

ECM - Manuale Provider - Procedimento Accreditamento Provvisorio (Versione 4.0)

Dopo essersi iscritto al **sistema** e aver ricevuto le proprie **credenziali** di **accesso**, il **Provider** può inserire la propria **domanda** di **accreditamento provvisorio**. La **domanda** viene inserita in **stato** di **bozza**, e può essere inviata alla **Segreteria ECM** per avviare l'**iter** di **valutazione** solo dopo che sarà completata in tutte le sue **parti**. Il **Provider** deve entrare nella **sezione** relativa alle **Domande di Accreditamento**:



Una volta entrato nella sezione è necessario cliccare sul pulsante Nuova Domanda - Nuova Domanda provvisoria:



Compilazione domanda provvisoria

Una volta cliccato, sarà predisposta una **domanda** in **bozza**, relativa al **Provider** interessato, composta da **4** diverse **parti** predisposte nelle **linguette** poste in alto. La **compilazione** delle diverse **parti** della **domanda** è consequenziale al loro **ordine**.

La domanda in bozza si trova in uno stato in cui tutte le sue parti sono modificabili, fino a quando non viene effettuato il suo invio.



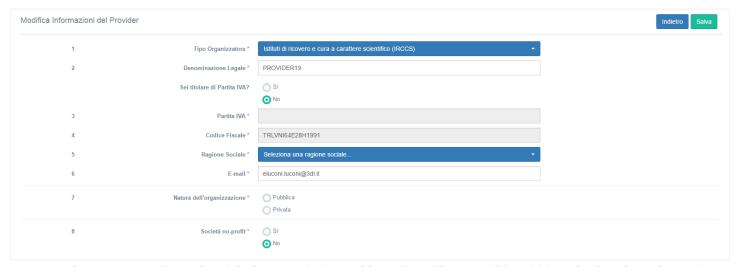
Sezione 1 - Informazioni del Provider

Questa **sezione** permette di registrare i **dati** del **Provider**, del **Legale Rappresentante** e dell'eventuale **Delegato del Legale Rappresentante** (disponibile solo per alcune tipologie di Provider):



Per compilare i dati del Provider cliccare su Completa:

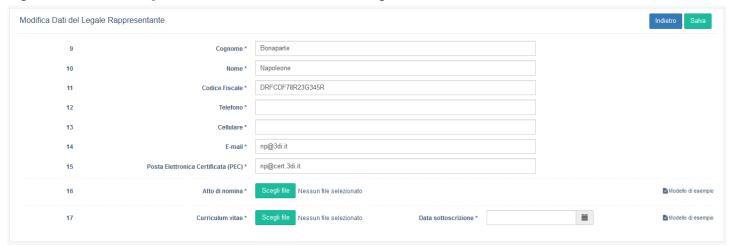




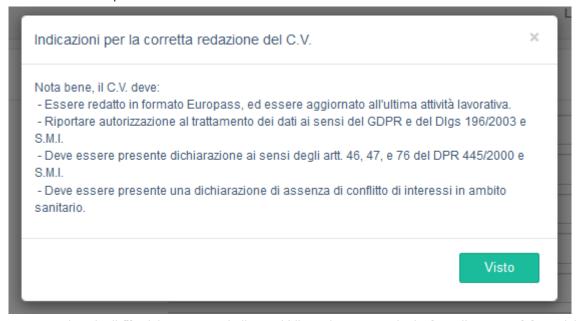
Questa **sezione** permette di compilare i **dati** mancanti sul **Provider** o di modificare quelli inseriti in **sede** di **registrazione**, che vengono riportati nella **schermata**, ad eccezione del **codice fiscale** precedentemente **inserito**.

I campi presentati nelle form della domanda sono testuali o collegati a tendine dalle quali l'utente può selezionare il valore di proprio interesse.

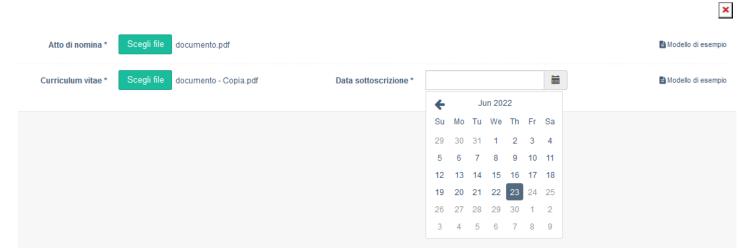
I **campi** contrassegnati da **asterisco** sono **obbligatori**. Per salvare cliccare su Salva, per annullare cliccare su Indietro. Per compilare i **dati** del **Legale Rappresentante** cliccare su Completa se si desidera mantenere i **dati** già inseriti in sede di **registrazione**, o su Assegna se si intende inserire una **nuova anagrafica**:



Al **momento** di **caricare** il **CV**, cliccando su Scegli file, prima di aprire la **cartella** da cui prendere il **file**, si aprirà un **popup** con le **indicazioni** per corretta **redazione** del **CV**:



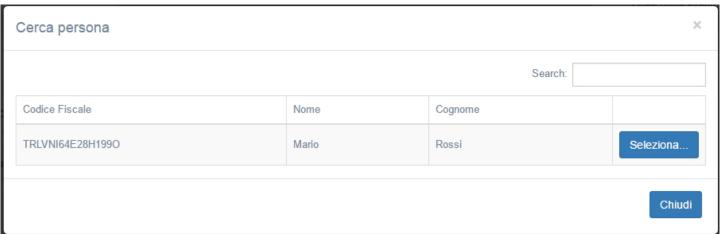
Dopo aver inserito il file del CV occorre indicare obbligatoriamente anche la data di sottoscrizione del CV stesso:



Per compilare i dati del **Delegato** del **Legale Rappresentante** cliccare su Assegna per inserire i dati anagrafici richiesti. Vengono proposte due diverse scelte all'utente: selezionare un'anagrafica fra quelle già registrate oppure inserirne una nuova:



Cliccando su Seleziona anagrafica esistente viene proposto un **elenco** delle **anagrafiche** già registrate. E' possibile ricercare tramite il **pulsante** search . Per selezionare l'**anagrafica** di proprio interesse cliccare su Seleziona :

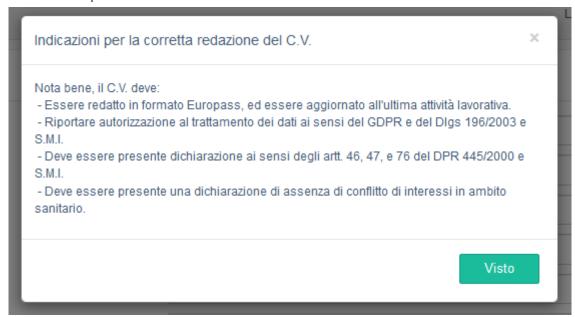


Viene aperta la **pagina** di **registrazione** dell'**anagrafica**, che permette di **modificare** i **dati inseriti** (tranne il codice fiscale già registrato), di inserire **telefono** e cellulare, di **allegare** i file relativi a **Delega** e **Curriculum Vitae**. La medesima **interfaccia** di **registrazione** viene mostrata se si seleziona l'**opzione** Inserisci Nuova Anagrafica:

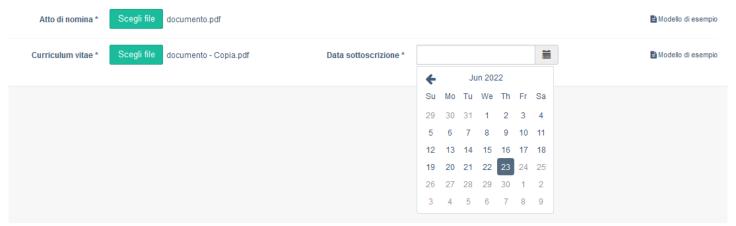


Modifica Dati del Delegato Legale Ra	ppresentante				Indietro Salva
18	Cognome *				
19	Nome *				
20	Codice Fiscale *				
21	Telefono *				
22	Cellulare *				
23	E-mail *				
24	Delega *	Scegli file Nessun file selezionato			
25	Curriculum vitae *	Scegli file Nessun file selezionato Data se	ottoscrizione *	ini	■ Modello di esempio

Al momento di caricare il **CV**, cliccando su Scegli file, prima di aprire la **cartella** da cui prendere il **file**, si aprirà un **popup** con le **indicazioni** per corretta **redazione** del **CV**:



Dopo aver inserito il **file** del **CV** occorre indicare obbligatoriamente anche la **data** di **sottoscrizione** del **CV** stesso:



Quando viene **completata** ogni **sezione**, lo stato **inserimento** viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa):



Informazioni del Provider Accedendo alla sezione Dati dei Responsabili, i dati del Legale Rappresentante e del Delegato del Legale Rappresentante non saranno più modificabili in quanto utilizzati per il controllo della firma digitale apposta sui file allegati. Qualora il Provider abbia previsto la figura del Delegato del Legale Rappresentante il controllo sulla firma digitale dei file sarà effettuato sui dati del Delegato del Legale Rappresentante		
Sezione	Stato Inserimento	Azioni
Provider	~	
Legale Rappresentante	~	◆3 Assegna
Delegato Legale Rappresentante	~	◆ Assegna

Su tutti i **file** inseriti nella **domanda**, che possono essere di massimo **2 MB** e devono essere **firmati digitalmente**, viene effettuato un **controllo** sul **formato** (devono essere firmati digitalmente, vengono accettati solo file in formato pdf e p7m) e il **certificato** di **firma** utilizzato deve corrispondere con il **Legale Rappresentante** o il suo **Delegato**. Il **controllo** viene effettuato sul **codice fiscale** inserito per queste due **anagrafiche**, che deve corrispondere con quello indicato nel **certificato** di **firma** utilizzato per firmare i file.

