

# **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.....	28
3.3	Presentazione istanza .....	29
3.4	Revoca istanza .....	32

## 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.

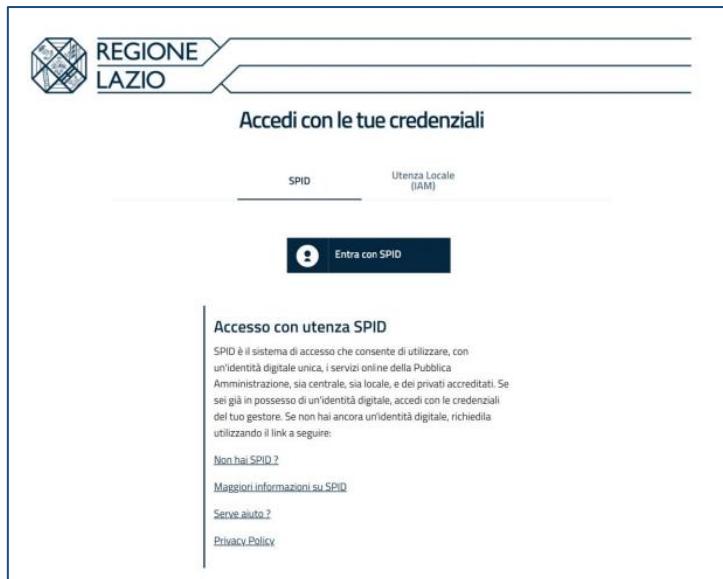


Figura 1 - Accesso tramite SPID

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.

