

- Manuale Utente -

## Manuale

# SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Revisione del Documento: **30.0**

Data revisione: **21-08-2024**

	Struttura	Nome	Data	Firma
<b>Redatto da:</b>	ARIA – Gruppo SIUO		20-07-2021	
<b>Approvato da:</b>				

### Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	<b>20.07.21</b>	Prima emissione.
2.0	<b>15.09.21</b>	Prima revisione
3.0	<b>15.12.21</b>	Seconda revisione
4.0	<b>07.02.22</b>	Terza revisione
5.0	<b>24.02.22</b>	Quarta revisione
6.0	<b>28.02.22</b>	Quinta revisione
7.0	<b>08.03.22</b>	Sesta revisione
8.0	<b>15.03.22</b>	Settima revisione
9.0	<b>30.03.22</b>	Ottava revisione
10.0	<b>06.05.22</b>	Nona revisione
11.0	<b>30.05.22</b>	Decima revisione
12.0	<b>13.06.22</b>	Undicesima revisione
13.0	<b>21.06.22</b>	Dodicesima revisione
14.0	<b>02.11.22</b>	Tredicesima revisione
15.0	<b>14.12.22</b>	Quattordicesima revisione
16.0	<b>21.12.22</b>	Quindicesima revisione
17.0	<b>03.03.23</b>	Sedicesima revisione
18.0	<b>27.03.23</b>	Diciassettesima revisione
19.0	<b>17.04.23</b>	Diciottesima revisione
20.0	<b>04.05.23</b>	Diciannovesima revisione
21.0	<b>03.10.23</b>	Ventesima revisione
22.0	<b>16.10.23</b>	Ventunesima revisione
23.0	<b>06.11.23</b>	Ventiduesima revisione
24.0	<b>11.12.23</b>	Ventitreesima revisione
25.0	<b>12.02.24</b>	Ventiquattresima revisione
26.0	<b>04.03.24</b>	Venticinquesima revisione

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
27.0	<b>14.03.24</b>	Ventiseiesima revisione
28.0	<b>09.04.24</b>	Ventisettesima revisione
29.0	<b>29.05.24</b>	Ventottesima revisione
30.0	<b>21.08.24</b>	Ventinosesima revisione

### Informazioni

**Possano chiedere l'iscrizione:**

- Le imprese
- Le società e gli enti dotati di riconoscimento giuridico
- I soggetti emanazione delle parti sociali in possesso dei requisiti previsti (vedi D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022)
- Enti pubblici, singoli o associati che abbiano capacità giuridica o autonomia statutaria, il cui statuto preveda un puntuale anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti ai servizi per i quali si chiede l'iscrizione all'albo

**Normativa:**

- L.R. 28 settembre 2006, n. 22 "Il Mercato del lavoro in Lombardia", e s.m.i.
- L.R. 6 agosto 2007, n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia" e s.m.i.
- D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022
- D.g.r. n. 975 del 18 settembre 2023
- D.d.u.o., n. 14056 del 03 ottobre 2022
- D.d.u.o., n. 15225 del 25 ottobre 2022
- D.d.u.o., n. 15516 del 28 ottobre 2022

Prima di procedere all'iscrizione definitiva degli accreditati, Regione Lombardia esegue controlli desk e in loco  
La partecipazione ad avvisi o bandi di finanziamento regionali e l'erogazione dei servizi è subordinata all'ottenimento dell'iscrizione definitiva all'Albo degli accreditati, se non diversamente stabilito dal singolo avviso o bando.

Informiamo tutti gli operatori accreditati al lavoro che, nel caso in cui i dispositivi/bandi regionali prevedano che la misura finanziata possa essere attivata solo dalla persona che ricopre la funzione di "operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro", i dati relativi a tale funzione devono risultare registrati in SIUO, nell'apposita sezione dedicata alle risorse umane disponibile in corrispondenza di ciascuna sede accreditata, prima della presentazione della domanda su Bandi On Line.

**Chi avvia il procedimento:**  
Il legale rappresentante del richiedente.

**Costi:**  
Marca da bollo 16.00 euro.

### Effettua il Login

Login

### News ed Avvisi

21/11/2023

**SISTEMA DI ACCREDITAMENTO - MANTENIMENTO REQUISITI - ANNO 2024**

L'Ufficio Accreditamento ha pubblicato le informazioni per il mantenimento anno 2024, disponibili ai link:

Della FORMAZIONE: <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioProcedimento/servizi-e-informazioni/enti-e-operatori/Istruzione/Accreditamento-operatori/accreditamento-albo-servizi/accreditamento-albo-servizi>

Del LAVORO: <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioProcedimento/servizi-e-informazioni/enti-e-operatori/occupazione-e-formazione-professionale/accreditamento-operatori/pro-accreditamento-servizi-lavoro-iti>

**SIUO sarà aperto per il Mantenimento dal 1/1/2024 al 31/1/2024.**  
Si rammenta che in assenza della Dichiarazione di Mantenimento dei requisiti NON SARA' CONSENTITO erogare servizi in accreditamento.

Cordiali Saluti  
AT SIUO

### Contatti e Responsabili

- Per richieste di supporto e per segnalare problemi tecnici dell'applicazione si prega di contattare:
  - Il Numero verde **800.591.826**
  - oppure scrivere all'indirizzo e-mail [supporto-siuo@ariaspa.it](mailto:supporto-siuo@ariaspa.it)

Figura 1 - SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori – Home Page

NB: La censura nelle immagini corrisponde ad un set di informazioni anagrafiche che riguardano la persona. Queste sono il cognome, il nome, il codice fiscale.



# INDICE

Indice.....	5
Indice delle figure.....	6
1.1.    Scopo, campo di applicazione e struttura del documento .....	13
1.2.    Acronimi e definizioni .....	13
1.3.    Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	13
1.4.    SIUO - Frequently Asked Questions - Domande e Risposte ricorrenti .....	13
1.    ACCESSO A SIUO .....	14
2.    DESCRIZIONE FUNZIONALITA' SIUO .....	18
2.1.    GESTIONE PROFILAZIONE – PRIMO ACCESSO .....	18
2.1.1 SOGGETTO GIÀ ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO .....	19
2.1.1.1 Partiva IVA/Codice fiscale non individuato in Parix .....	21
2.1.1.1.1 Dati Anagrafici.....	21
2.1.1.1.2 Soggetto Giuridico.....	22
2.1.1.1.3 Qualifica e Ruolo.....	25
2.1.1.1.4 Dati Economici .....	27
2.1.1.1.5 Sedi.....	27
2.1.1.1.6 Membri .....	29
2.1.1.1.7 Riepilogo.....	34
2.1.1.2 Partiva IVA/Codice fiscale recuperato da Parix.....	36
2.1.2 SOGGETTO NON ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO.....	38
2.2    GESTIONE PROFILAZIONE – UTENTE PROFILATO.....	39
2.3    GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO .....	42
2.4    GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE.....	81
2.4.1 Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione A .....	83
2.4.2 Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione B .....	127
2.5    OPERATORI GIA' ACCREDITATI - VARIAZIONE DOMANDE DI ACCREDITAMENTO.....	165
2.5.1 Variazione Domanda Accredimento per aggiornamento documentazione, aggiornamento risorse umane, aggiornamento dati.....	167
2.5.2 Variazione Domanda Accredimento per Cambio Sede Legale.....	173
2.5.3 Variazione Domanda Accredimento per Cambio Rappresentante Legale .....	179
2.5.4 Variazione Domanda Accredimento per aggiunta o eliminazione sedi operative .....	189
2.5.5 Variazione Domanda Accredimento Formazione per Cambio Sezione dalla B alla A.....	194
2.6    ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE .....	203
2.7    MANTENIMENTO REQUISITI.....	205
2.7.1 MANTENIMENTO REQUISITI LAVORO .....	206
2.7.2 MANTENIMENTO REQUISITI FORMAZIONE .....	209
2.7.3 DATI ECONOMICI .....	213
2.8    ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	216
2.9    MANIFESTAZIONE DI INTERESSE .....	218
2.10   RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SEDE TEMPORANEA.....	218
2.10.1 PROROGA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SEDE TEMPORANEA .....	222
2.11   INSERIMENTO PRESIDI .....	225
2.12   NUOVA COMUNICAZIONE CHIUSURA UFFICI PER FERIE / FESTIVITA' .....	229
2.13   NUOVA COMUNICAZIONE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE STORICA .....	233
2.14   RICHIESTA RINUNCIA ACCREDITAMENTO .....	238
2.15   RICHIESTA VARIAZIONE SOCIETARIA .....	245

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori – Home Page .....	4
Figura 2 - Login SIUO .....	14
Figura 3 - Pagina di autenticazione .....	15
Figura 4 - Scarica Documentazione .....	16
Figura 5 – Scarica Tutti i documenti .....	16
Figura 6 - Contatta l'Assistenza SIUO .....	17
Figura 7 - Utente non profilato .....	18
Figura 8 - Gestione Profilazione .....	19
Figura 9 - Nuovo Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio .....	19
Figura 10 - Ricerca Parix .....	20
Figura 11 - Codice non trovato .....	20
Figura 12 - Dati anagrafici .....	21
Figura 13 - Soggetto Giuridico .....	22
Figura 14 - Classificazione a fini statistici ATECO .....	23
Figura 15 - Caricamento file .....	23
Figura 16 - Dichiarazione di appartenenza a un gruppo .....	24
Figura 17 – Composizione Gruppo .....	24
Figura 18 - Dichiarazione di non appartenenza a un gruppo .....	25
Figura 19 - Qualifica e Ruolo .....	25
Figura 20 - Dati economici .....	27
Figura 21 - Salvataggio OK .....	27
Figura 22 – Tab Sedi .....	28
Figura 23 - Inserimento informazioni Sede Operativa .....	28
Figura 24 – Membri .....	29
Figura 25 - Aggiungi Membro .....	30
Figura 26 – Responsabile di Amministrazione .....	30
Figura 27 - Cambia Responsabile Amministrazione .....	31
Figura 28 - Nuovo Responsabile Amministrazione .....	31
Figura 29 - Responsabili Amministrazione Precedente .....	32
Figura 30 - Elenco Soci -Emanazione delle parti sociali o partecipate dalle medesime .....	32
Figura 31 - Inserimento Soci .....	33
Figura 32 - Controllo percentuale soci .....	33
Figura 33 - Controllo quota soci Emanazione delle parti sociali o partecipate dalle medesime .....	33
Figura 34 - Riepilogo Profilazione .....	35
Figura 35 - Messaggio conferma salvataggio .....	35
Figura 36 - Attesa conferma Profilazione .....	36
Figura 37 - P.Iva / C.F. trovato .....	37
Figura 38 - Nuovo Soggetto non iscritto alla Camera di Commercio .....	38
Figura 39 - Selezione Tipo Soggetto e Forma giuridica .....	38
Figura 40 – Home .....	39
Figura 41 - Selezione Ente .....	39
Figura 42 – Menu Operatore .....	40
Figura 43 - Menu utente Profilato .....	40
Figura 44 - Messaggio che informa l'operatore che deve ripresentare la Domanda di Profilazione .....	41
Figura 45 – Ripresentazione Domanda di Profilazione dopo modifiche .....	41
Figura 46 - Messaggio conferma salvataggio .....	42
Figura 47 - Gestione Domanda Accreditamento Lavoro .....	43
Figura 48 - Soggetto accreditato presso altre regioni .....	43
Figura 49 – Domanda Accreditamento approvata presso altre regioni .....	44
Figura 50 - Macroclassificazione del soggetto .....	44
Figura 51 - Anagrafica Soggetto .....	46
Figura 52 - Aggiunta Sedi Operative per richiesta Accreditamento .....	47

Figura 53 - Rimozione sede Operativa.....	47
Figura 54 - Conferma Elimina Sede .....	48
Figura 55 - Tab Requisiti Generali .....	49
Figura 56 - Caricamento file .....	50
Figura 57 - Pop up documento caricato con successo.....	50
Figura 58 - Requisiti giuridico-finanziari .....	52
Figura 59 - Data costituzione .....	52
Figura 60 - Tipo Iscrizione.....	53
Figura 61 - Requisito rispettato .....	53
Figura 62 - Documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità .....	53
Figura 63 - Requisiti di Onorabilità .....	54
Figura 64 - Elenco Soggetti.....	54
Figura 65 - Responsabile Amministrazione e Elenco Responsabili Amministrazione Precedenti .....	55
Figura 66 – Tab Requisiti Strutturali .....	56
Figura 67 – Sede Operativa .....	57
Figura 68 - Giorni e ore di apertura al pubblico.....	58
Figura 69 – Esempio compilazione Giorni e ore di apertura al pubblico .....	59
Figura 70 - Requisiti Strutturali.....	60
Figura 71 - Carica Documento Requisito .....	60
Figura 72 - Messaggio documento caricato con successo.....	61
Figura 73 - Carica Nuovo Documento Requisito .....	61
Figura 74 - Messaggio nuovo documento caricato con successo .....	61
Figura 75 - Elenco Risorse Umane .....	62
Figura 76 - Risorsa Umana .....	63
Figura 77 - Importa Risorsa Umana con stesso ruolo .....	64
Figura 78 - Risorsa Umana con Rapporto di Esclusiva .....	64
Figura 79 - Documento Certificazione ISO.....	65
Figura 80 - Associa sedi operative .....	66
Figura 81 - Certificazione ISO .....	66
Figura 82 - Altri Requisiti .....	69
Figura 83 - Altri Requisiti - Affidabilità .....	69
Figura 84 - Altri Requisiti - Affidabilità dell'operatore.....	69
Figura 85 - Elenco Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione.....	70
Figura 86 - Aggiungi OdV.....	70
Figura 87 - Elenco Organismo di Vigilanza .....	71
Figura 88 - Compliance 190 e 231 .....	72
Figura 89 - Compliance L. 190/2012 .....	72
Figura 90 - Compliance D.lgs 231/2001 .....	74
Figura 91 - Anagrafica.....	74
Figura 92 - Allegati .....	75
Figura 93 - Riepilogo.....	76
Figura 94 - Numero Marca da Bollo .....	76
Figura 95 - Marca da Bollo operatori Esenti .....	77
Figura 96 - Visualizza Domanda di Accreditamento.....	78
Figura 97 - Integrazione Documentale Domanda di Accreditamento .....	79
Figura 98 - Richiesta Accreditamento Decaduta .....	79
Figura 99 - Richiesta Accreditamento – Integrata .....	81
Figura 100 – Home .....	81
Figura 101 - Gestione Domanda Accreditamento alla Formazione .....	82
Figura 102 - Nuova Domanda Accreditamento alla Formazione.....	82
Figura 103 - Controllo Scopo di lucro .....	83
Figura 104 – Forma Giuridica.....	83
Figura 105 - Anagrafica Soggetto .....	85
Figura 106 - Aggiunta Sedi Operative per richiesta Accreditamento.....	86
Figura 107 - Seleziona Sezione sede operativa.....	86

