



Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie

**Guida Utente
Rappresentante Legale**

Versione 2.0 - Giugno 2023



Aggiornamenti

La presente versione del documento (Versione 2.0) integra i seguenti aggiornamenti dell'applicazione:

- È stato rimosso il vincolo che prevedeva la possibilità di creare istanze di Rinnovo solo su Accreditamenti vigenti scaduti e istanze di Variazione solo su Accreditamenti vigenti ancora in corso di validità, come dettagliato nella pagina «*Gestione Istanze – Introduzione*».

INDICE

01 Accesso alla piattaforma

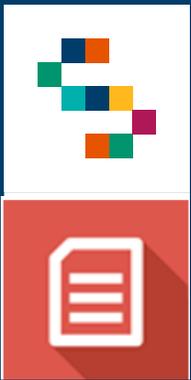
02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accreditazioni

Mail di notifica

Assistenza Tecnica - Riferimenti





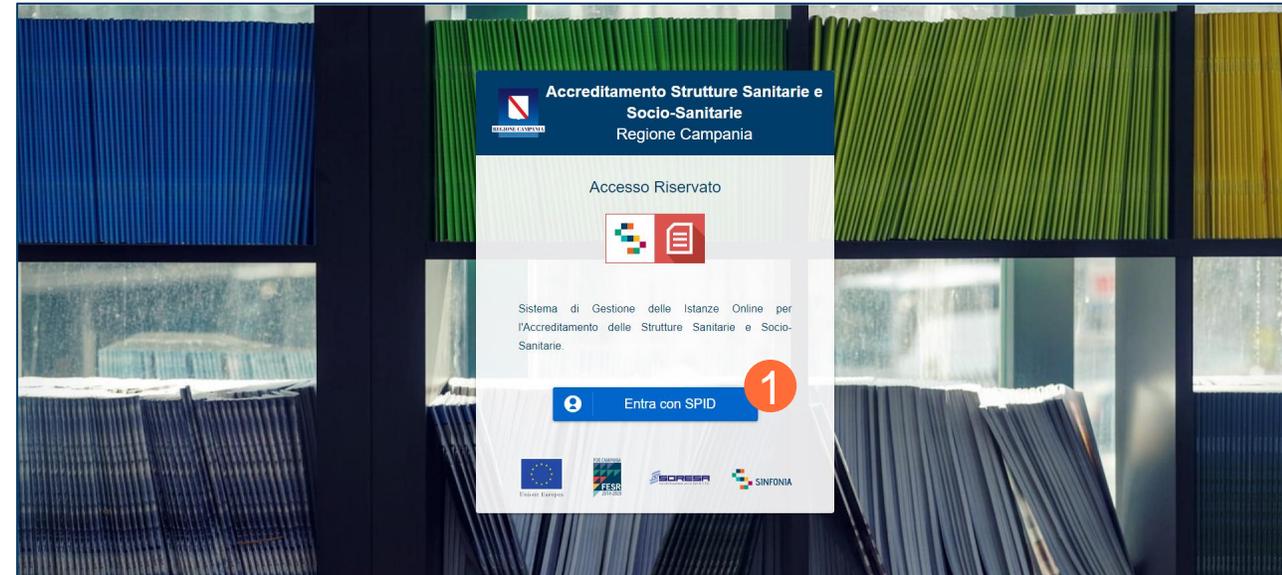
Accesso alla piattaforma

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

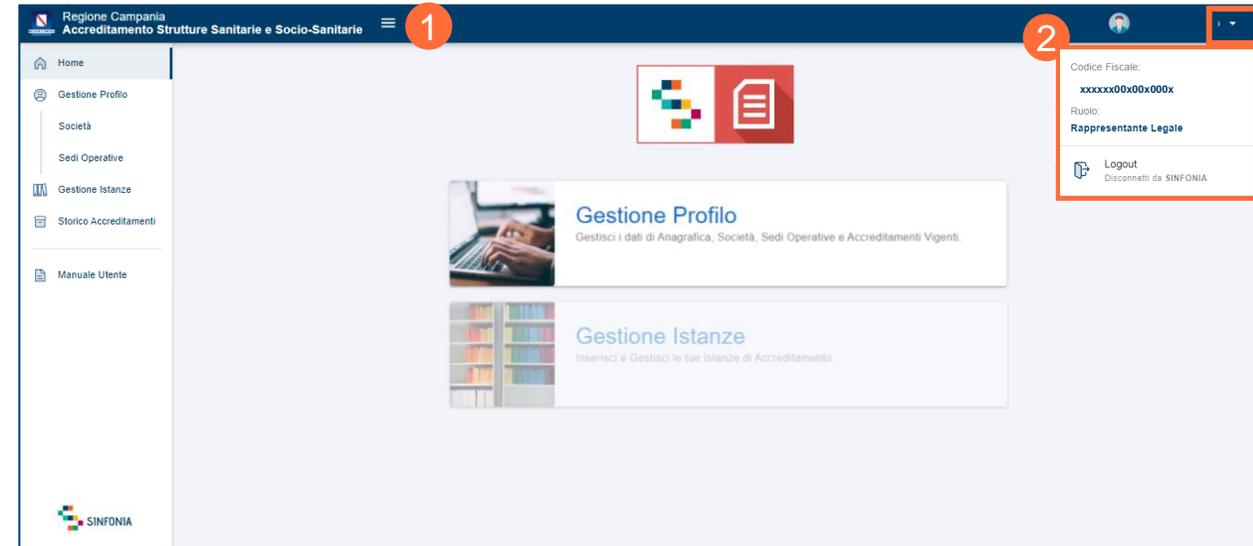
Dopo aver eseguito l'accesso, l'utente visualizzerà l'**Homepage** della Piattaforma.

