



Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie

Guida Utente
Rappresentante Legale

Versione 1.0 - Giugno 2023

INDICE

01 Accesso alla piattaforma

02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accreditamenti

Mail di notifica

Assistenza Tecnica - Riferimenti





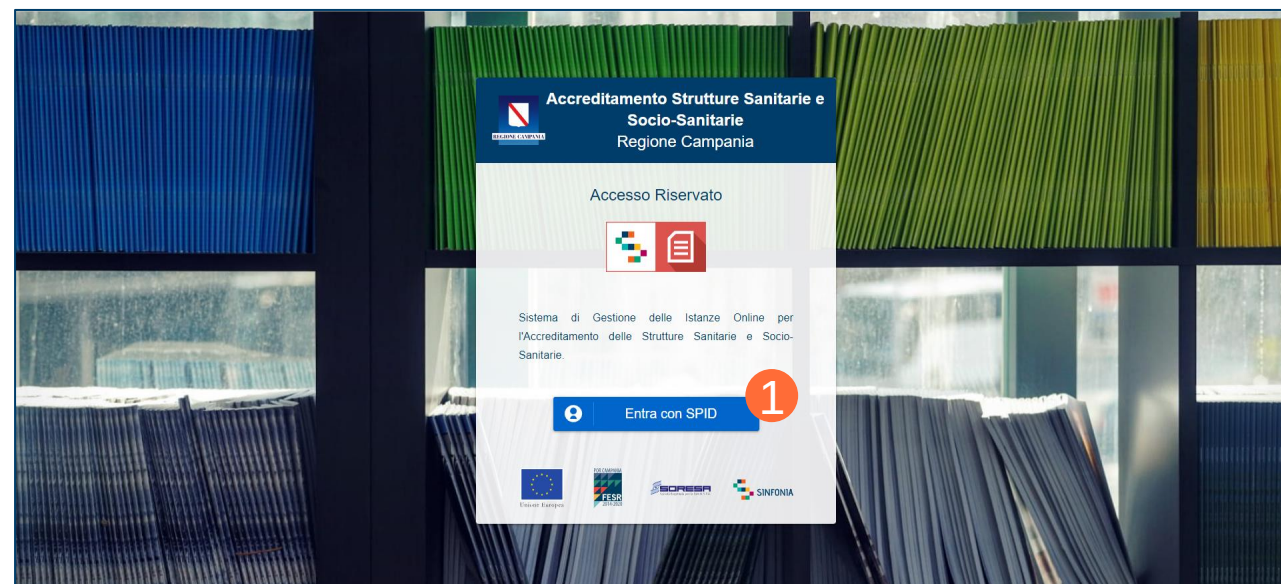
Accesso alla piattaforma

L'utente Rappresentante Legale potrà accedere alla piattaforma, tramite **credenziali SPID**, attraverso il seguente link:

<https://accreditamentostrutture.cdp-sanita.soresa.it/>

Dopo aver selezionato «**Entra con SPID**» (1), l'utente visualizzerà la schermata per accedere tramite il proprio provider di identità digitale.

L'utente dovrà autorizzare il consenso all'utilizzo delle sue informazioni anagrafiche. In caso contrario, non sarà possibile procedere in piattaforma.





Home Page - Gestione Profilo da completare

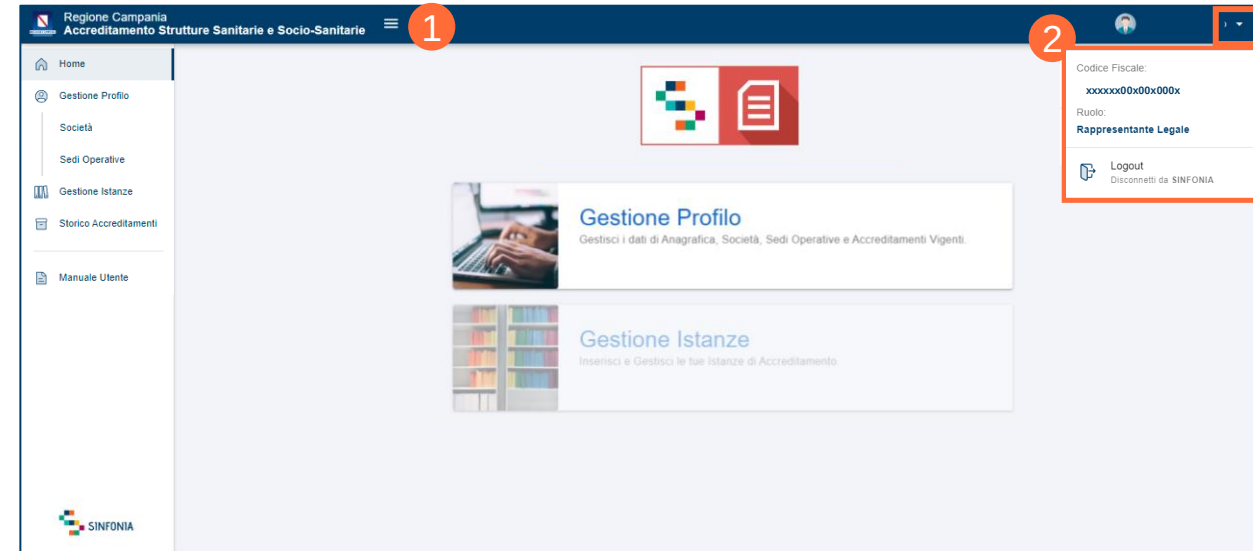
Dopo aver eseguito l'accesso, l'utente visualizzerà l'**Homepage** della Piattaforma.

L'utente potrà accedere alla macro sezione «**Gestione Istanze**» solo dopo aver compilato la macro sezione «**Gestione Profilo**». Di conseguenza dovrà procedere selezionando obbligatoriamente la macro sezione «**Gestione Profilo**» e inserire i dati necessari.

In ogni momento, selezionando il tasto in alto a sinistra (1), potrà aprire il menù a tendina da cui potrà accedere alle seguenti voci:

- **Home**
- **Gestione Profilo**
 - Società
 - Sedi Operative
- **Gestione Istanze** (visibile solo dopo aver completato la sezione «Gestione Profilo»)
- **Storico Accreditamenti**
- **Manuale Utente**

Per effettuare il logout l'utente potrà cliccare sul suo profilo in alto a destra e selezionare «**Logout**» (2).



INDICE

01 Accesso alla piattaforma

02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accreditamenti

Mail di notifica

Assistenza Tecnica - Riferimenti



Gestione Profilo - Introduzione

All'interno della macro-sezione «**Gestione Profilo**», il Rappresentante Legale compilerà tutti i campi relativi alla sua identità, alla/e Società che rappresenta, alle relative Sedi Operative e, nel caso fossero presenti, ad eventuali Accreditamenti Vigenti sulle sedi inserite.

Tutte le sezioni dovranno essere obbligatoriamente compilate al fine di poter accedere alla macro-sezione di «**Gestione Istanze**». A tale scopo è necessaria la presenza in piattaforma delle informazioni relative a:

- Rappresentante legale;
- almeno una Società;
- almeno una Sede Operativa.

Si precisa che eventuali **modifiche alle informazioni del profilo** saranno possibili fino a quando **non sarà inoltrata la prima istanza**.





Gestione Profilo – Rappresentante Legale: Completamento Profilo

In caso di **primo accesso**, dopo aver obbligatoriamente selezionato la macro sezione «**Gestione Profilo**», l'utente visualizzerà la sezione «**Rappresentante Legale**».

L'utente selezionerà quindi la voce «**Completa il profilo**» (1) per procedere all'inserimento delle informazioni relative alla **Residenza** e ai **Recapiti** del Rappresentante Legale.

Selezionando «**Salva**» (2) il Rappresentante Legale salverà i dati inseriti in Piattaforma e potrà procedere con la sezione «**Società**» (3).

Regione Campania
Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie

Rappresentante Legale

CRISTOFORO COLOMBO
CLMCST42R12D969Z

Dati recuperati con SPID

Nato il 12/10/1942 | Nato a Genova | Provincia di Genova | Italia

1 [Completa il profilo](#)

3 Società | Sedi Operative

Rappresentante Legale

Residenza

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

Indirizzo: | Numero civico: |
Indirizzo della residenza | Numero civico della residenza

CAP: |
Codice Avviamento Postale | 0 / 5

Recapiti

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

2 [Salva](#)



Gestione Profilo – Rappresentante Legale: Modifica Profilo

Per modificare le informazioni precedentemente inserite occorre selezionare «**Modifica**» (1).

Per salvare le modifiche eseguite occorrerà selezionare «**Salva**» (2).

Quando la sezione «**Rappresentante Legale**» risulterà completa, l'utente potrà procedere analogamente con le sezioni «**Società**» (3) e «**Sedi Operative**» (4).

N.B.

Non sarà più possibile modificare i dati dopo aver inoltrato la prima istanza di accreditamento.

