



REGIONE BASILICATA

**DIPARTIMENTO POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO,
FORMAZIONE E RICERCA
Ufficio Progettazione Strategica**

SiGePA
“Sistema Gestione delle Procedure di Accreditamento”

Manuale Utente - Organismo di Formazione
(Versione 1.4 del 17 gennaio 2018)

(N.B. Il presente Manuale è organizzato in modalità ipertestuale: per accedere ai singoli paragrafi, nel Sommario, cliccare sui titoli; per ritornare al Sommario, in ogni singolo paragrafo, cliccare sul titolo. Anche i link, colorati di verde, sono attivi. Per attivare tutti i link, premere, contemporaneamente al clic del mouse, il pulsante “Ctrl” sulla tastiera.)

Sommario

| | | | |
|------|--|------|----|
| 1. | Premessa | pag. | 3 |
| 2. | Gli attori del sistema | pag. | 3 |
| 3. | Organizzazione funzionale del sistema | pag. | 4 |
| 4. | Registrazione del Legale Rappresentante | pag. | 5 |
| 5. | Accesso al sistema | pag. | 6 |
| 6. | Descrizione operativa del menù | pag. | 7 |
| 6.1. | Cruscotto messaggi | pag. | 8 |
| 6.2. | Requisito A (Dichiarazione Economica) - Fase 1 | pag. | 10 |
| 6.3. | Requisiti B, C, D, E, F (Accreditamento Sede) - Fase 2 | pag. | 18 |
| 6.4. | Precedenti domande | pag. | 28 |
| 6.5. | Dati Organismo modificabili | pag. | 28 |
| 7. | Gestione delle integrazioni | pag. | 29 |
| 8. | Audit | pag. | 33 |
| 9. | Conclusione e assistenza | pag. | 39 |

1. Premessa

Il presente documento costituisce il manuale utente che descrive, con taglio pratico ed operativo, le funzionalità ed i servizi del sistema informativo per l'accreditamento, rivolto agli Organismi che erogano attività di formazione ed orientamento, e denominato "Sistema Gestione delle Procedure di Accreditamento" (SiGePA).

La struttura del sistema segue le indicazioni presenti nella D.G.R. n. 927 del 10 luglio 2012, che ha approvato le "Disposizioni per l'accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione e orientamento".

Detta Deliberazione prevede, infatti, la realizzazione di un sistema informativo per la gestione ed automazione delle procedure connesse alle attività di accreditamento.

Prerequisiti per l'utilizzo del SiGePA

- Il sistema è un'applicazione web. Per il suo utilizzo, è necessario che il browser sia impostato **senza il blocco dei pop-up attivo** (browser consigliati: Chrome, Internet Explorer, Firefox).
- Gli Organismi devono essere dotati di una **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, di **firma digitale (P7M)** e delle credenziali di accesso ai servizi della Regione Basilicata tramite **SPID** o **Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBToken)** o **Nome utente e Password**

Documentazione di riferimento

- Intesa 20 marzo 2008 tra il Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale, il Ministero della Pubblica Istruzione, il Ministero dell'Università e della Ricerca, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano.
- D.G.R. n. 927 del 10 luglio 2012 e tutti gli atti a essa connessi.
- Documenti degli standard tecnologici dell'Ufficio Amministrazione Digitale.

2. Gli attori del sistema

Il SiGePA è a disposizione dei seguenti attori:

- gli Organismi di Formazione, per tutte le procedure relative alle pratiche di accreditamento, nonché per l'inoltro telematico delle istanze;
- il personale dell'Ufficio regionale competente, per la gestione dell'iter di accreditamento degli Organismi e dei controlli.

Il Presente manuale è rivolto **esclusivamente** agli Organismi di Formazione.

3. Organizzazione funzionale del sistema

Il SiGePA è caratterizzato dai seguenti moduli (non tutti visibili a livello utente tramite interfaccia grafica diretta).

- **Modulo integrazione portale:** rappresenta la parte del sistema che è fruibile pubblicamente attraverso il portale di accreditamento.
- **Modulo per la gestione del primo rilascio:** raggruppa tutte le procedure orientate alla prima richiesta di accreditamento di ciascuna sede dell'Organismo.
- **Modulo per la gestione del mantenimento:** raggruppa le funzioni software per gestire le attività di mantenimento dello stato di accreditamento.
- **Modulo per la gestione delle variazioni:** raggruppa tutti i servizi inerenti la gestione delle variazioni della posizione di accreditamento iniziale.
- **Modulo di comunicazione:** comprende l'insieme dei servizi di comunicazione utilizzati dalle singole applicazioni software ed attori del sistema per lo scambio di informazioni tramite messaggistica interna e PEC.
- **Modulo sistema documentale:** gestisce la documentazione in formato digitale ed è utilizzato da tutti i moduli che raccolgono informazioni per le attività di accreditamento.
- **Modulo sistema sicurezza:** raggruppa tutti i servizi che gestiscono il contesto di sicurezza dei diversi moduli del sistema, il servizio di autorizzazione alle funzioni software del sistema per funzionari regionali ed Organismi e il tracciamento delle attività eseguite.

Come regola generale del sistema, in qualunque sezione, i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori.

IMPORTANTE

La procedura per l'**INOLTRO COMPLESSIVO** dell'istanza di accreditamento è **DIVISA IN DUE FASI**, caratterizzate da **DUE INVII TELEMATICI DISTINTI**.

- La Fase 1, "Requisito A (Dichiarazione Economica)" (la cui tipologia, nel sistema, è denominata "DICHIARAZIONE ECONOMICA", mentre nei messaggi è denominata "DOMANDA ORGANISMO"), **che riguarda l'Organismo**

è propedeutica

- alla Fase 2, "Requisiti B, C, D, E, F (Accreditamento Sede)" (la cui tipologia, nel sistema, è denominata "ACCREDITAMENTO SEDE", mentre nei messaggi è denominata "DOMANDA ACCREDITAMENTO"), **che riguarda la/le sede/i da accreditare**.

È OBBLIGATORIO COMPLETARE L'INVIO TELEMATICO PER LA FASE 1 E PROCEDERE ALLA SEZIONE DI COMPILAZIONE DELLA FASE 2, SENZA ATTENDERE IL RISCONTRO, DA PARTE DELL'UFFICIO REGIONALE COMPETENTE, PER LA FASE 1.

PER GLI ORGANISMI GIÀ ACCREDITATI A SEGUITO DI PRESENTAZIONE DI ISTANZA CARTACEA, LE OPERAZIONI DI INVIO TELEMATICO DELLA FASE 1 E DELLA FASE 2 (PER TUTTE LE SEDI OPERATIVE DA ACCREDITARE) DEVONO CONCLUDERSI ENTRO IL PERIODO INDICATO NELLA SECONDA PEC.

Si rimanda, per i dettagli, ai paragrafi successivi.

4. Registrazione del legale rappresentante

Nel periodo previsto dal punto 16.4, dell'Allegato 1, alla D.G.R. n. 927/2012, la registrazione del legale rappresentante è effettuata direttamente dall'Ufficio regionale competente.

Gli Organismi GIÀ ACCREDITATI a seguito di presentazione di istanza cartacea sono stati divisi in tre gruppi. Per ogni gruppo sono concessi 60 giorni per l'inoltro delle istanze telematiche di accreditamento. **Gli Organismi interessati saranno avvisati di volta in volta tramite una comunicazione trasmessa via PEC che conterrà anche le scadenze in dettaglio.**

IMPORTANTE: allo scadere del termine indicato per il caricamento dati nella comunicazione via PEC, se le "domande" per il "Requisito A" (Fase 1) e per i "Requisiti B, C, D, E, F" (Fase 2) non risulteranno entrambe inviate digitalmente (si rimanda, per i dettagli, ai paragrafi successivi), il sistema bloccherà l'accesso. In tal caso, la procedura si concluderà con esito negativo e verrà disposto, ai sensi del par. 16.4, dell'Allegato 1, alla D.G.R. n. 927/2012, il provvedimento di sospensione dell'accreditamento precedentemente concesso. Ne consegue che gli Organismi "sospesi" saranno esclusi dalla partecipazione agli Avvisi Pubblici, per tutto il periodo di sospensione.

Gli Organismi che intendono accreditarsi a far data dal 09 ottobre 2017 (NUOVI) possono presentare **SOLO** istanza tramite il SiGePA (**e NON in modalità cartacea**). Per le procedure propedeutiche alla registrazione, detti Organismi sono invitati a prendere contatti con l'Ufficio regionale competente (si rimanda, per i dettagli, alla sezione: <http://www.accreditamento.regione.basilicata.it/contatti/>).

5. Accesso al sistema

Dal link "<http://accreditamento.regione.basilicata.it/sigepa>", si accede alla sezione di scelta di accesso ai servizi della Regione Basilicata, da cui, utilizzando la modalità preferita, si potrà accedere al SiGePA.

Per quanto riguarda gli Organismi già accreditati a seguito di presentazione di istanza cartacea, possono accedere SOLO quelli che hanno ricevuto la SECONDA PEC.

Regione Basilicata

sp:d
Sistema Pubblico di Identità Digitale

Entra con SPID

Accedi al servizio con autenticazione SPID. Potrai selezionare il provider da te scelto in fase di registrazione per accedere ai servizi. Ricorda che con SPID potrai accedere a tutti i servizi della PA nazionale.

Regione Basilicata

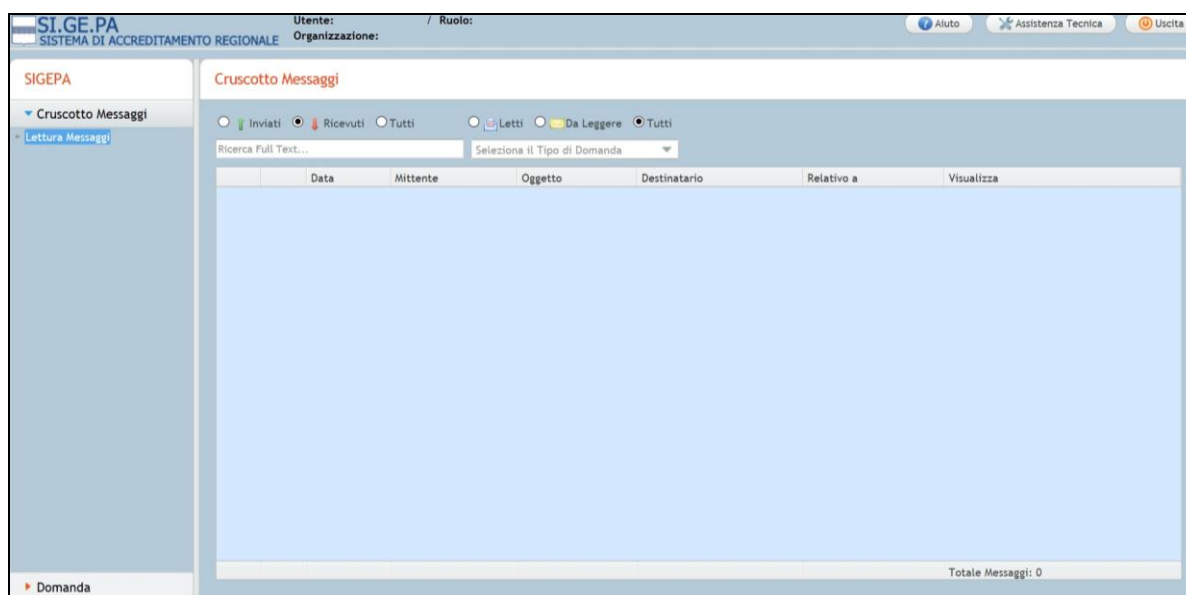
Accedi al servizio con autenticazione Regione Basilicata.

