



# **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.

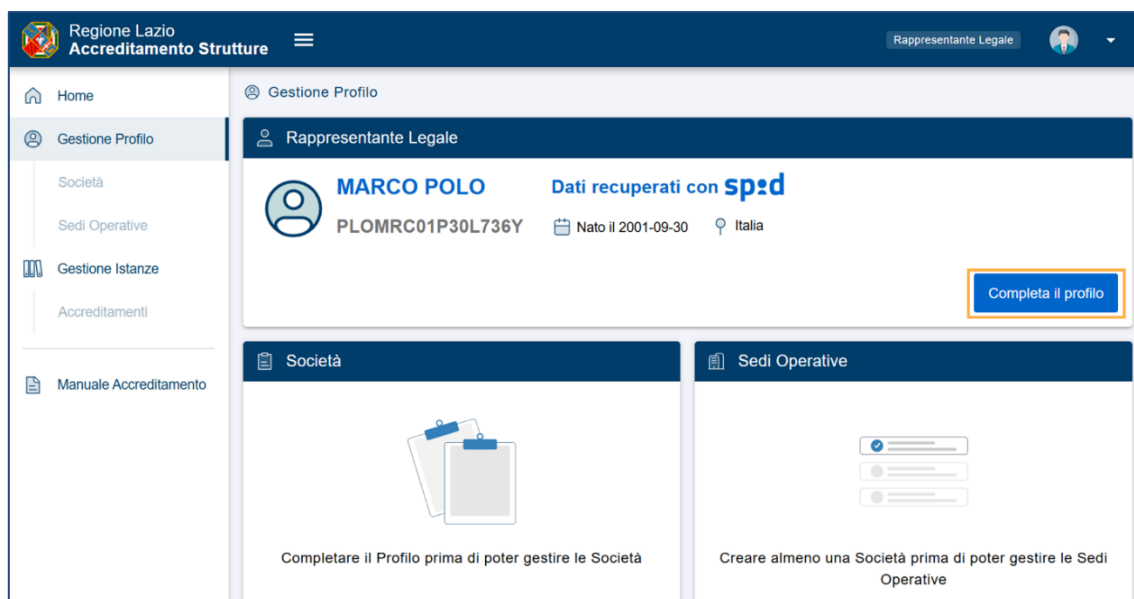


Figura 2 - Completamento profilo

## 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”.

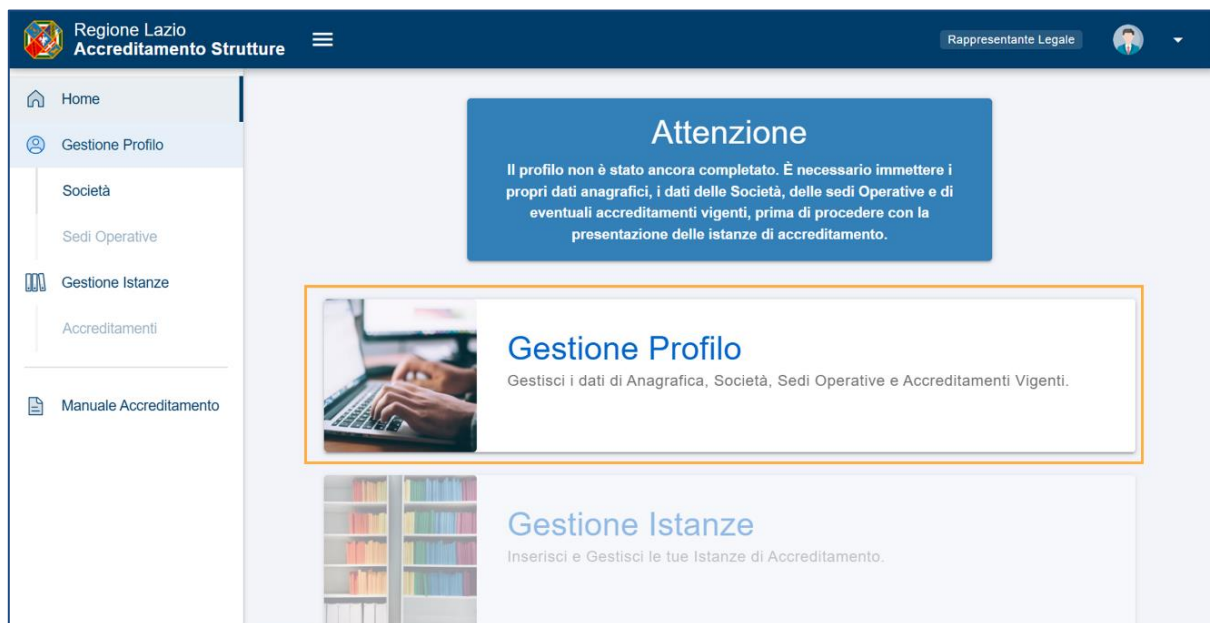
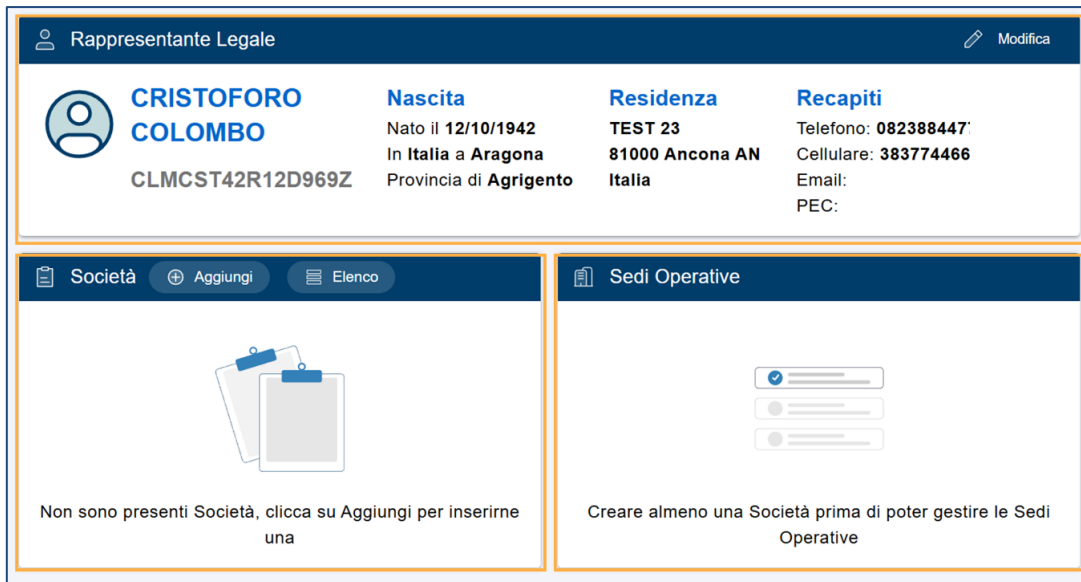


Figura 3 - Homepage e Alert di completamento della sezione “Gestione Profilo”

## 2 Gestione Profilo

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



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

**Società** Aggiungi Elenco



Non sono presenti Società, clicca su Aggiungi per inserirne una

**Sedi Operative**



Creare almeno una Società prima di poter gestire le Sedi Operative

Figura 4 - Sezioni di "Gestione Profilo"

## 2.1 Anagrafica del Rappresentante legale

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

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

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

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

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

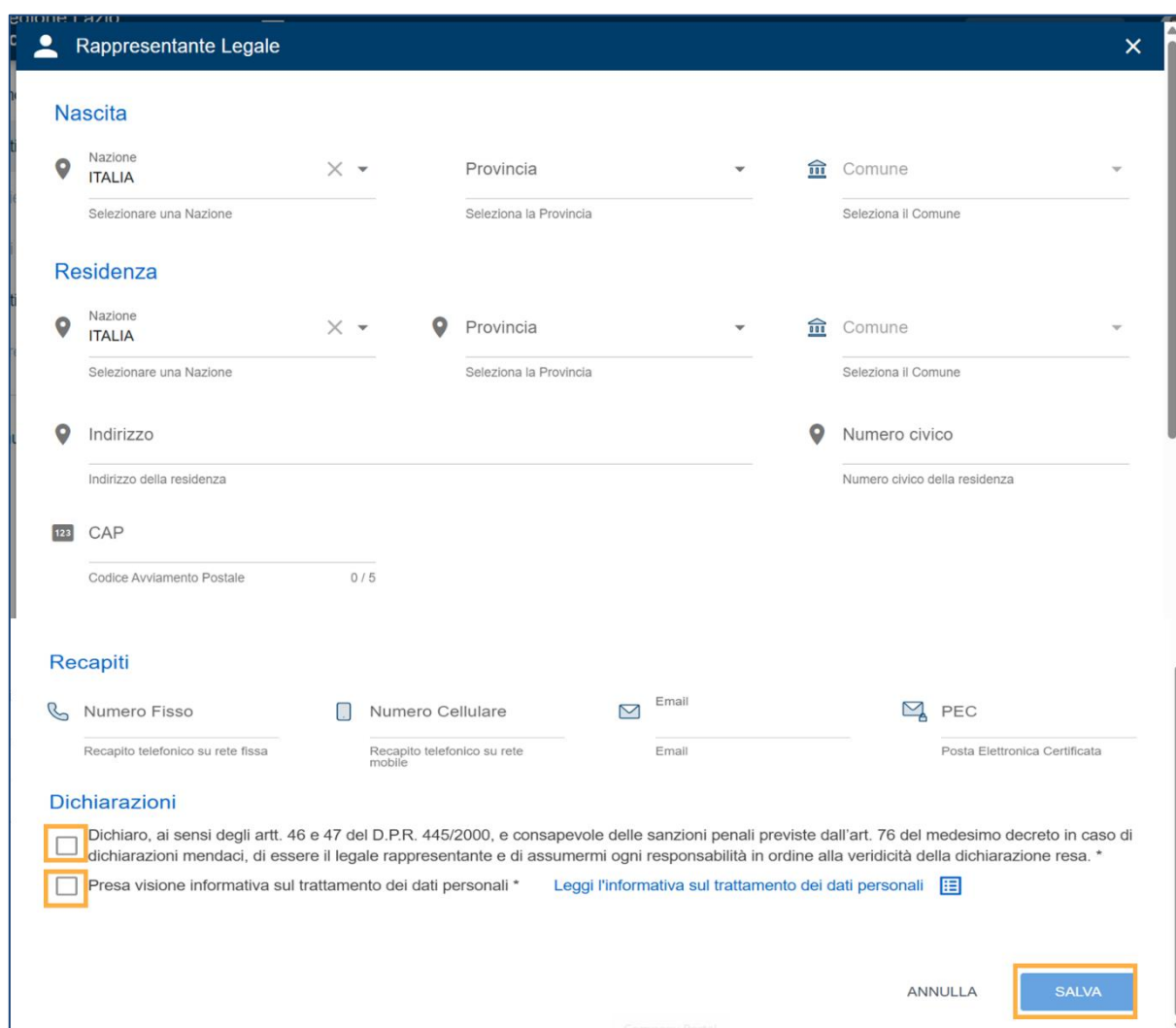
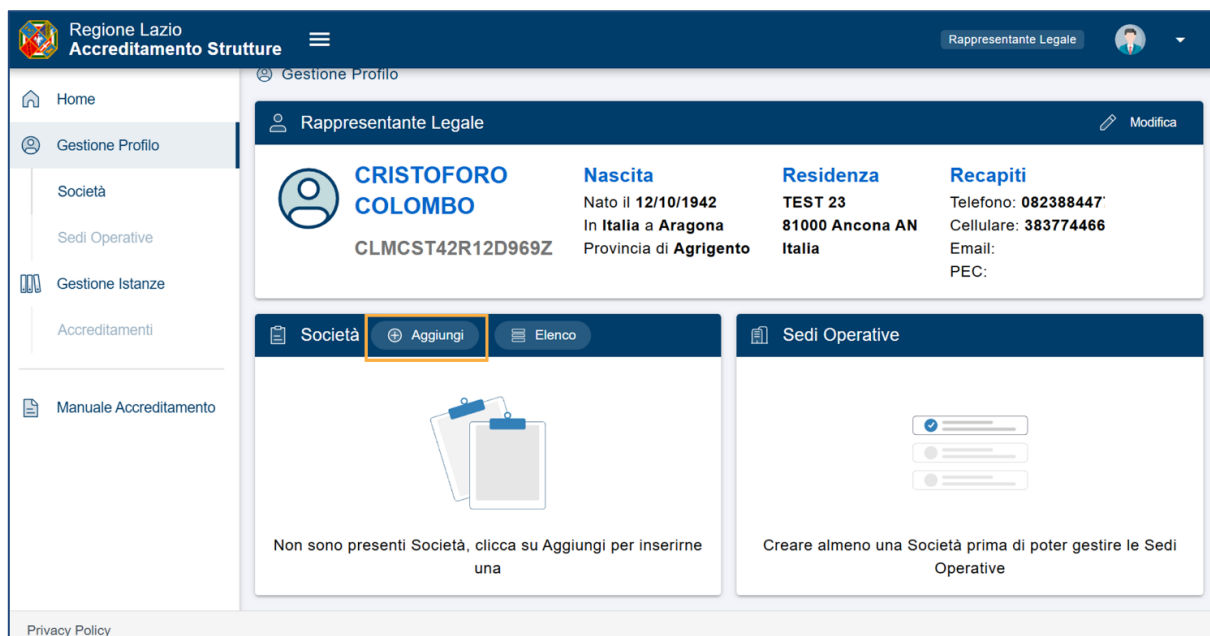


