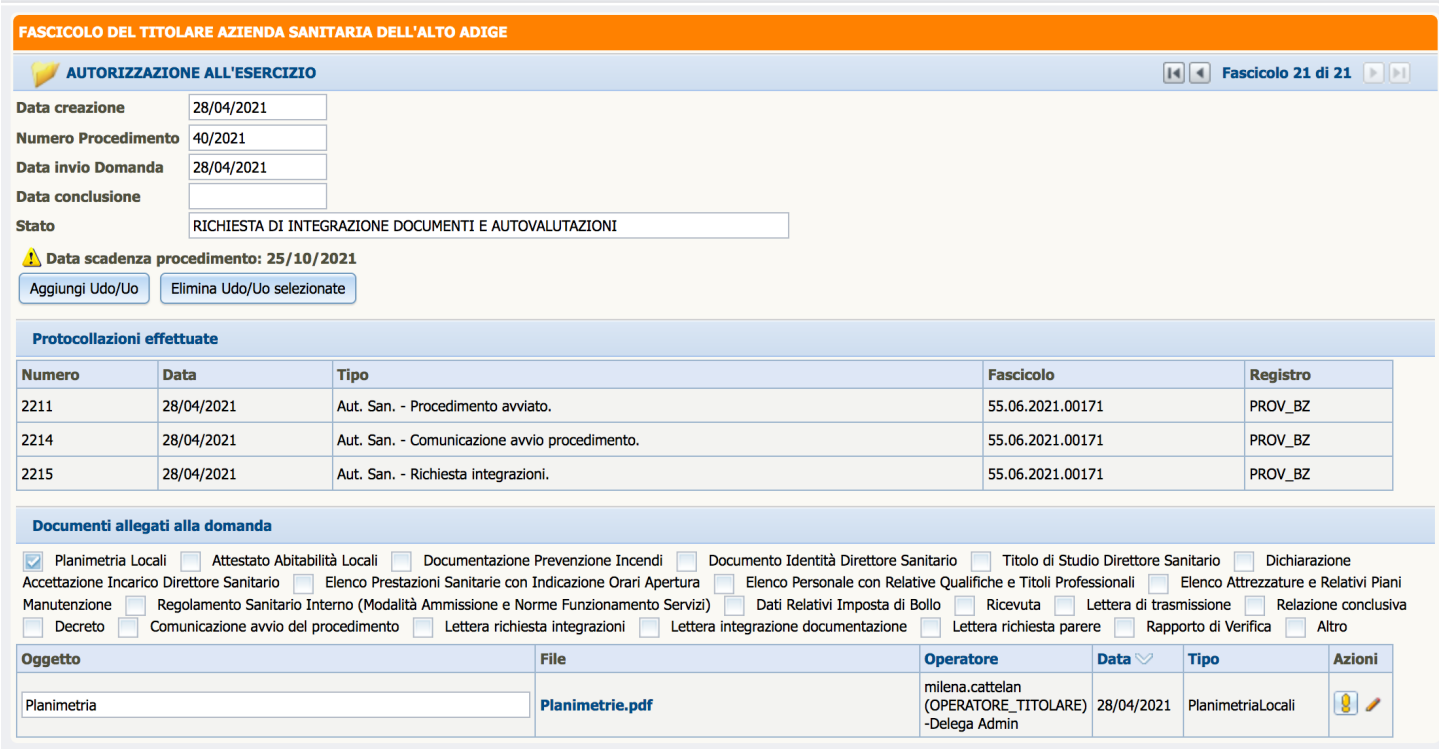
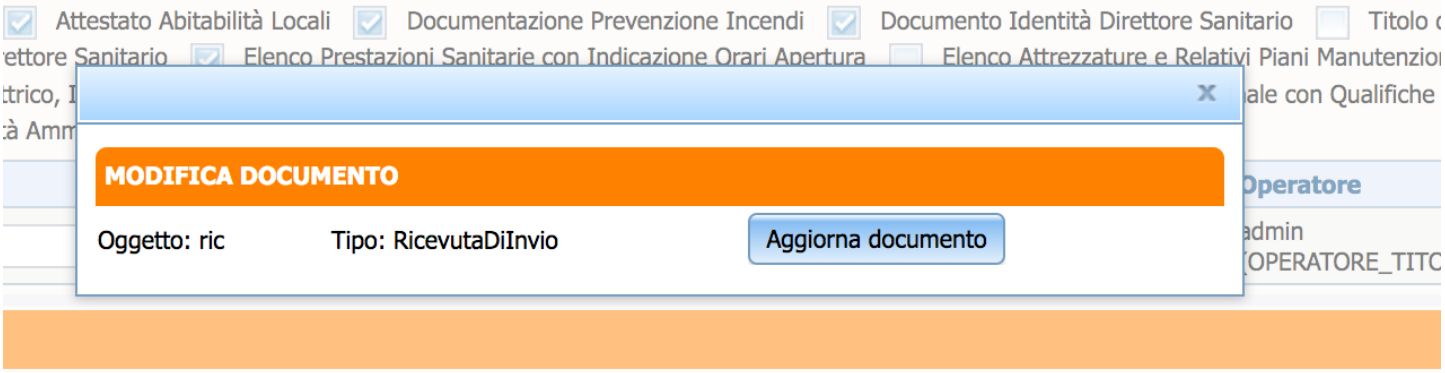
A.re.A Bolzano - Manuale Operatore Titolare - Gestione richiesta integrazioni