The screenshot shows the 'Rappresentante Legale' profile management interface. The top navigation bar includes 'Regione Campania' and 'Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie'. The main section is titled 'Rappresentante Legale' and contains a 'Modifica' button (1). Below this, the profile details for 'CRISTOFORO COLOMBO' are displayed, including birth date (12/10/1942), residence (Via Napoli 14, 00100 ROMA), and contact information (Telefono: 063456785, Email: mailrapplegale@mail.com, PEC: mailrapplegale@pec.com). The interface also shows sections for 'Società' (3) and 'Sedi Operative' (4), both of which are currently empty. A modal window titled 'Dati Rappresentante Legale' is open, showing the 'Nascita' and 'Residenza' sections with dropdown menus for 'Nazione' (ITALIA), 'Provincia' (GENOVA), and 'Comune' (GENOVA). The 'Recapiti' section includes fields for 'Numero Fisso' (063456785), 'Numero Cellulare' (3425467890), 'Email' (mailrapplegale@mail.com), and 'PEC' (mailrapplegale@pec.com). A 'Salva' button (2) is located at the bottom right of the modal.



Gestione Profilo – Società: Inserimento di una nuova Società

Dopo aver completato la sezione «**Rappresentante Legale**», l'utente visualizzerà la sezione «**Società**» e dovrà procedere selezionando «**Aggiungi**» (1) per l'inserimento di una nuova società in Piattaforma.

Inanzitutto, è necessario inserire la **Partita IVA/Codice fiscale** della Società e selezionare «**Convalida**» (2) per verificare che non siano già presenti altre società con la stessa PIVA/CF.

L'utente procederà quindi compilando i dati presenti sulla pagina relativi alla società che rappresenta, tra cui l'**indirizzo PEC**.

Dovrà inoltre allegare il documento attestante il proprio ruolo di Legale Rappresentante («**Documentazione**»). I documenti ammessi (esclusivamente in formato PDF) sono:

- **Certificato Camerale**, che prevede obbligatoriamente l'inserimento della data di emissione, che non dovrà essere superiore a 6 mesi rispetto a quella di inserimento in Piattaforma;
- **Certificato di Attribuzione del Codice Fiscale**, che prevede obbligatoriamente la selezione della spunta relativa alla dichiarazione di validità del documento.

Selezionando «**Salva**» (3), l'utente confermerà e salverà i dati e potrà procedere con l'inserimento di una o più sedi operative.

Selezionando «**Elenco**» (4) l'utente potrà visualizzare l'elenco delle società censite in Piattaforma ed il relativo dettaglio.

The screenshot displays the 'Rappresentante Legale' section for CRISTOFORO COLOMBO, CLMCST42R12D969Z, with details on birth, residence, and contact information. Below this, the 'Società' section shows a list of companies with 'Aggiungi' (1) and 'Elenco' (4) buttons. The 'Nuova Società' form is open, showing the 'Partita IVA / Codice Fiscale' field with a 'Convalida' (2) button. The form includes fields for company name, address, and contact information, and a 'Salva' (3) button at the bottom right.



Gestione Profilo – Società: Validazione della PEC

Per l'invio delle notifiche a RL verrà utilizzato l'indirizzo PEC registrato per la Società di riferimento. Per verificarne la validità, verrà inviata una PEC contenente un codice di verifica (OTP).

Lo stato di validazione della PEC (1) sarà esposto nell'apposita card (dettaglio) della Società e potrà assumere uno dei seguenti valori:

- «**PEC Valida**»
- «**PEC Non Valida**» – Occorre selezionare «Modifica» ed inserire un indirizzo PEC valido.
- «**Validazione in corso**» – il sistema non ha ancora ricevuto l'attestazione di consegna della PEC;
- «**PEC Verificata, confermare OTP**» – l'utente deve selezionare «Conferma» (2), inserire il Codice OTP (3) ricevuto e premere «VERIFICA OTP» (4):
 - Se il **codice OTP inserito corrisponde a quello inviato**, la PEC assumerà lo stato «PEC Valida»;
 - Se il **codice OTP è errato**, verificare di aver inserito il codice corretto ricevuto via PEC;
 - Se il **codice OTP è scaduto** (dopo le 24 ore dalla consegna della PEC), è necessario richiedere un nuovo OTP.

N.B. Assicurarsi di verificare che lo stato della PEC sia Valida; in caso contrario non sarà possibile inoltrare le istanze.



Gestione Profilo – Società: Elenco Società

Selezionando il pulsante «**Elenco**» l'utente visualizzerà (per ognuna delle Società inserite):

- **Denominazione;**
- **Partita IVA/Codice Fiscale;**
- **Provincia;**
- **Sedi Operative;**
- **Accreditamenti Vigenti;**
- **Istanze.**

L'utente potrà filtrare le società in elenco per **Provincia**.

E' possibile eventualmente aggiungere ulteriori Società selezionando «**Aggiungi**» (1) e procedendo con l'inserimento delle informazioni (come visto in precedenza).

Inoltre, cliccando sulla riga relativa a una Società, l'utente potrà consultarne il dettaglio («**Dettaglio**») (2) o eventualmente eliminarla (esclusivamente nel caso in cui non siano presenti sedi operative registrate in piattaforma per tale Società) selezionando «**Elimina**» (3).

Denominazione	P.IVA / CF	Provincia	Sedi Operative	Accreditamenti Vigenti	Istanze
Società1	39876543053	NAPOLI	3	0	0
Società2	94752933167	NAPOLI	2	0	0
Società3	24309885438	SALERNO	0	0	0

Visualizza le Società da 1 a 3, Totale 3

Righe per pagina: 20

N.B. Per ogni P.Iva/C.F. (e, quindi, per ogni Società) censiti in piattaforma potrà operare un solo Rappresentante Legale.

Nel caso in cui si autocertifichi in piattaforma un successivo utente come Rappresentante Legale per la stessa P.Iva/C.F., il sistema lo bloccherà non consentendogli di proseguire.



Gestione Profilo – Società: Dettaglio

Dopo aver selezionato «**Dettaglio**», l'utente visualizzerà i dati relativi alla Società (1). L'utente avrà la possibilità di scaricare il PDF del Certificato Camerale o del Certificato di Attribuzione del Codice Fiscale precedentemente allegato (2).

Inoltre visualizzerà l'elenco dei **Titolari di Cariche e Qualifiche** (3) della Società selezionata e avrà la possibilità di aggiungere, modificare o eliminare i dati dei suddetti Titolari.

In particolare, inserendo il Codice Fiscale di un nuovo Titolare (pulsante «**Aggiungi**» (4)), il sistema provvederà alla sua ricerca in base dati. Nel caso fossero già presenti i dati anagrafici relativi ad esso, i relativi campi risulteranno automaticamente compilati dal sistema; l'unico dato da inserire/modificare sarà quello relativo al «**Ruolo**» per la società in oggetto. In caso contrario, occorrerà inserire tutti i dati.

Dopo aver visualizzato il dettaglio di una società, l'utente potrà aggiungere Sedi Operative per la Società selezionata cliccando su «**Aggiungi**» (5) o visualizzare l'elenco di quelle già presenti a sistema selezionando «**Elenco**» (6).

Gestione Profilo / Società / Dettaglio

Società 1

Dati Società (1)
P.IVA / CF: 39876543053
Denominazione: Società 1
Indirizzo: Via Firenze 27, 80100 Napoli, Napoli

Contatti
Telefono: 0818529810
Cellulare: 3930192883
Email: societa1@gmail.com
PEC: societa1@libero.it

Certificato Camerale (2)
Emesso il 19/10/2022
Scarica PDF

Elenco Titolari di cariche e qualifiche (3)
Aggiungi Modifica Elimina

Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Comune di Nascita	Data di Nascita	Ruolo
GGGMMM00D000000K	CognomeTitolare	NomeTitolare	Napoli	14/04/1997	Collegio di Vigilanza

Visualizzare i Titolari da 1 a 1. Totale 1

Sedi Operative di Società 1 (5) (6)
Aggiungi Elenco

Sede Operativa 1
ASL Napoli 1 Centro - Diametro DS27

Sede Operativa 2
ASL Napoli 1 Centro - Diametro DS27

sede3
ASL Benevento - Diametro DS08

Dati Titolare di cariche e qualifiche

Codice Fiscale: GGGMMM00D000000K
Inserire il codice fiscale: 10 / 10

Nome e Cognome
NOMETITOLARE COGNOMETITOLARE
GGGMMM00D000000K

Nascita
Nato il 14/04/1997
In Italia a Napoli
Provincia di Napoli

Tipo di Ruolo
Scegliere un ruolo

Salva



Gestione Profilo – Sedi Operative: Inserimento di una nuova Sede Operativa

Dopo aver censito almeno una Società in Piattaforma, l'utente potrà procedere con la sezione «**Sedi Operative**». In particolare, il Rappresentante Legale selezionerà «**Aggiungi**» (1) e procederà con l'inserimento delle informazioni relative alla sede operativa:

- **Dati Sede Operativa;**
- **ASL;**
- **Riferimenti.**

All'interno del campo **Numero Civico** (obbligatorio), in alternativa al numero sarà possibile inserire il riferimento al km relativo all'ubicazione della sede operativa o altra indicazione stradale.

Selezionando una specifica Società dall'elenco in «**Gestione Profilo**» (2), l'utente potrà visualizzare le relative sedi operative già censite in Piattaforma.

Per visualizzare il dettaglio delle Sedi Operative già presenti, il Rappresentante Legale selezionerà «**Elenco**» (3).



Gestione Profilo – Sedi Operative: Elenco delle Sedi Operative

A partire dall'**Elenco delle Sedi Operative**, selezionando la riga relativa a una Sede Operativa, l'utente potrà:

- Visualizzare le informazioni relative ad essa, cliccando **«Dettaglio»** (1);
- Eliminare la sede operativa selezionata, tramite il pulsante **«Elimina»** (2) (se non sono presenti accreditamenti vigenti o istanze di accreditamento inoltrate per tale Sede Operativa);
- Inserire **Accreditamenti Vigenti** tramite l'omonimo pulsante (3).

