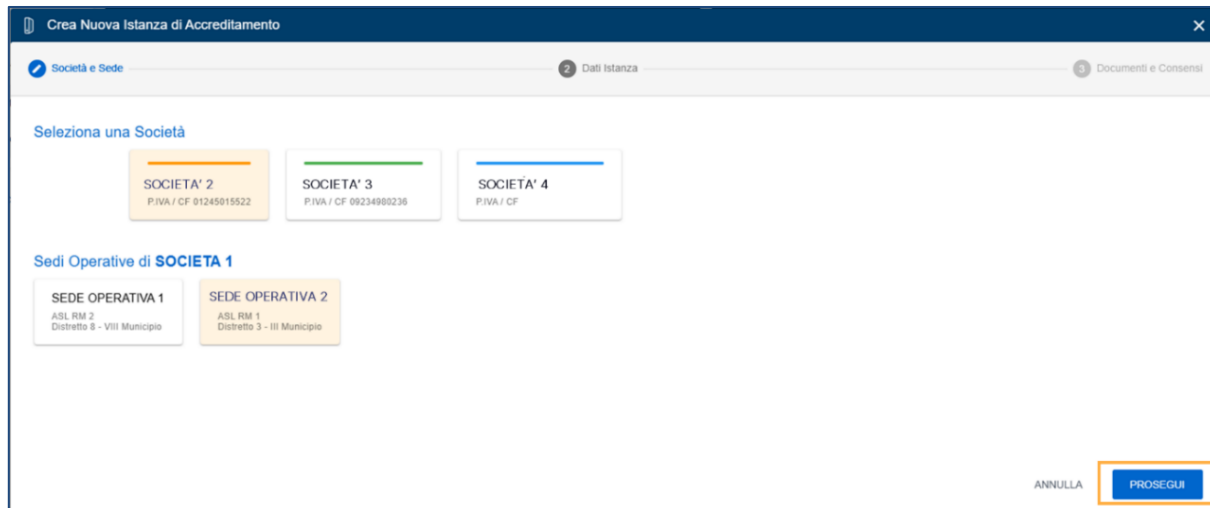


Figura 33 - Selezione società e sede operativa

Dopo aver selezionato la società e la relativa sede operativa di competenza e cliccato il tasto **"Proseguì"**, l'utente deve selezionare la tipologia di istanza che intende presentare.

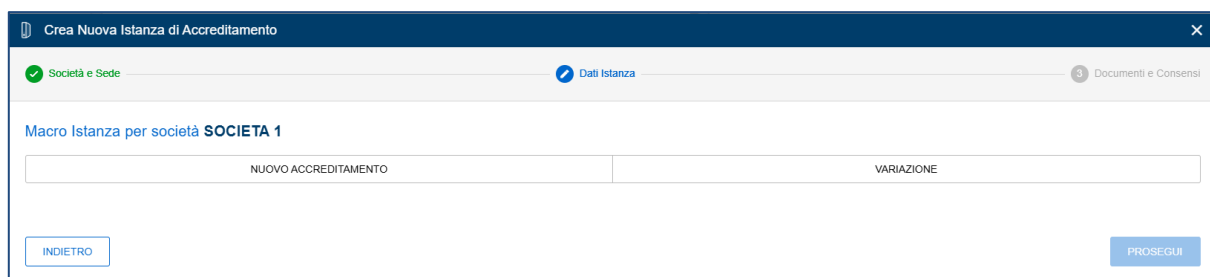


Figura 34 - Scelta tipologia di istanza

3.1.1 Nuovo Accreditamento

L'istanza di nuovo accreditamento dovrà essere utilizzata dalle strutture autorizzate che richiedono per la prima volta l'accREDITAMENTO di una disciplina (ospedaliera), di una branca (specialistica), o di un setting (territoriale).

L'utente deve selezionare la **macroarea** per la quale intende presentare istanza di accreditamento tra:

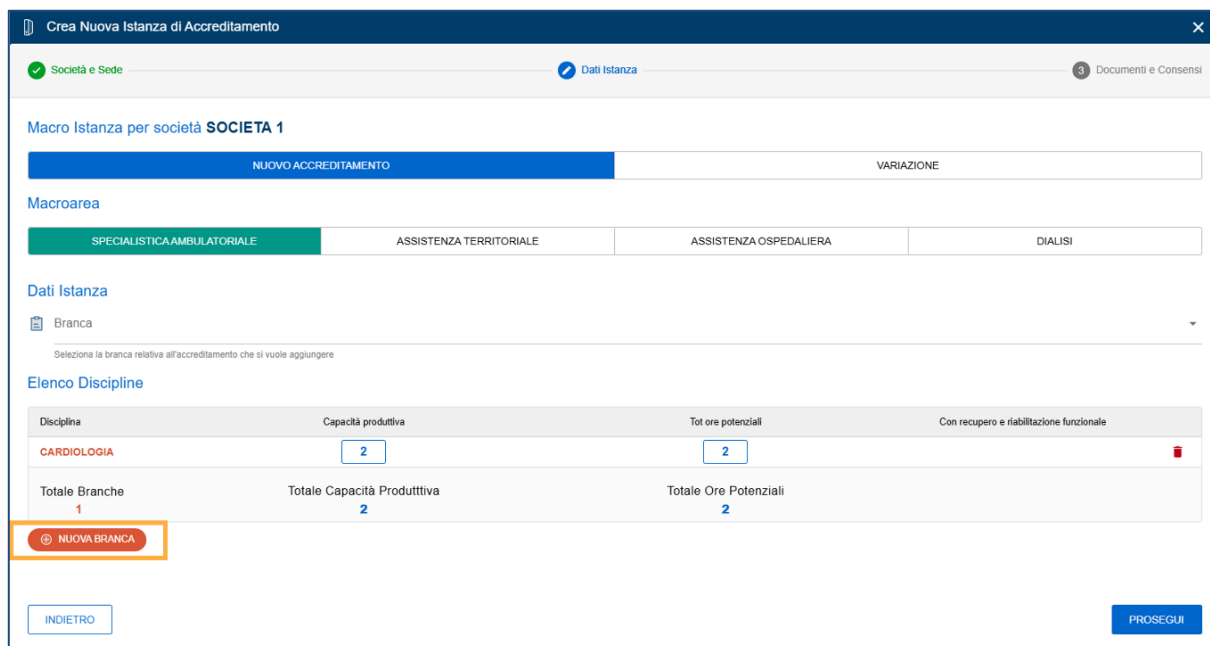
- Specialistica ambulatoriale;
- Dialisi;
- Assistenza ospedaliera;
- Assistenza territoriale.

Una volta selezionata la macroarea, l'utente clicca sul tasto **"Proseguì"**.

Nel dettaglio:

- a. Per la macroarea **Specialistica ambulatoriale** l'utente seleziona la *branca* di interesse per la quale deve indicare obbligatoriamente la *"Capacità produttiva massima (volume/anno)"* e in maniera opzionale il *"Totale ore potenziali attività su base annua"*.

È possibile inserire ulteriori branche cliccando su **"Nuova branca"**.

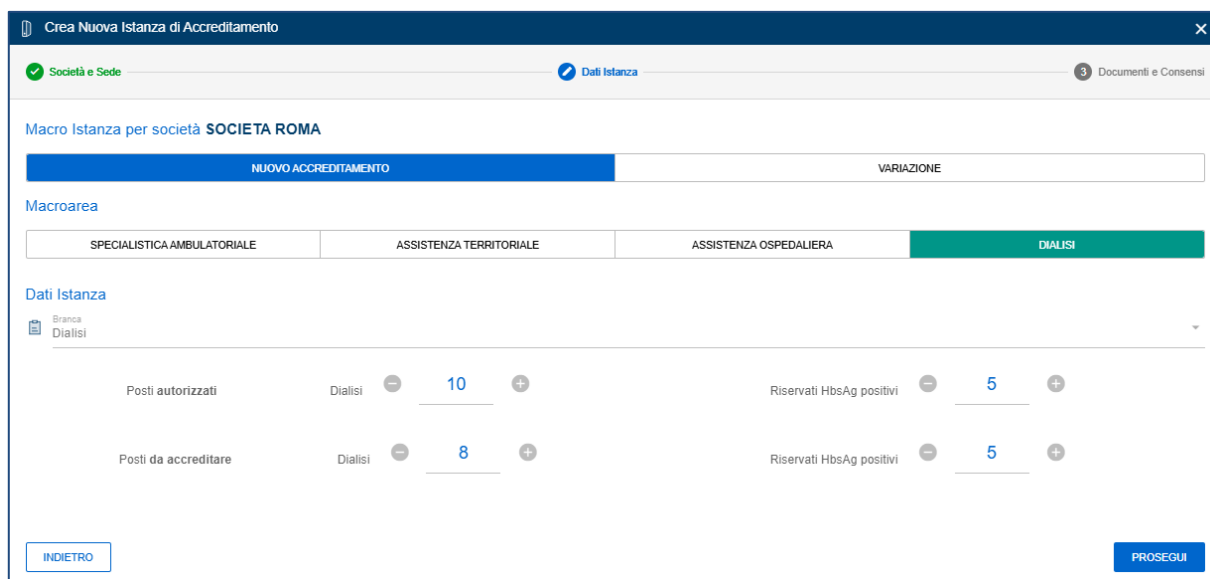


The screenshot shows the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' form. The 'Società e Sede' tab is active. The 'Macro Istanza per società SOCIETA 1' section has 'NUOVO ACCREDITAMENTO' selected. Under 'Macroarea', 'SPECIALISTICA AMBULATORIALE' is selected. The 'Dati Istanza' section shows 'Branca' as 'Cardiologia'. The 'Elenco Discipline' table shows 'CARDIOLOGIA' with a capacity of 2 and potential hours of 2. A 'NUOVA BRANCA' button is highlighted.

