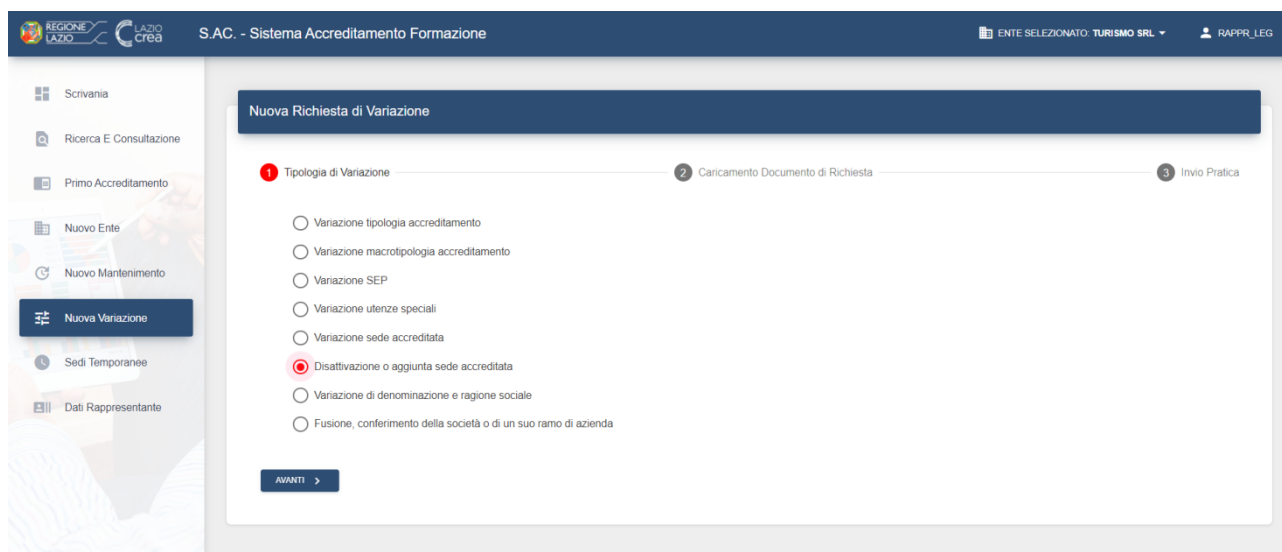


## TIPOLOGIA VARIAZIONE “Disattivazione o aggiunta sede accreditata”

Qualora un ente di formazione intenda richiedere l’accreditamento di una nuova sede operativa o qualora voglia richiedere la revoca di una sede accreditata dovrà essere inoltrata una richiesta di VARIAZIONE “Disattivazione o aggiunta sede accreditata”

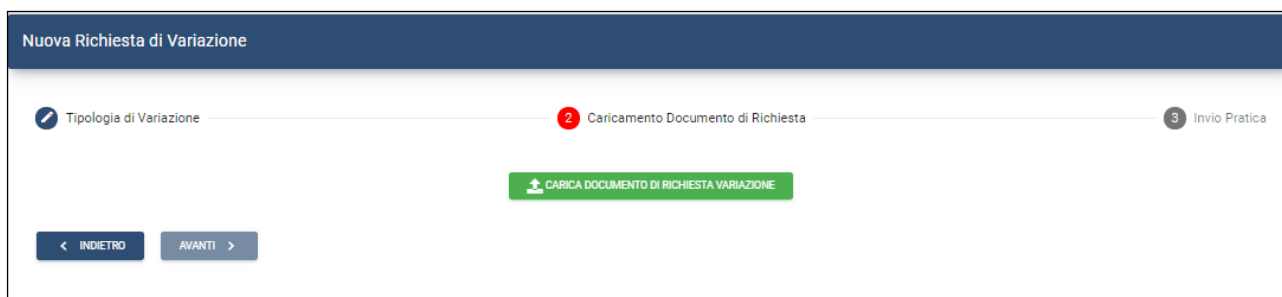
### PROCEDURA

Per attivare una VARIAZIONE “Disattivazione o aggiunta sede accreditata” il Legale Rappresentante dovrà accedere nell’account dell’ente, dal menù a tendina selezionare la voce “Variazione”, si aprirà la seguente schermata



Dopo aver selezionato la tipologia di variazione “Disattivazione o aggiunta sede accreditata”, il L.R. può proseguire con il caricamento della richiesta di variazione, selezionando il pulsante “Avanti”.