Figura 108 - Rimozione sede Operativa.....	87
Figura 109 - Conferma Elimina Sede .....	87
Figura 110 - Tab Requisiti Generali .....	89
Figura 111 - Caricamento file .....	90
Figura 112 - Pop up documento caricato con successo.....	90
Figura 113 - Requisiti giuridico-finanziari .....	92
Figura 114 - Data costituzione .....	93
Figura 115 - Tipo Iscrizione.....	93
Figura 116 - Requisito rispettato .....	93
Figura 117 - Requisiti di Onorabilità .....	94
Figura 118 - Elenco Soggetti.....	94
Figura 119 - Elenco Rappresentanti Legali Precedenti .....	95
Figura 120 - Responsabile Amministrazione e Elenco Responsabili Amministrazione Precedenti .....	95
Figura 121 - Requisiti Strutturali.....	96
Figura 122 - Sede Operativa .....	97
Figura 123 - Giorni e ore di apertura al pubblico .....	98
Figura 124 - Esempio compilazione Giorni e ore di apertura al pubblico .....	99
Figura 125 - Giorni e ore di apertura al pubblico .....	99
Figura 126 - Requisiti Strutturali.....	101
Figura 127 - Carica Documento Requisito .....	101
Figura 128 - Messaggio documento caricato con successo.....	101
Figura 129 - Carica Nuovo Documento Requisito .....	102
Figura 130 - Messaggio nuovo documento caricato con successo .....	102
Figura 131 - Aggiungi Laboratori Specialistici .....	103
Figura 132 - Scelta Laboratorio Specialistico parte integrante della dotazione strutturale minima.....	103
Figura 133 - Laboratorio Specialistico interno parte integrante della dotazione strutturale minima.....	104
Figura 134 - Laboratorio Specialistico esterno parte integrante della dotazione strutturale minima.....	105
Figura 135 - Elenco Laboratori Specialistici parte integrante della dotazione strutturale minima.....	106
Figura 136 - Aggiungi Laboratorio Aggiuntivo .....	106
Figura 137 - Laboratorio Aggiuntivo alla Dotazione Strutturale Minima.....	107
Figura 138 - Elenco Laboratori Aggiuntivi alla dotazione strutturale minima .....	108
Figura 139 - Elenco Risorse Umane .....	108
Figura 140 - Risorsa Umana .....	109
Figura 141 - Importa Risorsa Umana con stesso ruolo .....	110
Figura 142 - Risorsa Umana con Rapporto di Esclusiva .....	110
Figura 143 - Documento Certificazione ISO.....	111
Figura 144 - Associa sedi operative .....	112
Figura 145 - Certificazione ISO .....	112
Figura 146 - Altri Requisiti.....	114
Figura 147 - Documentazione attestante l'affidabilità.....	114
Figura 148 - Affidabilità dell'operatore.....	114
Figura 149 - Elenco Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione.....	115
Figura 150 - Aggiungi OdV.....	115
Figura 151 - Elenco Organismo di Vigilanza .....	116
Figura 152 - Compliance 190 e 231 .....	117
Figura 153 - Compliance L. 190/2012 .....	117
Figura 154 - Compliance D.lgs 231/2001 .....	119
Figura 155 - Anagrafica.....	120
Figura 156 - Pop-up Relazioni con il territorio .....	120
Figura 157 - Compilazione Relazione con il territorio.....	120
Figura 158 - Allegati .....	121
Figura 159 - Riepilogo.....	122
Figura 160 - Numero Marca da Bollo .....	122
Figura 161 - Marca da Bollo operatori Esenti .....	122
Figura 162 - Visualizza Domanda di Accreditamento.....	124

Figura 163 - Integrazione documentale Domanda di Accreditamento.....	125
Figura 164 - Richiesta Accreditamento Decaduta .....	125
Figura 165 - Richiesta Accreditamento - Integrata .....	127
Figura 166 – Macroclassificazione del Soggetto .....	127
Figura 167 - Anagrafica Soggetto .....	129
Figura 168 - Aggiunta Sedi Operative per richiesta Accreditamento .....	130
Figura 169 - Rimozione sede Operativa.....	130
Figura 170 - Conferma Elimina Sede .....	131
Figura 171 - Tab Requisiti Generali .....	132
Figura 172 - Caricamento file .....	133
Figura 173 - Pop up documento caricato con successo.....	133
Figura 174 - Requisiti giuridico-finanziari .....	135
Figura 175 - Data costituzione .....	135
Figura 176 - Tipo Iscrizione .....	136
Figura 177 - Requisito rispettato .....	136
Figura 178 - Requisiti di Onorabilità .....	137
Figura 179 - Elenco Soggetti.....	137
Figura 180 - Elenco Rappresentanti Legali Precedenti .....	138
Figura 181 - Responsabile Amministrazione e Elenco Responsabili Amministrazione Precedenti .....	138
Figura 182 - Requisiti Strutturali.....	139
Figura 183 – Sede Operativa .....	140
Figura 184 - Giorni e ore di apertura al pubblico .....	141
Figura 185 – Esempio compilazione Giorni e ore di apertura al pubblico .....	142
Figura 186 - Giorni e ore di apertura al pubblico .....	142
Figura 187 - Requisiti Strutturali.....	144
Figura 188 - Carica Documento Requisito .....	144
Figura 189 - Carica Nuovo Documento Requisito .....	145
Figura 190 - Messaggio nuovo documento caricato con successo .....	145
Figura 191 - Elenco Risorse Umane .....	146
Figura 192 - Risorsa Umana .....	147
Figura 193 - Importa Risorsa Umana con stesso ruolo .....	148
Figura 194 - Risorsa Umana con Rapporto di Esclusiva .....	148
Figura 195 - Risorsa Umana Estera .....	149
Figura 196 - Documento Certificazione ISO.....	149
Figura 197 - Associa sedi operative .....	150
Figura 198 - Certificazione ISO .....	150
Figura 199 – Tab Altri Requisiti .....	152
Figura 200 - Documentazione attestante l'affidabilità.....	152
Figura 201 - Affidabilità dell'operatore.....	152
Figura 202 - Elenco Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione.....	153
Figura 203 - Aggiungi OdV.....	153
Figura 204 - Elenco Organismo di Vigilanza .....	154
Figura 205 - Compliance 190 e 231 .....	155
Figura 206 - Compliance L. 190/2012 .....	155
Figura 207 - Compliance D.lgs 231/2001 .....	157
Figura 208 - Anagrafica.....	157
Figura 209 - Pop-up Relazioni con il territorio .....	158
Figura 210 - Compilazione Relazione con il territorio.....	158
Figura 211 - Allegati .....	159
Figura 212 - Riepilogo.....	160
Figura 213 - Numero Marca da Bollo .....	160
Figura 214 - Marca da Bollo operatori Esenti .....	160
Figura 215 - Visualizza Domanda di Accreditamento.....	162
Figura 216 - Integrazione documentale Domanda di Accreditamento.....	163
Figura 217 - Richiesta Accreditamento Decaduta .....	163

Figura 218 - Richiesta Accredimento – Integrata .....	165
Figura 219 - Variazione Domanda di Accredimento .....	166
Figura 220 - Pop-up Variazione Domanda di Accredimento .....	166
Figura 221 - icona Variazione Domanda Accredimento .....	167
Figura 222 - Caricamento file .....	167
Figura 223 - Pop up documento caricato con successo .....	167
Figura 224 - Carica Nuovo Documento Requisito .....	168
Figura 225 - Aggiungi Risorse Umane .....	168
Figura 226 - Elimina Risorsa Umana .....	169
Figura 227 - Elimina ODV .....	170
Figura 228 - Riepilogo Variazione Domanda Accredimento .....	171
Figura 229 - Istruttoria Variazione .....	172
Figura 230- Stato Variazione domanda approvata .....	173
Figura 231 - Stato Variazione domanda non approvata .....	173
Figura 232 - Variazione sede legale tab soggetto giuridico .....	174
Figura 233 - Messaggio popup conferma cambio sede legale .....	175
Figura 234 - Variazione Domanda di Accredimento .....	175
Figura 235 - Pop-up Variazione Domanda di Accredimento .....	176
Figura 236 - Riepilogo Variazione Domanda Accredimento .....	177
Figura 237 - Istruttoria Variazione .....	178
Figura 238- Stato Variazione domanda approvata .....	179
Figura 239 - Stato Variazione domanda non approvata .....	179
Figura 234 - Profilazione - Variazione Rappresentante Legale .....	180
Figura 235 - Popup Cambia Rappresentante Legale .....	181
Figura 236 - Compilazione dati Nuovo Rappresentante Legale .....	181
Figura 237 - Variazione - Tab Anagrafica Soggetto – Sezione Rappresentante Legale .....	183
Figura 238 - Variazione Rappresentante legale nuovi documenti .....	184
Figura 239 - Caricamento file .....	185
Figura 240 - Pop up documento caricato con successo .....	186
Figura 241 - Riepilogo Variazione Domanda Accredimento senza modifiche sostanziali .....	187
Figura 242 - Elenco Rappresentanti Legali Precedenti .....	188
Figura 243 - Aggiunta Sede da Accredire già censita nella Profilazione .....	189
Figura 244 - Eliminazione sede Operativa .....	190
Figura 245 - Conferma Elimina Sede .....	190
Figura 246 - Riepilogo Variazione Domanda Accredimento per modifiche sostanziali .....	192
Figura 247 - Numero Marca da Bollo .....	193
Figura 248 - Marca da Bollo operatori Esenti .....	193
Figura 249 - Variazione Domanda Accredimento con Cambio Sezione .....	195
Figura 250 - Pop-up conferma variazione per cambio sezione .....	195
Figura 251 - Variazione domanda cambio stato .....	196
Figura 252 - Variazione domanda cambio stato - Anagrafica soggetto .....	197
Figura 253 - Selezione sedi operative .....	198
Figura 254 - Seleziona Sezione sede operativa .....	198
Figura 255 - Riepilogo variazione cambio sezione .....	200
Figura 256 - Numero Marca da Bollo .....	200
Figura 257 - Marca da Bollo operatori Esenti .....	200
Figura 258 - Istruttoria Variazione Cambio Stato .....	202
Figura 259 - Stato Variazione per cambio sezione approvata .....	202
Figura 260 - Stato Variazione domanda non approvata .....	203
Figura 261 - Archivio Documentazione .....	204
Figura 262 - Ricerca documenti archiviati .....	204
Figura 263 - Elenco Archivio Documenti .....	205
Figura 264 - Scarica Documento .....	205
Figura 265 - Mantenimento Requisiti Lavoro .....	206
Figura 266 - Esempio Dichiarazione Mantenimento Requisiti .....	207



Figura 267 – Esempio Protocollo Dichiarazione di Mantenimento Requisiti.....	208
Figura 268 - Elenco Mantenimenti Requisiti Lavoro.....	209
Figura 269 - Mantenimento Requisiti Formazione.....	210
Figura 270 - Esempio Dichiarazione Mantenimento Requisiti.....	211
Figura 271 - Esempio Protocollo Dichiarazione di Mantenimento Requisiti .....	212
Figura 272 – Elenco Mantenimenti Requisiti Formazione .....	213
Figura 273 - Home Dati Economici .....	214
Figura 274 - Elenco Annualità Dati Economici .....	214
Figura 275 - Pop-up Dati Economici .....	215
Figura 276 - Genera Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali .....	216
Figura 277 - Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali.....	218
Figura 278 - Menu Richiesta Autorizzazione utilizzo Sede Temporanea .....	219
Figura 279 - Aggiungi Richiesta di Utilizzo Sede Temporanea .....	219
Figura 280 - Maschera Richiesta Utilizzo Sede Temporanea .....	220
Figura 281 - Stato Richiesta Autorizzazione .....	222
Figura 282 - Elenco Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea .....	222
Figura 283 - Visualizza Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea .....	223
Figura 284 – Proroga Utilizzo Sede Temporanea .....	224
Figura 285 - Calendario Proroga.....	224
Figura 286 – Stato Richiesta Proroga .....	225
Figura 287 - Menu per inserimento Presidi .....	226
Figura 288 - Sedi Accreditate e province per inserimento presidi .....	226
Figura 289 - Inserimento Presidi .....	227
Figura 290 - Collega sede accreditata al presidio .....	228
Figura 291 - Visualizza Presidio.....	228
Figura 292 - Menu Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività/altro .....	229
Figura 293 - Finestra popup chiusura sede.....	229
Figura 294 - Chiusura per singola giornata anche a ore .....	230
Figura 295 - Chiusura uffici ferie e festività .....	230
Figura 296 - Seleziona le sedi accreditate per le quali si invia la comunicazione di chiusura uffici .....	231
Figura 297 - Visualizza Comunicazioni chiusura uffici per ferie/festività .....	232
Figura 298 - Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività inserita.....	232
Figura 299 - Menu Comunicazione di conservazione documentazione storica.....	233
Figura 300 - Inserimento comunicazione conservazione documentazione storica.....	234
Figura 301 - Seleziona le sedi accreditate per le quali si invia la comunicazione di conservazione documentazione ....	235
Figura 302 - Visualizza Comunicazioni conservazione documentazione storica.....	236
Figura 303 - Visualizza comunicazione conservazione documentazione storica .....	237
Figura 304 - Menu Richiesta Rinuncia Accreditamento .....	238
Figura 305 - Inserimento Richiesta Rinuncia Accreditamento.....	239
Figura 306 - Visualizza Richiesta Rinuncia Accreditamento inviata .....	241
Figura 307 – Richiesta Rinuncia Accreditamento “DA INTEGRARE” .....	242
Figura 308 - Richiesta Integrazione Documentazione.....	243
Figura 309 - Integrazione documentazione Richiesta Rinuncia Accreditamento.....	244
Figura 310 - Richiesta Rinuncia Accreditamento “INVIATA - INTEGRATA”.....	244
Figura 311 – Stato Domanda “Rinuncia Accreditamento” .....	245
Figura 312 – Menu Richiesta Variazione Societaria.....	245
Figura 313 - Inserimento Richiesta Variazione Societaria.....	246
Figura 314 – Inserimento Documentazione Aggiuntiva per Variazione Societaria.....	247
Figura 315 – Popup “Conferma”.....	248
Figura 316 – Popup “Richiesta inviata con successo”.....	248
Figura 317 – Visualizza Richiesta Variazione Societaria inviata .....	249
Figura 318 – Richiesta Variazione Societaria “DA INTEGRARE” .....	249
Figura 319 - Richiesta Integrazione Documentazione Variazione Societaria.....	250
Figura 320 – Integrazione documentazione Richiesta Variazione Societaria.....	251
Figura 321 - Richiesta Variazione Societaria “INVIATA - INTEGRATA” .....	252

Figura 322 - Stato Domanda "Variazione Societaria" ..... 252



## 1.1. Scopo, campo di applicazione e struttura del documento

Scopo del documento è la descrizione dei seguenti passaggi:

- Accesso a SIUO (§1)
- Descrizione funzionalità SIUO (§2)

coerentemente a come è stata progettata l'informatizzazione del processo di accesso alle funzionalità e di accesso a SIUO, in §1 sono descritti i passaggi per poter accedere, in §2 i ruoli presenti sull'applicativo e le funzionalità ad essi associati.