Figura 5 - Compilazione dei dati anagrafici e salvataggio

## 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

Home  
Gestione Profilo  
Società  
Sedi Operative  
Gestione Istanze  
Accreditamenti  
Manuale Accreditamento

Gestione Profilo

Rappresentante Legale

CRISTOFORO COLOMBO  
CLMCST42R12D969Z

Nascita  
Nato il 12/10/1942  
In Italia a Aragona  
Provincia di Agrigento

Residenza  
TEST 23  
81000 Ancona AN  
Italia

Recapiti  
Telefono: 082388447  
Cellulare: 383774466  
Email:  
PEC:

Società  
+ Aggiungi  
Elenco

Sedi Operative

Non sono presenti Società, clicca su Aggiungi per inserirne una

Creare almeno una Società prima di poter gestire le Sedi Operative

Privacy Policy

Figura 6 - Aggiunta della Società

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

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

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

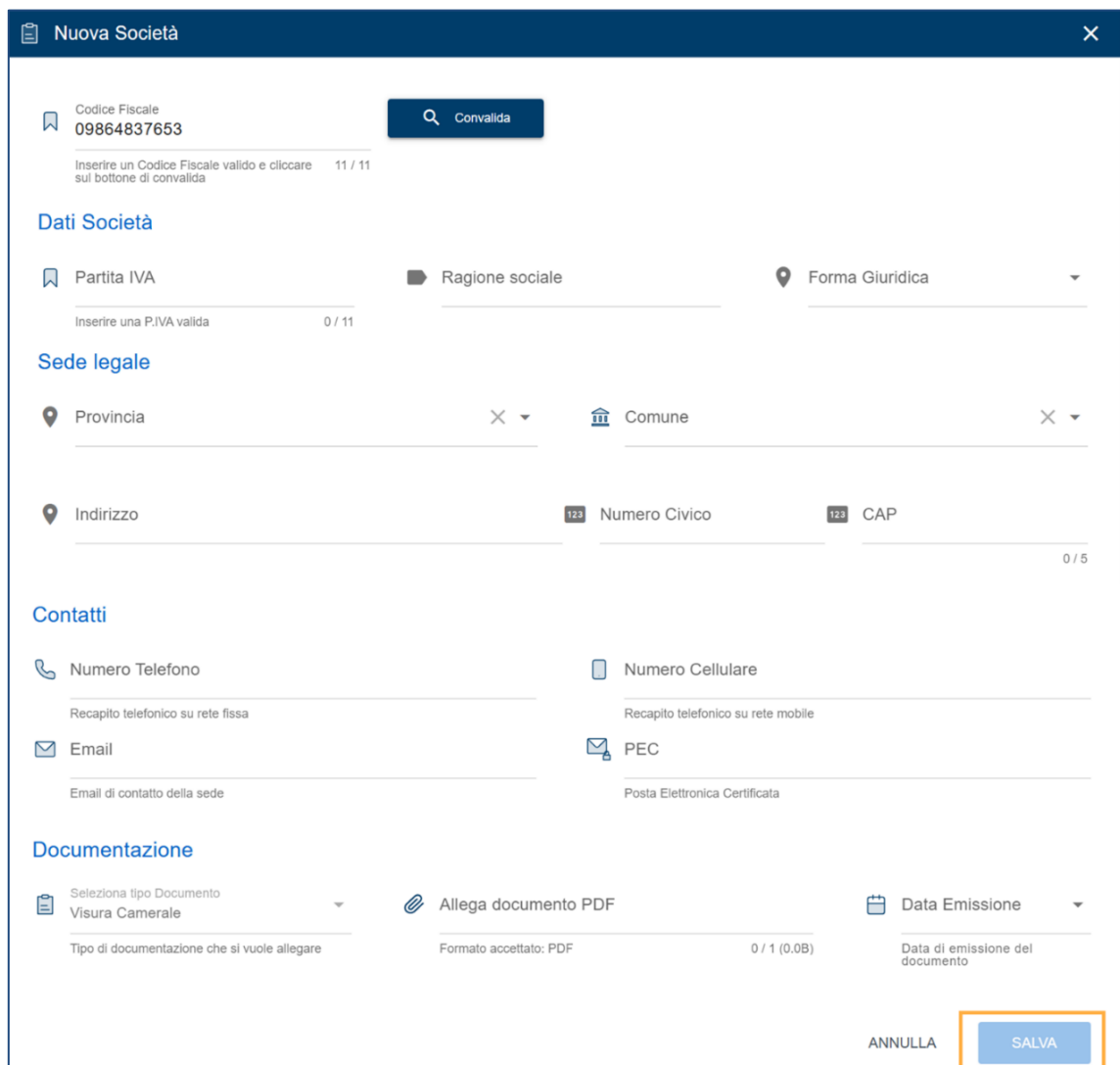


Figura 7 - Compilazione dati della Società

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



Figura 8 - Inserimento codice OTP per validazione della PEC

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



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

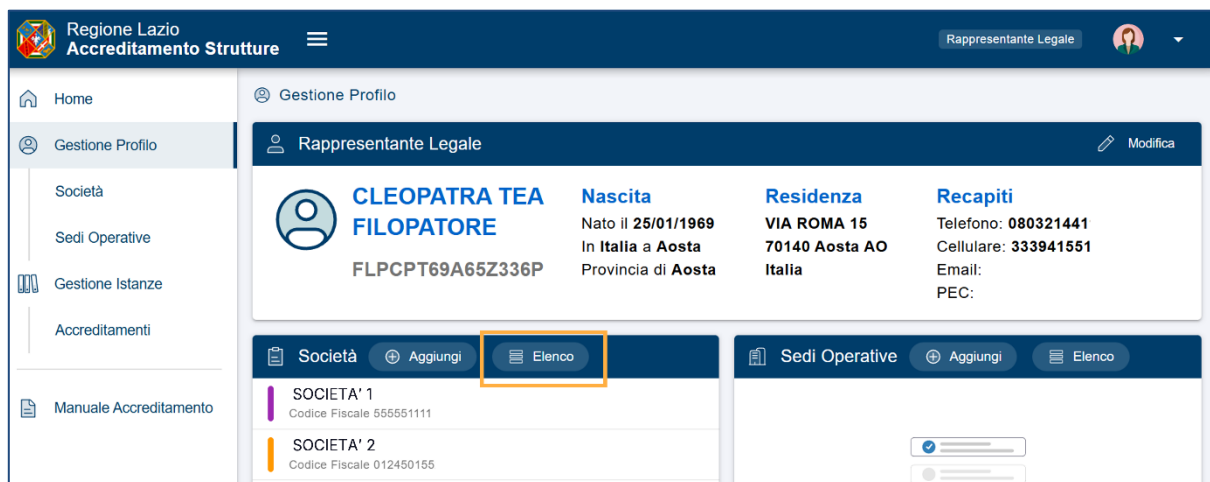
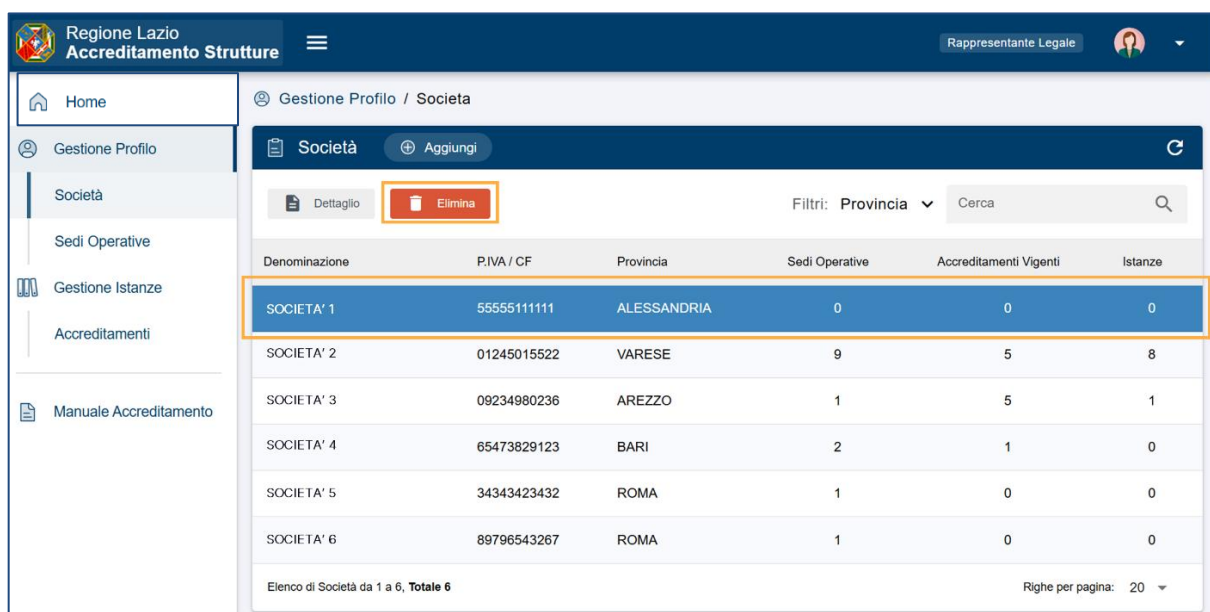


Figura 9 - Elenco delle Società

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

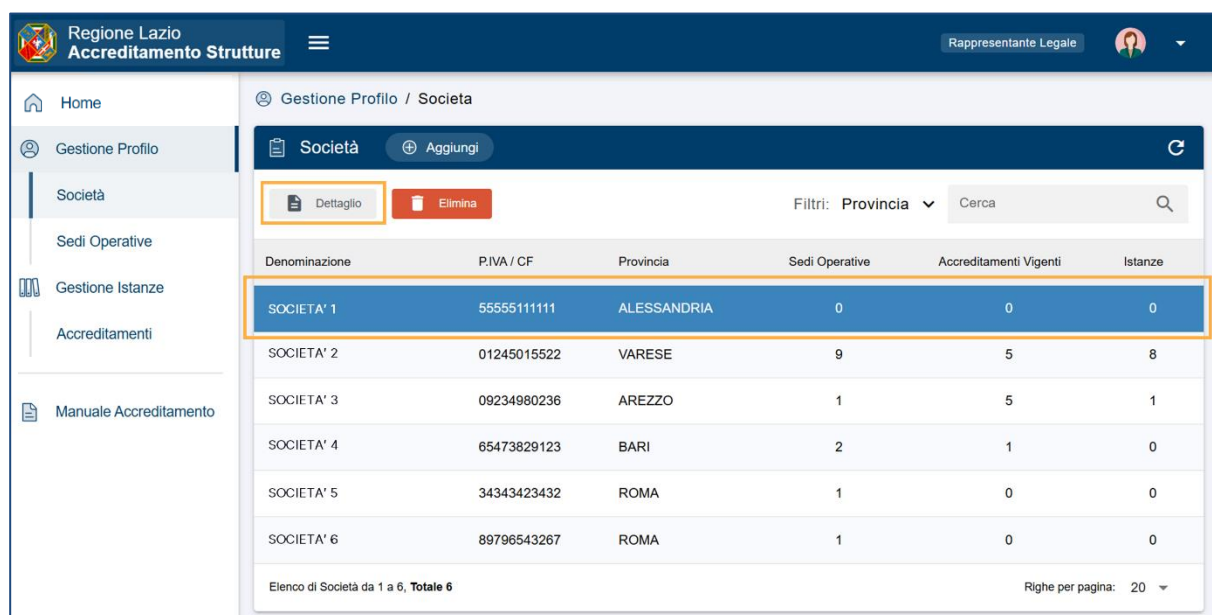


| Denominazione | P.IVA / CF  | Provincia   | Sedi Operative | Accreditamenti Vigenti | Istanze |
|---------------|-------------|-------------|----------------|------------------------|---------|
| SOCIETA' 1    | 5555511111  | ALESSANDRIA | 0              | 0                      | 0       |
| SOCIETA' 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       |

