



## REGIONE BASILICATA

**DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, IL  
LAVORO E I SERVIZI ALLA COMUNITA'  
Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative**

**Si.Ge.P.A.**

**“Sistema Gestione delle Procedure di Accreditamento”**

Manuale Utente - Organismo

*(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. Per tutti gli aspetti amministrativi e normativi, si rimanda alla D.G.R. 167 del 21/03/2023.)*

## Sommario

PREMESSA.....	3
1. PREREQUISITI PER L'UTILIZZO DI Si.Ge.P.A. ....	3
2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO .....	3
3. GLI ATTORI DEL SISTEMA .....	3
4. ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SISTEMA .....	4
5. REGISTRAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE.....	5
6. ACCESSO AL SISTEMA.....	5
7. DESCRIZIONE OPERATIVA DEL MENU` .....	6
7.1. Lettura Messaggi.....	7
7.2. Requisito A (Dichiarazione Economica) - Fase 1.....	7
7.2.1. Tab "Info" .....	8
7.2.2. Tab "Dati Legale Rappresentante" .....	9
7.2.3. Tab "Dati Organismo" .....	9
7.2.4.Tab "Capacità Economiche e Giuridiche"-Caricare documenti per i requisiti .....	9
7.2.4.1 Aggiungere un documento.....	11
7.2.5. Chiudere la domanda .....	13
7.2.6. Inviare la domanda .....	13
7.3. Requisiti B, C, D, E (Accreditamento sede) - Fase 2.....	15
7.3.1. Tab "Info" .....	16
7.3.2. Tab "B - Capacità Infrastrutturali", Tab "C - Capacità Gestionali", Tab "D – "Livelli di Efficacia ed Efficienza, Tab "E – Interrelazioni" .....	16
7.3.3. Chiudere e inviare la domanda.....	17
7.4. Dati Organismo modificabili.....	18
8. GESTIONE DELLE INTEGRAZIONI.....	19
8.1. Sanare una richiesta di integrazioni.....	19
8.2. Chiudere le integrazioni.....	20
8.3. Inviare le integrazioni .....	20
9. AUDIT E CONCLUSIONE DEL PRIMO ACCREDITAMENTO .....	22
9.1. Risolvere le Non conformità .....	22
9.2. Conclusione procedura primo accreditamento.....	26
10. VARIAZIONE.....	27
11. MANTENIMENTO.....	30
11.1. Mantenimento e aggiornamento dei requisiti .....	30
11.2. Mantenimento annuale.....	32
12. ASSISTENZA .....	34

## 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 svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro, denominato "*Sistema Gestione delle Procedure di Accreditamento*" (Si.Ge.P.A.).

La struttura del sistema segue le indicazioni presenti nella D.G.R. 167 del 21/03/2023, che ha approvato le "Disposizioni per l'Accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro".

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

### 1. PREREQUISITI PER L'UTILIZZO DI Si.Ge.P.A.

Il sistema è un'applicazione web. Per accedere al sistema è necessario utilizzare uno dei **browser supportati** (Chrome, Edge, Firefox) e **disattivare il blocco dei pop-up** nelle impostazioni.

Gli Organismi devono essere dotati di una **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, di **firma digitale grafica (PADES)** e dello **SPID**.

### 2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Intesa Stato – Regioni e Province autonome del 20 marzo 2008 per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi;
- L.R. 13 agosto 2015, n. 30 (in part. l'art. 23), "*Sistema Integrato per l'Apprendimento Permanente ed il sostegno alle transizioni nella vita attiva*" (SIAP);
- D.G.R. 167 del 21/03/2023 e tutti gli atti ad essa connessi.

### 3. GLI ATTORI DEL SISTEMA

Il Si.Ge.P.A. è a disposizione dei seguenti attori:

- Gli Organismi che svolgono attività di Formazione ed eventualmente anche l'attività di Istruzione e Formazione Professionale (IeFp) e Servizi per il Lavoro (SPL)
- Il personale dell'Ufficio Regionale competente che effettua la gestione dell'iter di accreditamento degli Organismi, le verifiche sul mantenimento dello stesso e i controlli documentali e in loco presso gli Organismi accreditati.

**SONO ESCLUSI PERTANTO GLI ORGANISMI CHE SVOLGONO O INTENDONO SVOLGERE ESCLUSIVAMENTE L'ATTIVITA' DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP)/SERVIZI PER IL LAVORO (SPL)**

#### 4. ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SISTEMA

Il Si.Ge.P.A. 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.
- **Moduli per la gestione delle variazioni e del mantenimento:** raggruppano tutti i servizi inerenti la gestione del mantenimento e delle variazioni dei singoli requisiti.
- **Modulo per la gestione del mantenimento annuale:** raggruppa le funzioni software per gestire le attività di mantenimento annuale dello stato di accreditamento.
- **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.

**REGOLA GENERALE: in qualunque sezione del sistema, i campi contrassegnati da un asterisco (\*) sono obbligatori.**

## 5. REGISTRAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Gli Organismi che intendono accreditarsi (PRIMO ACCREDITAMENTO) devono compilare il "Modello per la richiesta delle credenziali di accesso al Si.Ge.P.A.", scaricabile al seguente link:

<http://www.accreditamento.regione.basilicata.it/sigepa/>

firmarlo, scansarlo e inviarlo, unitamente a un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante, al seguente indirizzo PEC:

[accreditamento@pec.regione.basilicata.it](mailto:accreditamento@pec.regione.basilicata.it)

La registrazione del legale rappresentante sul Si.Ge.P.A. è effettuata direttamente dall'Ufficio regionale competente che ne autorizza l'accesso.

## 6. ACCESSO AL SISTEMA

Dopo che i dati del Legale rappresentante vengono registrati sul sistema, l'Organismo riceve una mail dall'Ufficio Regionale competente. Cliccando sul seguente link:

<https://accreditamento.regione.basilicata.it/sigepa>

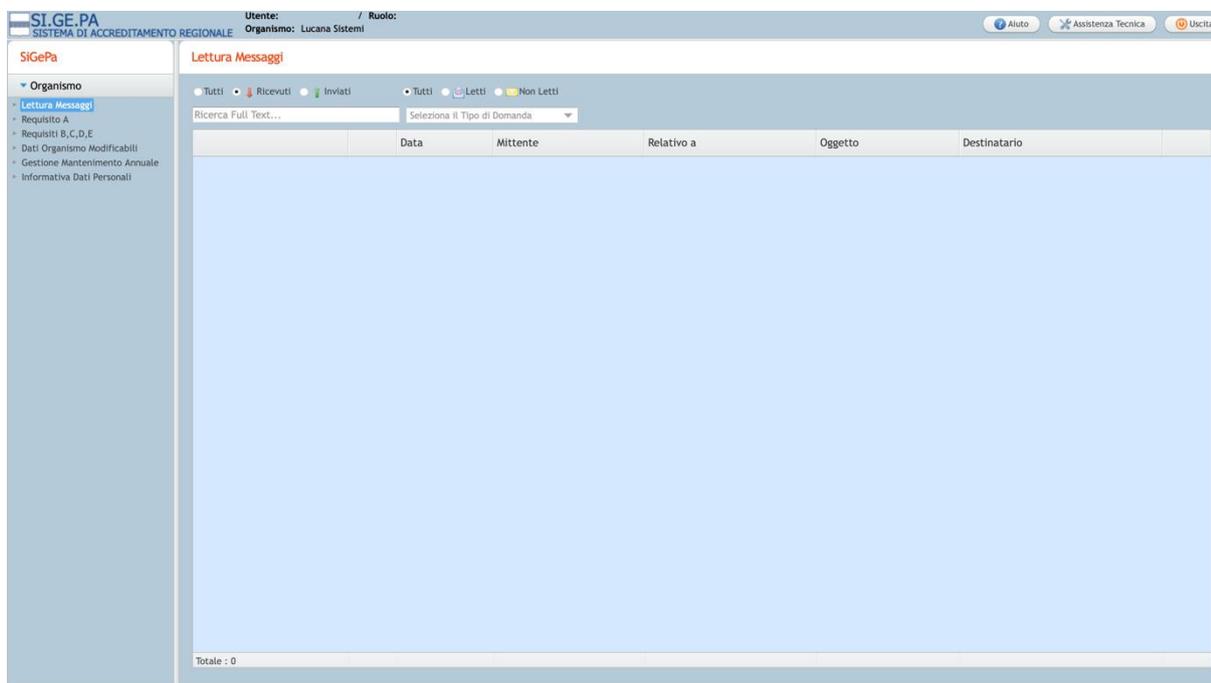
il Legale rappresentante effettua l'autenticazione con la propria identità digitale SPID e accede al sistema Si.Ge.P.A.