Disciplina	Capacità produttiva	Tot ore potenziali	Con recupero e riabilitazione funzionale
CARDIOLOGIA	2	2	
Totale Branche	1	Totale Capacità Produttiva	2
Totale Ore Potenziali	2		

Figura 35 - Nuovo Accreditamento per Specialistica Ambulatoriale

- b. Per la macroarea **Dialisi** l'utente indica il numero di posti autorizzati e da accreditare distinti per "Posti dialisi" e/o "Posti dialisi riservati a pazienti HbsAg positivi".

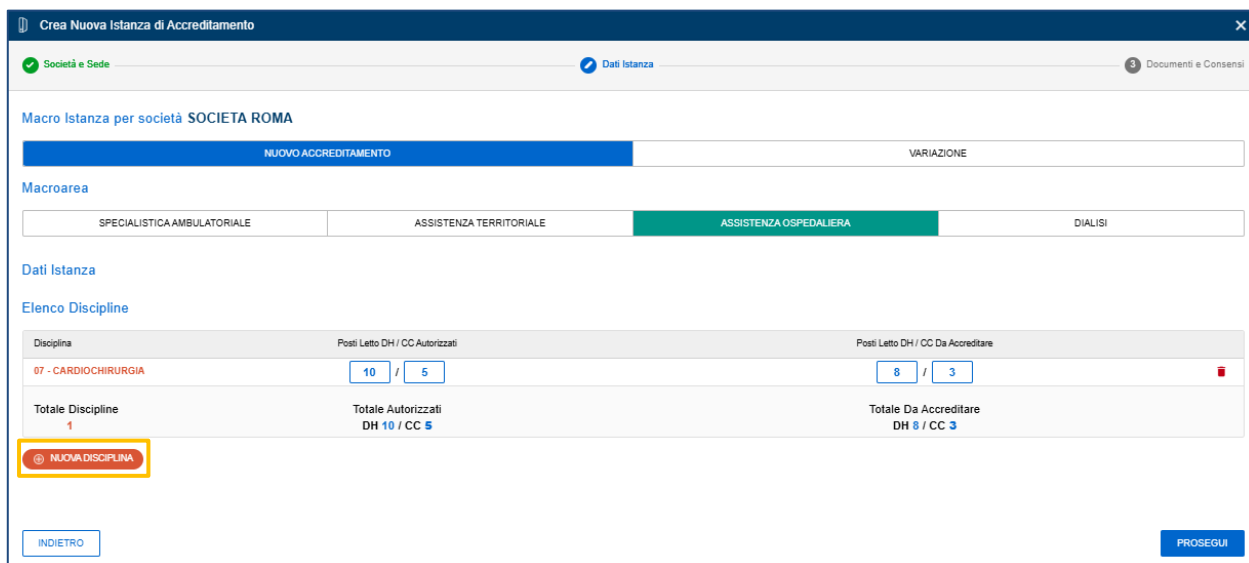


The screenshot shows the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' form. The 'Società e Sede' tab is active. The 'Macro Istanza per società SOCIETA ROMA' section has 'NUOVO ACCREDITAMENTO' selected. Under 'Macroarea', 'DIALISI' is selected. The 'Dati Istanza' section shows 'Branca' as 'Dialisi'. The form displays input fields for 'Posti autorizzati' (10) and 'Posti da accreditare' (8) for 'Dialisi', and 'Riservati HbsAg positivi' (5) for both categories.

Categoria	Posti autorizzati	Posti da accreditare	Riservati HbsAg positivi
Dialisi	10	8	5
Riservati HbsAg positivi	5	5	

Figura 36 - Nuovo Accreditamento per Dialisi

- c. Per la macroarea **Assistenza ospedaliera** l'utente seleziona la *disciplina* ed indica il numero di posti letto autorizzati e da accreditare distinti per "DH diurno" e "Ciclo continuo".
È possibile inserire ulteriori discipline cliccando su "Nuova disciplina".



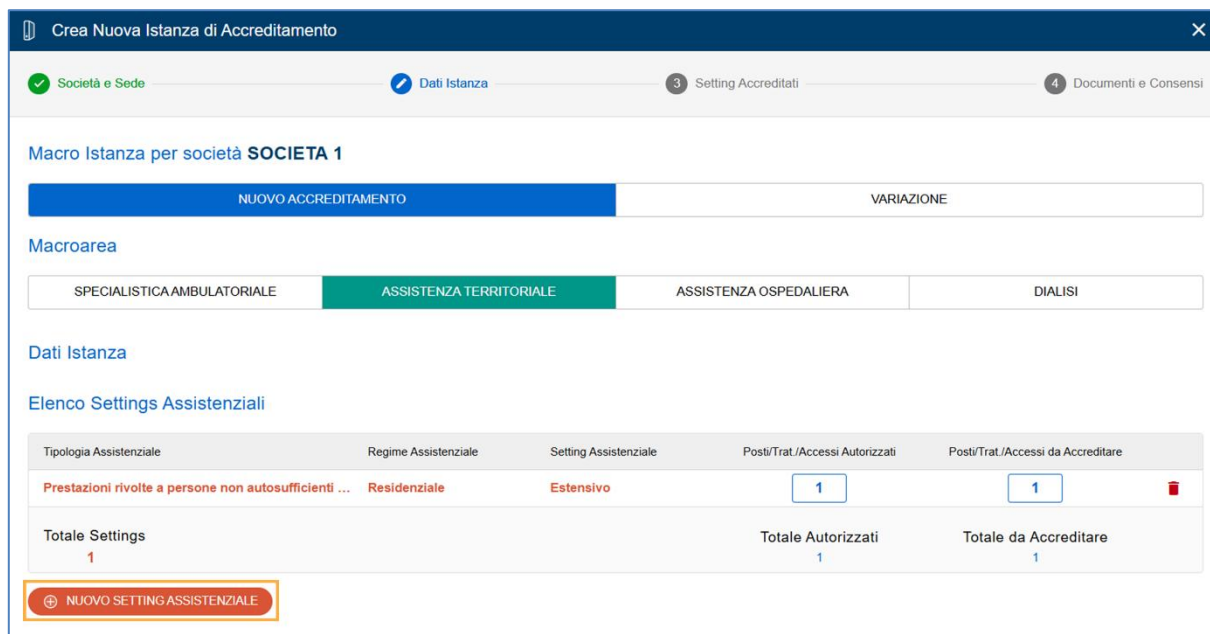
The screenshot shows the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' window. The 'Società e Sede' tab is active, showing 'SOCIETA ROMA'. The 'Macroarea' section has 'ASSISTENZA OSPEDALIERA' selected. The 'Dati Istanza' section shows a table of disciplines with columns for 'Disciplina', 'Posti Letto DH / CC Autorizzati', and 'Posti Letto DH / CC Da Accreditare'. The table contains one row for '07 - CARDIOCHIRURGIA' with 10 authorized and 5 accredited beds. A 'NUOVA DISCIPLINA' button is highlighted in orange. The 'INDIETRO' and 'PROSEGUI' buttons are at the bottom.

Disciplina	Posti Letto DH / CC Autorizzati	Posti Letto DH / CC Da Accreditare
07 - CARDIOCHIRURGIA	10 / 5	8 / 3
Totale Discipline	Totale Autorizzati	Totale Da Accreditare
1	DH 10 / CC 5	DH 8 / CC 3

Figura 37 - Nuovo Accreditamento per Assistenza Ospedaliera

- d. Per la macroarea **Assistenza territoriale** l'utente seleziona la **tipologia assistenziale** ed il relativo **regime assistenziale** e **setting assistenziale**; per ciascun setting l'utente indica il numero di Posti/Trattamenti/Accessi (a seconda del setting selezionato) autorizzati e da accreditare.

È possibile inserire ulteriori setting assistenziali cliccando su **"Aggiungi Setting Assistenziale"**.