L'utente potrà inoltre filtrare le Sedi operative in elenco per: **Società, ASL e Distretto**.

In ogni momento potrà aggiungere una nuova sede operativa selezionando **«Aggiungi»** (4).

Regione Campania Accredimento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie

Gestione Profilo / Sedi Operative

Elenco Sedi Operative [Aggiungi]

Filtri: Società ▼ ASL ▼ Distretto ▼

Società	Sede Operativa	ASL	Distretto	Accreditamenti Vigenti
Società1	SedeOp11	Napoli 2 Nord	39 - Villaricca	
Società 2	SedeOp12	Napoli 2 Nord	40 - Mugnano di Napoli	

Visualizzate Sedi Operative da 1 a 2, Totale 2

Righe per pagina: 20 ▼

Dettaglio Sede Operativa

SedeOp11

Società 2 - Partita IVA 39876543053

ASL Napoli 2 Nord **Distretto** 39 - Villaricca **Indirizzo** Via Dario Fiore, 43 80021 AFRAGOLA (NAPOLI) **Riferimenti** Telefono: - Cellulare: 3930923910 Email: sedeoperativa11@gmail.com PEC: -

[Accreditamenti Vigenti]

SINFONIA © 2023 - Regione Campania | SORESA | Privacy Policy | Note Legali | Supporto Tecnico

Gestione Profilo – Accredamenti Vigenti

Per le Società già accreditate e che necessitano di presentare istanza di Rinnovo e/o Variazione (Ampliamento/Trasformazione/Trasferimento) è necessario registrare anche le informazioni relative agli Accredamenti vigenti, specificandone la ***data di inizio validità***.

Il sistema calcolerà in automatico la ***data di fine validità*** di tale Accredamento, impostandola a 4 anni solari dalla data di inizio validità inserita dall'utente.





Per aggiungere un nuovo Accreditamento vigente in piattaforma l'utente cliccherà sul pulsante **«Aggiungi»** (4).

16



Gestione Profilo – Sedi Operative: Inserimento Accreditamento vigente

Per inserire un nuovo Accreditamento Vigente, dopo aver selezionato il pulsante «**Aggiungi**», l'utente dovrà indicare:

- **Macroarea;**
- **Attività;**
- **Numero e Data Autorizzazione** (ed allegare il relativo documento);
- **Numero di posti letto Autorizzati** (per le macroaree socio sanitaria e ospedaliera);
- **Codice NSIS;**
- **Numero e data del decreto di Accreditamento** (eventualmente inserendo anche il relativo allegato);
- **Numero di posti letto Accreditati** (per le Macroaree Socio Sanitaria ed Ospedaliera).

L'utente dovrà inoltre inserire anche la data di rilascio («**data inizio validità**»); il Rappresentante Legale visualizzerà di conseguenza la data di scadenza («**data fine validità**»), calcolata automaticamente, fissata a 4 anni solari dalla data di rilascio.

Dopo aver inserito i dati, l'utente cliccherà su «**Salva**» (1) per salvare l'Accreditamento Vigente in Piattaforma.

N.B. Si precisa che il numero dei posti letto accreditati non potrà mai essere maggiore del numero dei posti letto autorizzati.



Gestione Profilo – Sedi Operative: Accredитamento vigente per Macroarea Ospedaliera

Per gli Accredитamenti Vigenti per **macroarea Ospedaliera** è prevista la possibilità di registrare un **unico accredитamento vigente** per ciascuna Sede Operativa.

Di conseguenza (esclusivamente nel caso della macroarea Ospedaliera) sarà possibile inserire **più discipline all'interno dello stesso Accredитamento Vigente**, per ciascuna delle quali occorrerà indicare il **numero dei posti letto** (distinti tra autorizzati e accreditati).

Per procedere in tal senso, l'utente dovrà selezionare la prima disciplina che desidera inserire, indicare i posti letto (autorizzati e accreditati) e selezionare il pulsante «**Aggiungi Disciplina**» (1). Successivamente potrà selezionare il pulsante «**Nuova Disciplina**» (2) per inserire eventuali ulteriori discipline, seguendo lo stesso procedimento della prima. Alla fine il Rappresentante Legale visualizzerà la sintesi delle discipline e dei relativi posti letto inseriti in «**Elenco Discipline**» (3), con contatore a corredo (4). Per eliminare una disciplina inserita occorre selezionare il relativo tasto «**Elimina**» in elenco (5). Infine cliccare su «**Salva**» (6).

N.B. Si precisa che l'Autorizzazione Comunale è unica per l'intera configurazione della Sede, ossia valida per tutte le discipline presenti nell'Accreditamento Vigente.

The interface consists of three main sections, each with a red box highlighting specific elements:

- Section 1 (Top):** The 'Macroarea' is set to 'OSPEDALIERA'. The 'AGGIUNGI DISCIPLINA' button is highlighted with a red circle and number 1.
- Section 2 (Middle):** The 'Elenco Discipline' table shows one entry for 'Allergologia' with 1 authorized and 1 accredited bed. The 'NUOVA DISCIPLINA' button is highlighted with a red circle and number 2.
- Section 3 (Bottom):** The 'Elenco Discipline' table shows two entries: 'Allergologia' and 'Cardiologia', each with 1 authorized and 1 accredited bed. The 'Salva' button is highlighted with a red circle and number 6.

Disciplina	Posti Letto DH / CC Autorizzati	Posti Letto DH / CC Accredитati	Azioni
Allergologia	1 / 1	1 / 1	[Elimina]
Cardiologia	1 / 1	1 / 1	[Elimina]
Totale Discipline	2	2	
Totale Autorizzati	DH 2 / CC 2		
Totale Accredитati		DH 2 / CC 2	

INDICE

01 Accesso alla piattaforma

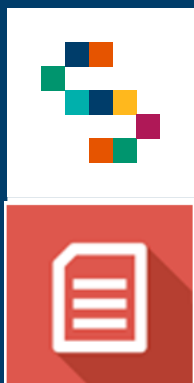
02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accreditamenti

Mail di notifica

Assistenza Tecnica - Riferimenti



Gestione Istanze – Introduzione

Dopo aver completato obbligatoriamente la sezione «**Gestione Profilo**», sarà abilitata la sezione «**Gestione Istanze**» per la consultazione e la gestione delle **Istanze di Accreditamento** registrate dall'utente in piattaforma.

Tramite appositi filtri sarà possibile la visualizzazione delle istanze per Stato.

Sarà inoltre possibile compilare e inoltrare nuove Istanze di Accreditamento. Tali azioni sono possibili esclusivamente per le Sedi Operative censite in piattaforma in precedenza.

Non sarà possibile registrare istanze di tipo «Rinnovo» o «Variazione» **a meno che non risulti presente un Accreditamento vigente** (registrato direttamente dal Rappresentante Legale) oppure un'Istanza di Accreditamento accolta.

Si precisa che, in fase di inserimento di una nuova Istanza, verranno tenuti in considerazione i seguenti vincoli:

- Le istanze di tipo «**Variazione**» potranno essere attivate solo su **Accreditamenti vigenti ancora in corso di validità**;
- Le istanze di tipo «**Rinnovo**» saranno attivate a partire da **Accreditamenti vigenti «scaduti»** ovvero la cui data di fine validità sia precedente alla data di registrazione dell'istanza.

Per una nuova istanza di «**Rilascio**» non è prevista la selezione di un Accreditamento vigente.





Gestione Istanze – Elenco Istanze

In caso di primo accesso, dopo aver selezionato «**Gestione Istanze**», l'utente visualizzerà l'elenco delle Società e delle Sedi Operative censite in piattaforma (1).

Per procedere alla presentazione di una nuova istanza, l'utente selezionerà la voce «**Crea Nuova**» (2).

Regione Campania
Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie

Gestione Istanze

Società

- Società1
Partita IVA 39876543053
- Società2
Partita IVA 94752933167
- Società3
Partita IVA 24309885438

Sedi Operative

- SedeOp11
ASL Napoli 2 Nord - Distretto 39 - Villaricca
- SedeOp12
ASL Napoli 2 Nord - Distretto 40 - Mugnano di Napoli

Elenco Istanze [Crea Nuova](#)

Filtri: Macroarea ▼ Tipologia ▼

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	Nr Ricevuta	File	Stato
Nessuna corrispondenza trovata							



Gestione Istanze – Elenco Istanze: Azioni utente

Il Rappresentante Legale potrà visualizzare le istanze all'interno della sezione «**Elenco Istanze**» (1). Le istanze potranno essere filtrate per **Macroarea** e per **Tipologia** (2).

In base allo stato dell'istanza, l'utente potrà compiere le seguenti azioni:

- **Istanza in bozza:** l'utente potrà visualizzare, modificare, inoltrare, eliminare la bozza dell'istanza;
- **Istanza sostituita:** l'utente potrà visualizzare il pdf dell'Istanza;
- **Istanza revocata:** l'utente potrà visualizzare il pdf dell'Istanza;
- **Istanza inoltrata:** l'utente potrà visualizzare il dettaglio, revocare, sostituire o scaricare il pdf dell'istanza inoltrata;
- **Istanza in istruttoria:** l'utente potrà visualizzare il dettaglio dell'Istanza;
- **Istanza accolta:** l'utente potrà visualizzare il dettaglio dell'Istanza;
- **Istanza rigettata:** l'utente potrà visualizzare il pdf dell'Istanza;
- **Preavviso di rigetto:** l'utente potrà visualizzare, modificare e re-inoltrare l'istanza.

