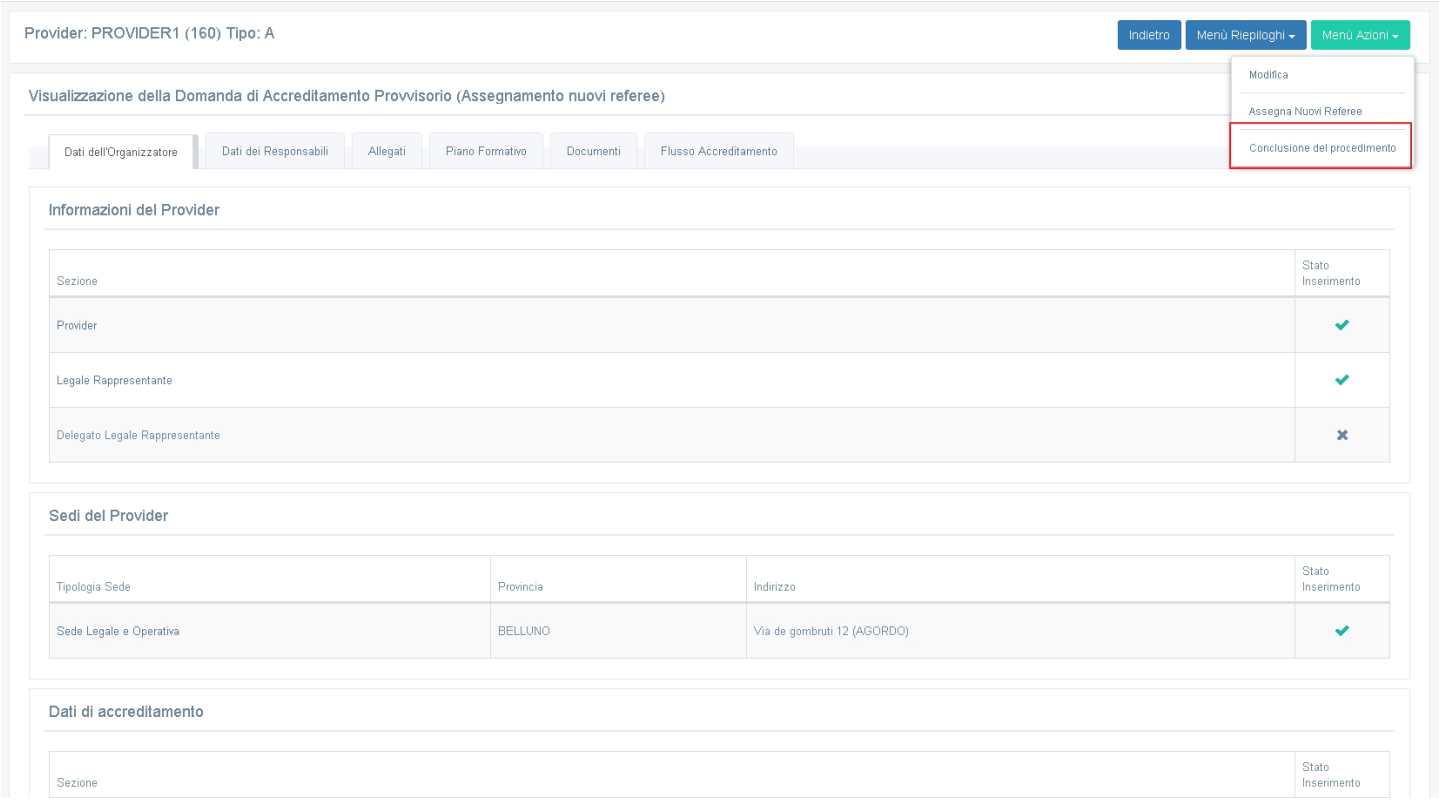
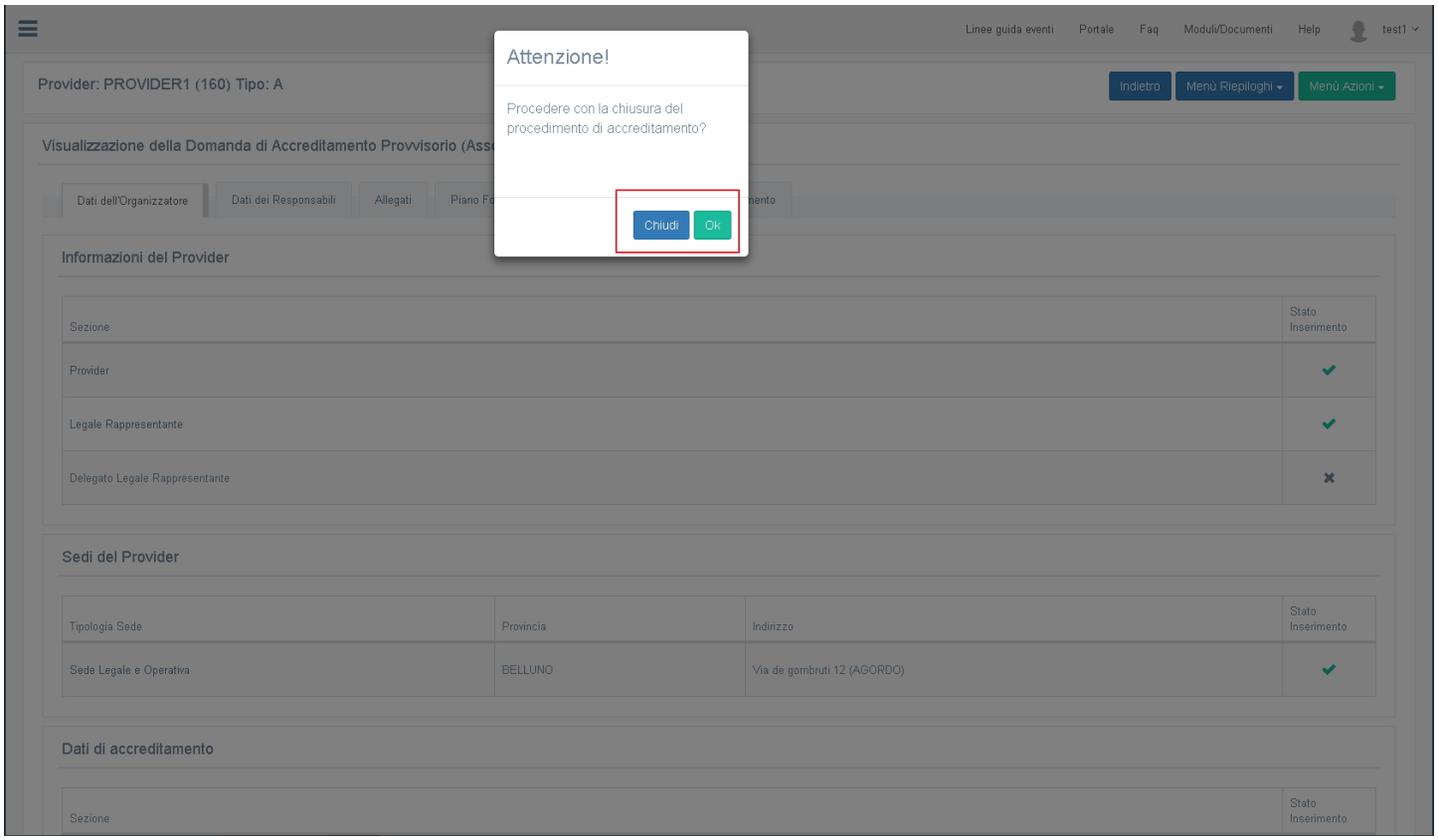
ECM - Manuale Segreteria - Procedimento Conclusione procedimento Segreteria (Stato Cancellato)