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

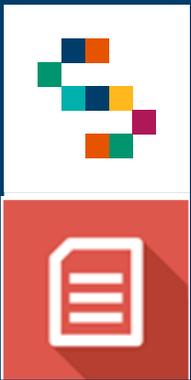
02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accredamenti

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

Completa il profilo

Società
Sedi Operative

Rappresentante Legale

Residenza

Nazione
ITALIA
Selezionare una Nazione

Provincia
Seleziona la Provincia

Comune
Seleziona il Comune

Indirizzo
Indirizzo della residenza

Numero civico
Numero civico della residenza

CAP
Codice Avviamento Postale 0 / 5

Recapiti

Numero Fisso
Recapito telefonico su rete fissa

Numero Cellulare
Recapito telefonico su rete mobile

Email
Email

PEC
Posta Elettronica Certificata

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.

Regione Campania
Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie

Rappresentante Legale

1 Modifica

CRISTOFORO COLOMBO
CLMCST42R12D969Z

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

Residenza
Via napoli 14
00100 ROMA
Italia

Recapiti
Telefono: 063456785
Cellulare: 342567890
Email: mailrapplegale@mail.com
PEC: mailrapplegale@pec.com

3 Società

Aggiungi Elenco Società

Non sono presenti società, clicca su Aggiungi per inserirne una.

4 Sedi Operative

Creare almeno una società prima di poter gestire le sedi operative.

Dati Rappresentante Legale

Nascita

Nazione: ITALIA Provincia: GENOVA Comune: GENOVA

Residenza

Nazione: ITALIA Provincia: ROMA Comune: ROMA

Indirizzo: via napoli 14 # CAP: 00100

Recapiti

Numero Fisso: 063456785 Numero Cellulare: 3425467890 Email: mailrapplegale@mail.com PEC: mailrapplegale@pec.com

2 Salva



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 user interface for managing a company profile. At the top, the header identifies the user as 'Rappresentante Legale' for 'CRISTOFORO COLOMBO' (CLMCST42R12D969Z). The profile includes fields for birth date (12/10/1942), residence (Via napoli 14, 00100 ROMA, Italia), and contact information (phone: 063456785, cell: 342567890, email: mailrapplegale@mail.com, PEC: mailrapplegale@pec.com). Below the profile, a navigation bar contains 'Società', 'Aggiungi' (1), 'Elenco' (4), and 'Sedi Operative'. The 'Nuova Società' form is open, showing a 'Convalida' (2) button next to the 'Partita IVA / Codice Fiscale' field. The form fields include: Denominazione società, Provincia, Comune, Indirizzo, Numero Civico, CAP, Codice Avvicinamento Postale, Numero Telefono, Numero Cellulare, Email, PEC, and Documentazione (3). A 'Salva' button is visible at the bottom right of the form.



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.

The screenshot displays the 'Gestione Profilo / Società / Dettaglio' interface. The 'Contatti' section shows the following information: Telefono: 0818529810, Cellulare: -, Email: -, PEC: mailsocietà1@pec.it. A red box highlights the 'Conferma' button (1) and the 'PEC Verificata, confermare OTP' button (2). A red box highlights the 'VERIFICA OTP' button (4) and the input field for the OTP (3). A red box highlights the 'Validità dell'OTP scaduta' error message (CHIUDI). A red box highlights the 'Un nuovo codice OTP è stato inviato alla casella di Posta Elettronica Certificata' message (CHIUDI). A red box highlights the 'PEC non valida' message (MODIFICA). A red box highlights the 'Validazione in corso' message (CHIUDI). A red box highlights the 'PEC Valida' message (CHIUDI).



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).

