



Manuale Utente

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

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
3.6	Verifica di accreditabilità	35
3.6.1	Autovalutazione	35
3.6.2	Gestione Audit	39
3.6.3	Integrazione Documentazione.....	41
3.6.4	Consultazione del parere accreditabilità	42

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.

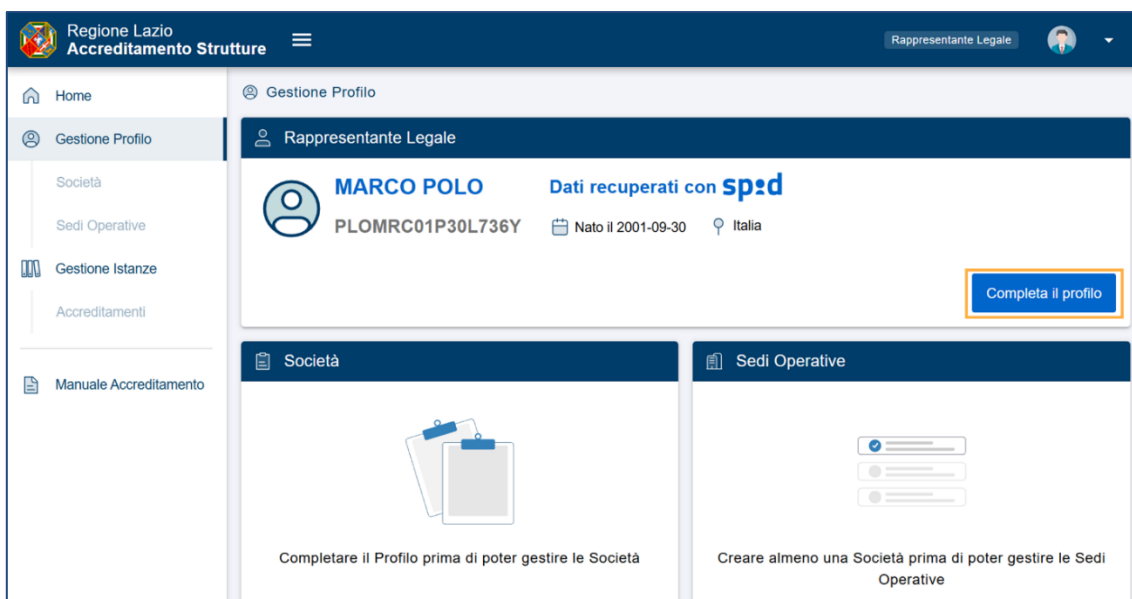


Figura 2 - Completamento profilo

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”.

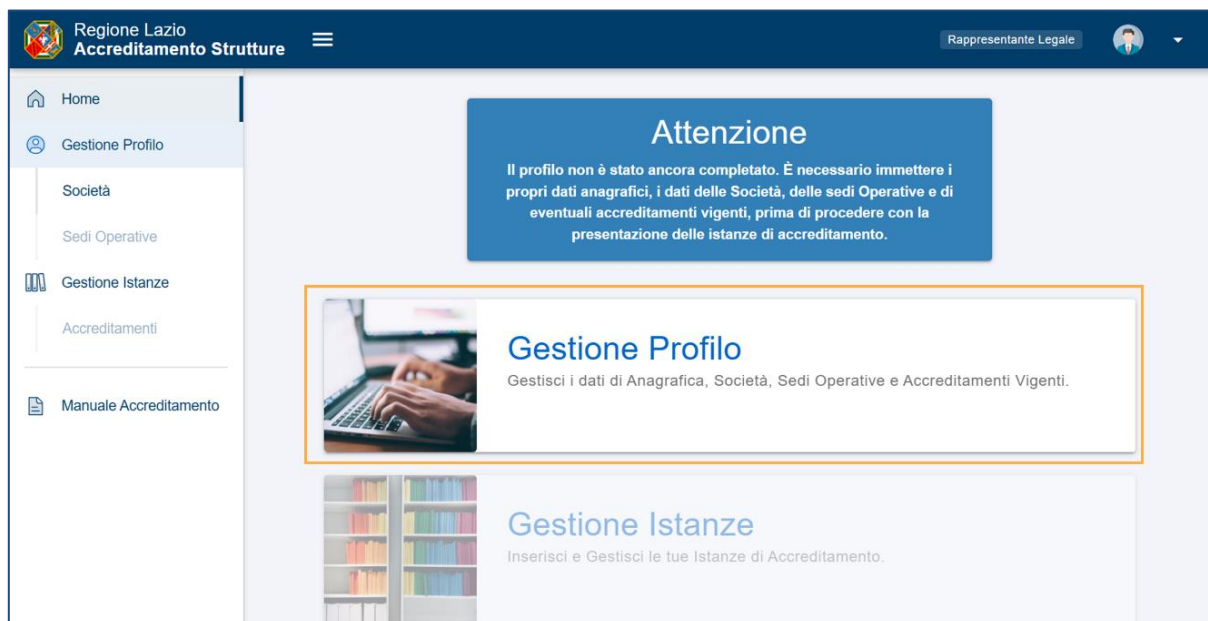
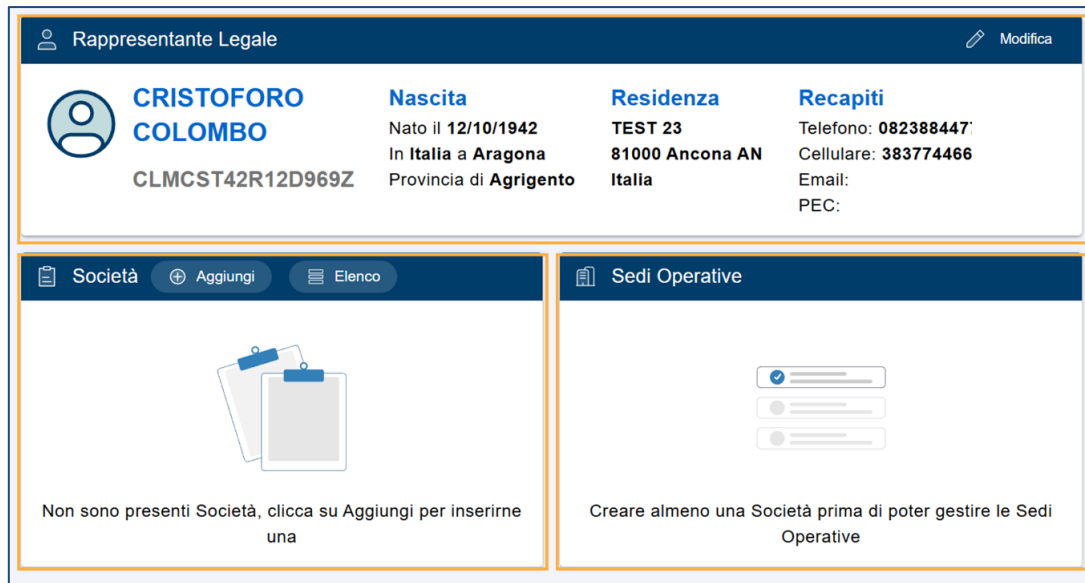


Figura 3 - Homepage e Alert di completamento della sezione “Gestione Profilo”

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.



The screenshot displays the 'Gestione Profilo' interface. At the top, it identifies the user as 'Rappresentante Legale' with a 'Modifica' button. The user's name is 'CRISTOFORO COLOMBO' with ID 'CLMGST42R12D969Z'. Personal details include birth date '12/10/1942', birthplace 'Italia a Aragona', and province 'Agrigento'. Residence is 'TEST 23, 81000 Ancona AN, Italia'. Contact information includes phone '082388447', mobile '383774466', and email/PEC fields. Below, the 'Società' section is empty with an 'Aggiungi' button and a message: 'Non sono presenti Società, clicca su Aggiungi per inserirne una'. The 'Sedi Operative' section shows three placeholder cards and a message: 'Creare almeno una Società prima di poter gestire le Sedi Operative'.

Figura 4 - Sezioni di "Gestione Profilo"

2.1 Anagrafica del Rappresentante legale

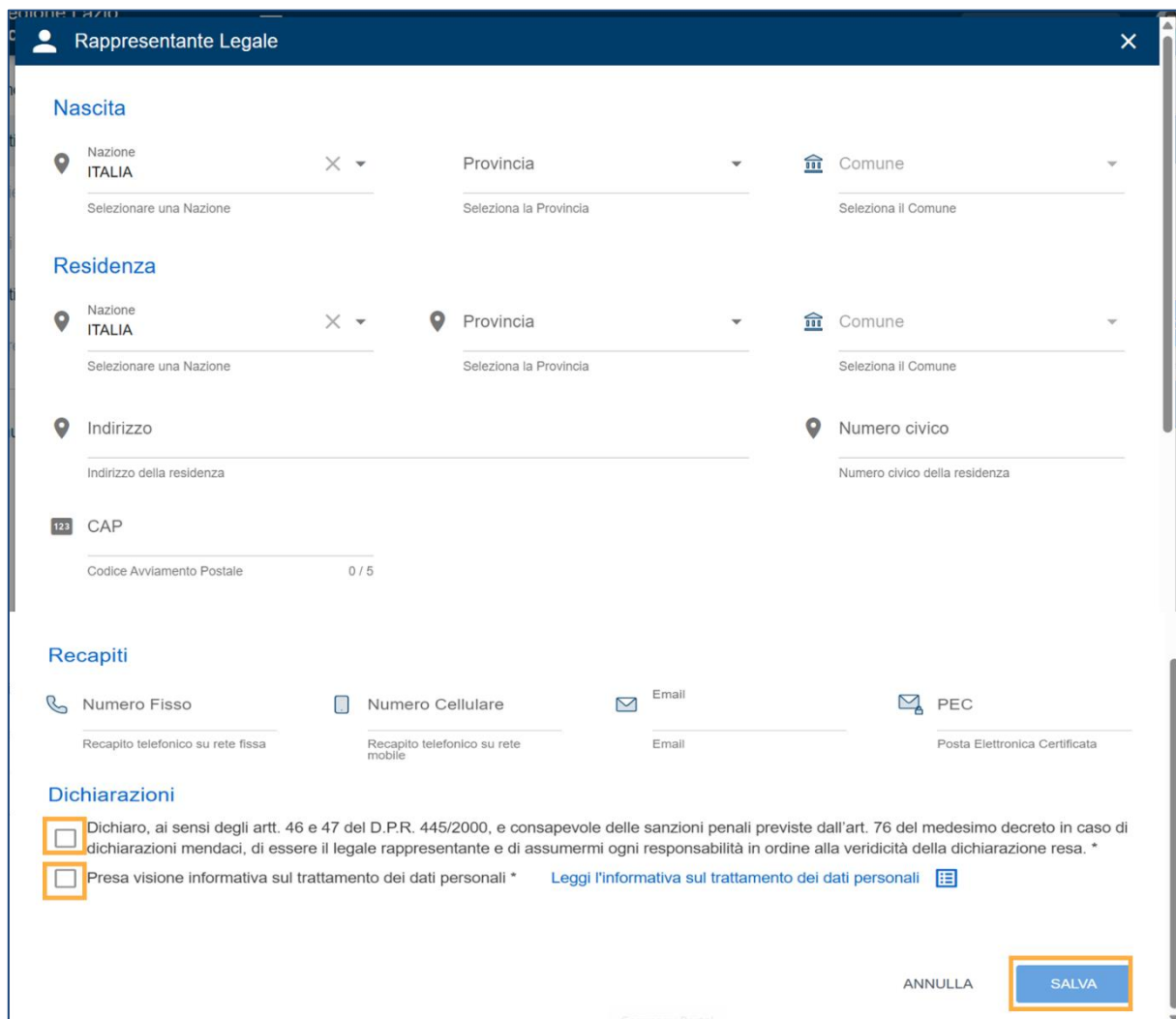
Nell'ambito della sezione **"Rappresentante legale"** sono visibili i dati anagrafici relativi al Rappresentante Legale che effettua l'accesso al sistema. La sezione risulta precompilata in automatico con i dati prelevati dal provider di autenticazione (SPID), mentre i dati non recuperati devono essere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

Provincia: (Seleziona la Provincia)

Comune: (Seleziona il Comune)

Residenza

Nazione: ITALIA (Selezionare una Nazione) X

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. *

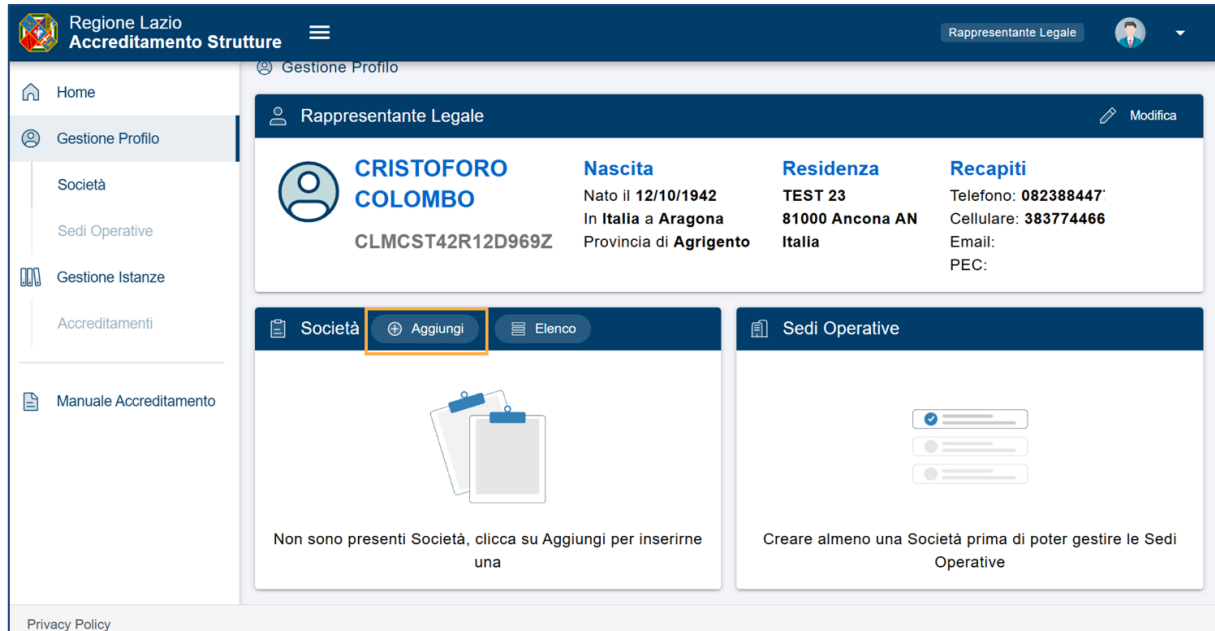
Presa visione informativa sul trattamento dei dati personali * [Leggi l'informativa sul trattamento dei dati personali](#)

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**".



Regione Lazio
Accreditamento Strutture

Rappresentante Legale

Gestione Profilo

Home

Gestione Profilo

Società

Sedi Operative

Gestione Istanze

Accreditamenti

Manuale Accreditamento

Privacy Policy

Rappresentante Legale

Modifica

CRISTOFORO COLOMBO

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

Sedi Operative

Non sono presenti Società, clicca su Aggiungi per inserirne una

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.

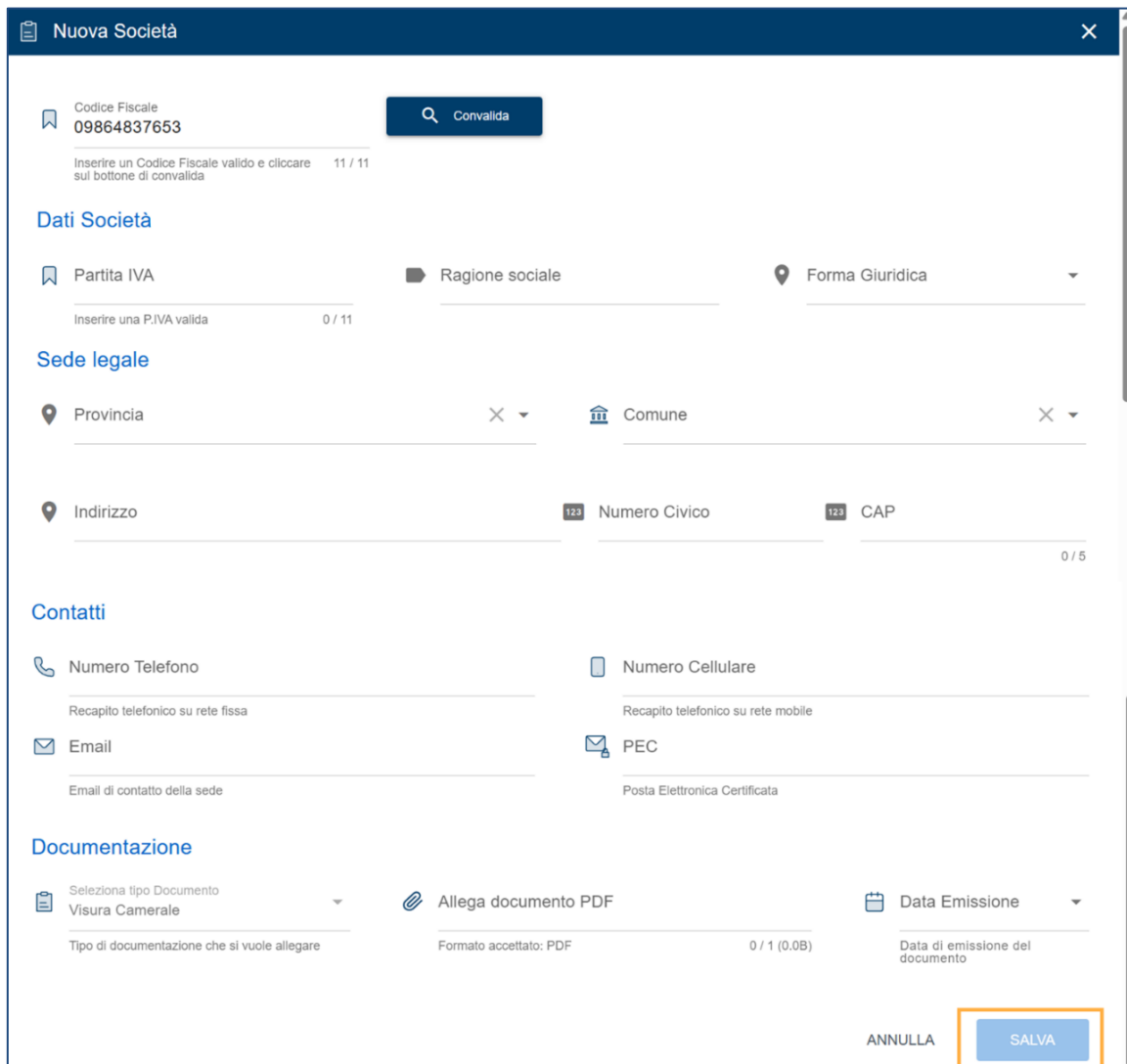


Figura 7 - Compilazione dati della Società

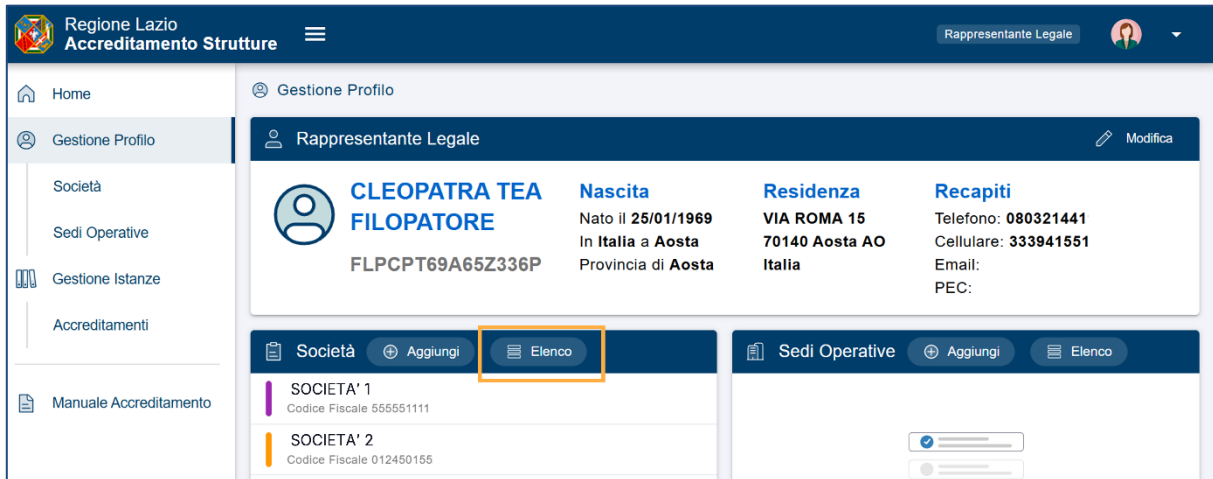
Al salvataggio, il sistema invierà una PEC di notifica all'indirizzo indicato, contenente il codice di verifica OTP che l'utente dovrà inserire nell'apposito campo esposto accanto allo stato di validazione della PEC ed infine cliccare sul pulsante **"Verifica OTP"**. A conclusione di tale processo la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