6. Descrizione operativa del menù

Dopo l'autenticazione, si accede alle funzioni disponibili per gli Organismi.

*N.B.: Se non vengono svolte attività per **più di 45 minuti** (cd. "inattività del sistema"), il collegamento viene interrotto in automatico. Pertanto, per ricollegarsi, bisognerà ripetere la procedura di accesso.*

L'immagine seguente rappresenta l'interfaccia iniziale del menù.



- Nella riga in alto è riportato l'identificativo e il ruolo dell'utente connesso e la denominazione dell'organizzazione;
- il pulsante "USCITA" serve per scollegarsi (scelta consigliata in caso di prolungata inattività sul sistema);
- il pulsante "AIUTO" serve per accedere all'help specifico delle varie sezioni e a tutto il Manuale Utente in "modalità web";
- il pulsante "ASSISTENZA TECNICA" rimanda alla pagina web contenente le informazioni per richiedere assistenza tecnica sull'utilizzo del sistema;
- a sinistra viene visualizzata la colonna dei menù da cui si possono attivare le diverse funzioni disponibili; le stesse possono presentare dei sottomenù per l'attivazione delle corrispondenti schede dati;
- a destra viene visualizzata la scheda attivata dal menù laterale di sinistra (di default, al momento dell'accesso al sistema, viene visualizzato sempre il "Cruscotto Messaggi").

6.1. Cruscotto messaggi

In automatico, vengono visualizzati tutti i messaggi non letti. I messaggi possono essere prodotti dai seguenti attori:

- gli operatori dell'Organismo;
- i funzionari regionali, per segnalazioni attinenti i procedimenti attivati dall'Organismo;
- il sistema SiGePA, per notificare messaggi automatici.

La videata standard è la seguente (è possibile filtrare i messaggi utilizzando i campi/caselle di ricerca posti sopra l'elenco generale):



Cliccando sull'icona nella colonna "Visualizza", si accede al testo del messaggio.



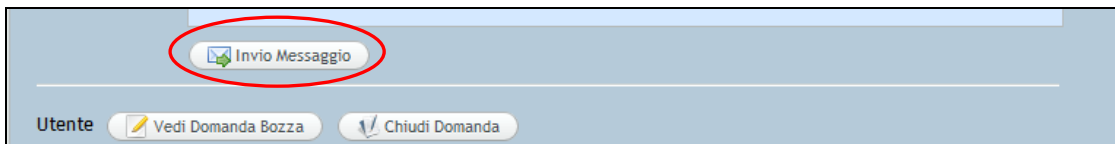
Cliccando sul pulsante "RISPONDI", si attiva la seguente maschera di compilazione:



In caso di messaggio automatico "no reply" del sistema, il pulsante "RISPONDI" è disattivato.



Per inviare un messaggio, bisogna cliccare sull'apposito pulsante presente sul Tab "Info" (si veda oltre) di entrambe le fasi ("domande"), "Requisito A" e "Requisiti B, C, D, E, F".



Quando la pratica viene presa in carico da un funzionario regionale, sarà possibile inviare messaggi solo al "Responsabile del procedimento".

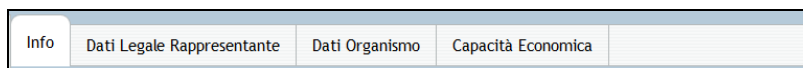
6.2. Requisito A (Dichiarazione Economica) - Fase 1

La Fase 1 dell'inoltro complessivo dell'istanza di accreditamento è la compilazione e l'invio telematico del "Requisito A (Dichiarazione Economica)" (la cui tipologia, nel sistema, è denominata "DICHIARAZIONE ECONOMICA", mentre nei messaggi è denominata "DOMANDA ORGANISMO").

Cliccando su "Domanda" e selezionando il sottomenù "Requisito A" del menù laterale, si attiva la procedura di compilazione.



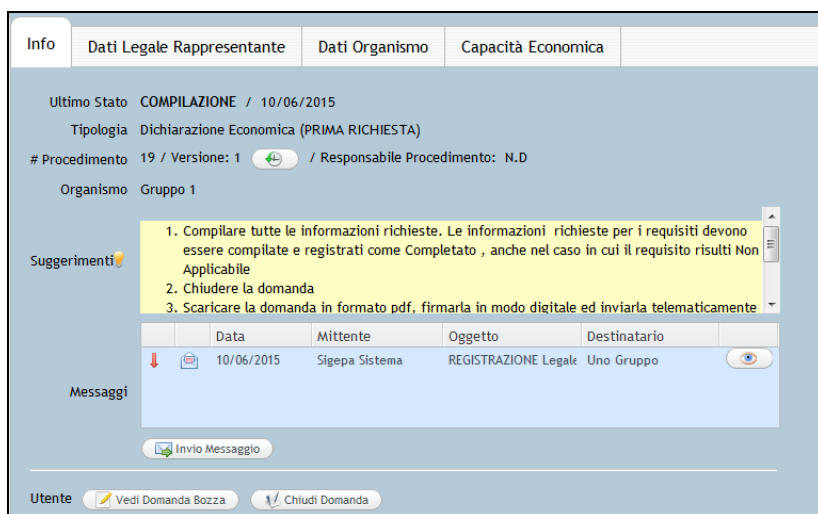
Le schermate/pagine di riferimento ("Tab") sono selezionabili dalle linguette in alto.



In questa fase, la domanda è visibile solo all'Organismo e non ai funzionari regionali.

Tab "Info"

In questa pagina sono riportati i dati di sintesi o delle operazioni in corso sulla domanda ed è quella che si attiva di default dopo aver selezionato il sottomenù "Requisito A" (all'inizio, la pratica viene riportata in Stato "Compilazione"). Oltre ai dati di sintesi, sono presenti le sezioni relative ai messaggi del procedimento e ai suggerimenti operativi immediati. Il nominativo del "Responsabile del Procedimento" (funzionario regionale) sarà visualizzato nell'apposito campo dopo l'invio telematico (si veda oltre) e la successiva presa in carico da parte dell'Ufficio regionale competente.



Il pulsante  riassume lo storico del procedimento (lo storico di tutti gli stati della domanda).

Storico Stati

Versione Attuale


Situazione storica della domanda

| # | Versione | Stato | Tipo Richiesta | Data Avvio | Data Conclusione |
|---|----------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|
| 1 | 1 | COMPILAZIONE | PRIMA RICHIESTA | 26/09/2017 | 07/10/2017 |
| 2 | 1 | DOMANDA CHIUSA | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 3 | 1 | TRASMESSO | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 4 | 1 | AVVIO ISTRUTTORIA | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 5 | 1 | ISTR. RICHIESTA INTEGRAZIONI | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | |
| 6 | 2 | ISTRUTTORIA - DA INTEGRARE | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 7 | 2 | DOMANDA INTEGRATA CHIUSA | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 8 | 2 | VERIFICA INTEGRAZIONI | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 9 | 2 | DOMANDA APPROVATA | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | |

Nel Tab "Info", sono sempre visualizzati altri dati:

Ultimo Stato **DOMANDA APPROVATA** / 07/10/2017


Tipologia **Dichiarazione Economica (PRIMA RICHIESTA)**

Procedimento **236** / Versione: **2**  / Responsabile Procedimento:

Il codice del procedimento (campo "# Procedimento"), la versione della domanda e il numero dello stato (indicato nella colonna "#" della finestra "Storico Stati") sono informazioni da utilizzare sia per segnalare eventuali problematiche informatiche all'**assistenza**, sia per individuare a quale domanda si riferiscono i messaggi del SiGePA (il codice è indicato con "Id Domanda...").

Tab "Dati Legale Rappresentante"

Alcuni campi sono in parte compilati e non sono modificabili, quelli compilabili sono bianchi.

| Info | Dati Legale Rappresentante | Dati Organismo | Capacità Economica |
|------|---|------------------|--------------------|
| | Codice Fiscale | GRPNUO83A01G942H | |
| | Cognome | Gruppo | |
| | Nome | Uno | |
| | Data di Nascita | 01/01/83 | |
| | Nato a | POTENZA (PZ) | |
| | Residente in* | Provincia* AN | Comune* BARBARA |
| | Via/Piazza e n° civico* | | |
| | Località/Frazione | | |
| | Email* | | |
| | Telefono* | | |
| | Fax | | |
| |  | | |

Tab "Dati Organismo"

Alcuni campi sono in parte compilati e non sono modificabili, quelli compilabili sono bianchi.

| Info | Dati Legale Rappresentante | Dati Organismo | Capacità Economica |
|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Codice Fiscale | <input type="text"/> | | |
| Partita Iva | <input type="text"/> | | |
| Tipo società | SRL | | |
| Denominazione | <input type="text"/> | | |
| Sede Legale * | Provincia * <input type="text"/> | Comune * <input type="text"/> | |
| Indirizzo e nr. civico * | <input type="text"/> | | |
| Pec | <input type="text"/> | | |
| Email * | <input type="text"/> | | |
| Indirizzo web | <input type="text"/> | | |
| Telefono * | <input type="text"/> | | |
| Fax | <input type="text"/> | | |
| <input type="button" value="Salva"/> | | | |

Al termine della compilazione di ognuna delle sezioni "Tab Dati Legale Rappresentante" e "Tab Dati Organismo", cliccare sempre sul pulsante "SALVA" per confermare i dati inseriti.

Tab "Capacità Economica" - Caricamento documenti per i requisiti

IMPORTANTE: PER I DOCUMENTI A SCADENZA, DEVONO ESSERE CARICATI SOLO QUELLI IN CORSO DI VALIDITÀ. PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA COMPILAZIONE O MENO DEL CAMPO "DATA DI SCADENZA" (SI VEDA OLTRE).

Per i requisiti A3, A4, A5, A6, A7, A8 e A9, le autodichiarazioni vanno scaricate nuovamente e ripresentate aggiornate alla data di presentazione delle istanze. Le autodichiarazioni verranno accettate solo se accompagnate da un documento di riconoscimento in corso di validità (non è necessario caricare il documento per ogni autodichiarazione, basta farlo solo per un requisito della Domanda "(Dichiarazione Economica)".

L'invio telematico della domanda è consentito SOLO se tutti i requisiti, sono nello stato "COMPLETATO".

Per caricare la documentazione, **PER OGNI REQUISITO**, bisogna cliccare sul tab "Capacità Economica".

| Requisito | Stato | Allegati | Info | Modello | Dettaglio | Modificat |
|-----------|------------|----------|------|---------|-----------|-----------|
| A1 | INCOMPLETO | | | | | |
| A3 | INCOMPLETO | | | | | |
| A4 | INCOMPLETO | | | | | |
| A5 | INCOMPLETO | | | | | |
| A6 | INCOMPLETO | | | | | |
| A7 | INCOMPLETO | | | | | |
| A8 | INCOMPLETO | | | | | |
| A9 | INCOMPLETO | | | | | |

Cliccando sull'icona "I" è possibile visualizzare i dettagli dei requisiti come da DGR n. 927/2012

I pulsanti nella colonna "Info" illustrano le specifiche di ciascun requisito, mentre quelli nella colonna "Modello" permettono di scaricare, ove previsto, il documento da compilare e da allegare al requisito (se non già in possesso dell'Organismo).