The screenshot shows the 'Gestione Profilo / Società' interface. At the top, there is a header for 'Regione Campania Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie'. Below the header, there is a navigation bar with 'Gestione Profilo / Società' and a 'Società' button with an 'Aggiungi' button next to it, marked with a red circle '1'. Below the navigation bar, there is a table with columns: Denominazione, P.IVA / CF, Provincia, Sedi Operative, Accreditamenti Vigenti, and Istanze. The table contains three rows: Società1 (P.IVA / CF: 39876543053, Provincia: NAPOLI, Sedi Operative: 3, Accreditamenti Vigenti: 0, Istanze: 0), Società2 (P.IVA / CF: 94752933167, Provincia: NAPOLI, Sedi Operative: 2, Accreditamenti Vigenti: 0, Istanze: 0), and Società3 (P.IVA / CF: 24309885438, Provincia: SALERNO, Sedi Operative: 0, Accreditamenti Vigenti: 0, Istanze: 0). The first row is highlighted in blue. Below the table, there is a footer that says 'Visualizza le Società da 1 a 3, Totale 3' and 'Righe per pagina: 20'. At the bottom of the page, there is a footer with 'SINFONIA © 2023 - Regione Campania', 'SOPRESA', and 'Privacy Policy | Note Legali | Supporto Tecnico'.

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).

Società 1

Dati Società
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
Emesso il 19/10/2022
Scarica PDF

Elenco Titolari di cariche e qualifiche
Aggiungi Elenco

Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Comune di Nascita	Data di Nascita	Ruolo
GGGMMM00D001000K	CognomeTitolare	NomeTitolare	Napoli	14/04/1997	Collegio di Vigilanza

Visualizzare i Titolari da 1 a 1. Totale 1

Sedi Operative di Società 1
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: GGGMMM00D001000K
Inserire il codice fiscale

NOMETITOLARE COGNOMETITOLARE
GGGMMM00D001000K

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).

Regione Campania
Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie

Rappresentante Legale
CRISTOFORO COLOMBO
CLMCST42R12D969Z

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

Residenza
Via napoli 14
00100 ROMA
Italia

Recapiti
Telefono 063456785
Cellulare 342567890
Email: mailrapplegale@mail.com
PEC: mailrapplegale@pec.com

Società
Società1
Società2
Società3

Sedi Operative
Sede Operativa 1
Sede Operativa 2
sede3

Aggiungi Sede Operativa

Seleziona una Società
Società1
Società2
Società3

Dati Sede Operativa
Denominazione
Indirizzo
ASL
Riferimenti



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
Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie

Gestione Profilo / Sedi Operative

Elenco Sedi Operative [Aggiungi]

1 Dettaglio 3 Accreditamenti Vigenti 2 Elimina 4

Filtri: Società ▾ ASL ▾ Distretto ▾

Società	Sede Operativa	ASL	Distretto	Accreditamenti Vigenti
Società 1	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 ▾

Regione Campania
Accreditamento Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie

Gestione Profilo / Sedi Operative / Dettaglio

Sede Operativa [Modifica]

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 – Accreditementi 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 Accreditementi vigenti, specificandone la ***data di inizio validità***.

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





Gestione Profilo – Sedi Operative: Accredimento vigente

A partire dall'Elenco delle Sedi Operative, selezionando la riga relativa a una Sede e, successivamente, il pulsante «**Accreditamenti Vigenti**», l'utente potrà accedere all' «**Elenco Accredimenti Vigenti**».

All'interno dell'elenco saranno riportate le informazioni relative a: **Macroarea, Branch, Numero e Data Autorizzazione, Codice NSIS, Numero di Posti Letto, Numero Accredimento, Inizio validità (Data), Fine validità (Data) e l'icona «Istanza»** (1) che indica la presenza di un'istanza già inserita in piattaforma; selezionando l'icona è possibile ricondursi alla relativa istanza.

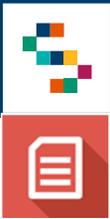
L'utente potrà filtrare l'Elenco per **Macroarea** e potrà inoltre visualizzare il dettaglio degli accreditamenti Vigenti già inseriti selezionando «**Dettaglio**» (2), modificarli - selezionando «**Modifica**» (5) - o eliminarli, selezionando «**Elimina**» (3).

Non sarà consentita la **modifica** e la **cancellazione** di un accreditamento vigente nel caso in cui siano presenti a sistema dati ad esso correlati (istanze di rinnovo e/o Variazione). Per procedere con la modifica/cancellazione, a seconda dello stato dell'istanza, l'utente RL potrà:

- In bozza – annullare l'istanza
- Inoltrata – revocare l'istanza

Le operazioni non saranno in alcun modo possibili se l'istanza risulta già presa in carico dagli uffici regionali stato «In Istruttoria»).

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



Gestione Profilo – Sedi Operative: Inserimento Accreditemento vigente

Per inserire un nuovo Accreditemento 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 Accreditemento** (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'Accreditemento Vigente in Piattaforma.