The screenshot shows the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' window. The 'Dati Istanza' tab is active, showing 'SOCIETA 1'. The 'Macroarea' section has 'ASSISTENZA TERRITORIALE' selected. The 'Elenco Settings Assistenziali' section shows a table with columns for 'Tipologia Assistenziale', 'Regime Assistenziale', 'Setting Assistenziale', 'Posti/Trat./Accessi Autorizzati', and 'Posti/Trat./Accessi da Accreditare'. The table contains one row for 'Prestazioni rivolte a persone non autosufficienti ...' with a 'Residenziale' regime and an 'Estensivo' setting, with 1 authorized and 1 accredited bed. A 'NUOVO SETTING ASSISTENZIALE' button is highlighted in orange. The 'INDIETRO' and 'PROSEGUI' buttons are at the bottom.

Tipologia Assistenziale	Regime Assistenziale	Setting Assistenziale	Posti/Trat./Accessi Autorizzati	Posti/Trat./Accessi da Accreditare
Prestazioni rivolte a persone non autosufficienti ...	Residenziale	Estensivo	1	1
Totale Settings			Totale Autorizzati	Totale da Accreditare
1			1	1

Figura 38 - Nuovo Accreditamento per Assistenza Territoriale

Esclusivamente per le tipologie assistenziali **"Assistenza di riabilitazione territoriale intensiva, estensiva e di mantenimento"** e **"Prestazioni rivolte a persone non autosufficienti anche anziane"** in regime assistenziale **"Residenziale"**, l'utente dovrà specificare se la struttura per la quale si presenta l'istanza è già accreditata per altri settings assistenziali appartenenti al medesimo regime assistenziale tramite i pulsanti **"Sì"** e **"No"**. In caso affermativo, dovranno essere specificati i settings della tipologia assistenziale già accreditati tramite apposita lista. Al termine l'utente può cliccare sul pulsante **"Proseguì"**.

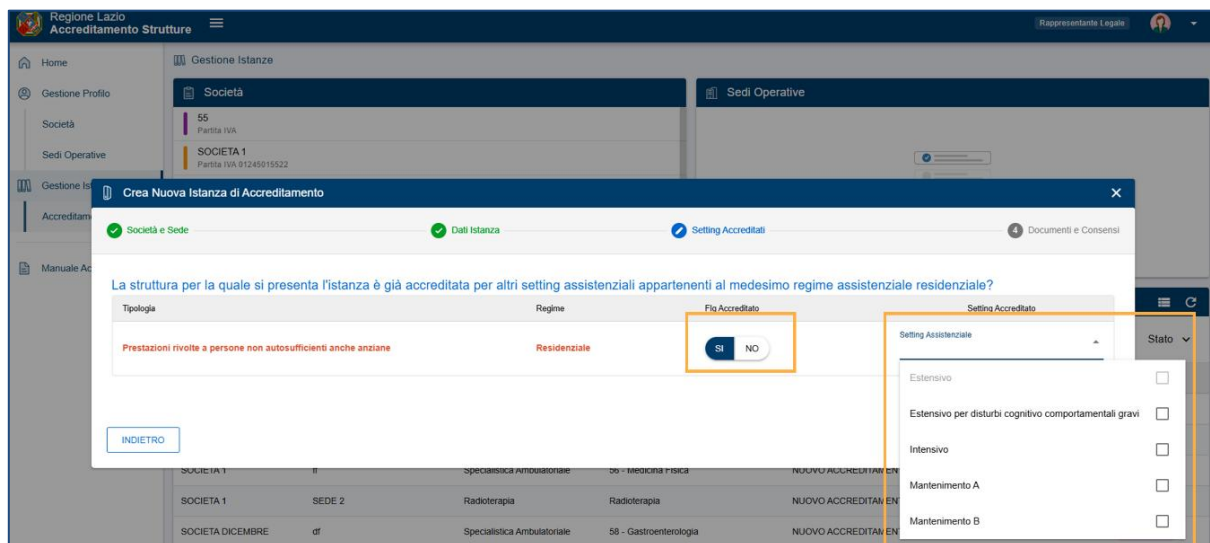


Figura 39 - Inserimento altri setting assistenziali

Per ciascuna sede operativa in presenza di un accreditamento vigente per una specifica tipologia assistenziale sarà possibile presentare solo istanza di variazione. Invece, nel caso in cui non sia presente un accreditamento vigente per una specifica tipologia assistenziale, sarà possibile presentare solo istanza di nuovo accreditamento.

Sarà possibile creare un'unica istanza nell'ambito della stessa macroarea e per la stessa sede operativa ad eccezione della macroarea dell'Assistenza Territoriale, per la quale per ciascuna sede operativa sarà possibile presentare più istanze di nuovo accreditamento, purché relative a differenti tipologie assistenziali. Di conseguenza, ciascuna sede operativa potrà presentare un'istanza di nuovo accreditamento per ciascuna tipologia assistenziale.

3.1.2 Variazione

L'utente deve selezionare innanzitutto l'*accreditamento vigente* precedentemente registrato e selezionabile dall'elenco proposto in pagina, tra quelli non ancora associati ad alcuna istanza.

Le istanze di variazione possono essere attivate per il singolo Accreditamento vigente ancora in corso di validità.

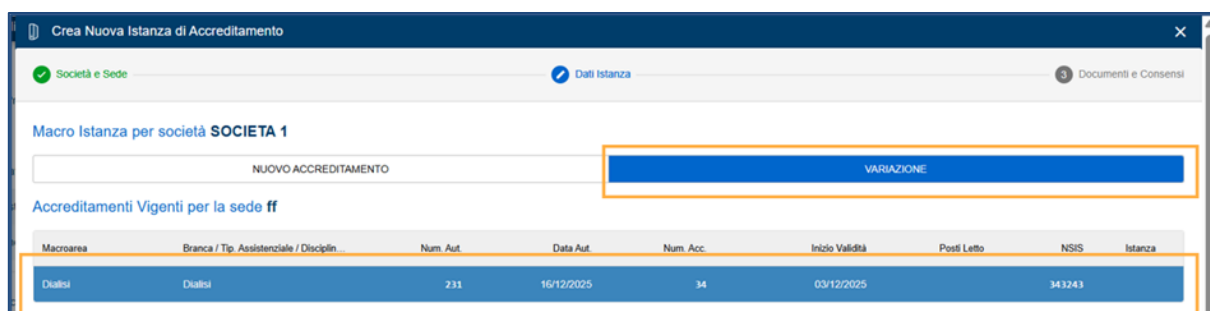
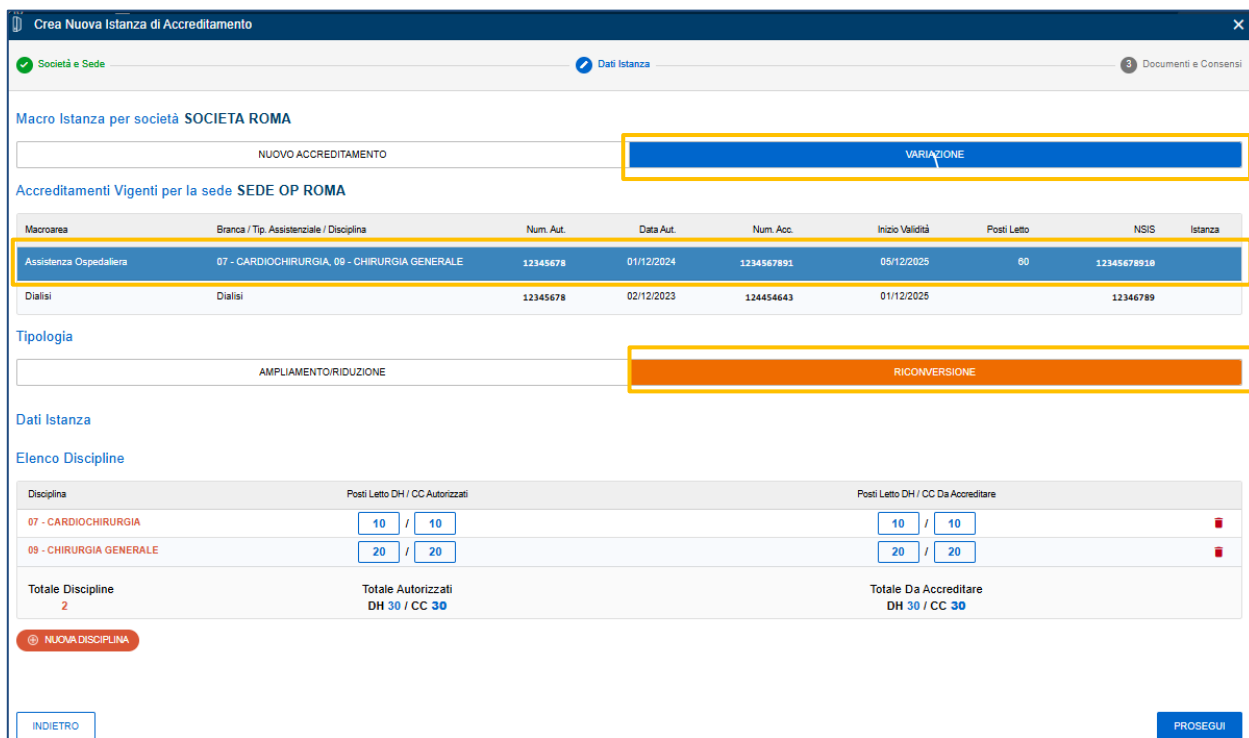


Figura 40 - Selezione dell'Accreditamento vigente

Successivamente è necessario specificare il tipo di Variazione.