Per caricare i documenti, bisogna cliccare sull'icona nella colonna "Dettaglio", **PER OGNUNO DEI REQUISITI**:

Dettaglio Requisito A1

| Titolo | Categoria | Data Creazione | Data Scadenza | Note | Visualizza | Modifica | Cancella |
|--------|-----------|----------------|---------------|------|------------|----------|----------|
|--------|-----------|----------------|---------------|------|------------|----------|----------|

Non Applicabile

Aggiungi Documento

Completa Sezione Salva e Chiudi

Questa sezione rappresenta il faldone digitale contenente tutta la documentazione relativa al singolo requisito, condiviso tra Regione e Organismo. I documenti vengono visualizzati in ordine decrescente di data di caricamento.

- La casella "NON APPLICABILE" va selezionata se per il requisito non è necessario inserire documenti. In tal caso, si attiva il campo "MOTIVAZIONE", la cui compilazione è obbligatoria (esempio di compilazione: "Il requisito non è applicabile in quanto...").

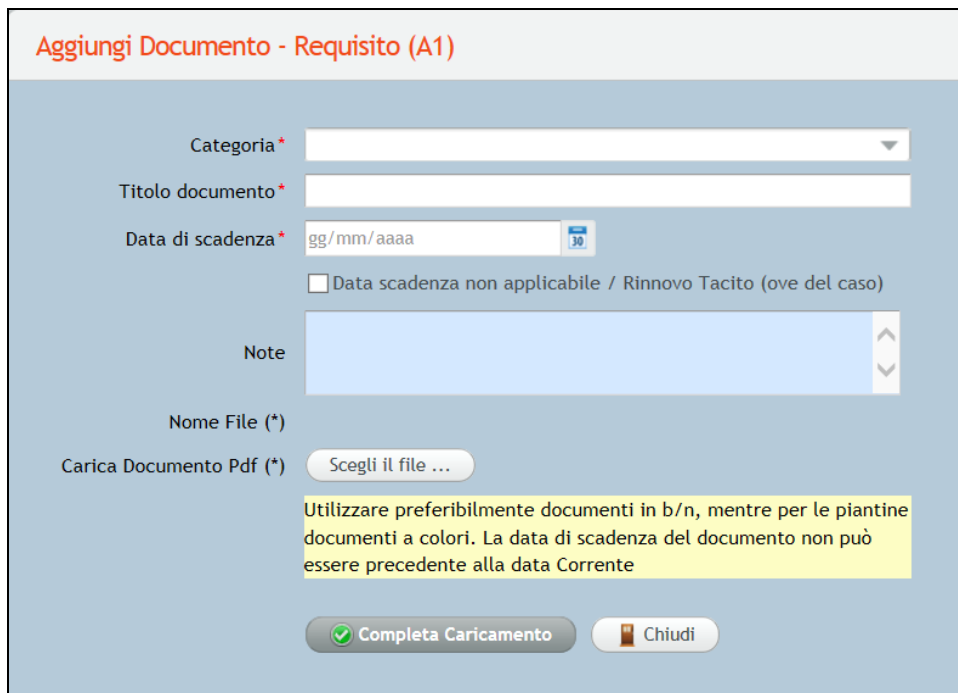


- Il pulsante "AGGIUNGI DOCUMENTO" serve per caricare i file (**si veda oltre**).
- Il pulsante "SALVA E CHIUDI" va cliccato se l'utente intende interrompere il caricamento dati, anche se la sezione non è completa, salvando il lavoro fatto.
- Il pulsante "COMPLETA SEZIONE" va cliccato quando l'utente ha completato il caricamento dati per il requisito. Subito dopo va cliccato il pulsante "CHIUDI".
- Anche dopo aver cliccato su "COMPLETA SEZIONE", è sempre possibile modificare il contenuto **prima** dell'invio telematico cliccando su "RIAPRI SEZIONE".



Aggiungere un documento

Cliccando su "AGGIUNGI DOCUMENTO", si presenterà la seguente schermata:



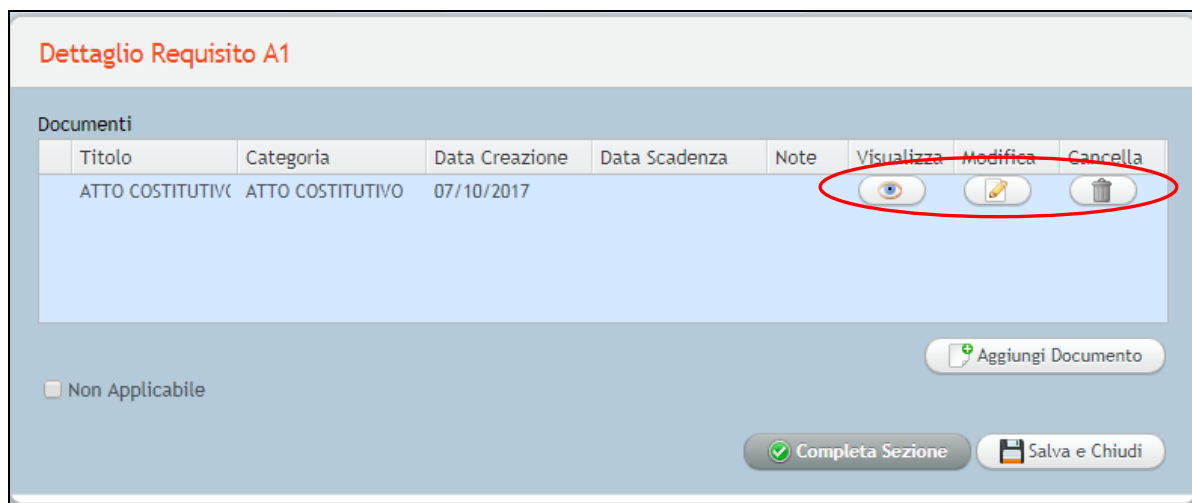
Cliccando sull'elenco a discesa del campo "CATEGORIA", vengono visualizzati i documenti necessari per il singolo requisito. Cliccando sul documento prescelto, viene visualizzato un titolo nel campo "TITOLO DOCUMENTO". Il titolo è modificabile, ma si consiglia di non farlo.

Cliccando su "SCEGLI IL FILE", si apre la schermata locale del computer dell'utente da cui è possibile caricare il file in formato "PDF".

La casella "DATA SCADENZA NON APPLICABILE / RINNOVO TACITO (OVE DEL CASO)" va selezionata solo ove del caso. La compilazione del campo "NOTE" diventa, pertanto, obbligatoria per indicare le motivazioni di tale scelta (esempio di compilazione: "*Il documento allegato non prevede scadenza*"). Detto campo è, comunque, utilizzabile se ritenuto necessario anche negli altri casi.

ATTENZIONE. Dopo aver caricato il file e inserito i dati necessari, cliccare in sequenza su "COMPLETA CARICAMENTO", poi su "SALVA" e infine su "CHIUDI".

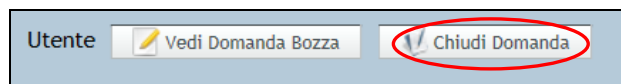
L'OPERAZIONE VA RIPETUTA PER TUTTI I DOCUMENTI DA CARICARE PER OGNI REQUISITO.



Prima dell'invio telematico, è possibile effettuare operazioni sui documenti caricati nel "fadone digitale": visualizzare, modificare o cancellare, successivamente all'invio telematico sarà possibile **SOLO** visualizzare.

Chiusura della domanda

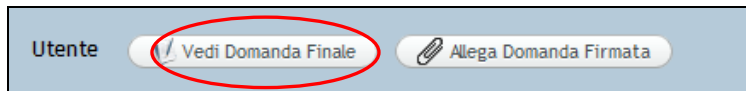
Dopo aver completato il caricamento dati **PER TUTTE LE SEZIONI E PER TUTTI I REQUISITI**, bisogna ritornare sulla scheda "Info" e cliccare sul pulsante "CHIUDI DOMANDA" (il pulsante "VEDI DOMANDA BOZZA" permette di visualizzare la bozza del file della domanda in formato PDF).



e, se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, cliccare sul pulsante "OK" della finestra "Chiusura Domanda". La domanda passa nello stato "DOMANDA CHIUSA" (poi, cliccare sul pulsante "OK" della finestra "Avanzamento Stato").

Invio della domanda

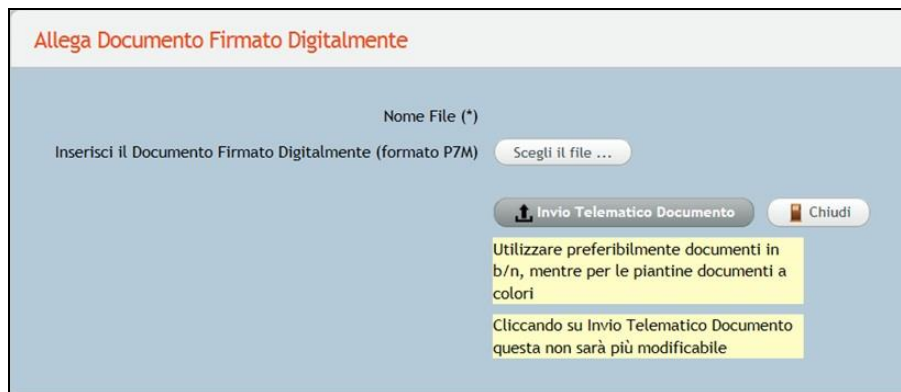
A questo punto **NON** è più possibile apportare modifiche ai contenuti della domanda e bisogna scaricare il file in formato PDF, cliccando sul pulsante "VEDI DOMANDA FINALE".



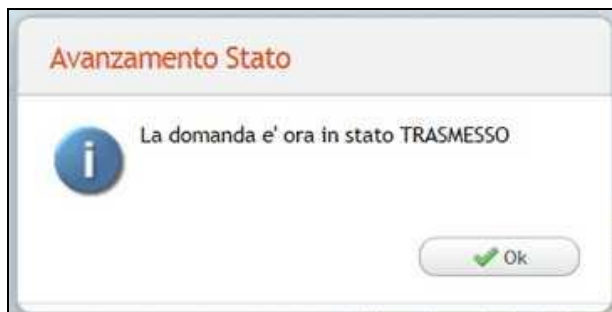
Il file, già precompilato dal sistema, va salvato sul proprio computer, va firmato digitalmente e va allegato, utilizzando il pulsante "ALLEGA DOMANDA FIRMATA".



Nella schermata successiva, cliccare su "SCEGLI IL FILE" per caricare il documento firmato digitalmente e poi su "INVIO TELEMATICO DOCUMENTO".



Il seguente messaggio conclude la procedura:



Successivamente, cliccare su "Chiudi".