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

## 7. DESCRIZIONE OPERATIVA DEL MENÙ

Dopo l'autenticazione, si accede alle funzioni disponibili per gli Organismi. L'immagine seguente rappresenta l'interfaccia iniziale del menù.



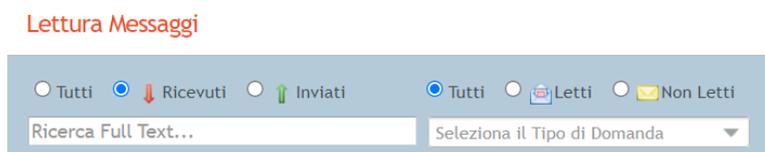
- Nella sezione in alto è riportato il nominativo dell'Utente connesso, il ruolo dello stesso e la denominazione dell'Organismo;
- il pulsante "USCITA" serve per scollegarsi (scelta consigliata in caso di prolungata inattività sul sistema);
- il pulsante "AIUTO" serve per accedere a tutto il Manuale 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;
- nella parte centrale della schermata, viene visualizzata la scheda attivata dal menù laterale di sinistra (di default, al momento dell'accesso al sistema, viene visualizzato sempre il cruscotto "Lettura Messaggi").

## 7.1. Lettura Messaggi

In questa sezione, vengono visualizzati tutti i messaggi. I messaggi possono essere prodotti dai seguenti attori:

- gli operatori dell'Organismo;
- l'Ufficio Regionale competente, per segnalazioni attinenti i procedimenti attivati dall'Organismo;
- il sistema Si.Ge.P.A., per notificare messaggi automatici.

Dalla videata standard 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 maschera di compilazione. In caso di messaggio automatico "no reply" del sistema, il pulsante "RISPONDI" è disattivato.

Per inviare un messaggio, cliccare sul pulsante "Invio messaggio" presente sul Tab "Info" di entrambe le fasi, "Requisito A" e "Requisiti B, C, D, E", ma solo dopo che la pratica viene presa in carico dal "Responsabile del procedimento".

## 7.2. Requisito A (Dichiarazione Economica) - Fase 1

La Fase 1 dell'istanza di accreditamento consiste nella compilazione e invio telematico del "Requisito A".

Cliccando su "Requisito A" nel 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 all'Ufficio Regionale competente.

### 7.2.1. Tab "Info"

Questa pagina si apre di default dopo aver selezionato "Requisito A" e contiene i dati di sintesi:

- lo stato della domanda (all'inizio, la pratica viene riportata in Stato "COMPILAZIONE");
- la tipologia della domanda;
- il nominativo del "Responsabile del Procedimento" (funzionario regionale) che viene visualizzato nell'apposito campo dopo l'invio telematico (si veda oltre);
- il codice del procedimento e la versione della domanda; informazioni essenziali da utilizzare sia per segnalare all'**assistenza**, eventuali problematiche informatiche, sia per individuare a quale domanda si riferiscono i messaggi di Si.Ge.P.A.
- il tasto  riassume lo storico del procedimento e cioè tutti gli stati della domanda
- il nome dell'Organismo;
- la sezione messaggi che viene alimentata direttamente dal sistema per comunicare: l'invio della documentazione da parte dell'Organismo, l'approvazione della documentazione o la richiesta di integrazioni da parte della Regione, la presenza di documenti in scadenza, la compilazione delle sezioni relative ad un audit;
- la dichiarazione relativa alla richiesta di accreditamento che dopo la compilazione dei requisiti per il primo accreditamento, viene generata dal sistema e che deve essere scaricata, firmata in modalità grafica digitalmente (in formato PADES) dal Legale rappresentante e ricaricata per l'invio e la chiusura della domanda (cliccando sull'apposito tasto presente solo in fase di compilazione). In seguito all'invio, l'Organismo avrà sempre disponibile la visualizzazione della domanda inviata.

**Requisito A**

Info    Dati Legale Rappresentante    Dati Organismo    Capacità Economica

Stato **COMPILAZIONE** / 11/04/2023

Tipologia Dichiarazione Economica

Responsabile Procedimento N.D

# Procedimento 585 / Versione: 1 

Organismo

	Data	Mittente	Oggetto	Destinatario

Messaggi

 Invio Messaggi

Utente  Vedi Dichiarazione Bozza  Chiudi Dichiarazione

### 7.2.2. Tab “Dati Legale Rappresentante”

Alcuni campi sono già compilati e non sono modificabili, quelli compilabili sono bianchi e devono essere completati dall’Utente.

**Al termine della compilazione della sezione “Tab Dati Legale Rappresentante” cliccare sempre sul pulsante “SALVA” per confermare i dati inseriti.**

### 7.2.3. Tab “Dati Organismo”

I campi relativi ai dati dell’Organismo sono in parte già compilati dall’Ufficio Regionale competente, l’Organismo dovrà solo completare i campi bianchi compilabili ed effettuare la scelta della Tipologia di attività per cui accreditarsi.

**Al termine della compilazione della sezione “Tab Dati Organismo” cliccare sempre sul pulsante “SALVA” per confermare i dati inseriti.**

### 7.2.4. Tab “Capacità Economiche e Giuridiche” - Caricare documenti per i requisiti

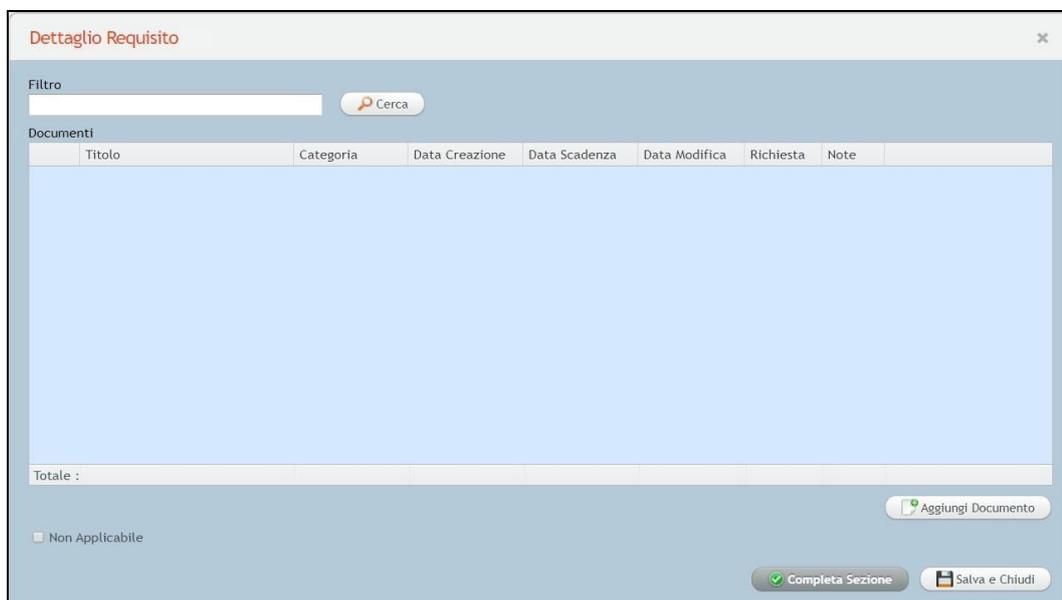
Per caricare la documentazione relativa al Requisito A, cliccare sul tab “Capacità Economica”.