Un Provider durante un procedimento di accreditamento in corso può richiedere alla Segreteria la conclusione anticipata del procedimento, che quindi non seguirà il suo iter standard, ma sarà portato a conclusione dalla Segreteria stessa. La richiesta del Provider viene presentata tramite il Canale Comunicazioni. Una volta ricevuta una richiesta di conclusione del procedimento, l'operatore della Segreteria può avviare la conclusione del procedimento. Per effettuare questa operazione è necessario ricercare il Provider ed entrare nella domanda di accreditamento in corso di svolgimento: il procedimento di conclusione del procedimento può essere effettuato esclusivamente se c'è un procedimento in atto.



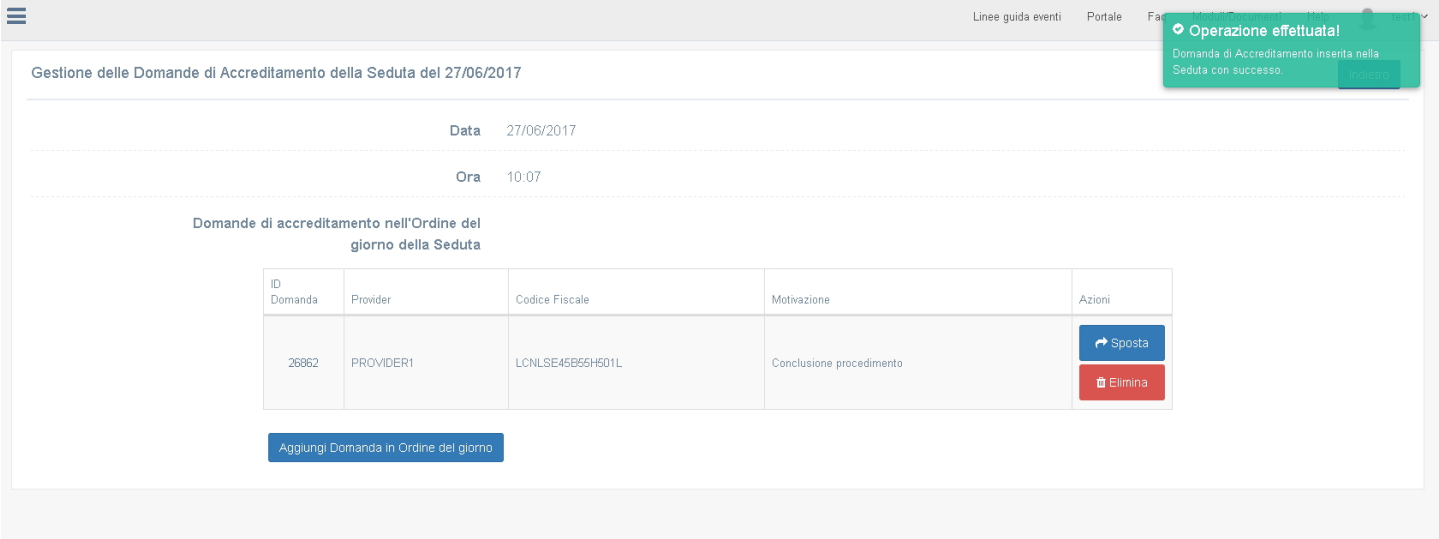
Cliccando sul menu azioni, si visualizza il tasto di Conclusione del Procedimento. Cliccando su questo tasto si avvia il procedimento. Il sistema chiede ulteriore conferma per l'avvio dello stesso.



Cliccando su ok si avvia il procedimento, cliccando su chiudi si annulla la richiesta.