Se la domanda viene posta in stato di richiesta di integrazioni, il titolare o i suoi operatori possono provvedere ad effettuare le modifiche richieste (modifiche delle liste di autovalutazione, aggiunta o cancellazione di UDO/UO, ulteriori documenti da allegare alla domanda), e poi re-inviarla alla Provincia.



Il titolare può aggiungere o eliminare UDO; modificare le relative liste di autovalutazione. E' obbligato inoltre a modificare gli allegati per i quali la segreteria ha richiesto una modifica. Non è possibile infatti reinviare la domanda, se prima non si sono modificati gli allegati per i quali era stata abilitata la modifica, contrassegnati da apposito simbolo. Cliccando sul simbolo posto vicino all'allegato

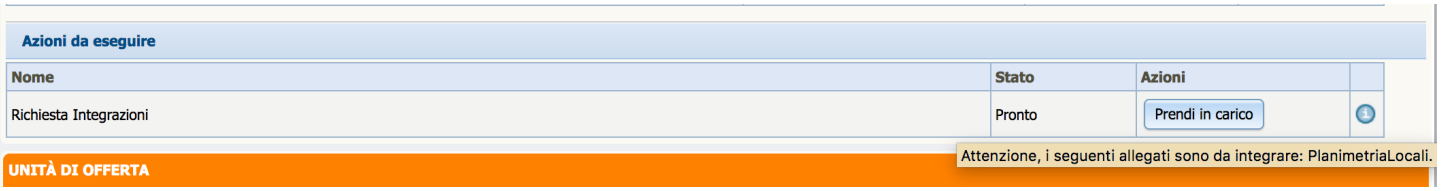
Accede all'interfaccia che permette di ricaricare l'allegato, sovrascrivendolo.



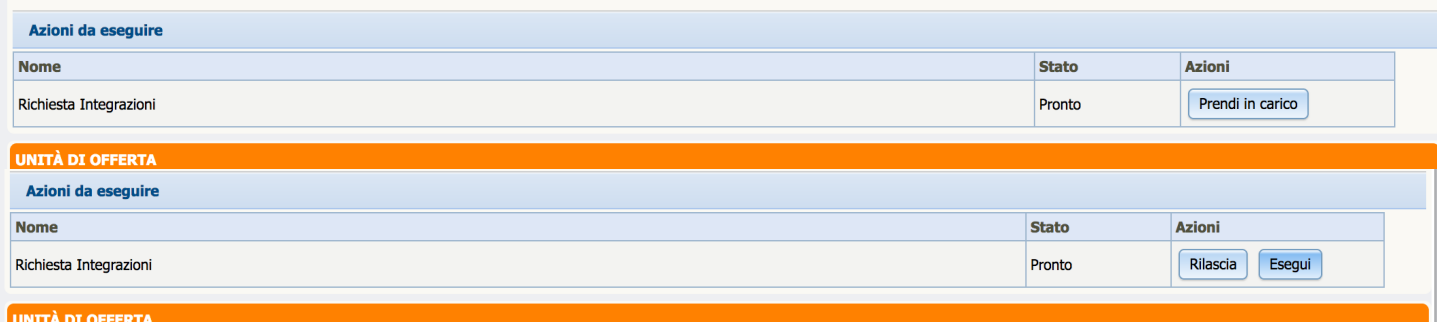
Cliccando su Aggiorna Documento, sarà possibile selezionare un nuovo documento da caricare al posto del precedente.

Il documento viene visualizzato come aggiornato, e scompaiono i simboli di alert e di aggiornamento.