I pulsanti nella colonna "Info" illustrano le specifiche di ciascun requisito (con riferimento a quanto previsto dalla DGR 167 del 21/03/2023), mentre quelli nella colonna "Modello" permettono di scaricare, ove previsto, il documento da compilare e da allegare al requisito presente anche nella sezione Documenti e Modulistica del sito dell'Accreditamento. Per caricare i documenti, cliccare sull'icona nella colonna "Dettaglio", **PER OGNUNO DEI REQUISITI**.

Requisito A

Info	Dati Legale Rappresentante	Dati Organismo	Capacità Economica						
Info	Requisito	Stato	Non Applicabile	Scaduti	Allegati	Modello	Dettaglio	Modificato	
	A1	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/>						
	A2	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/>						
	A3	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/>						
	A4	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/>						
	A5	INCOMPLETO	<input type="checkbox"/>						

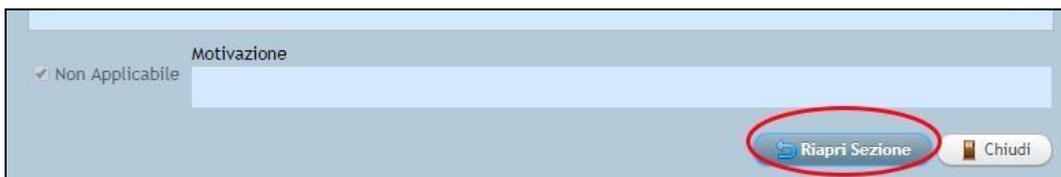
Successivamente viene visualizzata la seguente sezione che rappresenta il faldone digitale contenente tutta la documentazione relativa al singolo requisito, condiviso tra Regione e Organismo. I documenti vengono visualizzati in ordine decrescente di data di caricamento.



- 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 riaprire la sezione di caricamento del requisito e modificare il contenuto **prima** dell'invio telematico cliccando su "RIAPRI SEZIONE".



#### 7.2.4.1. Aggiungere un documento

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



Inserire nel rigo "TITOLO DOCUMENTO" il titolo del documento che si sta inserendo che comparirà successivamente nell'elenco della documentazione caricata per quel requisito. Il titolo inserito deve essere chiaro e stringato.

Cliccando sull'elenco a discesa del campo "CATEGORIA", vengono visualizzati i documenti necessari per il singolo requisito.

La casella "DATA DI SCADENZA" va compilata con la data di scadenza del documento caricato (**nel caso di durata illimitata, riportare 31/12/2099**).

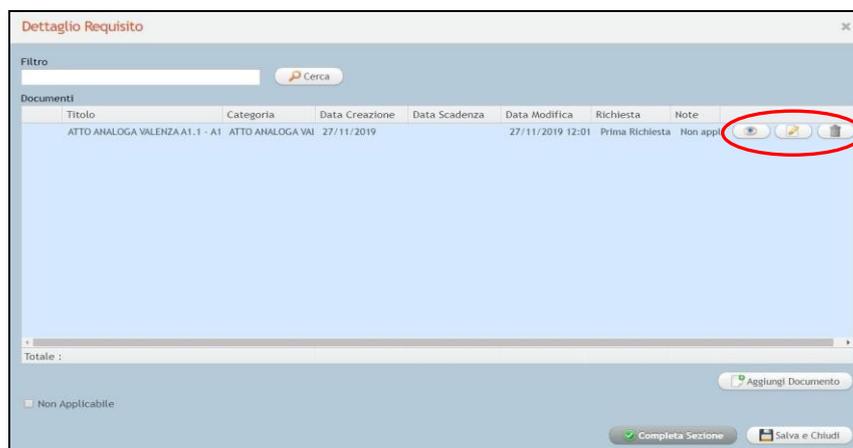
Il sistema per alcuni requisiti, richiederà che il campo data di scadenza sia necessariamente compilato senza possibilità di scegliere la non applicabilità. La compilazione del campo "NOTE" diventa necessaria nel momento in cui non viene riportata la data di scadenza e si sceglie di flaggare il campo "non applicabile" in quanto il documento caricato non ha scadenza.

Cliccando su "SCEGLI IL FILE", si apre la schermata locale del computer dell'utente da cui è possibile caricare il file in formato "PDF". **Non è ammesso il caricamento di documenti in formato differente dal PDF.**

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

### **LE OPERAZIONI SOPRA INDICATE VANNO RIPETUTE PER OGNI REQUISITO**

Prima dell'invio telematico, è possibile effettuare operazioni sui documenti caricati nel "faldone digitale" (sempre cliccando sul pulsante "RIAPRI SEZIONE"): visualizzare, modificare (le parti testuali, in caso di errore nel caricamento file, eliminare il documento e ricaricare), eliminare. **Successivamente** all'invio telematico, sarà possibile **SOLO** visualizzare i documenti.



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

**ATTENZIONE:**

- **Per i documenti con scadenza, caricare solo quelli in corso di validità e nel caso di durata illimitata, riportare data 31/12/2099;**
- Le autodichiarazioni, verranno accettate solo se riportanti la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della GDPR 679/16; le stesse dovranno essere accompagnate da un documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità;
- **La veridicità delle dichiarazioni rese sarà accertata a campione mediante verifica della documentazione comprovante l'esistenza del requisito. Pertanto è obbligatorio custodire, presso la sede oggetto di accreditamento, TUTTA la documentazione dichiarata.**

#### **7.2.5. Chiudere la domanda**

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

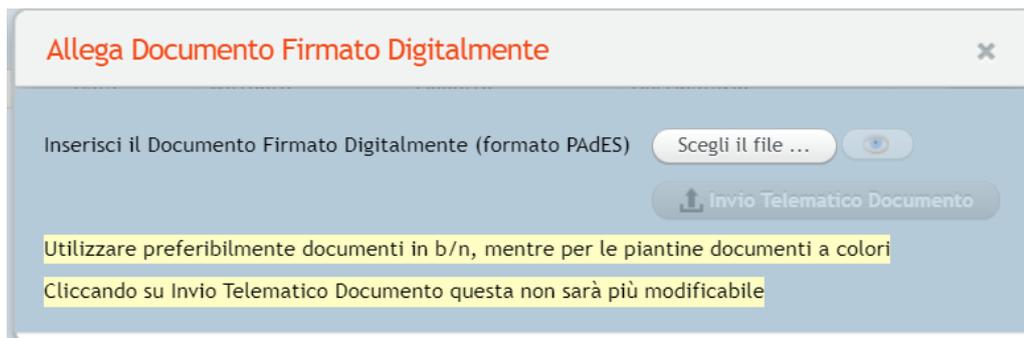
Se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, cliccare sul pulsante "OK" della finestra "Chiusura Domanda" (in caso contrario, cliccare su "ANNULLA"). La domanda passa, quindi, nello stato "DOMANDA CHIUSA". Cliccando sul pulsante "OK", si conclude la procedura di chiusura.