Figura 10 - Eliminazione Società

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

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



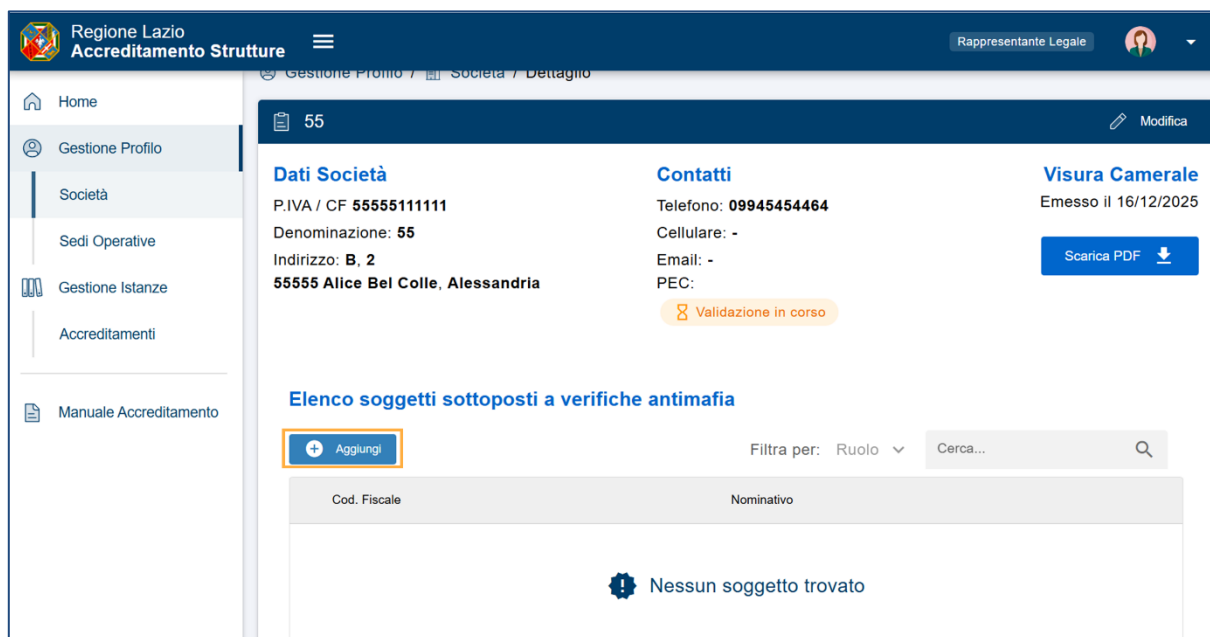
| Denominazione | P.IVA / CF  | Provincia   | Sedi Operative | Accreditamenti Vigenti | Istanze |
|---------------|-------------|-------------|----------------|------------------------|---------|
| SOCIETA' 1    | 55555111111 | ALESSANDRIA | 0              | 0                      | 0       |
| SOCIETA'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

Elenco di Società da 1 a 6, Totale 6

Righe per pagina: 20

Figura 11 - Dettaglio della Società

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



**55**

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

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

**Visura Camerale**  
Emesso il 16/12/2025

**Elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia**

**Aggiungi**

Filtra per: Ruolo

Cod. Fiscale

Nominativo

**Nessun soggetto trovato**

Figura 12 - Inserimento nuovi Soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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

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

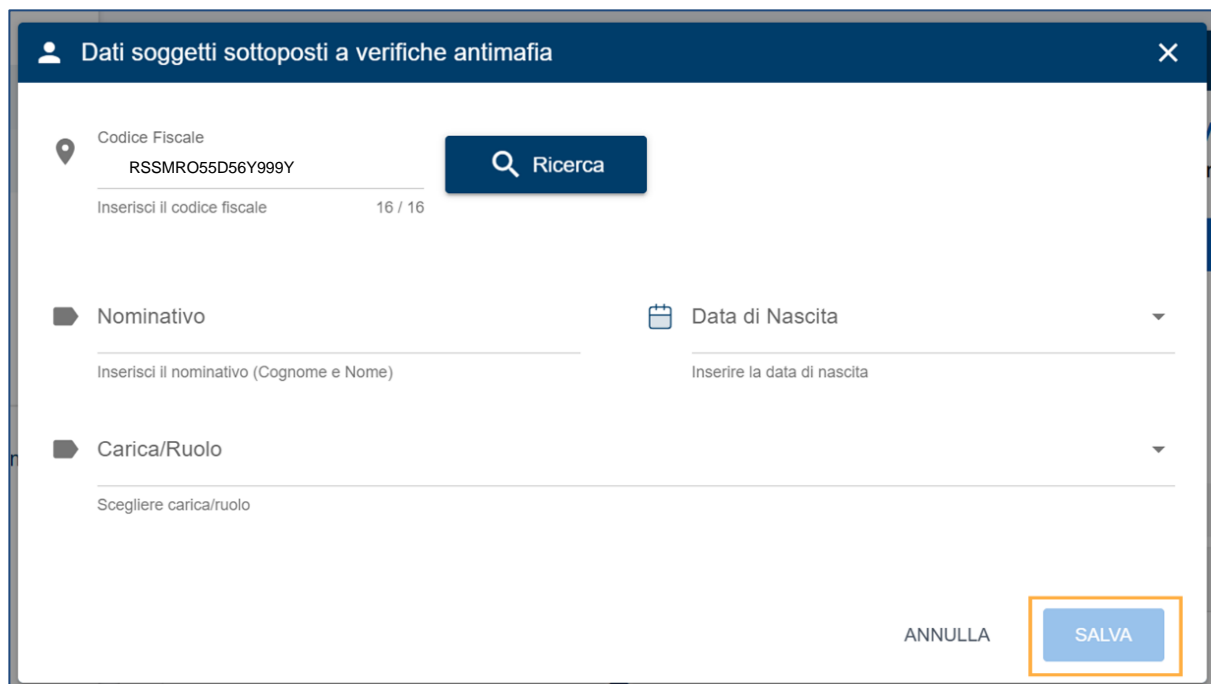


Figura 13 - Ricerca Codice fiscale soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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



| Cod. Fiscale     | Nominativo  |   |
|------------------|-------------|---|
| RSSMRO55D56Y999Y | MARIO ROSSI |   |

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

Non sarà consentita la modifica o la cancellazione dei dati della società nel caso in cui siano presenti a sistema sedi operative e/o istanze ad essa associata.

## 2.3 Sede Operativa

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

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

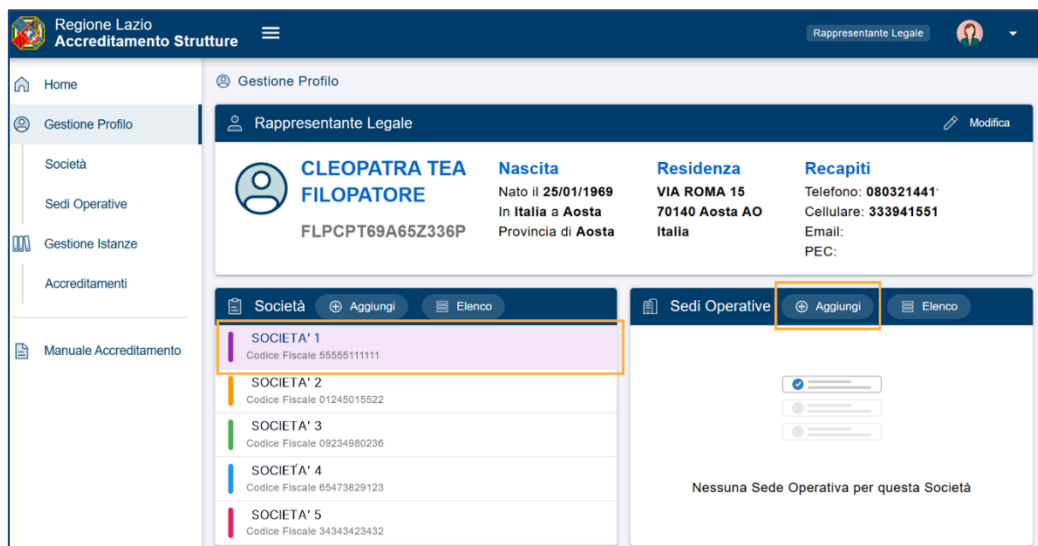


Figura 15 - Inserimento nuova Sede Operativa

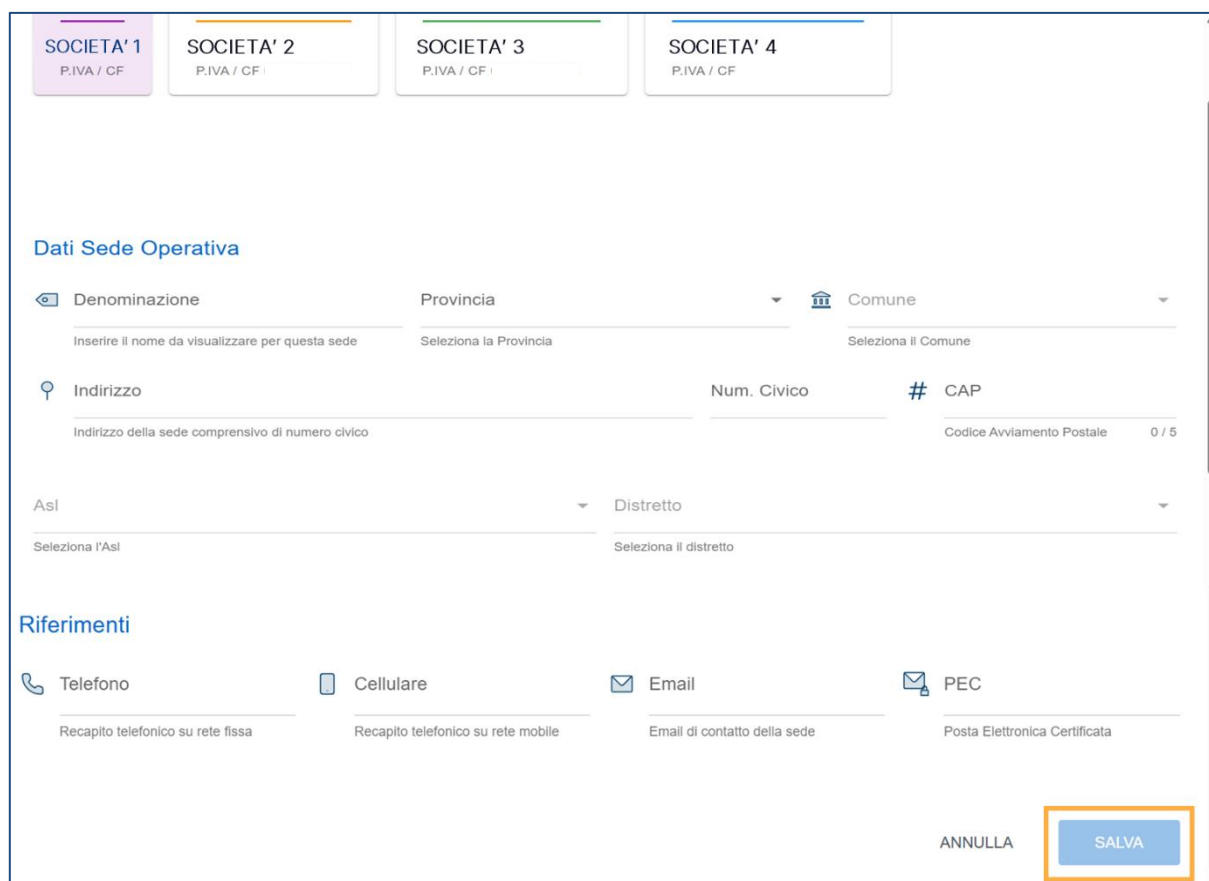
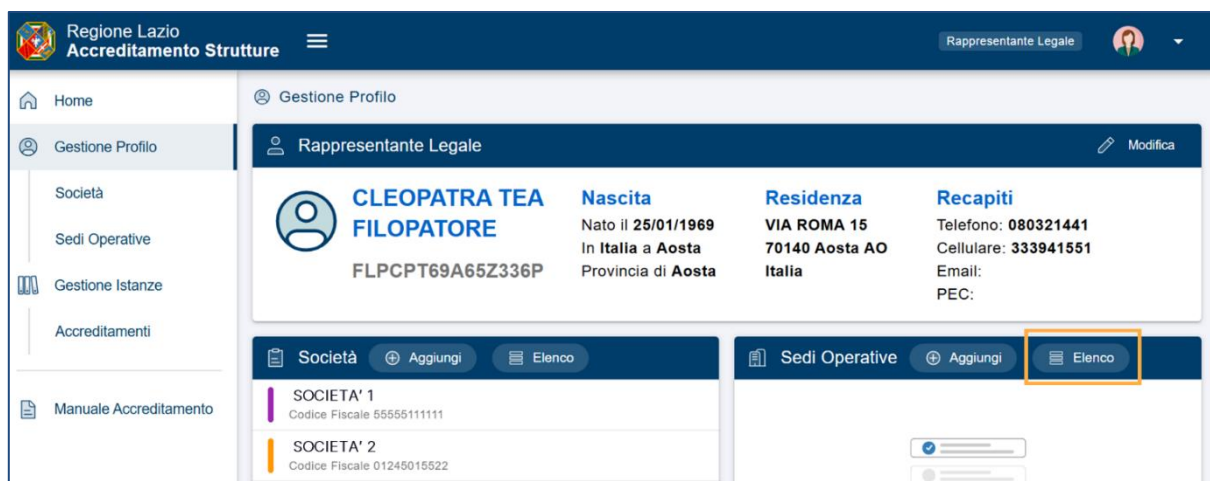