Per la Fase 1, la procedura è stata completata. Tutte le sezioni sono bloccate e sono visibili solo in modalità "consultazione". Successivamente, è OBBLIGATORIO continuare con la Fase 2, relativa ai "Requisiti B, C, D, E, F (Accreditamento Sede)", senza attendere il riscontro, da parte dell'Ufficio regionale competente, per la Fase 1.

La pratica relativa al "Requisito A" viene presa in carico dai funzionari regionali per la verifica dei Requisiti. In caso di riscontro positivo, l'Organismo riceverà un messaggio di "Domanda Approvata" all'interno di SiGePA, contemporaneamente trasmesso via PEC.

ATTENZIONE: questo messaggio NON segna la fine della procedura per l'inoltro complessivo dell'istanza di accreditamento, ma SOLO della Fase 1.

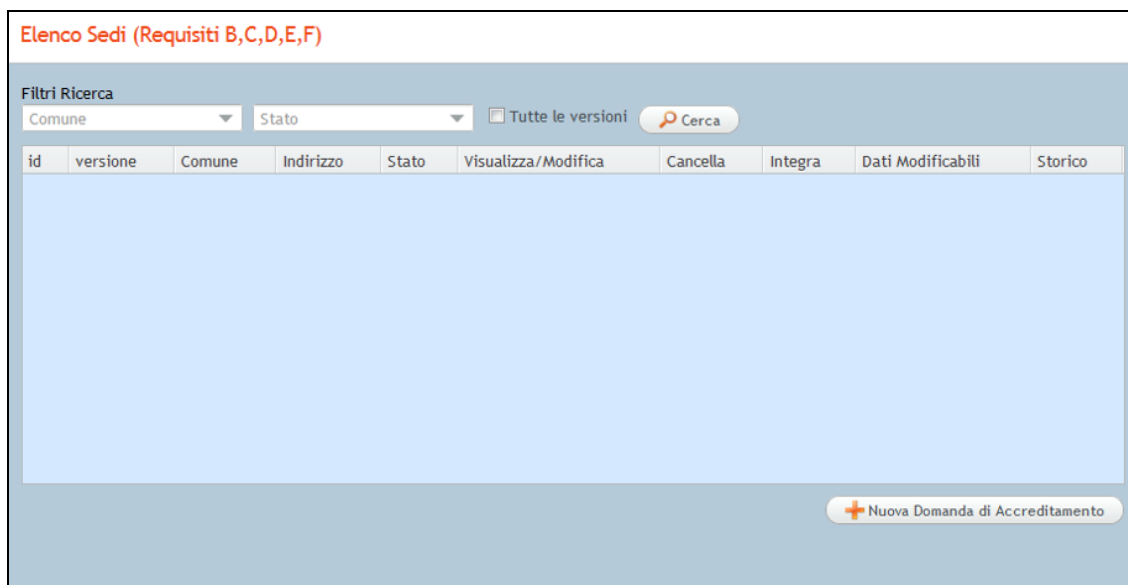
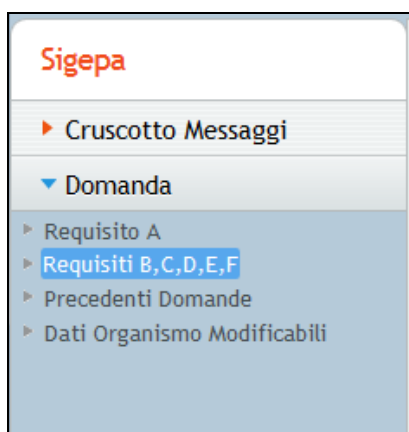
In caso di documentazione errata, incompleta o mancante, la procedura prosegue con una **richiesta di integrazioni** (in questo caso l'Organismo riceverà un messaggio di "Integrazione requisiti" all'interno di SiGePA, contemporaneamente trasmesso via PEC).

MEMO: la procedura di invio telematico dei file firmati digitalmente è fondamentale per il rispetto di tutte le tempistiche previste dal sistema (caricamento e inoltro, integrazioni, ecc.). Per gli Organismi già accreditati a seguito di presentazione di istanza cartacea, le operazioni di invio telematico della Fase 1 e della Fase 2 (PER TUTTE LE SEDI OPERATIVE DA ACCREDITARE**) devono concludersi entro il periodo indicato nella seconda PEC.**

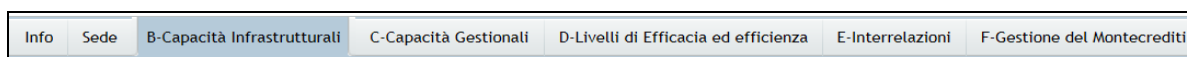
6.3. Requisiti B, C, D, E, F (Accreditamento sede) - Fase 2

Dopo aver inviato digitalmente l'istanza relativa al "Requisito A" (Fase 1), è **OBBLIGATORIO** procedere con la Fase 2 dell'inoltro complessivo dell'istanza di accreditamento, **senza attendere il riscontro, da parte dell'Ufficio regionale competente, per la Fase 1**: la compilazione e l'invio telematico dei "Requisiti B, C, D, E, F (Accreditamento sede)" (la cui tipologia, nel sistema, è denominata "ACCREDITAMENTO SEDE", mentre nei messaggi è denominata "DOMANDA ACCREDITAMENTO").

Cliccando su "Domanda" e selezionando il sottomenù "Requisiti B, C, D, E, F" del menù laterale, si attiva la procedura di compilazione e viene mostrato l'elenco di domande presenti. Inizialmente, l'elenco è vuoto.



Cliccando su "NUOVA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO" si accede alle schermate/pagine di riferimento, selezionabili dalle linguette in alto. La sezione "D - Livelli di Efficacia ed efficienza" è, al momento, disattivata.



Di default viene visualizzato il Tab "Sede". Per poter continuare, è necessario inserire i dati e cliccare su "SALVA". A questo punto, sarà possibile completare le sezioni B, C ed E.

The screenshot shows a web form titled "Dettaglio" with a sub-header "Dati Sede da Accreditare". The form contains several input fields: "Città*", "Provincia*" (dropdown), "Comune*" (dropdown), "Indirizzo*", "Email*", "Telefono*", "Fax", and "Referente*" (dropdown). Below these is a "Tipo Attività*" section with checkboxes for "Orientamento" and "Formazione", both of which are checked. A "Salva" button is located at the bottom of the form.

In caso di compilazione della domanda in diversi momenti, ad un secondo accesso, la schermata si presenta come la figura in basso. Cliccando sull'icona nella colonna "Visualizza/Modifica", si può proseguire con la compilazione.

The screenshot displays the "Elenco Sedi (Requisiti B,C,D,E,F)" interface. At the top, it shows user information: "Utente: Uno Gruppo / Ruolo: Legale Rappresentante" and "Organizzazione: Gruppo 1". Below this is a search filter section with "Comune" and "Stato" dropdowns, a "Tutte le versioni" checkbox, and a "Cerca" button. A table lists the entries, with the first row being "RIOLA (PZ) Prova COMPILAZIONE (PRIMA RICHIESTA)". The "Visualizza/Modifica" and "Dati Modificabili" columns for this entry contain icons circled in red. At the bottom right, there is a "+ Nuova Domanda di Accredimento" button.

Cliccando sull'icona nella colonna "Dati modificabili", è sempre possibile (anche in caso di domanda approvata e, quindi, bloccata) modificare/aggiornare i dati relativi alla sede operativa che saranno visibili sul sito web consultabile dall'esterno. I campi dei dati modificabili sono bianchi. Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante "SALVA".

Dati Sede Modificabili

Città

Indirizzo

Email *

Telefono *

Fax

Referente

Tipo Attività Orientamento Formazione

Salva

Tab "Info"

In questa pagina sono riportati i dati di sintesi o delle operazioni in corso sulla domanda (all'inizio, la pratica viene riportata in Stato "Compilazione"). Sono, inoltre, presenti le sezioni relative ai messaggi del procedimento e ai suggerimenti operativi immediati. In questa fase, la domanda è visibile solo all'Organismo e non ai funzionari regionali. Il nominativo del "Responsabile del Procedimento" (funzionario regionale) sarà visualizzato nell'apposito campo dopo l'invio telematico (si veda oltre) e la successiva presa in carico da parte dell'Ufficio regionale competente.

SI.GE.PA SISTEMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE

Utente: / Ruolo: Legale Rappresentante

Organizzazione:

Aiuto Assistenza Tecnica Uscita

SIGEP A

Nuova Domanda di Accreditamento

Torna Indietro

Info Sede B-Capacità Infrastrutturali C-Capacità Gestionali D-Livelli di Efficacia ed efficienza E-Interrelazioni F-Gestione del Montecrediti

Ultimo Stato COMPILAZIONE / 07/10/2017

Tipologia Accreditamento Sede (PRIMA RICHIESTA)

Procedimento 254 / Versione: 1 / Responsabile Procedimento: N.D

Organismo

Suggerimenti

1. Compilare tutte le informazioni richieste. Le informazioni richieste per i requisiti devono essere compilate e registrati come Completato, anche nel caso in cui il requisito risulti Non Applicabile
2. Chiudere la domanda
3. Scaricare la domanda in formato pdf, firmarla in modo digitale ed inviarla telematicamente

| Data | Mittente | Oggetto | Destinatario |
|------|----------|---------|--------------|
|------|----------|---------|--------------|

Messaggi

Invio Messaggio

Utente

Il pulsante  riassume lo storico del procedimento (lo storico di tutti gli stati della domanda).

Storico Stati

Versione Attuale


Situazione storica della domanda

| # | Versione | Stato | Tipo Richiesta | Data Avvio | Data Conclusione |
|----|----------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|
| 1 | 1 | COMPILAZIONE | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 2 | 1 | DOMANDA CHIUSA | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 3 | 1 | TRASMESSO | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 4 | 1 | AVVIO ISTRUTTORIA | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 5 | 1 | ISTR. RICHIESTA INTEGRAZIONI | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | |
| 6 | 2 | ISTRUTTORIA - DA INTEGRARE | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 7 | 2 | DOMANDA INTEGRATA CHIUSA | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 8 | 2 | VERIFICA INTEGRAZIONI | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 07/10/2017 |
| 9 | 2 | IN ATTESA AUDIT | PRIMA RICHIESTA | 07/10/2017 | 08/10/2017 |
| 10 | 2 | AUDIT | PRIMA RICHIESTA | 08/10/2017 | |

Nel Tab "Info", sono sempre visualizzati altri dati:

Ultimo Stato **AUDIT** / 08/10/2017

Tipologia **Accreditamento Sede (PRIMA RICHIESTA)**

Procedimento **254** / Versione: **2**  / Responsabile Procedimento:

Il codice del procedimento (campo "# Procedimento"), la versione della domanda e il numero dello stato (indicato nella colonna "#" della finestra "Storico Stati") sono informazioni da utilizzare sia per segnalare eventuali problematiche informatiche all'**assistenza**, sia per individuare a quale domanda si riferiscono i messaggi del SiGePA (il codice è indicato con "Id Domanda...").

Tab "B - Capacità Infrastrutturali", "C - Capacità Gestionali", "E - Interrelazioni" - Caricamento documenti per i requisiti

IMPORTANTE: PER I DOCUMENTI A SCADENZA (ES. CONTRATTI, INCARICHI, ATTESTAZIONI SULLA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, ECC.), DEVONO ESSERE CARICATI SOLO QUELLI IN CORSO DI VALIDITÀ. PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA COMPILAZIONE O MENO DEL CAMPO "DATA DI SCADENZA" (SI VEDA OLTRE).