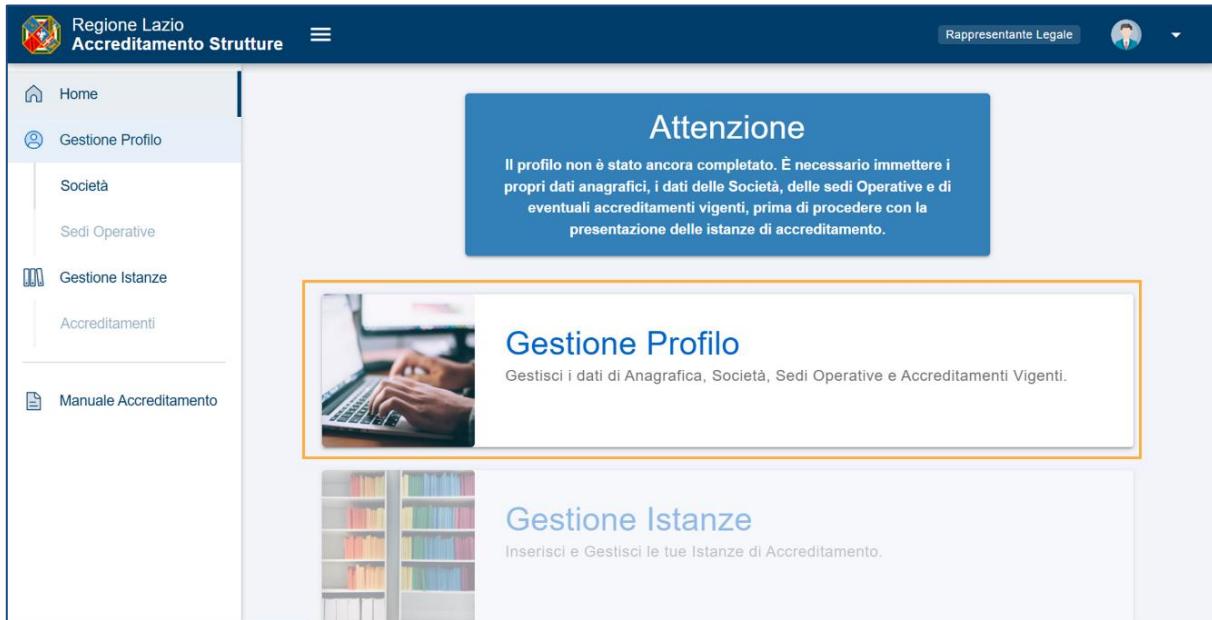
Figura 2 - Completamento profilo

## 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”.

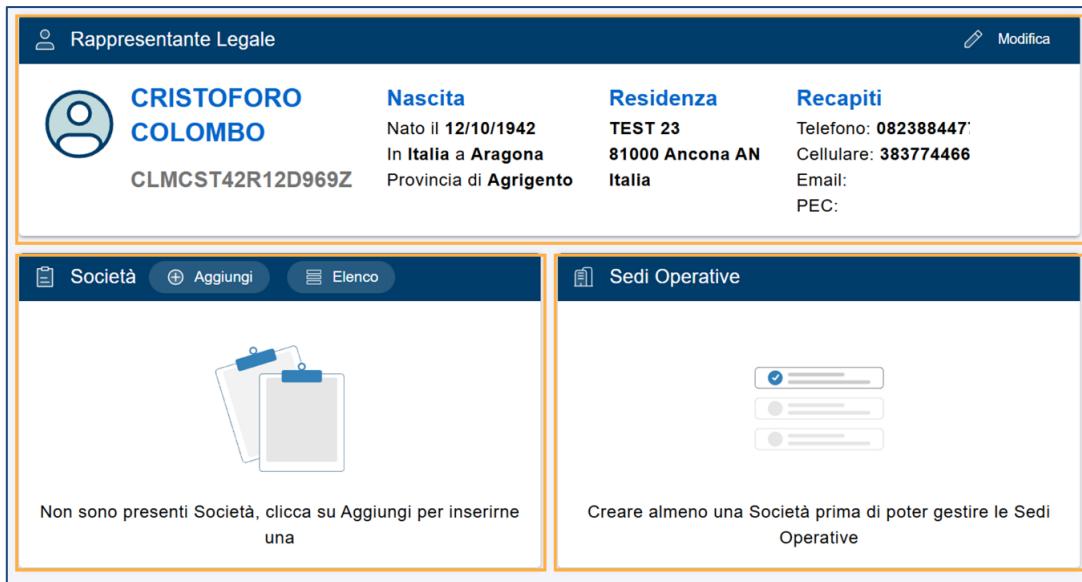


The screenshot shows the SANSIAA platform interface. At the top left is the Lazio Crea logo. The top right features the text "Rappresentante Legale" and a user profile icon. A sidebar on the left contains links: "Home", "Gestione Profilo" (which is highlighted in blue), "Società", "Sedi Operative", "Gestione Istanze", "Accreditamenti", and "Manuale Accreditamento". The main content area has a blue header box with the word "Attenzione" and a message: "Il profilo non è stato ancora completato. È necessario immettere i propri dati anagrafici, i dati delle Società, delle sedi Operative e di eventuali accreditamenti vigenti, prima di procedere con la presentazione delle istanze di accreditamento." Below this is a box titled "Gestione Profilo" containing the text "Gestisci i dati di Anagrafica, Società, Sedi Operative e Accreditamenti Vigenti." To the left of this box is an image of hands typing on a laptop keyboard. Further down is another box titled "Gestione Istanze" with the text "Inserisci e Gestisci le tue Istanze di Accreditamento." To its left is an image of a bookshelf filled with books.

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 shows the 'Gestione Profilo' section of the SANSIAA system. At the top, there is a header bar with a user icon, the text 'Rappresentante Legale', and a 'Modifica' button. Below this, the profile details are displayed:

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

Below the profile details, there are two main sections:

- Società**: This section shows a placeholder image of a clipboard and contains the text: "Non sono presenti Società, clicca su Aggiungi per inserirne una". It includes buttons for 'Aggiungi' and 'Elenco'.
- Sedi Operative**: This section shows three empty scrollable boxes, each with a checked checkbox. It contains the text: "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.

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 shows the 'Rappresentante Legale' section of the SANSIAA interface. On the left, a sidebar lists 'Home', 'Gestione Profilo' (selected), 'Società', 'Sedi Operative', 'Gestione Istanze', 'Accreditamenti', and 'Manuale Accreditamento'. The main area displays personal information for 'CRISTOFORO COLOMBO' (Nascita: 12/10/1942, Residenza: TEST 23, 81000 Ancona AN, Italia) and contact details (Recapiti: Telefono: 082388447, Cellulare: 383774466, Email: PEC:). Below this, there are two tabs: 'Società' (selected) and 'Elenco'. The 'Società' tab contains a placeholder image of a card and the text 'Non sono presenti Società, clicca su Aggiungi per inserirne una'. The 'Elenco' tab shows three empty boxes. At the bottom, a note says '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.

Società		Aggiungi	Elenco	Sedi Operative		Aggiungi	Elenco
SOCIETA' 1	Codice Fiscale 5555551111			SOCIETA' 2	Codice Fiscale 012450155		

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**”.

Denominazione	P.IVA / CF	Provincia	Sedi Operative	Accreditamenti Vigenti	Istanze
SOCIETA' 1	555555111111	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 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**.