Figura 16 - Inserimento dati della Sede Operativa

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



Regione Lazio  
Accreditamento Strutture

Home | Gestione Profilo | Rappresentante Legale | Modifica

**CLEOPATRA TEA FILOPATORE**  
FLPCPT69A65Z336P

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

**Residenza**  
VIA ROMA 15  
70140 Aosta AO  
Italia

**Recapiti**  
Telefono: 080321441  
Cellulare: 333941551  
Email:  
PEC:

Società | Aggiungi | **Elenco**

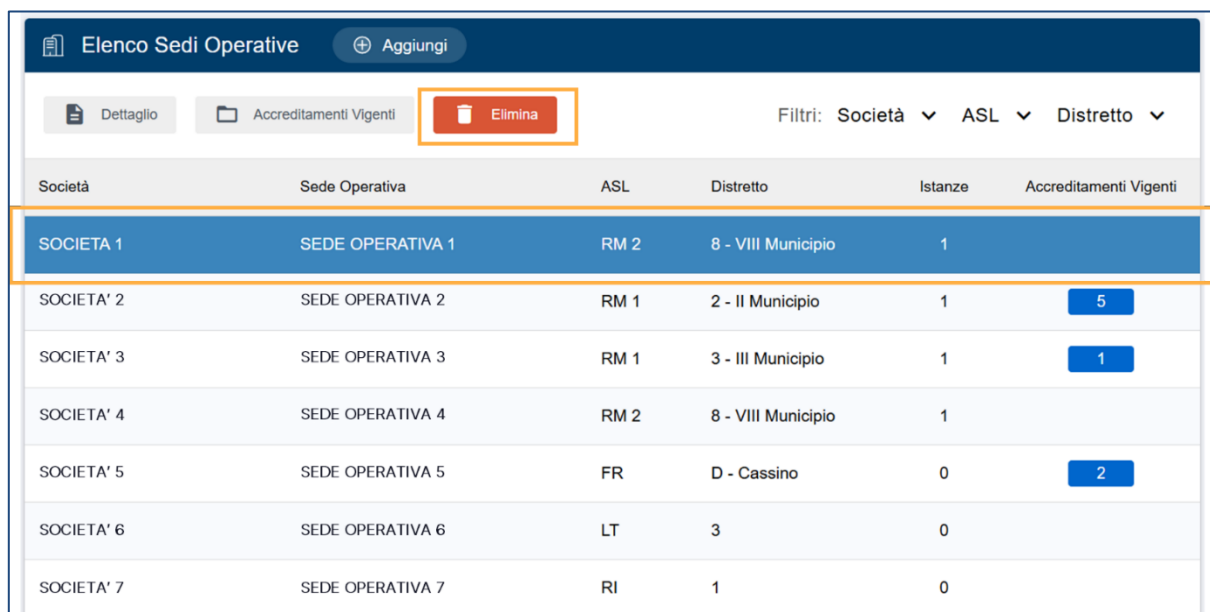
SOCIETA' 1  
Codice Fiscale 55555111111

SOCIETA' 2  
Codice Fiscale 01245015522

Sedi Operative | Aggiungi | **Elenco**

Figura 17 - Elenco delle Sedi Operative

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



Elenco Sedi Operative | Aggiungi

Dettaglio | Accreditamenti Vigenti | **Elimina**

Filtri: Società ▼ ASL ▼ Distretto ▼

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

Figura 18 - Eliminazione Sede Operativa

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

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

Figura 19 - Selezione della Sede Operativa per visualizzare il dettaglio

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

Gestione Profilo / Sedi Operative / Dettaglio

Sede Operativa

Modifica

4543  
SOCIETA' 1 - Partita IVA 01245015522

Municipio

ASL

Distretto

Indirizzo

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

Riferimenti

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

Figura 20 - Modifica dei dati della Sede Operativa

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

## 2.4 Delegato

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



Figura 21 - Aggiunta del Delegato sulla sede Operativa

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

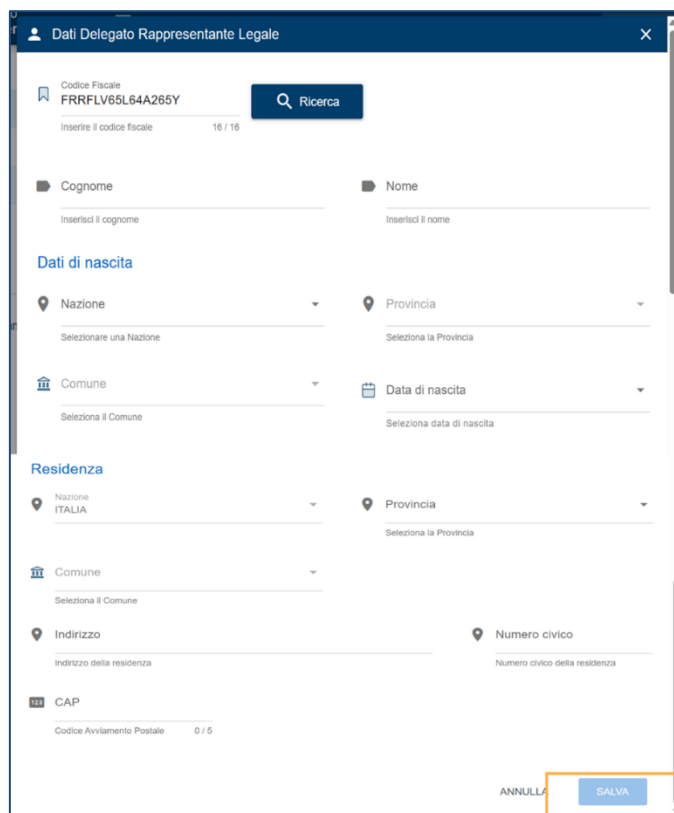


Figura 22 - Compilazione dati del Delegato

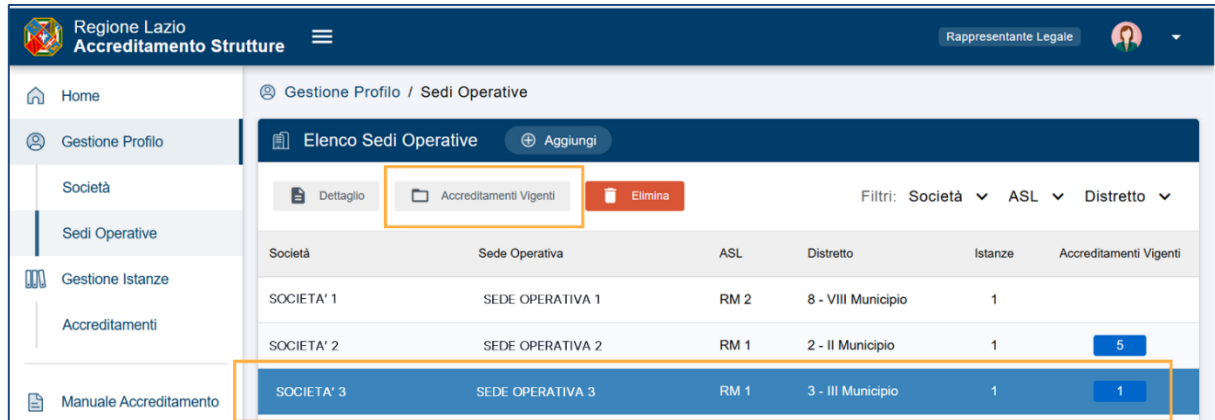
Per ogni sede operativa inserita, l'utente può inserire sul sistema un solo **Delegato**. Eventualmente uno stesso delegato può essere nominato per più sedi operative.

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



## 2.5 Accreditamenti vigenti

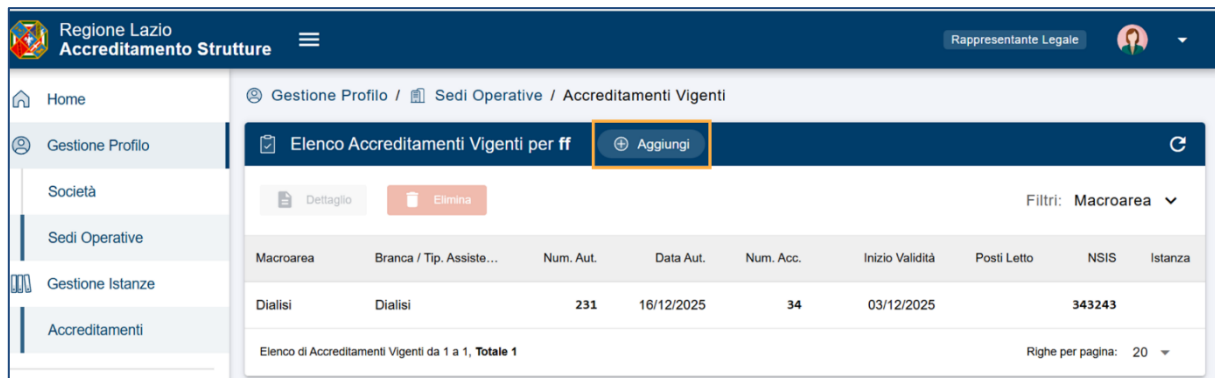
Per visualizzare gli accreditamenti vigenti, l'utente seleziona la sede operativa di interesse dall'elenco e clicca sul tasto “**Accreditamenti Vigenti**”.



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

Figura 23 - Inserimento Accreditamento Vigente da elenco sedi operative

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



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

Elenco di Accreditamenti Vigenti da 1 a 1, Totale 1

Righe per pagina: 20

Figura 24 - Inserimento nuovo accreditamento vigente

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

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



**Macroarea**

SPECIALISTICA AMBULATORIALE ASSISTENZA TERRITORIALE ASSISTENZA OSPEDALIERA DIALISI

ANNULLA SALVA

Figura 25 - Selezione della Macroarea per l'accreditamento vigente

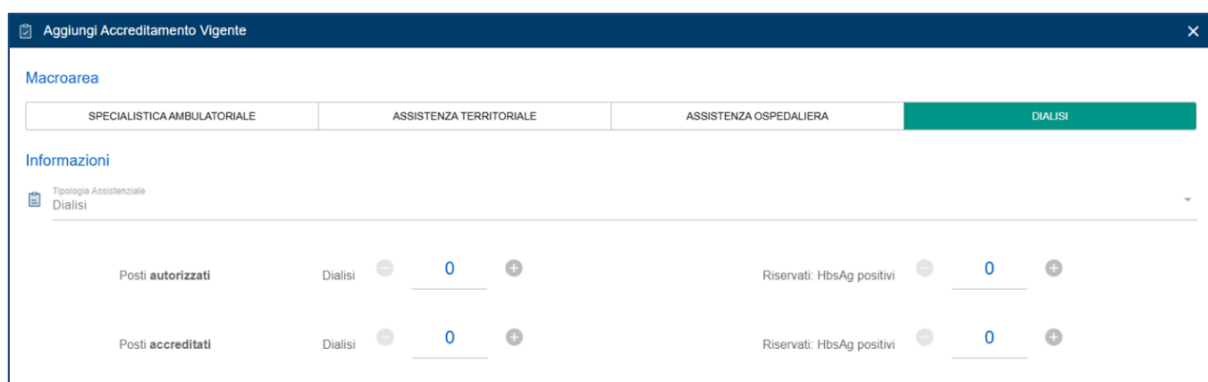
- a. Per la macroarea **Specialistica ambulatoriale** l'utente seleziona la *branca* o le *branche* per le quali la struttura è autorizzata e accreditata.



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

Figura 26 - Accreditamento Vigente per Specialistica Ambulatoriale

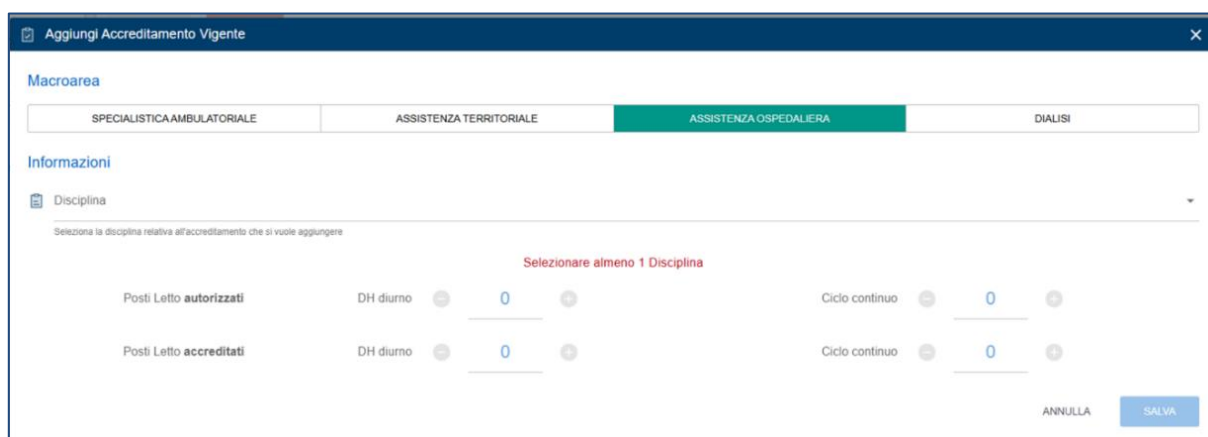
- b. Per la macroarea **Dialisi**, l'utente indica il numero di posti autorizzati e accreditati distinti per "Posti dialisi" e/o "Posti dialisi riservati a pazienti HbsAg positivi".