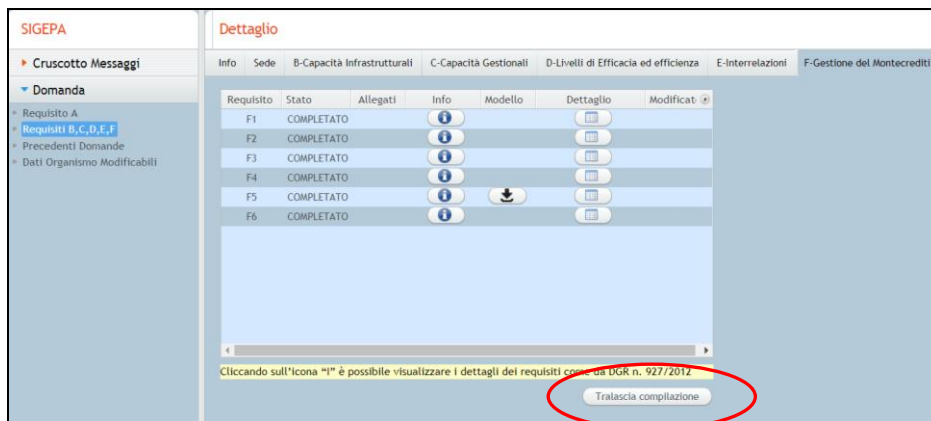
Per i requisiti B5, B6 e B7, le autodichiarazioni vanno scaricate nuovamente e ripresentate aggiornate alla data di presentazione delle istanze. Le autodichiarazioni verranno accettate solo se accompagnate da un documento di riconoscimento in corso di validità. Non è necessario caricare il documento per ogni autodichiarazione, basta farlo solo per un requisito della Domanda "Dichiarazione Economica" (Fase 1).

ATTENZIONE: I curriculum vitae dei responsabili dei presidi DEVONO essere aggiornati alla data di presentazione delle istanze e devono riportare la

Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

L'invio telematico della domanda è consentito SOLO se tutti i requisiti, sono nello stato "COMPLETATO".

IMPORTANTE: la sezione F "Gestione del Montecrediti" (aggiuntivo) al momento NON VA COMPILATA, pertanto, bisogna cliccare sul pulsante "TRALASCIA COMPILAZIONE".



Per caricare la documentazione, **PER OGNI REQUISITO**, bisogna cliccare sul tab di riferimento.



I pulsanti nella colonna "Info" illustrano le specifiche di ciascun requisito, mentre quelli nella colonna "Modello" permettono di scaricare, ove previsto, il documento da compilare e da allegare al requisito (se non già in possesso dell'Organismo).

Per caricare i documenti, bisogna cliccare sull'icona nella colonna "Dettaglio", **PER OGNUNO DEI REQUISITI**:

| Titolo | Categoria | Data Creazione | Data Scadenza | Note | Visualizza | Modifica | Cancella |
|--------|-----------|----------------|---------------|------|------------|----------|----------|
|--------|-----------|----------------|---------------|------|------------|----------|----------|

Non Applicabile

Aggiungi Documento

Completa Sezione Salva e Chiudi

Questa sezione rappresenta il faldone digitale contenente tutta la documentazione relativa al singolo requisito, condiviso tra Regione e Organismo. I documenti vengono visualizzati in ordine decrescente di data di caricamento.

- La casella "NON APPLICABILE" va selezionata se per il requisito non è necessario inserire documenti. In tal caso, si attiva il campo "MOTIVAZIONE", la cui compilazione è obbligatoria (esempio di compilazione: "Il requisito non è applicabile in quanto...").

Motivazione*

Non Applicabile

Salva e Chiudi

- Il pulsante "AGGIUNGI DOCUMENTO" serve per caricare i file (**si veda oltre**).
- Il pulsante "SALVA E CHIUDI" va cliccato se l'utente intende interrompere il caricamento dati, anche se la sezione non è completa, salvando il lavoro fatto.
- Il pulsante "COMPLETA SEZIONE" va cliccato quando l'utente ha completato il caricamento dati per il requisito. Subito dopo va cliccato il pulsante "CHIUDI".
- Anche dopo aver cliccato su "COMPLETA SEZIONE", è sempre possibile modificare il contenuto **prima** dell'invio telematico cliccando su "RIAPRI SEZIONE".

Motivazione

Non Applicabile

Riapri Sezione Chiudi

Aggiungere un documento

Cliccando su "AGGIUNGI DOCUMENTO", si presenterà la seguente schermata:

Aggiungi Documento - Requisito (B01)

Categoria*

Titolo documento*

Data di scadenza* gg/mm/aaaa 30

Data scadenza non applicabile / Rinnovo Tacito (ove del caso)

Note

Nome File (*)

Carica Documento Pdf (*)

Utilizzare preferibilmente documenti in b/n, mentre per le piantine documenti a colori. La data di scadenza del documento non può essere precedente alla data Corrente

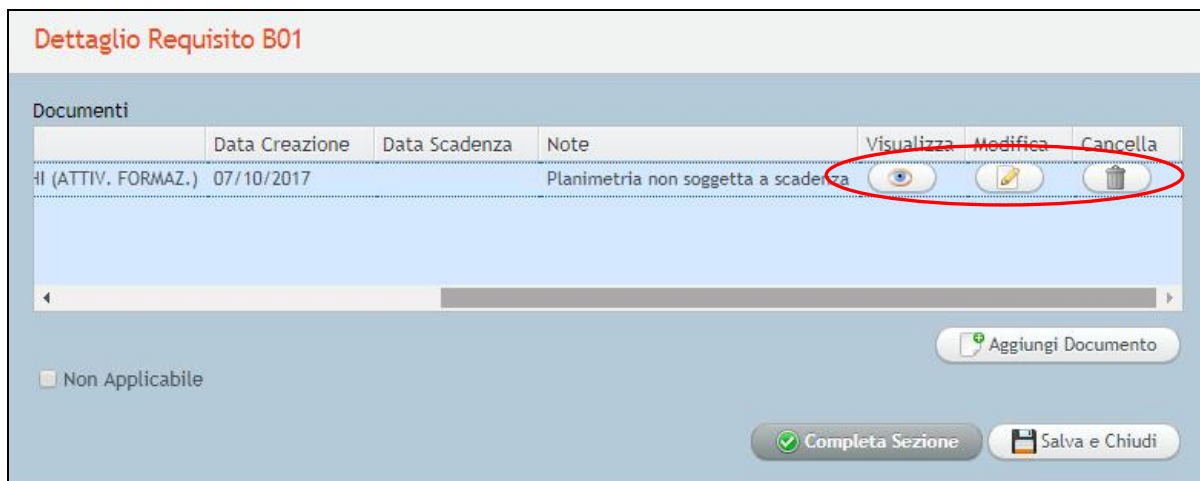
Cliccando sull'elenco a discesa del campo "CATEGORIA", vengono visualizzati i documenti necessari per il singolo requisito. Cliccando sul documento prescelto, viene visualizzato un titolo nel campo "TITOLO DOCUMENTO". Il titolo è modificabile, ma si consiglia di non farlo.

Cliccando su "SCEGLI IL FILE", si apre la schermata locale del computer dell'utente da cui è possibile caricare il file in formato "PDF".

La casella "DATA SCADENZA NON APPLICABILE / RINNOVO TACITO (OVE DEL CASO)" va selezionata solo ove del caso. La compilazione del campo "NOTE" diventa, pertanto, obbligatoria per indicare le motivazioni di tale scelta (esempio di compilazione: "Il documento allegato non prevede scadenza"). Detto campo è, comunque, utilizzabile se ritenuto necessario anche negli altri casi.

ATTENZIONE. Dopo aver caricato il file e inserito i dati necessari, cliccare in sequenza su "COMPLETA CARICAMENTO", poi su "SALVA" e infine su "CHIUDI".

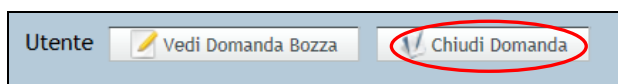
L'OPERAZIONE VA RIPETUTA PER TUTTI I DOCUMENTI DA CARICARE PER OGNI REQUISITO.



Prima dell'invio telematico, è possibile effettuare operazioni sui documenti caricati nel "fadone digitale": visualizzare, modificare o cancellare, successivamente all'invio telematico sarà possibile **SOLO** visualizzare.

Chiusura della domanda

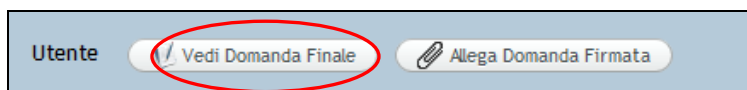
Dopo aver completato il caricamento dati **PER TUTTE LE SEZIONI E PER TUTTI I REQUISITI**, bisogna ritornare sulla scheda "Info" e cliccare sul pulsante "CHIUDI DOMANDA" (il pulsante "VEDI DOMANDA BOZZA" permette di visualizzare la bozza del file della domanda in formato PDF).



e, se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, cliccare sul pulsante "OK" della finestra "Chiusura Domanda". La domanda passa nello stato "DOMANDA CHIUSA" (poi, cliccare sul pulsante "OK" della finestra "Avanzamento Stato").

Invio della domanda

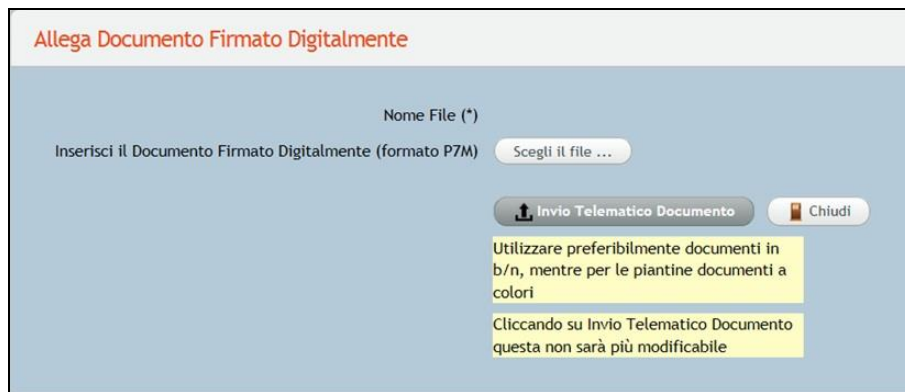
A questo punto **NON** è più possibile apportare modifiche ai contenuti della domanda e bisogna scaricare il file in formato PDF, cliccando sul pulsante "VEDI DOMANDA FINALE".



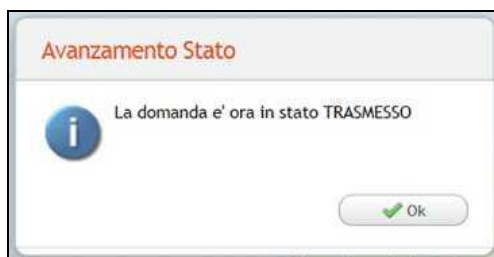
Il file, già precompilato dal sistema, va salvato sul proprio computer, va firmato digitalmente e va allegato, utilizzando il pulsante "ALLEGA DOMANDA FIRMATA".