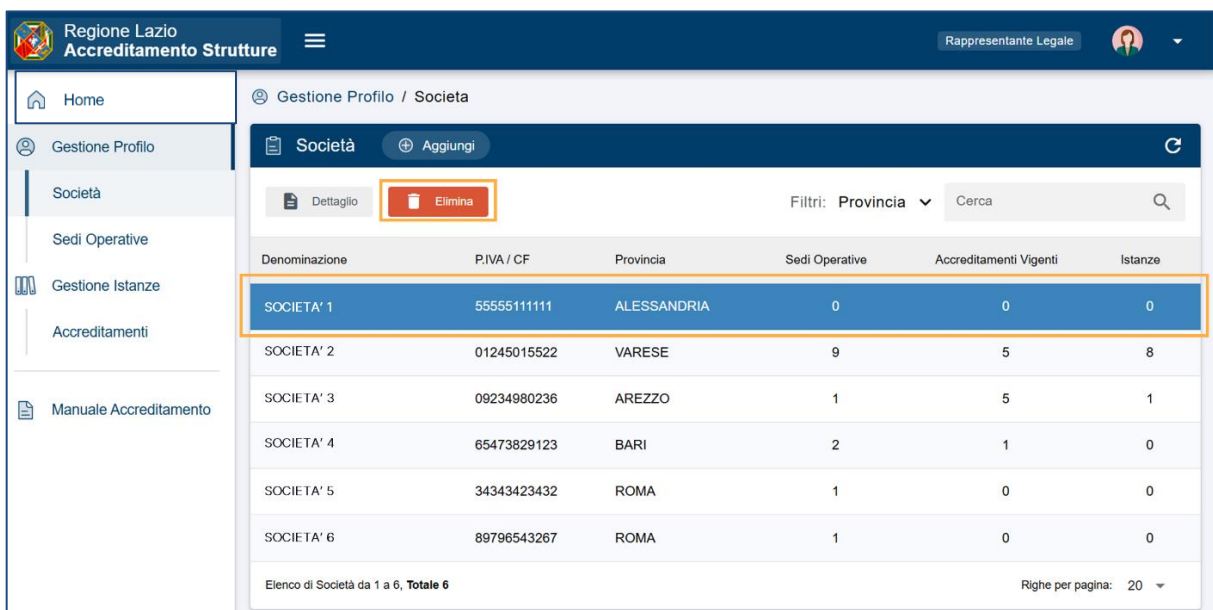
Nel caso in cui l'utente risulti Rappresentante Legale di più società, selezionando il pulsante **"Aggiungi"** (Figura 6 - Aggiunta della Società) può procedere alla registrazione di altre società ripetendo il medesimo procedimento.



The screenshot shows the 'Gestione Profilo' page for a 'Rappresentante Legale'. The profile information for 'CLEOPATRA TEA FILOPATORE' is displayed, including birth date (25/01/1969), residence (VIA ROMA 15, 70140 Aosta AO, Italia), and contact details (Telefono: 080321441, Cellulare: 333941551). Below the profile, there are two sections: 'Società' and 'Sedi Operative'. The 'Società' section contains a list of two companies: 'SOCIETA' 1' (Codice Fiscale 555551111) and 'SOCIETA' 2' (Codice Fiscale 012450155). The 'Elenco' button in the 'Società' section is highlighted with a red box.

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"**.



The screenshot shows the 'Gestione Profilo / Società' page. The 'Società' section is active, displaying a table of companies. The 'Elimina' button is highlighted with a red box. The table has the following data:

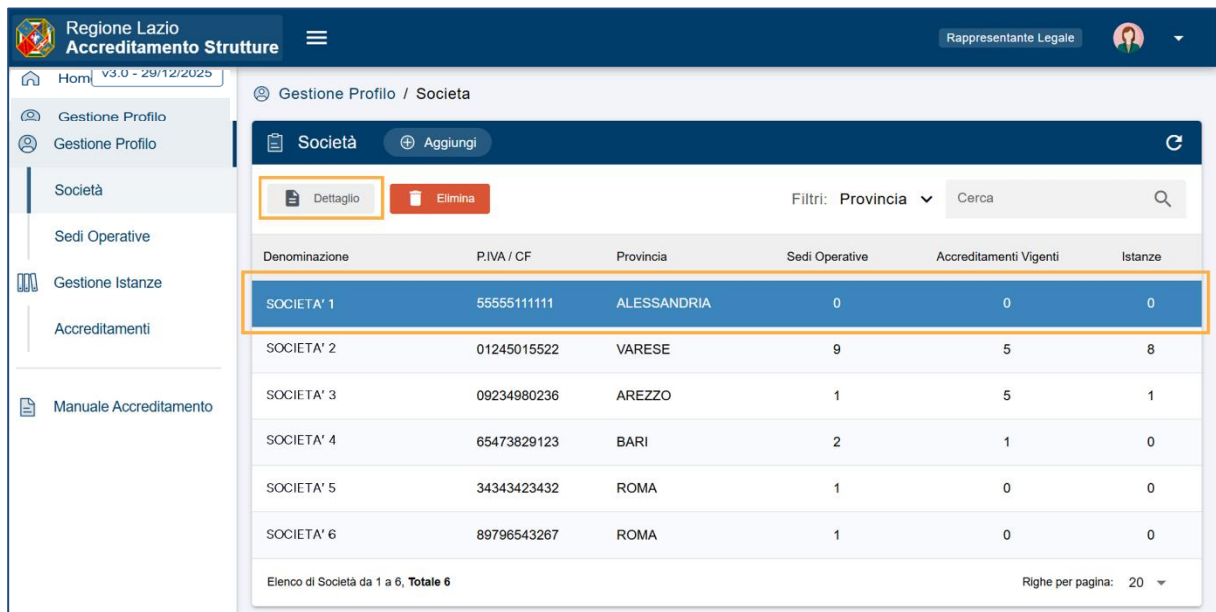
Denominazione	P.IVA / CF	Provincia	Sedi Operative	Accreditamenti Vigenti	Istanze
SOCIETA' 1	5555511111	ALESSANDRIA	0	0	0
SOCIETA' 2	01245015522	VARESE	9	5	8
SOCIETA' 3	09234980236	AREZZO	1	5	1
SOCIETA' 4	65473829123	BARI	2	1	0
SOCIETA' 5	34343423432	ROMA	1	0	0
SOCIETA' 6	89796543267	ROMA	1	0	0

The first row of the table is highlighted with a red box. The page also shows a search bar and a filter for 'Provincia'. At the bottom, it indicates 'Elenco di Società da 1 a 6, Totale 6' and 'Righe per pagina: 20'.

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.

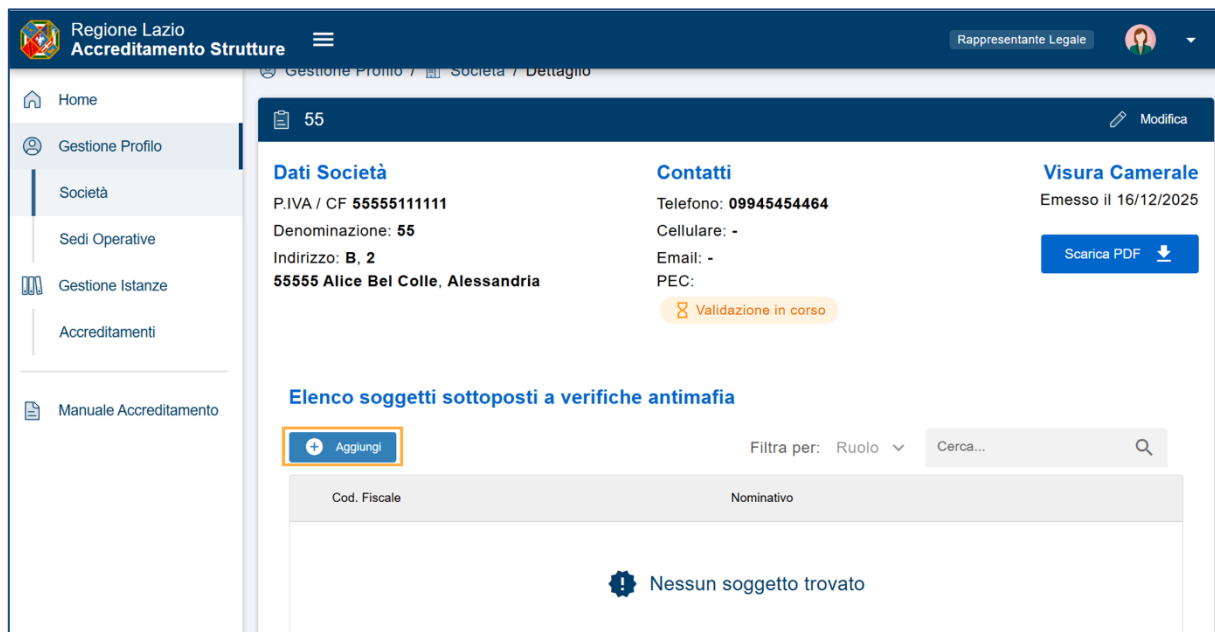
L'utente può accedere al dettaglio delle informazioni relative alla società selezionando dall'elenco la società stessa e cliccando il pulsante **"Dettaglio"**.



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

Figura 11 - Dettaglio della Società

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



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

Contatti
Telefono: **09945454464**
Cellulare: -
Email: -
PEC: -
Validatione in corso

Visura Camerale
Emesso il 16/12/2025
Scarica PDF

Elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia
+ Aggiungi Filtra per: Ruolo Cerca...
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.

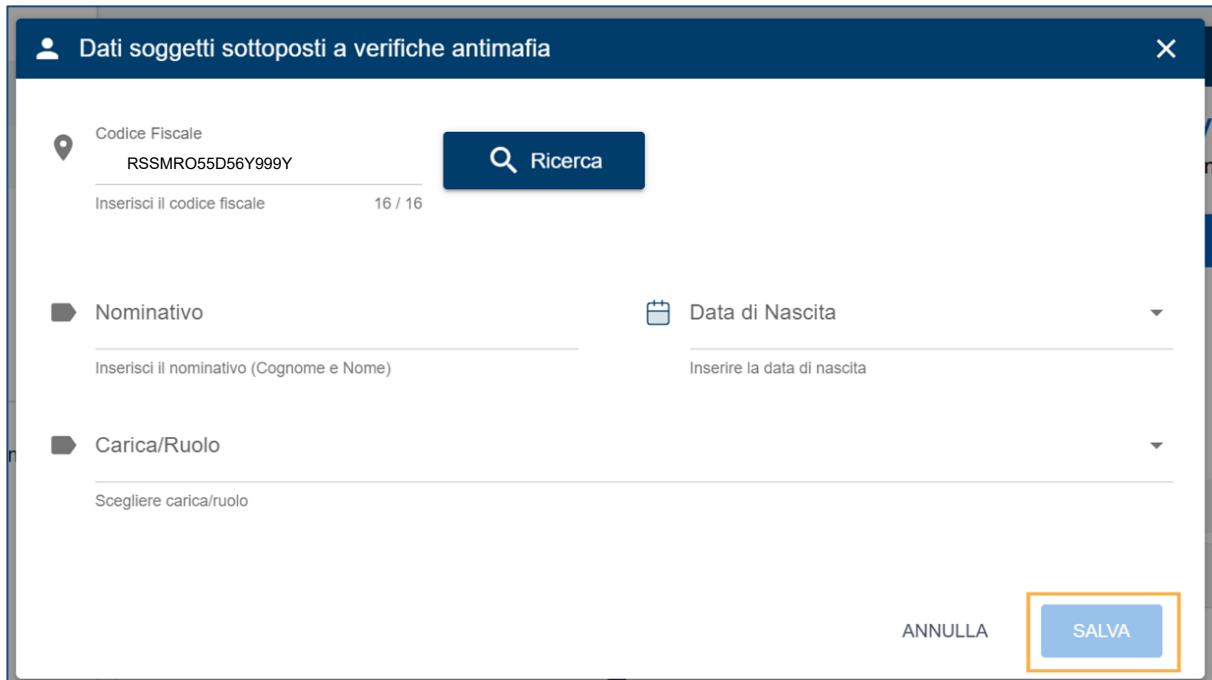


Figura 13 - Ricerca Codice fiscale soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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.