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

Figura 27 - Accreditamento vigente per Dialisi

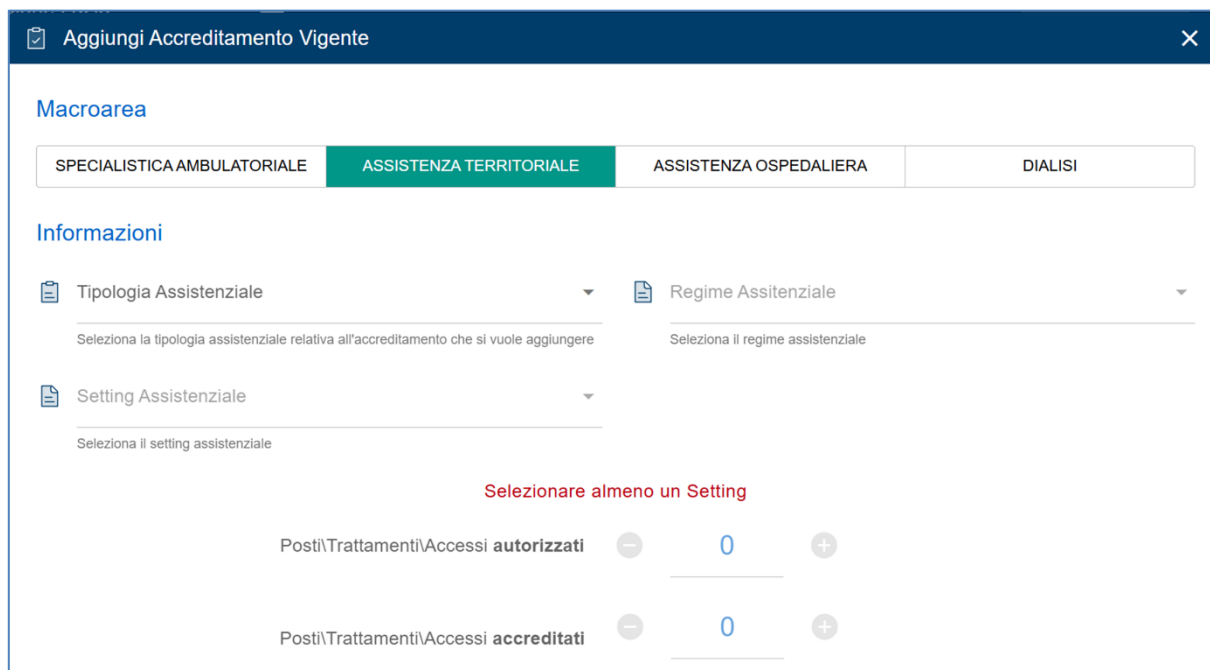
- c. Per la macroarea **Assistenza ospedaliera** l'utente seleziona la *disciplina/le discipline* per le quali la struttura risulta autorizzata e accreditata ed indica il relativo numero di posti letto autorizzati e accreditati, distinti per "DH diurno" e "Ciclo continuo".



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

Figura 28 - Accreditamento Vigente per Assistenza Ospedaliera

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



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

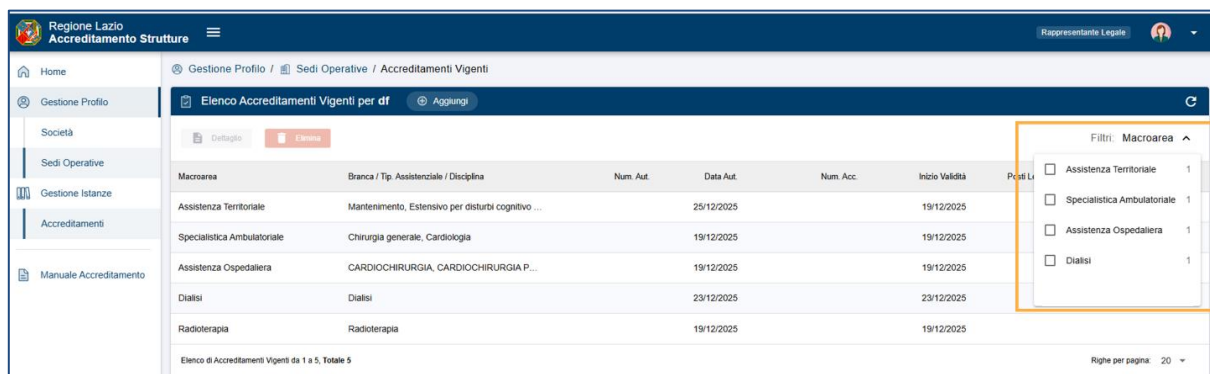
- numero e data del **Provvedimento di autorizzazione all'esercizio** e relativo allegato (in formato PDF);
- codice NSIS, numero, data e allegato relativi al **Provvedimento di accreditamento**;
- data di rilascio (inizio validità), in cui si deve riportare la data di pubblicazione del provvedimento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

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

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

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

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



Regione Lazio  
Accreditamento Strutture

Home | Gestione Profilo | Sedi Operative / Accreditamenti Vigenti

Elenco Accreditamenti Vigenti per df

Macroarea

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

Elenco di Accreditamenti Vigenti da 1 a 5, Totale 5

Righe per pagina: 20

Filtri: Macroarea

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

Figura 30 - Elenco Accreditamenti Vigenti e filtro per macroarea

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



Regione Lazio  
Accreditamento Strutture

Home | Gestione Profilo | Sedi Operative / Accreditamenti Vigenti

Elenco Accreditamenti Vigenti per Sede 1

Macroarea

| Macroarea               | Branca / Tip. Assistenziale / Disciplina         | Num. Aut. | Data Aut.  | Num. Acc. | Inizio Validità | Posti Letti | 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

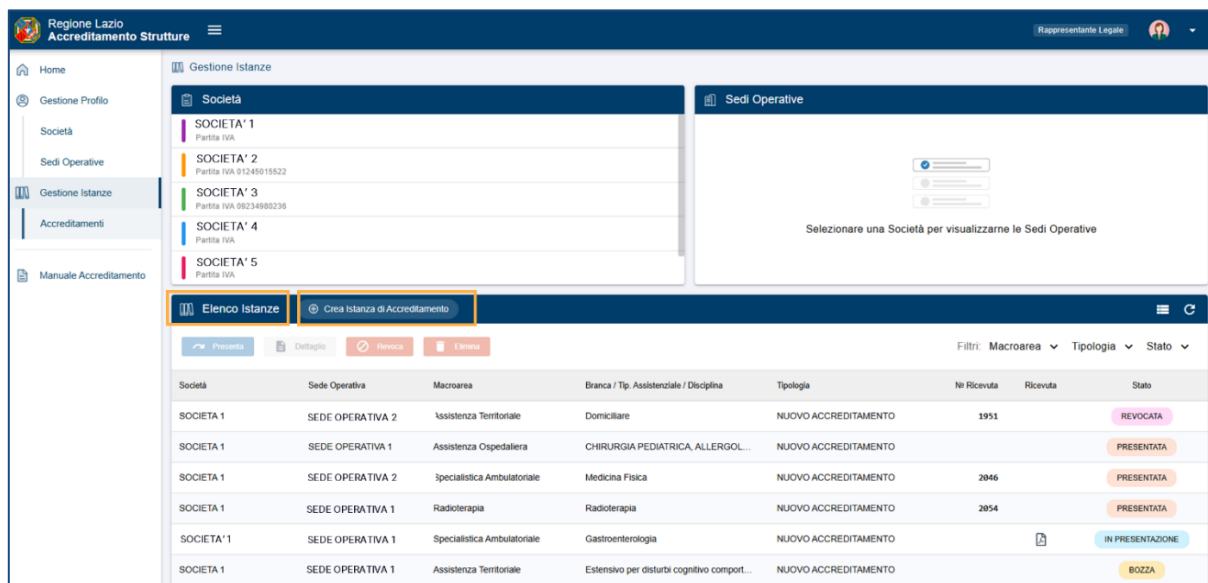
Figura 31 - Icona del dettaglio dell'istanza

### 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").

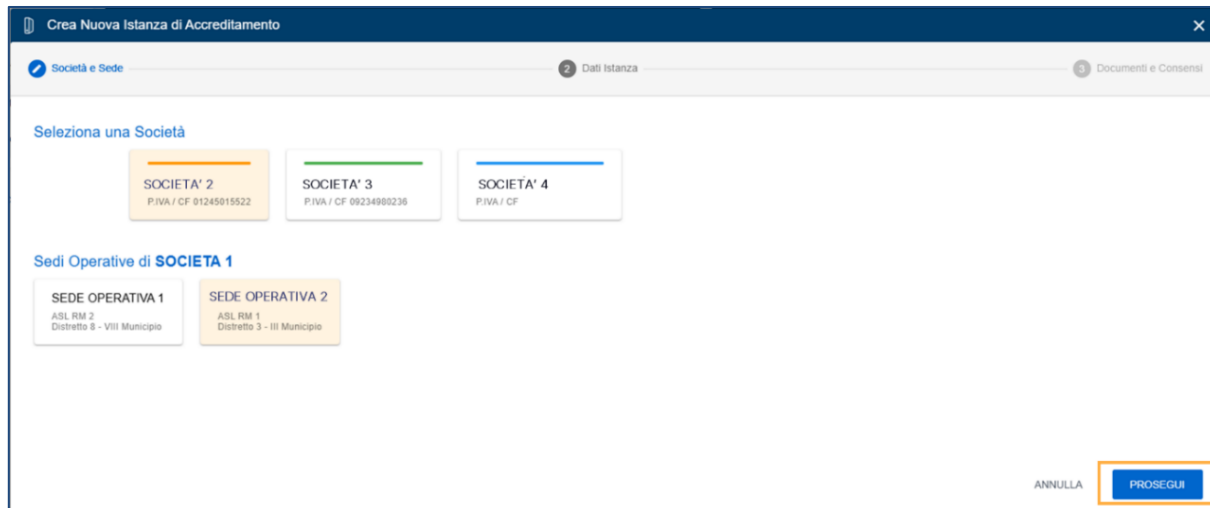


Figura 33 - Selezione società e sede operativa

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.

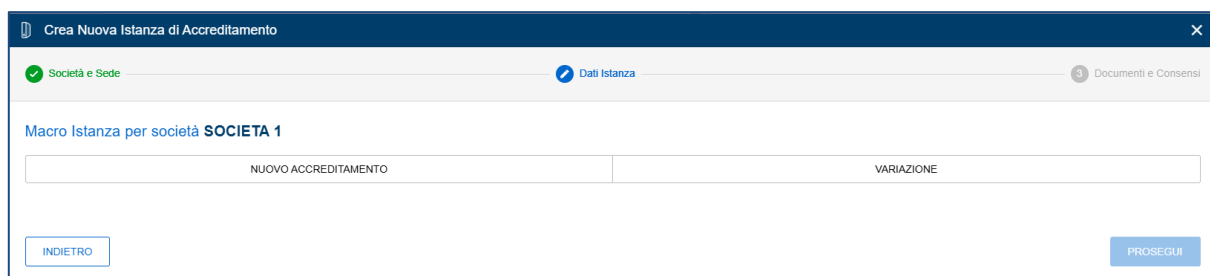


Figura 34 - Scelta tipologia di istanza

#### 3.1.1 Nuovo Accreditamento

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

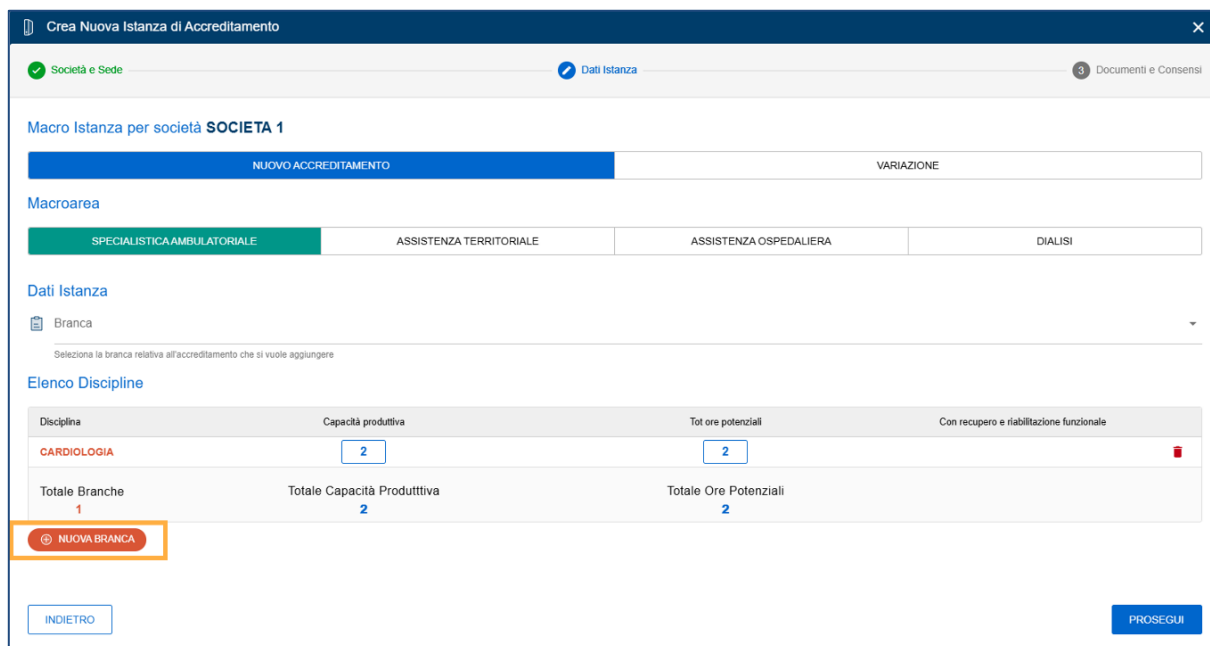
- Specialistica ambulatoriale;
- Dialisi;
- Assistenza ospedaliera;
- Assistenza territoriale.