Nella schermata successiva, cliccare su "SCEGLI IL FILE" per caricare il documento firmato digitalmente e poi su "INVIO TELEMATICO DOCUMENTO".



Il seguente messaggio conclude la procedura:



Successivamente, cliccare su "Chiudi".



Per la Fase 2, la procedura è stata completata. Tutte le sezioni sono bloccate e sono visibili solo in modalità "consultazione".

La pratica relativa ai "Requisiti B, D, D, E, F" viene presa in carico dai funzionari regionali per la verifica dei Requisiti. In caso di riscontro positivo, l'Organismo riceverà un messaggio di domanda "In attesa di audit" all'interno di SiGePA, contemporaneamente trasmesso via PEC (si rimanda, per i dettagli, al paragrafo "8. Audit").

In caso di documentazione errata, incompleta o mancante, la procedura prosegue con una **richiesta di integrazioni** (in questo caso l'Organismo riceverà un messaggio di "Integrazione requisiti" all'interno di SiGePA, contemporaneamente trasmesso via PEC).

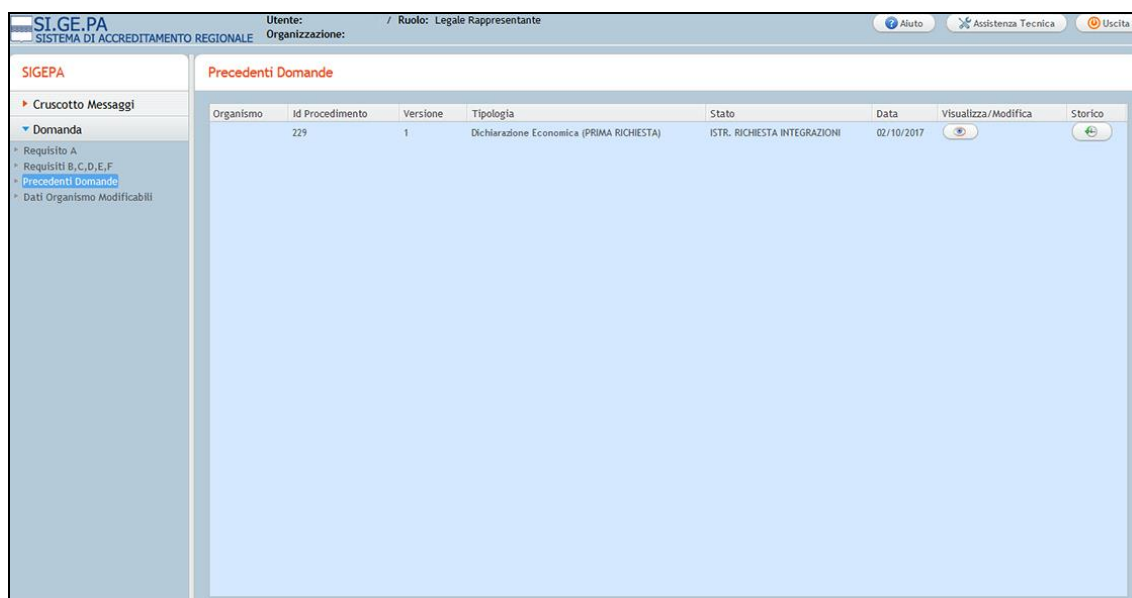
**IMPORTANTE: LA PROCEDURA DI CUI AL PRESENTE PARAGRAFO
VA RIPETUTA PER OGNI SEDE DA ACCREDITARE.**

N.B.: In tale situazione, per i requisiti relativi alle sedi successive alla prima la cui "Domanda" è già stata compilata e inviata digitalmente, vanno caricati solo i documenti diversi (per es.: per il Tab "B-Capacità Infrastrutturali"). Nei casi in cui la documentazione è la medesima, selezionare, PER CIASCUN REQUISITO, l'opzione "NON APPLICABILE" e compilare il campo "MOTIVAZIONE".

MEMO: la procedura di invio telematico dei file firmati digitalmente è fondamentale per il rispetto di tutte le tempistiche previste dal sistema (caricamento e inoltro, integrazioni, ecc.). Per gli Organismi già accreditati a seguito di presentazione di istanza cartacea, le operazioni di invio telematico della Fase 1 e della Fase 2 (PER TUTTE LE SEDI OPERATIVE DA ACCREDITARE**) devono concludersi entro il periodo indicato nella seconda PEC.**

6.4. Precedenti domande

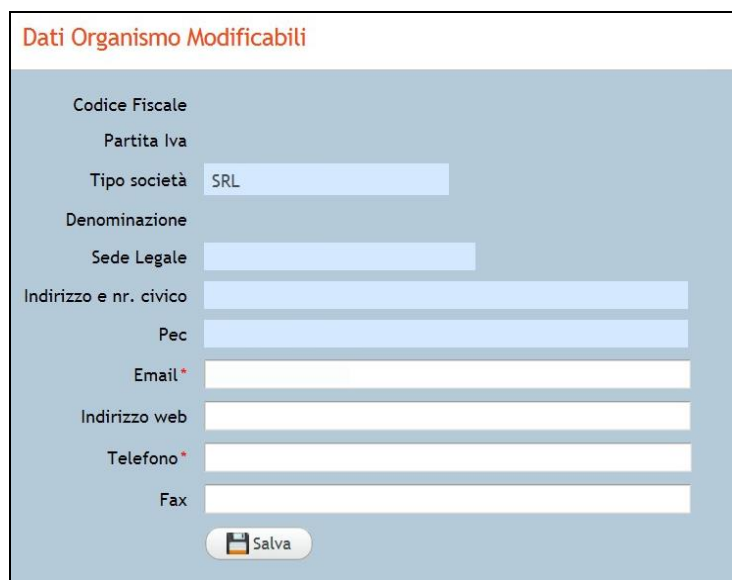
Cliccando su "Domanda" e selezionando il sottomenù "Precedenti Domande", viene visualizzato lo storico delle eventuali integrazioni relative alla domanda del "Requisito A (Dichiarazione Economica)".



| Organismo | Id Procedimento | Versione | Tipologia | Stato | Data | Visualizza/Modifica | Storico |
|-----------|-----------------|----------|---|------------------------------|------------|---------------------|---------|
| | 229 | 1 | Dichiarazione Economica (PRIMA RICHIESTA) | ISTR. RICHIESTA INTEGRAZIONI | 02/10/2017 | | |

6.5. Dati Organismo modificabili

Cliccando su "Domanda" e selezionando il sottomenù "Dati Organismo Modificabili", è possibile aggiornare i dati relativi alla sede legale che saranno visibili sul sito web consultabile dall'esterno. I campi dei dati modificabili sono bianchi. Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante "SALVA".



Dati Organismo Modificabili

Codice Fiscale

Partita Iva

Tipo società

Denominazione

Sede Legale

Indirizzo e nr. civico

Pec

Email *

Indirizzo web

Telefono *

Fax

7. Gestione delle integrazioni

La seguente procedura va utilizzata per la gestione di eventuali richieste di integrazioni da parte dell'Ufficio regionale competente sia per il "Requisito A (Dichiarazione Economica)" sia per i "Requisiti B, C, D, E, F (Accreditamento Sede)".

In caso di integrazioni, l'Organismo riceve il seguente messaggio (all'interno di SiGePA e contemporaneamente trasmesso via PEC), che contiene il dettaglio della documentazione da produrre:

Gruppo 1 (Domanda Accreditamento)

Mittente
Sigepa Sistema

Destinatario
Uno Gruppo

Data
07/08/15

Oggetto
INTEGRAZIONE REQUISITI

Messaggio
MSG31: Integrare i requisiti contrassegnati dallo stato "INCOMPLETO". N.B: Completare l'integrazione entro 30 giorni dalla data di ricezione del messaggio.
Requisiti da Integrare:
B01:La planimetria non contiene la metratura complessiva della sede.
C1:L'organigramma non contiene le diciture delle funzioni di presidio come da DGR n. 927/2012.
C2:Il contratto non riporta la durata minima di un anno.

Rispondi Chiudi

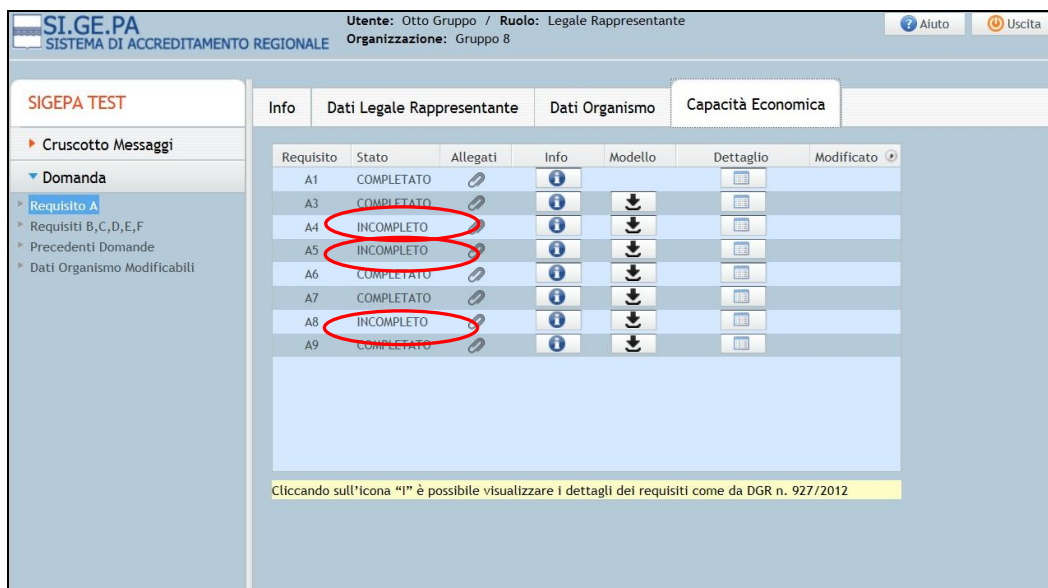
Trascorsi 30 giorni senza che l'Organismo abbia provveduto a integrare la documentazione **E A INVIARE DIGITALMENTE LA DOMANDA INTEGRATA**, il sistema blocca l'accesso e non consente l'inserimento di alcun documento. **In tal caso, la procedura si conclude negativamente e viene disposto il provvedimento di rigetto dell'istanza o, nel caso di Organismi già accreditati a seguito di presentazione di istanza cartacea, la revoca dell'accreditamento precedentemente concesso.**

Cliccando su "Domanda" e selezionando il sottomenù "Requisito A" o "Requisiti B, C, D, E, F", a seconda della sezione per la quale sono richieste integrazioni, nel Tab "Info", in corrispondenza del campo "Ultimo stato", si attiva un contatore che, a ritroso, ricorda i giorni mancanti alla scadenza (si veda l'immagine nella pagina successiva) (MEMO: per i "Requisiti B, C, D, E, F", cliccare sull'icona nella colonna "Visualizza/Modifica" della schermata "Elenco sedi", in corrispondenza della sede di interesse - si rimanda, per i dettagli, al paragrafo precedente).