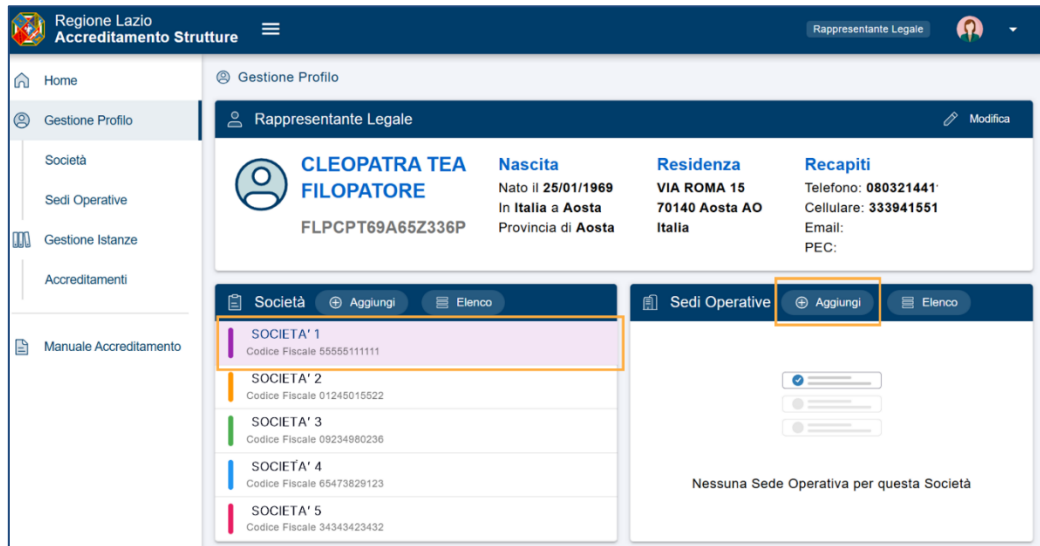


Figura 15 - Inserimento nuova Sede Operativa

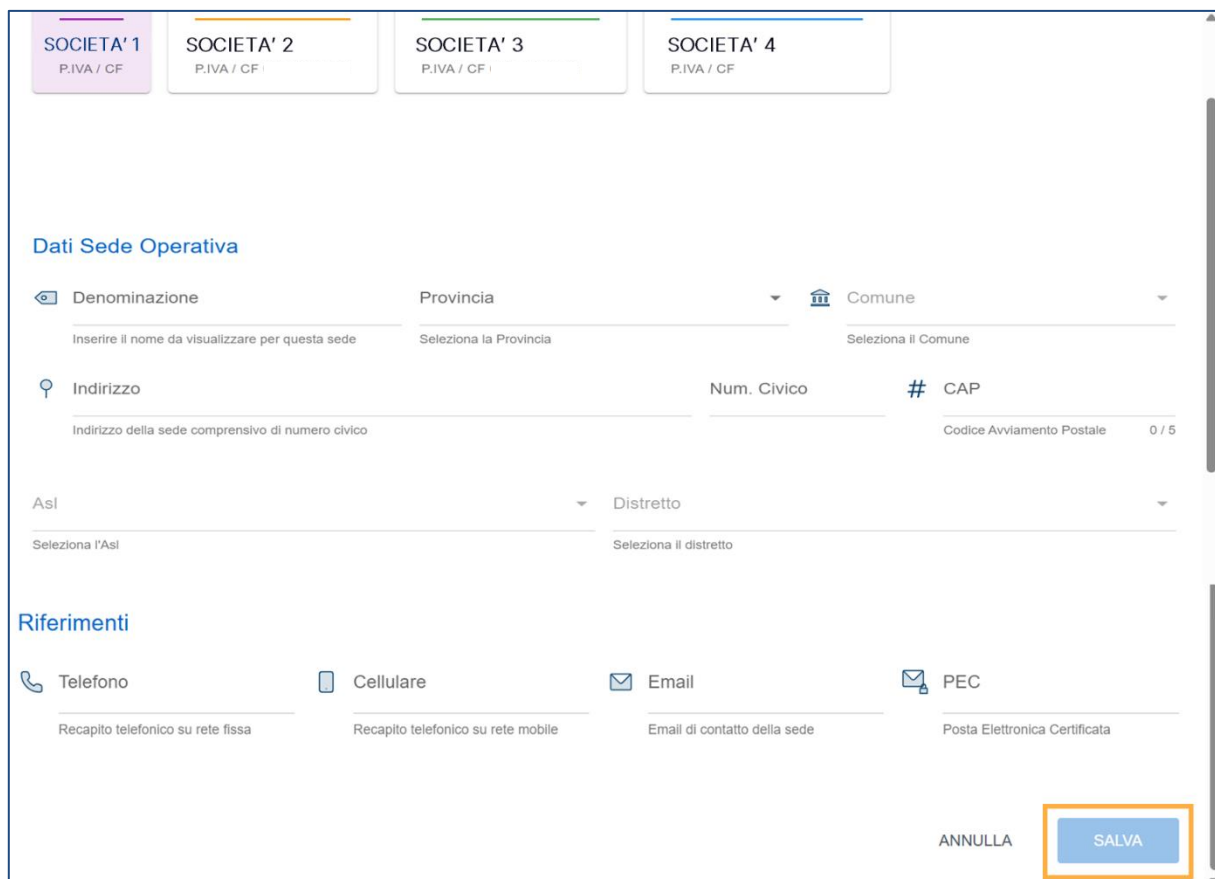


Figura 16 - Inserimento dati della Sede Operativa

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

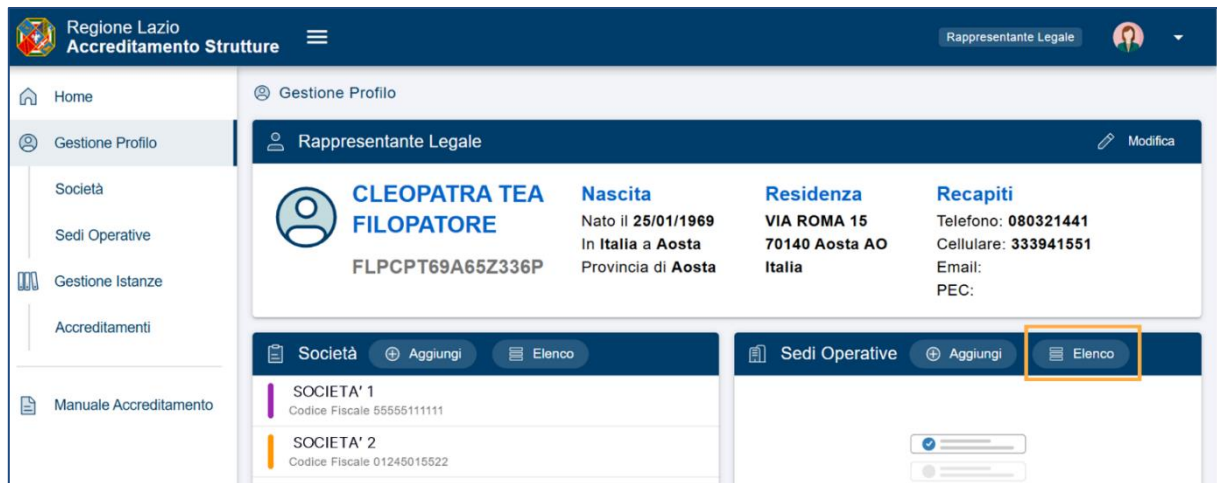


Figura 17 - Elenco delle Sedi Operative

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

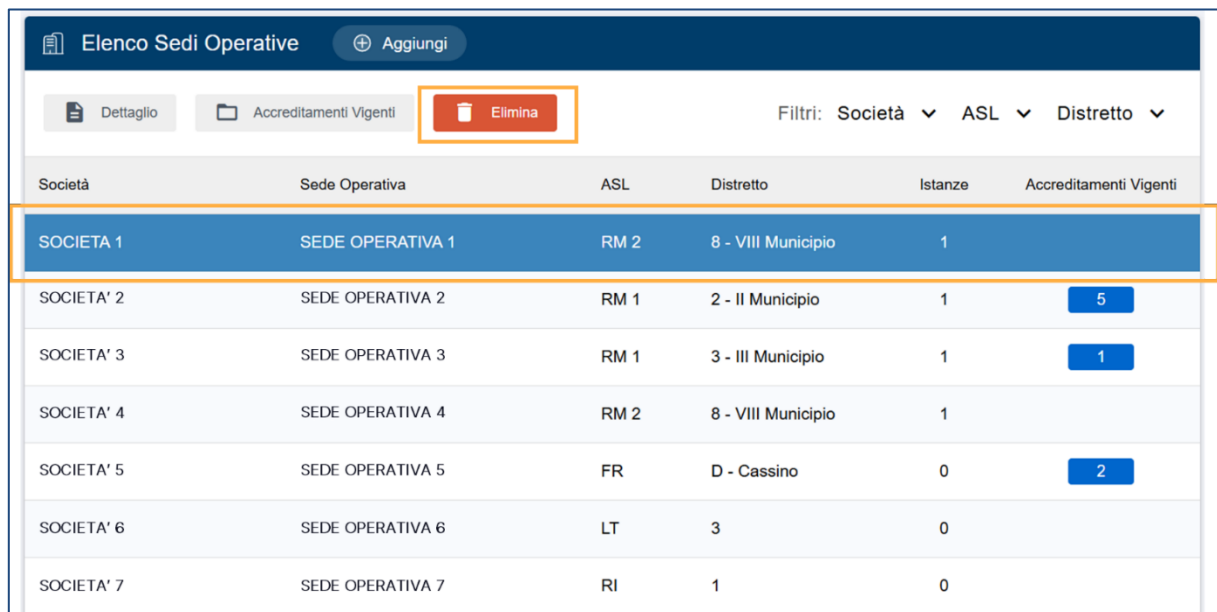
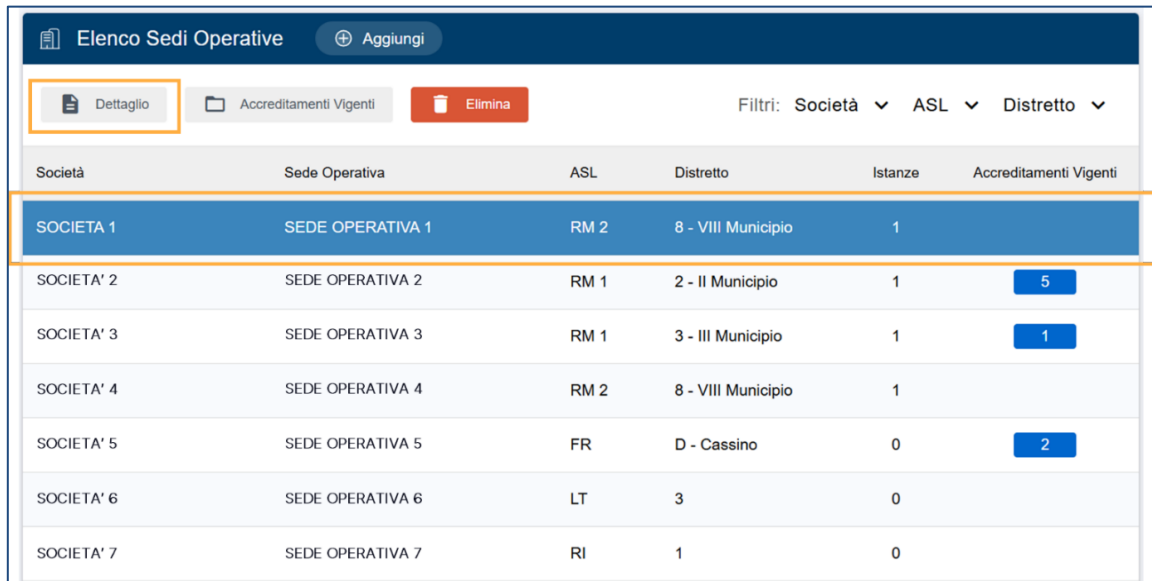


Figura 18 - Eliminazione Sede Operativa

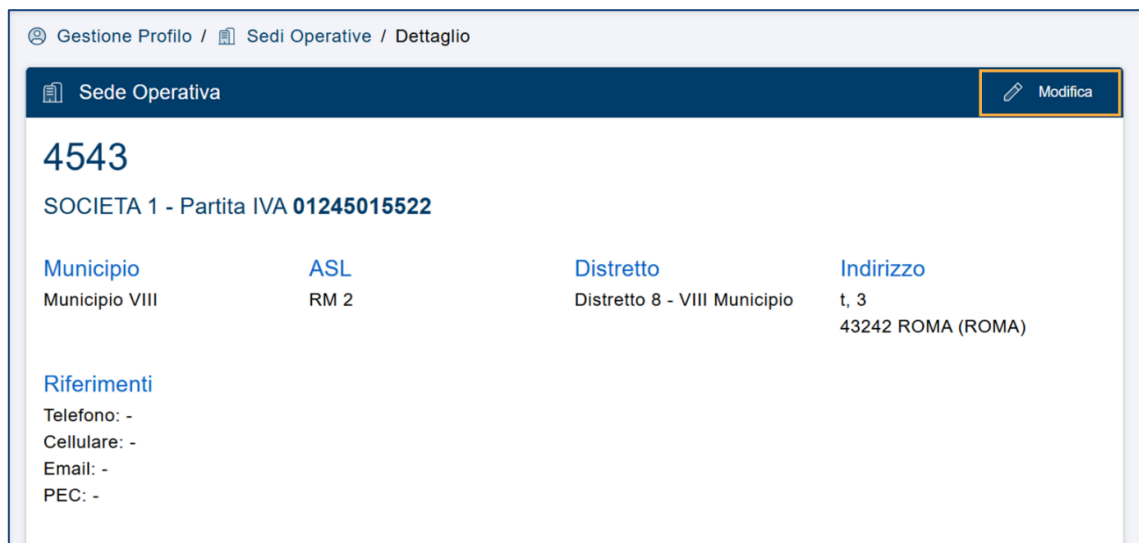
L’utente può accedere al dettaglio della sede operativa cliccando sul pulsante **“Dettaglio”**.



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

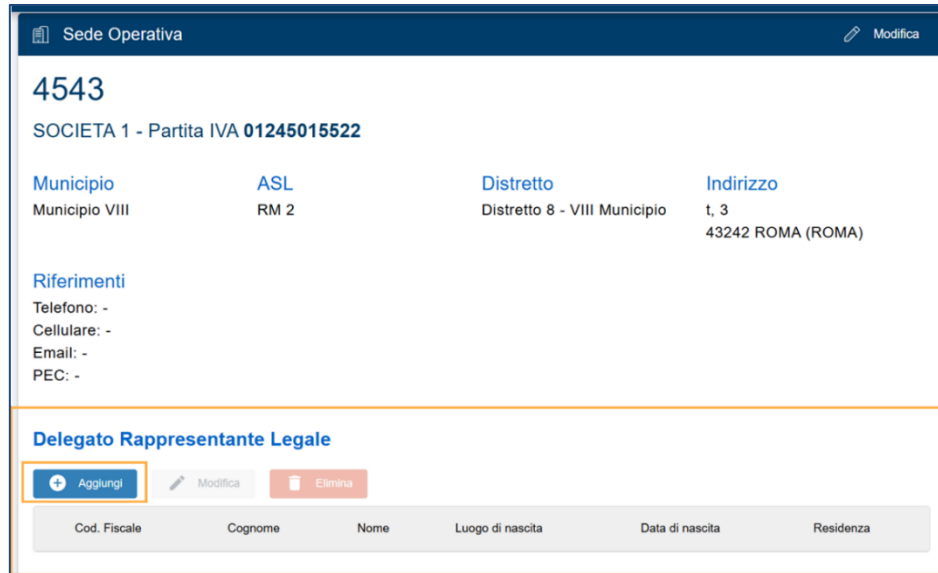
Riferimenti
 Telefono: -
 Cellulare: -
 Email: -
 PEC: -

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.



Sede Operativa Modifica

4543
SOCIETA 1 - Partita IVA **01245015522**

Municipio
Municipio VIII

ASL
RM 2

Distretto
Distretto 8 - VIII Municipio

Indirizzo
t, 3
43242 ROMA (ROMA)

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

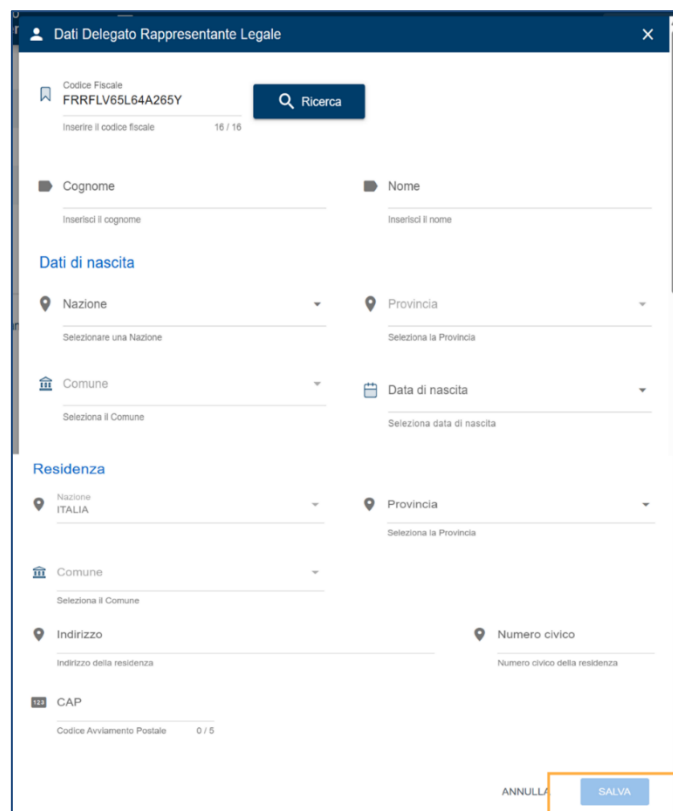
Delegato Rappresentante Legale

Aggiungi Modifica Elimina

Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza
--------------	---------	------	------------------	-----------------	-----------

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.



Dati Delegato Rappresentante Legale

Codice Fiscale
FRRFLV65L64A265Y Ricerca
Inserisci il codice fiscale 16 / 16

Cognome
Inserisci il cognome

Nome
Inserisci il nome

Dati di nascita

Nazione
Seleziona una Nazione

Provincia
Seleziona la Provincia

Comune
Seleziona il Comune

Data di nascita
Seleziona data di nascita

Residenza

Nazione
ITALIA

Provincia
Seleziona la Provincia

Comune
Seleziona il Comune

Indirizzo
Indirizzo della residenza

Numero civico
Numero civico della residenza

CAP
Codice Avviamento Postale 0 / 5

ANNULLA SALVA

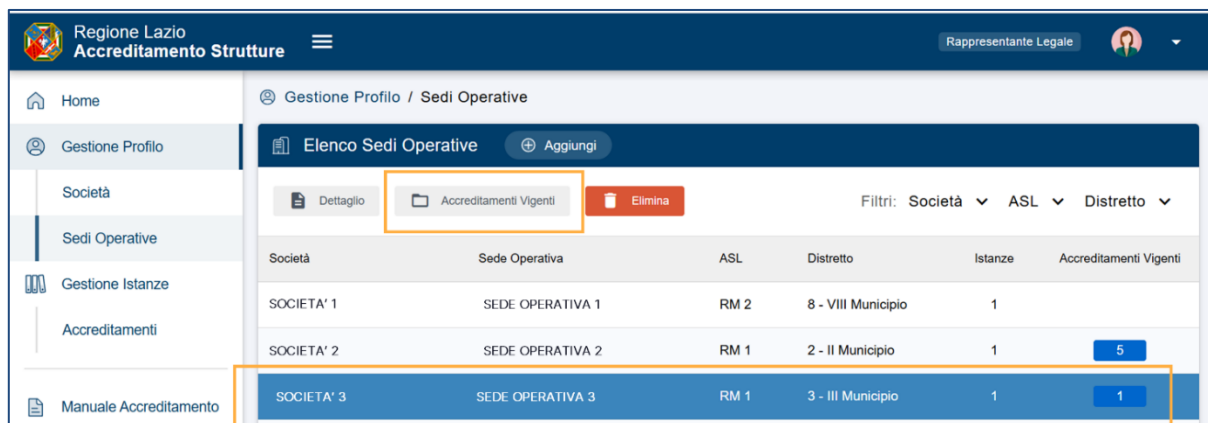
Figura 22 - Compilazione dati del Delegato

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

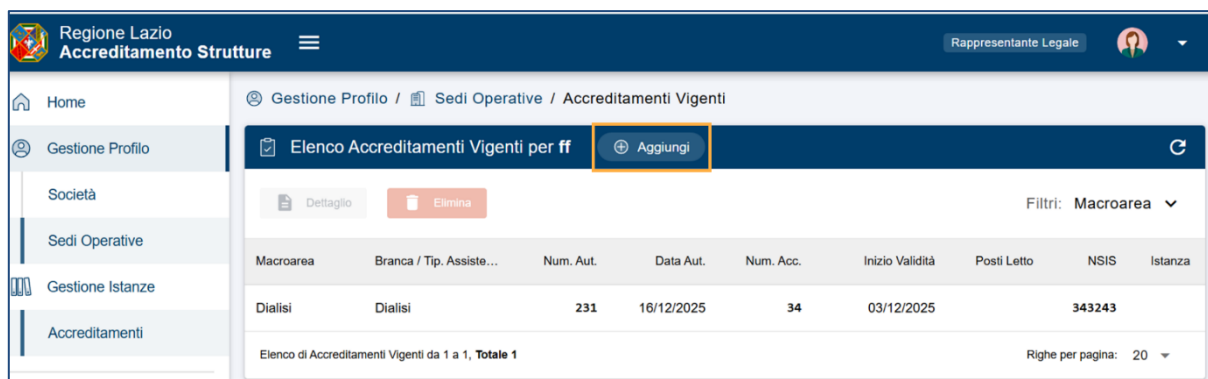
Per visualizzare gli accreditamenti vigenti, l'utente seleziona la sede operativa di interesse dall'elenco e clicca sul tasto "**Accreditamenti Vigenti**".



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

Figura 25 - Selezione della Macroarea per l'accreditamento vigente

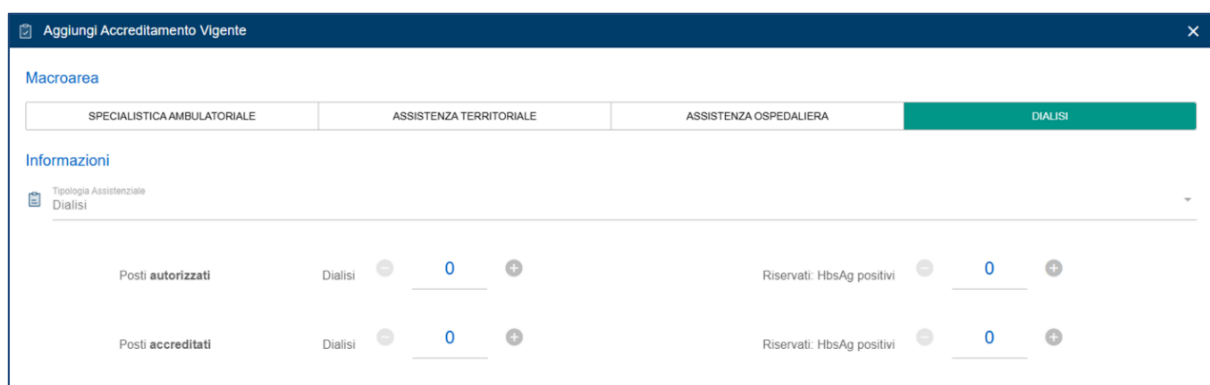
- a. Per la macroarea **Specialistica ambulatoriale** l'utente seleziona la *branca* o le *branche* per le quali la struttura è autorizzata e accreditata.



The screenshot shows the 'Aggiungi Accreditamento Vigente' window. Under 'Macroarea', the 'SPECIALISTICA AMBULATORIALE' tab is selected. The 'Informazioni' section has a 'Branca' dropdown menu. Below it, a red message reads 'Selezionare almeno 1 Branca'.

Figura 26 - Accreditamento Vigente per Specialistica Ambulatoriale

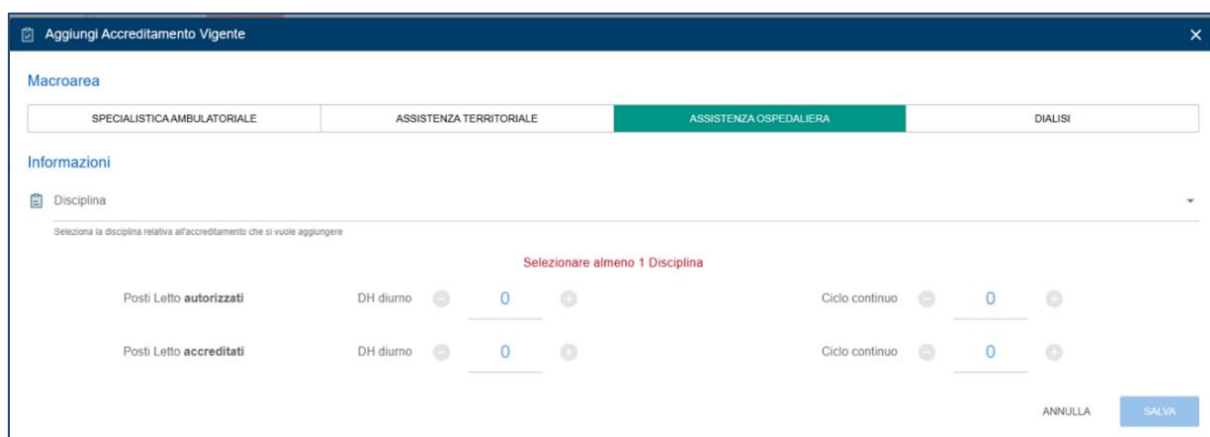
- b. Per la macroarea **Dialisi**, l'utente indica il numero di posti autorizzati e accreditati distinti per "Posti dialisi" e/o "Posti dialisi riservati a pazienti HbsAg positivi".



The screenshot shows the 'Aggiungi Accreditamento Vigente' window with the 'DIALISI' tab selected. Under 'Informazioni', the 'Tipologia Assistenziale' is set to 'Dialisi'. There are four input fields with spinners: 'Posti autorizzati Dialisi' (0), 'Riservati: HbsAg positivi' (0), 'Posti accreditati Dialisi' (0), and 'Riservati: HbsAg positivi' (0).