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.

The screenshot shows a search interface titled "Dati soggetti sottoposti a verifiche antimafia". It includes a search bar with the placeholder "Codice Fiscale" and the value "RSSMRO55D56Y999Y". A "Ricerca" button is next to it. Below the search bar, there are two sections: "Nominativo" and "Carica/Ruolo". The "Nominativo" section has a placeholder "Inserisci il nominativo (Cognome e Nome)". The "Carica/Ruolo" section has a placeholder "Scegliere carica/ruolo". At the bottom right are "ANNULLA" and "SALVA" buttons, with "SALVA" being highlighted by an orange border.

*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.

The screenshot shows a table titled "Elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia". It has columns for "Cod. Fiscale" (RSSMRO55D56Y999Y) and "Nominativo" (MARIO ROSSI). There are "Aggiungi" and "Filtro per: Ruolo" buttons at the top. On the right side of the table row, there are edit and delete icons. At the bottom, it says "Elenco di Titolari da 1 a 1, Totale 1" and "Righe per pagina: 10".

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

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**”.

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		<a href="#">Aggiungi</a>		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**

**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: -

[Modifica](#)

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 ricercarlo per codice fiscale.

**Sede Operativa**

**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**

Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza
<b>+ Aggiungi</b>					
Modifica					
Elimina					

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

Cognome  
Nome

Dati di nascita

Nazione  
Provincia

Comune  
Data di nascita

Residenza

Nazione  
Provincia

Comune  
Numero civico

Indirizzo  
Numero civico della residenza

CAP  
Codice Avviamento Postale

ANNULLA **SALVA**

Figura 22 - Compilazione dati del Delegato



SANSIAA - Sistema informatico per la gestione dei procedimenti amministrativi di

autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie

MANUALE UTENTE – Presentazione istanze di accreditamento

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

Figura 24 - Inserimento nuovo accreditamento vigente

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

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

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.

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*”.

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*”.

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**.

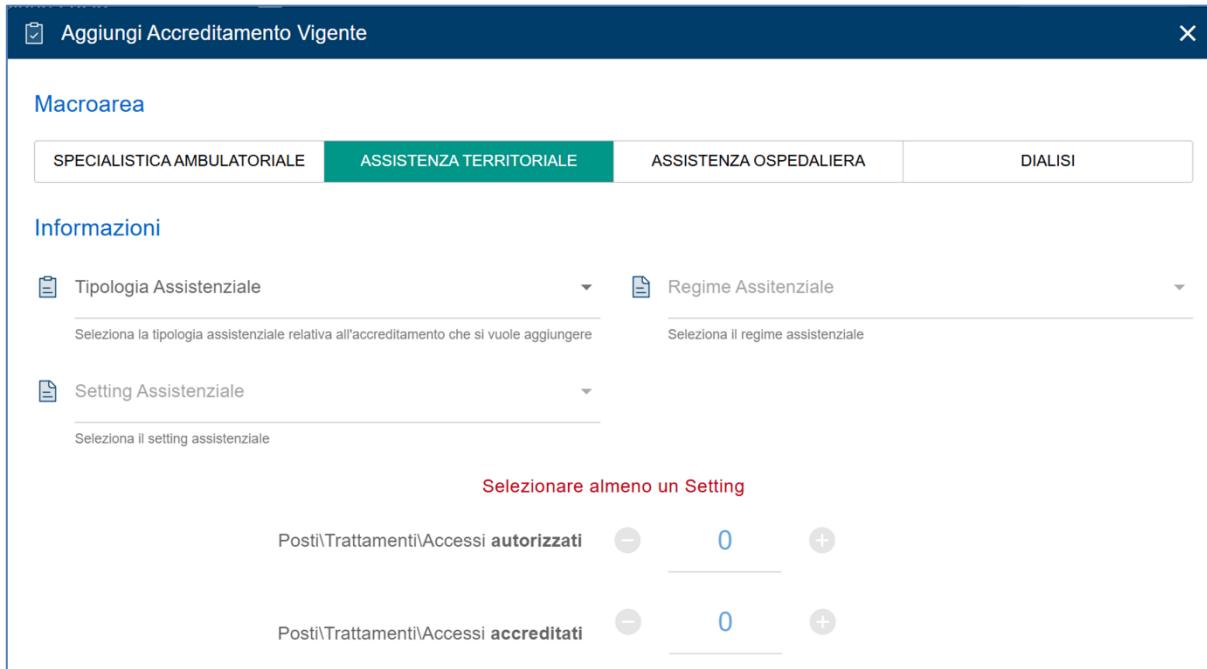


Figura 29 - Accreditamento Vigente per Assistenza Territoriale

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.