## 1.2. Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
SIUO	Sistema Informativo Unitario Operatori Applicazione che permette la gestione delle domande di accreditamento degli operatori.

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento

## 1.3. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto SIUO.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione.

## 1.4. SIUO - Frequently Asked Questions - Domande e Risposte ricorrenti

Scarica il documento che censisce le domande più ricorrenti sull'uso della piattaforma SIUO da parte degli operatori già accreditati alla formazione e/o al lavoro.



SIUO\_FAQ.pdf

# 1. ACCESSO A SIUO

Gli utenti che devono utilizzare i servizi applicativi offerti da SIUO possono effettuare l'accesso alla piattaforma mediante credenziali di accesso SPID, CIE o CNS.

Per accedere a SIUO è necessario digitare l'indirizzo web: <https://siuo.servizirl.it/>

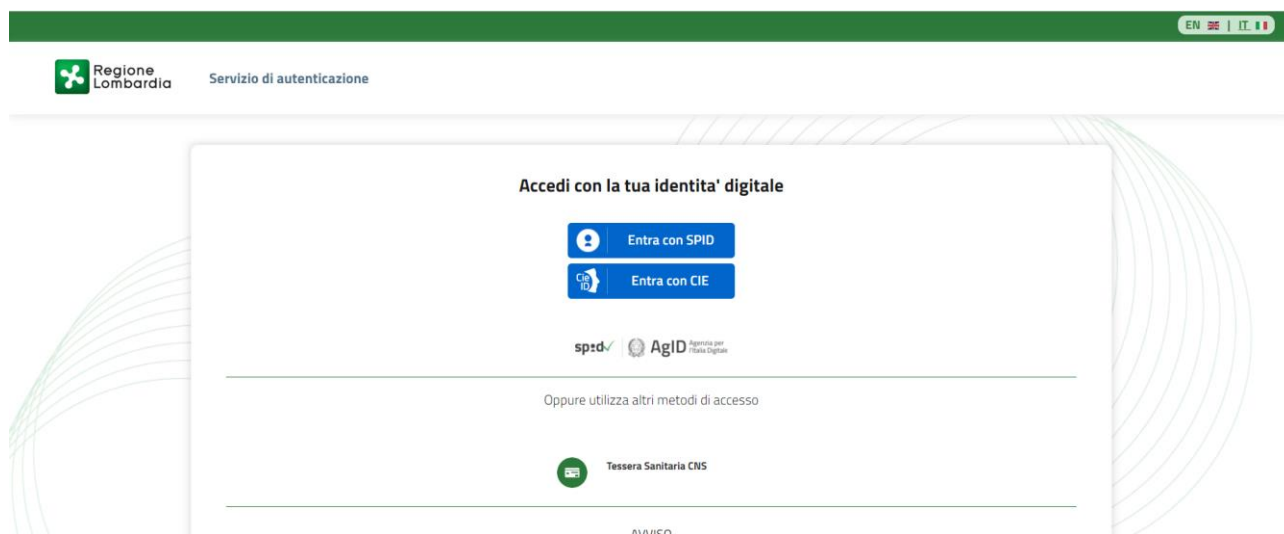
The screenshot displays the SIUO user interface. At the top, there are logos for the European Union, the Agency for Territorial Cohesion, the Italian Government, and the Lombardy Region. The page title is "Manuale Utente SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori".

The main content area is divided into several sections:

- Informazioni:** Contains details about registration eligibility, including companies, legal entities, and public entities. It also lists relevant regulations (L.R. 28 settembre 2006, L.R. 6 agosto 2007, D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022, D.g.r. n. 975 del 18 settembre 2023, D.d.u.o. n. 14056 del 03 ottobre 2022, D.d.u.o. n. 15225 del 25 ottobre 2022, D.d.u.o. n. 15516 del 28 ottobre 2022) and provides instructions on how to proceed with registration.
- Effettua il Login:** A section with a prominent blue "Login" button highlighted by a red border.
- News ed Avvisi:** A news announcement dated 21/11/2023 titled "SISTEMA DI ACCREDITAMENTO - MANTENIMENTO REQUISITI - ANNO 2024". It informs users that the accreditation system will be maintained for 2024 and provides links for more information on FORMAZIONE and LAVORO. It also states that SIUO will be open for maintenance from 1/1/2024 to 31/1/2024.
- Contatti e Responsabili:** A section for support requests, providing the contact number 800.591.826 and the email address supporto-siuo@ariaspa.it.

Figura 2 - Login SIUO

Dalla Home Page, selezionando la funzionalità “**Login**”, il sistema propone la pagina di autenticazione:



**Figura 3 - Pagina di autenticazione**

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi applicativi disponibili in SIUO in due modi:

1. selezionando “Entra con SPID”, previo rilascio di Identità Digitale da parte di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);
2. selezionando “Entra con CIE”, utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica con relativo PIN, ed un apposito Lettore oppure Smartphone con app CielD.
3. selezionando “Tessera sanitaria con CNS”, utilizzando la propria Carta Nazionale dei Servizi con relativo PIN, ed un apposito lettore di smartcard.

È possibile scaricare il Manuale Utente SIUO e altri documenti cliccando sul link “Documentazione”.

Il sistema apre la finestra modale che permette di scaricare uno o più file dall'elenco selezionandoli e cliccando sul pulsante “Scarica”.

## DOCUMENTAZIONE

Selezionare i documenti interessati e successivamente premere il pulsante "Scarica".

Nome File	Descrizione
<input type="checkbox"/> SIUO_File Censimento Soggetti Operativi.xlsx	File per l'abilitazione dei soggetti operativi
<input type="checkbox"/> Dec. 2949 del 02.03.2023 - proroga CPI.pdf	Decreto 2949 del 02.03.2023
<input type="checkbox"/> Dec. 3015 del 02.03.2023 - proroga mantenimento requisiti.pdf	Decreto 3015 del 02.03.2023
<input type="checkbox"/> Decreto 15225 del 25.10.2022.pdf	Decreto 15225 del 25.10.2022
<input type="checkbox"/> Decreto 15516 del 28.10.2022.pdf	Decreto 15516 del 28.10.2022
<input type="checkbox"/> Dec. 14056 requisiti iscrizione albo servia al lavoro.pdf	Decreto n. 14056 del 03/10/2022
<input type="checkbox"/> DGR 7180 + all. A.pdf	DGR n. 7180 e Allegato A
<input checked="" type="checkbox"/> Video_Profilazione_Istituti_Scolastici.mp4	Video Profilazione per gli Istituti Scolastici
<input checked="" type="checkbox"/> Manuale_Utente_Profilazione_SIUO_Fondazione ITS.pdf	Manuale Profilazione per le Fondazioni ITS
<input type="checkbox"/> DGR 975 del 18.9.23 NOVITA' e MODULISTICA.pdf	DGR 975 del 18.09.2023 e Modulistica
<input type="checkbox"/> AVVISO PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.pdf	Avviso per Manifestazione di Interesse

Annulla

Scarica

Scarica Tutti

Figura 4 - Scarica Documentazione

Per poter scaricare tutti i file è possibile cliccare direttamente sul pulsante "Scarica Tutti".

## DOCUMENTAZIONE

Selezionare i documenti interessati e successivamente premere il pulsante "Scarica".

Nome File	Descrizione
<input type="checkbox"/> SIUO_File Censimento Soggetti Operativi.xlsx	File per l'abilitazione dei soggetti operativi
<input type="checkbox"/> Dec. 2949 del 02.03.2023 - proroga CPI.pdf	Decreto 2949 del 02.03.2023
<input type="checkbox"/> Dec. 3015 del 02.03.2023 - proroga mantenimento requisiti.pdf	Decreto 3015 del 02.03.2023
<input type="checkbox"/> Decreto 15225 del 25.10.2022.pdf	Decreto 15225 del 25.10.2022
<input type="checkbox"/> Decreto 15516 del 28.10.2022.pdf	Decreto 15516 del 28.10.2022
<input type="checkbox"/> Dec. 14056 requisiti iscrizione albo servia al lavoro.pdf	Decreto n. 14056 del 03/10/2022
<input type="checkbox"/> DGR 7180 + all. A.pdf	DGR n. 7180 e Allegato A
<input type="checkbox"/> Video_Profilazione_Istituti_Scolastici.mp4	Video Profilazione per gli Istituti Scolastici
<input type="checkbox"/> Manuale_Utente_Profilazione_SIUO_Fondazione ITS.pdf	Manuale Profilazione per le Fondazioni ITS
<input type="checkbox"/> DGR 975 del 18.9.23 NOVITA' e MODULISTICA.pdf	DGR 975 del 18.09.2023 e Modulistica
<input type="checkbox"/> AVVISO PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.pdf	Avviso per Manifestazione di Interesse

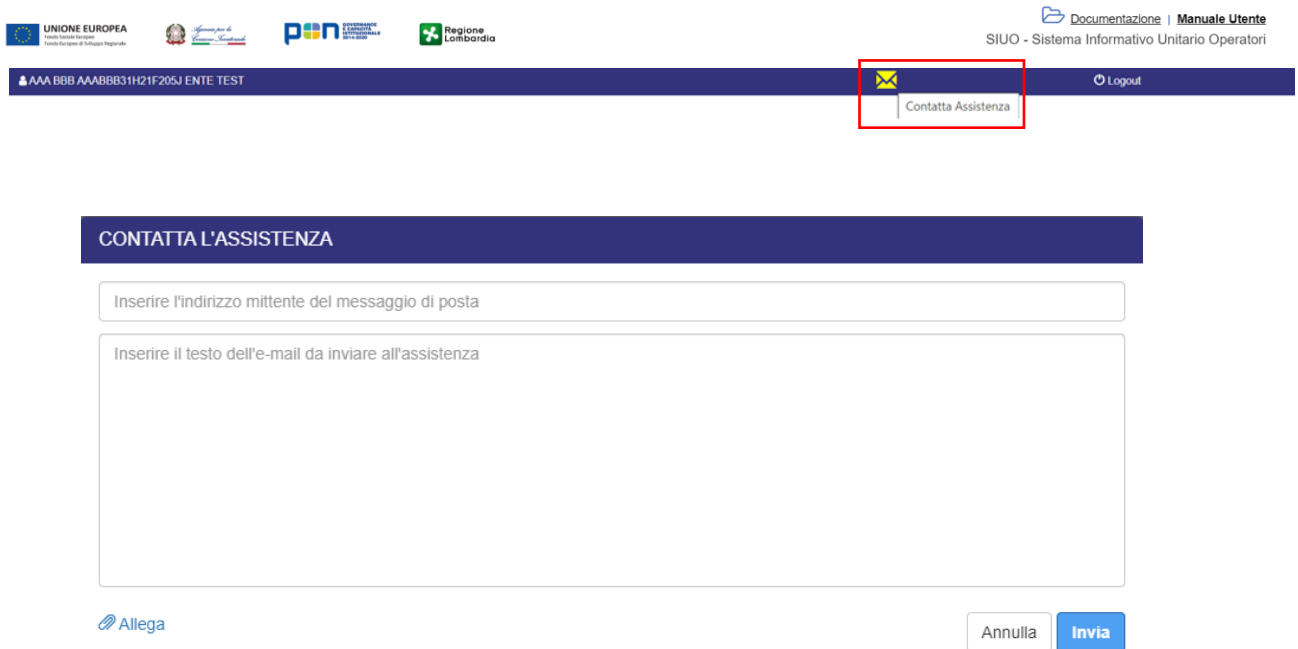
Annulla

Scarica

Scarica Tutti

Figura 5 – Scarica Tutti i documenti

È possibile, inoltre, contattare l'Assistenza Tecnica cliccando sull'icona dell'e-mail.



The screenshot shows the top navigation bar of the SIUO system. On the left, there are logos for the European Union, the Agency for Territorial Cohesion, the National Operational Program (PON), and the Region of Lombardy. On the right, there are links for 'Documentazione' and 'Manuale Utente', and the text 'SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori'. Below the navigation bar, there is a dark blue header with the user ID 'AAA BBB AAABBB31H21F205J ENTE TEST' on the left and a 'Logout' button on the right. A red box highlights a yellow envelope icon and the text 'Contatta Assistenza'. Below this is a dark blue section titled 'CONTATTA L'ASSISTENZA'. It contains two input fields: the first for the sender's email address and the second for the message text. At the bottom left of the form is an 'Allega' button, and at the bottom right are 'Annulla' and 'Invia' buttons.