Figura 27 - Accreditamento vigente per Dialisi

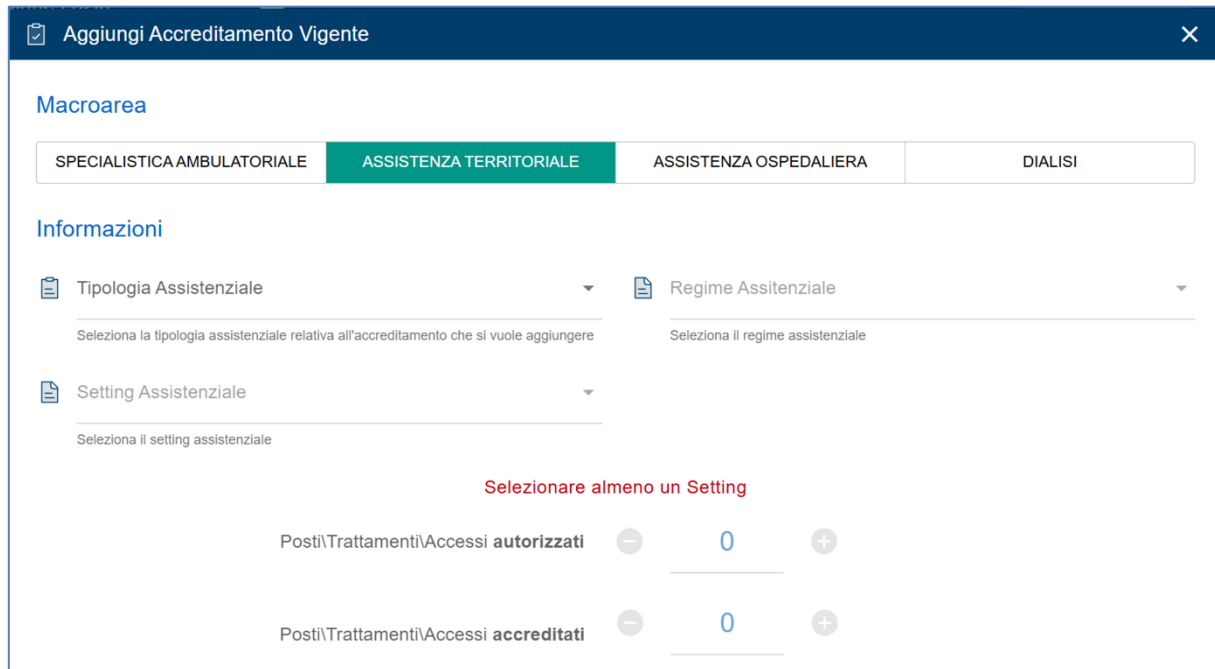
- c. Per la macroarea **Assistenza ospedaliera** l'utente seleziona la *disciplina/le discipline* per le quali la struttura risulta autorizzata e accreditata ed indica il relativo numero di posti letto autorizzati e accreditati, distinti per "DH diurno" e "Ciclo continuo".



The screenshot shows the 'Aggiungi Accreditamento Vigente' window with the 'ASSISTENZA OSPEDALIERA' tab selected. Under 'Informazioni', the 'Disciplina' dropdown is visible. A red message reads 'Selezionare almeno 1 Disciplina'. There are four input fields with spinners: 'Posti Letto autorizzati DH diurno' (0), 'Ciclo continuo' (0), 'Posti Letto accreditati DH diurno' (0), and 'Ciclo continuo' (0). At the bottom right, there 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". At the top, there are four tabs for "Macroarea": "SPECIALISTICA AMBULATORIALE", "ASSISTENZA TERRITORIALE" (which is selected and highlighted in green), "ASSISTENZA OSPEDALIERA", and "DIALISI". Below the tabs, under the heading "Informazioni", there are three dropdown menus: "Tipologia Assistenziale" (with the instruction "Seleziona la tipologia assistenziale relativa all'accREDITamento che si vuole aggiungere"), "Regime Assistenziale" (with "Seleziona il regime assistenziale"), and "Setting Assistenziale" (with "Seleziona il setting assistenziale"). A red message "Selezionare almeno un Setting" is displayed below these menus. At the bottom, there are two input fields for "Posti\Trattamenti\Accessi autorizzati" and "Posti\Trattamenti\Accessi accreditati", both currently showing the value "0". Each field has minus and plus buttons for adjustment.

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:

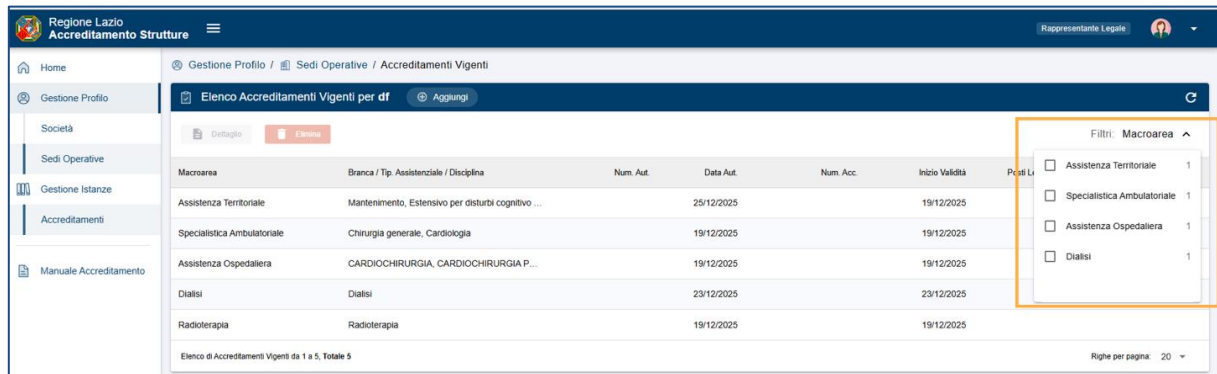
- a. numero e data del **Provvedimento di autorizzazione all'esercizio** e relativo allegato (in formato PDF);
- b. codice NSIS, numero, data e allegato relativi al **Provvedimento di accreditamento**;
- c. data di rilascio (inizio validità), in cui si deve riportare la data di pubblicazione del provvedimento 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 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

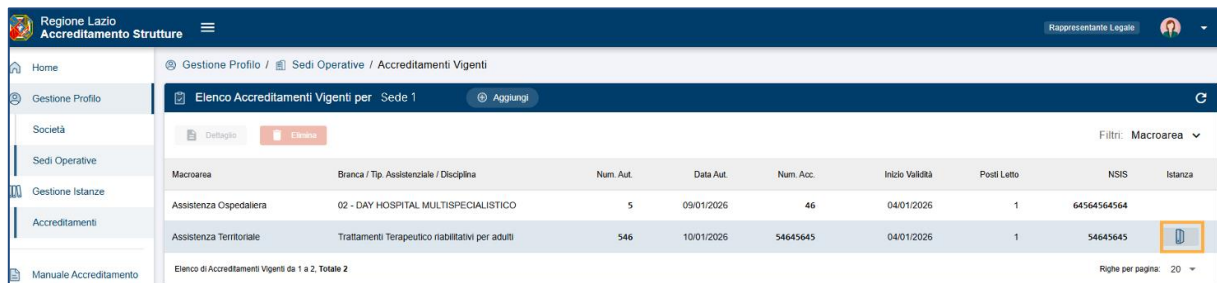
Righe per pagina: 20

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 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

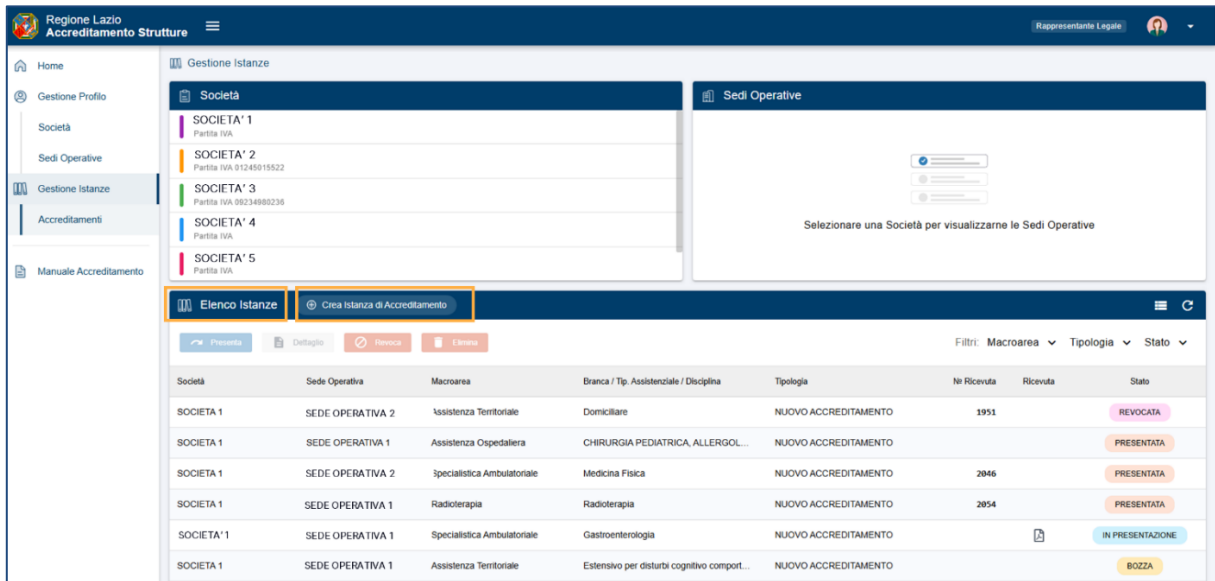
Figura 31 - Icona del dettaglio dell'istanza

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. Assistenziale / 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").

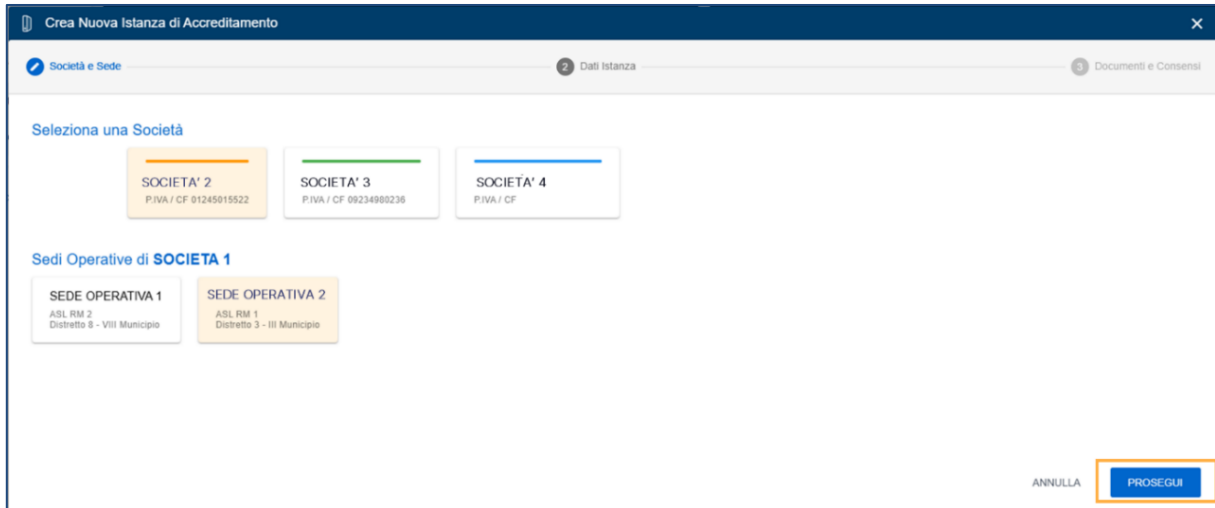


Figura 33 - Selezione società e sede operativa

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.

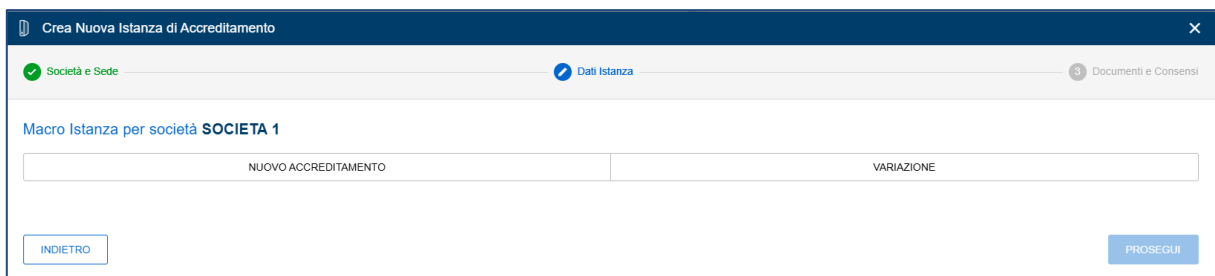


Figura 34 - Scelta tipologia di istanza

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:

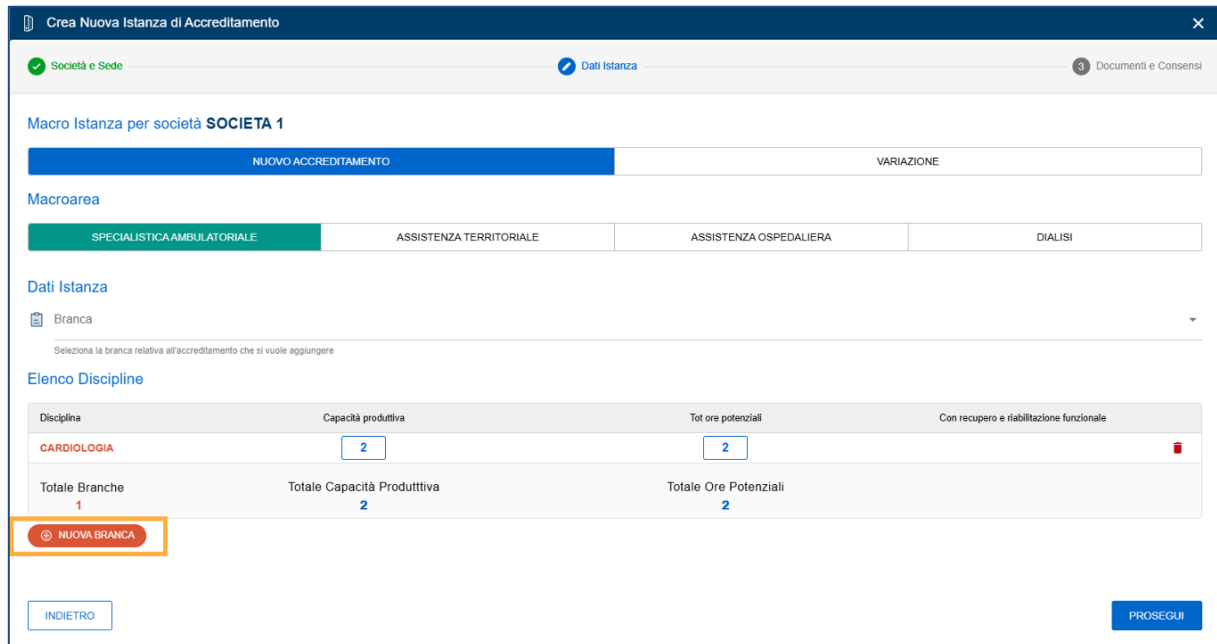
- Specialistica ambulatoriale;
- Dialisi;
- Assistenza ospedaliera;
- Assistenza territoriale.

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

Nel dettaglio:

- 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"**.



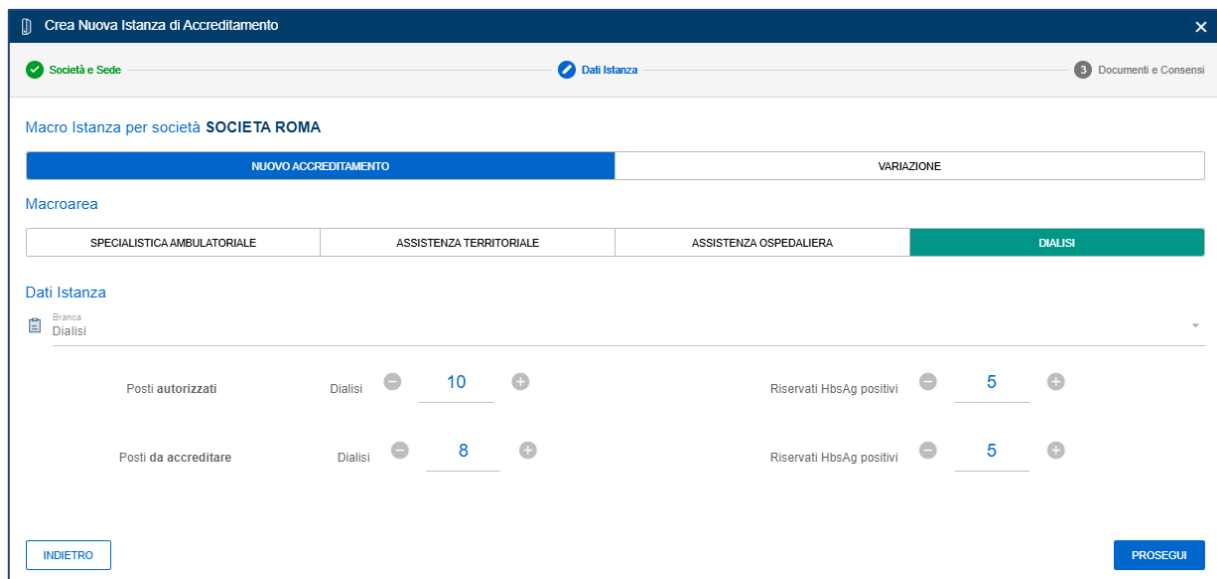
The screenshot shows the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' window for 'SOCIETA 1'. The 'Macroarea' section has 'SPECIALISTICA AMBULATORIALE' selected. Under 'Dati Istanza', the 'Branca' is set to 'Cardiologia'. The 'Elenco Discipline' table is as follows:

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

Buttons for 'INDIETRO' and 'PROSEGUI' are visible at the bottom.

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' window for 'SOCIETA ROMA'. The 'Macroarea' section has 'DIALISI' selected. Under 'Dati Istanza', the 'Branca' is set to 'Dialisi'. The form fields are as follows:

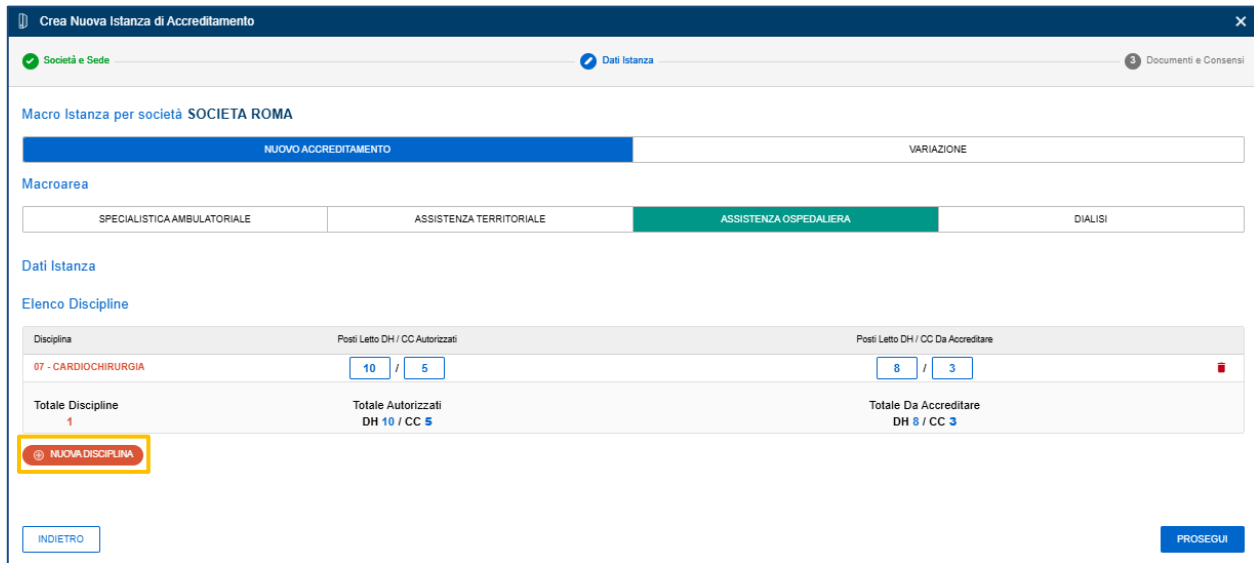
Posti autorizzati	Dialisi	-	10	+	Riservati HbsAg positivi	-	5	+
Posti da accreditare	Dialisi	-	8	+	Riservati HbsAg positivi	-	5	+

Buttons for 'INDIETRO' and 'PROSEGUI' are visible at the bottom.