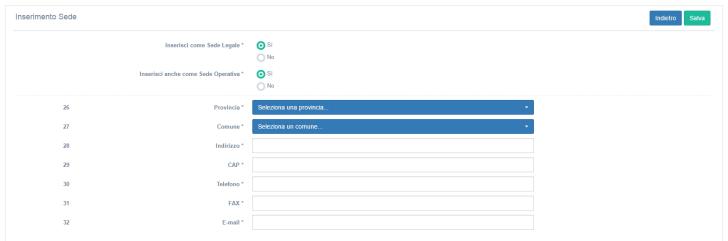
Sezione 1 - Sede Legale e sedi operative

La **registrazione** prosegue con l'**inserimento** della **sede legale** (può essere indicata solo una sede come legale ed è obbligatoria) e con l'inserimento delle sedi operative (non ci sono limiti al loro numero e sono facoltative).

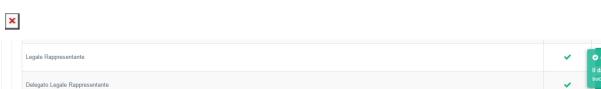
Cliccando su Aggiungi sede viene aperta l'interfaccia di registrazione della sede:

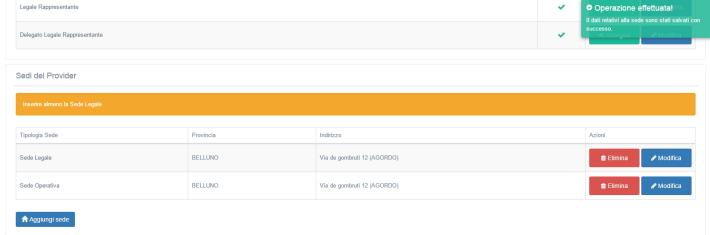


La **maschera** di registrazione della sede permette di indicare se è una **sede legale** o se è solo una **sede operativa**. Il **flag** sede legale può essere inserito solo su una registrazione, mentre la sede legale può essere contemporaneamente anche sede operativa.



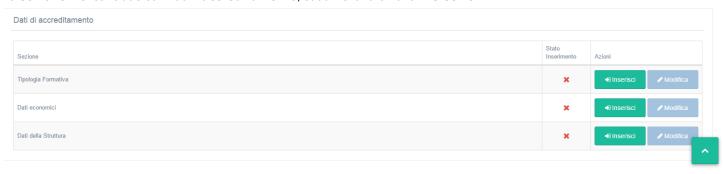
Per **salvare** cliccare su Salva, per **annullare** cliccare su Indietro. Una volta registrata una **sede**, si possono registrare le altre cliccando su Aggiungi sede. Una volta registrate, le **sedi** vengono visualizzate in una **tabella** con le **indicazioni** relative alla loro **tipologia**. Per modificare le **informazioni** inserite, cliccare su Modifica. Per **eliminare** cliccare su Elimina:





Sezione 1 - Dati di accreditamento

La sezione 1 si conclude con i dati accreditamento, suddivisi a loro volta in 3 sezioni:



Per compilare le **sezioni** è necessario cliccare su **Inserisci**. Per **salvare** i **dati** inseriti cliccare su **Salva**, per **annullare** cliccare su **Indietro**.



Questa **sezione** permette di indicare il **tipo** di **formazione** che si intende erogare e le **professioni/discipline** per le quali ci si vuole **accreditare**. La scelta di queste opzioni determinerà la possibilità di **registrare** solo le **tipologie** di **eventi selezionati**, e selezionare esclusivamente le **professioni/discipline** per cui è stato richiesto l'**accreditamento**.

L'inserimento della **dicitura** Generale seleziona in automatico tutte le **opzioni** possibili, mentre la **selezione** della **dicitura** Settoriale permette di selezionare ulteriormente solo le **tipologie** desiderate:

Modifica Dati economici		Indietro Salva
37 Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni		
2017		
2016		
2015		
38 Estratto del bilancio complessivo degli ultimi 3 anni (obbligatorio solo nel caso siano stati compilati i campi relativi al fatturato soprastanti)	Scegli file Nessun file selezionato	
39 Fatturato o Costi dedicati alla formazione del personale sanitario	o degli ultimi 3 anni	
2017		
2016		
2015		
40 Estratto del bilancio relativo alla formazione in ambito sanitario degli ultimi tre anni e budget previsionale *	Scegli file Nessun file selezionato	



I campi Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni e Fatturato e Costi dedicati alla formazione del personale sanitario degli ultimi 3 anni sono facoltativi. La compilazione del campo Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni determina l'obbligatorietà di allegare il file Estratto del bilancio complessivo degli ultimi 3 anni, che altrimenti è facoltativo:

Modifica Dati della Struttura		Indietro Salva
41 Numero personale dedicato alla formazione *		
Numero dipendenti		
Altro personale		
42 Organigramma *	Scegli file Nessun file selezionato	
43 Funzionigramma *	Scegli file Nessun file selezionato	

I dati di questa sezione sono tutti obbligatori.

Una volta compilata la **sezione** Dati di accreditamento lo **stato** sarà settato con una spunta verde, mentre quando le **sezioni** non sono complete vengono **contrassegnate** con una **x rossa**. La **compilazione** del **campo** abilita il **pulsante** Modifica , che permette di apportare **modifiche** ai **campi** compilati fino a quando la **domanda** è in stato di **bozza**:



Terminata la **compilazione** della **sezione 1** è possibile passare alla **compilazione** della **sezione 2** relativa ai Dati dei Responsabili.