**Figura 6 - Contatta l'Assistenza SIUO**

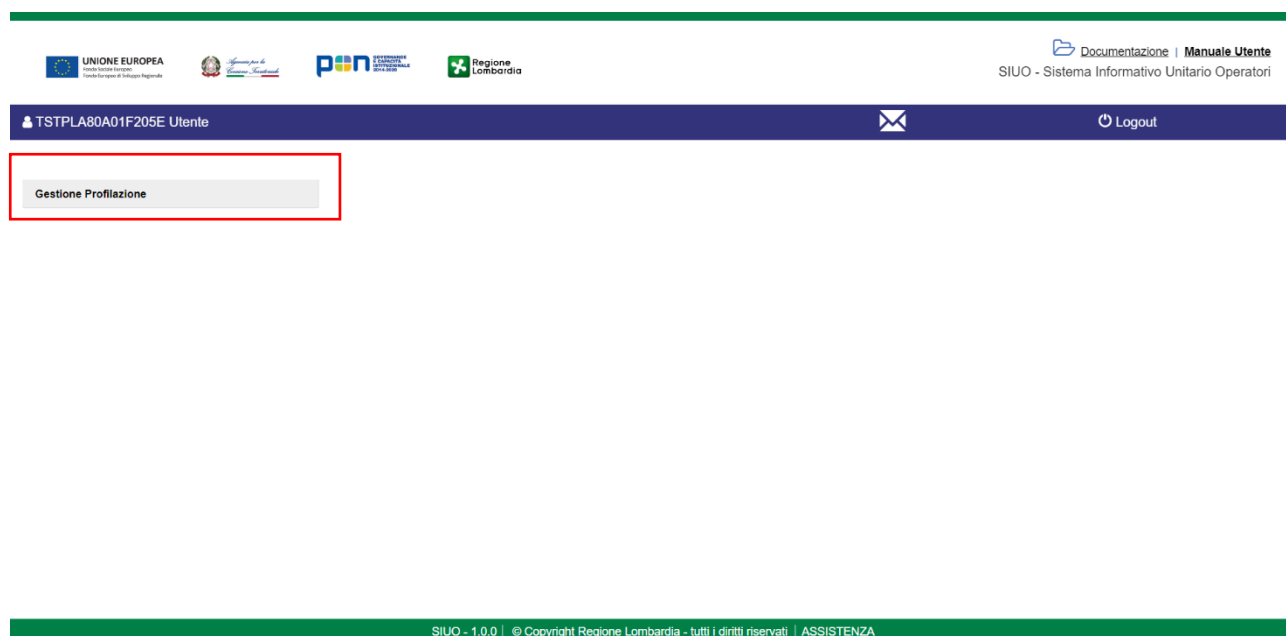
## 2. DESCRIZIONE FUNZIONALITA' SIUO

### 2.1. GESTIONE PROFILAZIONE – PRIMO ACCESSO

L'accesso alla funzionalità di Profilazione SIUO è prevista per due tipologie di utenti:

- Utente non Profilato
- Utente Profilato

Se l'accesso viene fatto da un "Utente non profilato", quindi non ancora presente nella banca dati SIUO, la prima pagina dopo il login, mette a disposizione una sola funzionalità "Gestione profilazione" a cui si accede selezionando la relativa voce dal menù a sinistra.



**Figura 7 - Utente non profilato**

L'utente non ancora censito nel sistema potrà profilarsi scegliendo se si vuole censire come:

- Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio (il recupero delle informazioni relative all'operatore è automatizzata e vengono reperite da banche dati certificate (ad esempio Parix);
- Soggetto non iscritto alla Camera di Commercio (operatori che non risultano recuperabili nella banca dati Parix e che quindi devono essere validati dal profilo Regione-Profilazione)

selezionando il rispettivo tasto, come rappresentato nella successiva figura.

TSTPLA80A01F205E Utente



Logout

GESTIONE PROFILAZIONE

Gestione Profilazione

L'utente attualmente autenticato non è censito nel sistema. Se si vuole censire un soggetto già iscritto alla Camera di Commercio premere il tasto "Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio", se si vuole censire un soggetto non ancora iscritto alla camera di commercio premere il tasto "Soggetto non iscritto alla Camera di Commercio".

Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio

Soggetto non iscritto alla Camera di Commercio

Figura 8 - Gestione Profilazione

## 2.1.1 SOGGETTO GIÀ ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO

Per iniziare la procedura di profilazione è necessario selezionare il tipo di soggetto e la forma giuridica del soggetto giuridico.

TSTPLA80A01F205E Utente



Logout

GESTIONE PROFILAZIONE > DATI PRELIMINARI

Gestione Profilazione

Selezionare il tipo soggetto e la forma giuridica del soggetto giuridico

Tipo Soggetto\*

Forma Giuridica\*

Se vengono effettuati cambiamenti sul tipo soggetto o la forma giuridica per renderli effettivi si dovrà salvare il tab Soggetto Giuridico del profilatore

Visualizza

Figura 9 - Nuovo Soggetto già iscritto alla Camera di Commercio

Solo successivamente alla selezione delle due voci il pulsante **Visualizza** sarà abilitato per procedere nella schermata successiva.

Per procedere con la profilazione bisogna inserire la Partita IVA o il Codice Fiscale e cliccare sul pulsante



Inserire la P. IVA / C.F. per effettuare il recupero automatico delle informazioni da Parix

Inserire il codice che verrà controllato sulla banca dati Parix



Se non presente in banca dati Parix, valorizzare la casella per poter inserire manualmente i dati.

Figura 10 - Ricerca Parix

La ricerca recupera le informazioni dalla banca dati Parix, dove si possono verificare le seguenti casistiche:

1. La partita IVA/Codice fiscale non viene individuata nel certificatore Parix. Per questa casistica viene restituita la segnalazione come riportata nella figura che segue:

Inserire la P. IVA / C.F. per effettuare il recupero automatico delle informazioni da Parix

Piva\_Errata

ATTENZIONE! Il codice inserito non è stato trovato in Parix. Ripetere la ricerca controllando che il codice sia corretto oppure confermarlo comunque se si è sicuri del valore inserito.

Se non presente in banca dati Parix, valorizzare la casella per poter inserire manualmente i dati.

Figura 11 - Codice non trovato

A questo punto si attiva la casella sotto il messaggio:

“Se non presente in banca dati Parix, valorizzare la casella per poter inserire manualmente i dati.”.

Dopo la selezione della casella è possibile proseguire con l’inserimento dei dati del Profilo.

Le informazioni da inserire per la profilazione riguardano:

- ✓ Dati Anagrafici
- ✓ Soggetto Giuridico
- ✓ Qualifica e Ruolo
- ✓ Dati economici
- ✓ Sedi
- ✓ Membri





### 2.1.2.1.2 Soggetto Giuridico

Nel tab Soggetto Giuridico potrà essere richiesto l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Ente
- Sede legale

The screenshot displays the 'SOGGETTO GIURIDICO' tab in the SIUO system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Gestione Profiloazione' and 'Gestione Domanda Accredimento Lavoro'. The main form area is titled 'Ente:' and contains several sections: 'Tipo Soggetto' (dropdown), 'Forma Giuridica' (dropdown), 'Tipologia Ente\*' (dropdown with a note about registration), 'Ragione Sociale\*', 'Partita IVA\*', 'Codice Fiscale\*', 'IBAN\*', 'Gruppo IVA', 'Capitale Sociale\*', 'Capitale Sociale Versato\*', 'Codice Ateco Prevalente\*' (with a 'Codice Ateco' button), 'Classificazione', 'Sito Internet\*', and 'Allega codice etico\*' (with a 'Carica' button). A 'Salva' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 13 - Soggetto Giuridico

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

**Attenzione:** Il pulsante **Cambia Sede Legale** che compare in seguito all'inserimento e salvataggio delle informazioni relative alla Sede Legale deve essere utilizzato soltanto dagli operatori già accreditati in sede di variazione delle domande di accreditamento.



Classificazione: **pubblico**

Nel tab è presente la domanda “Intendi richiedere l’iscrizione all’Albo regionale degli operatori accreditati ai servizi formativi o ai servizi al lavoro ai sensi della D.g.r. n. 6696 del 18 luglio 2022?”: se l’operatore intende procedere con l’accreditamento, a seguito dell’approvazione della profilazione da parte di Regione, dovrà scegliere l’opzione “SI”, in caso contrario dovrà rispondere “NO”.

**N.B.** Rispondendo “SI”, tale informazione non potrà più essere modificata una volta approvata la profilazione. Rispondendo “NO”, l’utente profilato potrà modificare tale informazione effettuando una modifica alla profilazione.

Nel tab “Soggetto Giuridico” sono attivi altri tasti, il primo è “Codice Ateco Prevalente” che permette di ricercare attraverso la selezione di appositi filtri la propria classificazione.

Codice Ateco Prevalente\*

Per selezionare il codice Ateco di riferimento, cliccare sul pulsante a forma di “+”, il sistema in basso alla tabella mostrerà la selezione effettuata. Salvare le informazioni con il tasto “Salva”.

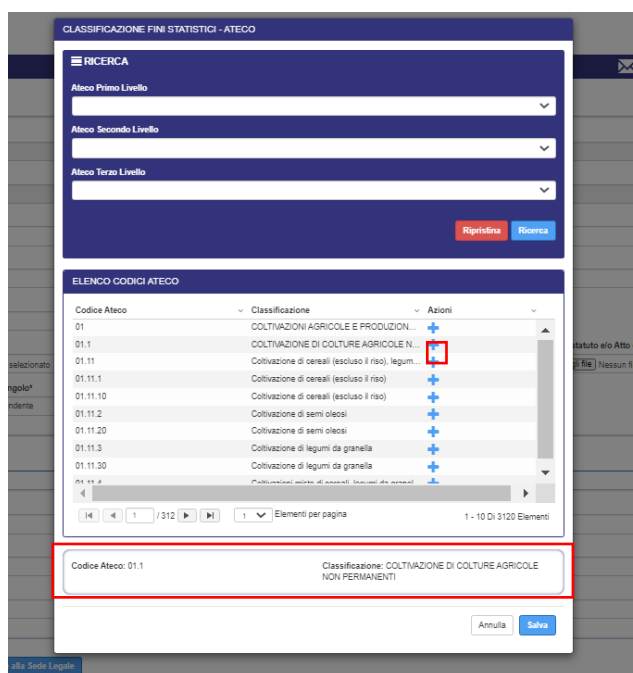


Figura 14 - Classificazione a fini statistici ATECO

Se configurato dalla Direzione Regionale, il sistema potrà richiedere il caricamento di alcuni documenti. In questi casi occorre cliccare su Scegli file, selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

Allega codice etico  Nessun file selezionato

Allega statuto e/o Atto costitutivo  Nessun file selezionato

Figura 15 - Caricamento file

Cliccare sul pulsante “Ok”.

Il secondo tasto che può essere attivato nel Tab “Soggetto Giuridico” è

**Appartenente ad un gruppo ai sensi dell'art. 2497 sexies e septies e art. 2359 del Codice Civile\***

La Compilazione di questa informazione è obbligatoria per tutti gli operatori.

Questa sezione consente all'operatore di dichiarare la sua appartenenza ad un gruppo ai sensi dell'art. 2497 sexies e septies e art. 2359 del Codice civile. La dichiarazione va resa in senso affermativo (appartenenza a un gruppo) quando l'operatore eserciti verso altre società un'attività di direzione e coordinamento ovvero sia esso stesso sottoposto, da parte di altri soggetti, ad attività di direzione e coordinamento. Ai sensi degli artt. 2497 sexies e septies C.C. l'attività di direzione e coordinamento si presume quando sia esercitata dalla società o ente tenuto al consolidamento dei bilanci o che comunque le controlla ai sensi n dell'art .2359 o che eserciti un'attività di direzione e coordinamento sulla base di un contratto con la società medesima odi clausole dei loro statuti.

Per dichiarare l'appartenenza a un gruppo cliccare su “Dichiaro che la propria società appartiene a un gruppo, così composto” e successivamente sul pulsante **Aggiungi Elemento**

**Figura 16 - Dichiarazione di appartenenza a un gruppo**

Successivamente inserire Ragione Sociale e Codice Fiscale.

**Figura 17 – Composizione Gruppo**

Per dichiarare la NON appartenenza a un gruppo cliccare su “Dichiaro che la propria società NON appartiene a nessun Gruppo”.

DICHIARAZIONE DI APPARTENENZA AD UN GRUPPO AI SENSI DELL'ART. 2497 SEXIES E SEPTIES E ART. 2359 DEL CODICE CIVILE

Dichiaro che la propria società NON appartiene a nessun gruppo

Dichiaro che la propria società appartiene ad un gruppo, così composto:

Annulla Salva

Figura 18 - Dichiarazione di non appartenenza a un gruppo

**N.B.** La visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

### 2.1.1.1.3 Qualifica e Ruolo

Nel Tab “Qualifica e Ruolo” vengono definite le seguenti informazioni

DATI ANAGRAFICI SOGGETTO GIURIDICO **QUALIFICA E RUOLO** DATI ECONOMICI SEDI MEMBRI RIEPILOGO

Qualifica e ruolo:

Qualifica\*

Rappresentante Legale firmatario della domanda di accreditamento:

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
Indirizzo di Residenza*	Civico*	
Provincia di Residenza*	Comune di Residenza*	
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	
Data di Nascita*	E-mail*	Telefono*

Salva

Figura 19 - Qualifica e Ruolo

Il sistema per il campo “Qualifica” richiede la selezione di una singola voce tra le seguenti:

- Rappresentante legale
- Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale
- Soggetto delegato

Qualora venga selezionata la voce “Rappresentante legale” il sistema mostra un nuovo pulsante che consentirà l’auto compilazione della maschera sottostante “Rappresentante Legale firmatario della domanda di accreditamento”.

Qualifica\*

Rappresentante Legale

**Coincide con il Rappresentante legale firmatario della domanda di accreditamento**

Selezionando le voci “Soggetto delegato” oppure “Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale” il sistema richiede di allegare un documento quale delega del rappresentante legale. In questi casi occorre cliccare su Scegli file, selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

**N.B.** Si ricorda che:

Nel caso in cui il Rappresentante Legale (o, come da statuto, chi ne ha i poteri) deleghi un altro soggetto a firmare in sua vece gli atti inerenti all’accreditamento, i riferimenti di questo soggetto devono obbligatoriamente essere inseriti in SIUO in modo che il Sistema li registri. È necessario:

- selezionare tra le opzioni disponibili nel menu, l’opzione “**Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale**”;
- allegare la visura camerale oppure l’atto/procura notarile con evidenza della specifica delega;
- inserire i riferimenti del Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale negli appositi campi presenti nella schermata.

**La visura camerale o l’atto/procura notarile devono riportare esplicitamente che il soggetto indicato può presentare, trasmettere e firmare i documenti necessari ed utili ad ottenere e mantenere l’accreditamento regionale per l’erogazione della formazione e dei servizi al lavoro**

Per Il soggetto delegato è necessario un atto di delega che deve essere firmato dal rappresentante legale. La delega deve essere mirata ad attività ben precise sulle specifiche sedi. Il delegato va inteso come una figura operativa che può svolgere specifiche azioni definite dal legale rappresentante.