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

Nel dettaglio:

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

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

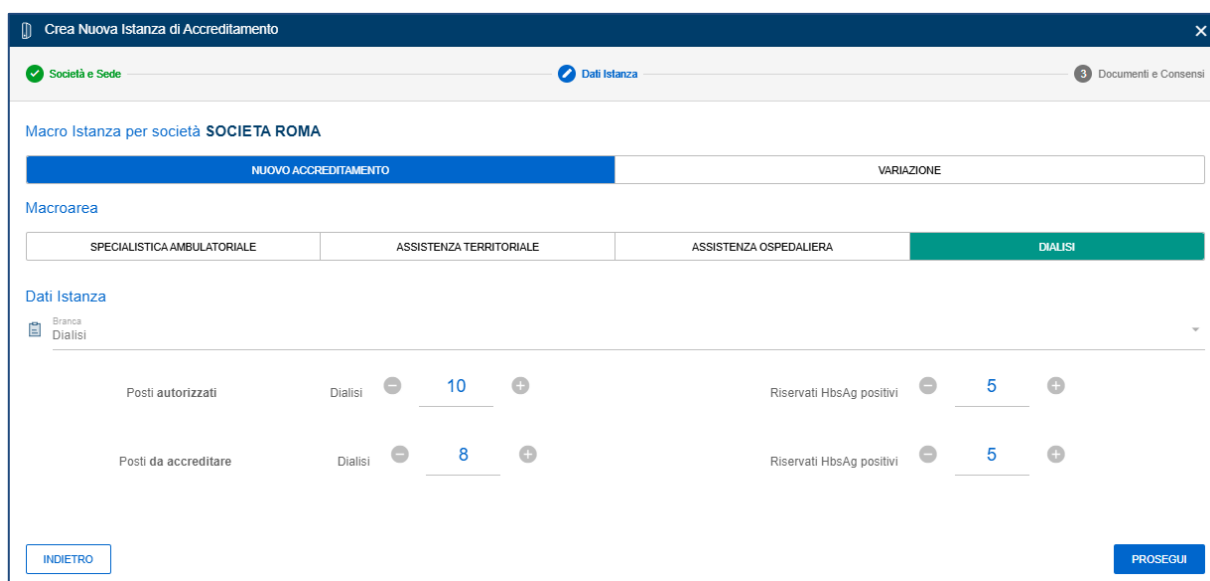


The screenshot shows the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' form. The 'Società e Sede' tab is active. The 'Macro Istanza per società SOCIETA 1' is selected. The 'Macroarea' section shows 'SPECIALISTICA AMBULATORIALE' selected. The 'Dati Istanza' section shows 'Branca' as 'Cardiologia'. The 'Elenco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

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

Figura 35 - Nuovo Accreditamento per Specialistica Ambulatoriale

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

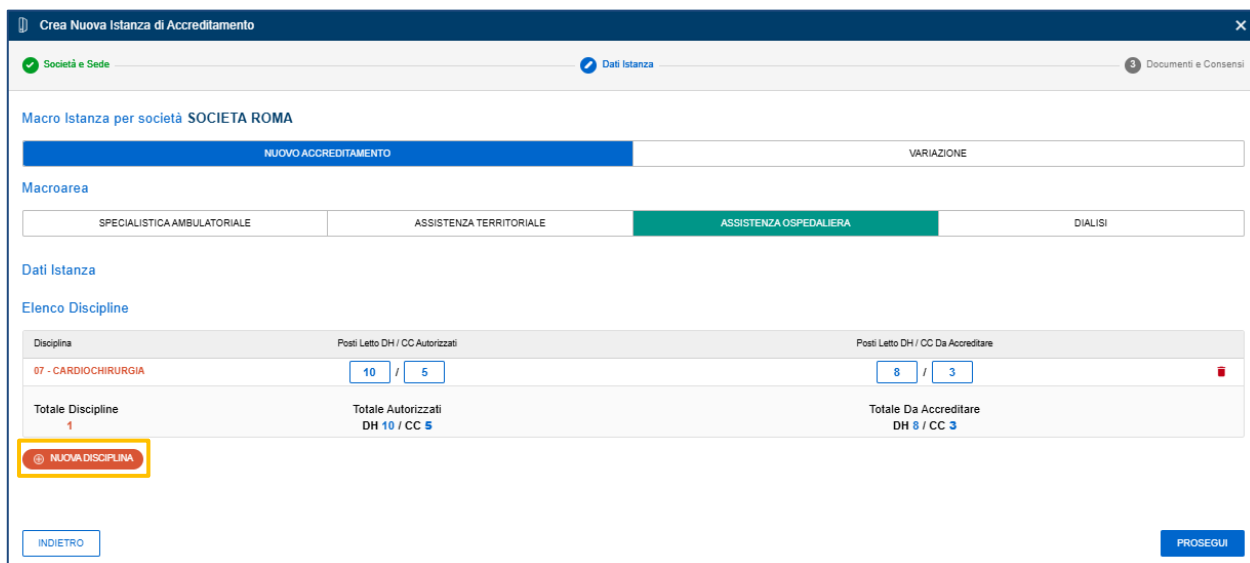


The screenshot shows the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' form. The 'Società e Sede' tab is active. The 'Macro Istanza per società SOCIETA ROMA' is selected. The 'Macroarea' section shows 'DIALISI' selected. The 'Dati Istanza' section shows 'Branca' as 'Dialisi'. The form displays input fields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

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

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".



**Crea Nuova Istanza di Accreditamento**

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

Macro Istanza per società SOCIETA ROMA

NUOVO ACCREDITAMENTO | VARIAZIONE

Macroarea

SPECIALISTICA AMBULATORIALE | ASSISTENZA TERRITORIALE | **ASSISTENZA OSPEDALIERA** | DIALISI

Dati Istanza

Elenco Discipline

| Disciplina           | Posti Letto DH / CC Autorizzati    | Posti Letto DH / CC Da Accreditare   |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| 07 - CARDIOCHIRURGIA | 10 / 5                             | 8 / 3                                |
| Totale Discipline    | Totale Autorizzati<br>DH 10 / CC 5 | Totale Da Accreditare<br>DH 8 / CC 3 |

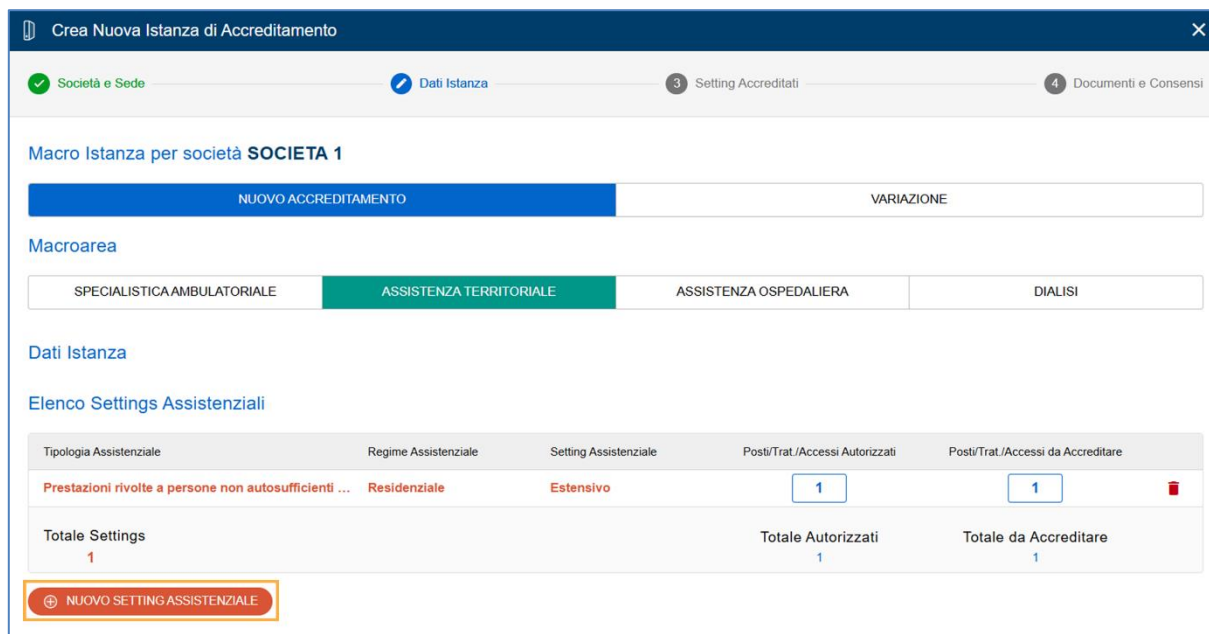
NUOVA DISCIPLINA

INDIETRO | PROSEGUI

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"**.



**Crea Nuova Istanza di Accreditamento**

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

Macro Istanza per società SOCIETA 1

NUOVO ACCREDITAMENTO | VARIAZIONE

Macroarea

SPECIALISTICA AMBULATORIALE | **ASSISTENZA TERRITORIALE** | ASSISTENZA OSPEDALIERA | DIALISI

Dati Istanza

Elenco Settings Assistenziali

| 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<br>1         | Totale da Accreditare<br>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"**.



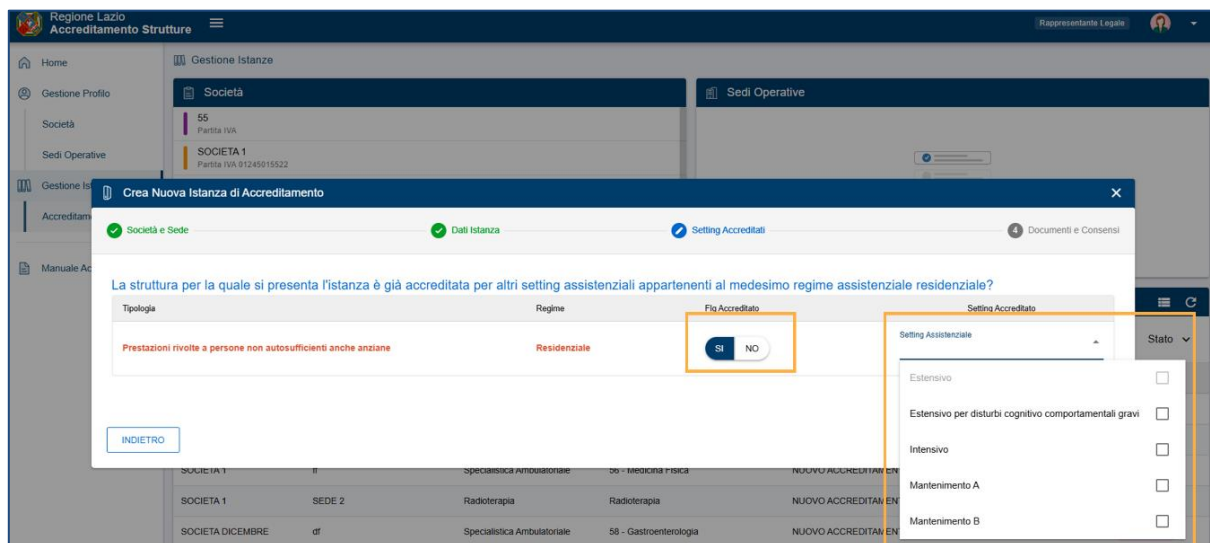


Figura 39 - Inserimento altri setting assistenziali

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.