#### **7.2.6. Inviare la domanda**

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

Il file, già precompilato dal sistema, va salvato sul proprio computer, va firmato digitalmente in formato grafico PADES e va allegato, utilizzando il pulsante "ALLEGA DICHIARAZIONE FIRMATA".

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



Il messaggio successivo segnala che la Domanda è in stato "TRASMESSO". Cliccando sul pulsante "OK", si conclude la procedura di invio. Per chiudere la sezione, cliccare sulla "x", in alto a destra del box "Allega documento firmato digitalmente". A questo punto, è possibile solo visualizzare la dichiarazione finale firmata e trasmessa.

**Completata la procedura per la Fase 1, (tutte le sezioni sono bloccate e sono visibili solo in modalità "consultazione"), è OBBLIGATORIO procedere con la Fase 2, relativa ai "Requisiti B, C, D, E".**

La pratica relativa al "Requisito A" viene presa in carico dall'Ufficio regionale competente per la verifica dei Requisiti. In caso di riscontro positivo, l'Organismo riceverà un messaggio di domanda approvata all'interno di Si.Ge.P.A. che sarà contemporaneamente trasmesso anche via PEC all'Organismo.

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

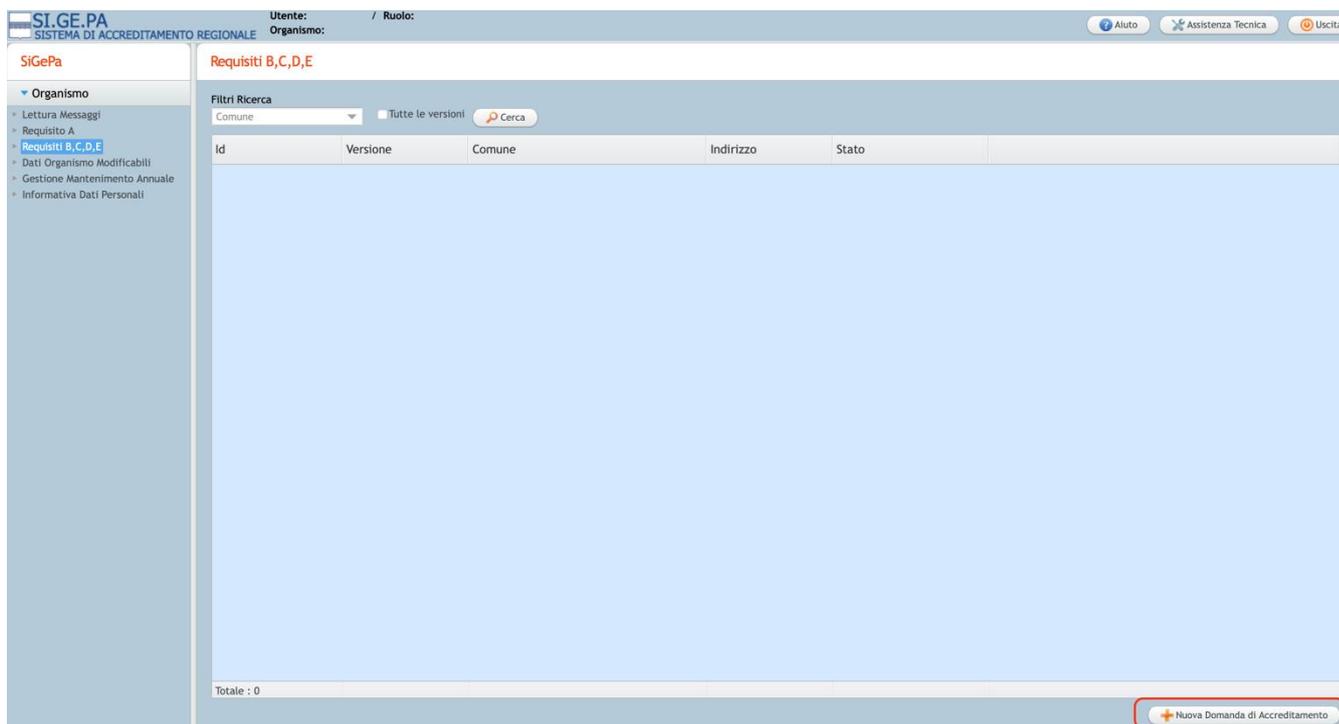
In caso di documentazione errata, incompleta o mancante, la procedura proseguirà con una **richiesta di integrazioni** (in questo caso l'Organismo riceverà un messaggio di integrazione requisiti all'interno di Si.Ge.P.A., contemporaneamente trasmesso anche via PEC).

**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.).**

### 7.3. Requisiti B, C, D, E (Accreditamento sede) - Fase 2

Dopo aver inviato l'istanza relativa al "Requisito A" (Fase 1), è **OBBLIGATORIO** procedere con la Fase 2 che prevede la compilazione e l'inoltro della seconda parte dell'istanza di accreditamento.

Cliccando su "Requisiti B, C, D, E" nel menù laterale, si attiva la procedura di compilazione e viene mostrato l'elenco di domande presenti. Inizialmente, l'elenco è vuoto. Per proseguire, cliccare sul pulsante "NUOVA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO" in basso a destra della schermata.



Di default viene visualizzato il **Tab "Sede operativa"**. Per poter continuare, inserire i dati **della sede operativa**.

Il tipo di attività per la quale si richiede l'accREDITAMENTO - "Formazione" e/o "SPL" e/o "IeFp" sarà già indicato in quanto il sistema riporterà la scelta effettuata nella FASE 1. Al termine della compilazione, cliccare su "SALVA". A questo punto, sarà possibile completare le altre sezioni.

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 "Modifica" (cerchiata), si può proseguire con la compilazione.

Requisiti B,C,D,E

Filtri Ricerca				
Comune <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Tutte le versioni <input type="text"/> Cerca				
Id	Versione	Comune	Indirizzo	Stato
604	1	POTENZA (PZ)	III	COMPILAZIONE

Cliccando sull'icona "Modifica Dati sede"  , è sempre possibile modificare/aggiornare i dati relativi all'e-mail e al telefono della sede operativa, che sono visibili sul portale web consultabile dall'esterno (anche in caso di domanda approvata e, quindi, bloccata). I campi dei dati modificabili sono bianchi. Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante "SALVA". Si raccomanda di tenere sempre aggiornata questa sezione.

### 7.3.1. Tab "Info"

La schermata è uguale a quella del "Requisito A".

### 7.3.2. Tab "B - Capacità Infrastrutturali", Tab "C - Capacità Gestionali", Tab "D - Livelli di Efficacia ed Efficienza, Tab "E - Interrelazioni"

Per il caricamento della documentazione, **PER OGNI REQUISITO**, cliccare sul tab di riferimento e seguire la stessa procedura utilizzata per il "Requisito A".