Il sistema mostra un pannello dove è possibile caricare il documento contenente la richiesta di variazione, selezionando il pulsante “Carica Documento di Richiesta”



[Il Fac-simile del “documento di richiesta variazione modifica sede” è disponibile nella sezione modulistica della formazione](#)

[http://www.regione.lazio.it/rl\\_formazione/?vw=contenutidettaglio&id=214](http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=contenutidettaglio&id=214)

Il Legale Rappresentante, dopo aver caricato nel sistema il fac-simile debitamente compilato e premuto il pulsante “Avanti”, può inviare la richiesta di variazione selezionando il pulsante “Invia Richiesta”

L'istruttoria verrà automaticamente presa in carico dagli uffici preposti che, nel caso di richiesta di revoca sede provvederanno ad emanare una determina di revoca per la sede indicata oltre che a eliminare la sede dal sistema.

Nel caso di accreditamento nuova sede invece invieranno all'ente, tramite sistema, una richiesta documentale per i documenti/metadati relativi alla Tab.A e Tab. C (organigramma delle 5 figure di governo).

L'Ente deve quindi procedere con il caricamento della documentazione necessaria: pertanto, dalla sua "scrivania", clicca sulla lente di ingrandimento a fianco della stringa relativa allo stato della pratica.

REGIONE LAZIO LAZIO crea S.A.C. - Sistema Accreditamento Formazione ENTE SELEZIONATO: S.I.A. S.R.L. RAPPR\_LEG

Scrivania

- Ricerca E Consultazione
- Primo Accreditamento
- Nuovo Ente
- Nuovo Mantenimento
- Nuova Variazione
- Sedi Temporanee
- Dati Rappresentante

### Le mie pratiche

Id Pratica	Nome Ente	Tipologia richiesta	Stato	Data invio pratica	
SAC- 95494	ragione sociale	Primo Accreditamento	In completamento		🔍
SAC- 95493	S.I.A. S.R.L.	Variazione	In completamento	19/05/2020	🔍
SAC- 95492	TURISMO SRL	Variazione	In completamento	05/05/2020	🔍
SAC- 95490	S.I.A. S.R.L.	Mantenimento	In completamento		🔍
SAC- 95489	S.I.A. S.R.L.	Mantenimento	In istruttoria	17/03/2020	🔍

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 39 < > >>

### Notifiche

Notifiche ricevute

Modello Docume...docx ^ FAQ Variazioni m...docx ^ Mostra tutto x

Nella schermata che si apre, l'Ente – scendendo con il cursore – clicca su “Vai alla pratica”,

REGIONE LAZIO LAZIO crea S.A.C. - Sistema Accreditamento Formazione ENTE SELEZIONATO: S.I.A. S.R.L. RAPPR\_LEG

Scrivania

- Ricerca E Consultazione
- Primo Accreditamento
- Nuovo Ente
- Nuovo Mantenimento
- Nuova Variazione
- Sedi Temporanee
- Dati Rappresentante

### Dettaglio Pratica

ID Pratica: SAC-95493 Regione Sociale: S.I.A. S.R.L.

Codice Fiscale: 12345678988 Partita IVA: 12345678987

Tipologia di Accreditamento: Accreditamento per attività finanziata e autorizzata Tipo Richiesta: Variazione