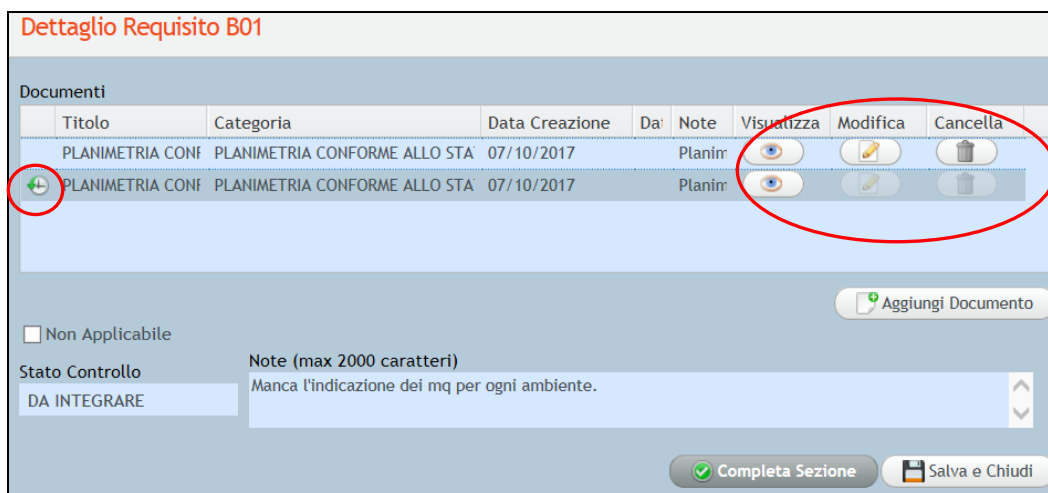
ATTENZIONE. Il contatore, a cui è legato il blocco del sistema in caso di mancato rispetto della scadenza, si disattiva SOLO al momento della trasmissione digitale delle integrazioni e cioè quando viene visualizzato il messaggio "La domanda è ora in stato VERIFICA INTEGRAZIONI" (si veda l'ultimo capoverso del presente paragrafo).



L'operatore, dopo aver cliccato sul "Tab" della sezione contenente il/i requisito/i da integrare (nell'immagine in basso è riportata come esempio la "Capacità economica", ma la procedura vale anche per le sezioni B, C ed E), deve completare tutti i requisiti elencati nel messaggio, che sono nello stato **"INCOMPLETO"**, seguendo lo stesso procedimento effettuato per il caricamento documenti.

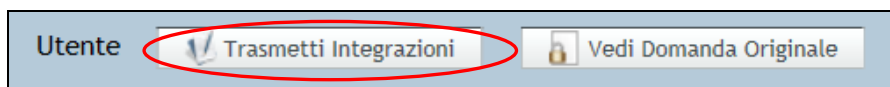


Il nuovo documento non sovrascrive il precedente che, invece, resta in archivio in modalità non modificabile e viene preceduto da un'icona a forma di orologio.



Chiusura delle integrazioni

Completati i requisiti incompleti, bisogna ritornare sulla scheda "Info" e cliccare sul pulsante "TRASMETTI INTEGRAZIONI"



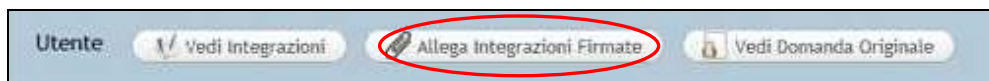
e, se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, cliccare sul pulsante "OK" della finestra "Chiusura Domanda". La domanda passa nello stato "DOMANDA INTEGRATA CHIUSA" (poi, cliccare sul pulsante "OK" della finestra "Avanzamento Stato").

Invio delle integrazioni

A questo punto, **NON** è più possibile apportare modifiche ai contenuti della domanda e, dopo aver cliccato su "OK", bisogna scaricare il riscontro alla richiesta di integrazioni in formato PDF cliccando su "VEDI INTEGRAZIONI".



Il file, già precompilato dal sistema, va salvato sul proprio computer, va firmato digitalmente e va allegato utilizzando il pulsante "ALLEGA INTEGRAZIONI FIRMATE".



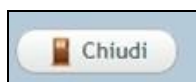
Nella schermata successiva, cliccare su "SCEGLI IL FILE" per caricare il documento firmato digitalmente e poi su "INVIO TELEMATICO DOCUMENTO" per trasmettere le integrazioni.



Il seguente messaggio conclude la procedura.



Successivamente, cliccare su "Chiudi".



Per questa fase, la procedura è stata completata. Tutte le sezioni sono bloccate e sono visibili solo in modalità "consultazione".

L'Ufficio verificherà la documentazione integrata trasmessa. In caso positivo, la procedura prosegue con un messaggio di "Domanda approvata" per il "Requisito A" (Fase 1) e di "In attesa audit" per i "Requisiti B, C, D, E, F" (Fase 2 - si rimanda, per i dettagli, al paragrafo "8. Audit"). In caso di documentazione errata, incompleta o mancante, **la procedura si conclude negativamente e viene disposto il provvedimento di rigetto dell'istanza o, nel caso di Organismi già accreditati a seguito di presentazione di istanza cartacea, la revoca dell'accreditamento precedentemente concesso.**

8. Audit

Per gli Organismi GIÀ ACCREDITATI a seguito di presentazione di istanza cartacea, nella fase di cui al punto 16.4, dell'Allegato 1, alla D.G.R. n. 927/2012, i dati relativi all'audit saranno caricati direttamente dai funzionari regionali. Se la procedura relativa ai "Requisiti B, C, D, E, F" (Fase 2) ha avuto buon esito, anche dopo l'eventuale richiesta di integrazioni, l'Organismo riceverà, comunque, un messaggio simile all'immagine in basso (all'interno di SiGePA e contemporaneamente trasmesso via PEC), ma NON dovrà tenerne conto. Successivamente al caricamento dei dati di audit da parte dei funzionari regionali, l'Organismo riceverà un altro messaggio (all'interno di SiGePA) di "Audit completo".

La lettura del presente manuale, pertanto, può continuare direttamente al paragrafo "9. Conclusione e assistenza".

Per gli Organismi (NUOVI) che hanno presentato solo istanza tramite il sistema SiGePA (e NON in modalità cartacea), invece, il messaggio segna il passaggio della pratica in stato "In attesa audit".

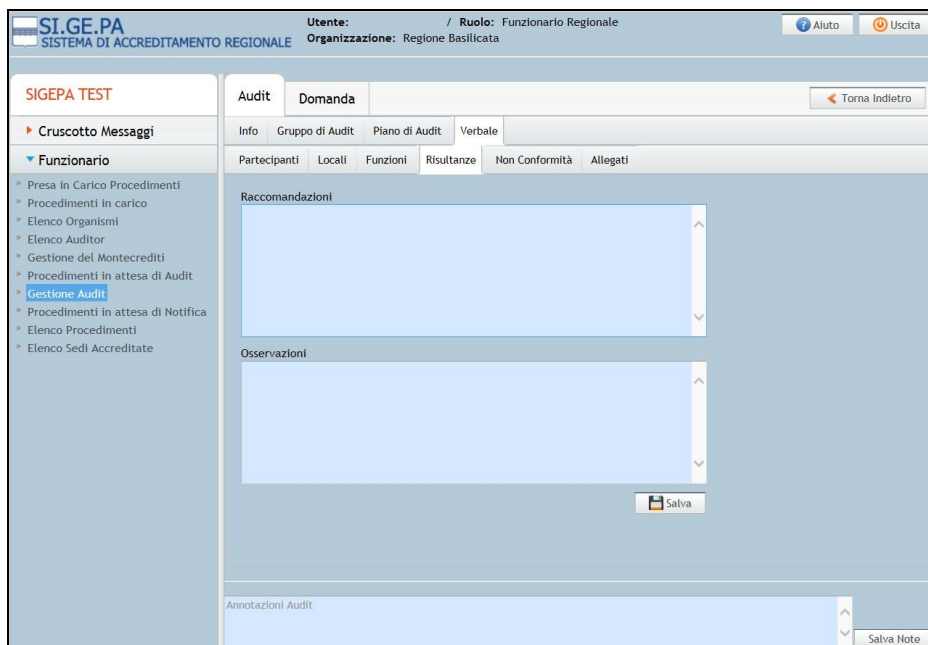


La procedura continua con la fase di audit (per il dettaglio sulle modalità di pianificazione e gestione delle attività di audit, si rimanda al documento dal titolo "Manuale operativo per lo svolgimento delle attività di audit", scaricabile su: <http://www.accreditamento.regione.basilicata.it/documenti-e-modulistica/>).

L'Ufficio regionale competente trasmette via PEC il Piano di Audit con la data e l'orario. L'Organismo può accettare l'audit, rifiutare (in questo caso la procedura si conclude negativamente) o proporre un'altra data, non superiore ai 30 giorni solari rispetto a quella indicata dalla Regione. **L'Organismo può richiedere un unico spostamento.** In quest'ultimo caso, l'Ufficio regionale competente può accettare la data proposta o modificarla per esigenze organizzative. In entrambi i casi, un nuovo piano di audit viene

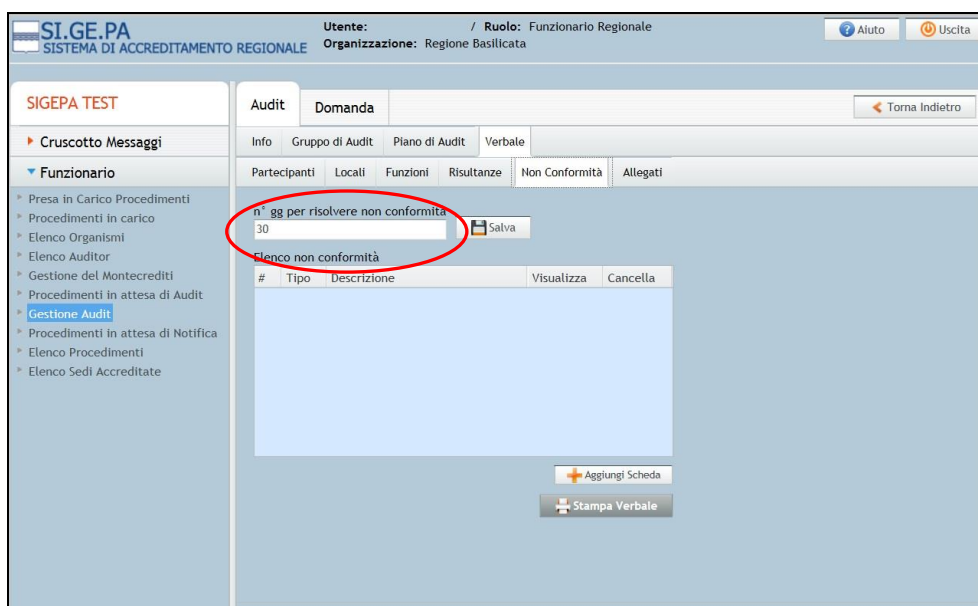
trasmesso sempre via PEC. L'Organismo può solo accettare o rifiutare. In caso di accettazione (alla prima o alla seconda data), la procedura prosegue.

Nel giorno dell'Audit, il verbale viene redatto direttamente su SiGePA da parte del Gruppo di Audit. In presenza di raccomandazioni o di osservazioni da parte dell'Organismo, viene compilata la seguente sezione:



In caso di audit positivo, l'Organismo riceverà un messaggio (all'interno di SiGePA) di "Audit completo".