Gestione Istanze

Società

- DXC SpA
Partita IVA 09745622889
- Farina health S.p.A.
Partita IVA 78932145609
- prova
Partita IVA 99999999999

Sedi Operative

Selezionare una Società per visualizzarne le Sedi Operative

Elenco Istanze Creazione Nuova

Indice Seleziona Dettaglio Revoca Elimina

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	NR Ricevuta	File	Stato
Società 2	soc2sede2	Ospedaliere	Chirurgia vascolare	RILASCIO	202302113161932-0102-0112-0003-0041		REVOCATA
Società 2	soc2sede2	Specialistica Ambulatoriale	Endocrinologia	VARIAZIONE Trasferimento	202302113163024-0102-0112-0001-0011		SOSTITUITA
Società 2	soc2sede1	Socio Sanitaria	Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipendenza ... Specializzazione: Minori DD	VARIAZIONE Trasformazione	20230217134508-0102-0109-0002-0127/13		INOLTRATA
Società 1	Sede Operativa 2	Specialistica Ambulatoriale	Anestesia	RINNOVO			BOZZA
Società 2	soc2sede1	Specialistica Ambulatoriale	Endocrinologia	VARIAZIONE Trasferimento	20230217134531-0102-0109-0001-0011		INOLTRATA

Visualizzate Istanze di Accreditamento da 21 a 25, Totale 25

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Righe per pagina: 20



Gestione Istanze – Elenco Istanze: «Preavviso di rigetto»

Nel caso di un'istanza in stato «**Preavviso di rigetto**», il Rappresentante Legale avrà **10 giorni** di tempo per rispondere al rigetto, presentando le controdeduzioni. In particolare, il sistema invierà una mail all'indirizzo PEC della Sede Legale della Società di riferimento dell'istanza (oggetto di preavviso). Trascorso il tempo limite senza aver ricevuto risposta al preavviso di rigetto, l'istanza passerà in stato «**Rigettata**».

N.B. Si precisa che il calcolo dei 10 giorni per la risposta al Preavviso di rigetto si basa sui giorni solari che intercorrono dalla data della ricevuta di consegna della relativa PEC fino alle 23:59:59 del decimo giorno ad essa successivo (es: data ricevuta consegna PEC= 26/06/2023 09:45:00 – data scadenza termine ultimo= 06/07/2023 23:59:59).

Gestione Istanze

Società

- D SpA
Partita IVA 89745622889
- F health S.p.A.
Partita IVA 78932145609
- P
Partita IVA 99999999999

Sedi Operative

Selezionare una Società per visualizzarne le Sedi Operative

Elenco Istanze

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	NR Ricevuta	File	Stato
Società 2	soc2sede2	Ospedaliere	Chirurgia vascolare	RILASCIO	202302113161932-0102-0112-0003-0041	📎	REVOCATA
Società 2	soc2sede2	Specialistica Ambulatoriale	Endocrinologia	VARIAZIONE Trasferimento	202302113163024-0102-0112-0001-0011	📎	SOSTITUITA
Società 2	soc2sede1	Socio Sanitaria	Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipendenza ... Specializzazione: Minori DD	VARIAZIONE Trasformazione	20230217134508-0102-0109-0002-0127/13	📎	INOLTATA
Società 1	Sede Operativa 2	Specialistica Ambulatoriale	Anestesia	RINNOVO			BOZZA
Società 2	soc2sede1	Specialistica Ambulatoriale	Endocrinologia	VARIAZIONE Trasferimento	20230217134531-0102-0109-0001-0011	📎	INOLTATA

Visualizzate Istanze di Accreditamento da 21 a 25, Totale 25

Right per pagina: 20



Gestione Istanze – Elenco Istanze: Dettaglio

Selezionando «**Dettaglio**», l'utente visualizzerà il dettaglio dell'istanza con riferimento a:

- **Tipologia;**
- **Macroarea;**
- **Branca;**
- **Posti letto;**
- **Stato;**
- **Numero e data dell'Autorizzazione Comunale.**

L'utente potrà inoltre scaricarne la ricevuta selezionando «**Scarica Ricevuta**» (1) (eccetto per istanze in bozza) o scaricare i documenti allegati (2).

A seconda dello stato dell'istanza, l'utente visualizzerà le seguenti azioni:

- «**Elimina**», «**Inoltra**» e «**Modifica**» per le istanze in bozza;
- «**Sostituisci**» e «**Revoca**» per le istanze inoltrate.

The screenshots show the 'Istanza di Accreditamento' detail page for 'health S.p.A.' in three different states: 'RILASCIO', 'RINNOVO', and 'REVOCATA'.

Stato RILASCIO: The page shows the 'Sede sede principale della società F' and 'health S.p.A.'. The 'Tipologia' is 'RILASCIO'. The 'Macroarea' is 'Specialistica Ambulatoriale' and the 'Attività' is 'Ortopedia e traumatologia'. The 'Autorizzazione Comunale' is 'Numero 5555577 del 12/01/2023'. The 'Documento Onorabilità' is 'del 12/01/2023'. The 'Relazione a 24 mesi' is 'del 01/02/2023'. The 'Ricevuta di Inoltro' is 'del 02/02/2023'. The 'Scarica Ricevuta' button (1) is highlighted. The 'Scarica Autorizzazione' (2), 'Scarica Documento' (2), and 'Scarica Relazione' (2) buttons are also highlighted. The 'Sostituisci' and 'Revoca' buttons are highlighted in a red box.

Stato RINNOVO: The page shows the 'Sede sede secondaria della società F' and 'health S.p.A.'. The 'Tipologia' is 'RINNOVO'. The 'Macroarea' is 'Socio Sanitaria' and the 'Branca' is 'Centro diurno psichiatrico'. The 'Posti Letto' is '12'. The 'Autorizzazione Comunale' is 'Numero 44444444 del 04/01/2023'. The 'Documento Onorabilità' is 'del 31/01/2023'. The 'Scarica Ricevuta' button (1) is highlighted. The 'Scarica Autorizzazione' (2) and 'Scarica Documento' (2) buttons are also highlighted. The 'Inoltra' and 'Elimina' buttons are highlighted in a red box.

Stato REVOCATA: The page shows the 'Sede sede1 della società F' and 'health S.p.A.'. The 'Tipologia' is 'RINNOVO'. The 'Macroarea' is 'Ospedaliera' and the 'Branca' is '99 Stato vegetativo persistente'. The 'Posti Letto' is '5 DH diurno' and '25 Ciclo continuo'. The 'Autorizzazione Comunale' is 'Numero 55555555 del 27/01/2023'. The 'Documento Onorabilità' is 'del 31/01/2023'. The 'Ricevuta di Inoltro' is 'del 31/01/2023'. The 'Scarica Ricevuta' button (1) is highlighted. The 'Scarica Autorizzazione' (2) and 'Scarica Documento' (2) buttons are also highlighted. The 'Modifica' button is highlighted in a red box.

Gestione Istanze: Nuova Istanza – Introduzione

L'utente Rappresentante Legale avrà la possibilità di compilare e inoltrare nuove Istanze di Accreditamento per le Sedi Operative censite in piattaforma. Le istanze potranno essere di tipo:

- **Rilascio;**
- **Rinnovo;**
- **Variazione**, a sua volta suddivisa in:
 - Variazione per **Trasformazione**;
 - Variazione per **Trasferimento**;
 - Variazione per **Ampliamento**.

Occorrerà inoltre specificare la **macroarea** per cui si intende richiedere l'Accreditamento, scegliendo tra:

- **Ambulatoriale;**
- **Ospedaliera;**
- **Socio-Sanitaria.**

Infine, l'utente inserirà le specifiche relative all'Accreditamento ed allegherà la documentazione necessaria.





Gestione istanze – Tipologie di macroaree

Ai fini della compilazione, si precisa che:

- Per le macroaree **SPECIALISTICA AMBULATORIALE** e **SOCIO-SANITARIA** è possibile presentare una singola istanza di accreditamento specifica per ciascuna attività/branca sulla stessa Sede Operativa;
- Per la macroarea **OSPEDALIERA** sarà possibile registrare una singola istanza di accreditamento per Sede Operativa, includendo tutte le discipline di riferimento. Si precisa che l'Autorizzazione Comunale risulta unica per l'intera configurazione della sede ossia per tutte le discipline presenti nell'istanza.



Gestione Istanze – Nuova Istanza: Società e Sede Operativa

Dopo aver selezionato «**Crea nuova**», l'utente sceglierà la Società e la Sede Operativa per la quale richiedere l'Accreditamento (1).

Successivamente, l'utente selezionerà «**Prosegui**» (2) per procedere alla compilazione dei dati dell'istanza.

L'utente selezionerà la tipologia di istanza tra:

- **Rilascio;**
- **Rinnovo;**
- **Variazione.**

Nel caso di «**Variazione**» l'utente dovrà poi specificare la tipologia, selezionando tra:

- **Ampliamento**
- **Trasformazione**
- **Trasferimento**

The image displays two screenshots of the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' web application interface.