Macroarea	Branca / Tip. Assistenziale / Disciplina	Num. Aut.	Data Aut.	Num. Acc.	Inizio Validità	Posti Letto	NSIS	Istanza
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			

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.

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	

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, ALLERGOLOGI...	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'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**”.

Disciplina	Capacità produttiva	Tot ore potenziali	Con recupero e riabilitazione funzionale
CARDIOLOGIA	2	2	<span style="color:red;">■</span>
Totali Branches	Total Capacity Productive	Total Potential Hours	
1	2	2	

**INDIETRO** **PROSEGUICI**

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”.

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

**INDIETRO** **PROSEGUICI**

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**”.

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

**+ NUOVA DISCIPLINA**

INDIETRO PROSEGUICI

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**”.

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 1			Totale Autorizzati 1	Totale da Accreditare 1

**+ NUOVO SETTING ASSISTENZIALE**

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

Sarà possibile creare un'unica istanza nell'ambito della stessa macroarea e per la stessa sede operativa.

### 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): a parità del numero di *posti autorizzati e accreditati*, l'utente richiede la riconversione tra discipline/settings. In particolare, i posti ereditati dall'accreditamento vigente, possono essere riorganizzati tra le diverse discipline/settings della stessa macroarea, purchè il totale di posti letto autorizzati e accreditati rimanga invariato.

**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	60	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
<b>Totale Discipline</b>	<b>Totale Autorizzati</b>	<b>Totale Da Accreditare</b>
<b>2</b>	<b>DH 30 / CC 30</b>	<b>DH 30 / CC 30</b>

**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.

**Crea Nuova Istanza di Accreditamento**

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

**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	+/-	Riservati HbsAg positivi	1	+/-
Posti accreditati	Dialisi	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 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);
- 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	N. Ricevuta	Ricevuta	Stato
SOCIETA' 1	sede pdf	Assistenza Territoriale	Estensivo per disturbi cognitivo comportamentali	NUOVO ACCREDITAMENTO			<b>BOZZA</b>
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA1	Assistenza Territoriale	Sociorientativo 24h	NUOVO ACCREDITAMENTO			<b>BOZZA</b>
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA1	Assistenza Ospedaliera	ANGIOLOGIA, CARDIOCHIRURGIA	NUOVO ACCREDITAMENTO			<b>BOZZA</b>
SOCIETA' 1	SEDE OPERATIVA1	Assistenza Territoriale	Sociorientativo 24h	NUOVO ACCREDITAMENTO			<b>BOZZA</b>

Figura 43 - 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.

Società	Sede Operativa	Macroarea	Branca / Tip. Assistenziale / Disciplina	Tipologia	Nr Ricevuta	Ricevuta	Stato
SOCIETA 1	ff	Assistenza Territoriale	Domiciliare	NUOVO ACCREDITAMENTO	1951		REVOCATA
SOCIETA 1	SEDE OPERATIVA 1	Assistenza Ospedaliera	CHIRURGIA PEDIATRICA, ALLERGOLOGIA	NUOVO ACCREDITAMENTO			PRESENTATA
SOCIETA 1	SEDE OPERATIVA 1	Specialistica Ambulatoriale	Medicina Fisica	NUOVO ACCREDITAMENTO	2046		PRESENTATA
SOCIETA 1	SEDE OPERATIVA 1	Radioterapia	Radioterapia	NUOVO ACCREDITAMENTO	2054		PRESENTATA
SOCIETA 1	SEDE OPERATIVA 1	Assistenza Territoriale	Estensivo per disturbi cognitivo comportam...	NUOVO ACCREDITAMENTO			BOZZA

Figura 44 - 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.

The screenshot shows the 'Istanza di Accreditamento' (Accreditation Application) page. At the top right, there are buttons for 'Modifica' (Modify), 'Presenta' (Present), and 'Elimina' (Delete). The status is labeled 'Stato Istanza BOZZA'. Below this, there are sections for 'Tipologia NUOVO ACCREDITAMENTO', 'Macroarea' (Assistenza Territoriale), 'Tipologia Assistenziale' (Extensive for cognitive and behavioral disturbances), 'Posti Residenza' (4 Autorizzati, 3 da Accreditare), and 'Note Aggiuntive' (DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA). At the bottom, there are fields for 'Autorizzazione Comunale' (Number i5 del 19/12/2025) and 'Documento di Onorabilità' (SCARICA DOCUMENTO).