- **Riconversione** (applicabile alle macroaree ospedaliera e territoriale): tale tipologia dovrà essere utilizzata dalle strutture già accreditate per la specifica disciplina (ospedaliera) e setting (territoriale) per la quale richiedono un adeguamento previsto negli atti di programmazione regionale.



Crea Nuova Istanza di Accreditamento

Società e Sede | **Dati Istanza** | Documenti e Consensi

Macro Istanza per società SOCIETA ROMA

NUOVO ACCREDITAMENTO | **VARIAZIONE**

Accreditamenti Vigenti per la sede SEDE OP ROMA

Macroarea	Branca / Tip. Assistenziale / Disciplina	Num. Aut.	Data Aut.	Num. Acc.	Inizio Validità	Posti Letto	NSIS	Istanza
Assistenza Ospedaliera	07 - CARDIOCHIRURGIA, 09 - CHIRURGIA GENERALE	12345678	01/12/2024	1234567891	05/12/2025	00	12345678918	
Dialisi	Dialisi	12345678	02/12/2023	124454643	01/12/2025		12346789	

Tipologia

AMPLIAMENTO/RIDUZIONE | **RICONVERSIONE**

Dati Istanza

Elenco Discipline

Disciplina	Posti Letto DH / CC Autorizzati	Posti Letto DH / CC Da Accreditare
07 - CARDIOCHIRURGIA	10 / 10	10 / 10
09 - CHIRURGIA GENERALE	20 / 20	20 / 20
Totale Discipline	Totale Autorizzati DH 30 / CC 30	Totale Da Accreditare DH 30 / CC 30

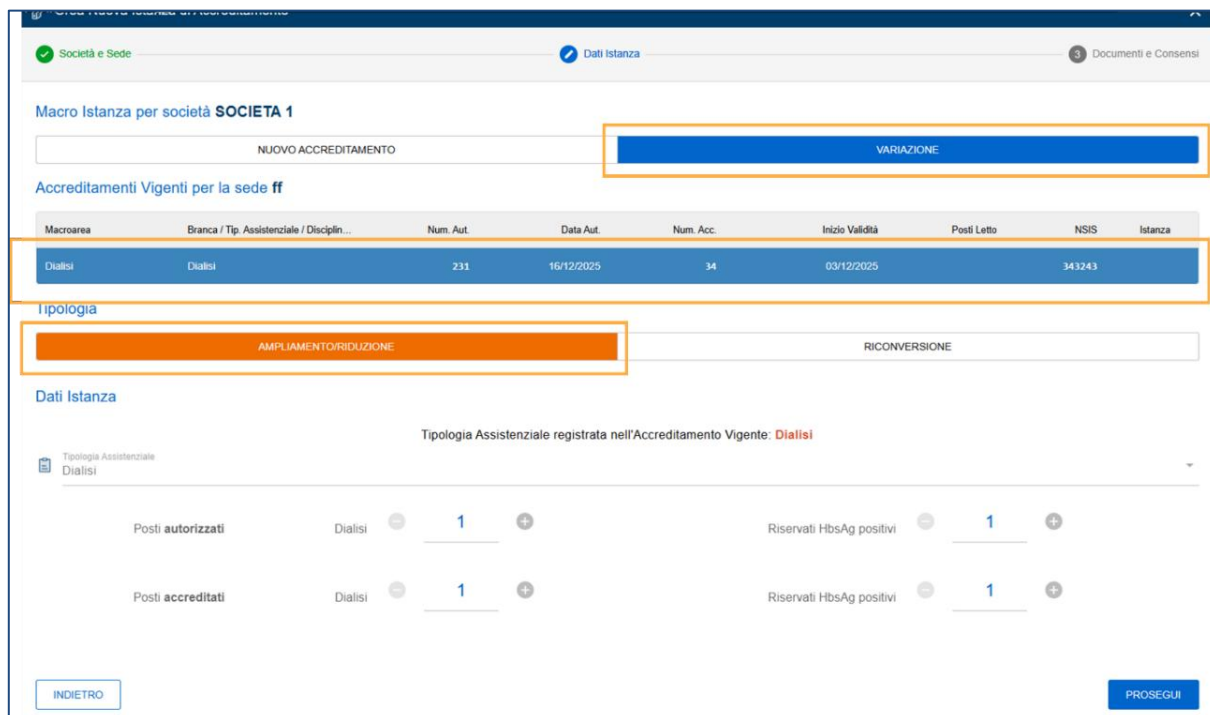
NUOVA DISCIPLINA

INDIETRO | PROSEGUI

Figura 41 - Variazione per Riconversione

Si specifica che è possibile procedere con la riconversione solo nel caso in cui sia presente un atto di programmazione specifico (ad oggi la programmazione ospedaliera) ovvero a fronte di specifico accordo ratificato con provvedimento.

- **Ampliamento/riduzione** (applicabile alle macroaree **ospedaliera, territoriale, dialisi**). Attraverso tale funzionalità l'utente richiede un ampliamento o una riduzione del numero posti autorizzati e accreditati, rispetto alla configurazione dell'accREDITAMENTO vigente. Pertanto, tale tipologia dovrà essere utilizzata dalle strutture già accreditate per la specifica disciplina (ospedaliera), setting (territoriale), per la quale chiedono l'ampliamento o la riduzione dell'accREDITAMENTO non previsto negli atti di programmazione regionale.



Macro Istanza per società SOCIETÀ 1

NUOVO ACCREDITAMENTO VARIAZIONE

Accreditamenti Vigenti per la sede ff

Macroarea	Branca / Tip. Assistenziale / Disciplin...	Num. Aut.	Data Aut.	Num. Acc.	Inizio Validità	Posti Letto	NSIS	Istanza
Dialisi	Dialisi	231	16/12/2025	34	03/12/2025		343243	

Tipologia

AMPLIAMENTO/RIDUZIONE RICONVERSIONE

Dati Istanza

Tipologia Assistenziale registrata nell'Accreditamento Vigente: **Dialisi**

Posti autorizzati Dialisi 1

Posti accreditati Dialisi 1

Riservati HbsAg positivi 1

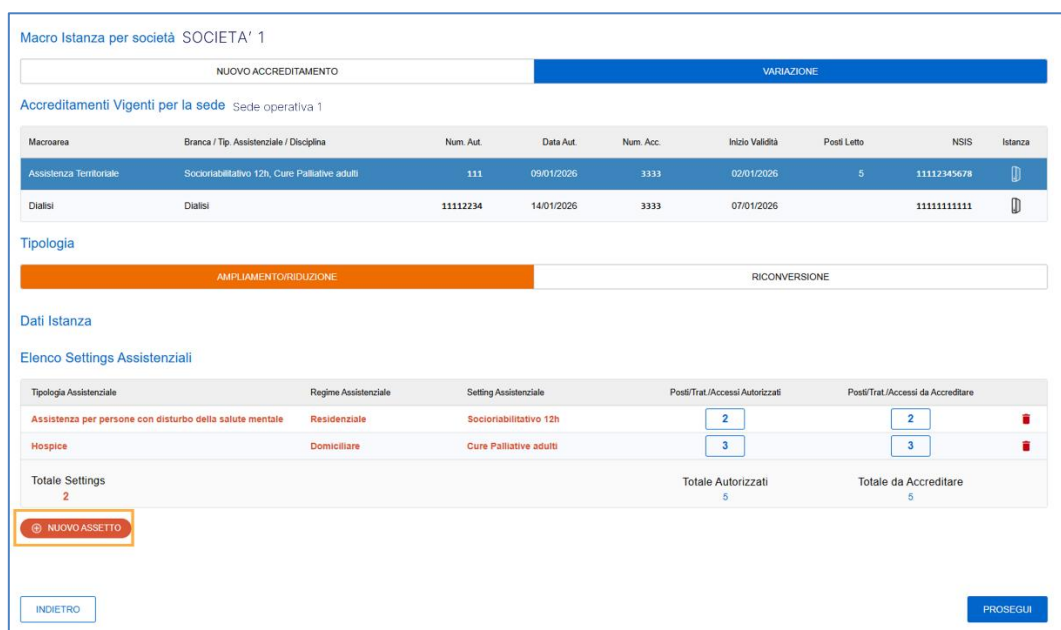
Riservati HbsAg positivi 1

INDIETRO PROSEGUI

Figura 42 - Variazione per Ampliamento/Riduzione

Si specifica che per il solo caso della macroarea **Specialistica Ambulatoriale**, per richiedere l'accREDITAMENTO di nuove branche l'utente deve procedere alla creazione di una istanza di Nuovo AccREDITAMENTO per la branca/branche interessata/e.