The top screenshot shows the 'Selezione una Società' step (1). It features three society options: Società1 (P.IVA / CF 39876543053), Società2 (P.IVA / CF 94752933167), and Società3 (P.IVA / CF 24309885438). Below these, it shows 'Sedi Operative di Società1' with two options: SedeOp11 (ASL Napoli 2 Nord, Distretto 39 - Villaricca) and SedeOp12 (ASL Napoli 2 Nord, Distretto 40 - Mugnano di Napoli). A 'Prosegui' button (2) is visible in the bottom right corner.

The bottom screenshot shows the 'Macro Istanza per società Società1' step. It features three buttons: 'RILASCIO', 'RINNOVO', and 'VARIAZIONE'. An orange arrow points from the 'Prosegui' button in the top screenshot to the 'RILASCIO' button in the bottom screenshot.



Gestione Istanze – Nuova Istanza: Rilascio

In caso di selezione della tipologia «**Rilascio**», l'utente selezionerà il tipo di rilascio (1) tra:

- **Accreditamento con verifica dei risultati** (per attività inferiori ai 24 mesi);
- **Accreditamento istituzionale** (per cui sarà obbligatorio allegare la Relazione a 24 mesi (2)).



Gestione Istanze – Nuova Istanza: Rilascio - Macroarea e dati Istanza

Dopo aver specificato la tipologia di Rilascio, l'utente indicherà dunque la macroarea, scegliendo tra:

- **Specialistica Ambulatoriale;**
- **Ospedaliera;**
- **Socio-Sanitaria.**

Se selezionata «**Specialistica Ambulatoriale**» (1), l'utente dovrà solo indicare l'**attività** per la quale richiedere l'Accreditamento.

Se selezionata «**Socio-Sanitaria**» (2), l'utente dovrà indicare la **branca**, per la quale richiedere l'Accreditamento ed il **numero dei posti letto**.

Se selezionata «**Ospedaliera**» (3), l'utente dovrà indicare la/**e disciplina/e** per cui richiedere l'Accreditamento ed il **numero dei posti letto, distinti per DH – diurno e ciclo continuo**.

Dopo aver compilato la sezione, l'utente cliccherà su «**Prosegui**» (4) per continuare con la sezione «**Documenti e Consensi**».

Crea Nuova Istanza di Accreditamento

✓ Società e Sede 1 Dati Istanza 3 Documenti e Consensi

Macro Istanza per società **Società1**

RILASCIO RINNOVO VARIAZIONE

Tipo di Rilascio per la sede **SedeOp11**

☒ Accreditamento provvisorio con verifica dei risultati (per attività inferiori a 24 mesi) ☐ Accreditamento istituzionale

Macroarea

1 SPECIALISTICA AMBULATORIALE SOCIO SANITARIA OSPEDALIERA

Dati Istanza

Attività

Seleziona la attività relativa all'accredimento che si vuole aggiungere

Indietro 4 Prosegui

Macroarea

SPECIALISTICA AMBULATORIALE 2 SOCIO SANITARIA OSPEDALIERA

Dati Istanza

Branca

Seleziona la branca relativa all'accredimento che si vuole aggiungere

Posti Letto da accreditare 0 +

Macroarea

SPECIALISTICA AMBULATORIALE SOCIO SANITARIA 3 OSPEDALIERA

Dati Istanza

Disciplina

Seleziona la disciplina relativa all'accredimento che si vuole aggiungere

Posti Letto - DH diurno da accreditare 0 + Posti Letto - Ciclo continuo da accreditare 0 + 29



Gestione Istanze – Nuova Istanza: Rilascio - Macroarea Ospedaliera

Per le istanze per **macroarea Ospedaliera** è prevista la possibilità di **inserire più discipline**, per ciascuna delle quali occorre indicare il **numero dei posti letto** (distinti tra autorizzati e accreditati).

Per procedere, l'utente dovrà selezionare la prima disciplina che desidera inserire, indicare i posti letto (autorizzati e accreditati) e selezionare il pulsante **«Aggiungi Disciplina»** (1). Successivamente potrà selezionare il pulsante **«Nuova Disciplina»** (2) per inserire eventualmente ulteriori discipline, seguendo lo stesso procedimento della prima. Alla fine il Rappresentante Legale visualizzerà la sintesi in **«Elenco Discipline»** (3) delle discipline e dei relativi posti letto inseriti, con contatore a corredo (4). Per eliminare una disciplina inserita occorre selezionare il relativo tasto **«Elimina»** nell'elenco delle discipline (5). Infine cliccare su **«Prosegui»** (6).

In questo caso (macroarea Ospedaliera), **sarà possibile registrare un'unica istanza sulla macroarea Ospedaliera per ciascuna sede operativa.**

N.B. Si precisa che l'Autorizzazione comunale è unica per l'intera configurazione della sede ossia valida per tutte le discipline presenti nell'accREDITAMENTO vigente.

Crea Nuova Istanza di AccREDITamento

Macro Istanza per società **Società 2**

RILASCIO RINNOVO VARIAZIONE

Tipo di Rilascio per la sede **sede3**

☒ AccREDITamento con verifica dei risultati (per attività inferiori a 24 mesi) ☐ AccREDITamento istituzionale

Macroarea

SPECIALISTICA AMBULATORIALE SOCIO SANITARIA **OSPEDALIERA**

Dati Istanza

Disciplina: Cure palliative

Posti Letto autorizzati: DH diurno 1, Ciclo continuo 0

Posti Letto da accreditare: DH diurno 1, Ciclo continuo 0

AGGIUNGI DISCIPLINA (1)

Macro Istanza per società **Società 2**

RILASCIO RINNOVO VARIAZIONE

Tipo di Rilascio per la sede **sede3**

☒ AccREDITamento con verifica dei risultati (per attività inferiori a 24 mesi) ☐ AccREDITamento istituzionale

Macroarea

SPECIALISTICA AMBULATORIALE SOCIO SANITARIA **OSPEDALIERA**

Dati Istanza

Elenco Discipline (3)

Disciplina	Posti Letto DH / CC Autorizzati	Posti Letto DH / CC Accreditati
Angiologia	1 / 1	1 / 1
Chirurgia generale	2 / 3	2 / 3
Totale Discipline	2	Totale Accreditati
	DH 3 / CC 4	DH 3 / CC 4

NUOVA DISCIPLINA (2)

PROSEGUI (6)



Gestione Istanze – Nuova Istanza: Rinnovo

In caso di selezione della tipologia «**Rinnovo**», l'utente selezionerà l'Accreditamento vigente da Rinnovare (2).

Successivamente, l'utente selezionerà «**Prosegui**» (3) per procedere alla sezione successiva «**Documenti e Consensi**».

Crea Nuova Istanza di Accreditamento

Società e Sede

Dati Istanza

Documenti e Consensi

1

Macro Istanza per società Società1

RILASCIO

RINNOVO

VARIAZIONE

Accreditamenti Vigenti per la sede SedeOp11

2

Macroarea	Branca / Attività / Disciplina	Num. Aut.	Data Aut.	NSIS	Posti Letto
Specialistica Ambulatoriale	Cardiologia	1234567	22/01/2020	1211345	
Socio Sanitaria	Centro diurno per demenze (SRD)	34523	07/01/2022	150867	10

Indietro

3Prosegui



Gestione Istanze – Nuova Istanza: Variazione per Ampliamento

In caso di «**Variazione**» l'utente selezionerà l'Accreditamento vigente e la tipologia di Variazione.

In caso di «**Ampliamento**», l'utente procederà poi selezionando il **numero dei posti** letto da ampliare (1).

Successivamente, l'utente selezionerà «**Proseguì**» (2) per procedere alla sezione successiva «**Documenti e Consensi**».

Si precisa che per l'Ampliamento é prevista esclusivamente una variazione del numero di posti letto rispetto a quelli del relativo accreditamento vigente.

The screenshot shows the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' (Create New Accreditation Instance) interface. It has a progress bar at the top with three steps: 'Società e Sede' (checked), 'Dati Istanza' (active), and 'Documenti e Consensi'. Below the progress bar, there are three tabs: 'RILASCIO', 'RINNOVO', and 'VARIAZIONE' (selected). Under 'VARIAZIONE', there is a section 'Accreditamenti Vigenti per la sede SedeOp11' with a table of existing accreditations. Below this is a 'Tipologia' (Type) section with three options: 'AMPLIAMENTO' (selected), 'TRASFORMAZIONE', and 'TRASFERIMENTO'. The 'Dati Istanza' (Instance Data) section shows 'Posti Letto registrati nell'Accreditamento Vigente: 12'. Below this, there are two input fields for 'Posti Letto autorizzati' and 'Posti Letto da accreditare', both with a value of 12 and a red circle with the number 1 next to them. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Proseguì' with a red circle and the number 2 next to it, and a blue button labeled 'Indietro' (Back) at the bottom left.

Macroarea	Branca / Attività / Disciplina	Num. Aut.	Data Aut.	NSIS	Posti Letto
Specialistica Ambulatoriale	Cardiologia	1234567	22/01/2020	1211345	
Socio Sanitaria	Centro diurno per demenze (SRD)	34523	07/01/2022	150867	10

N.B. Per la macroarea Specialisitica Ambulatoriale non sarà possibile procedere con la tipologia Variazione Ampliamento in quanto quest'ultima non prevede l'indicazione dei posti letto.



Gestione Istanze – Nuova Istanza: Variazione per Trasformazione

In caso di «**Variazione**» l'utente selezionerà l'Accreditamento vigente e la tipologia di Variazione.

In caso di «**Trasformazione**», l'utente dovrà selezionare la nuova attività/disciplina/branca (1) per la quale richiedere l'Accreditamento (anche la Specializzazione ove previsto sulla socio-sanitaria).