Il sistema avvisa del buon esito del salvataggio di ogni sezione tramite un messaggio di alert verde presentato in alto a destra della schermata.

Il **passaggio** alla **sezione 2** implica il fatto di non poter più modificare i **dati** relativi al Rappresentante Legale e al Delegato del Legale Rappresentante.

Questo perché i dati inseriti vengono utilizzati per effettuare il controllo di conformità della firma digitale utilizzata:



Per ogni **responsabile** indicato sarà necessario indicare un **nominativo**. Cliccando sul **pulsante** Assegna , vengono proposte due diverse **scelte** all'**utente**:

selezionare una anagrafica fra quelle già registrate oppure inserirne una nuova.

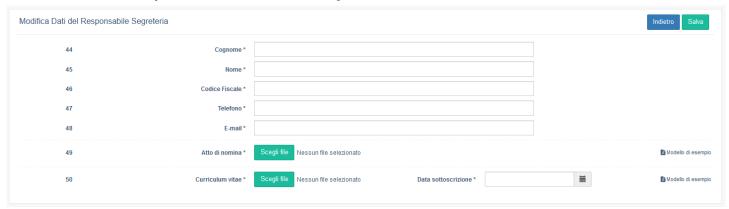


Cliccando su Seleziona anagrafica esistente viene proposto un **elenco** delle **anagrafiche** già **registrate**. E' possibile ricercare tramite il pulsante search . Per **selezionare** l'**anagrafica** di proprio interesse cliccare su Seleziona :

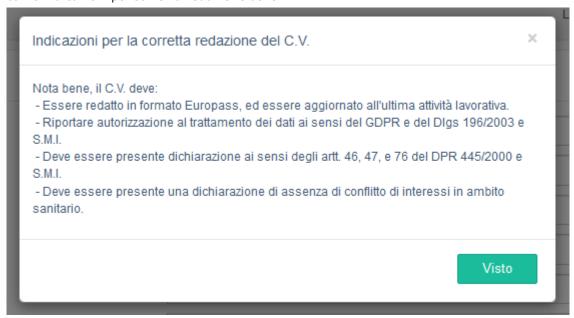




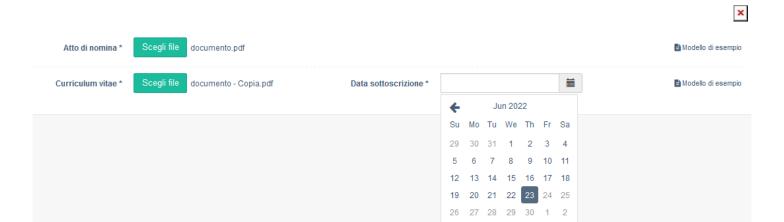
Viene aperta la **pagina** di **registrazione** dell'**anagrafica**, che permette di **modificare** i **dati** inseriti (tranne il **codice fiscale** già registrato) e di allegare i **file** relativi a Atto di nomina e Curriculum Vita. La medesima **interfaccia** di **registrazione** viene mostrata se si seleziona l'**opzione** Inserisci Nuova Anagrafica:



Al momento di caricare il CV, cliccando su Scegli file, prima di aprire la cartella da cui prendere il file, si aprirà un popup con le indicazioni per corretta redazione del CV:



Dopo aver inserito il **file** del **CV** occorre indicare obbligatoriamente anche la **data** di **sottoscrizione** del **CV** stesso:



5

6 7 8

I dati richiesti per Responsabile di Segreteria, Responsabile Amministrativo, Responsabile Sistema Informatico e Responsabile della Qualità sono i medesimi.

Il sistema controlla che i dati relativi a Email ed Email Certificata di ogni anagrafica siano inseriti solo con caratteri minuscoli, e nel caso segnala il relativo errore:



Quando viene completata ogni **sezione**, lo **stato inserimento** viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una **x rossa**). Vengono attivati i **pulsanti** di **modifica** che permettono di **modificare** i **dati** inseriti per ogni **anagrafica** (tranne il codice fiscale), rimane attivo il **pulsante** assegna che permette di **selezionare** una **nuova anagrafica** per il **ruolo**:



Sezione 2 - Comitato Scientifico

Il **comitato scientifico** deve essere **composto** obbligatoriamente da **1 Coordinatore** e da almeno **4 componenti**, inoltre fra i **componenti** del Comitato Scientifico devono esserci **minimo 5 professionisti sanitari** (viene effettuato un controllo sulla professione inserita per ogni anagrafica). Non vi è un numero limite per i componenti inseriti.