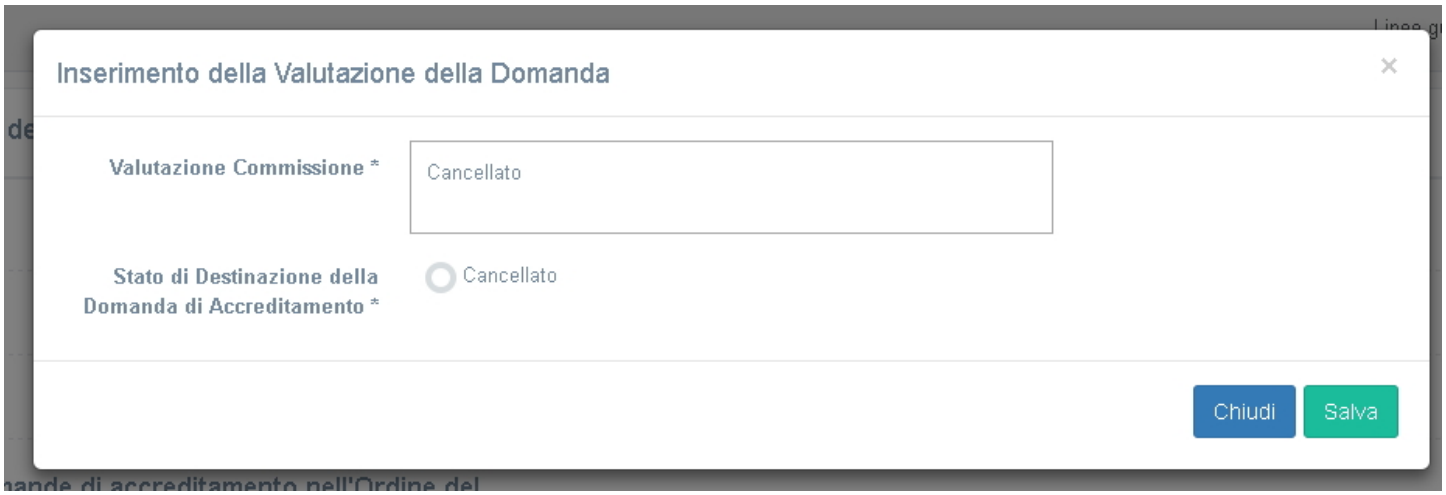
Dopo aver avviato il procedimento, la domanda si troverà automaticamente nella vaschetta delle domande da inserire nell'ordine del giorno. La Segreteria procede ad inserire la domanda all'interno di una seduta di Commissione, così come descritto nelle sezioni del manuale di accreditamento provvisorio e standard.

La domanda si trova inserita in una seduta.



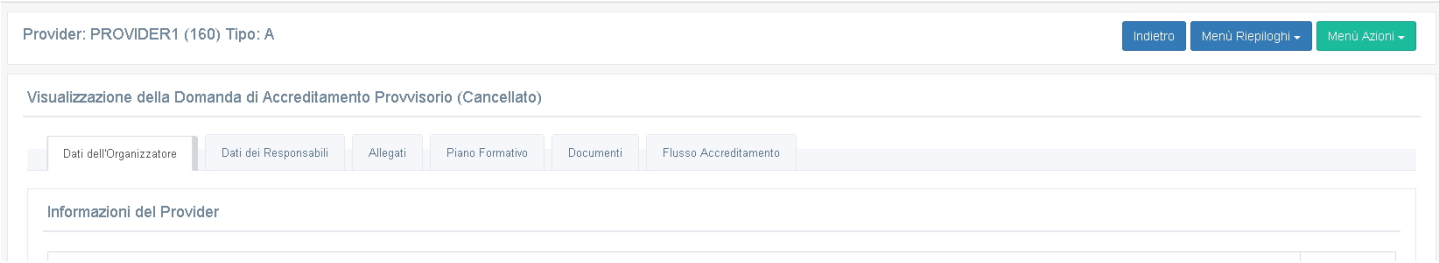
Una volta effettuata la seduta, sarà richiesto di inserire il numero del verbale della seduta e la valutazione della domanda.

L'unica valutazione possibile sarà l'inserimento dello stato Cancellato.