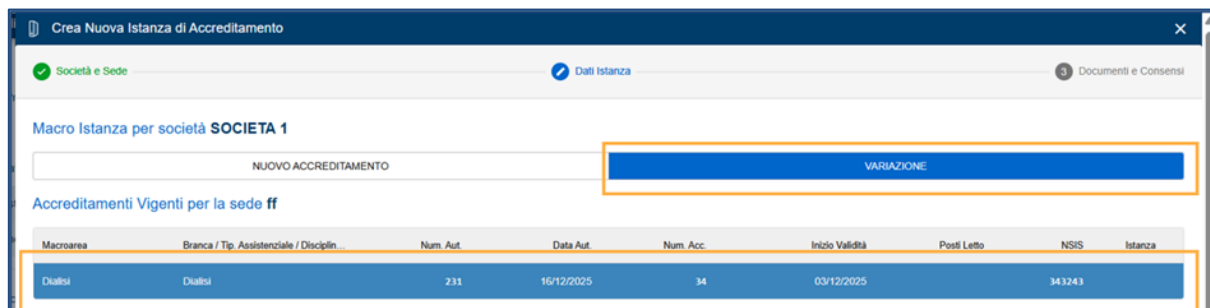
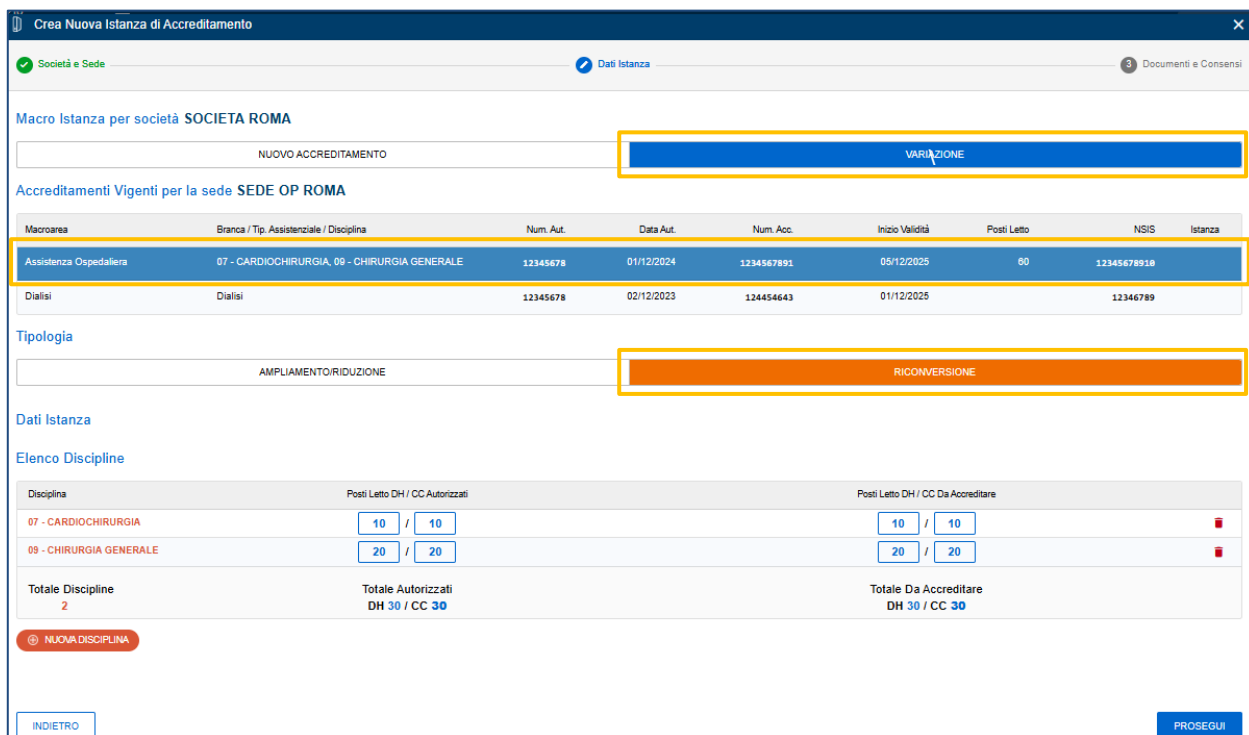


Figura 40 - Selezione dell'Accreditamento vigente

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      | 00          | 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                                       |
| <b>Totale Discipline</b> | <b>Totale Autorizzati</b><br>DH 30 / CC 30 | <b>Totale Da Accreditare</b><br>DH 30 / CC 30 |

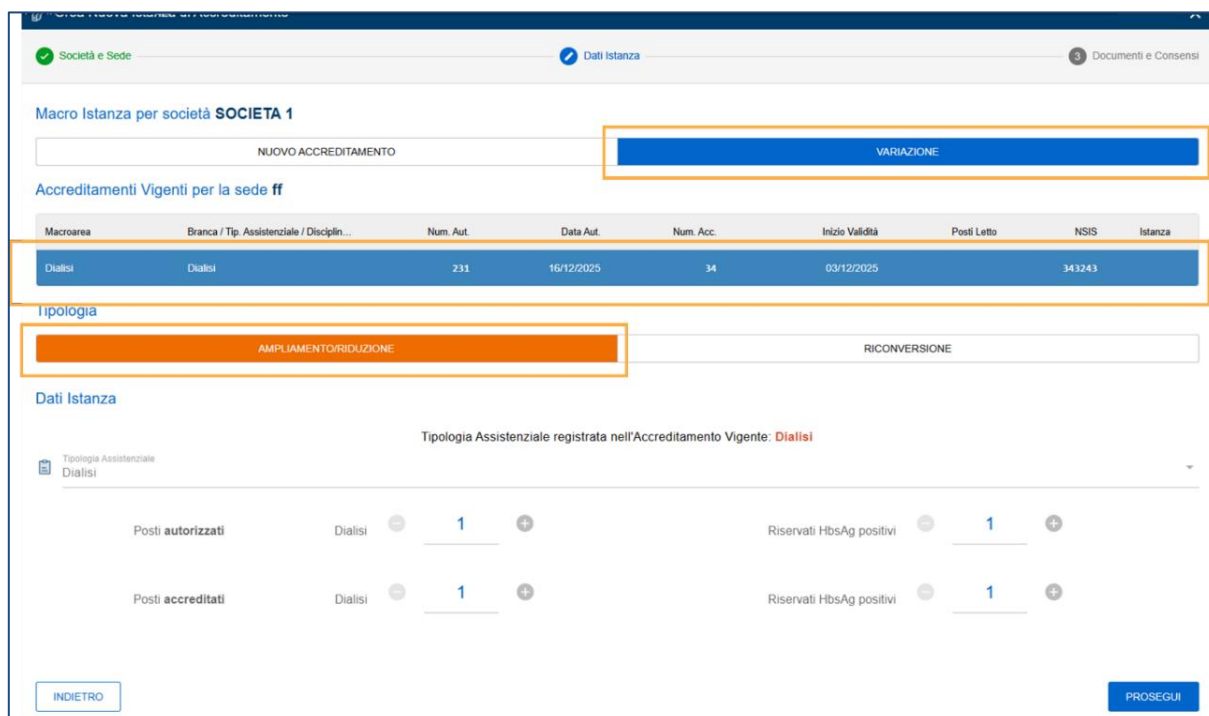
+ NUOVA DISCIPLINA

INDIETRO PROSEGUI

Figura 41 - Variazione per Riconversione

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

- **Ampliamento/riduzione** (applicabile alle macroaree **ospedaliera, territoriale, dialisi**). Attraverso tale funzionalità l'utente richiede un ampliamento o una riduzione del numero posti autorizzati e accreditati, rispetto alla configurazione dell'accREDITAMENTO vigente.



**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 / Disciplina | 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/IRIDUZIONE RICONVERSIONE

Dati Istanza

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

Tipologia Assistenziale: 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 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**".

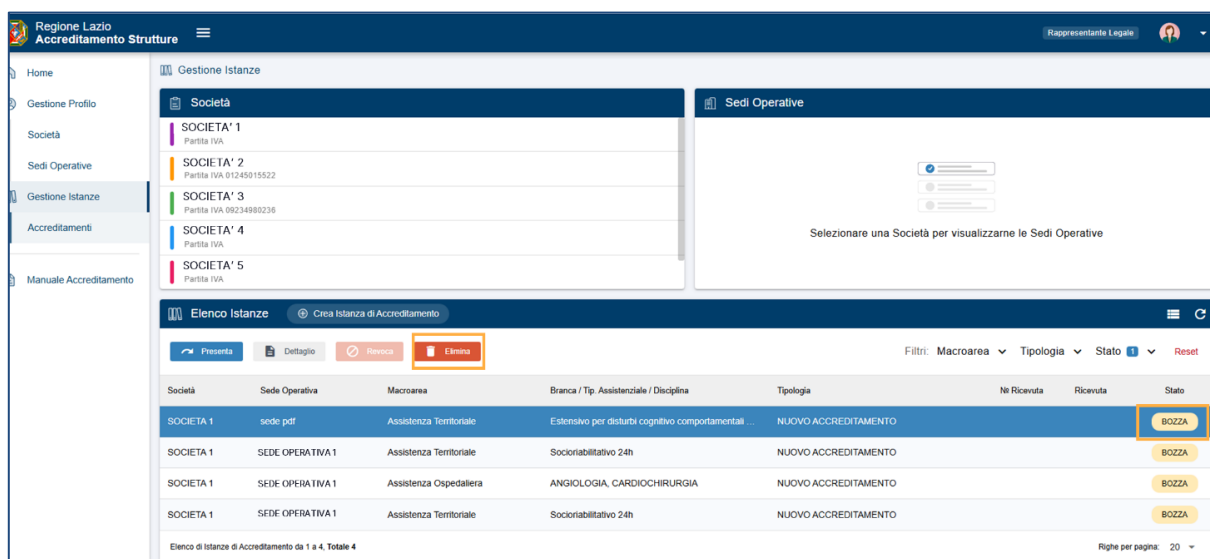


Figura 43 - Stato "Bozza" dell'istanza e tasto "Elimina"

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.

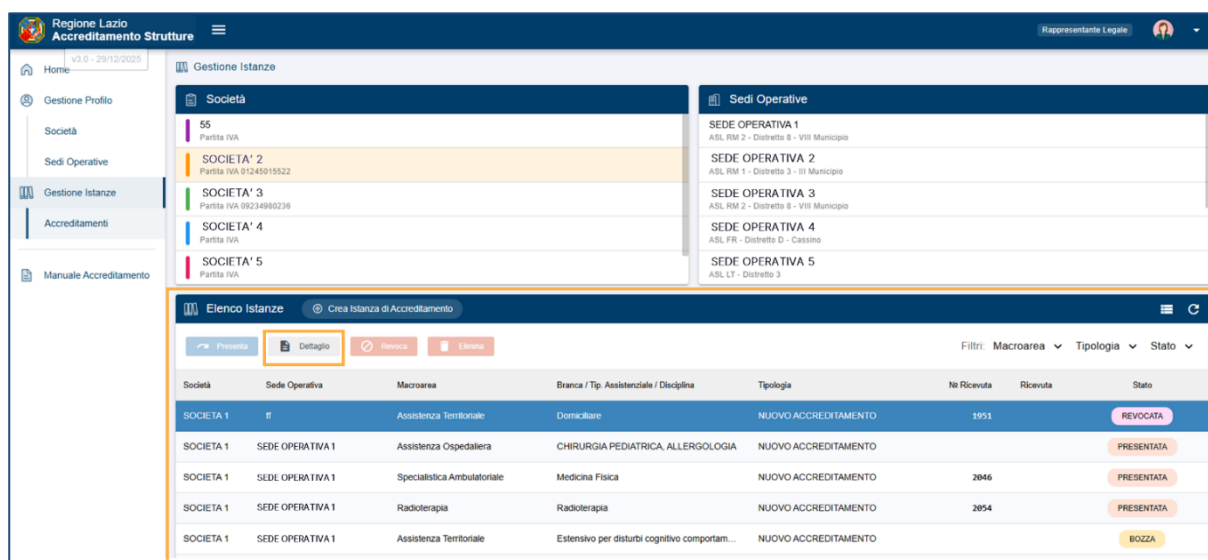


Figura 44 - Elenco Istanze con stato e possibilità di visualizzare il dettaglio

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.

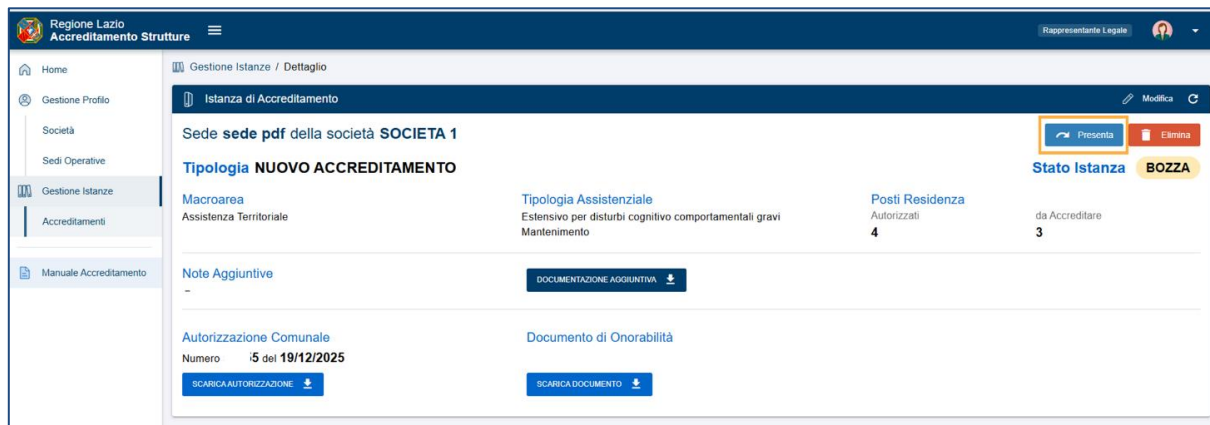


Figura 45 - Tasto "Presenta" di un'istanza in stato bozza

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.