Aggiungi Accreditemento Vigente

Macroarea

SPECIALISTICA AMBULATORIALE SOCIO SANITARIA OSPEDALIERA

Informazioni

Selezionare prima una Macroarea

Autorizzazione Comunale

N. Autorizzazione Data Autorizzazione Allega Autorizzazione

Numero di Autorizzazione Comunale Data di validità dell'Autorizzazione Comunale Formato accettato: PDF 0 / 1 (0.0B)

Decreto di Accreditemento

NSIS

Inserire il Codice NSIS 0 / 11

N. Decreto Accreditemento Data Decreto Accreditemento Allega Decreto

Numero del Decreto di Accreditemento Data di validità del Decreto di Accreditemento Formato accettato: PDF 0 / 1 (0.0B)

Data di Rilascio

Data di Inizio Validità Data di Fine Validità

impostata in automatico a 4 anni dall'inizio

ANNULLA SALVA

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: Accredimento vigente per Macroarea Ospedaliera

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

Di conseguenza (esclusivamente nel caso della macroarea Ospedaliera) sarà possibile inserire **più discipline all'interno dello stesso Accredimento 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 screenshot shows the 'Aggiungi Accredimento Vigente' interface for the 'OSPEDALIERA' macroarea. It is divided into three main sections: 'Informazioni', 'Elenco Discipline', and a summary table.

Informazioni: Shows the macroarea 'OSPEDALIERA' and the discipline 'Allergologia'. It includes input fields for 'Posti Letto autorizzati' and 'Posti Letto accreditati', both set to '1' for 'DH diurno'. There are also 'Ciclo continuo' dropdowns set to '1'. A red box highlights the 'AGGIUNGI DISCIPLINA' button (1) and the 'SALVA' button (6).

Elenco Discipline: A table listing the added disciplines. A red box highlights the 'NUOVA DISCIPLINA' button (2).

Disciplina	Posti Letto DH / CC Autorizzati	Posti Letto DH / CC Accreditati
Allergologia	1 / 1	1 / 1
Totale Discipline	1	Totale Autorizzati DH 1 / CC 1
		Totale Accreditati DH 1 / CC 1

Summary Table: A red box highlights the 'Totale Discipline' row (3) and the 'Totale Autorizzati' and 'Totale Accreditati' rows (4).

Disciplina	Posti Letto DH / CC Autorizzati	Posti Letto DH / CC Accreditati
Allergologia	1 / 1	1 / 1
Cardiochirurgia	1 / 1	1 / 1
Totale Discipline	2	Totale Autorizzati DH 2 / CC 2
		Totale Accreditati DH 2 / CC 2

A red box highlights the 'Elimina' button (5) next to the 'Cardiochirurgia' row.

INDICE

01 Accesso alla piattaforma

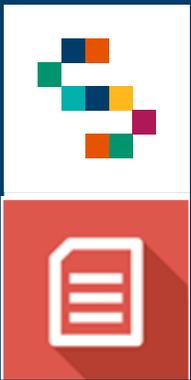
02 Gestione Profilo

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 Accredimento** 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 Accredimento. 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 Accredimento vigente** (registrato direttamente dal Rappresentante Legale) oppure un'Istanza di Accredimento accolta.

E' consentita la creazione di un'istanza (di tipo Rinnovo o Variazione) a partire dal relativo accreditamento vigente (stessa sede, macro area se Ospedaliera e stessa sede, macro area ed attività se Specialistica Ambulatoriale o Socio-Sanitaria) a prescindere dalla sua validità ovvero se ancora in corso o meno, fermo restando il vincolo che si può presentare una sola istanza per ciascun accreditamento vigente.

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

The screenshot displays the 'Gestione Istanze' application interface. At the top, there are two main sections: 'Società' and 'Sedi Operative'. The 'Società' section lists three companies: DXC SpA, Farina health S.p.A., and prova. The 'Sedi Operative' section is currently empty, with a message 'Selezionare una Società per visualizzarne le Sedi Operative'. Below these sections is the 'Elenco Istanze' table, which is highlighted with a red circle '1'. The table has columns for Società, Sede Operativa, Macroarea, Attività, Tipologia, NR Rievoluta, File, and Stato. The table contains five rows of data. A red circle '2' highlights the filter options for 'Macroarea' and 'Tipologia' in the top right corner of the table.

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	NR Rievoluta	File	Stato
Società 2	soc2sede2	Ospedaliera	Chirurgia vascolare	RILASCIO	20230211363932-0102-0112-0003-0041	📄	REVOCATA
Società 2	soc2sede2	Specialistica Ambulatoriale	Endocrinologia	VARIAZIONE Trasferimento	20230211363024-0102-0112-0001-0011	📄	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



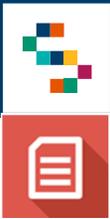
Gestione Istanze – Elenco Istanze: «Preavviso di rigetto»

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).