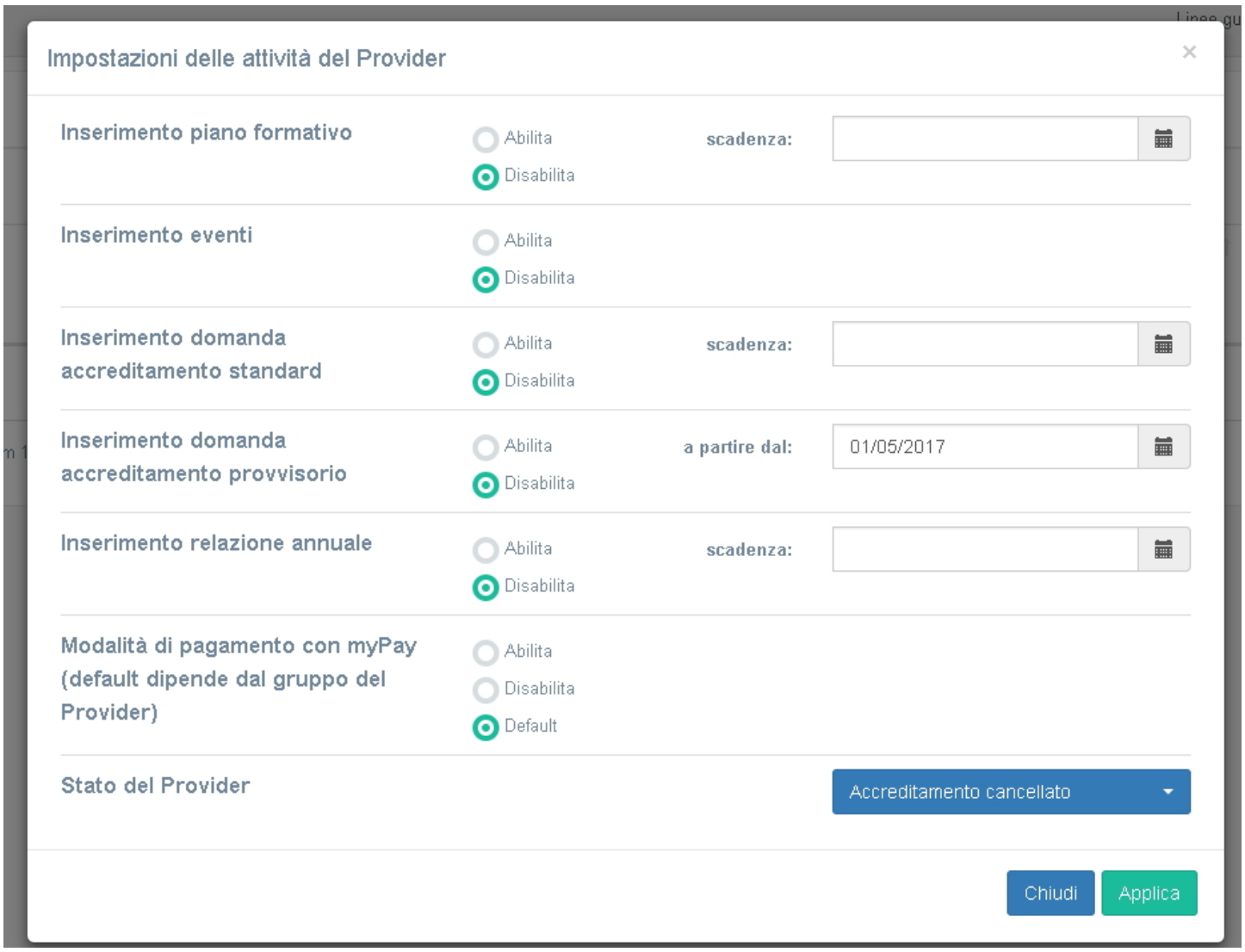
Una volta inserito lo stato, cliccare su Salva per salvare, su Chiudi per annullare. Chiudere la seduta tramite l'apposito tasto Chiudi Seduta.

Lo stato della domanda del Provider viene settato su Cancellato.



Lo stato del Provider viene settato su Cancellato e viene inibita la possibilità di avviare la decadenza del Provider.

Tutte le funzioni del Provider sono inibite (visibile dal tasto del lucchetto posto nella lista Provider).



Restano attivi, al fine di permettere al Provider il completamento delle azioni in corso, solo i seguenti tasti:

- `Modifica` in Anagrafiche Ruoli Eventi;
- `Cerca`, `Componi` e `Archivia` in Comunicazioni;
- `Paga`, `Rendiconta` ed `Elimina` in Eventi.

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.