B-Capacità Infrastrutturali	C-Capacità Gestionali	D-Livelli di Efficacia ed efficienza	E-Interrelazioni
-----------------------------	-----------------------	--------------------------------------	------------------

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

#### **ATTENZIONE:**

- **per i documenti con scadenza (es. contratti, incarichi, ecc.), devono essere caricati solo quelli in corso di validità;**
- **prestare particolare attenzione alla compilazione o meno del campo "data di scadenza" nel caso di durata illimitata, caricare data 31/12/2099;**
- i CV 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., autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della GDPR 679/16;

- Le attestazioni che comprovano le esperienze di lavoro dichiarate verranno accettate solo se riportanti la Dichiarazione di veridicità delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della GDPR 679/16 e accompagnate da un documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità;

**- Gli adempimenti relativi agli indicatori di efficacia ed efficienza (Requisito D1 - DGR 167 del 21 marzo 2023) decorreranno a far data dalla concessione dell'Accreditamento, ai sensi della DGR 167 del 21 marzo 2023. Gli Organismi riceveranno, contestualmente alla Determina di Accreditamento, il prospetto di calcolo degli indicatori e la nota esplicativa.**

**- La veridicità delle dichiarazioni rese sarà accertata a campione mediante verifica della documentazione comprovante l'esistenza del requisito. Pertanto è obbligatorio custodire, presso la sede oggetto di accreditamento, TUTTA la documentazione dichiarata.**

### 7.3.3. Chiudere e inviare la domanda

La procedura per la chiusura e l'invio della domanda è identica a quella effettuato per il "Requisito A".

**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, C, D, E" viene presa in carico dall'Ufficio competente per la verifica dei requisiti. In caso di riscontro positivo, l'Organismo riceverà un messaggio di domanda in attesa di audit all'interno di Si.Ge.P.A., contemporaneamente trasmesso via PEC (si rimanda, per i dettagli, al paragrafo "9. Audit e conclusione del primo accreditamento").

In caso di documentazione errata, incompleta o mancante, la procedura proseguirà con una **richiesta di integrazioni** (in questo caso l'Organismo riceverà un messaggio di "Integrazione requisiti" all'interno di Si.Ge.P.A., contemporaneamente trasmesso anche 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" con il seguente testo: "Documentazione già trasmessa per la sede di-----".**

#### **7.4. Dati Organismo modificabili**

La sezione "Dati Organismo Modificabili" del menù laterale permette di aggiornare alcuni dati (email, indirizzo web e telefono) relativi alla sede legale (inseriti nella compilazione relativa al "Requisito A") che sono visibili sul portale web consultabile dall'esterno. I campi dei dati modificabili sono bianchi. Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante "SALVA". Si consiglia di tenere sempre aggiornata questa sezione.

## 8. 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", sia per i "Requisiti B, C, D, E".

In caso di integrazioni, l'Organismo riceverà un messaggio (all'interno di Si.Ge.P.A. e via PEC), contenente il dettaglio della documentazione da produrre.

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.**

### 8.1. Sanare una richiesta di integrazioni

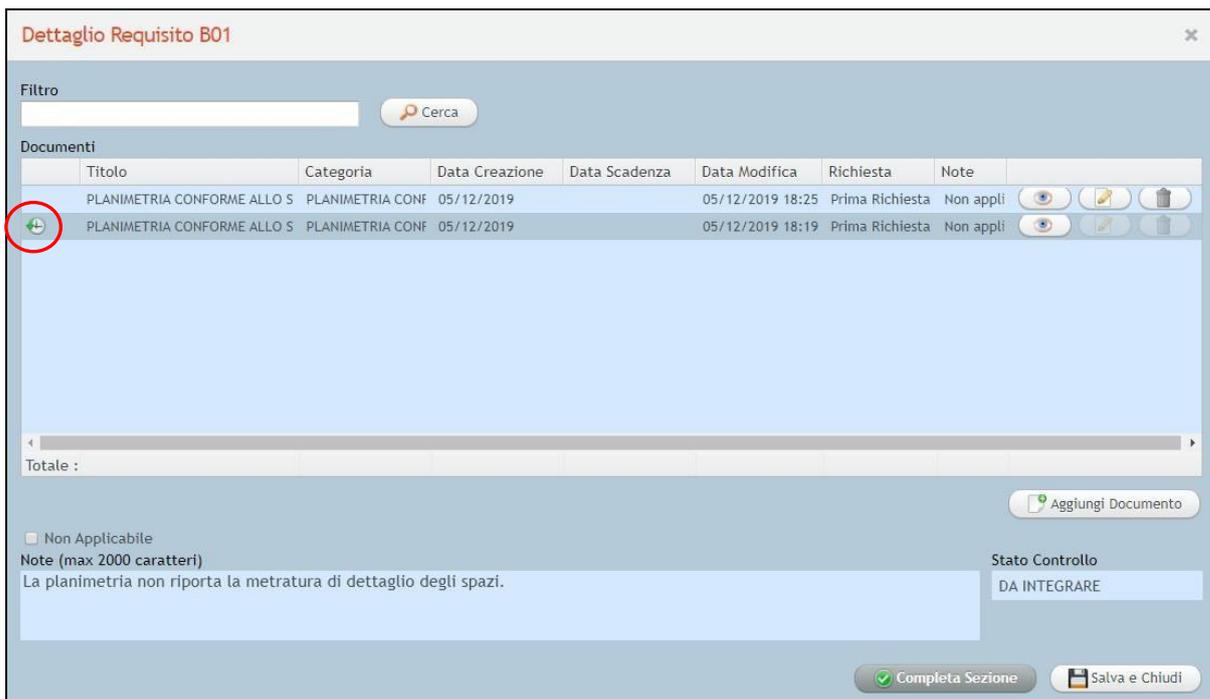
Per sanare una richiesta di integrazioni, cliccare su "Requisito A" o "Requisiti B, C, D, E", a seconda della sezione per la quale sono richieste le integrazioni. Per "Requisiti B, C, D, E", cliccare sull'icona "Modifica"  della schermata "Elenco sedi", in corrispondenza della sede d'interesse. Nel Tab "Info", in corrispondenza del campo "Ultimo stato", si attiva un contatore che, a ritroso, segnala i giorni mancanti alla scadenza.

Stato	ISTRUTTORIA - DA INTEGRARE (30 giorni rimasti)	05/12/2019
Richiesta	PRIMA RICHIESTA	
Tipologia	Accreditamento Sede	

**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".**

E' necessario completare tutti i requisiti elencati nel messaggio, che sono nello stato "**INCOMPLETO**", seguendo lo stesso procedimento effettuato per il caricamento dei documenti per il "Requisito A" e i "Requisiti B, C, D, E".

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.



## 8.2. Chiudere le integrazioni

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



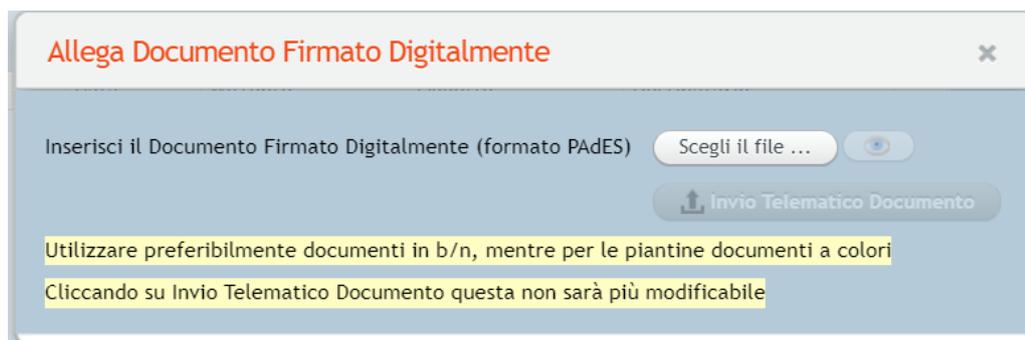
Se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, cliccare sul pulsante "OK" della finestra "Chiusura Domanda" (in caso contrario, cliccare su "ANNULLA"). La domanda passa, quindi, nello stato "DOMANDA CHIUSA". Cliccando sul pulsante "OK", si conclude la procedura di chiusura.

## 8.3. Inviare le integrazioni

A questo punto **NON** è più possibile apportare modifiche ai contenuti della domanda. Per proseguire, scaricare il file in formato PDF, cliccando sul pulsante "VEDI INTEGRAZIONI".