Per quanto riguarda la macroarea Assistenza Territoriale, per ciascuna sede operativa, per la medesima tipologia assistenziale per la quale risulta già accreditata, sarà possibile presentare l'istanza di variazione (ampliamento/riduzione) per differenti assetti (regime assistenziale/setting assistenziale/posti letto) cliccando sul pulsante "**Nuovo Assetto**".



Macro Istanza per società SOCIETÀ 1

NUOVO ACCREDITAMENTO VARIAZIONE

Accreditamenti Vigenti per la sede Sede operativa 1

Macroarea	Branca / Tip. Assistenziale / Disciplina	Num. Aut.	Data Aut.	Num. Acc.	Inizio Validità	Posti Letto	NSIS	Istanza
Assistenza Territoriale	Socioriabilitativo 12h, Cure Palliative adulti	111	09/01/2026	3333	02/01/2026	5	11112345678	
Dialisi	Dialisi	11112234	14/01/2026	3333	07/01/2026		11111111111	

Tipologia

AMPLIAMENTO/RIDUZIONE RICONVERSIONE

Dati Istanza

Elenco Settings Assistenziali

Tipologia Assistenziale	Regime Assistenziale	Setting Assistenziale	Posti/Trat./Accessi Autorizzati	Posti/Trat./Accessi da Accreditare
Assistenza per persone con disturbo della salute mentale	Residenziale	Socioriabilitativo 12h	2	2
Hospice	Domiciliare	Cure Palliative adulti	3	3
Totale Settings	2		Totale Autorizzati 5	Totale da Accreditare 5

NUOVO ASSETTO

INDIETRO PROSEGUI

Figura 43 - inserimento nuovo assetto

Per concludere la procedura di creazione di una nuova istanza, per tutte le tipologie (nuovo accREDITAMENTO e variazione), l'utente deve obbligatoriamente:

- indicare *numero* e *data* del provvedimento di **Autorizzazione all'esercizio** e inserire il relativo *allegato* (in formato PDF); solo per il caso di riconversione per le macroaree di Assistenza Ospedaliera e Assistenza Territoriale tali campi si riferiscono all' **Atto di programmazione / Atto di recepimento accordo**.
- leggere e dichiarare il possesso dei requisiti di **Onorabilità** e allegare la *dichiarazione* (in formato PDF);
- dichiarare il possesso dei **requisiti di conformità** ai sensi del **DCA U0008/2011 e s.m.i.** e **DCA U00469/2017 e s.m.i.**, mediante i due appositi flag.

In maniera opzionale, l'utente può inserire in un apposito campo a testo libero "*Eventuali Note Aggiuntive*" ed allegare documentazione aggiuntiva opzionale.

Una volta compilati tutti i campi, è necessario cliccare su "**Salva**".

L'istanza appena creata verrà visualizzata nell'elenco Istanze nello stato "**Bozza**" ed i dati potranno essere sempre modificati fino alla sua presentazione.

In qualsiasi momento antecedente la presentazione dell'istanza, sarà possibile annullare un'istanza in bozza selezionando la voce "**Elimina**".

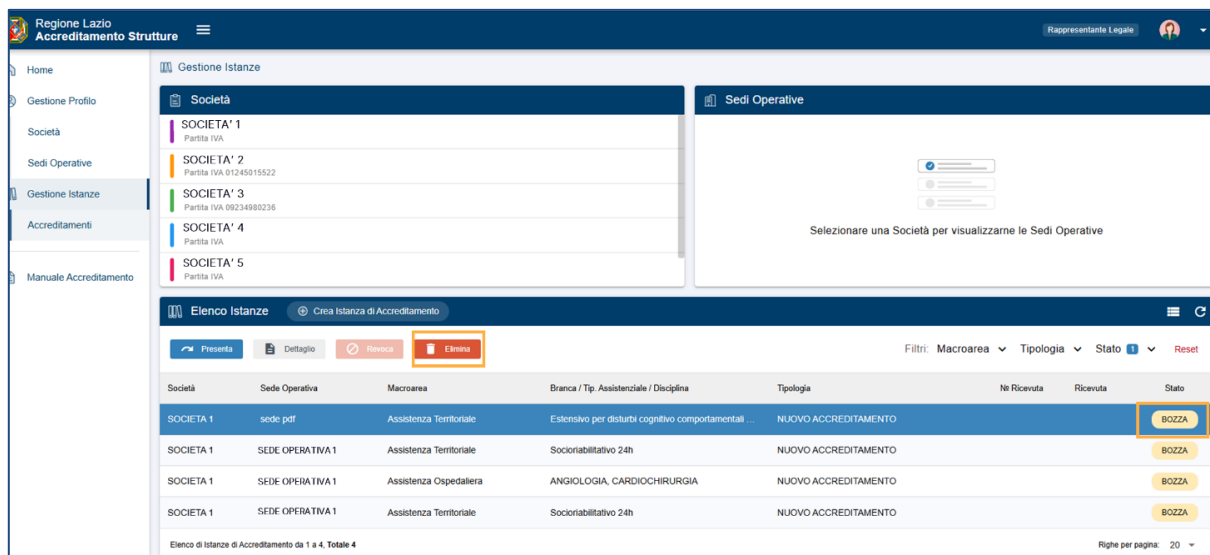


Figura 44 - Stato "Bozza" dell'istanza e tasto "Elimina"

In nessun caso è possibile invece modificare l'accREDITAMENTO vigente utilizzato in fase di creazione dell'istanza.

Si evidenzia che, nei casi di istanza per Variazione, potrà essere attivata una sola istanza a partire da un determinato accREDITAMENTO vigente.

3.2 Elenco istanze e stati istanza

Selezionando la macrosezione “**Gestione Istanze**” (oppure la corrispondente voce dal menu laterale) l’utente può accedere all’elenco delle istanze (precedentemente registrate a sistema dall’utente).

I dati *n. protocollo* e *Ricevuta* sono valorizzati solo per le istanze che sono state presentate e consentono di visualizzare rispettivamente il numero di protocollo dell’istanza presentata (generato al momento della presentazione) e il modello PDF dell’istanza.

L’elenco è filtrabile per macroarea/tipologia/stato.

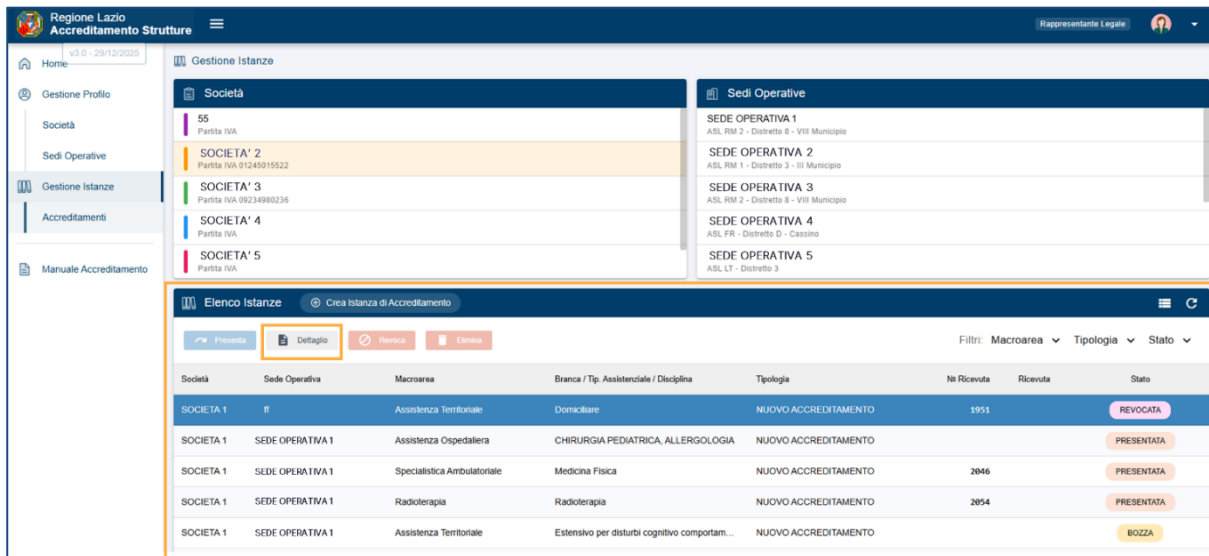


Figura 45 - Elenco Istanze con stato e possibilità di visualizzare il dettaglio

Selezionando una riga dell’elenco, l’utente accede alla visualizzazione dei dati di un’istanza e ai relativi documenti allegati mediante la funzionalità **Dettaglio**, da cui è possibile risalire anche al relativo accreditamento vigente da cui ha avuto origine (in caso di Variazione) ed attivare le possibili azioni utente in base allo stato dell’istanza stessa:

- stato **in bozza**: l’utente può visualizzare, modificare, presentare (solo Rappresentante Legale), annullare la bozza dell’istanza;
- stato **in presentazione**: l’utente può completare tutti gli step di presentazione dell’istanza e/o rettificare i dati riportando l’istanza in bozza;
- stato **presentata**: l’utente può visualizzare i dettagli e PDF e revocare l’Istanza (solo Rappresentante Legale e se non ancora presa in carico);
- stato **revocata**: l’utente può visualizzare i dettagli e il PDF dell’Istanza.