Successivamente, l'utente selezionerà «**Proseguì**» (2) per procedere alla sezione successiva «**Documenti e Consensi**».

Società e Sede

Dati Istanza

Documenti e Consensi

Macro Istanza per società Società1

RILASCIO

RINNOVO

VARIAZIONE

Accreditamenti Vigenti per la sede SedeOp11

Macroarea	Branca / Attività / Disciplina	Num. Aut.	Data Aut.	NSIS	Posti Letto
Specialistica Ambulatoriale	Cardiologia	1234567	22/01/2020	1211345	
Socio Sanitaria	Centro diurno per demenze (SRD)	34523	07/01/2022	150867	10

Tipologia

AMPLIAMENTO

TRASFORMAZIONE

TRASFERIMENTO

Dati Istanza

Branca registrata nell'Accreditamento Vigente: Comunità terapeutica residenziale per cittadini con dipendenza patologica

BrancaComunità terapeutica residenziale per cittadini con dipendenza patologica

SpecializzazioneMadre Bambino

Seleziona la branca relativa all'accredimento che si vuole aggiungere

1

Posti Letto registrati nell'Accreditamento Vigente: 12

Posti Letto autorizzati12

Posti Letto da accreditare12

Indietro

2Proseguì



Gestione Istanze – Nuova Istanza: Variazione per Trasferimento

In caso di «**Variazione**» l'utente selezionerà l'Accreditamento vigente da variare e la tipologia di Variazione.

In caso di «**Trasferimento**», l'utente dovrà selezionare la nuova sede operativa sulla quale trasferire l'Accreditamento vigente selezionato (1) ed il numero dei posti letto.

E' possibile unicamente trasferire un accreditamento vigente da una sede operativa ad un'altra se e solo se entrambe le sedi operative insistono sulla stessa ASL.

Selezionerà «**Proseguì**» (2) per procedere alla sezione successiva «**Documenti e Consensi**».

Macro Istanza per società **Società1**

RILASCIO

RINNOVO

VARIAZIONE

Accreditamenti Vigenti per la sede **SedeOp11**

Macroarea	Branca / Attività / Disciplina	Num. Aut.	Data Aut.	NSIS	Posti Letto
Specialistica Ambulatoriale	Cardiologia	1234567	22/01/2020	1211345	
Socio Sanitaria	Centro diurno per demenze (SRD)	34523	07/01/2022	150867	10

Tipologia

AMPLIAMENTO

TRASFORMAZIONE

TRASFERIMENTO

Dati Istanza

Sede Operativa registrata nell'Accreditamento Vigente: **soc2sede1 - ASL Avellino**

Selezionare una nuova Sede Operativa per la variazione tra quelle disponibili nella stessa ASL:

1

soc2sede2
ASL Avellino Distretto DSD4

Posti Letto registrati nell'Accreditamento Vigente: **12**

Posti Letto autorizzati

12

Posti Letto da accreditare
(Non modificabili in caso di trasferimento)

12

Indietro

2 Proseguì

34



Gestione Istanze – Nuova Istanza: Documenti e Consensi

L'utente inserirà il numero e la data dell'**Autorizzazione** ed allegherà obbligatoriamente il documento (in formato PDF) (1), indicando, eventualmente, il numero dei posti letto autorizzati (2).

L'utente procederà spuntando la casella per la presa visione e la dichiarazione dei requisiti di Onorabilità e dovrà allegare obbligatoriamente il relativo documento (pdf) (3). E' possibile prendere visione dei requisiti di Onorabilità selezionando «**Leggi i requisiti di Onorabilità**».

Procederà, inoltre, a spuntare obbligatoriamente le caselle inerenti alle dichiarazioni di possesso dei requisiti minimi previsti dal **DCA 51/2019** e dalla **Delibera 166/2022** (4).

Dopo aver compilato tutti i campi, il Rappresentante Legale potrà selezionare «**Salva**» (5) e l'istanza sarà salvata in stato «**Bozza**» e sarà visibile all'interno dell'elenco delle istanze.

In ogni momento, l'utente avrà la possibilità di tornare alla schermata precedente selezionando «**Indietro**» (6).

Crea Nuova Istanza di Accreditamento

✓ Società e Sede ✓ Dati Istanza Documenti e Consensi

1 **Autorizzazione all'Esercizio**

N. Autorizzazione Comunale: 2132141 Data Autorizzazione Comunale: 19/01/2022 Allega Autorizzazione: Autorizzazione_Comunale_all'esercizio.pdf
Numero di Autorizzazione del documento da allegare Data di validità dell'Autorizzazione Comunale Formato accettato: PDF 1 / 1 (75.9KB)

2 **Posti Letto autorizzati** DH diurno: 5 Ciclo continuo: 7

3 **Dichiarazione di Onorabilità**

Allega Dichiarazione: Dichiarazione_di_Onorabilità.pdf ☒ Dichiarazione di Onorabilità [Leggi i requisiti di onorabilità](#) 1 / 1 (73.8KB)

4 **Dichiarazione del possesso dei requisiti di conformità**

Dichiaro inoltre ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che ai fini della richiesta dell'accreditamento istituzionale lo stesso è in possesso dei seguenti requisiti:

☒ Conformità ai sensi del DCA n. 51/2019 ☒ Conformità ai sensi Delibera 166/2022

Indietro 6 5 Salva

Requisiti di onorabilità:

- non aver riportato condanne disposte con sentenza passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio;
- non essere incorso nella pena accessoria dell'interdizione da una professione, dai pubblici uffici o altra sanzione che comporti il divieto vigente di contrattare con la pubblica amministrazione;
- non avere in corso procedimenti penali pendenti sui reati di cui alle precedenti punti;
- non essere sottoposto a procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione;
- non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto alle norme in materia di sicurezza e di ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
- non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- non aver provocato, per fatti imputabili, accertata giudiziarmente, la risoluzione dei contratti di accreditamento, stipulati negli ultimi dieci anni;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale.

Gestione Istanze: Azioni – Introduzione

Dopo aver compilato e salvato un'Istanza di Accreditamento, il Rappresentante Legale potrà:

- **Inoltrare** l'istanza agli uffici Regionali;
- **Eliminare** l'Istanza non ancora inoltrata.

Per un'istanza già inoltrata, ma non ancora presa in lavorazione dagli uffici regionali («In istruttoria»), il Rappresentante Legale potrà:

- **Revocare** l'Istanza inoltrata;
- **Sostituire** l'Istanza inoltrata.

Nel caso invece l'istanza inoltrata ricevesse un «Preavviso di Rigetto», occorre che l'utente provveda alla «Risposta al Rigetto» entro il tempo limite stabilito (10 giorni).





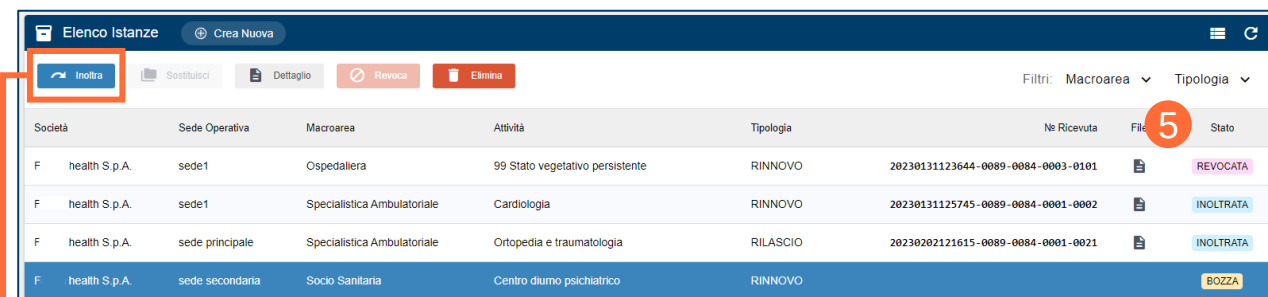
Gestione Istanze – Inoltro di un'Istanza

A partire dall'elenco delle istanze, l'utente potrà inoltrare l'istanza in stato bozza selezionando «**Inoltro**» (tale azione sarà disponibile anche nella scheda di dettaglio della stessa).

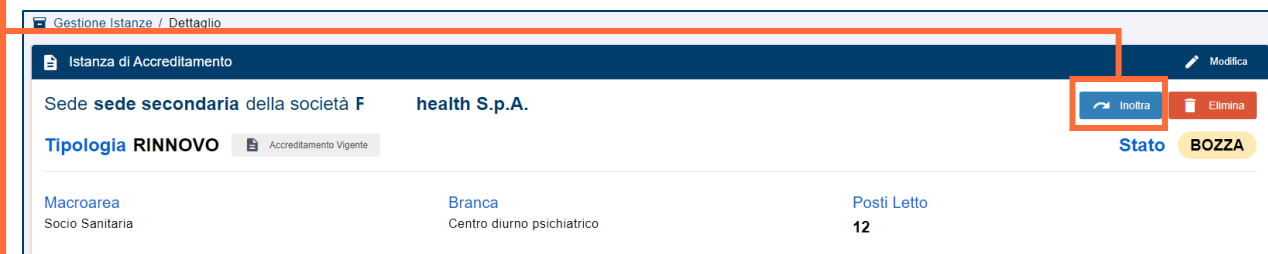
Si precisa che un'istanza inoltrata può essere sostituita o revocata solo fino a quando l'istanza non passerà in stato «In Istruttoria», ovvero fino a quando non verrà presa in carico dagli Uffici Regionali.