*Delega del Legale Rappresentante:*

Allega Delega Rappresentante Legale\*

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

Cliccare “Scegli file” e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

Il sistema segnalerà l’avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su “OK” per presa visione Completato l’inserimento di tutti i campi obbligatori si abilita il pulsante “Salva”. Selezionare “Salva” e confermare il pop-up di salvataggio.

#### 2.1.1.1.4 Dati Economici

Nel tab “Dati Economici” il sistema, dopo aver cliccato sul pulsante **Aggiungi Dati Economici** richiederà la valorizzazione delle informazioni riferite ai dati economici. Si ricorda che i campi sono parametrizzati in base alla forma giuridica e pertanto possono variare o non essere richiesti.

The screenshot shows the SIUO system interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Government, the Lombardy Region, and the ARIA agency. The user is logged in as 'TSTPLA80A01F205E Utente'. The main content area is titled 'GESTIONE PROFILAZIONE > DATI PRELIMINARI > SOGGETTO NON ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO'. The central form is for 'Data di approvazione Bilancio o Rendiconto Economico Finanziario\*'. It includes a dropdown for 'Conto Economico:', a dropdown for 'Valore della Produzione', and a section for 'Stato Patrimoniale:' with fields for 'Totale Attivo\*' and 'Patrimonio Netto'. There are buttons for 'Aggiungi Dati Economici' and 'Salva'. The footer contains 'SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

Figura 20 - Dati economici

In questa sezione è possibile aggiungere ulteriori dati economici tramite il pulsante “Aggiungi Dati Economici”.

Si prosegue cliccando sul pulsante “Salva” e successivamente su “OK” del relativo pop-up di salvataggio.

The screenshot shows a dark blue 'Info' pop-up dialog box with a close button (X) in the top right corner. The message inside reads: '• Salvataggio eseguito con successo'. Below the dialog box, there is a blue 'Ok' button.

Figura 21 - Salvataggio OK

#### 2.1.1.1.5 Sedi

Nel Tab “Sedi” viene richiesta la compilazione delle informazioni relative alla sede operativa ed è possibile aggiungere ulteriori Sedi Operative tramite il pulsante “Aggiungi Sede Operativa”:

Utenete Logout

DATI PRELIMINARI > MODIFICA PROFILO

Gestione Profilazione

DATI ANAGRAFICI   SOGGETTO GIURIDICO   QUALIFICA E RUOLO   DATI ECONOMICI   **SEDI**   MEMBRI   RIEPILOGO

Aggiungi Sede Operativa  
Salva

**Figura 22 – Tab Sedi**

In merito alla compilazione del codice intermediario, questo codice viene creato durante la procedura di accreditamento attraverso il portale dell'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro). Al momento dell'approvazione dell'istruttoria da parte dell'ANPAL, l'utente riceve un'e-mail riportante l'avvenuta iscrizione all'Albo Informatico e i codici intermediari di tutte le sedi iscritte, visibili nel box "Dati societari" della sezione "Profilo societario Una volta che si è ottenuto quindi questo codice intermediario (univo e certificante), lo si può censire nella piattaforma SIUO nel campo evidenziato nell'immagine sotto, al fine di poter avere un punto di raccordo con l'accREDITAMENTO nazionale. Questo sarà fondamentale per avviare eventuali servizi di cooperazione che verranno rilasciati in futuro.

L'informazione relativa al Codice Intermediario potrà essere inserita dall'operatore in un secondo momento.

Si prosegue inserendo i dati richiesti della sede operativa e successivamente cliccare sul pulsante "Salva" per consolidarli:

UNIONE EUROPEA   Agencia per la Coesione Territoriale   GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020   Regione Lombardia

Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Utenete TEST TEST Logout

DATI PRELIMINARI > MODIFICA PROFILO

Gestione Profilazione

DATI ANAGRAFICI   SOGGETTO GIURIDICO   QUALIFICA E RUOLO   DATI ECONOMICI   **SEDI**   MEMBRI   RIEPILOGO

Sede Operativa

Id Sede Operativa: 720001143

Denominazione

Indirizzo\*

Cap\*

E-mail\*

Data Creazione: 03/11/2023

Stato Sede Accreditamento Lavoro: NON ACCREDITATA

Stato Sede Accreditamento Formazione A: NON ACCREDITATA

Stato Sede Accreditamento Formazione B: NON ACCREDITATA

Civico\*   10

Provincia\*   Milano

Comune\*   Milano

Telefono\*

Codice Intermediario  
15847

Stato Sede: ATTIVA

Disabilita

Aggiungi Sede Operativa  
Salva

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

**Figura 23 - Inserimento informazioni Sede Operativa**



### 2.1.1.1.6 Membri

Nel TAB MEMBRI occorre inserire tramite il tasto “Aggiungi” presente in ogni sezione le informazioni relative alle persone che hanno uno specifico ruolo all’interno dell’ente.

The screenshot shows the 'MEMBRI' section of the SIUO system. It contains five tables, each with a header and a list of columns. The columns are: 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'Nazionalità', and 'Azioni'. The 'Azioni' column is highlighted in blue. Below each table is a pagination control and an 'Aggiungi' button. At the bottom right of the entire page is a 'Salvo' button.

Figura 24 – Membri

Dallo stesso elenco è possibile visualizzare e modificare i dati compilati o rimuovere la figura appena inserita tramite le funzioni disponibili nel menu Azioni. Le icone che permettono tali funzionalità sono:



- Modifica



- Elimina

Cliccando sull'icona Modifica oppure sul pulsante "Aggiungi" si presenta una finestra che richiede la compilazione di alcune informazioni.

Figura 25 - Aggiungi Membro

Cliccando su "Aggiungi" si ritorna sul tab MEMBRI.

Per quanto riguarda l'inserimento delle informazioni relative al Responsabile di Amministrazione occorre cliccare sul pulsante "Aggiungi" nel riquadro "RESPONSABILE DI AMMINISTRAZIONE". La compilazione di questa sezione è obbligatoria per tutti gli operatori.

Responsabile Amministrazione:

Figura 26 – Responsabile di Amministrazione

**N.B.** La visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Dopo l'inserimento delle informazioni relative al Responsabile Amministrazione viene visualizzato il pulsante "Cambia Responsabile Amministrazione" che consentirà, in fase di variazione, di modificare il Responsabile Amministrazione dell'operatore.

Responsabile Amministrazione:

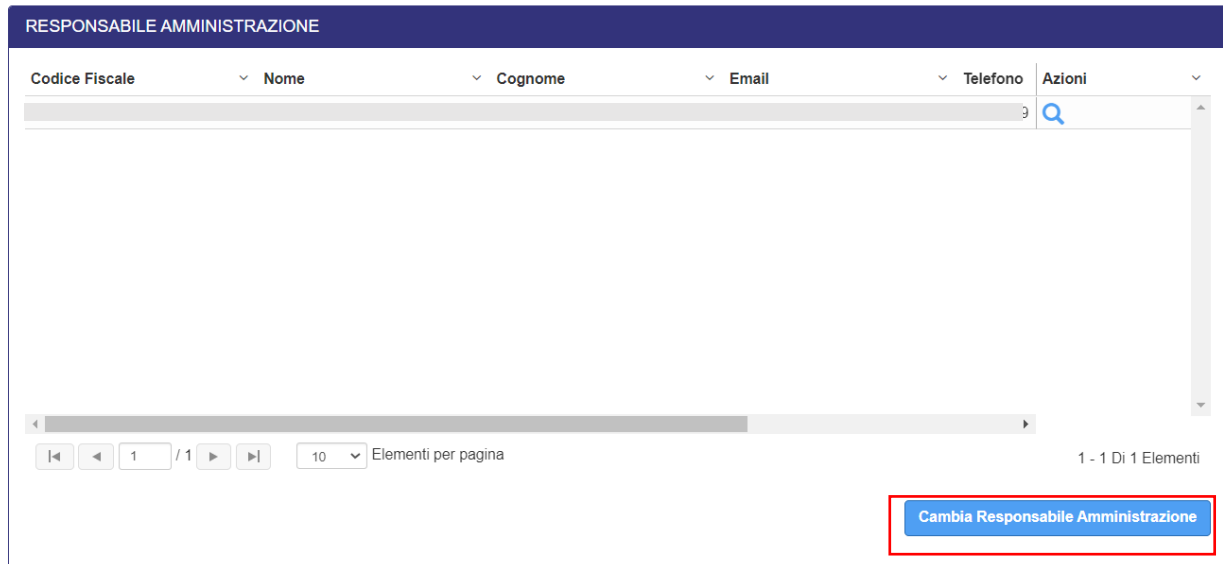


Figura 27 - Cambia Responsabile Amministrazione

Per modificare il Responsabile Amministrazione cliccare sul pulsante

**Cambia Responsabile Amministrazione**

A questo punto il sistema riporterà "Nuovo Responsabile Amministrazione" nella colonna "Tipo Ruolo".

Responsabile Amministrazione:

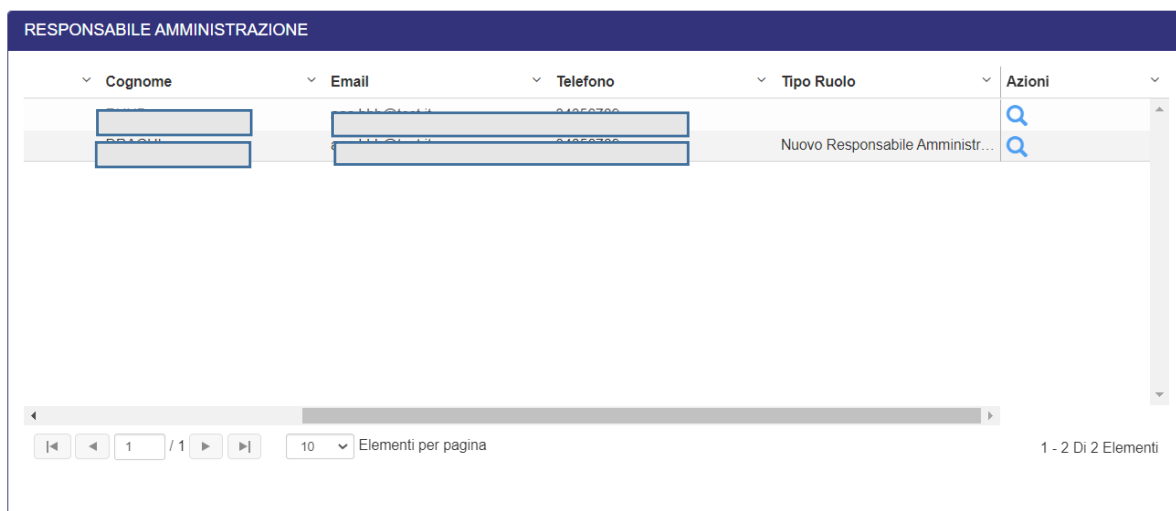


Figura 28 - Nuovo Responsabile Amministrazione

Dopo l'approvazione della Variazione da parte di Regione Lombardia, il sistema aggiornerà le informazioni relative ai Responsabili Amministrazione precedenti nella sezione "ELENCO RESPONSABILI AMMINISTRAZIONE PRECEDENTI".

*Responsabili Amministrazione Precedenti:*

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono
DDUCDD0000152050	CASPER	DIJUD	cas.bbb@test.it	24256700

**Figura 29 - Responsabili Amministrazione Precedente**

I soggetti "Emanazione delle parti sociali o partecipate dalle medesime" dovranno compilare la sezione "Soci" del Tab Membri.

*Soci:*

Socio	Tipologia	% Posseduta	Emanazioni delle parti sociali	Azioni
-------	-----------	-------------	--------------------------------	--------

**Figura 30 - Elenco Soci -Emanazione delle parti sociali o partecipate dalle medesime**

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" nel riquadro "ELENCO SOCI" si presenta una finestra che richiede la compilazione di alcune informazioni relative al socio:

- Socio;
- Tipologia;
- % Posseduta;
- Flag Emanazione delle parti sociali o partecipate dalle medesime.

SOCIO

Socio\*

Tipologia\*

% Posseduta\*

Emanazioni delle parti sociali o partecipate dalle medesime

Annulla Aggiungi

Figura 31 - Inserimento Soci

Il sistema controlla che la percentuale di tutti i soci inseriti corrisponda a 100% e che per tutti i soci che hanno il flag “Emanazione delle parti sociali o partecipate dalle medesime = SI” la percentuale corrisponda a una quota uguale al 50% o superiore al 50%.

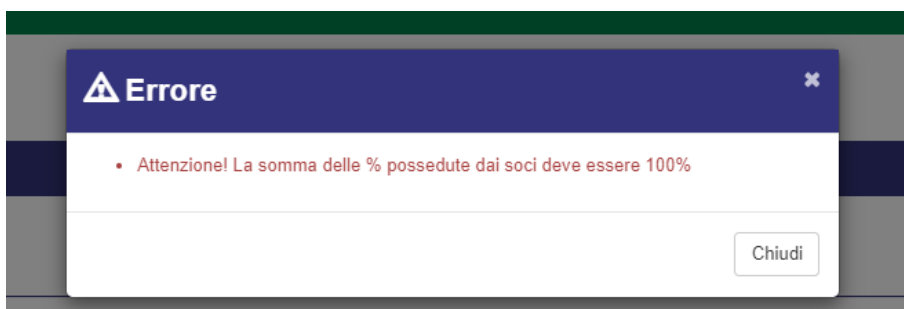


Figura 32 - Controllo percentuale soci

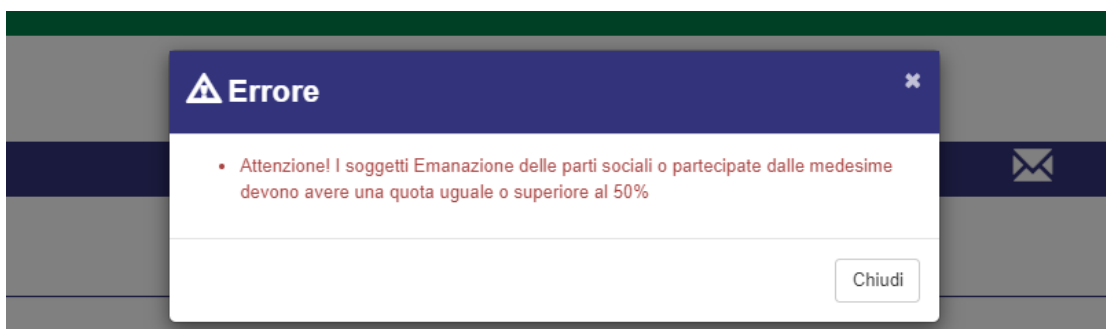






Figura 33 - Controllo quota soci Emanazione delle parti sociali o partecipate dalle medesime

Cliccando su “Aggiungi” si ritorna sul tab MEMBRI e vengono visualizzate le informazioni sui soci inseriti.