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 'Dati Istanza' tab is active. The 'Macro Istanza per società SOCIETA ROMA' is shown with 'NUOVO ACCREDITAMENTO' selected. Under 'Macroarea', 'ASSISTENZA OSPEDALIERA' is highlighted. The 'Elenco Discipline' table is as follows:

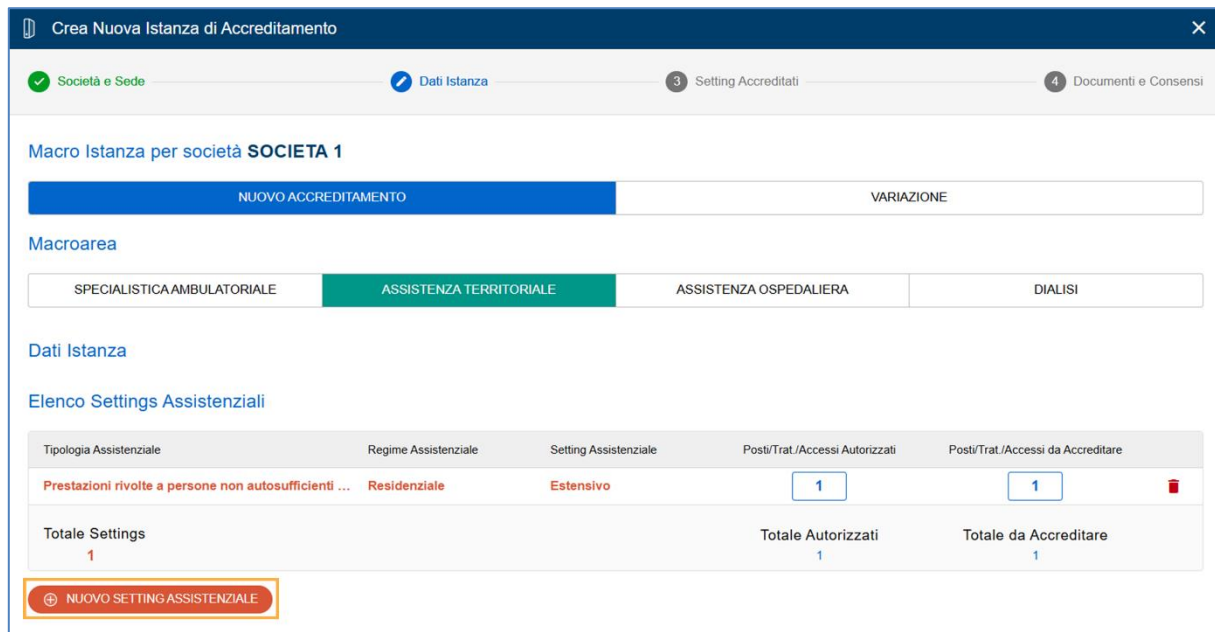
Disciplina	Posti Letto DH / CC Autorizzati	Posti Letto DH / CC Da Accreditare
07 - CARDIOCHIRURGIA	10 / 5	8 / 3
Totale Discipline	Totale Autorizzati	Totale Da Accreditare
1	DH 10 / CC 5	DH 8 / CC 3

Buttons for 'INDIETRO' and 'PROSEGUI' are visible at the bottom.

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 'Setting Accreditati' tab is active. The 'Macro Istanza per società SOCIETA 1' is shown with 'NUOVO ACCREDITAMENTO' selected. Under 'Macroarea', 'ASSISTENZA TERRITORIALE' is highlighted. The 'Elenco Settings Assistenziali' table is as follows:

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

Buttons for 'INDIETRO' and 'PROSEGUI' are visible at the bottom.

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”**.

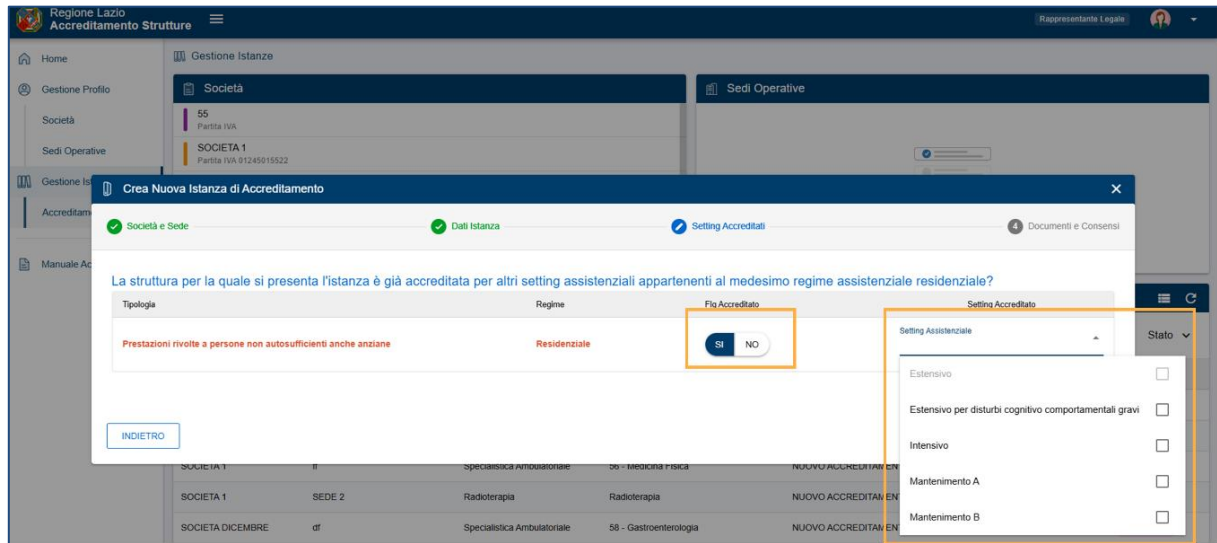


Figura 39 - Inserimento altri setting assistenziali

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.

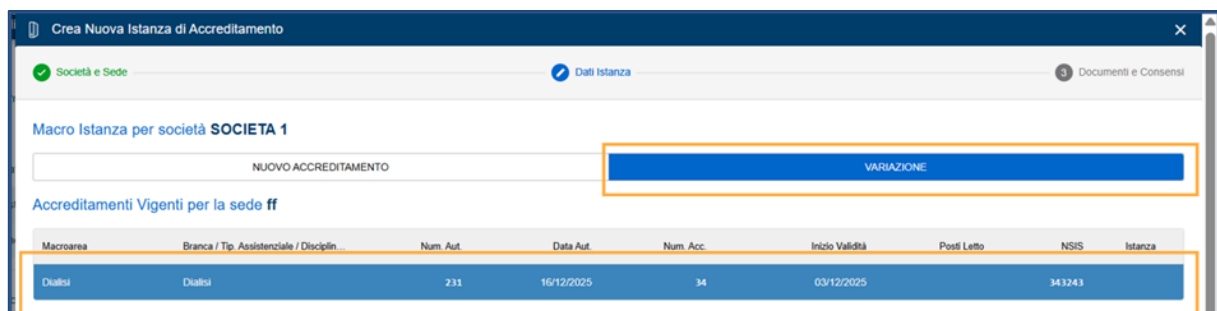
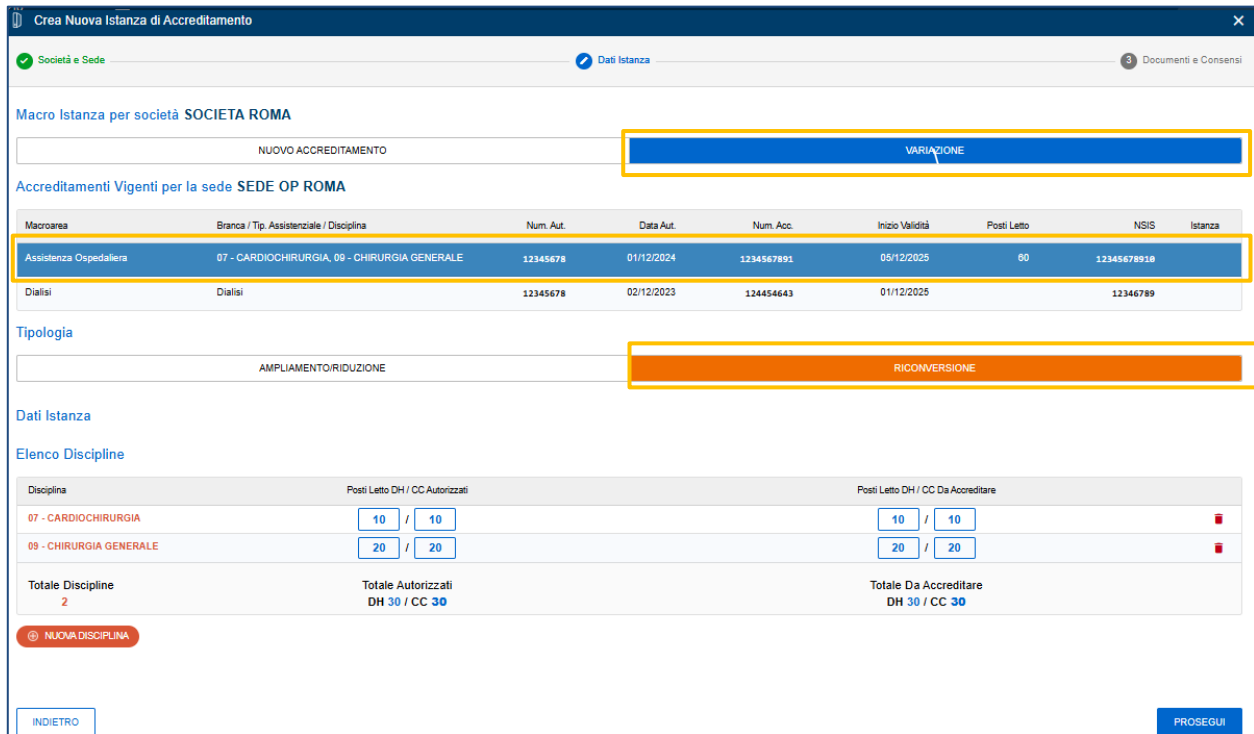


Figura 40 - Selezione dell'Accreditamento vigente

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.



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	60	12345678918	
Dialisi	Dialisi	12345678	02/12/2023	124454643	01/12/2025		12346789	

Tipologia

AMPLIAMENTO/IRIDUZIONE **RICONVERSIONE**

Dati Istanza

Elenco Discipline

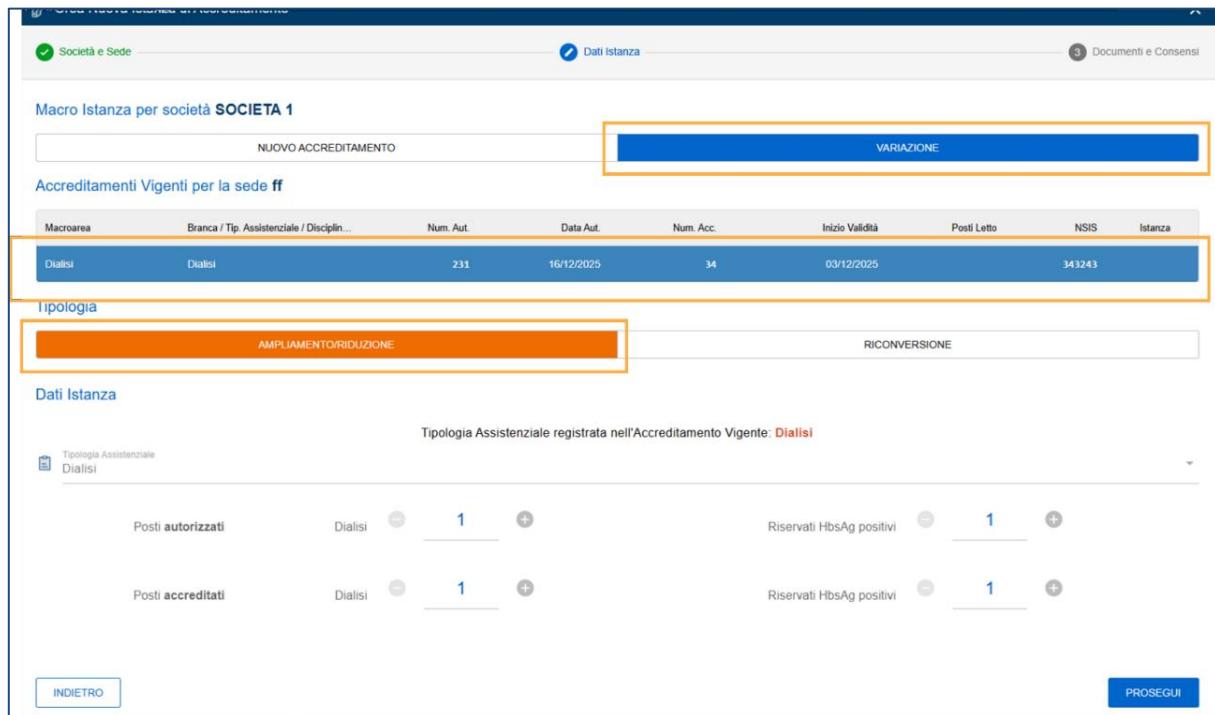
Disciplina	Posti Letto DH / CC Autorizzati	Posti Letto DH / CC Da Accreditare
07 - CARDIOCHIRURGIA	10 / 10	10 / 10
09 - CHIRURGIA GENERALE	20 / 20	20 / 20
Totale Discipline	Totale Autorizzati	Totale Da Accreditare
2	DH 30 / CC 30	DH 30 / CC 30

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 SOCIETA' 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 +

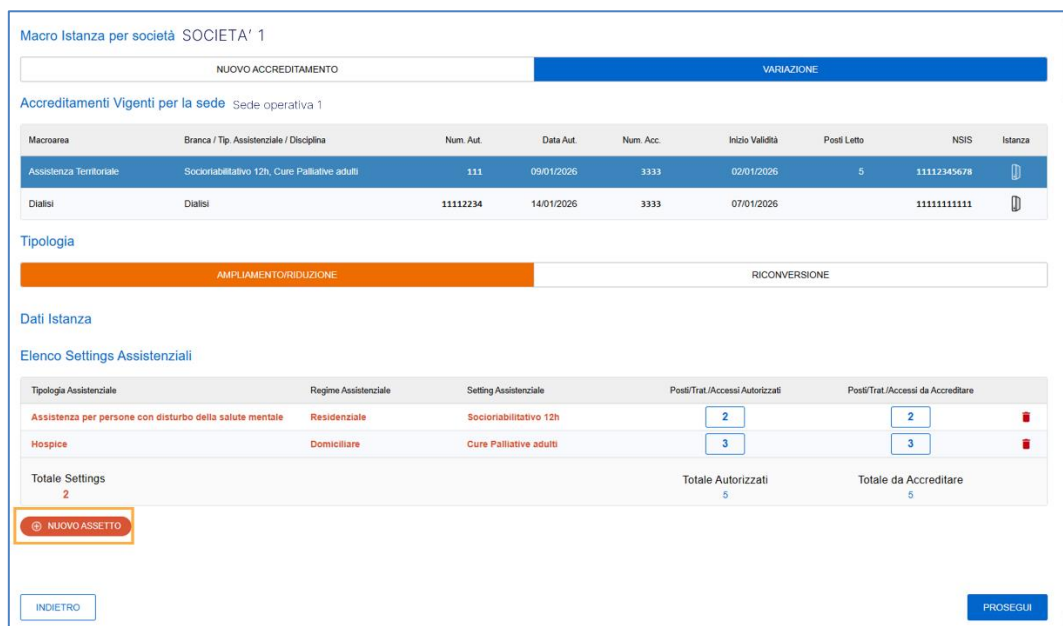
Riservati HbsAg positivi: 1 +

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 SOCIETA' 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/Treat./Accessi Autorizzati	Posti/Treat./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			Totale Autorizzati	Totale da Accreditare
2			5	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:

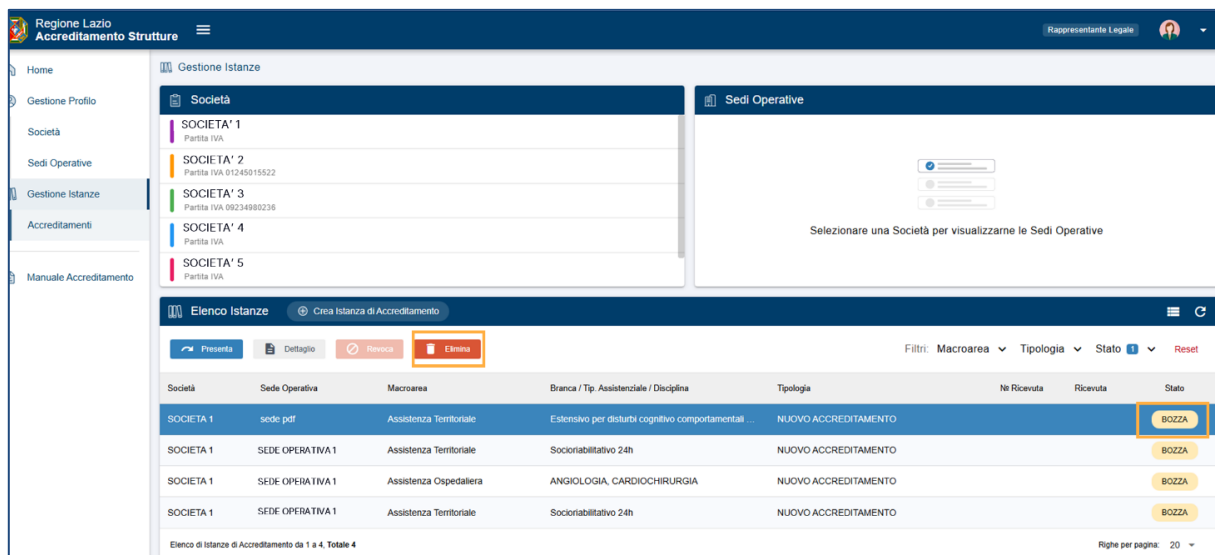
- indicare *numero* e *data* del provvedimento di **Autorizzazione all'esercizio** e inserire il relativo *allegato* (in formato PDF); solo per il caso di riconversione per le macroaree di Assistenza Ospedaliera e Assistenza Territoriale tali campi si riferiscono all' **Atto di programmazione / Atto 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**".



Società	Sede Operativa	Macroarea	Branca / Tip. Assistenziale / Disciplina	Tipologia	Stato
SOCIETA' 1	sede pdf	Assistenza Territoriale	Estensivo per disturbi cognitivo comportamentali...	NUOVO ACCREDITAMENTO	BOZZA
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 1	Assistenza Territoriale	Sociorabilitativo 24h	NUOVO ACCREDITAMENTO	BOZZA
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 1	Assistenza Ospedaliera	ANGIOLOGIA, CARDIOCHIRURGIA	NUOVO ACCREDITAMENTO	BOZZA
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA 1	Assistenza Territoriale	Sociorabilitativo 24h	NUOVO ACCREDITAMENTO	BOZZA

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.

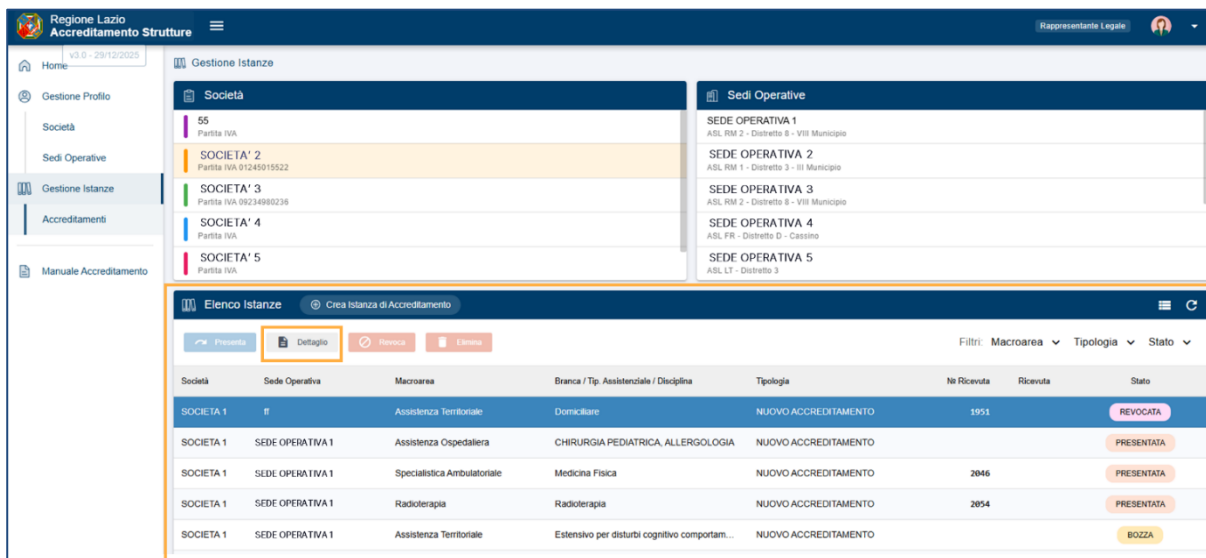


Figura 45 - Elenco Istanze con stato e possibilità di visualizzare il dettaglio

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.