L’utente può visualizzare esclusivamente le istanze relative alle sedi operative di propria competenza.

3.3 Presentazione istanza

Per presentare un'istanza è necessario che l'utente clicchi sul tasto **"Presenta"** (attivo a seconda dello stato dell'istanza).

È possibile presentare un'istanza solo se lo stato della PEC della società è validato e la Visura camerale è ancora in corso di validità.

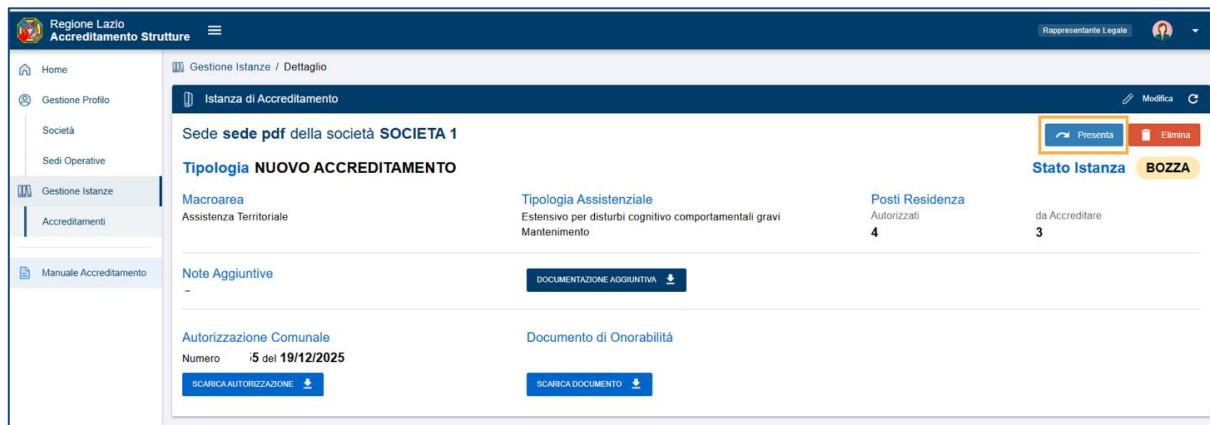


Figura 46 - Tasto "Presenta" di un'istanza in stato bozza

Successivamente, l'utente può dichiarare, eventualmente, tramite apposito *flag*, di essere esente dal pagamento del bollo ai sensi dell'art. 82 comma 5 del D.lgs. 117/2017. La dichiarazione di esenzione esclude l'istanza dal pagamento del bollo.

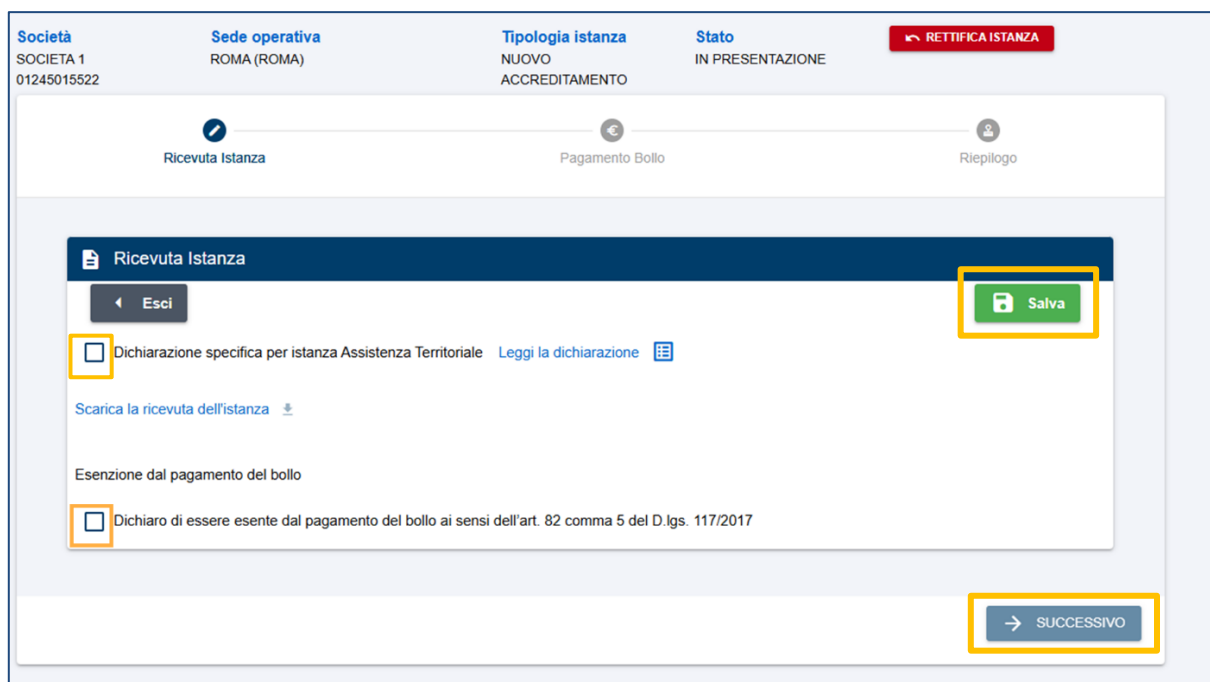


Figura 47 - Flag delle dichiarazioni

Inoltre, l'utente dovrà accettare obbligatoriamente, tramite un apposito *flag*, tutte le dichiarazioni specifiche per macroarea. Una volta posto tale *flag* e cliccato su **"Salva"** si abiliterà il tasto **"Successivo"** per procedere con la presentazione dell'istanza.

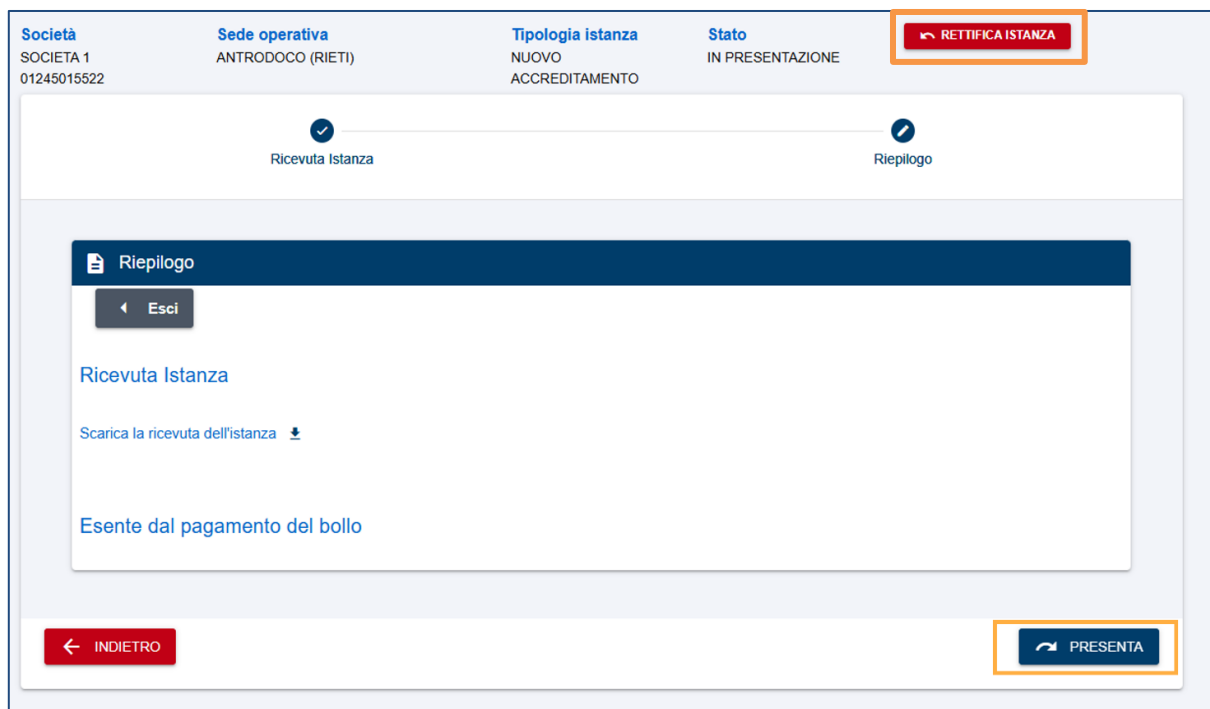


Figura 48 - Rettifica istanza / Presentazione istanza

L'utente può visualizzare il riepilogo, scaricare eventualmente la ricevuta dell'istanza ed infine cliccare sul tasto **"Presenta"**.