The screenshot displays the 'Gestione Istanze' interface. At the top, there are two panels: 'Società' (Companies) and 'Sedi Operative' (Operative Seats). The 'Società' panel shows a list of companies with their legal forms and VAT numbers. A red circle '1' is placed over the 'Società' panel. The 'Sedi Operative' panel shows a message: 'Selezionare una Società per visualizzarne le Sedi Operative'. Below these panels is the 'Elenco Istanze' (List of Requests) table. A red circle '2' is placed over the 'Elenco Istanze' table. The table has columns for Società, Sede Operativa, Macroarea, Attività, Tipologia, NR Ricevuta, File, and Stato. The table contains several rows of data, including one with the status 'PREAVVISO DI RIGETTO'.

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	NR Ricevuta	File	Stato
Società 2	soc2sede2	Ospedaliere	Chirurgia vascolare	RILASCIO	202302113163932-0102-0112-0003-0041	📄	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



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 screenshot shows the 'Istanza di Accreditamento' detail page for 'RILASCIO'. The header includes 'Sede sede principale della società F health S.p.A.' and 'Stato INOLTRATA'. The 'Tipologia RILASCIO' section is highlighted. Below, the 'Macroarea' is 'Specialistica Ambulatoriale' and 'Attività' is 'Ortopedia e traumatologia'. There are three download buttons: 'SCARICA AUTORIZZAZIONE' (2), 'SCARICA DOCUMENTO' (2), and 'SCARICA RELAZIONE' (2). A 'Ricevuta di Inoltro' section shows a date of '02/02/2023' and a 'SCARICA RICEVUTA' button (1). A 'Sostituisci' and 'Revoca' button is visible in the top right corner.

The screenshot shows the 'Istanza di Accreditamento' detail page for 'RINNOVO'. The header includes 'Sede sede secondaria della società F health S.p.A.' and 'Stato BOZZA'. The 'Tipologia RINNOVO' section is highlighted. Below, the 'Macroarea' is 'Socio Sanitaria' and 'Branca' is 'Centro diurno psichiatrico'. There are two download buttons: 'SCARICA AUTORIZZAZIONE' (2) and 'SCARICA DOCUMENTO' (2). A 'Posti Letto' section shows '12'. 'Inoltra' and 'Elimina' buttons are visible in the top right corner.

The screenshot shows the 'Istanza di Accreditamento' detail page for 'RINNOVO'. The header includes 'Sede sede1 della società F health S.p.A.' and 'Stato REVOCATA'. The 'Tipologia RINNOVO' section is highlighted. Below, the 'Macroarea' is 'Ospedaliera' and 'Branca' is '99 Stato vegetativo persistente'. There are three download buttons: 'SCARICA AUTORIZZAZIONE' (2), 'SCARICA DOCUMENTO' (2), and 'SCARICA RICEVUTA' (1). A 'Ricevuta di Inoltro' section shows a date of '31/01/2023'.

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**

Crea Nuova Istanza di Accreditamento

1 Società e Sede 2 Dati Istanza 3 Documenti e Consensi

Selezione una Società 1

Società1
PIVA / CF 39876543053

Società2
PIVA / CF 94752933167

Società3
PIVA / CF 24309885438

Sedi Operative di Società1

SedeOp11
ASL Napoli 2 Nord
Distretto 39 - Villaricca

SedeOp12
ASL Napoli 2 Nord
Distretto 40 - Mugnano di Napoli

2 Prosegui

Crea Nuova Istanza di Accreditamento

1 Società e Sede 2 Dati Istanza 3 Documenti e Consensi

Macro Istanza per società Società1

RILASCIO RINNOVO VARIAZIONE



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)).

Crea Nuova Istanza di Accreditamento

Società e Sede Dati Istanza Documenti e Consensi

Macro Istanza per società **Società 1**

RILASCIO RINNOVO VARIAZIONE

Tipo di Rilascio per la sede **Sede Operativa 1**

1 Accreditamento con verifica dei risultati (per attività inferiori a 24 mesi) Accreditamento istituzionale

Per questa tipologia di rilascio è necessario allegare la **Relazione a 24 mesi** 2

Allega Relazione Formato accettato: PDF 0 / 1 (0.08)

Macroarea

SPECIALISTICA AMBULATORIALE SOCIO SANITARIA **OSPEDALIERA**

Dati Istanza

Disciplina

Seleziona la disciplina relativa all'accREDITAMENTO che si vuole aggiungere

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



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**».