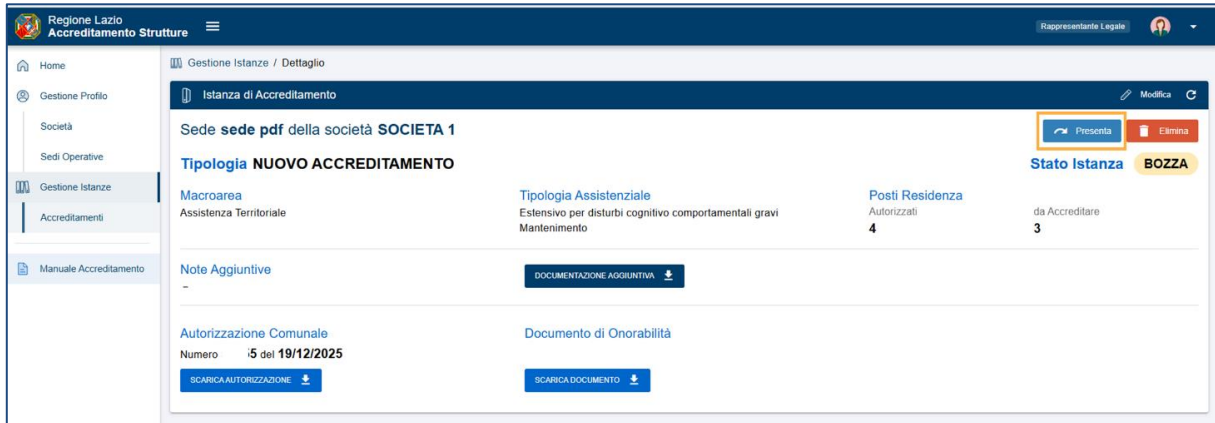


Figura 46 - Tasto "Presenta" di un'istanza in stato bozza

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.

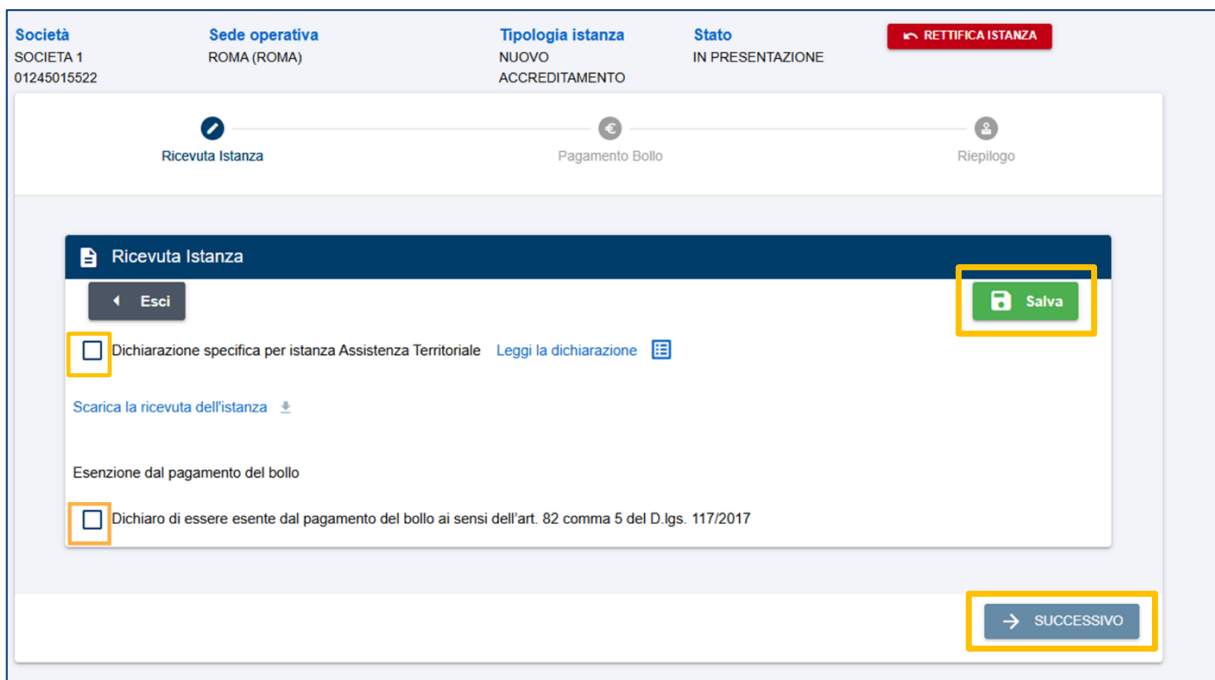


Figura 47 - Flag delle dichiarazioni

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.

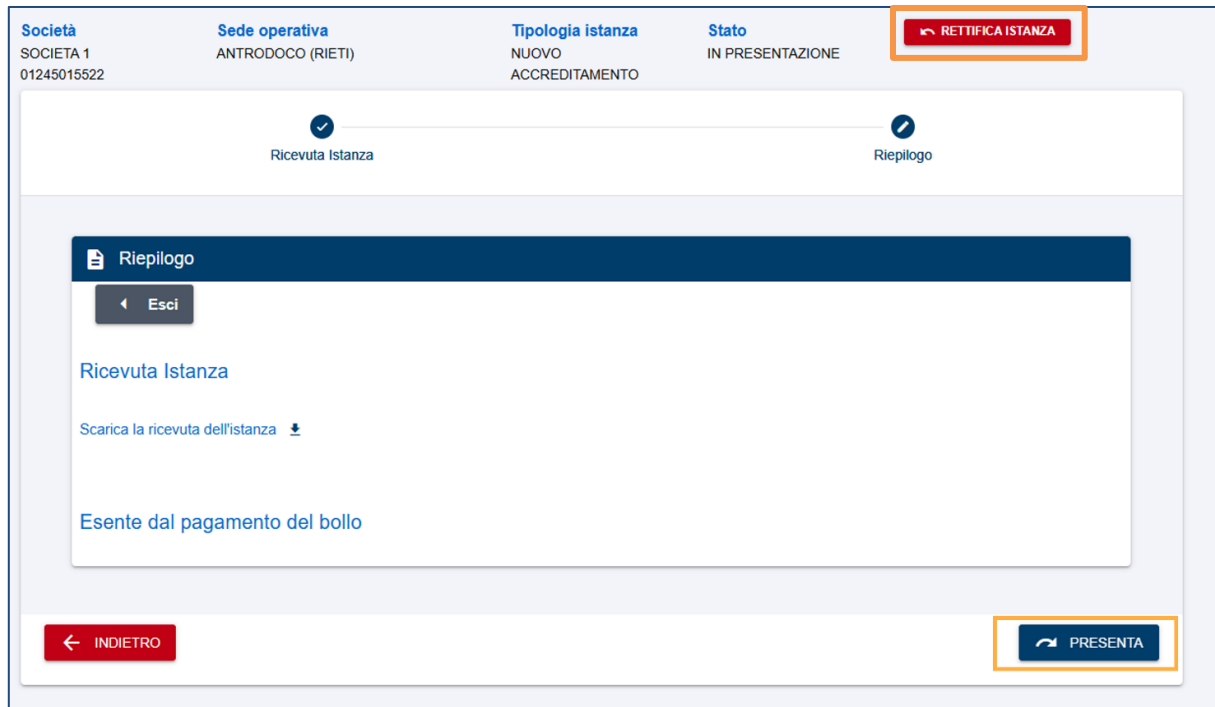


Figura 48 - Rettifica istanza / Presentazione istanza

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.

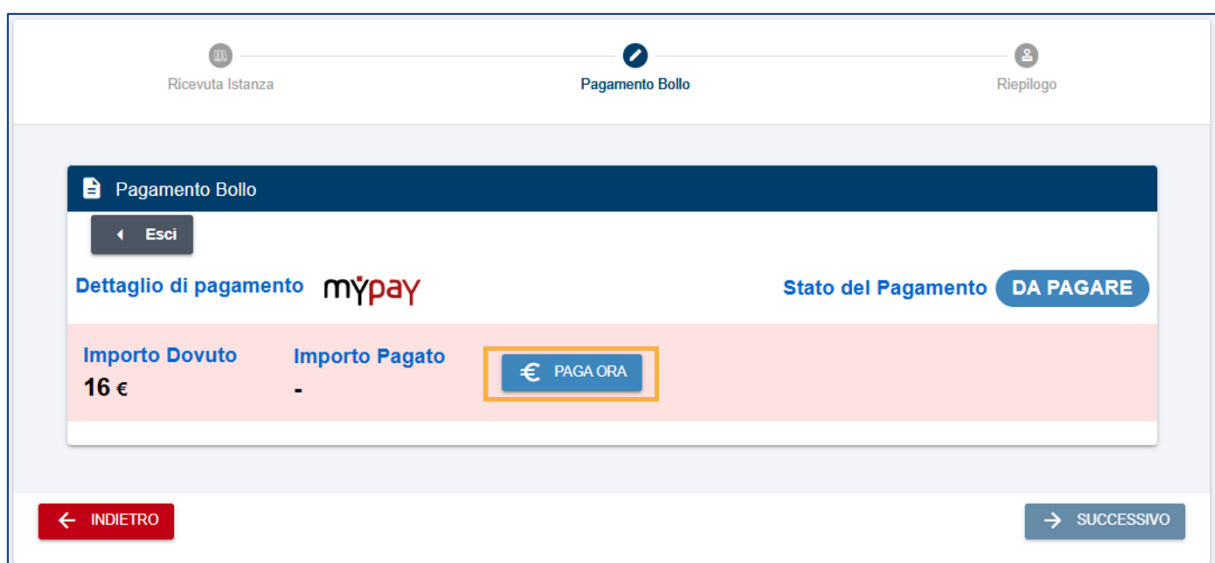


Figura 49 - Pagamento del bollo

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.

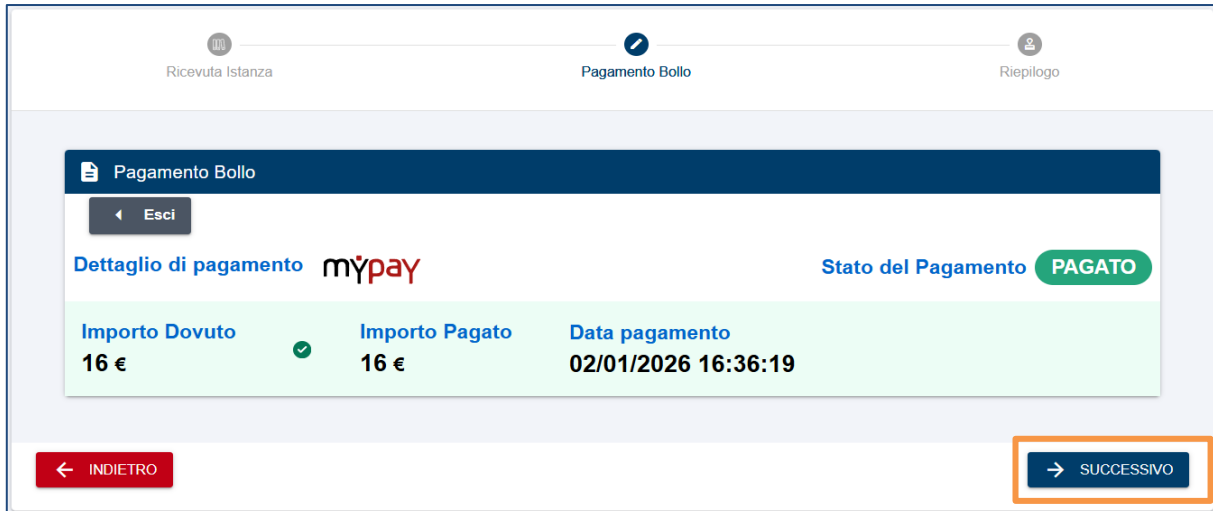


Figura 50 - Pagamento del bollo eseguito

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

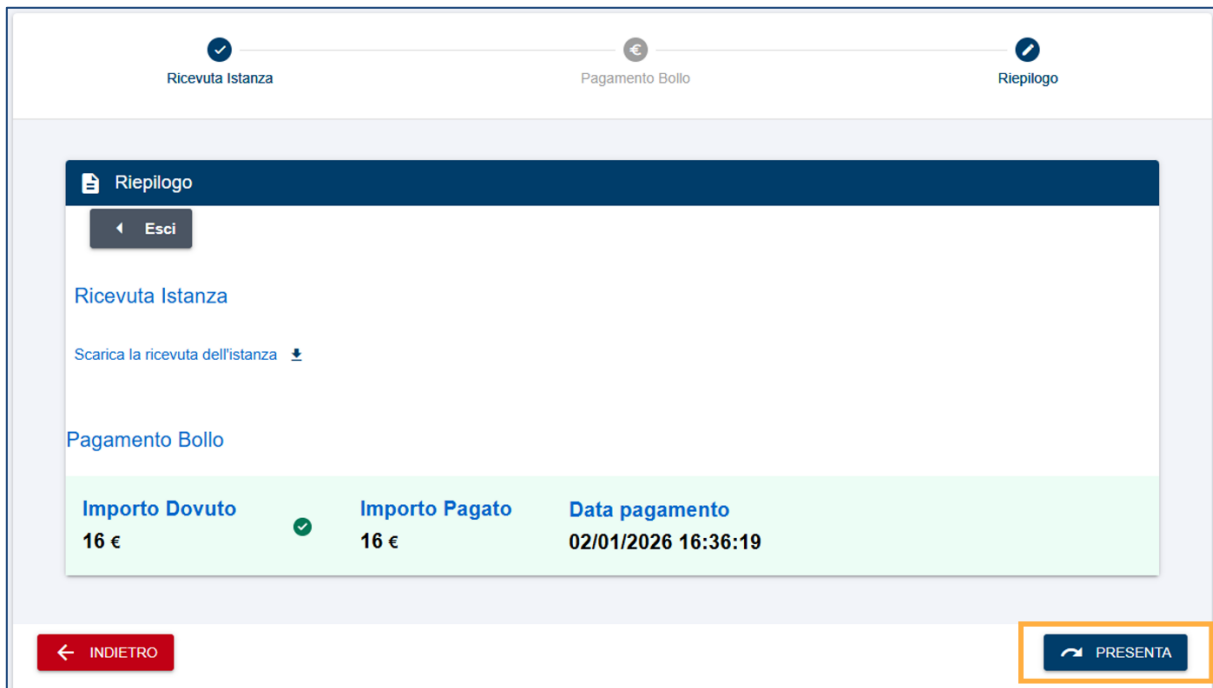


Figura 51 - Presentazione dell'istanza

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”**.



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

MANUALE UTENTE

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.

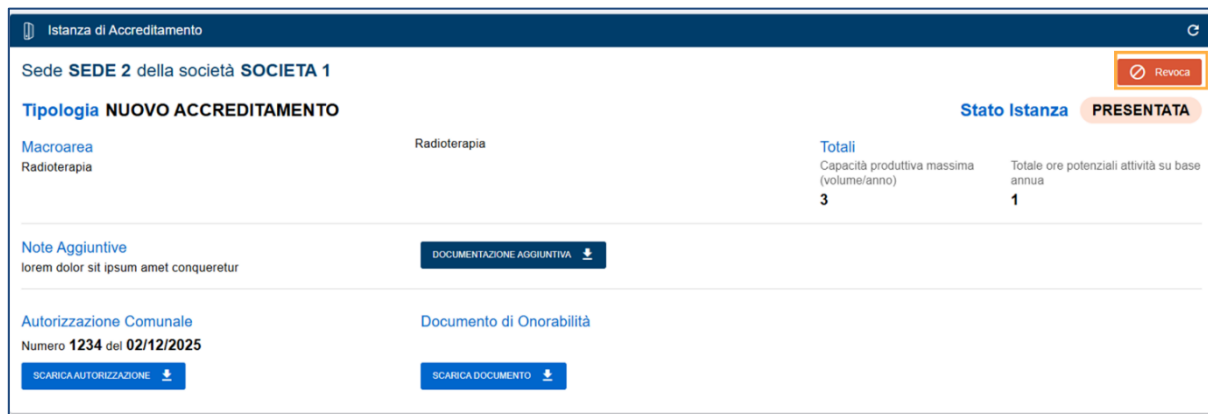


Figura 52 - Revoca di una istanza

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.

3.6 Verifica di accreditabilità

Nel presente paragrafo vengono descritte le azioni che il Rappresentante Legale deve intraprendere nel momento in cui l'istanza presentata passa nello stato di "Verifica di Accreditabilità", ossia nel momento in cui hanno inizio le verifiche dei requisiti da parte dell'O.T.A. (Organismo Tecnicamente Accreditante).

3.6.1 Autovalutazione

L'utente Rappresentante Legale, accedendo alla sezione "Gestione Istanze", seleziona le istanze che sono nello stato "In Verifica di Accreditabilità" e clicca sul pulsante **"Autovalutazione"**.

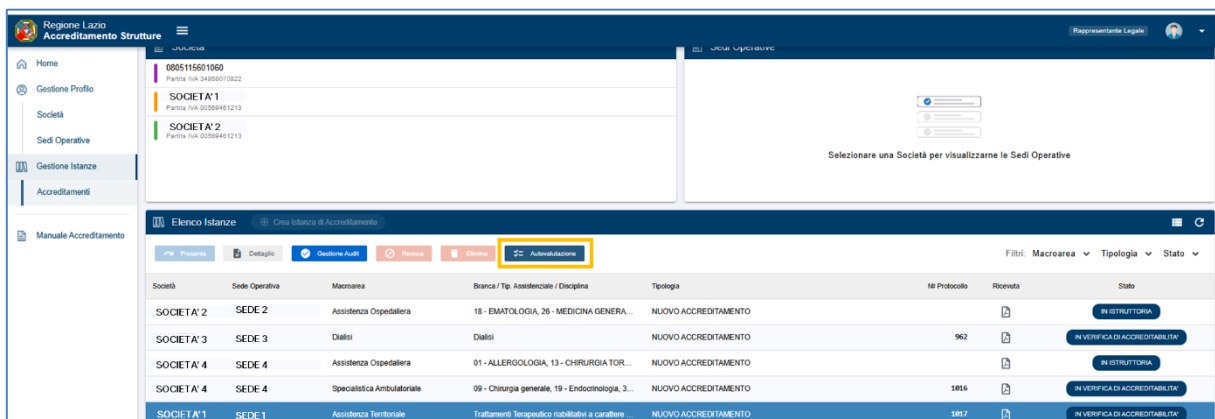


Figura 54 - Autovalutazione dei requisiti

A seguire, l'utente Rappresentante Legale deve procedere con la compilazione della “**Dichiarazione dei requisiti generali DCA U 00469/2017**”. In particolare, esclusivamente il Rappresentante Legale deve scaricare il documento contenente la dichiarazione, stampare e procedere alla compilazione extra sistema, firmare e infine caricare a sistema il documento rappresentante la dichiarazione sopra detta.

E' obbligatorio allegare il documento contenente la dichiarazione sottoscritta, di cui sopra, e cliccare sul tasto “Salva”, al fine di procedere con la compilazione della checklist dei requisiti.