Cliccando su Aggiungi Componente del Comitato è possibile aggiungere un componente:



Vengono proposte due diverse scelte all'utente: selezionare una anagrafica fra quelle già registrate oppure inserirne una nuova:



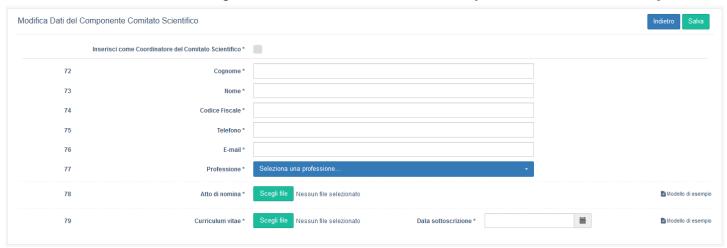
Cliccando su Seleziona anagrafica esistente viene proposto un elenco delle anagrafiche già registrate. E' possibile



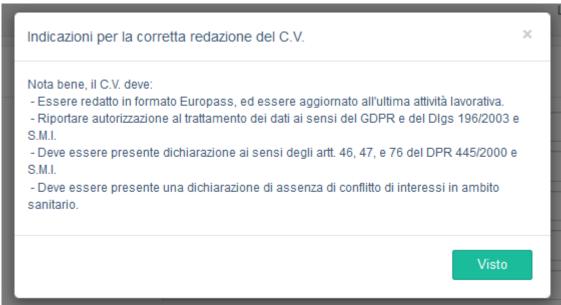
ricercare tramite il **pulsante** Search. Per **selezionare** l'**anagrafica** di proprio interesse cliccare su Seleziona :

Cerca persona			×
		Search	
Codice Fiscale	Nome	Cognome	
TRLVNI64E28H199O	Mario	Rossi	Seleziona
			Chiudi

Viene aperta la **pagina** di **registrazione** dell'**anagrafica**, che permette di **modificare** i **dati inseriti** (tranne il **codice fiscale** già registrato), di selezionare una **professione** fra quelle proposte, di **allegare** i **file** relativi a Atto di Nomina e Curriculum Vitae. La medesima **interfaccia** di **registrazione** viene mostrata se si seleziona l'**opzione** Inserisci Nuova Anagrafica:



Al momento di caricare il CV, cliccando su Scegli file, prima di aprire la cartella da cui prendere il file, si aprirà un popup con le indicazioni per corretta redazione del CV:

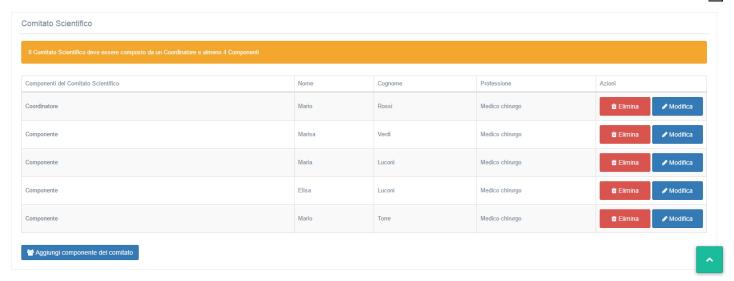


Dopo aver inserito il file del CV occorre indicare obbligatoriamente anche la data di sottoscrizione del CV stesso.

E' possibile mettere la **spunta** su Inserisci come Coordinatore del Comitato Scientifico solo per una delle **anagrafiche registrate** all'interno del **Comitato**.

Dopo l'inserimento delle singole anagrafiche, vengono abilitati i pulsanti Modifica/Elimina che permettono di eliminare o modificare le anagrafiche inserite:



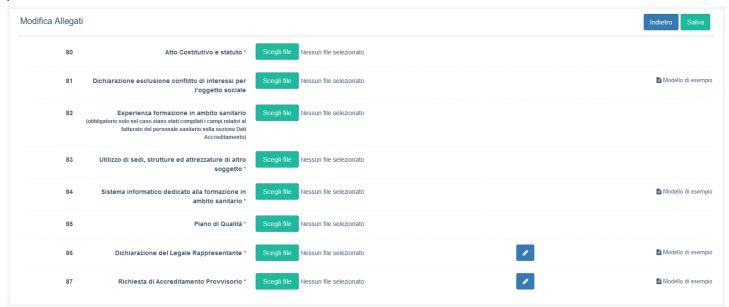


Una volta inseriti almeno 1 Coordinatore e 4 componenti con professione sanitaria, è possibile passare alla compilazione della 3° sezione relativa agli allegati:



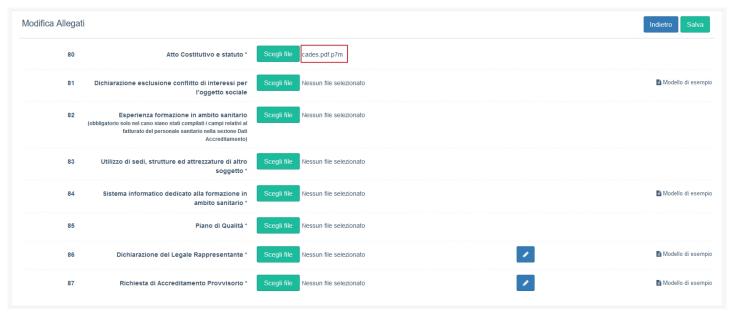
Sezione 3 - Allegati

Per caricare gli allegati, è necessario cliccare su Inserisci. Per ogni tipologia di allegato è necessario caricare un file firmato digitalmente (formato pdf o p7m) di massimo 2 MB, ad eccezione dell'allegato Atto Costitutivo e Statuto che può essere di massimo 4 MB:



Per **inserire** il **file**, cliccare su Scegli file e selezionare dal proprio **file system** il file desiderato. Se il **file** viene **caricato correttamente**, viene mostrato il **nome** del **file** caricato accanto al **pulsante** dello scegli file:





Eseguire la stessa **operazione** per tutti i **file**. In riferimento agli **allegati 81** "Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale", **84** "Sistema informatico dedicato alla formazione", **86** "Dichiarazione del Legale Rappresentante" e **87** "Richiesta di Accreditamento Provvisorio" è necessario utilizzare il modello di esempio associato per compilare correttamente i campi. Tutti gli allegati sono obbligatori tranne il numero **81** "Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale" e il numero **82** "Esperienza formazione in ambito sanitario".

Per salvare, cliccare sul pulsante Salva, per annullare cliccare sul pulsante Indietro:



Viene mostrato lo **stato** di **inserimento** dei **file**: se effettuato con **successo** lo **stato** presenta una spunta verde, se il **file non** risulta **caricato** presenta una x rossa.

Tramite il **pulsante** Inserisci è possibile modificare i **file caricati**, ripetendo l'**operazione** di **caricamento** sopra descritta.

Dopo aver caricato tutti i file obbligatori, è possibile passare alla sezione 4 relativa al Piano Formativo.

Sezione 4 - Piano formativo

Il **passaggio** a questa **sezione** non permette più la **modifica** delle altre **3 sezioni** della **domanda**, quindi è necessario inserire il **Piano Formativo** esclusivamente quando si è sicuri di aver completato correttamente il resto della **domanda**.

E' necessario cliccare sul **pulsante** Inserisci piano formativo:



L'**applicativo** visualizza un **alert** che avvisa che *inserendo il Piano Formativo non sarà più possibile modificare la domanda.

Cliccando su ok si accetta l'inserimento del piano:



Inserito il **piano**, viene abilitata la **sezione** di Inserimento del Piano Formativo . Per la **compilazione** di questa parte della **domanda**, si rimanda al **paragrafo** del **manuale online** dal titolo **Piano Formativo**:



Dopo aver caricato il **Piano Formativo** è possibile effettuare il **pagamento** del corrispettivo per l'avvio del **procedimento**.

Sezione 5 - Pagamento



Per il pagamento della quota di avvio procedimento, si rimanda al paragrafo del manuale online dedicato ai Pagamenti.

Dopo aver effettuato il **pagamento** la **domanda** può essere inviata alla **Segreteria** per la sua **valutazione**, cliccando su Concludi inserimento.





Lo stato della domanda cambierà in domanda inviata, e partirà il conteggio dei 180 giorni di durata massima del procedimento.

Modifica della domanda

La **domanda** nello **stato** di **bozza** può essere **modificata** in **tutte** le sue **parti** (fino a quando non è stato compilato il piano formativo) e in **differenti momenti**. Per **uscire** dalla **modifica** della **domanda** è necessario cliccare sul menu azioni - torna in visualizzazione. In questo modo si entra in uno **stato** che permette esclusivamente di visualizzare la **domanda**:





Per **rientrare** nella **domanda** è necessario dal **menu principale** cliccare su Domande di accreditamento, e selezionare la **domanda** in **bozza**. Cliccando sulla stessa si entra in **visualizzazione** della **domanda**.

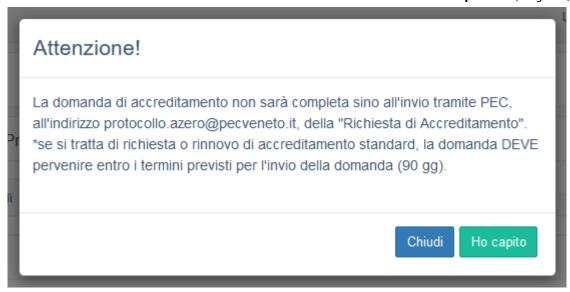
Per entrare in **modifica** della **domanda**, e **salvare modifiche** alla stessa è necessario cliccare sul **pulsante** Modifica , che permette di accedere alle **interfacce** della **domanda** in **modifica**:



Concludi inserimento della domanda

Al **completamento** della **domanda**, cliccando sul **menu azioni** è disponibile il **pulsante** Concludi inserimento per inviare la **domanda** alla **Segreteria ECM**.

Cliccando su questo **pulsante** compare un **popup** che avverte l'**utente** la **domanda** di **accreditamento** non sarà completa fino a che non verrà inviata tramite **PEC** la **richiesta** di **accreditamento** entro i **termini previsti** (90 giorni):



L'applicativo avvisa l'utente del correttezza dell'operazione tramite l'apposito alert verde posto in alto a destra della pagina:



La **domanda** passa dallo **stato** di bozza allo **stato** In attesa di valutazione (da parte della **Segreteria ECM**):



La domanda è disponibile per il Provider esclusivamente in visualizzazione, e non è più modificabile in alcuna parte.