Stato: In completamento Data Invio Pratica: 19/05/2020 12:49

Richiesta di Variazione: Disattivazione o aggiunta sede accreditata

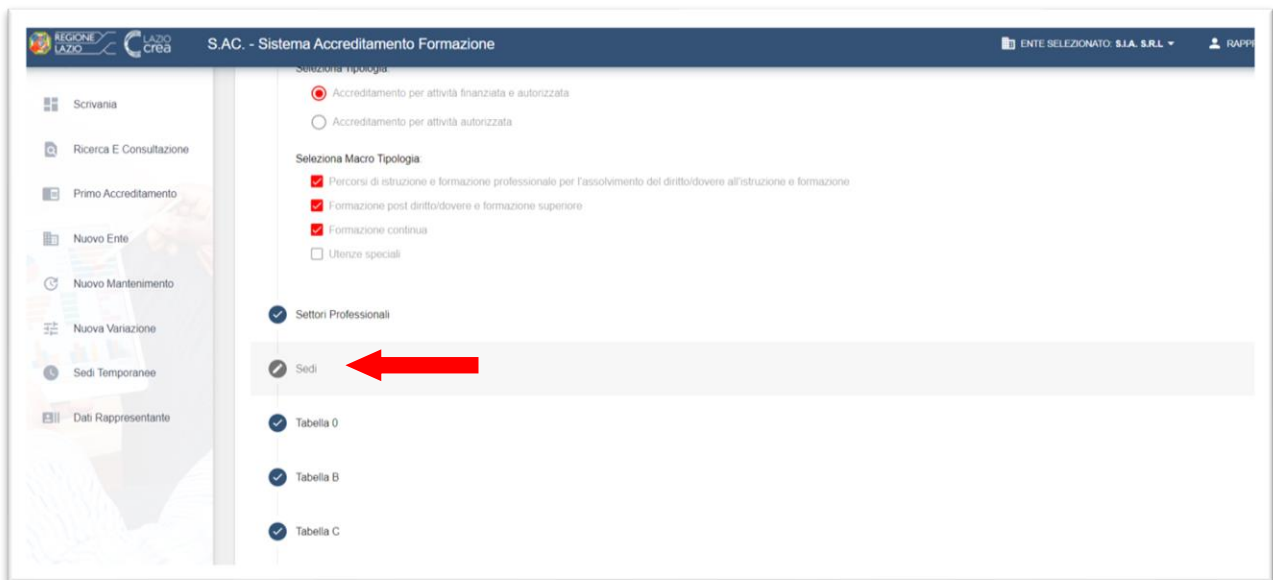
Autodichiarazione Variazione: DOC.docx

Note Variazione

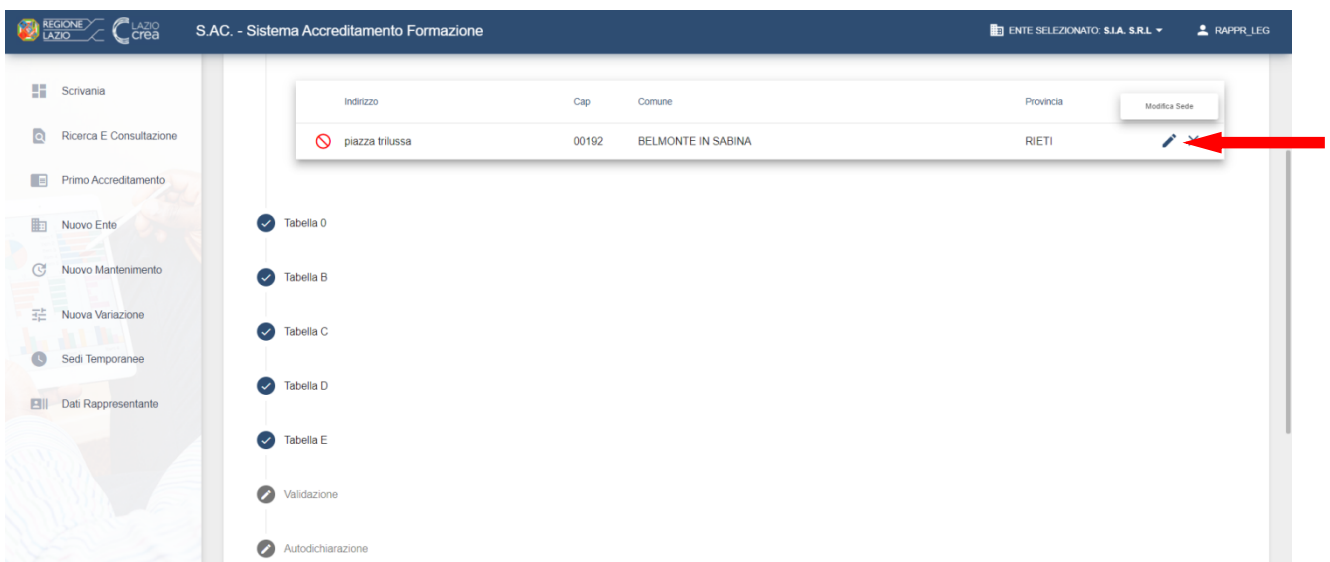
Vai ALLA PRATICA

Modello Docume...docx ^ FAQ Variazioni m...docx ^ Mostra tutto x

quindi su “Sedi”,



## Modifica sede



quindi Dati di sede

REGIONE LAZIO LAZIO crea S.A.C. - Sistema Accreditamento Formazione ENTE SELEZIONATO: S.I.A. S.R.L. RAPPR\_LEG

Scrivania  
Ricerca E Consultazione  
Primo Accreditamento  
Nuovo Ente  
Nuovo Mantenimento  
Nuova Variazione  
Sedi Temporanee  
Dati Rappresentante

**Anagrafica Sede**

Indirizzo \*  
piazzza trilussa

Provincia \*  
RIETI

Città \*  
BELMONTE IN SABINA

Scala 1 Interno 1 Cap \* 00192

Telefono \* 0647618620 Fax 1234 Email \* bgg@byy.it

Tipologia Sede \*  
Pubblica

Dati di sede

Tabella 0

TORNA A ELENCO SEDI SALVA ANAGRAFICA SEDE

e procede al caricamento della documentazione richiesta.