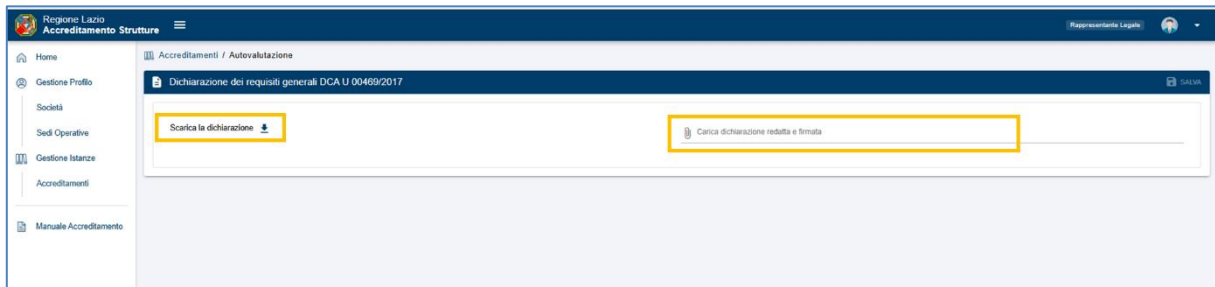


Figura 55 - Dichiarazione dei requisiti generali DCA U 00469/2017

L'utente Rappresentante Legale o un suo delegato, accedendo alla sezione relativa all'autovalutazione della checklist, seleziona l'attività (ovvero la Disciplina/Branca/Setting Assistenziale relativa alla Macro Area) tra tutte quelle definite nell'istanza e clicca sul bottone “**Compila Checklist**” al fine di visualizzare la lista dei requisiti da valutare sulla base della struttura, multi livello, di seguito definita.

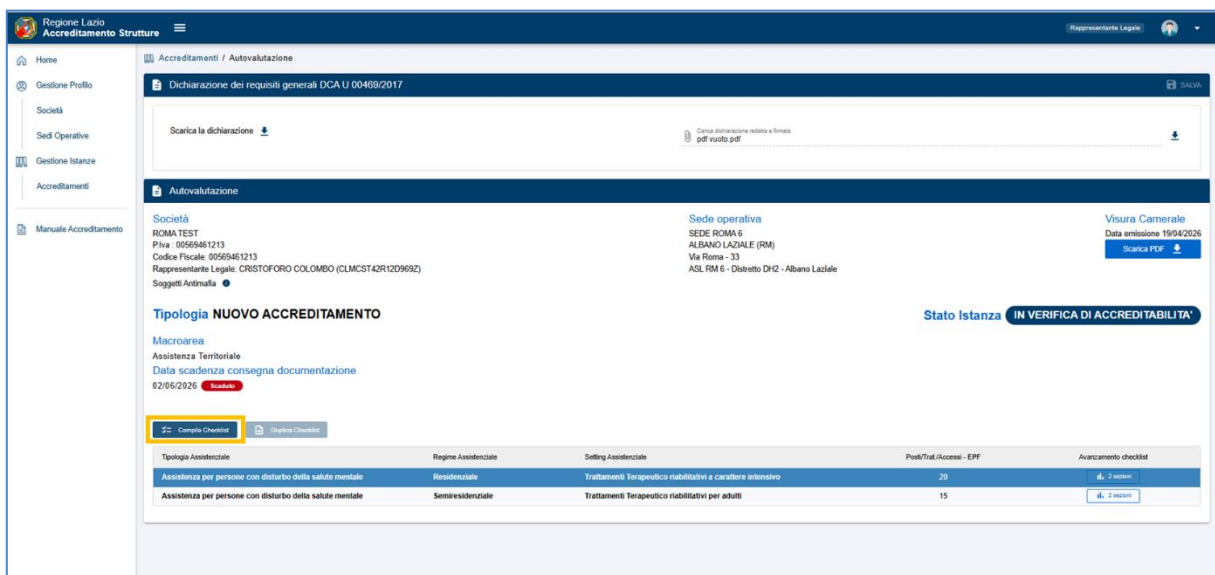


Figura 56 - Compila checklist

I requisiti sono raccolti all'interno di checklist dipendenti dalla Macro-Area (Assistenza Ospedaliera, Specialistica Ambulatoriale, Assistenza Territoriale).

I requisiti sono ricompresi all'interno di Criteri e vengono valutati nelle seguenti quattro fasi:

- Fase 1: Documenti di indirizzo e pianificazione;
- Fase 2: Implementazione;
- Fase 3: Monitoraggio;
- Fase 4: Miglioramento della qualità

Si specifica che le fasi 3 e 4 non saranno rese visibili in caso di istanze di nuovo accreditamento.

L'utente deve selezionare da un primo menù orizzontale, la Sezione (selezione necessaria esclusivamente se la Checklist dei requisiti prevede più sezioni), da un secondo menù orizzontale, la Fase, tra quelle abilitate per il tipo di istanza, ed a seguire, all'interno di un terzo menù orizzontale i Criteri. Avrà a disposizione quindi un menù verticale per selezionare il Requisito e visualizzare l'intero testo del requisito e valutarlo.

Il requisito, per ogni fase, è composto da uno o più item contraddistinti da una lettera che, a loro volta, si suddividono in differenti livelli. Per i livelli, che a loro volta, non si suddividono in ulteriori sottolivelli, l'utente deve compilare i seguenti campi:

- una tra le seguenti opzioni:
 - PR - Presente;
 - NS- Non Soddisfatto;
 - NAP – Non Applicabile;
 - NV – Non Valutabile;
- un campo note (facoltativo);
- allegare dei documenti (formato pdf e dimensione massima 5MB).

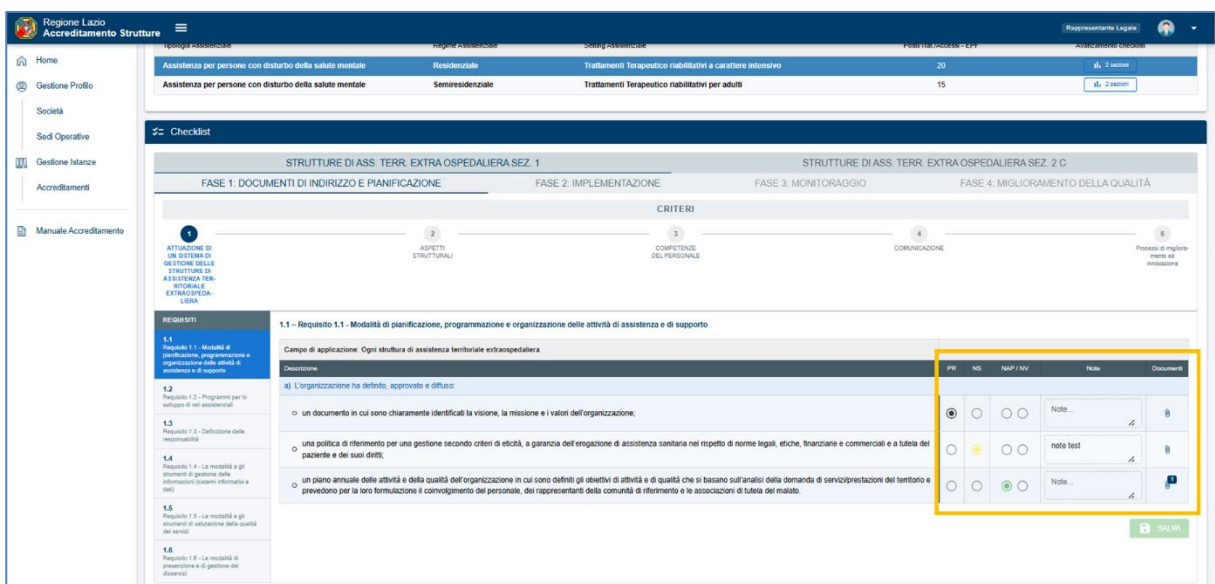
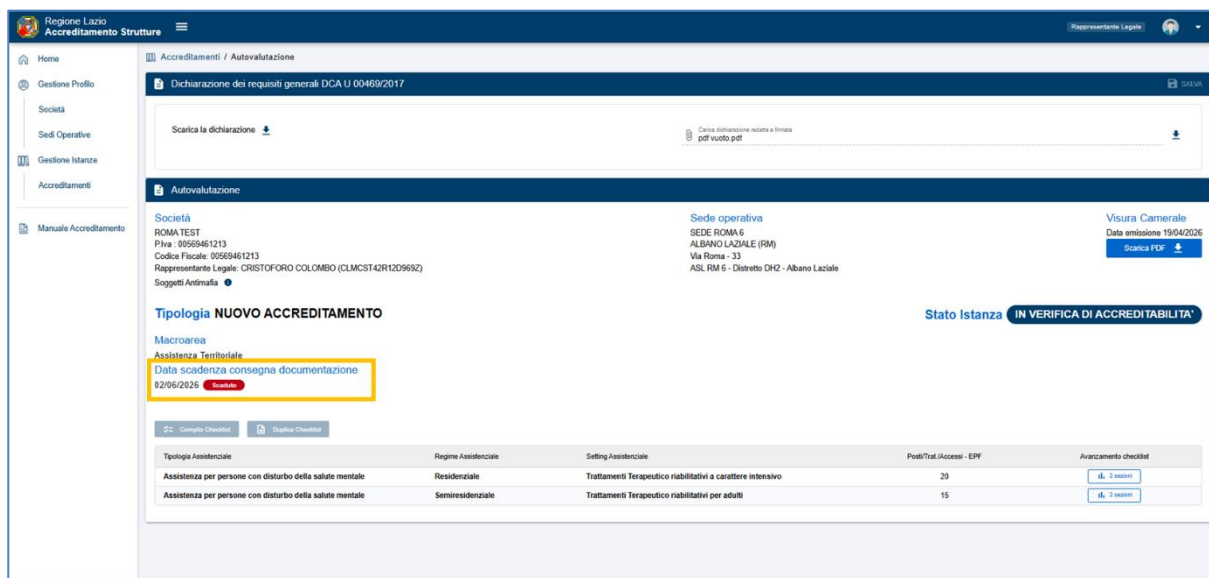


Figura 57 - Checklist della Struttura

L'utente dispone, inoltre, di un apposito contatore che consente di visualizzare la data di scadenza per la presentazione della documentazione.



Regione Lazio
Accreditamento Strutture

Accreditamenti / Autovalutazione

Dichiarazione dei requisiti generali: DCA U 00469/2017

Scarica la dichiarazione

Carica dichiarazione redatta e firmata
pdf vuoto.pdf

Autovalutazione

Società
ROMA TEST
Piva: 00569461213
Codice Fiscale: 00569461213
Rappresentante Legale: CRISTOFORO COLOMBO (CLMCST4R12D969Z)
Soggetti Antimafia

Sede operativa
SEDE ROMA 6
ALBANO LAZIALE (RM)
Via Roma - 33
ASL RM 6 - Distretto DH2 - Albano Laziale

Visura Camerale
Data emissione: 19/04/2026
Scarica PDF

Tipologia **NUOVO ACCREDITAMENTO**

Stato Istanza **IN VERIFICA DI ACCREDITABILITA'**

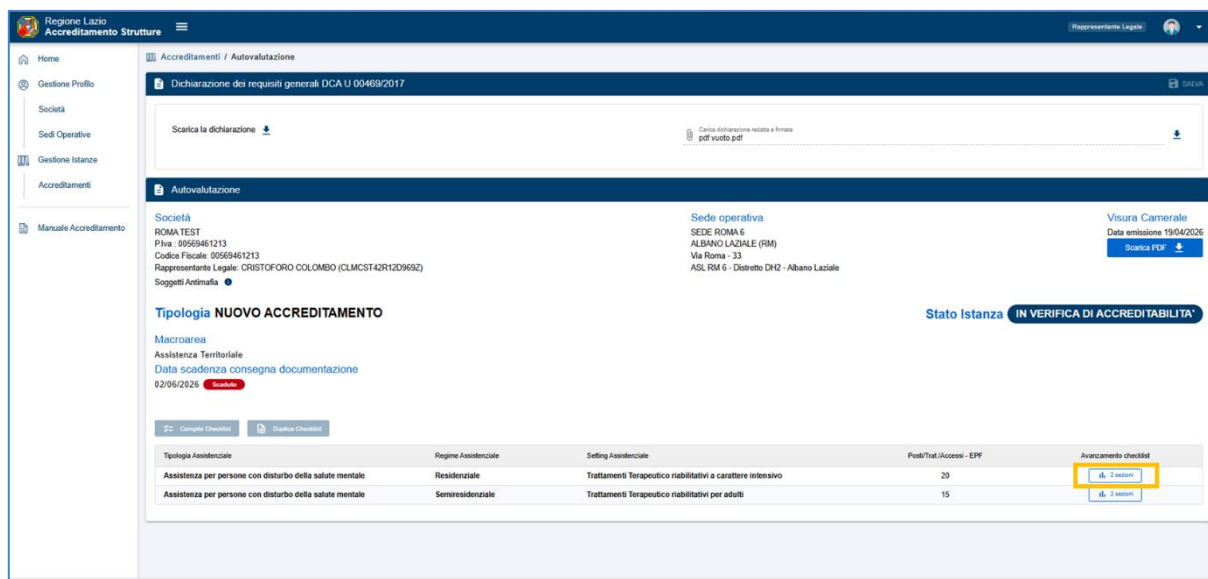
Macroarea
Assistenza Territoriale
Data scadenza consegna documentazione
02/06/2026

22 Compila Checklist Duplica Checklist

Tipologia Assistenziale	Regime Assistenziale	Setting Assistenziale	Posti/Tot./Accessi - EPF	Avanzamento checklist
Assistenza per persone con disturbo della salute mentale	Residenziale	Trattamenti Terapeutico riabilitativi a carattere intensivo	20	0/3 sezioni
Assistenza per persone con disturbo della salute mentale	Semiresidenziale	Trattamenti Terapeutico riabilitativi per adulti	15	0/3 sezioni

Figura 58 - Contatore giorni di scadenza per la consegna

L'utente da apposito bottone posto in corrispondenza dell'attività (ovvero la Disciplina/Branca/Setting Assistenziale relativa alla Macro Area) per cui si sta procedendo alla compilazione della Checklist, può visualizzare la percentuale di avanzamento della compilazione della Checklist, dettagliata per Sezione e Fase.



Regione Lazio
Accreditamento Strutture

Accreditamenti / Autovalutazione

Dichiarazione dei requisiti generali: DCA U 00469/2017

Scarica la dichiarazione

Carica dichiarazione redatta e firmata
pdf vuoto.pdf

Autovalutazione

Società
ROMA TEST
Piva: 00569461213
Codice Fiscale: 00569461213
Rappresentante Legale: CRISTOFORO COLOMBO (CLMCST4R12D969Z)
Soggetti Antimafia

Sede operativa
SEDE ROMA 6
ALBANO LAZIALE (RM)
Via Roma - 33
ASL RM 6 - Distretto DH2 - Albano Laziale

Visura Camerale
Data emissione: 19/04/2026
Scarica PDF

Tipologia **NUOVO ACCREDITAMENTO**

Stato Istanza **IN VERIFICA DI ACCREDITABILITA'**

Macroarea
Assistenza Territoriale
Data scadenza consegna documentazione
02/06/2026

22 Compila Checklist Duplica Checklist

Tipologia Assistenziale	Regime Assistenziale	Setting Assistenziale	Posti/Tot./Accessi - EPF	Avanzamento checklist
Assistenza per persone con disturbo della salute mentale	Residenziale	Trattamenti Terapeutico riabilitativi a carattere intensivo	20	0/3 sezioni
Assistenza per persone con disturbo della salute mentale	Semiresidenziale	Trattamenti Terapeutico riabilitativi per adulti	15	0/3 sezioni

Figura 59 - Monitoraggio avanzamento della checklist

Per le istanze caratterizzate da più attività (Discipline/Branche/Setting assistenziali) l'utente deve procedere alla compilazione di una checklist per ogni attività ricompresa nell'istanza.

Poichè diversi requisiti sono comuni tra le varie attività, l'utente mediante la funzionalità **"Duplica Checklist"** può importare l'autovalutazione da una checklist già compilata all'altra, evitando così l'onere di compilare più volte i dati comuni.

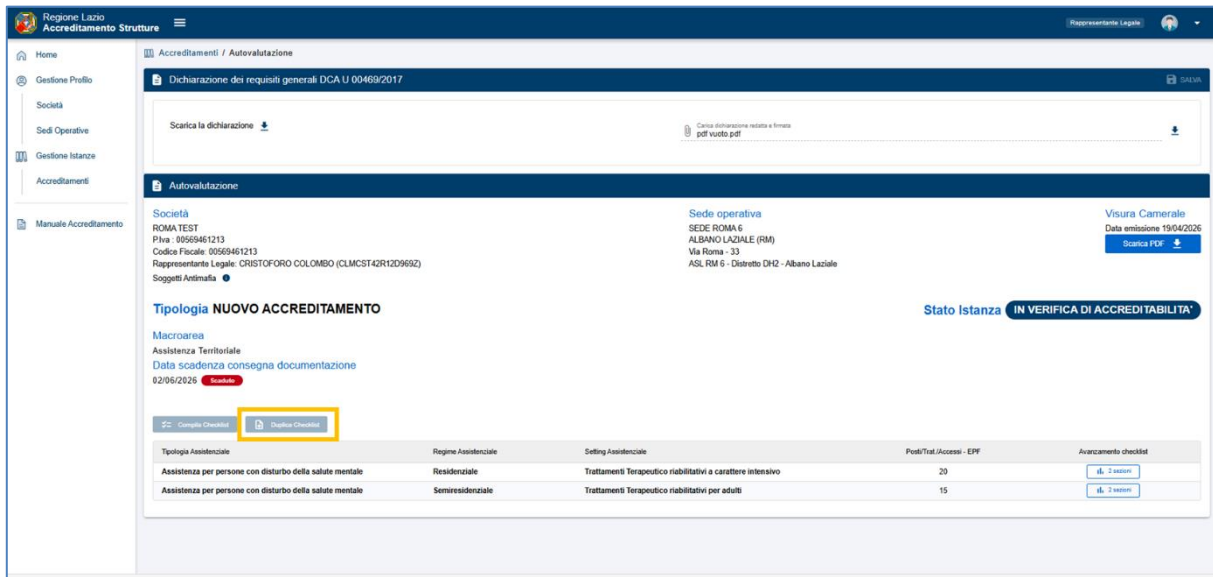


Figura 60 - Duplica checklist

In merito alla funzionalità “Duplica Checklist” si precisa che:

- se l'utente ha già iniziato la lavorazione della checklist dei requisiti, allora su tale checklist non potrà essere utilizzata la funzionalità di duplicazione;
- se le checklist dei requisiti oggetto della duplicazione hanno più di una sezione, verrà effettuata la duplicazione solo della parte comune tra le due checklist.

Durante la compilazione della checklist il Rappresentante Legale o il suo delegato può in qualsiasi momento salvare i dati mediante l'apposito pulsante “**Salva**”.

Al termine del tempo prestabilito dalla data di presentazione della documentazione caricata dal Rappresentante Legale della Struttura, il sistema provvede a memorizzare i dati per tenere traccia di quanto definito prima del proseguo delle verifiche da parte del Team OTA.

3.6.2 Gestione Audit

Il Rappresentante Legale ed i suoi delegati nella sezione relativa alla “Gestione Istanze”, selezionando l'istanza e cliccando sul pulsante “**Gestione Audit**”, relativamente ad ogni audit già registrato a sistema, possono visualizzare la data e la tipologia di audit prevista.