Prima di inoltrare un'istanza, l'utente dovrà verificare di aver consolidato **tutti** i dati della Società e della Sede Operativa, che, a seguito dell'inoltro, non risulteranno più modificabili.

A seguito della conferma di inoltro, l'utente potrà visualizzare la ricevuta dell'istanza (5), contenente il riepilogo dei dati registrati relativi alla nuova Istanza ed il Codice Ricevuta; inoltre, riceverà una PEC con la conferma dell'avvenuto inoltro, in cui è allegata la ricevuta.



Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	N° Ricevuta	File	Stato
F health S.p.A.	sede1	Ospedaliera	99 Stato vegetativo persistente	RINNOVO	20230131123644-0089-0084-0003-0101		REVOCATA
F health S.p.A.	sede1	Specialistica Ambulatoriale	Cardiologia	RINNOVO	20230131125745-0089-0084-0001-0002		INOLTRATA
F health S.p.A.	sede principale	Specialistica Ambulatoriale	Ortopedia e traumatologia	RILASCIO	20230202121615-0089-0084-0001-0021		INOLTRATA
F health S.p.A.	sede secondaria	Socio Sanitaria	Centro diurno psichiatrico	RINNOVO			BOZZA



Gestione Istanze / Dettaglio

Istanza di Accreditamento

Sede **sede secondaria** della società **F health S.p.A.**

Tipologia **RINNOVO** Accreditamento Vigente

Macroarea **Socio Sanitaria** Branca **Centro diurno psichiatrico** Posti Letto **12**

Inoltro **Elimina** **Stato** **BOZZA**

Conferma Inoltro

Sicuro di voler inoltrare la Bozza per
F health S.p.A. - Specialistica Ambulatoriale - Ortopedia e traumatologia?

Si raccomanda di verificare la correttezza dei dati registrati ai fini dell'Istanza, come **dati anagrafici, società, sede operativa, accreditamento vigente**, non sarà più possibile modificarli successivamente.

ANNULLA **INOLTRA**



Gestione Istanze – Sostituzione di un'Istanza inoltrata

Nel caso in cui si volesse sostituire un'istanza inoltrata, l'utente procederà selezionando «**Sostituisci**» nell'elenco delle istanze (1), oppure nel dettaglio della stessa (2).

Si precisa che la compilazione dell'istanza sostituiva sarà da svolgere obbligatoriamente dopo la conferma di sostituzione (nella medesima sessione di lavoro), non sarà, quindi, possibile modificarla in un secondo momento. Al completamento di tutte le modifiche necessarie, al momento del salvataggio, l'istanza verrà direttamente inoltrata, mentre l'istanza precedente sarà visibile nello stato «**Sostituita**».

L'utente potrà unicamente modificare il numero dei posti letto (se previsto) e/o la sezione «**Documenti e Consensi**».

Non sarà pertanto possibile modificare i dati relativi a: Società, Sede Operativa, Macroarea e Disciplina.

N.B. Un'istanza inoltrata può essere sostituita solo fino a quando l'istanza non passerà in stato «*In lavorazione*».

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	N° Ricevuta	File	Stato
F - health S.p.A.	sede1	Ospedaliera	99 Stato vegetativo persistente	RINNOVO	20230131123644-0089-0084-0003-0101		REVOCATA
F - health S.p.A.	sede1	Specialistica Ambulatoriale	Cardiologia	RINNOVO	20230131125745-0089-0084-0001-0002		INOLTRATA
F - health S.p.A.	sede principale	Specialistica Ambulatoriale	Ortopedia e traumatologia	RILASCIO	20230202121615-0089-0084-0001-0021		INOLTRATA
F - health S.p.A.	sede secondaria	Socio Sanitaria	Centro diurno psichiatrico	RINNOVO			BOZZA

Istanza di Accreditamento

Sede **sede principale** della società **F - health S.p.A.**

Tipologia RILASCIO

Macroarea
Specialistica Ambulatoriale

Attività
Ortopedia e traumatologia

Autorizzazione Comunale
Numero **5555577** del **12/01/2023**
[SCARICA AUTORIZZAZIONE](#)

Documento Onorabilità
del **12/01/2023**
[SCARICA DOCUMENTO](#)

Relazione a 24 mesi
del **01/02/2023**
[SCARICA RELAZIONE](#)

Stato **INOLTRATA**

Conferma Sostituzione

Sicuro di voler sostituire l'Istanza inoltrata per
**Società1 - Socio Sanitaria - Riabilitazione - Presidi
di riabilitazione estensiva in regime residenziale
per soggetti portatori di disabilità fisiche, psichiche
e sensoriali ?**

ANNULLA SI



Gestione Istanze – Revoca di un'Istanza inoltrata

Nel caso in cui si volesse revocare un'istanza inoltrata, l'utente procederà selezionando **«Revoca»** nell'elenco delle istanze (1), oppure nel dettaglio della stessa (2).

Dopo aver confermato l'azione, l'istanza sarà visibile nello stato **«Revocata»**.

The screenshot displays the 'Gestione Istanze' interface for the 'Regione Campania - Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie'.

Top Section: 'Gestione Istanze' header with version 'v1.0.7 - 13/02/2023'. Below it, a sidebar for 'Società' (Società 1, Società 2, test) and a main area for 'Sedi Operative'.

Elenco Istanze Section: A table listing instances. A red box labeled '1' highlights the 'Revoca' button in the table's header.

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	N° Ricevuta	File	Stato
Società 1	Sede Operativa 1	Ospedaliera	Allergologia	VARIAZIONE: Ampliamento	20230209154502-0101-0101-0001-0020	[Icona]	INOLTRATA
Società 1	Sede Operativa 2	Specialistica Ambulatoriale	Chirurgia plastica	VARIAZIONE Trasferimento	20230208143832-0101-0103-0001-0004	[Icona]	SOSTITUITA

Istanza di Accreditamento Section: A detailed view of 'Sede Operativa 1 della società Società 1'. It shows 'Tipologia VARIAZIONE (Ampliamento)' and 'Accreditamento Vigente'. A red box labeled '2' highlights the 'Revoca' button in the top right corner.

Conferma Revoca Dialog: A modal window asking for confirmation: 'Sicuro di voler revocare l'Istanza inoltrata per Società 1 - Ospedaliera - Allergologia ?'. It includes 'ANNULLA' and 'SI' buttons.



Gestione Istanze – Eliminazione di un'Istanza in bozza

Nel caso in cui si volesse eliminare un'istanza in stato «bozza», l'utente procederà selezionando **«Elimina»** nell'elenco delle istanze (1), oppure nel dettaglio della stessa (2).

Dopo aver completato l'azione, l'istanza non sarà più presente all'interno dell'elenco delle istanze.

The screenshot displays the 'Gestione Istanze' interface. At the top, there are sections for 'Società' and 'Sedi Operative'. Below these is the 'Elenco Istanze' table, which includes columns for 'Società', 'Sede Operativa', 'Macroarea', 'Attività', 'Tipologia', 'Nr Ricevuta', 'File', and 'Stato'. A red box labeled '1' highlights the 'Elimina' button in the table's header. Below the table, the 'Istanza di Accreditamento' details for 'Sede soc2sede1 della società Società 2' are shown, including 'Tipologia VARIAZIONE (Trasformazione)', 'Macroarea Socio Sanitaria', 'Branca Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipendenza patologica', and 'Posti Letto 33'. A red box labeled '2' highlights the 'Elimina' button in the top right corner of the details section. A confirmation dialog box titled 'Conferma Eliminazione' is overlaid on the bottom, asking 'Sicuro di voler eliminare l'Istanza di Accreditamento per Società 2 - Socio Sanitaria - Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipendenza patologica ?'. The dialog has 'ANNULLA' and 'SI' buttons.

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	Nr Ricevuta	File	Stato
Società 2	soc2sede2	Ospedaliera	Chirurgia vascolare	RILASCIO	20230213161932-0102-0112-0001-0041		INOLTRATA
Società 2	soc2sede2	Specialistica Ambulatoriale	Endocrinologia	VARIAZIONE Trasferimento	20230213163024-0102-0112-0001-0011		INOLTRATA
Società 2	soc2sede1	Socio Sanitaria	Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipendenza patologica	VARIAZIONE Trasformazione			BOZZA

Conferma Eliminazione

Sicuro di voler eliminare l'Istanza di Accreditamento per **Società 2 - Socio Sanitaria - Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipendenza patologica** ?

ANNULLA SI



Gestione Istanze – Preavviso di Rigetto

Nel caso in cui l'istanza passasse in stato «**Preavviso di Rigetto**», l'utente riceverà una mail di notifica.

Sarà possibile rispondere al rigetto tramite il pulsante «**Risposta al Rigetto**»(1) e compilando la relativa scheda (2) riportando note e allegando eventuale documentazione necessaria.

All'interno della scheda di «**Dettaglio**» (3) sarà possibile visualizzare e scaricare il documento di Preavviso di Rigetto e visualizzare le relative note.