Il file, già precompilato dal sistema, va salvato sul proprio computer, va firmato digitalmente in formato PADES 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".



Il messaggio successivo segnala che la Domanda è in stato "AVVIO ISTRUTTORIA". Cliccando sul pulsante "OK", si conclude la procedura di invio. Per chiudere la sezione, cliccare sulla "x", in alto a destra del box "Allega documento firmato digitalmente".

**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" (Fase 2 - si rimanda, per i dettagli, al paragrafo **9. Audit e conclusione del primo accreditamento**). In caso di documentazione errata, incompleta o mancante, **la procedura si conclude negativamente e viene disposto il provvedimento di rigetto dell'istanza.**

## 9. AUDIT E CONCLUSIONE DEL PRIMO ACCREDITAMENTO

La procedura continua con la fase di audit in loco (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, per una ed una sola volta. **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 Si.Ge.P.A. da parte del Gruppo di Audit e una copia viene consegnata all'Organismo.

In caso di audit positivo, l'Organismo riceverà un messaggio (all'interno di Si.Ge.P.A., non su PEC) 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. A verbale chiuso, l'Organismo riceverà un messaggio (interno a Si.Ge.P.A., non su PEC) di richiesta integrazioni.

Trascorso il periodo assegnato senza che l'Organismo abbia provveduto a risolvere la/le 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.**

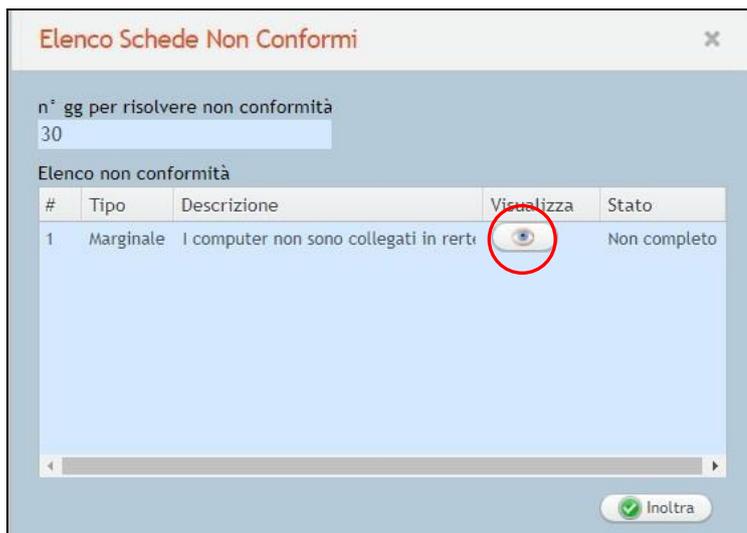
### 9.1. Risolvere le Non conformità

Le schede di "Non Conformità" sono tutte strutturate come l'immagine in basso. La procedura di risoluzione va ripetuta per ogni singola scheda.

Quando l'Organismo ha risolto la Non conformità riscontrata, deve accedere a Si.Ge.P.A., cliccare su "Requisiti B, C, D, E" nel menù laterale e poi cliccare sull'icona cerchiata.

Id	Versione	Comune	Indirizzo	Stato	Visualizza
600	1	AFRICO (RC)	via ciao, 3	AUDIT - IN INTEGRAZIONE	

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 "Trattamento della Non Conformità" è di compilazione obbligatoria: qui l'Organismo sintetizza le operazioni effettuate per sanare la Non Conformità, elencando anche gli eventuali file allegati (es.: foto, piantine, ecc.).

Per allegare 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", SALVA e su "CHIUDI"** (il pulsante "CHIUDI" senza "COMPLETA CARICAMENTO" chiude la sezione senza salvare i dati/file inseriti). Al termine del caricamento di tutti i file da trasmettere, **cliccare in sequenza su "SALVA", poi su "COMPLETA SCHEDA" e su "CHIUDI"**.

Modifica scheda di non Conformità

Tipo  
Essenziale Marginale

Descrizione  
I computer non sono collegati in rete

Osservazioni dell'Organismo  
nessuna

Trattamento della non Conformità

Elenco Allegati Nc

Id	Titolo	Visualizza	note	Cancella	Modifica
----	--------	------------	------	----------	----------

Aggiungi

CITO VERIFICA  
Qualificaz. Data

Notazione

Salva Completa Scheda Chiudi

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

Per completare la procedura, cliccare sul pulsante  della maschera "Elenco Schede Non Conformi" (si veda sopra), assicurarsi che **lo stato di ogni Non Conformità sia "Completo"** e, se si è sicuri di aver completato tutti i passaggi, cliccare sul pulsante "OK" (due volte).

**La procedura è terminata 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 del box "Elenco Schede Non Conformi".

L'Ufficio verificherà la documentazione integrata trasmessa. In caso di Non Conformità risolte nei modi previsti e tempi assegnati, l'Organismo riceverà un messaggio positivo (all'interno di Si.Ge.P.A., non su PEC) 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.**

## 9.2. Conclusione procedura primo accreditamento

Se ogni passaggio delle Fasi 1 e 2 si è concluso positivamente, dopo l'audit, l'Organismo riceverà un messaggio (all'interno di Si.Ge.P.A. e contemporaneamente trasmesso via PEC) di domanda approvata con indicazione del numero e della data del provvedimento di rilascio dell'accREDITamento. Successivamente, detto provvedimento sarà notificato ufficialmente dall'Ufficio regionale competente tramite PEC e in allegato allo stesso sarà trasmesso il documento relativo al Trattamento dei dati personali (di cui all'All. 3, alla D.G.R. n. 167/2023), ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come aggiornato al GDPR (Reg. 679/2016). Il legale rappresentante dovrà compilare e firmare il documento e dovrà inoltrarlo via PEC all'Ufficio regionale competente.

Gli adempimenti relativi agli indicatori di efficacia ed efficienza (**Requisito D1** - DGR 167 del 21 marzo 2023) decorreranno a far data dalla concessione dell'AccREDITamento, ai sensi della DGR 167 del 21 marzo 2023. Gli Organismi riceveranno, contestualmente alla Determina di AccREDITamento, il prospetto di calcolo degli indicatori e la nota esplicativa.

**L'invio del provvedimento completa la procedura di inoltro complessivo dell'istanza di accREDITamento e i dati dell'Organismo saranno visibili nell'apposita sezione del portale web consultabile dall'esterno**

## 10. VARIAZIONE

Durante il periodo di validità dell'accreditamento, in qualunque momento, l'Organismo può effettuare le variazioni sui requisiti. L'invio, deve avvenire **entro e non oltre 30 (trenta) giorni** dall'avvenuta variazione. Sulla documentazione variata, l'Ufficio regionale competente effettua la verifica e può disporre un audit a campione e/o richiedere integrazioni.

La procedura per le variazioni, **che si attiva SOLO dopo la conclusione positiva della pratica del primo accreditamento**, è descritta di seguito ed è la medesima per tutti i requisiti e va effettuata **SINGOLARMENTE** per ogni documento da variare.

Per attivare una variazione, cliccare su "Requisito A" o "Requisiti, B, C, D, E" (in questo secondo caso sull'icona "Modifica" ) e poi cliccare sul singolo requisito, a seconda del documento da variare. Successivamente, cliccare sull'icona relativa alla variazione (cerchiata).