Figura 45 - 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.

The screenshot shows the 'Ricevuta Istanza' (Receipt of Application) page. It includes fields for 'Società' (SOCIETÀ 1, 01245015522), 'Sede operativa' (ROMA (ROMA)), 'Tipologia istanza' (NUOVO ACCREDITAMENTO), and 'Stato' (IN PRESENTAZIONE). Below these, there are three checkboxes: 'Dichiarazione specifica per istanza Assistenza Territoriale' (unchecked), 'Esenzione dal pagamento del bollo' (unchecked), and 'Dichiaro di essere esente dal pagamento del bollo ai sensi dell'art. 82 comma 5 del D.lgs. 117/2017' (unchecked). At the bottom right, there are buttons for 'RICEVUTA ISTANZA' (Red), 'Ripristino' (Reset), 'Riepilogo' (Summary), and 'SUCCESSIVO' (Next).

Figura 46 - 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.

Società	Sede operativa	Tipologia istanza	Stato	
SOCIETÀ 1 01245015522	ANTRODOCO (RIETI)	NUOVO ACCREDITAMENTO	IN PRESENTAZIONE	<b>Rettifica Istanza</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span> Ricevuta Istanza</span> <span> Riepilogo</span> </div>				
<div style="background-color: #004a89; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span> Riepilogo</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span> Esci</span> <span> PRESENTA</span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>Ricevuta Istanza</b></p> <p>Scarica la ricevuta dell'istanza </p> <p>Esente dal pagamento del bollo</p> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span> INDIETRO</span> <span> PRESENTA</span> </div>				

Figura 47 - 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.

Ricevuta Istanza	Pagamento Bollo	Riepilogo
<div style="background-color: #004a89; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span> Pagamento Bollo</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span> Esci</span> <span> DA PAGARE</span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>Dettaglio di pagamento</b> </p> <p><b>Importo Dovuto</b> <b>Importo Pagato</b></p> <p><b>16 €</b> - <b>PAGA ORA</b></p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span> INDIETRO</span> <span> SUCCESSIVO</span> </div>		

Figura 48 - 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 a payment confirmation page. At the top, there are three tabs: "Ricevuta Istanza" (with a document icon), "Pagamento Bollo" (with a lock icon), and "Riepilogo" (with a summary icon). The "Pagamento Bollo" tab is active. Below the tabs, the title "Pagamento Bollo" is displayed with a "myPay" logo. A "Dettaglio di pagamento" section shows the following data: "Importo Dovuto" (16 €), "Importo Pagato" (16 €), and "Data pagamento" (02/01/2026 16:36:19). To the right, the "Stato del Pagamento" is shown as "PAGATO". At the bottom, there are two buttons: "INDIETRO" (Back) and "SUCCESSIVO" (Next), with "SUCCESSIVO" being highlighted by a red border.

Figura 49 - 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 a presentation summary page. At the top, there are three tabs: "Ricevuta Istanza" (with a checkmark icon), "Pagamento Bollo" (with a lock icon), and "Riepilogo" (with a summary icon). The "Riepilogo" tab is active. Below the tabs, the title "Riepilogo" is displayed with a "myPay" logo. A "Ricevuta Istanza" section includes a link "Scarica la ricevuta dell'istanza". A "Pagamento Bollo" section shows the same payment details as in Figura 49: "Importo Dovuto" (16 €), "Importo Pagato" (16 €), and "Data pagamento" (02/01/2026 16:36:19). At the bottom, there are two buttons: "INDIETRO" (Back) and "PRESENTA" (Present), with "PRESENTA" being highlighted by a red border.

Figura 50 - 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 a user interface for managing accreditation applications. At the top, it says "Istanza di Accreditamento" and "Sede SEDE 2 della società SOCIETA 1". Below this, there's a section titled "Tipologia NUOVO ACCREDITAMENTO" which includes "Macroarea Radioterapia" and "Radioterapia". To the right, there's a summary table with columns for "Totali" (Capacity productiva massima (volume/anno)) and "Stato Istanza" (Status). The status is shown as "PRESENTATA" with a green background. A large orange button labeled "Revoca" is prominently displayed. At the bottom, there are sections for "Note Aggiuntive" (with placeholder text "lorem dolor sit ipsum amet conqueretur") and "Autorizzazione Comunale" (with number "1234" and date "02/12/2025"). Buttons for "DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA" and "SCARICA AUTORIZZAZIONE" are also visible.

Figura 51 - 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.