The screenshot displays the 'Gestione Istanze' web application. The top navigation bar includes 'Regione Campania', 'Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie', and a user profile icon. The main content area is divided into two panels: 'Gestione Istanze' on the left and 'Sedi Operative' on the right. The 'Gestione Istanze' panel shows a list of instances with columns for 'Società', 'Sede Operativa', 'Macronome', 'Altre', 'Tipologia', 'M.Ricorda', 'File', and 'Stato'. A red circle (1) highlights the 'Risposta al Rigetto' button in the top right corner of the list. A red circle (2) highlights the 'Risposta al Rigetto' modal form, which is open and shows the 'Società 1 - Specialistica Ambulatoriale - Neurologia' section. A red circle (3) highlights the 'Dettaglio' button in the top left corner of the list. The modal form includes fields for 'Allega Risposta al Rigetto' (Formato accettato: PDF, ZIP) and 'Note' (Il testo riportato verrà mostrato agli Operatori Regionali). The modal form also has 'ANNULLA' and 'SALVA' buttons.

INDICE

01 Accesso alla piattaforma

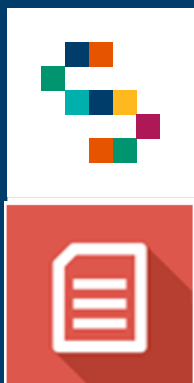
02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accreditamenti

Mail di notifica

Assistenza Tecnica - Riferimenti





Storico Accreditamenti

A partire dal menù a tendina sulla sinistra è possibile accedere alla sezione «**Storico Accreditamenti**» (1) riportante l'elenco di tutti gli Accredamenti registrati in piattaforma. Saranno quindi visualizzabili e informazioni relative a:

- **Società;**
- **Sede Operativa;**
- **Macroarea;**
- **Attività;**
- **Posti letto;**
- **NSIS;**
- **Inizio e Fine Validità (data);**
- **Istanza** (un'apposita icona indica la presenza di una eventuale istanza ad essa associata).

Il Rappresentante Legale potrà inoltre filtrare (2) l'elenco secondo:

- **Società;**
- **Sede;**
- **Macroarea;**
- **Attività.**

Per ciascun accredito in elenco è possibile accedere alla relativa scheda di dettaglio.

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Posti Letto	NSIS	Inizio Validità	Fine Validità	Istanza
Società Chiusa	Sede Minerva	Socio Sanitaria			74320389843	25/05/2023	01/05/2027	
Società Chiusa	Sede Minerva	Specialistica Ambulatoriale			19283746055	30/09/2023	10/05/2027	
Società Chiusa	Sede Procella	Specialistica Ambulatoriale			87659746532	31/05/2023	24/05/2027	

Elenco di Storico Accreditamenti da 1 a 3, Totale 3

Filter: Società Sede Macroarea Attività

Righe per pagina: 20



Storico Accreditamenti - Dettaglio

Selezionando un'istanza dall'elenco e cliccando sul pulsante «Dettaglio» (1), l'utente RL potrà visualizzare il dettaglio dell'istanza selezionata.

Per tutte le istanze in elenco, siano esse Accredamenti vigenti registrati in «Gestione Profilo» oppure Istanze inoltrate e accolte tramite piattaforma (tramite «Gestione Istanze»), lo stato all'interno del Dettaglio risulterà essere **«Accolta»** (2).

A partire dal Dettaglio è possibile **scaricare tutti gli allegati** relativi all'Istanza selezionate, tramite gli appositi pulsanti.

The screenshot displays the 'Storico Accreditamenti' interface. At the top, a table lists accreditation instances. The 'Dettaglio' button is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the table, the 'Dettaglio Storico Istanza' page is shown for the selected instance: 'Sede SedeOp2 della società Prova_Giugno_2023'. The page details the 'Tipologia' (Macroarea: Ospedaliera, Disciplina: Allergologia, Posti Letto: 1 DH diurno, 1 Ciclo continuo) and provides download links for the 'Autorizzazione Comunale' (Numero 4444444444 del 01/06/2019) and the 'Decreto di Accredimento' (NSIS 23232323, Numero del Decreto 232323232323 del 03/06/2019, Validato dal 05/06/2019 al 05/06/2023).

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Posti Letto	NSIS	Inizio Validità	Fine Validità	Istanza
Società Op2	Sede Minerva	Socio Sanitaria			74320399043	25/05/2023	01/05/2027	
Società Chiara	Sede Minerva	Specialistica Ambulatoriale			19283746555	30/09/2023	10/05/2027	

Dettaglio Storico Istanza

Sede **SedeOp2** della società **Prova_Giugno_2023**

Tipologia

Macroarea	Disciplina	Posti Letto
Ospedaliera	Allergologia	Autorizzati
		1 DH diurno
		1 Ciclo continuo

Autorizzazione Comunale

Numero **4444444444** del **01/06/2019**

SCARICA AUTORIZZAZIONE

Decreto di Accredimento

NSIS **23232323**

Numero del Decreto **23232323232323** del **03/06/2019**

Valido dal **05/06/2019** al **05/06/2023**

SCARICA DECRETO

INDICE

01 Accesso alla piattaforma

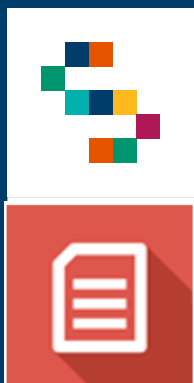
02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accreditamenti

Mail di notifica

Assistenza Tecnica - Riferimenti





Mail di notifica

L'utente riceverà una mail PEC di notifica (all'indirizzo PEC inserito in fase di registrazione della sede legale) nei seguenti casi:

- Processo di validazione dell'indirizzo PEC;
- Inoltro di un'istanza;
- Preavviso di rigetto di un'istanza da parte degli Uffici Regionali;
- Rigetto di un'istanza da parte degli Uffici Regionali;
- Accoglimento di un'istanza.

INDICE

01 Accesso alla piattaforma

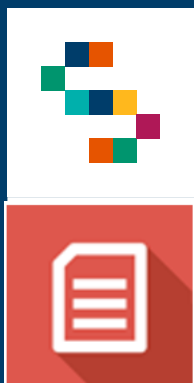
02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accreditamenti

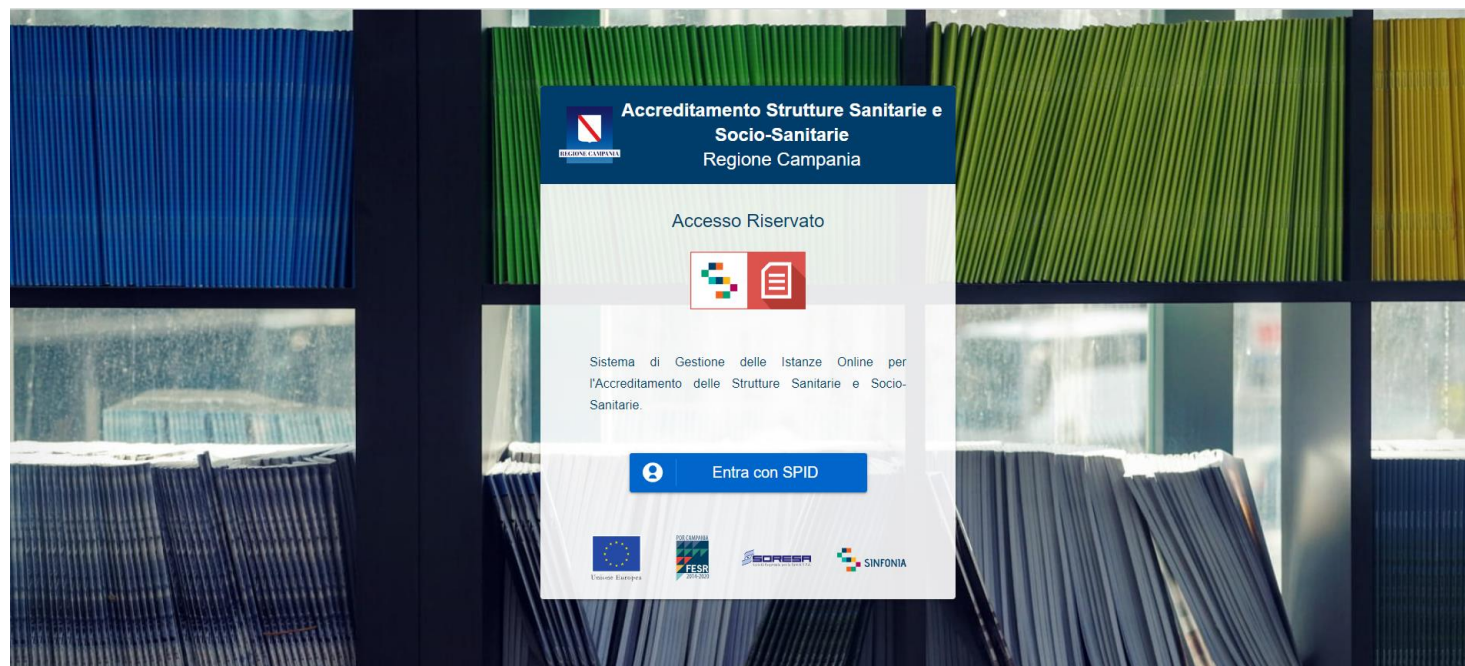
Mail di notifica

Assistenza Tecnica - Riferimenti





Assistenza Tecnica



Per richieste di supporto tecnico scrivere una mail con la descrizione dell'anomalia riscontrata al seguente indirizzo di posta elettronica: hd_accreditamentostrutture@soresa.it

Si ricorda che l'orario di disponibilità del supporto tecnico è dalle ore 9:00 alle ore 17:00, dal lunedì al venerdì (esclusi festivi).