Gestione Variazione/Mantenimento, Requisito C01

Filtro

Cerca

Documenti

Titolo	Categoria	Data Scadenza	Data Modifica	Richiesta	Stato	
lò	Organigrarr		19/04/2023 15:26	Prima Richiesta	Approvato	   

Motivazione

Non Applicabile

Chiudi Finestra

La compilazione dei campi e il caricamento del documento seguono le medesime procedure utilizzate per il caricamento dei documenti relativi al primo accreditamento (IMPORTANTE: indicare correttamente, ove del caso, la data di scadenza del documento, nel caso di durata illimitata, caricare data 31/12/2099, in quanto legata al corretto flusso relativo al mantenimento dell'accreditamento - si veda oltre).

Dopo aver effettuato il caricamento, cliccare su "COMPLETA CARICAMENTO", SALVA e successivamente su "CHIUDI". Quest'ultimo passaggio conclude la procedura di invio del documento variato.



Il pulsante consente di visualizzare una schermata contenente un archivio delle revisioni del documento (primo accreditamento, variazioni e mantenimento). Cliccando sull'icona cerchiata è possibile visualizzare la/le versione/versioni precedente/i del documento.

Revisione	Data Creazione	Richiesta
1	05/12/2019 00:00	PRIMA RICHIESTA

Totale : 1

In caso di riscontro positivo sulla documentazione prodotta telematicamente, l'Organismo riceverà un messaggio di variazione approvata all'interno di Si.Ge.P.A., contemporaneamente trasmesso anche via PEC.

In caso di integrazioni sul documento variato, l'Organismo riceverà un messaggio all'interno di Si.Ge.P.A., contemporaneamente trasmesso anche via PEC, contenente la motivazione della richiesta di integrazioni.

Per rispondere alla richiesta di integrazioni, dopo aver risolto la/le non conformità riscontrata/e dall'Ufficio regionale competente, è necessario procedere nuovamente all'invio del documento integrato ripetendo gli stessi passaggi del primo invio (si veda sopra nel presente paragrafo).

**Scaduti i giorni indicati nel messaggio per effettuare l'integrazione, non sarà possibile inserire ulteriore documentazione nel sistema e si attiverà automaticamente la procedura di sospensione dell'accreditamento ai sensi dell'art.8 - Cause di sospensione dell'accreditamento della D.G.R. 167 del 21/03/2023.**

I requisiti contenenti un documento in variazione o mantenimento sono sempre contrassegnati dalla icona di riferimento presente nella colonna "Modificato". L'icona resta visibile soltanto per la durata della procedura di variazione o mantenimento relativa al singolo documento.



**ATTENZIONE:**

- in caso di variazione dei documenti deve essere sempre garantita la copertura temporale senza soluzione di continuità del periodo a partire dalla data di scadenza del documento di riferimento;
- in caso di variazione di figure di presidio, è obbligatorio trasmettere nuovamente anche l'organigramma aggiornato per il requisito C1.

## 11. MANTENIMENTO

La procedura di mantenimento si attiva **dopo la conclusione positiva della pratica del primo accreditamento** e consiste nell'aggiornamento dei requisiti minimi da parte degli Organismi e nella verifica istruttoria della documentazione prodotta telematicamente a cura dell'Ufficio regionale competente. Il mantenimento è caratterizzato da due distinte procedure, dettagliate di seguito. Sulla documentazione del mantenimento, l'Ufficio regionale competente può effettuare controlli periodici e audit a campione.

### 11.1. Mantenimento e aggiornamento dei requisiti

**Il mantenimento e aggiornamento dei requisiti si attiva automaticamente da parte del sistema per tutti i documenti che hanno una data di scadenza per i "Requisiti A, B, C, D, E".**

**Gli Organismi sono tenuti all'aggiornamento costante della documentazione relativa al possesso dei requisiti per l'accreditamento.**

Si.Ge.P.A. invierà all'Organismo **due comunicazioni di alert di documento scaduto:**

- 1) 5 (cinque) giorni prima della scadenza del documento;
- 2) il giorno della scadenza (MEMO: se più documenti scadono in una stessa data, vengono elencati in un unico messaggio). A partire da quest'ultima data, l'Organismo avrà 30 (trenta) giorni di tempo per inserire la documentazione aggiornata.

**Scaduti i 30 (trenta) giorni non sarà possibile inserire ulteriore documentazione nel sistema e si attiverà automaticamente la procedura di sospensione dell'accreditamento ai sensi dell'art. 8 Cause di sospensione dell'accreditamento della D.G.R. 167 del 21/03/2023.**

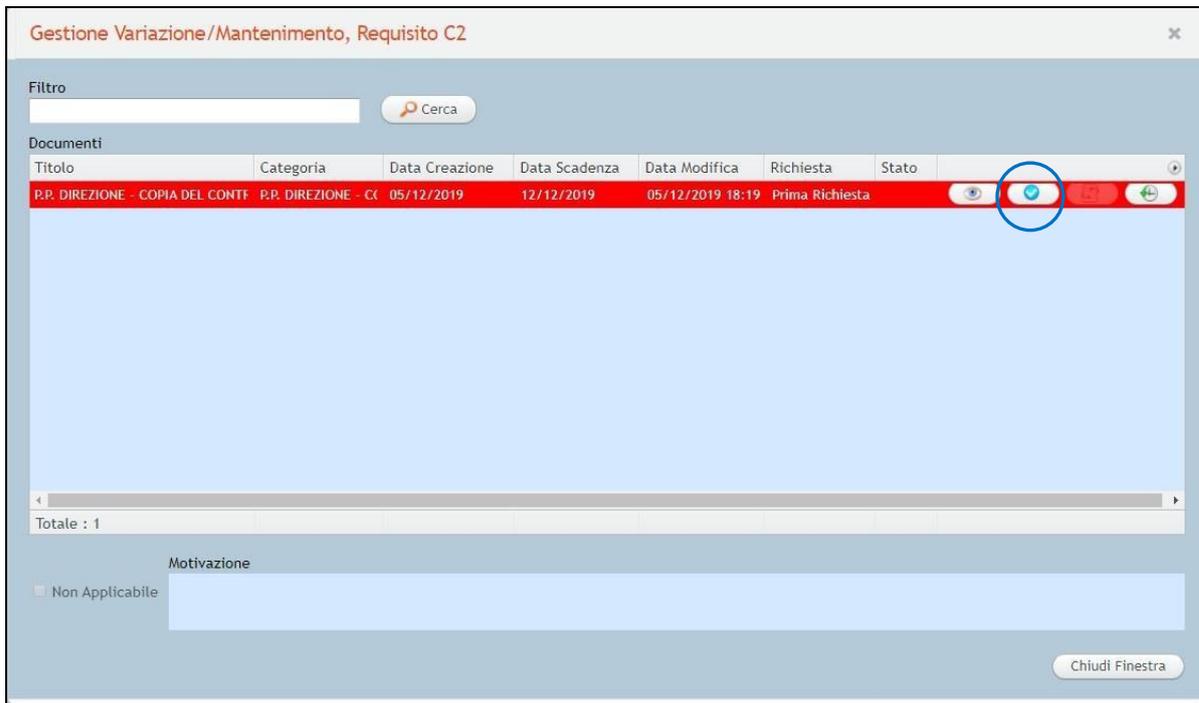
Il sistema sbloccherà soltanto il/i documento/i scaduto/i nella/e sezione/i corrispondente/i.

I requisiti con almeno un documento scaduto sono contrassegnati dal simbolo 

**Dalla data di scadenza, e solo per trenta giorni, si attiverà il pulsante per aggiornare il documento.** La procedura che segue è la medesima per tutti i requisiti e va effettuata **SINGOLARMENTE** per ogni documento da aggiornare.