Soci:

Socio	Tipologia	% Posseduta	Emanazioni delle parti sociali	Azioni
ENTE DI TEST	ASSOCIAZIONE TRA IMPRESE	51	SI	 
ENTE DI TEST2	IMPRESA	49	NO	 

1 - 2 Di 2 Elementi

10 Elementi per pagina

Aggiungi

Salva

Si prosegue cliccando sul pulsante “Salva” e successivamente su “OK” relativo al messaggio di salvataggio.

### 2.1.1.1.7 Riepilogo

Nel TAB RIEPILOGO il sistema attraverso dei flag mostra lo stato di compilazione tab. I flag possono essere verdi o rossi ed il colore indica se le informazioni nel tab corrispondente ad ogni sezione siano compilate in modo corretto. In questo caso il flag avrà un colore verde.

Rappresentante Legale

DATI PRELIMINARI > MODIFICA PROFILO

Gestione Profilazione	DATI ANAGRAFICI	SOGGETTO GIURIDICO	QUALIFICA E RUOLO	DATI ECONOMICI	SEDI	MEMBRI	RIEPILOGO
Gestione Domanda Accredimento Lavoro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Gestione Domanda Accredimento Formazione							
Mantenimento Requisiti Lavoro							
Mantenimento Requisiti Formazione							
Archivio Documentazione							

Salva e Presenta Domanda di Profilazione

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 34 - Riepilogo Profilazione

Cliccare sul pulsante “Salva e Presenta Domanda Profilazione” in fondo alla pagina. Appare il pop-up con il messaggio “ATTENZIONE: I cambiamenti apportati al profilo dovranno essere approvati da un utente regionale.

SALVA UTENTE

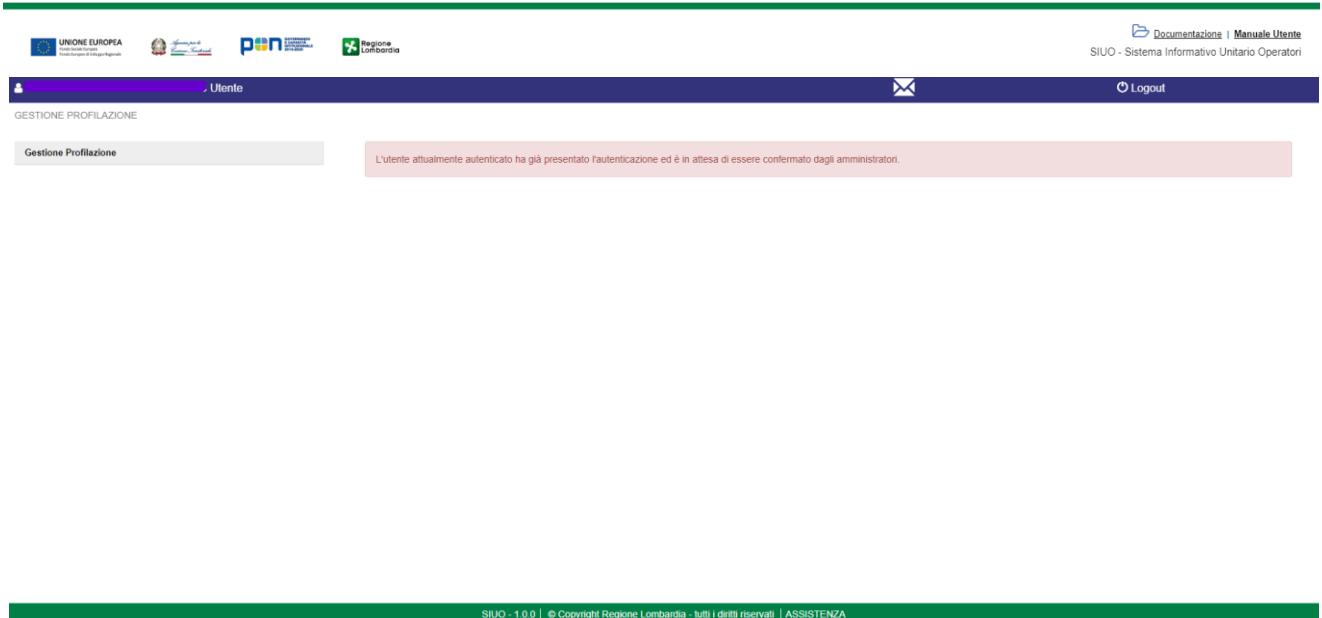
**ATTENZIONE:**  
I cambiamenti apportati al profilo dovranno essere approvati da un utente regionale  
Si è sicuri di procedere con il salvataggio dell'utente?

No **Si**

Figura 35 - Messaggio conferma salvataggio

Si è sicuri di procedere con il salvataggio dell'utente?”. Selezionare “SI” e confermare con “OK” la presa visione del messaggio di salvataggio.

Successivamente nella home page dopo aver effettuato la profilazione, il sistema accanto alla voce di menu Gestione Profilazione mostra un messaggio “L'utente attualmente autenticato ha già presentato l'autenticazione ed è in attesa di essere confermato dagli amministratori”.



**Figura 36 - Attesa conferma Profilazione**

**N.B.** Dopo l'approvazione della Domanda di Profilazione da parte degli amministratori, il sistema invia una mail che notifica all'utente che ha presentato la profilazione che la stessa è stata confermata.

### 2.1.1.2 Partiva IVA/Codice fiscale recuperato da Parix

Nel caso in cui la partiva IVA/Codice fiscale viene recuperata nella banca dati in Parix, allora viene visualizzata la pagina con le informazioni relative alla persona giuridica con i dati recuperati da Parix. Occorre considerare che:

- I dati recuperati non sono modificabili;
- tutti i dati mancanti vanno obbligatoriamente inseriti.

Completato l'inserimento dei dati cliccare sul pulsante “Salva” presente a fondo pagina (si abilita solo quando tutti i campi obbligatori sono stati inseriti) e procedere confermando l'operazione.

Dopo aver salvato le informazioni l'utente può procedere con l'invio della domanda di profilazione.



GESTIONE PROLAZIONE > NUOVA PERSONA GIURIDICA

Denominazione*	Partita IVA*	Codice Fiscale*
.....P.A.	.....	.....
Capitale Sociale*	Patrimonio Netto*	Codice Ateco Prevalente*
1000000	500000	1 19 10
Tipologia Soggetto*		

*Sede Legale:*

Sede Legale*	Indirizzo*	Civico
.....PEC-MAIL.IT	VIA .....	.....
Provincia*	Comune*	
Milano	Milano	
E-mail*	Telefono*	PEC*
.....	.....	.....

*Rappresentante Legale:*

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
.....	.....	.....
Indirizzo di Residenza*	Civico*	
.....	3	
Provincia di Residenza*	Comune di Residenza*	
Milano	Cinisello Balsamo	
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	
Bergamo	Albino	
Data di Nascita*	E-mail*	Telefono*
05/03/1949	.....	.....

*Sede Operativa:*

Indirizzo*	Civico	
VIA .....	.....	
Provincia*	Comune*	
Brescia	Brescia	
E-mail*	Telefono*	Codice Intermediario*
.....	.....	IRCT

Figura 37 - P.Iva / C.F. trovato

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

## 2.1.2 SOGGETTO NON ISCRITTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO

L'utente per avviare il procedimento di profilazione al SIUO deve accedere alla funzione GESTIONE PROFILAZIONE cliccare sul pulsante "Soggetto non iscritto alla Camera di Commercio".

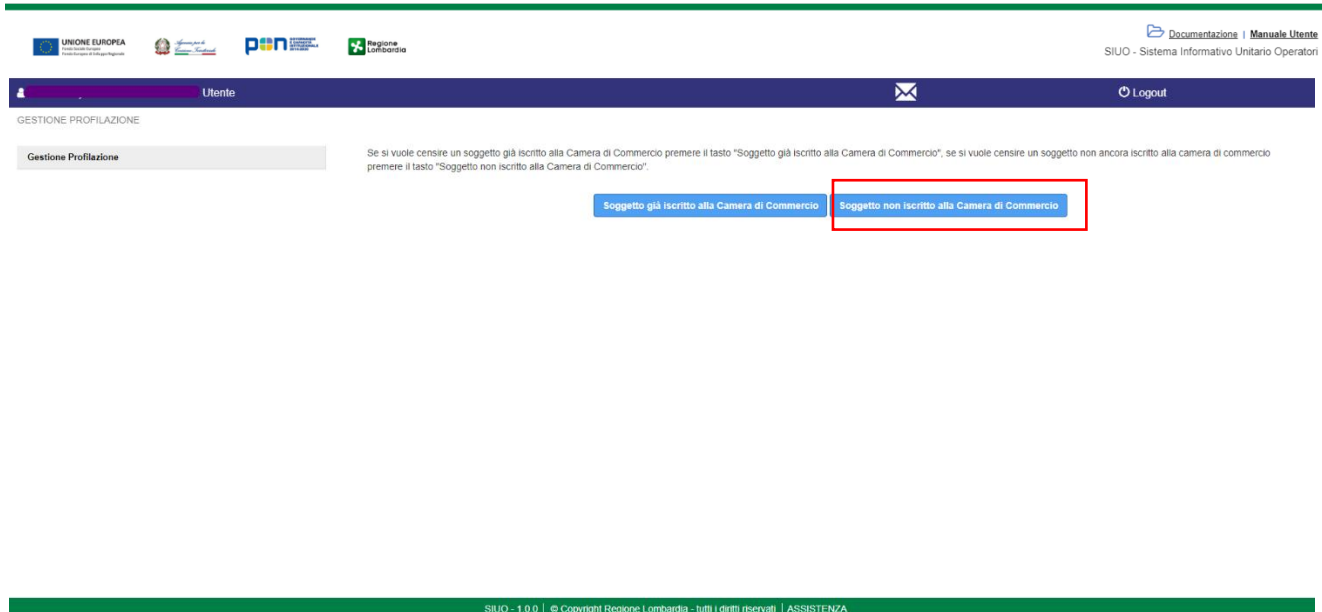


Figura 38 - Nuovo Soggetto non iscritto alla Camera di Commercio

Successivamente occorre selezionare il Tipo Soggetto e la Forma Giuridica e cliccare sul pulsante "Visualizza".

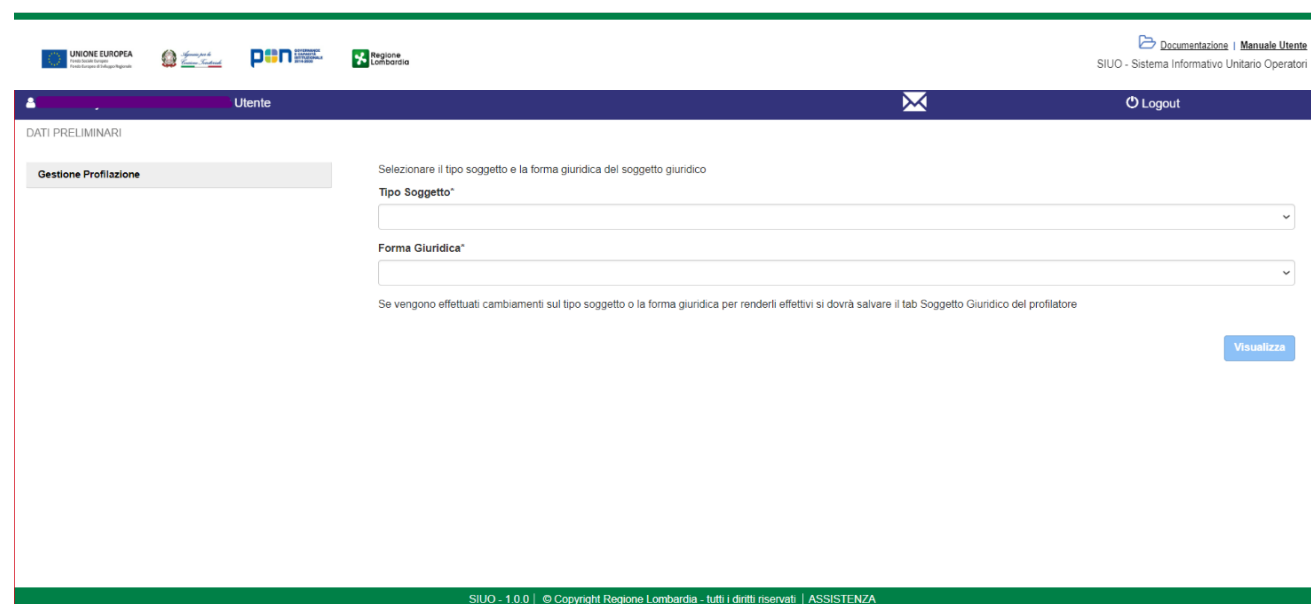


Figura 39 - Selezione Tipo Soggetto e Forma giuridica

Per la compilazione dei successivi Tab si rimanda ai §2.1.1.1.1 - §2.1.1.1.7 del presente manuale.

## 2.2 GESTIONE PROFILAZIONE – UTENTE PROFILATO

In seguito alla conferma di avvenuta profilazione, dopo il login, si presenterà la HOME aggiornata che riporta una tessera corrispondente al ruolo dichiarato dall'utente in fase di profilazione.