In caso di una o più "Non Conformità", viene compilata, per ognuna, una scheda di dettaglio e vengono assegnati i giorni per la risoluzione.



Trascorso il periodo assegnato senza che l'Organismo abbia provveduto a risolvere la NON Conformità e a **INVIARE DIGITALMENTE LA RISOLUZIONE (si veda oltre)**, il sistema blocca l'accesso e non consente l'inserimento di alcun documento. **In tal caso, la procedura si conclude negativamente e viene disposto il provvedimento di rigetto dell'istanza.**

Ogni scheda di "Non Conformità" è strutturata come l'immagine in basso.

Nuova scheda di non Conformità

Tipo*
 Essenziale Marginale

Descrizione*
I computer del laboratorio informatico non sono collegati in rete.

Impegno/Contestazione Organismo
L'Organismo si impegna a risolvere la Non Conformità nei tempi assegnati

Trattamento della non Conformità*

Elenco Allegati Nc

| Id | Titolo | Visualizza | note |
|----|--------|------------|------|
|----|--------|------------|------|

Salva Stampa Rapporto N.C. Chiudi

La sezione "Impegno/Contestazione Organismo" contiene l'eventuale contestazione alla rilevazione del Gruppo di Audit o l'impegno alla risoluzione della Non Conformità riscontrata.

A verbale chiuso, in caso di Non Conformità, l'Organismo riceve il seguente messaggio:

Gruppo 3 (Domanda Accreditamento) Da Leggere

Mittente
Sigepa Sistema

Destinatario
Tre Gruppo

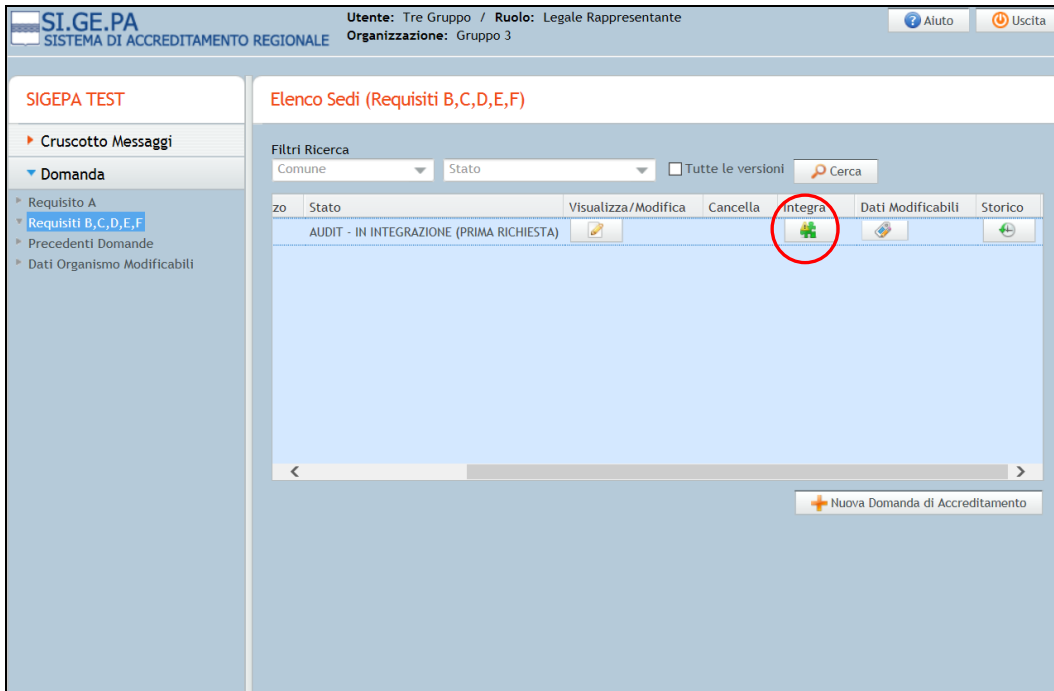
Data
09/11/15

Oggetto
AUDIT - INTEGRAZIONE

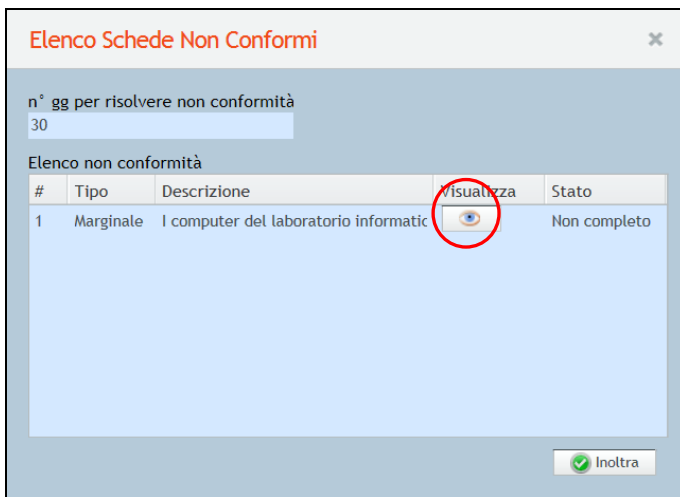
Messaggio
MSG39: Sanare le NON CONFORMITA' entro i tempi assegnati, utilizzando il pulsante "INTEGRA"
Id Domanda:62/Versione:2

Rispondi Chiudi

Quando l'Organismo ha risolto la Non Conformità riscontrata, deve accedere al SiGePA, cliccare su "Domanda", selezionare il sottomenù "Requisiti B, C, D, E, F" nel menù laterale e poi cliccare sull'icona nella colonna "Integra".



Successivamente, viene visualizzata la seguente maschera che contiene l'elenco delle Non conformità riscontrate. Per proseguire, cliccare, **per ognuna**, sull'icona nella colonna "Visualizza".



La schermata seguente consente la risoluzione della singola Non Conformità. **L'operazione va ripetuta per ogni Non Conformità.** Il campo da compilare è "Trattamento della Non Conformità". E' possibile aggiungere eventuali documenti utilizzando il pulsante "AGGIUNGI" (si veda oltre). Dopo aver completato la compilazione dei campi, cliccare su "COMPLETA SCHEDA" e poi su "CHIUDI" per comunicare all'Ufficio regionale competente la risoluzione della Non Conformità (il pulsante "CHIUDI" senza

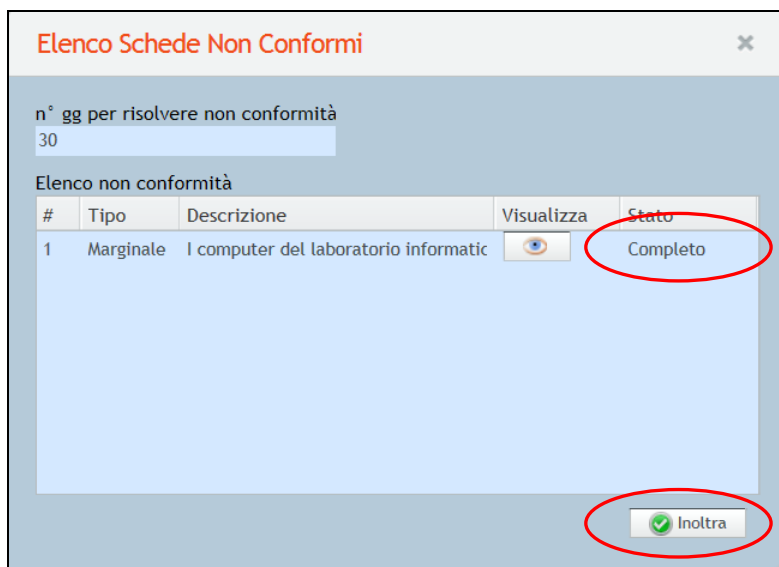
“COMPLETA SCHEDA” chiude la sezione senza salvare i dati/file inseriti; operazione possibile, invece, con il pulsante “SALVA”).

Per aggiungere un documento, cliccare sul pulsante “AGGIUNGI”, compilare la schermata che viene visualizzata, cliccare su “SCEGLI IL FILE” per aprire la schermata locale del computer dell'utente da cui è possibile caricare il file, **cliccare in sequenza su “COMPLETA CARICAMENTO”, poi su “SALVA” e infine su “CHIUDI”** (il pulsante “CHIUDI” senza “COMPLETA CARICAMENTO” chiude la sezione senza salvare i dati/file inseriti).

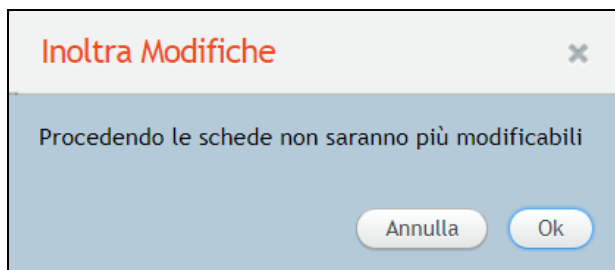
cliccare su “COMPLETA CARICAMENTO” e poi su “CHIUDI”

In ogni caso è sempre possibile apportare modifiche cliccando su “RIAPRI SCHEDA”.

Per completare la procedura, cliccare sul pulsante "INOLTRA" della maschera che contiene l'elenco delle Non conformità riscontrate (lo stato di ogni Non Conformità deve essere "Completo")



e, se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, cliccare sul pulsante "OK" della finestra successiva



La procedura è completa e le schede delle Non Conformità sono bloccate e sono visibili solo in modalità "consultazione". Per chiudere la sezione cliccare sulla "X" in alto a destra della finestra "Elenco Schede Non Conformi".

La procedura si conclude con un messaggio di avviso (all'interno di SiGePA) che la domanda passa in stato "Audit integrazione completa".

L'Ufficio verificherà la documentazione integrata trasmessa. In caso di NC risolte nei modi previsti e tempi assegnati, l'Organismo riceve un messaggio positivo (all'interno di SiGePA) di "Audit completo".

In caso di documentazione errata, incompleta o mancante, **la procedura si conclude negativamente e viene disposto il provvedimento di rigetto dell'istanza.**

9. Conclusione e assistenza

Per tutti gli Organismi, se ogni passaggio si è concluso positivamente per le Fasi 1 e 2, dopo l'audit, la **procedura per l'inoltro complessivo dell'istanza di accreditamento** termina con l'invio di un messaggio (all'interno di SiGePA e contemporaneamente trasmesso via PEC) di "Domanda approvata" con notifica del provvedimento di rilascio dell'accREDITamento (che, per gli Organismi già accreditati a seguito di presentazione di istanza cartacea, è quello a suo tempo concesso).

In caso di conclusione negativa della procedura (per il Requisito A o per i Requisiti B, C, D, E, F o a seguito di integrazioni o in fase di Audit), il messaggio, all'interno di SiGePA e contemporaneamente trasmesso via PEC, conterrà anche le motivazioni.

Per problemi relativi alle procedure informatiche del SiGePA, scrivere all'indirizzo: sirfo@assistenza.regione.basilicata.it. L'oggetto della e-mail dovrà contenere la seguente dicitura: **"SIGEPA. (Di seguito va indicata la problematica, da specificare, poi, in dettaglio, nel corpo della e-mail)"**.