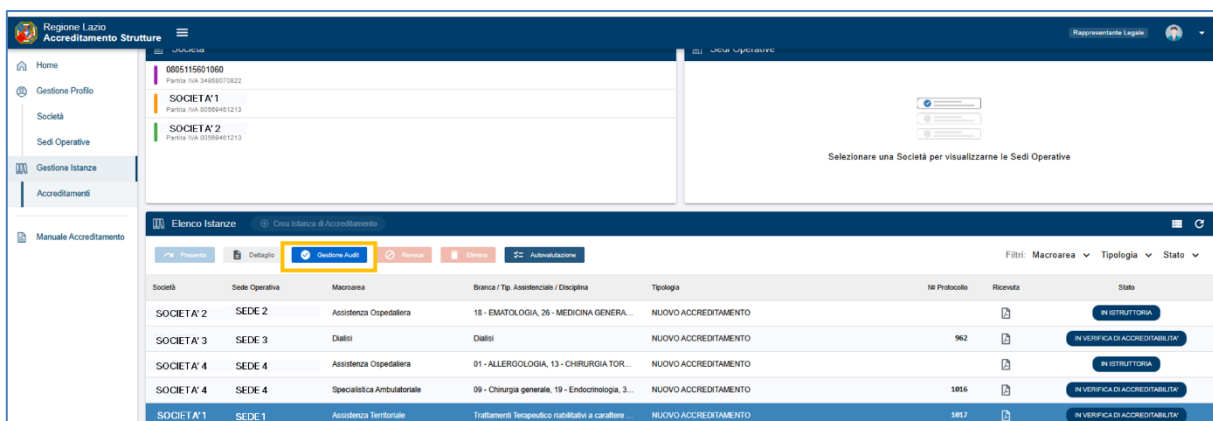


Figura 61 - Gestione Audit

In questa sezione l'utente può:

- caricare/scaricare il documento di delega del Rappresentante Legale, già sottoscritto extra-sistema, esclusivamente in una data/ora precedente a quella prevista per l'audit;
- caricare/scaricare il documento di delega del Direttore Sanitario, già sottoscritto extra-sistema, esclusivamente in una data/ora precedente a quella prevista per l'audit;
- scaricare il verbale dell'audit caricato dal Team Leader;
- caricare il verbale dell'audit, già firmato extra-sistema dal Rappresentante Legale. Nello specifico, si tratta dello stesso verbale già caricato dal Team Leader ma che ha necessità di essere firmato anche dal Rappresentante Legale.

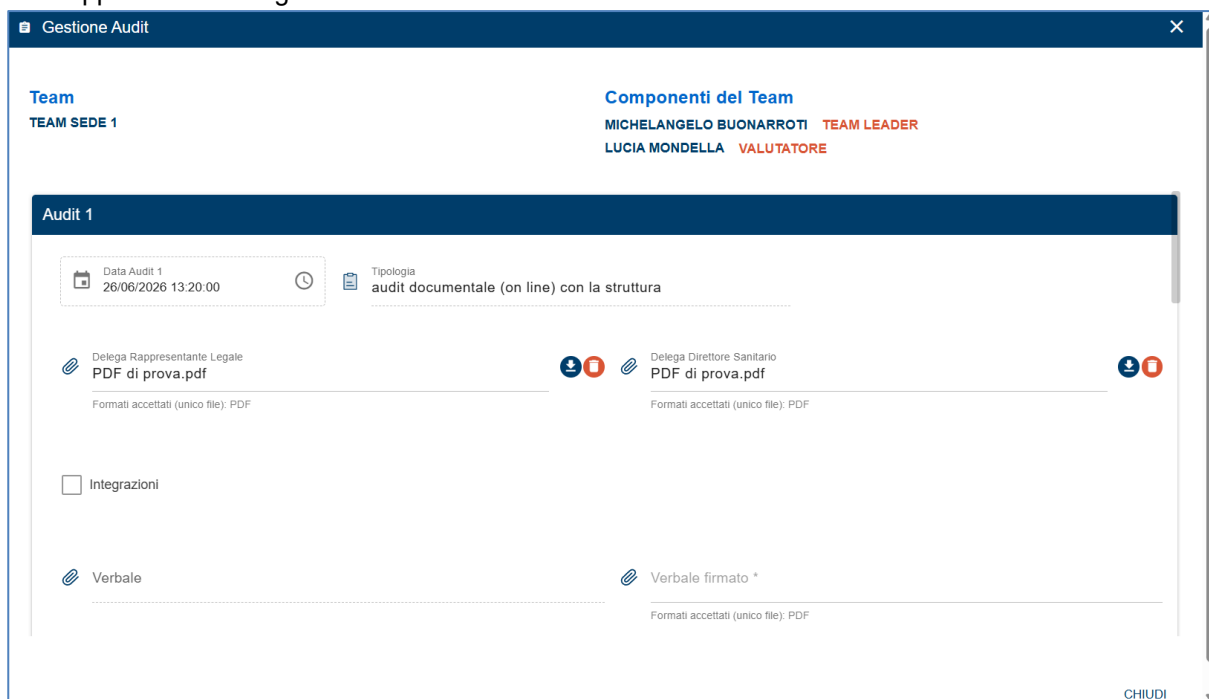
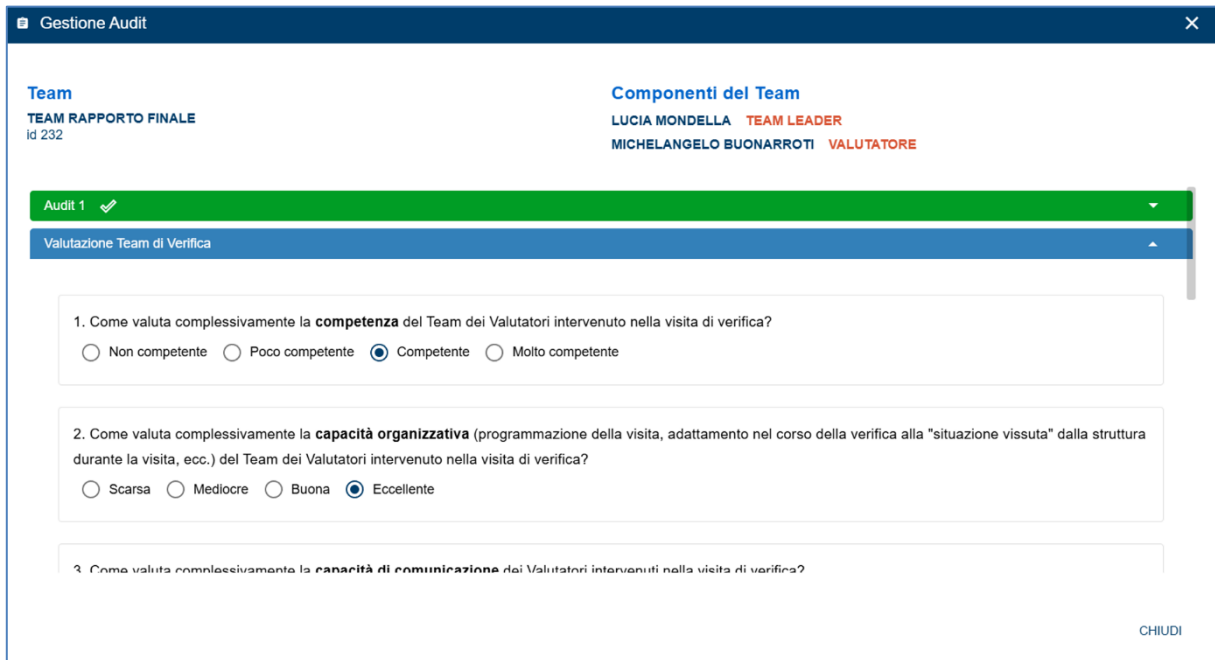


Figura 62 - Schermata di Gestione Audit

Esclusivamente per l'ultimo audit previsto per l'istanza, è presente la sezione denominata “**Valutazione Team di Verifica**” che consente, esclusivamente al Rappresentante Legale, tramite un form, di rispondere ai quesiti presenti nella Scheda di Valutazione. Il Rappresentante Legale dovrà indicare, al termine della compilazione, tramite un bottone “Salva”, di aver terminato la compilazione e, dopo tale azione, le informazioni inerenti alla valutazione saranno accessibili in sola lettura al Rappresentante Legale, al Team Leader, al Valutatore OTA ed al Responsabile OTA.



Gestione Audit

Team
TEAM RAPPORTO FINALE
Id 232

Componenti del Team
LUCIA MONDELLA **TEAM LEADER**
MICHELANGELO BUONARROTI **VALUTATORE**

Audit 1 ✓

Valutazione Team di Verifica

1. Come valuta complessivamente la **competenza** del Team dei Valutatori intervenuto nella visita di verifica?

Non competente Poco competente Competente Molto competente

2. Come valuta complessivamente la **capacità organizzativa** (programmazione della visita, adattamento nel corso della verifica alla "situazione vissuta" dalla struttura durante la visita, ecc.) del Team dei Valutatori intervenuto nella visita di verifica?

Scarsa Mediocre Buona Eccellente

3. Come valuta complessivamente la **capacità di comunicazione** dai Valutatori intervenuti nella visita di verifica?

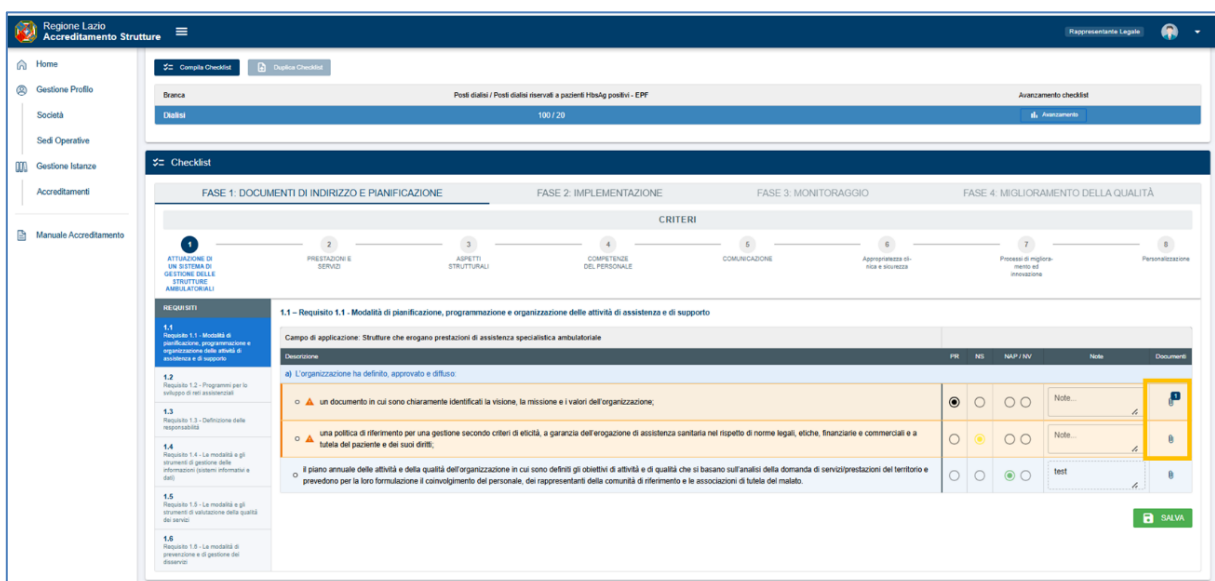
CHIUDI

Figura 63 - Form di valutazione del team di verifica

3.6.3 Integrazione Documentazione

Il Team OTA, per ogni audit, può indicare di avere necessità di integrazioni indicando la data di scadenza relativa al caricamento della documentazione da integrare.

In tal caso, solo dopo la **verbalizzazione** dell'audit, il Rappresentante Legale oppure i suoi delegati possono nuovamente operare sulla checklist di autovalutazione, allegando anche ulteriore documentazione integrativa in corrispondenza dei soli requisiti per cui è stata richiesta l'integrazione, entro la data stabilita dal Team OTA.



Regione Lazio
Accreditamento Strutture

Home | Gestione Profilo | Società | Sed Operative | Gestione Istanze | Accreditamenti | Manuale Accreditamento

Compila Checklist | Duplica Checklist

Branca: Posti datati / Posti datati riservati a pazienti HivAg positivi - EPF
Avanzamento checklist: Avanzamento

Checklist

FASE 1: DOCUMENTI DI INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE | FASE 2: IMPLEMENTAZIONE | FASE 3: MONITORAGGIO | FASE 4: MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ

CRITERI

1. ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE DELLE STRUTTURE AMBULATORIALI

2. PRESTAZIONI E SERVIZI

3. ASPETTI STRUTTURALI

4. COMPETENZE DEL PERSONALE

5. COMUNICAZIONE

6. Appropriatezza di vita e sicurezza

7. Processo di miglioramento di missione

8. Personalizzazione

REQUISITI

1.1 - Requisito 1.1 - Modalità di pianificazione, programmazione e organizzazione delle attività di assistenza e di supporto

1.1.1 - Requisito 1.1.1 - Modalità di pianificazione, programmazione e organizzazione delle attività di assistenza e di supporto

Campo di applicazione: Strutture che erogano prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale

Descrizione	PR	RS	NAU	MV	Nota	Documenti
1) L'organizzazione ha definito, approvato e diffuso:						
<input type="radio"/> un documento in cui sono chiaramente identificati la visione, la missione e i valori dell'organizzazione;					Nota...	
<input type="radio"/> una politica di riferimento per una gestione secondo criteri di eticità, a garanzia dell'erogazione di assistenza sanitaria nel rispetto di norme legali, etiche, finanziarie e commerciali e a tutela del paziente e dei suoi diritti;					Nota...	
<input type="radio"/> il piano annuale delle attività e della qualità dell'organizzazione in cui sono definiti gli obiettivi di attività e di qualità che si basano sull'analisi della domanda di servizi/prestazioni del territorio e prevedono per la loro formulazione il coinvolgimento del personale, dei rappresentanti della comunità di riferimento e le associazioni di tutela del malato.					test	

SALVA

Figura 64 - Inserimento delle integrazioni documentali

In ausilio al Rappresentante legale, al fine di procedere con l'integrazione nei tempi previsti, è presente un contatore di scadenza.

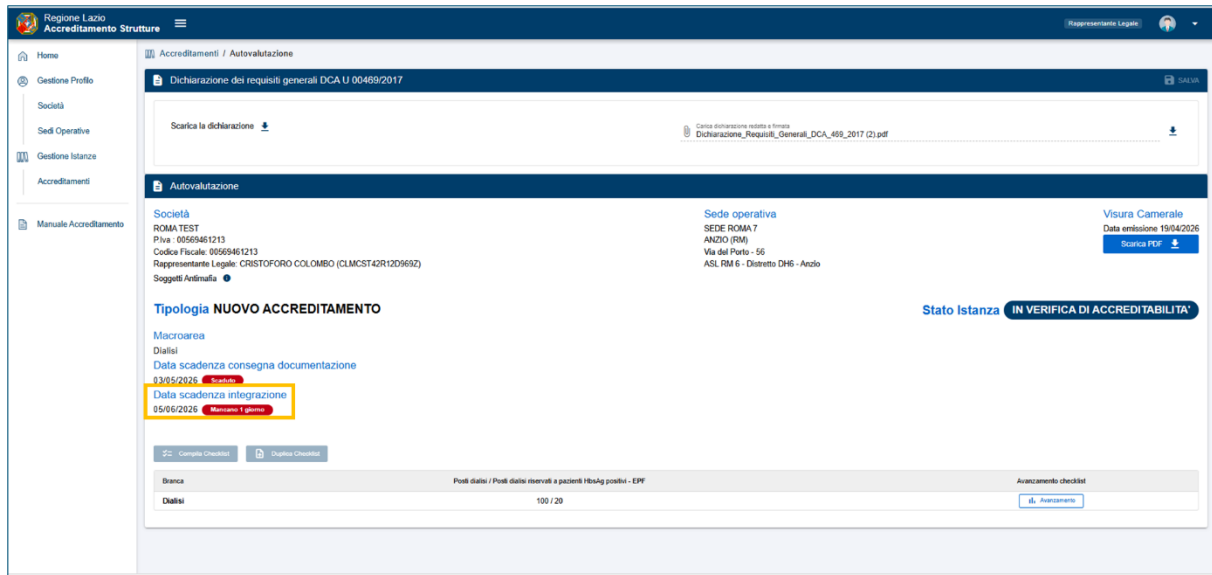


Figura 65 - Contatore per data scadenza integrazione

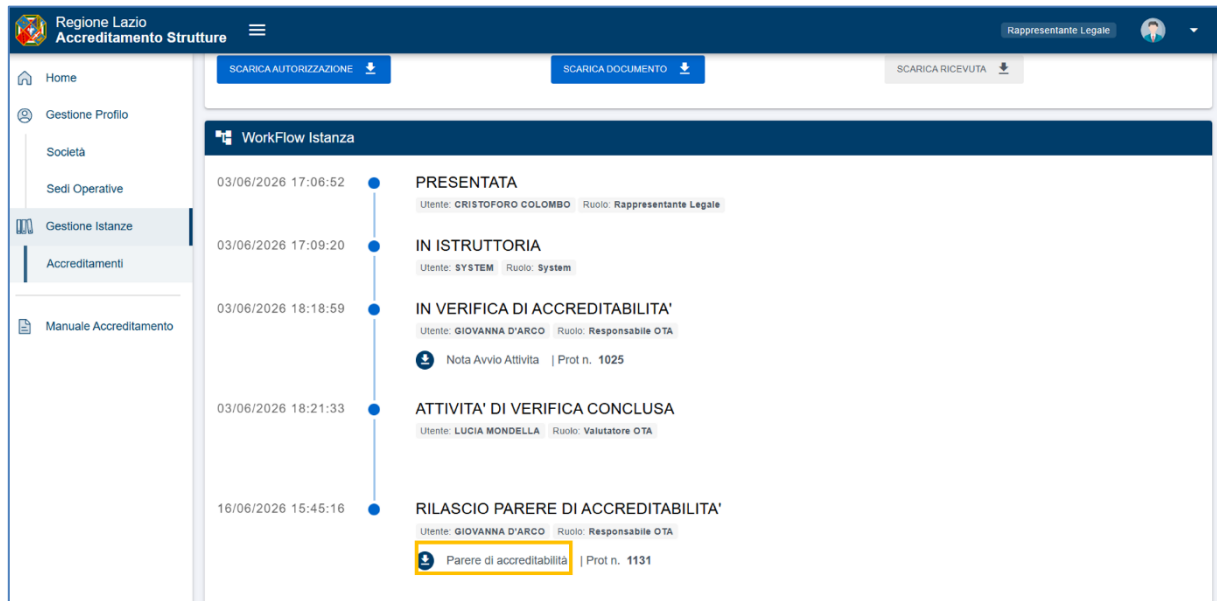
Alla scadenza della data di integrazione della documentazione, i componenti del Team OTA potranno procedere con una nuova lavorazione della checklist di valutazione.

Il processo di integrazione dei requisiti così come descritto potrà ripetersi per ogni audit programmato.

Si precisa che la checklist tornerà modificabile esclusivamente per il Rappresentante Legale e suoi delegati solo in corrispondenza dei punti indicati come da integrare. Trascorsa la data di scadenza dell'integrazione della documentazione, la checklist tornerà modificabile esclusivamente dai valutatori del Team OTA che potranno modificare le proprie valutazioni oppure indicare nuovi punti di integrazione fino alla verbalizzazione del successivo audit.

3.6.4 Consultazione del parere accreditabilità

Alla chiusura delle attività di verifica da parte dell'OTA, il Rappresentante Legale e il suo delegato vedono le istanze nello stato "**Rilascio parere di accreditabilità**" e , selezionando l'istanza d'interesse e cliccando su "Dettaglio", hanno la possibilità di scaricare dal workflow il parere di accreditabilità rilasciato dal Responsabile OTA.



The screenshot displays the 'WorkFlow Istanza' interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Gestione Profilo, Società, Sedi Operative, Gestione Istanze (selected), Accreditamenti, and Manuale Accreditamento. The main content area shows a vertical timeline of workflow steps:

- 03/06/2026 17:06:52: **PRESENTATA** (Utente: CRISTOFORO COLOMBO, Ruolo: Rappresentante Legale)
- 03/06/2026 17:09:20: **IN ISTRUTTORIA** (Utente: SYSTEM, Ruolo: System)
- 03/06/2026 18:18:59: **IN VERIFICA DI ACCREDITABILITA'** (Utente: GIOVANNA D'ARCO, Ruolo: Responsabile OTA). Includes a document icon and 'Nota Avvio Attivita | Prot n. 1025'.
- 03/06/2026 18:21:33: **ATTIVITA' DI VERIFICA CONCLUSA** (Utente: LUCIA MONDELLA, Ruolo: Valutatore OTA)
- 16/06/2026 15:45:16: **RILASCIO PARERE DI ACCREDITABILITA'** (Utente: GIOVANNA D'ARCO, Ruolo: Responsabile OTA). Includes a document icon and 'Parere di accreditabilità | Prot n. 1131'. The download icon and text are highlighted with a yellow box.

At the top of the interface, there are three buttons: 'SCARICA AUTORIZZAZIONE', 'SCARICA DOCUMENTO', and 'SCARICA RICEVUTA'. The user's role 'Rappresentante Legale' is shown in the top right corner.

Figura 66 - Download parere di accreditabilità