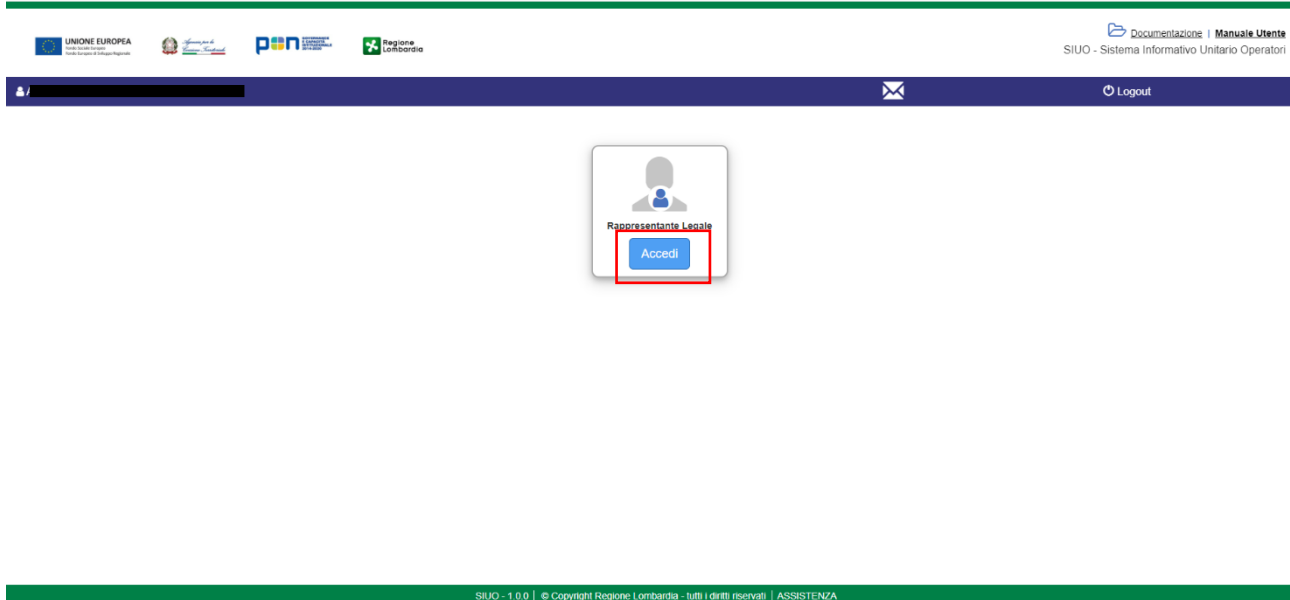


Figura 40 – Home

Cliccando sul pulsante “Accedi” riportato nella tessera, è possibile selezionare l’ente con cui si vuole procedere, selezionandolo tra gli elementi presenti nella “Lista Enti relativi all’utente”. Nel caso si decidesse di procedere con l’associazione di un nuovo ente si dovrà procedere alla compilazione per questo nuovo Ente di tutte le informazioni richieste in fase di profilazione.

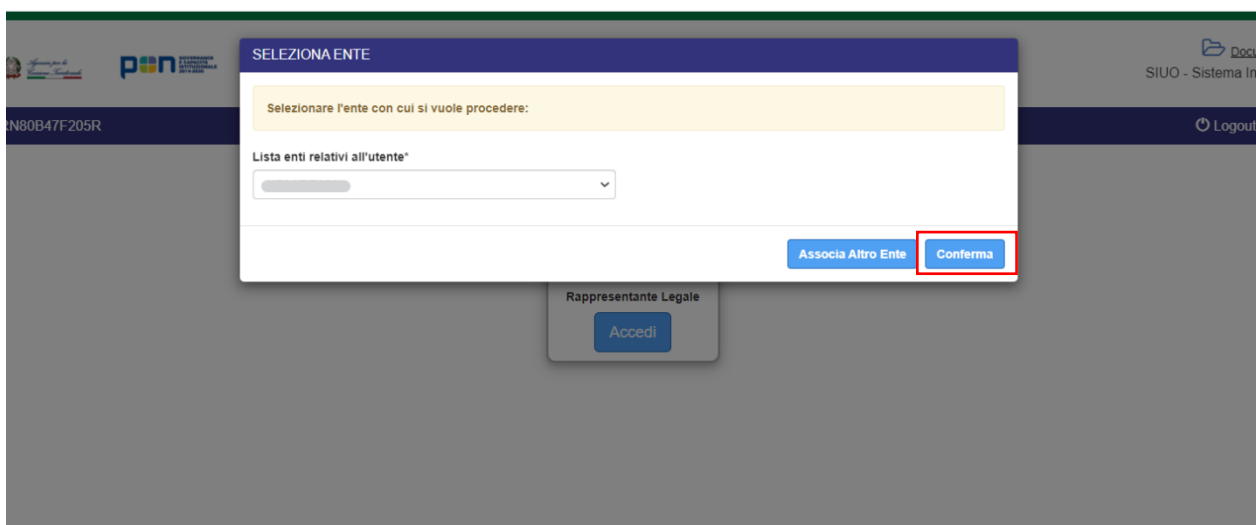


Figura 41 - Selezione Ente

In seguito alla selezione dell'ente relativo all'utente è necessario cliccare sul pulsante conferma e si presenterà la seguente immagine:

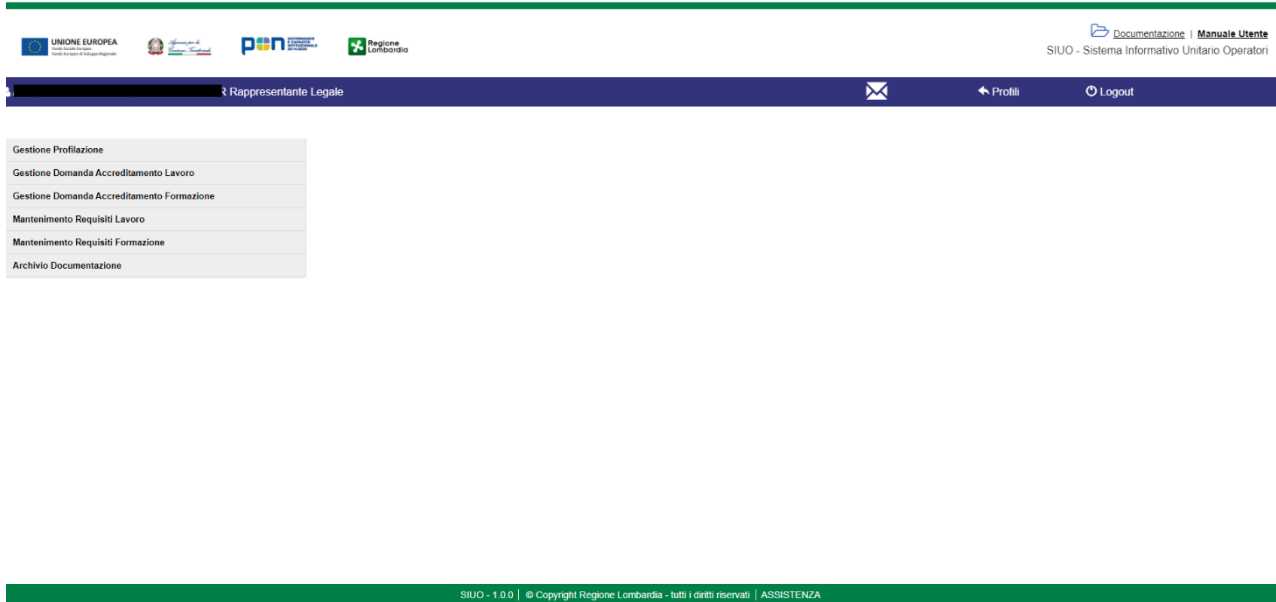


Figura 42 – Menu Operatore

Per gli utenti che in fase di profilazione hanno dichiarato di non voler iscriversi all'albo degli operatori accreditati, la schermata sarà la seguente:

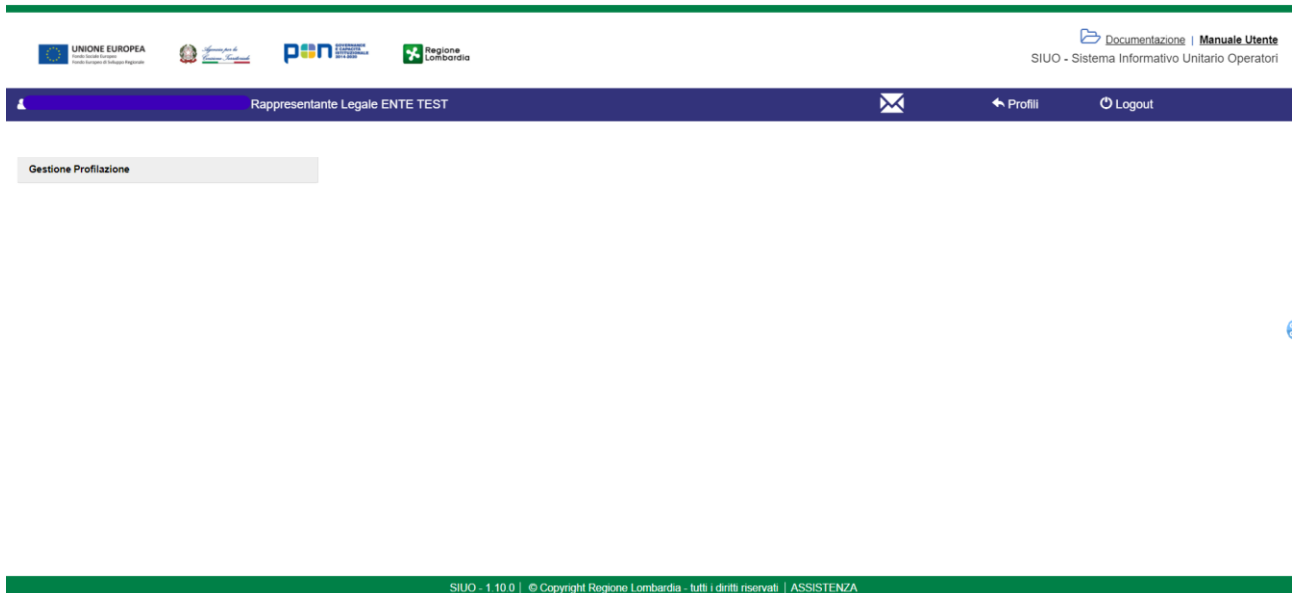
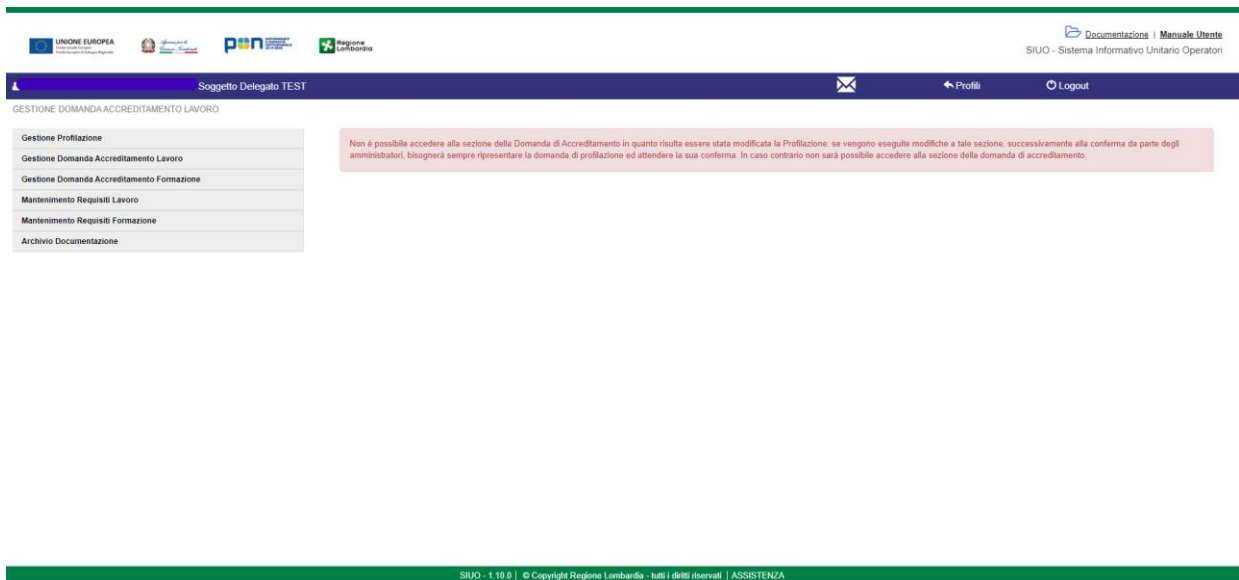


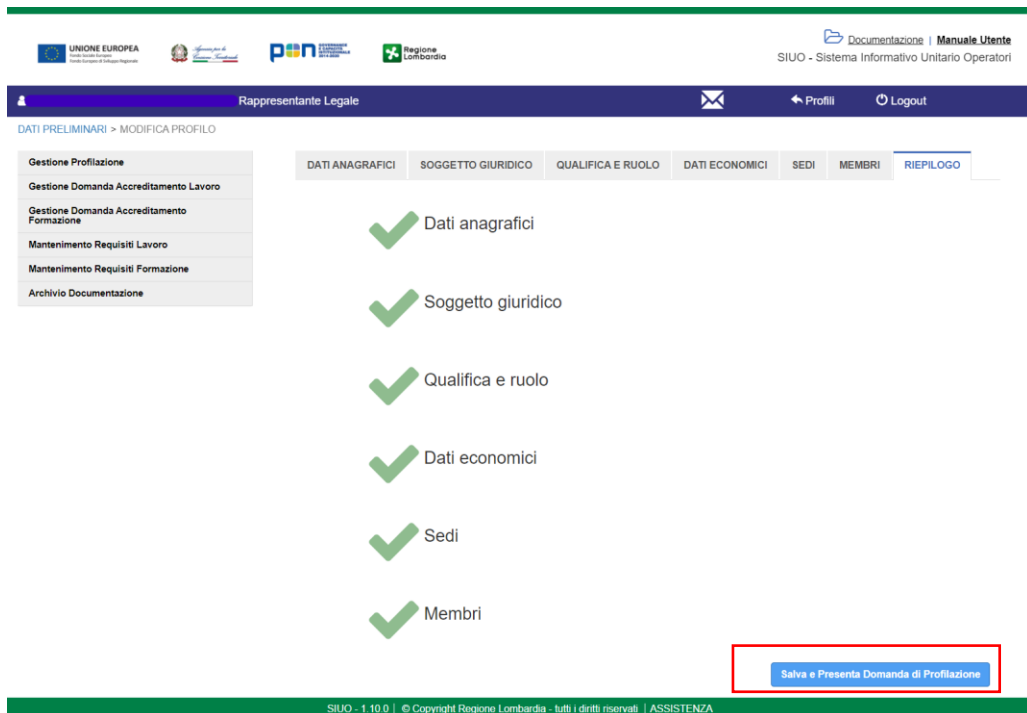
Figura 43 - Menu utente Profilato

**N.B. IMPORTANTE**

Qualora in fase di profilazione, successivamente alla conferma da parte degli amministratori, vengano effettuate ulteriori modifiche al proprio profilo, bisognerà sempre ripresentare la domanda di profilazione ed attendere la sua conferma. In caso contrario non sarà possibile procedere con la compilazione della domanda di accreditamento.