In alternativa, l'utente può modificare l'istanza prima della presentazione cliccando su **"Rettifica Istanza"**: verrà visualizzato un *alert* per informare l'utente che proseguendo l'istanza verrà riportata in bozza, cliccando su **"Conferma"** l'istanza verrà visualizzata nell'elenco delle istanze in stato bozza.

Proseguendo con la presentazione dell'istanza, in fase di **pagamento del bollo** l'utente clicca sul pulsante **"Paga ora"** che reindirizzerà l'utente sul portale *MyPay* di Regione Lazio per effettuare il pagamento.

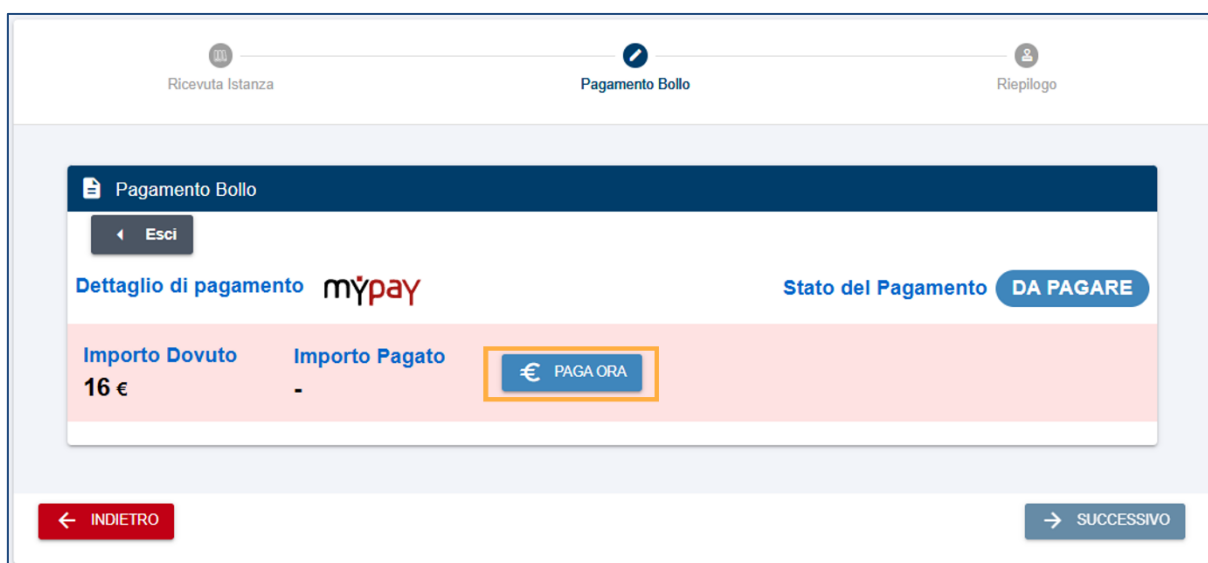
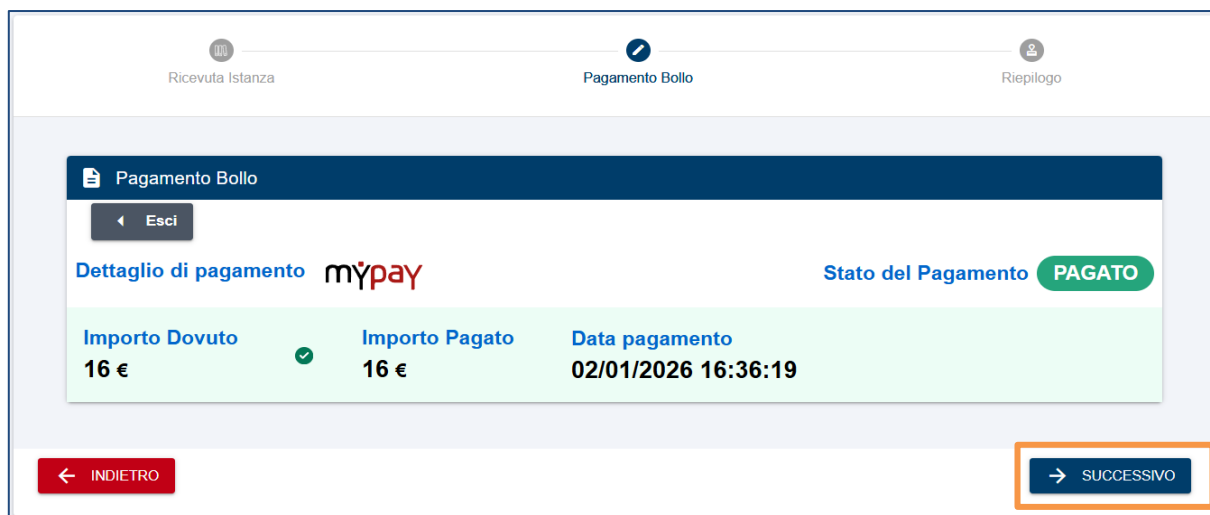


Figura 49 - Pagamento del bollo

Prima di procedere alla selezione del pulsante **"Paga ora"**, verificare che siano attivi i pop-up tra le impostazioni del browser in modo da essere reindirizzati automaticamente alla pagina di *MyPay* di Regione Lazio per

effettuare il pagamento. In caso di avvio del processo di pagamento senza aver attivato i pop-up tra le impostazioni del browser, attendere che il pagamento passi allo stato **“Rifiutato”** per poter selezionare nuovamente il pulsante **“Paga ora”**.

All'avvenuto pagamento, lo stato dello stesso passa da **“Da pagare”** a **“Pagato”**, e l'utente può visualizzare la data e l'ora in cui è stato effettuato il pagamento.



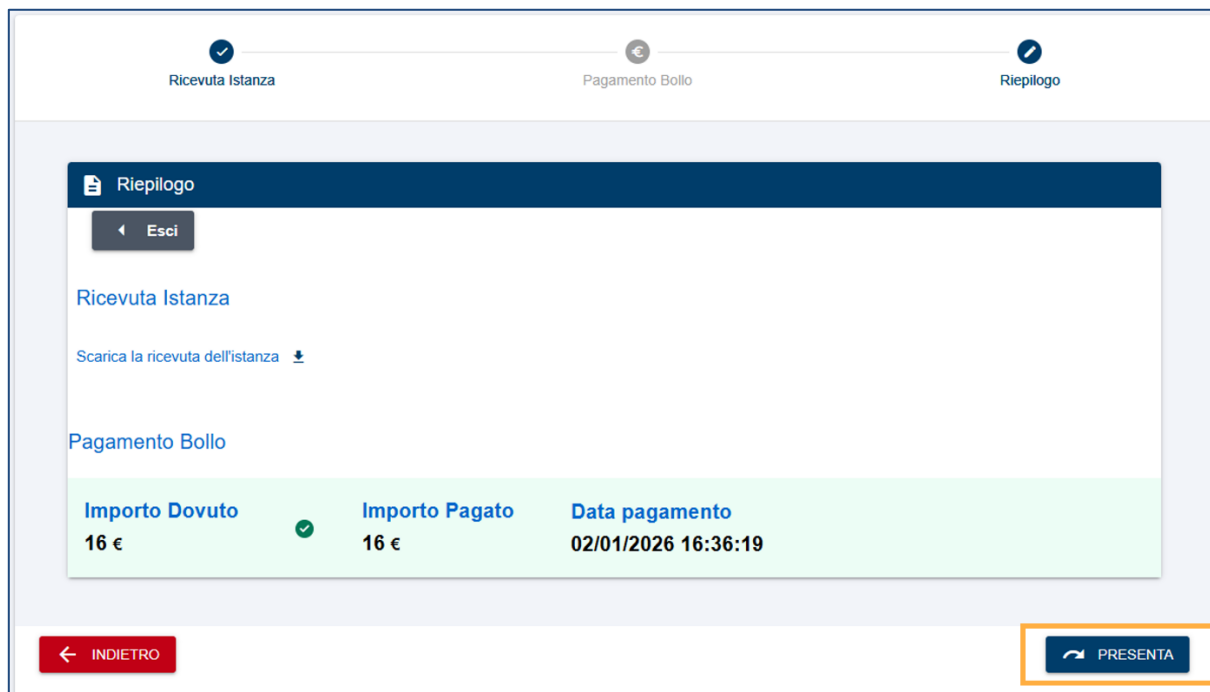
The screenshot shows the 'Pagamento Bollo' (Stamp Payment) screen. At the top, there are three progress indicators: 'Ricevuta Istanza' (Receipt), 'Pagamento Bollo' (Stamp Payment), and 'Riepilogo' (Summary). The main content area has a dark blue header with 'Pagamento Bollo' and a back button labeled 'Esci'. Below this, there's a section titled 'Dettaglio di pagamento mypay' with a 'Stato del Pagamento' (Payment Status) indicator showing 'PAGATO' in a green box. A table displays the payment details:

Importo Dovuto	Importo Pagato	Data pagamento
16 €	16 €	02/01/2026 16:36:19

At the bottom, there are two buttons: a red 'INDIETRO' (Back) button and a blue 'SUCCESSIVO' (Next) button, which is highlighted with an orange box.