The screenshot shows the 'Crea Nuova Istanza di Accreditamento' form with three steps highlighted by red circles:

- Step 1:** Macro Istanza per società **Società1**. The 'RILASCIO' button is selected. Tipo di Rilascio per la sede **SedeOp11** is set to 'Accreditamento provvisorio con verifica dei risultati (per attività inferiori a 24 mesi)'. Macroarea is **SPECIALISTICA AMBULATORIALE** (marked with a red circle 1).
- Step 2:** Macroarea is **SOCIO SANITARIA** (marked with a red circle 2). Dati Istanza: Branca selection dropdown.
- Step 3:** Macroarea is **OSPEDALIERA** (marked with a red circle 3). Dati Istanza: Disciplina selection dropdown. Posti Letto da accreditare: 0.

At the bottom right, the 'Prosegui' button is marked with a red circle 4.



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.

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	5
Chirurgia generale	2 / 3	2 / 3	
Totale Discipline	2	Totale Autorizzati DH 3 / CC 4	

AGGIUNGI DISCIPLINA 2

INDIETRO 6 PROSEGUI



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 1 Dati Istanza 3 Documenti e Consensi

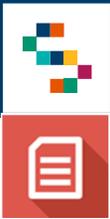
Macro Istanza per società Società1

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

Indietro Prosegui 3



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 «**Prosegui**» (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.

Crea Nuova Istanza di Accreditamento

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

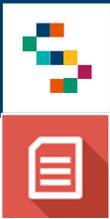
Posti Letto registrati nell'Accreditamento Vigente: 12

1 Posti Letto autorizzati - 12 +

Posti Letto da accreditare - 12 +

Indietro 2 Prosegui

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**».

The screenshot displays the 'Gestione Istanze' interface. At the top, there are tabs for 'Società e Sede' (active), 'Dati Istanza', and 'Documenti e Consensi'. Below the tabs, the 'Macro Istanza per società Società1' is shown with three buttons: 'RILASCIO', 'RINNOVO', and 'VARIAZIONE' (highlighted in blue). Underneath, the 'Accreditamenti Vigenti per la sede SedeOp11' are listed in a table:

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

Below the table, the 'Tipologia' section shows three buttons: 'AMPLIAMENTO', 'TRASFORMAZIONE' (highlighted in orange), and 'TRASFERIMENTO'. The 'Dati Istanza' section displays the 'Branca registrata nell'Accreditamento Vigente: Comunità terapeutica residenziale per cittadini con dipendenza patologica'. Below this, there are two dropdown menus for 'Branca' and 'Specializzazione'. The 'Posti Letto registrati nell'Accreditamento Vigente: 12' is shown. There are two input fields for 'Posti Letto autorizzati' and 'Posti Letto da accreditare', both set to 12. A red circle with the number '1' is placed over the 'Branca' dropdown. At the bottom, there is an 'Indietro' button on the left and a 'Proseguì' button on the right, with a red circle and the number '2' placed over the 'Proseguì' button.



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 «**Prosegui**» (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** Prosegui



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).

Nel campo «*Eventuali Note Aggiuntive*» è possibile inserire eventuali ulteriori informazioni relative all'istanza da presentare.

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).

1 Autorizzazione all'Esercizio

N. Autorizzazione Comunale: 2132141
Data Autorizzazione Comunale: 19/01/2022
Allega Autorizzazione: Autorizzazione_Comunale_all'esercizio.pdf
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
Formato accettato: PDF 1 / 1 (73.8KB)
 Dichiarazione di Onorabilità [Leggi i requisiti di onorabilità](#)

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'accredimento istituzionale lo stesso è in possesso dei seguenti requisiti:
 Conformità ai sensi del DCA n. 51/2019 Conformità ai sensi Delibera 166/2022

Eventuali Note Aggiuntive
Note

5

6

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 «**Inoltra**» (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	№ Ricevuta	File	Stato
F health S.p.A.	sede1	Ospedallera	99 Stato vegetativo persistente	RINNOVO	20230131123644-0089-0084-0003-0101		REVOCATO
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 Accredimento

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

Tipologia RINNOVO Accreditamento Vigente

Stato **BOZZA**

Macroarea	Branca	Posti Letto
Socio Sanitaria	Centro diurno psichiatrico	12

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	Ospedaliere	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 Accredimento

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** Documento Onorabilità: del **12/01/2023** Relazione a 24 mesi: del **01/02/2023**

SCARICA AUTORIZZAZIONE SCARICA DOCUMENTO SCARICA RELAZIONE

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 image shows a two-step process for revoking an instance in the 'Gestione Istanze' system. The top screenshot shows the 'Elenco Istanze' (Instances List) with a 'Revoca' button highlighted by a red circle and the number '1'. The bottom screenshot shows the 'Istanza di Accreditamento' (Accreditation Instance) detail page for 'Società 1 - Ospedaliera - Allergologia', with a 'Revoca' button highlighted by a red circle and the number '2'. A confirmation dialog box is overlaid on the bottom screenshot, asking 'Sicuro di voler revocare l'Istanza inoltrata per Società 1 - Ospedaliera - Allergologia ?' with 'ANNULLA' and 'SI' buttons.

