



ECM - Manuale Segreteria - Procedimento Decadenza Provider (Stato Sospeso)

La Segreteria dalla lista dei Provider ha a disposizione il tasto per avviare il procedimento di decadenza del Provider. Questo procedimento può essere effettuato solo su Provider che hanno un accreditamento valido in corso. Il tasto Blocco (simbolo x, rosso) permette infatti di avviare il processo di decadenza del Provider.

Lista dei provider									Indietro	Cerca
Show 10 entries									Search: provider	
Id	Denominazione Legale	Tipologia	Stato	Inserimento Piano Formativo	Inserimento Eventi	Inserimento Domanda Accredittamento Standard	Inserimento Relazione Annuale	Azioni		
160	PROVIDER1	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       		
161	provider2	Fondazioni a carattere scientifico	Domanda inviata	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       		
162	PROVIDER3	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Domanda inviata	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       		
164	prova provider	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento provvisorio accettato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       		
165	prova provider1	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Domanda inviata	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       		
Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 108 total entries)									Previous	Next

Cliccando sul tasto, si visualizzano le motivazioni per cui verrà attivata la decadenza:

- Scadenza termini di inserimento della Domanda Standard
- Richiesta del Provider
- Mancato pagamento della quota annuale

Se si seleziona “Scadenza termini di inserimento della Domanda Standard” viene richiesto di inserire i seguenti dati:

- Numero
- Data Decreto

Conferma decadenza del Provider

Motivazione *

☒ Scadenza termini di inserimento della Domanda Standard
☐ Richiesta del Provider
☐ Mancato pagamento della quota annuale

Numero decreto *

Data decreto *

Genera Decreto

Documento di decadenza *

Scegli file Nessun file selezionato

Chiudi

Applica

Dopo aver inserito questi dati, cliccando sul tasto genera decreto viene generato il file PDF del decreto, che potrà essere scaricato e ricaricato firmato digitalmente (o firmato tramite l'integrazione con la firma digitale, accessibile dall'apposito tasto di firma blu).

Ricaricato il decreto firmato, cliccare su Applica per avviare il procedimento.

Se si seleziona “Richiesta del Provider” viene richiesto di inserire i seguenti dati:

- Numero
- Data Decreto
- Data richiesta del Provider



Conferma decadenza del Provider

Motivazione *

☐

Scadenza termini di inserimento della Domanda Standard

☒

Richiesta del Provider

☐

Mancato pagamento della quota annuale

Numero decreto *

Data decreto *

Data richiesta del Provider *

Genera Decreto

Documento di decadenza *

Scegli file

Nessun file selezionato

Chiudi

Applica

Dopo aver inserito questi dati, cliccando sul tasto genera decreto viene generato il file PDF del decreto, che potrà essere scaricato e ricaricato firmato digitalmente (o firmato tramite l'integrazione con la firma digitale, accessibile dall'apposito tasto di firma blu).

Ricaricato il decreto firmato, cliccare su Applica per avviare il procedimento.

Se si seleziona "Mancato pagamento della quota annuale" viene richiesto di allegare il file relativo al decreto di mancato pagamento, firmato digitalmente.

Conferma decadenza del Provider

Motivazione *

☐

Scadenza termini di inserimento della Domanda Standard

☐

Richiesta del Provider

☒

Mancato pagamento della quota annuale

Documento di decadenza *

Scegli file

Nessun file selezionato

Chiudi

Applica

Ricaricato il decreto firmato, cliccare su Applica per avviare il procedimento.

Per annullare cliccare su Chiudi.

Una volta caricato il file firmato digitalmente, secondo una delle tre casistiche descritte, cliccare su Applica per avviare il procedimento.

Il documento viene inserito all'interno dell'ultima domanda valida presentata dal Provider nella sezione Documenti.

Il documento viene protocollato e inviato via PEC al Provider. Il numero di protocollo viene visualizzato sul documento.

Lo stato del Provider viene settato su Accreditamento temporaneamente sospeso, e lo stato della domanda su Sospeso. Il Provider può entrare nel sistema esclusivamente in visualizzazione dei dati e delle interfacce, e non può inserire o modificare le entità già registrate.

Il tasto per la decadenza del Provider risulta inibito.

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.