**Dati di sede**

A - INFORMAZIONI RIPORTATE NELL'AUTODICHIARAZIONE GENERATA DAL SISTEMA

A1 - DISPONIBILITÀ DEI LOCALI

Selezione un'opzione

Documenti

A1.1 - SCANSIONE DEL DOCUMENTO DI DISPONIBILITÀ ESCLUSIVA DEI LOCALI DELLA SEDE OPERATIVA PER ALMENO TRE ANNI A PARTIRE DALLA DATA DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

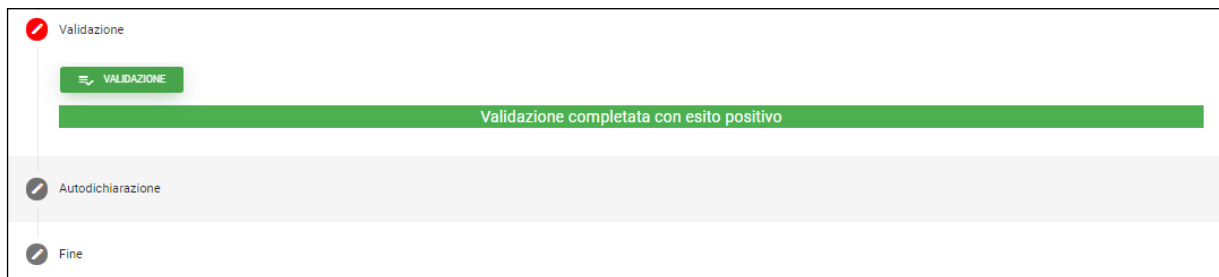
AGGIORNA DOCUMENTAZIONE

Dopo aver terminato il caricamento di tutti i documenti e l'inserimento di tutti i metadati, il Legale Rappresentante deve:

1. procedere alla validazione della variazione, quindi
2. generare l'autodichiarazione, firmarla digitalmente e caricarla sul sistema
3. procedere all'invio della pratica

Di seguito sono illustrati gli step sopra numerati.

## 1. Procedere alla validazione



Qualora la validazione avesse esito negativo, il sistema mostrerà il dettaglio dei campi e/o metadati errati o non congrui: in tal caso il Legale Rappresentante deve effettuare le opportune rettifiche e poi procedere alla validazione.