Il **Provider** in **visualizzazione** vede i **pulsanti** relativi al menu riepiloghi, che gli permettono di accedere al **riepilogo** della **domanda** e al riepilogo del **piano formativo**:



Entrando nel **riepilogo** della **domanda** o del **piano formativo**, il **Provider** può aprire/chiudere le singole **sezioni** cliccando sulla freccia grigia posta su ogni **sezione**, oppure utilizzare il pulsante Apri tutte, che apre in **automatico** tutte le **sezioni** della **domanda**.

Ha inoltre la possibilità di esportare in PDF i riepiloghi, cliccando sul pulsante Esporta in pdf:



Domanda di Accreditamento PROVVISORIO (Valutazione da parte della segreteria)	Linee dilida even
Espor	ta in pdf Apri tutte
Informazioni del Provider	~
Legale Rappresentante	~
Delegato Legale Rappresentante	~
Sedi del Provider	~
Sede Legale: Via de gombruti 12 (AGORDO)	
Sede Operativa: Via de gombruti 12 (AGORDO)	
Tipologia Formativa	~
Dati economici	~
Dati della Struttura	~
Responsabile di Segreteria	~
Responsabile Amministrativo	~





Procedimento di Accreditamento Provvisorio

La **domanda** può essere immediatamente accreditata dalla **Commissione ECM**; oppure possono essere **richieste** fino a due diverse **integrazioni** della stessa (Richiesta di Integrazioni, Preavviso di Rigetto). Dopo la **prima integrazione**, in caso di **esito positivo**, la **domanda** può essere **accreditata**.

Dopo la **seconda integrazione**, in caso di **esito positivo**, la **domanda** può essere **accreditata**; in caso di **esito negativo** la **domanda** viene **diniegata** (Diniego di accreditamento).

Richiesta di integrazioni

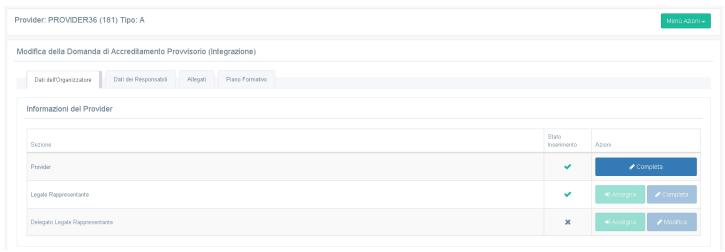
Nel caso in cui la Commissione ECM non ritenga completa la domanda inviata dal Provider, può richiedere una integrazione della stessa. Il Provider riceverà tramite PEC una lettera di richiesta di integrazioni, che riporterà la lista dei campi da modificare, la motivazione della richiesta per ogni campo e la relativa tempistica. Il Provider dovrà collegarsi all'applicativo ECM per procedere alle modifiche richieste nelle tempistiche indicate e per reinviare la domanda alla Segreteria ECM. Collegandosi all'applicativo ECM, il Provider vedrà nella vaschetta **domanda da integrare** la domanda che gli è stata reinviata per la modifica, mentre nella sezione documenti potrà visualizzare la lettera di richiesta di integrazioni ricevuta.



Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla domanda e visualizzare il tasto **modifica** che permette di apportare modifiche alla domanda nei campi segnalati nella lettera di richiesta di integrazione.

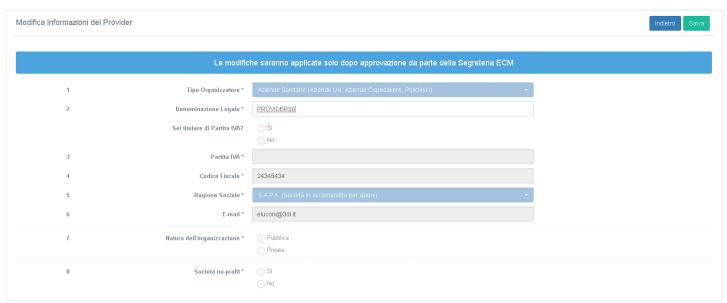


Cliccando su **modifica**, il Provider visualizza i campi che gli sono stati aperti dalla Segreteria e può procedere alla modifica degli stessi.



Il provider vedrà attivati esclusivamente i tasti delle sezioni che gli sono state aperte dalla Segreteria, per le altre sezioni il tasto sarà inibito e sarà possibile entrare solo in visualizzazione. Cliccando su **Completa** il Provider entra nella sezione e può modificare esclusivamente i campi di cui è stata richiesta integrazione (gli altri campi risulteranno bloccati). Per salvare la modifica cliccare su **Salva**, per annullare cliccare su **indietro**.





Sempre nel rispetto dele tempistiche accordate, le modifiche possono essere effettuate in momenti diversi dal Provider, sarà necessario semplicemente rientrare in **modifica della domanda** tutte le volte che si desidera apporre modifiche alla stessa. Una volta effettuate tutte le modifiche, il Provider può procedere a reinviare la domanda alla Segreteria per la sua valutazione. E' necessario cliccare sul tasto **Menu Azioni** - **Invia Integrazione**.