Per aggiornare un documento, cliccare su "Requisiti, A, B, C, D, E" (in questo secondo caso sull'icona "Modifica" ) e poi cliccare sul singolo requisito, a seconda del documento da aggiornare (tutta la riga corrispondente al documento scaduto è

evidenziata in rosso). Successivamente, cliccare sull'icona relativa al mantenimento (cerchiata).



La compilazione dei campi e il caricamento del documento seguono le medesime procedure utilizzate per il caricamento dei documenti relativi al primo accreditamento (**IMPORTANTE**: indicare correttamente, ove del caso, la data di scadenza del documento, nel caso di durata illimitata, caricare data 31/12/2099, in quanto legata al corretto flusso relativo al mantenimento dell'accredimento).

Dopo aver effettuato il caricamento, cliccare su "COMPLETA CARICAMENTO", SALVA e successivamente su "CHIUDI". Quest'ultimo passaggio conclude la procedura di invio del documento aggiornato.



Il pulsante  consente di visualizzare una schermata contenente un archivio delle revisioni del documento (primo accreditamento, variazioni e mantenimento). Cliccando sull'icona cerchiata è possibile visualizzare la/le versione/versioni precedente/i del documento.



Revisione	Data Creazione	Richiesta	
1	05/12/2019 00:00	PRIMA RICHIESTA	

In caso di riscontro positivo sulla documentazione prodotta telematicamente, l'Organismo riceverà un messaggio di mantenimento approvato all'interno di Si.Ge.P.A., contemporaneamente trasmesso anche via PEC.

In caso di integrazioni sul documento aggiornato, l'Organismo riceverà un messaggio all'interno di Si.Ge.P.A., contemporaneamente trasmesso anche via PEC, contenente la motivazione della richiesta di integrazioni.

Per rispondere alla richiesta di integrazioni, dopo aver risolto la/le non conformità riscontrata/e dall'Ufficio regionale competente, è necessario procedere nuovamente all'invio del documento integrato ripetendo gli stessi passaggi del primo invio (si veda sopra nel presente paragrafo).

**Scaduti i giorni indicati nel messaggio per effettuare l'integrazione, non sarà possibile inserire ulteriore documentazione nel sistema e si attiverà automaticamente la procedura di sospensione dell'accreditamento ai sensi dell'art. 8. Cause di sospensione dell'accreditamento della D.G.R. 167 del 21/03/2023.**

I requisiti contenenti un documento in mantenimento sono sempre contrassegnati dalla icona di riferimento presente nella colonna "Modificato". L'icona resta visibile soltanto per la durata della procedura di mantenimento relativa al singolo documento.



Dettaglio	Modificato
	
	
	
	

## 11.2. Mantenimento annuale

Il Mantenimento annuale consiste nella dichiarazione di conferma di tutti i requisiti minimi dell'accreditamento (A, B, C, D ed E).

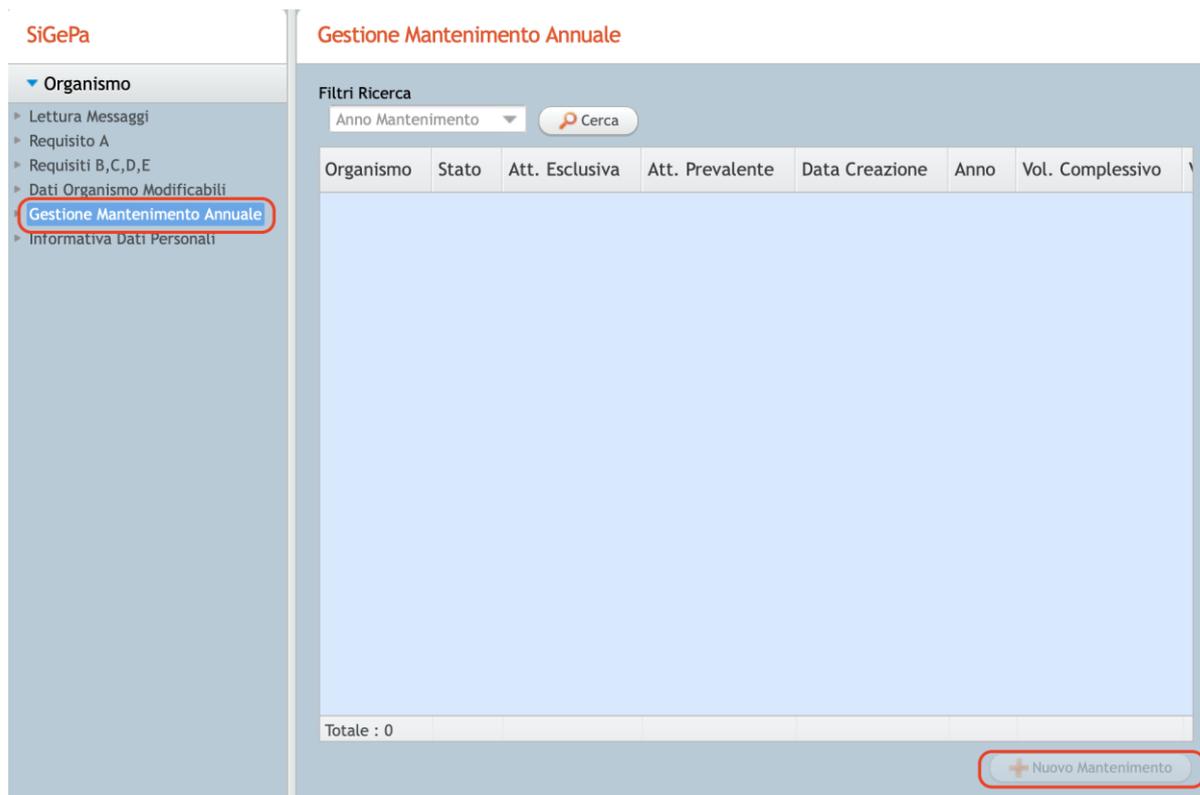
Il mantenimento annuale si attiva dal 1 al 30 settembre di ogni anno.

Si.Ge.P.A. invierà all'Organismo due comunicazioni di avviso: 26 agosto e il 1 settembre di ogni anno.

**Successivamente al 30 settembre, non sarà possibile inserire ulteriore documentazione nel sistema, pertanto per gli Organismi inadempienti o che avranno inviato telematicamente documenti irregolari e/o difformi e/o incompleti si attiverà automaticamente la procedura di SOSPENSIONE dell'accreditamento, così come previsto ai sensi dell'art. 8. Cause di sospensione dell'accreditamento della D.G.R. 167 del 21/03/2023.**

**Qualora trascorsi 30 giorni dalla notifica di sospensione l'Organismo dovesse risultare ancora inadempiente si procederà con la REVOCA immediata dell'accreditamento precedentemente concesso.**

Per trasmettere il mantenimento annuale, è necessario accedere alla sezione Gestione Mantenimento annuale presente nel menu a sinistra, si aprirà la schermata di seguito rappresentata.



Cliccare sull'icona NUOVO MANTENIMENTO, posta in basso a destra compilare il format reso disponibile sul sistema, firmarlo digitalmente in modalità grafica PADES, caricare il documento firmato, cliccare su Salva e INVIA Dichiarazione.

## 12. ASSISTENZA

**Per problemi relativi alle procedure informatiche di Si.Ge.P.A., scrivere all'indirizzo: [sirfo@assistenza.regione.basilicata.it](mailto:sirfo@assistenza.regione.basilicata.it).**

L'oggetto della e-mail dovrà contenere la seguente dicitura: **"Si.Ge.P.A. (indicare in breve la problematica, da specificare, poi, in dettaglio, nel corpo della e-mail)"**.

Per questioni relative alle procedure amministrative, si rimanda **all'apposita pagina web ("Contatti") del portale regionale dell'accreditamento**.