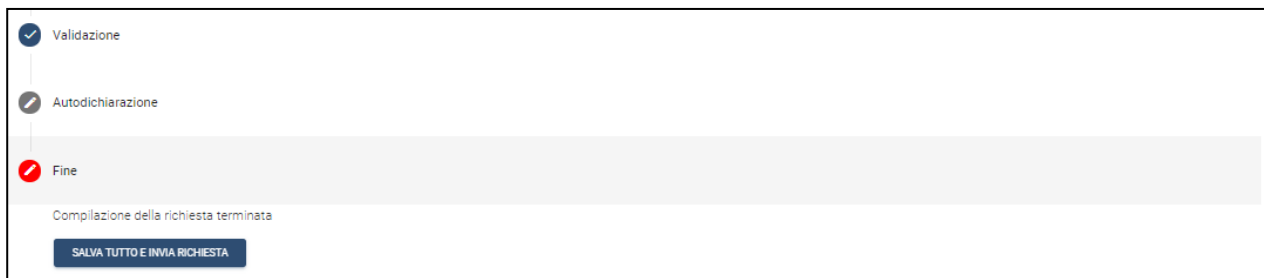
## 2. Generare l'Autodichiarazione, firmarla e caricarla

Se la validazione ha esito positivo, il Legale Rappresentante deve generare l'autodichiarazione selezionando il pulsante "Genera Autodichiarazione" e ricaricarla a Sistema firmata digitalmente selezionando il pulsante "Carica Autodichiarazione Firmata Digitalmente".

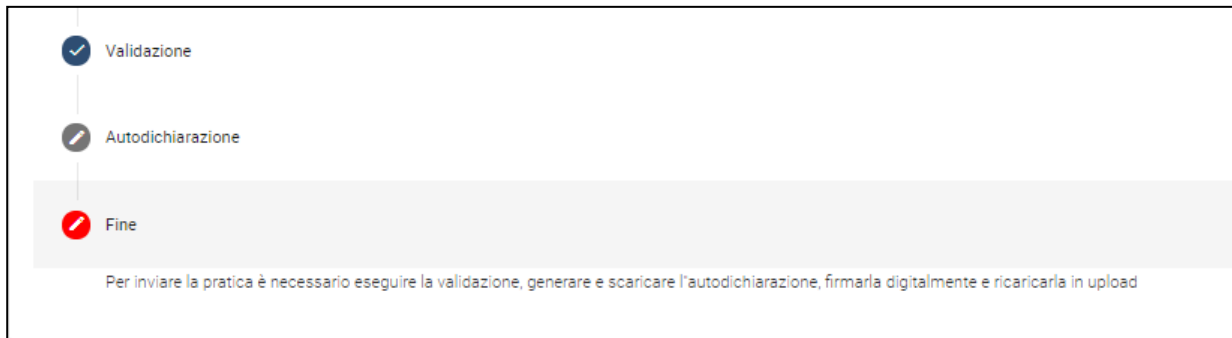


## 3. Invio della Richiesta

Il Legale Rappresentante può quindi inviare la richiesta di variazione selezionando il pulsante "Salva tutto e Invia Richiesta".



In caso di errore in uno dei passaggi precedenti il sistema non consente l'invio della pratica.



Nel caso in cui la pratica di variazione venga inviata con successo, si effettuano l'istruttoria documentale e l'audit in loco.

In caso di esito positivo, la Regione adotta la Determinazione dirigenziale di approvazione della variazione.

In caso di esito negativo, la Regione adotta la Determinazione dirigenziale di rigetto.

La determinazione dirigenziale viene pubblicata nella sezione atti amministrativi del sito regionale, consultabile all'indirizzo [http://www.regione.lazio.it/rl\\_formazione/?vw=documentazione&cat=Atti+Amministrativi](http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=documentazione&cat=Atti+Amministrativi)

Per eventuali ulteriori quesiti o per supporto informatico o risoluzione guasti sul sistema, si consiglia di utilizzare i riferimenti appositamente approntati dalla Regione Lazio

[http://www.regione.lazio.it/rl\\_formazione/?vw=contenutidetail&id=122](http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=contenutidetail&id=122)