E' possibile allegare un file (opzionale) da inviare alla Segreteria ECM sulle integrazioni effettuate, allegandolo tramite l'apposito scegli file.



Cliccando su salva viene reinviata la domanda alla Segreteria ECM, e la stessa non sarà più modificabile per il Provider.



La domanda cambia stato e torna in valutazione della segreteria ECM. Il Provider riceve una email di conferma del corretto reinvio della domanda alla Segreteria. Nel caso in cui il Provider non effettui il reinvio della domanda nelle tempistiche indicate dalla Segreteria, la domanda automaticamente allo scadere del tempo torna alla Segreteria ECM, nella vaschetta "**Domande di accreditamento di cui valutare l'integrazione**".



Preavviso di rigetto

Nel caso in cui la Commissione ECM non ritenga completa la domanda inviata dal Provider dopo la richiesta di integrazioni, verrà inviata una lettera di preavviso di rigetto che anticipa il rigetto dell'istanza.

Il **Provider** riceverà tramite **PEC** la **lettera**, che riporterà la **lista** dei **campi** da **modificare**, la **motivazione** della **richiesta** per ogni **campo** e la **relativa tempistica** (10 giorni).

Il **Provider** dovrà collegarsi all'applicativo **ECM** per procedere alle **modifiche** richieste nelle **tempistiche** indicate e per re-inviare la **domanda** alla **Segreteria ECM**.

Collegandosi all'applicativo **ECM**, il **Provider** vedrà nella **vaschetta** delle **domanda** in **preavviso** di **rigetto** la **domanda** che gli è stata re-inviata per la **modifica**, mentre nella **sezione** documenti potrà visualizzare la **lettera** di **preavviso** di **rigetto ricevuta**:



Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla lista contenente la domanda:



e da qui entrare nella domanda e visualizzare il pulsante modifica che permette di apportare modifiche nei campi segnalati



nella lettera di preavviso di rigetto:



Il **provider** può procedere a modificare la **domanda** secondo le **istruzioni** già descritte nella **sezione** relativa alla **richiesta** di **integrazioni**:



Una volta effettuate tutte le modifiche, il Provider può procedere a re-inviare la domanda alla Segreteria per la sua valutazione:



E' necessario cliccare sul pulsante Menu Azioni - Invia Integrazione :



E' possibile allegare un file (opzionale) da inviare alla **Segreteria ECM** sulle **integrazioni effettuate**, allegandolo tramite l'apposito scegli file. Cliccando su salva viene re-inviata la **domanda** alla **Segreteria ECM**, e la stessa **non** sarà **più modificabile** per il **Provider**:



La domanda cambia stato e torna in valutazione della segreteria ECM.

Il Provider riceve una email di conferma del corretto re-invio della domanda alla Segreteria.

Nel caso in cui il **Provider** non effettui il **re-invio** della **domanda** nelle **tempistiche** indicate dalla **Segreteria**, la **domanda** automaticamente allo **scadere** del **tempo** torna alla **Segreteria ECM**, nella **vaschetta** Domande di accreditamento di cui valutare l'integrazione.

Conclusione del procedimento

A conclusione del procedimento, il Provider riceverà il decreto di Accreditamento o il decreto di Diniego.

La comunicazione e il relativo decreto arriveranno per PEC al Provider.

Nell'applicativo, il Provider consultando la propria domanda potrà visualizzare lo stato della stessa e il decreto di accreditamento o diniego all'interno della sezione Documenti.

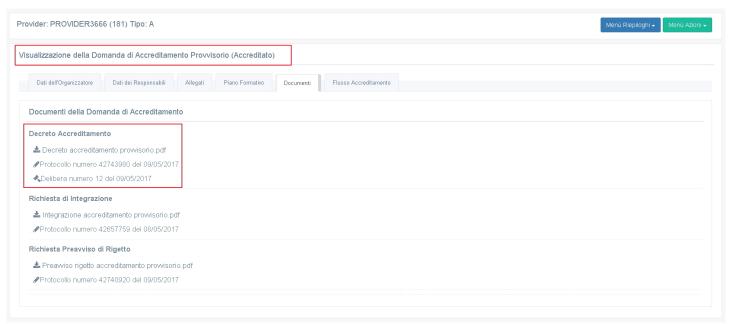
Accreditamento

Il **provider** è nello **stato** Accreditamento provvisorio accettato:



Nella domanda visualizza lo stato Accreditato e nella sezione Documenti visualizza la delibera di Accreditamento:





Diniego di Accreditamento

Il provider è nello stato "Accreditamento diniegato".



Nella domanda visualizza lo stato "**Diniego**" e nella sezione Documenti visualizza la delibera di Diniego di accreditamento.



Il provider potrà ripresentare una nuova istanza di accreditamento provvisorio (ripercorrendo l'intero iter dalla domanda di accreditamento provvisorio, fatta eccezione la registrazione sul Portale ECM che resta valida) non prima di 6 mesi dalla data di conclusione del procedimento. Il Provider utilizzerà la stessa area personale a cui accederà con le stesse credenziali in suo possesso.