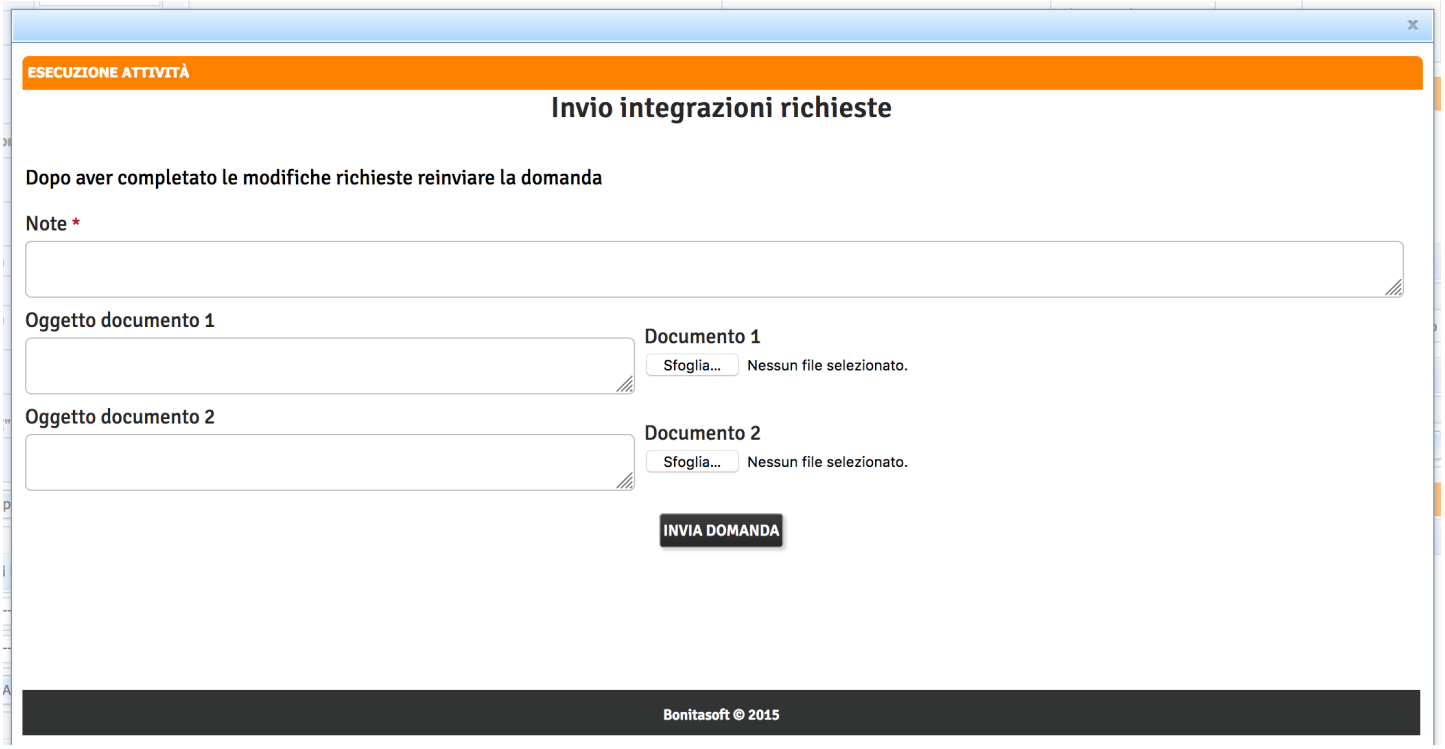
L'applicativo controlla che tutti gli allegati obbligatori siano comunque caricati nell'applicativo, prima di permettere l'invio della domanda (il tasto Esegui è bloccato e viene presentata una icona che avvisa della mancanza dei relativi allegati).



Una volta terminate le operazioni di modifica della domanda, è possibile re-inviarla alla Regione. È necessario prendere in carico l'operazione (tasto `Prendi in carico`) ed eseguire l'azione (tasto `Esegui`).



Si apre l'azione: è obbligatorio inserire delle note, ed eventualmente allegare negli appositi box ulteriore documentazione per la Provincia.



Per procedere con l'invio della domanda, è necessario cliccare sul tasto `Invia domanda`.

La domanda va in stato protocollazione.

E' possibile cliccare sui tasti Allega richiesta di integrazioni e protocolla richiesta di integrazioni per inviare tramite protocollo le proprie richieste di integrazioni.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO — Fascicolo 21 di 21

Data creazione	28/04/2021
Numero Procedimento	40/2021
Data invio Domanda	28/04/2021
Data conclusione	
Stato	PROTOCOLLAZIONE

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2214	28/04/2021	Aut. San. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2215	28/04/2021	Aut. San. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Integrazioni inviate.	Lettera integrazione documentazione	Allega Lettera integrazione documentazione

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO — Fascicolo 21 di 21

Data creazione	28/04/2021
Numero Procedimento	40/2021
Data invio Domanda	28/04/2021
Data conclusione	
Stato	PROTOCOLLAZIONE

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2214	28/04/2021	Aut. San. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2215	28/04/2021	Aut. San. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Integrazioni inviate.	Lettera integrazione documentazione	Protocolla Lettera integrazione documentazione

Compare nell'elenco dei protocolli, la protocollazione in entrata delle integrazioni inviate

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2214	28/04/2021	Aut. San. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2215	28/04/2021	Aut. San. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2216	28/04/2021	Aut. San. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

Dopo la protocollazione, riparte il conteggio relativo alla scadenza del procedimento.

La Segreteria riceve la domanda, e può procedere alla rivalutazione della sua completezza/correttezza, effettuando nuovamente le operazioni precedentemente descritte; eventualmente l'operazione può essere ripetuta tutte le volte necessarie per terminare questa fase. La domanda passa allo stato di `Inviata`.