Figura 50 - Pagamento del bollo eseguito

Cliccando su **“Successivo”** è visibile il riepilogo dell'istanza che si intende presentare. Cliccando su **“Presenta”** l'istanza viene definitivamente presentata.



The screenshot shows the 'Riepilogo' (Summary) screen. At the top, there are three progress indicators: 'Ricevuta Istanza' (Receipt), 'Pagamento Bollo' (Stamp Payment), and 'Riepilogo' (Summary). The main content area has a dark blue header with 'Riepilogo' and a back button labeled 'Esci'. Below this, there's a section titled 'Ricevuta Istanza' with a link to 'Scarica la ricevuta dell'istanza' (Download the receipt of the request). Another section titled 'Pagamento Bollo' contains a table with the same payment details as in Figure 50:

Importo Dovuto	Importo Pagato	Data pagamento
16 €	16 €	02/01/2026 16:36:19

At the bottom, there are two buttons: a red 'INDIETRO' (Back) button and a blue 'PRESENTA' (Present) button, which is highlighted with an orange box.

Figura 51 - Presentazione dell'istanza

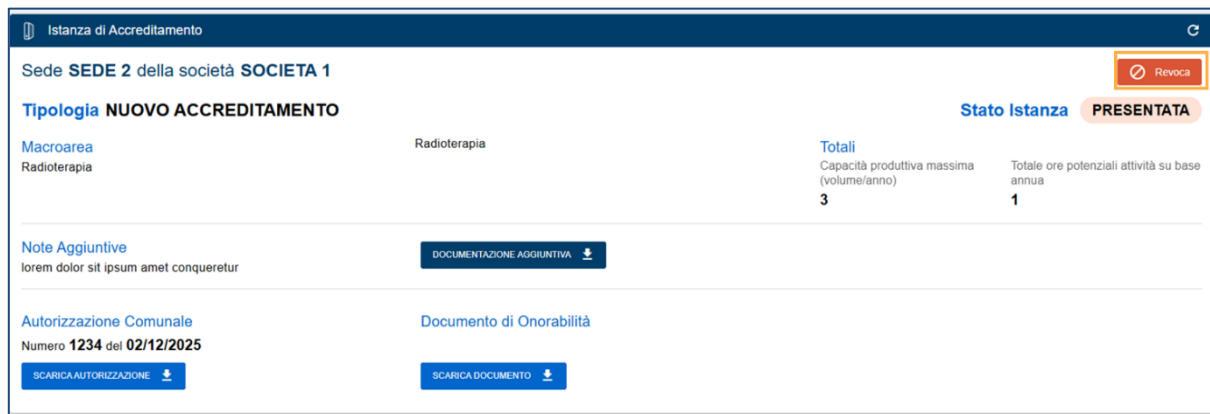
All'atto della presentazione, arriverà una PEC alla società con la conferma dell'avvenuta presentazione. Tale PEC riporterà in allegato la ricevuta protocollata e tutti gli allegati inseriti a sistema in fase di creazione dell'istanza e della società.

L'istanza sarà visibile nell'elenco di Gestione istanze nello stato **“Presentata”**.

La presentazione delle istanze a sistema è consentita soltanto al Rappresentante Legale e non al suo delegato della sede operativa.

3.4 Revoca istanza

L'utente Rappresentante Legale può eventualmente, revocare un'istanza presentata selezionando l'apposito pulsante "**Revoca**" dalla lista delle istanze o dal dettaglio di una specifica istanza. Tale azione sarà consentita fino al termine di scadenza della finestra temporale di presentazione delle istanze.



The screenshot shows the 'Istanza di Accreditamento' form. At the top right, there is a red 'Revoca' button. The form displays the following information:

- Sede:** SEDE 2 della società SOCIETA 1
- Tipologia:** NUOVO ACCREDITAMENTO
- Macroarea:** Radioterapia
- Stato Istanza:** PRESENTATA
- Totali:**
 - Capacità produttiva massima (volume/anno): 3
 - Totale ore potenziali attività su base annua: 1
- Note Aggiuntive:** lorem dolor sit ipsum amet conqueretur. Below this is a 'DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA' button.
- Autorizzazione Comunale:** Numero 1234 del 02/12/2025. Below this is a 'SCARICA AUTORIZZAZIONE' button.
- Documento di Onorabilità:** Below this is a 'SCARICA DOCUMENTO' button.

Figura 52 - Revoca di una istanza

Una volta cliccato su "**Revoca**" viene chiesta all'utente la conferma dell'azione. Cliccando su "**Proseguì**" l'istanza sarà revocata.

L'azione di revoca dell'istanza invia automaticamente una PEC di notifica alla società.

Una domanda revocata consentirà al Rappresentante Legale o al suo Delegato di creare una nuova istanza **ex novo**.

Per le eventuali istanze revocate sarà possibile unicamente visualizzare il dettaglio e la ricevuta dell'istanza.

3.5 Preavviso di rigetto

L'utente Rappresentante Legale può procedere a rispondere al preavviso di rigetto inviato dagli uffici regionali a seguito delle verifiche sulle istanze durante la fase istruttoria.

L'utente visualizza nell'elenco le istanze in stato **"Preavviso di rigetto"**, seleziona l'istanza e clicca sul pulsante **"Risposta al Preavviso di Rigetto"**.

A seguire, all'utente appare la maschera che consente l'inserimento dell'allegato di risposta al preavviso di rigetto e delle relative informazioni in un campo testuale.

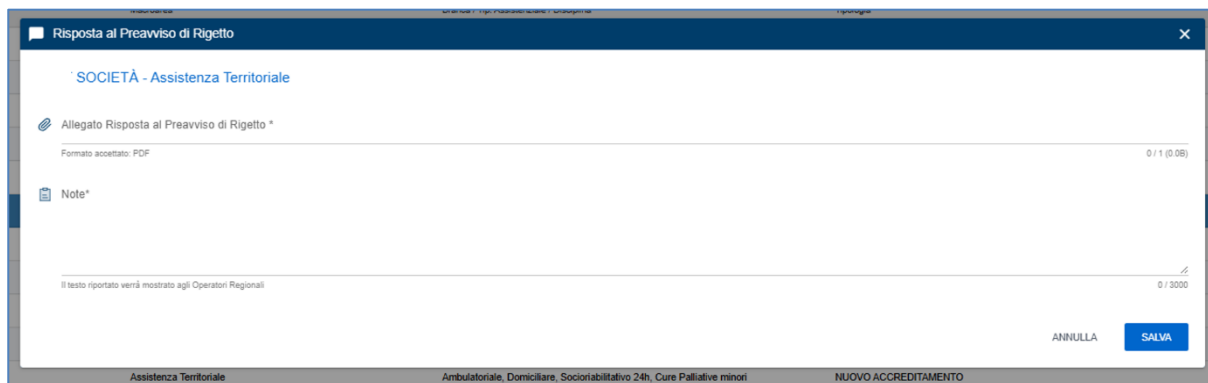


Figura 53 - Risposta al preavviso di rigetto

All'invio della risposta, lo stato dell'istanza passerà a **"Risposta a rigetto inoltrata"** ed il documento allegato viene protocollato automaticamente dal sistema.

Si precisa che, per la risposta al preavviso di rigetto è previsto un termine perentorio di **10 giorni**, decorsi i quali il Rappresentante Legale non potrà più inviare una risposta al preavviso di rigetto. A supporto dell'utente, è attivo un apposito contatore (esposto nell'elenco delle istanze, in corrispondenza delle istanze in stato preavviso di rigetto), per l'indicazione dei giorni rimanenti per l'invio della risposta.