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Tipologia	N° Ricevuta	File	Stato
Società 1	Sede Operativa 1	Ospedaliera	Allergologia	VARIAZIONE Ampliamento	20230209154502-0101-0101-0001-0029		INOLTRATA
Società 1	Sede Operativa 2	Specialistica Ambulatoriale	Chirurgia plastica	VARIAZIONE Trasferimento	20230208143832-0101-0103-0001-0004		SOSTITUITA

Conferma Revoca

Sicuro di voler revocare l'Istanza inoltrata per **Società 1 - Ospedaliera - Allergologia** ?

ANNULLA SI



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 illustrates the process of deleting a draft accreditation instance. It is divided into three main sections:

- Top Section:** A sidebar with a list of companies (Società) and a main area for selecting operational sites (Sedi Operative).
- Middle Section (Elenco Istanze):** A table listing accreditation instances. The 'Elimina' button in the top navigation bar is highlighted with a red box and the number '1'. The table has columns for Società, Sede Operativa, Macroarea, Attività, Tipologia, Nr Ricevuta, File, and Stato. The instance 'Società 2 - Socio Sanitaria - Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipendenza patologica' is highlighted in blue and has a 'BOZZA' status.
- Bottom Section (Istanza di Accreditamento):** A detailed view of the selected instance. The 'Elimina' button in the top right navigation bar is highlighted with a red box and the number '2'. The instance details include: Sede **soc2sede1** della società **Società 2**, Tipologia **VARIAZIONE (Trasformazione)**, Macroarea **Socio Sanitaria**, Branca **Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipendenza patologica**, and Posti Letto **33**. The status is **BOZZA**.
- Confirmation Dialog:** A modal dialog box titled 'Conferma Eliminazione' is shown, asking: 'Sicuro di voler eliminare l'Istanza di Accreditamento per **Società 2 - Socio Sanitaria - Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipendenza patologica** ?'. It has 'ANNULLA' and 'SI' buttons.



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.

Società	Sede Operativa	Macroarea	Allegato	Tipologia	M.Risposta	File	Stato
Società 1	Sede Operativa 1	Operatoria	Chirurgia plastica	VARIAZIONE Trasferimento	20230209160454-0101-0101-0003-0039	[Icona]	RIGETTO
Società 1	Sede Operativa 1	Specialistica Ambulatoriale	Neurologia	RILASCIO	20230210154954-0101-0101-0001-0017	[Icona]	PREAVVISO DI RIGETTO
Società 1	Sede Operativa 1	Socio Sanitaria	Comunità terapeutica residenziale per cittadini con dipendenza ... Specializzazione Doppia Diagnosi	RILASCIO	20230210155445-0101-0101-0002-0120/04	[Icona]	IN STRUTTURA
Società 1	Sede Operativa 1	Operatoria	Chirurgia toracica	VARIAZIONE Trasferimento	20230211124754-0101-0101-0003-0040	[Icona]	IN STRUTTURA
Società 2	soc2sede1	Socio Sanitaria	Comunità terapeutica semiresidenziale per cittadini con dipende... Specializzazione Accoglienza	VARIAZIONE Trasferimento	20230211130939-0101-0101-0002-0127/10	[Icona]	RIGETTO

INDICE

01 Accesso alla piattaforma

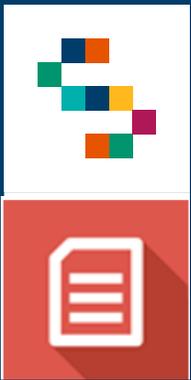
02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accreditazioni

Mail di notifica

Assistenza Tecnica - Riferimenti





Storico Accredimenti

A partire dal menù a tendina sulla sinistra è possibile accedere alla sezione «**Storico Accredimenti**» (1) riportante l'elenco di tutti gli Accredimenti 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 accredimento in elenco è possibile accedere alla relativa scheda di dettaglio.

Società	Sede Operativa	Macroarea	Attività	Posti Letto	NSIS	Inizio Validità	Fine Validità	Istanza
Società Chiala	Sede Minerva	Socio Sanitaria			74320398843	25/05/2023	01/05/2027	
Società Chiala	Sede Minerva	Specialistica Ambulatoriale			19283746555	30/09/2023	10/05/2027	
Società Chiala	Sede Proscilla	Specialistica Ambulatoriale			87659746532	31/05/2023	24/05/2027	



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, there is a navigation bar with the title 'Storico Accreditamenti' and a 'Dettaglio' button highlighted with a red circle and the number '1'. Below the navigation bar is a table listing accreditation instances. The table has columns for 'Società', 'Sede Operativa', 'Macroarea', 'Attività', 'Posti Letto', 'NIS', 'Inizio Validità', 'Fine Validità', and 'Istanza'. Three rows are visible, with the first row selected. Below the table, the 'Dettaglio Storico Istanza' section is shown, containing the following information:

- Sede:** SedeOp2 della società Prova_Giugno_2023
- Tipologia:** Ospedaliera
- Macroarea:** Ospedaliera
- Disciplina:** Allergologia
- Posti Letto:** Autorizzati: 1 DH diurno, 1 Ciclo continuo; da Accreditare: 1 DH diurno, 1 Ciclo continuo
- Autorizzazione Comunale:** Numero 4444444444 del 01/06/2019. A download button 'SCARICA AUTORIZZAZIONE' is present.
- Decreto di Accredimento:** NSIS 23232323. Numero del Decreto 2323232323232 del 03/06/2019. Validato dal 05/06/2019 al 05/06/2023. A download button 'SCARICA DECRETO' is present.

INDICE

01 Accesso alla piattaforma

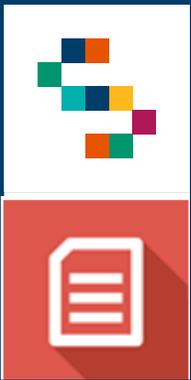
02 Gestione Profilo

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

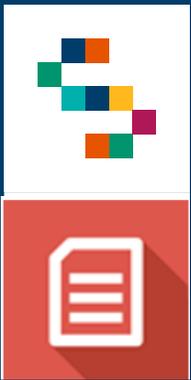
02 Gestione Profilo

03 Gestione Istanze

04 Storico Accreditazioni

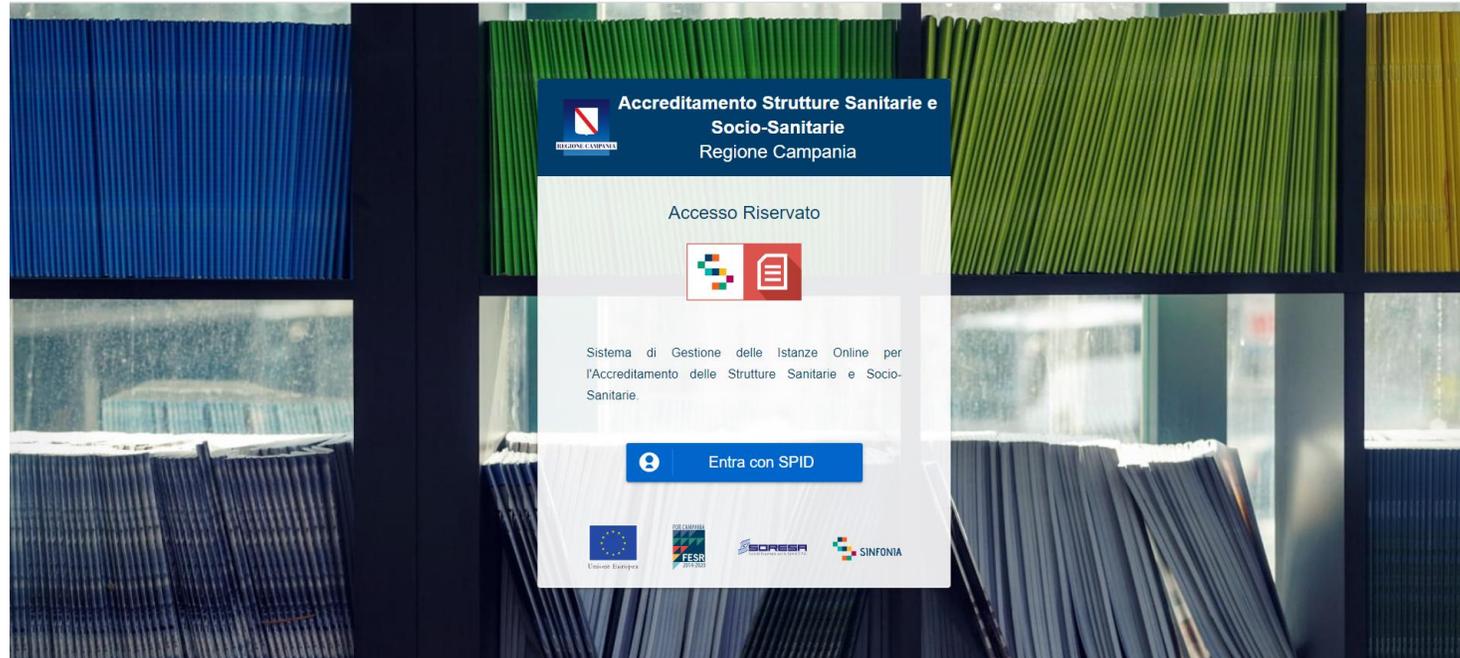
Mail di notifica

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).



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA