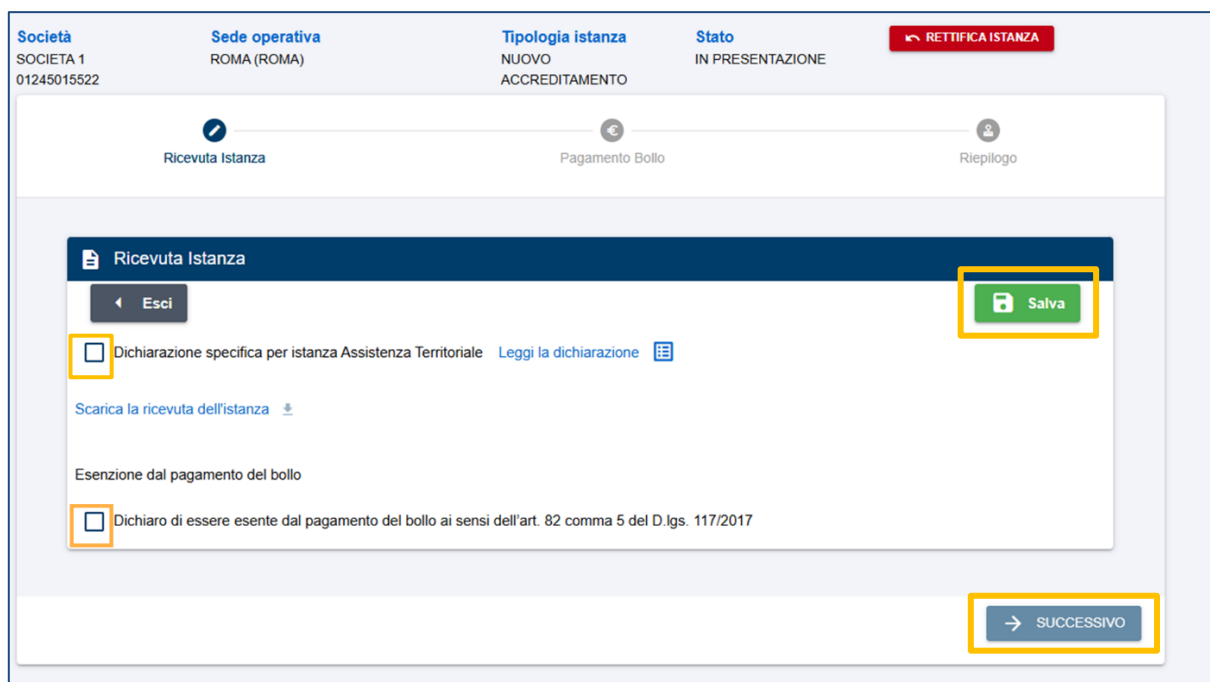


Figura 46 - Flag delle dichiarazioni

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.

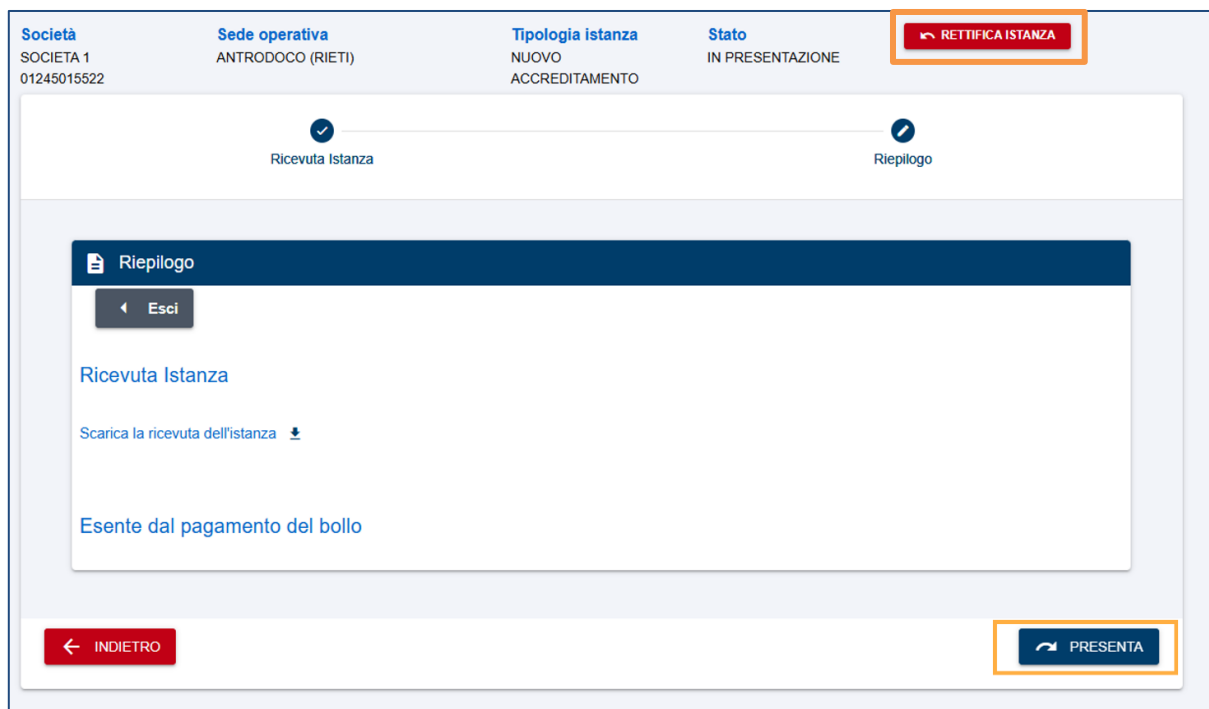


Figura 47 - Rettifica istanza / Presentazione istanza

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.


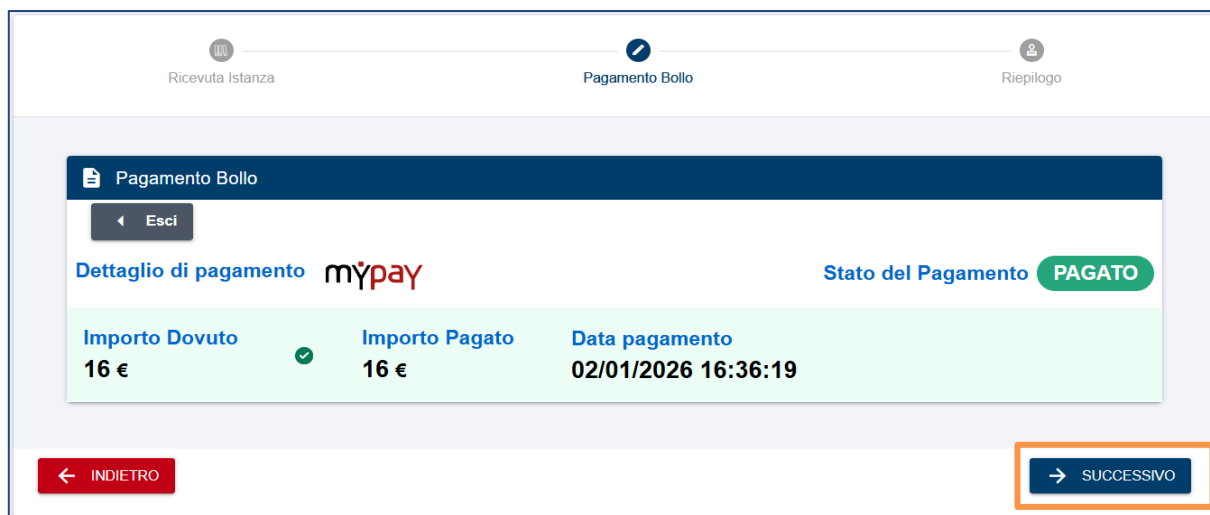


Figura 48 - Pagamento del bollo

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.



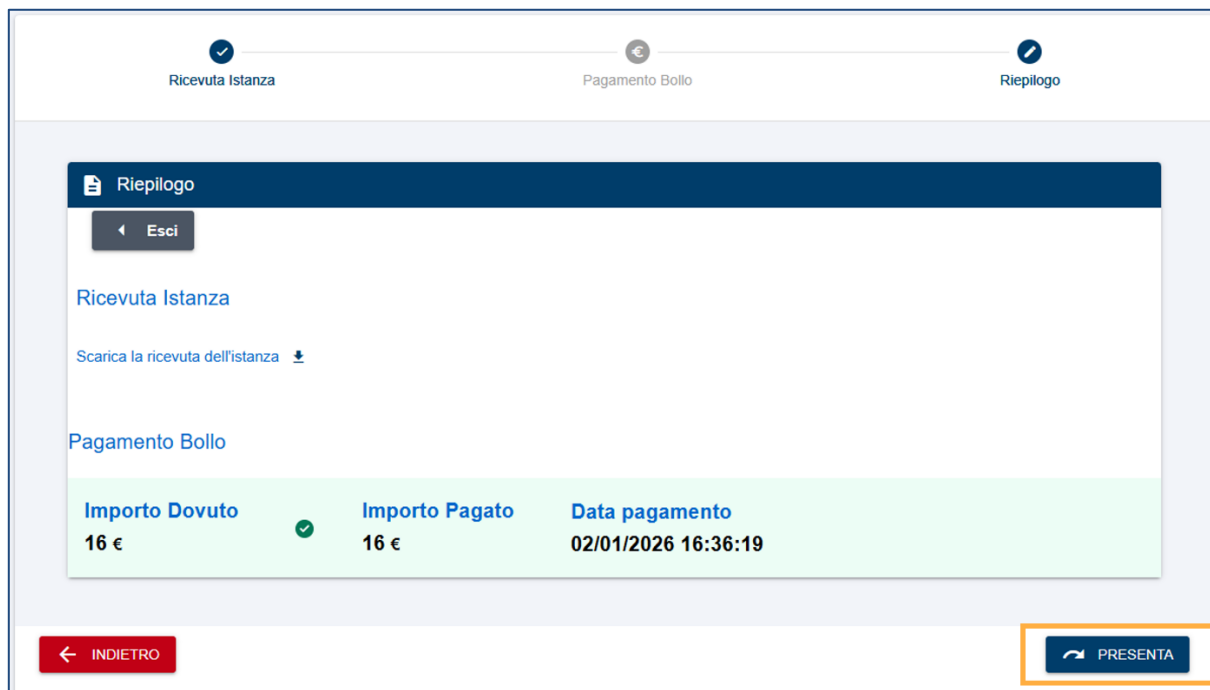
The screenshot shows the 'Pagamento Bollo' (Stamp Payment) screen. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Ricevuta Istanza' (Receipt), 'Pagamento Bollo' (selected), and 'Riepilogo' (Summary). The main content area has a dark blue header with 'Pagamento Bollo' and an 'Esci' (Exit) button. Below this, there is a 'Dettaglio di pagamento mypay' section. The 'Stato del Pagamento' (Payment Status) is 'PAGATO' (Paid). A table shows the payment details:

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

At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' (Previous) and 'SUCCESSIVO' (Next), with the latter highlighted by an orange box.

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 the 'Riepilogo' (Summary) screen. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Ricevuta Istanza' (selected), 'Pagamento Bollo', and 'Riepilogo'. The main content area has a dark blue header with 'Riepilogo' and an 'Esci' (Exit) button. Below this, there is a 'Ricevuta Istanza' section with a 'Scarica la ricevuta dell'istanza' (Download receipt) link. The 'Pagamento Bollo' section shows the same payment details as Figure 49:

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

At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' (Previous) and 'PRESENTA' (Present), with the latter highlighted by an orange box.

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.

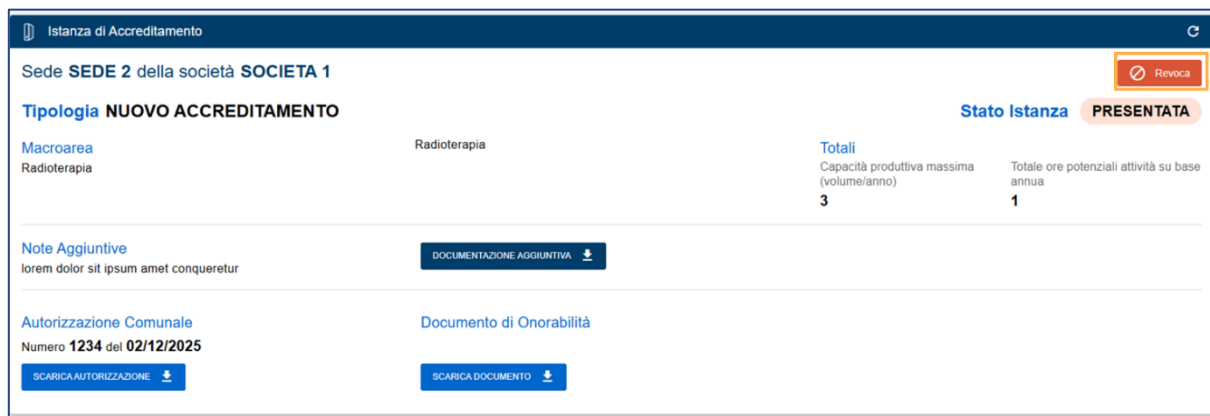
L'istanza sarà visibile nell'elenco di Gestione istanze nello stato **“Presentata”**.



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 web form titled 'Istanza di Accreditamento'. At the top right, there is a red button labeled 'Revoca' with a circular arrow icon. Below the title, the form displays details for 'Sede SEDE 2 della società SOCIETA 1' and 'Tipologia NUOVO ACCREDITAMENTO'. It lists 'Macroarea Radioterapia' and 'Radioterapia'. A table shows 'Totali' with 'Capacità produttiva massima (volume/anno)' as 3 and 'Totale ore potenziali attività su base annua' as 1. There are sections for 'Note Aggiuntive' with a 'DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA' button, 'Autorizzazione Comunale' with a 'SCARICA AUTORIZZAZIONE' button, and 'Documento di Onorabilità' with a 'SCARICA DOCUMENTO' button.

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.