**Figura 44 - Messaggio che informa l'operatore che deve ripresentare la Domanda di Profilazione**



**Figura 45 – Ripresentazione Domanda di Profilazione dopo modifiche**

Cliccare sul pulsante “Presenta Domanda Profilazione” in fondo alla pagina. Appare il pop-up con il messaggio “ATTENZIONE: I cambiamenti apportati al profilo dovranno essere approvati da un utente regionale.

#### SALVA UTENTE



**ATTENZIONE:**

I cambiamenti apportati al profilo dovranno essere approvati da un utente regionale  
Si è sicuri di procedere con il salvataggio dell'utente?

No

Si

**Figura 46 - Messaggio conferma salvataggio**

Si è sicuri di procedere con il salvataggio dell'utente?”. Selezionare “SI” e confermare con “OK” la presa visione del messaggio di salvataggio.

**N.B** Dopo l'approvazione della Domanda di Profilazione da parte degli amministratori, il sistema invia una mail che notifica all'utente che ha presentato la profilazione che la stessa è stata confermata.

Una volta confermata dagli amministratori sarà possibile procedere con la Domanda di Accreditamento.

## 2.3 GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO

Cliccando su “Gestione Domanda Accreditamento Lavoro” il sistema segnala all'utente che non ha ancora effettuato una Domanda di Accreditamento al Lavoro.

The screenshot shows the top navigation bar with logos for UNIONE EUROPEA, Agenzia per la Coesione Territoriale, PON, and Regione Lombardia. Below the navigation bar, the user is identified as 'Rappresentante Legale PROVA TEST PDT'. The main content area features a left-hand menu with options: 'Gestione Profilazione', 'Gestione Domanda Accreditamento Lavoro' (highlighted with a red box), 'Gestione Domanda Accreditamento Formazione', 'Mantenimento Requisiti Lavoro', 'Mantenimento Requisiti Formazione', and 'Archivio Documentazione'. In the center, a message states: 'L'utente attualmente autenticato non ha ancora effettuato la domanda di accreditamento per il lavoro'. A blue button labeled 'Nuova Domanda Accreditamento Lavoro' is positioned to the right of this message.

Figura 47 - Gestione Domanda Accreditamento Lavoro

Premendo il pulsante **Nuova Domanda Accreditamento Lavoro** si presenta la pagina successiva dove prima si richiede di indicare se l'ente risulta già accreditato al lavoro presso altre regioni.

The screenshot displays the 'SOGGETTO ACCREDITATO' form. The left-hand menu is identical to Figure 47. The main form area contains a red-bordered box with the heading 'Soggetto accreditato presso altre Regioni:' and the question: 'All'atto di compilazione di questa domanda di accreditamento al lavoro presso Regione Lombardia, l'ente risulta già accreditato al lavoro presso altre regioni?'. Below the question are two radio buttons: 'SI' and 'NO'. Underneath, there is a section titled 'Macroclassificazione del soggetto' with the heading 'Selezionare il tipo di soggetto\*'. It includes three radio button options: 'Società commerciale il cui statuto preveda un puntuale, anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti i servizi di cui all'art. 13 della legge 28 settembre 2006, n°22 e ss.mm.ii', 'Associazione, fondazione o altra istituzione di carattere privato dotata di personalità giuridica acquisita a seguito di riconoscimento ai sensi del D.P.R. 361 del 10/02/2000, il cui statuto preveda un puntuale, anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti i servizi per il lavoro', and 'Soggetti pubblici, singoli o associati, che abbiano capacità giuridica ed autonomia statutaria, ovvero da soggetti emanazione delle parti sociali o partecipati dalle stesse, il cui statuto preveda un puntuale, anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti i servizi per i quali si chiede l'iscrizione all'albo'. A blue 'Salva' button is located at the bottom left of the form.

Figura 48 - Soggetto accreditato presso altre regioni

Selezionando "SI" occorre specificare ulteriori informazioni: le regioni per le quali si è già accreditati, il numero di registrazione all'albo accreditati e la data di conferma accreditamento. Successivamente cliccare sul tasto "Aggiungi":

Rappresentante Legale TEST@TEST.IT

Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO > SOGGETTO ACCREDITATO

1) Regione: PIEMONTE  
Numero di registrazione all'albo accreditati: 23223  
Data conferma accreditamento: 13/05/2022

Se disponibile allegare la domanda di accreditamento approvata

Elimina

Figura 49 – Domanda Accreditamento approvata presso altre regioni

È possibile allegare la domanda di accreditamento approvata presso altre regioni o eliminare l'informazione appena inserita cliccando sul pulsante "Elimina".

Nella sezione "Macroclassificazione del soggetto" è necessario selezionare il tipo di soggetto.

#### Macroclassificazione del soggetto

Selezionare il tipo di soggetto\*

Società commerciale il cui statuto preveda un puntuale, anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti i servizi di cui all'art. 13 della legge 28 settembre 2006, n°22 e ss.mm.ii

Associazione, fondazione o altra istituzione di carattere privato dotata di personalità giuridica acquisita a seguito di riconoscimento ai sensi del D.P.R. 361 del 10/02/2000, il cui statuto preveda un puntuale, anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti i servizi per il lavoro

Soggetti pubblici, singoli o associati, che abbiano capacità giuridica ed autonomia statutaria, ovvero da soggetti emanazione delle parti sociali o partecipati dalle stesse, il cui statuto preveda un puntuale, anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti i servizi per i quali si chiede l'iscrizione all'albo.

Figura 50 - Macroclassificazione del soggetto

Selezionare il tipo di soggetto e confermare con il tasto "Salva" e consolidare cliccando "OK" nel messaggio di "salvataggio eseguito con successo".

Info

• Salvataggio eseguito con successo

Ok



Proseguire la compilazione della domanda di accreditamento cliccando sul pulsante [Visualizza](#) .

Il sistema propone nel Tab ANAGRAFICA SOGGETTO le informazioni, in sola lettura e compilate in fase di profilazione, relative all'Ente, alla sede, al rappresentante legale e alla forma giuridica.

- Gestione Profilazione
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Archivio Documentazione

ID OPERATORE:  OPERATORE:

- ANAGRAFICA SOGGETTO    REQUISITI GENERALI    REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI    REQUISITI STRUTTURALI    ALTRI REQUISITI    ALLEGATI    RIEPILOGO

Ente:

Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale
Capitale Sociale	Capitale Sociale Versato	
Codice Ateco Prevalente		
Sito Internet		

Sede Legale:

Sede Legale	Indirizzo	Civico
Cap	Provincia	Comune
E-mail	Telefono	PEC

Rappresentante Legale:

Codice Fiscale	Nome	Cognome
Indirizzo di Residenza	Civico	Cap
Provincia di Residenza	Comune di Residenza	
Provincia di Nascita	Comune di Nascita	
Data di Nascita		
E-mail	Telefono	PEC

Tipologia soggetto: *forma giuridica*

Forma Giuridica

ELENCO SEDI OPERATIVE (min. 2 sedi) (min. 2 province)

Id Sede	Indirizzo	Civico	Provincia	Comune	Telefono	E-mail	Co	Azioni
								X
								X
								X

1 - 3 Di 3 Elementi

Salva e Prosegui

Figura 51 - Anagrafica Soggetto



Classificazione: **pubblico**

Nella sezione ELENCO SEDI OPERATIVE è specificato il numero minimo delle sedi da selezionare distribuite nel numero minimo di diverse province Lombarde (questo parametro potrebbe essere configurato dalla direzione generale in base alla forma giuridica).

Cliccando sul simbolo “+”, nella colonna azioni, è possibile aggiungere la sede o le sedi operative per le quali l'operatore intende richiedere l'accREDITAMENTO.

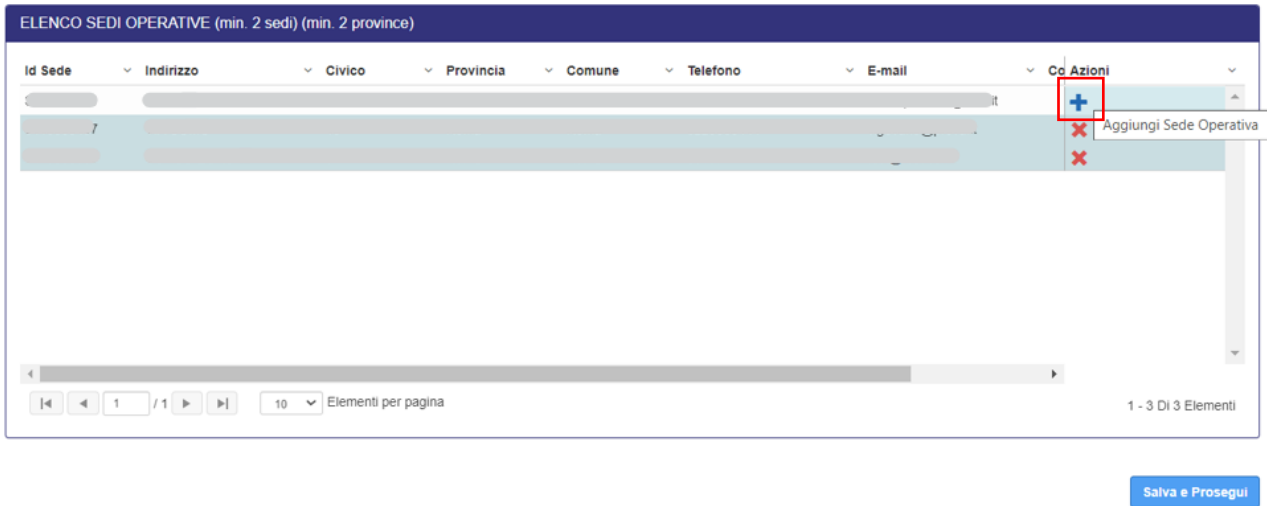


Figura 52 - Aggiunta Sedi Operative per richiesta AccredITAMENTO

Cliccando invece sulla “X” rossa, nella colonna Azioni, è possibile rimuovere la sede o le sedi operative per le quali l'operatore non intende richiedere l'accREDITAMENTO oppure la sede o le sedi operative che l'operatore intende eliminare dall'accREDITAMENTO.

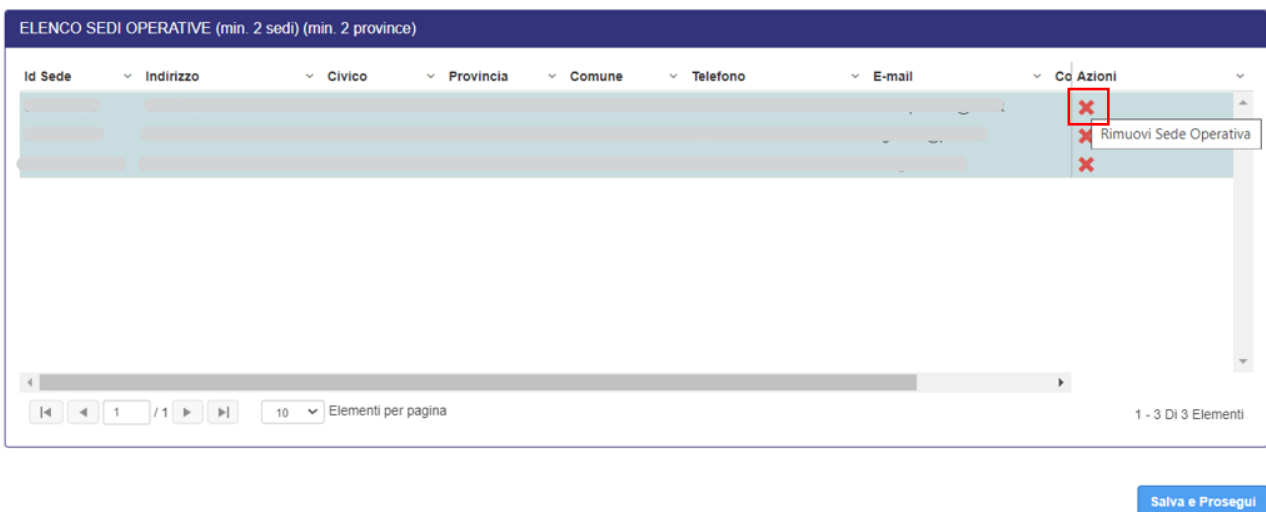


Figura 53 - Rimozione sede Operativa

Una volta cliccato sulla "X" rossa, il sistema propone il seguente pop-up:

**CONFERMA ELIMINA SEDE**


 **ATTENZIONE:**  
Si sta per eliminare la sede 4[redacted] - VIA [redacted]. L'eliminazione verrà eseguita al click sul pulsante "Salva e Prosegui"


Figura 54 - Conferma Elimina Sede

Selezionare "SI" per confermare la volontà di rimuovere la sede selezionata. L'eliminazione, come da messaggio, verrà eseguita al click sul pulsante "Salva e Prosegui".

Selezionando "No", l'operazione di rimozione della sede verrà annullata.

Dopo la selezione di tutti i dati obbligatori è possibile cliccare sul pulsante Salva e Prosegui. Compare il messaggio che avverte l'operatore sulla perdita delle informazioni già salvate nel caso sia stata eliminata una o più sedi operative già accreditate tramite la "X" rossa.

**SALVATAGGIO ANAGRAFICA SOGGETTO**

 **ATTENZIONE:**  
Se avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, ricordiamo che tutte le informazioni relative alla sede nel tab requisiti strutturali precedentemente inserite andranno perse. Sei sicuro di procedere con l'eliminazione dei dati della sede operativa? Nel caso in cui non avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, si prega di ignorare il messaggio.

Selezionare "SI" se non è stata cliccata nessuna "X" rossa o se l'operatore vuole confermare l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa.

Selezionando "No", l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa verrà annullata.

Cliccare su Ok per prendere visione.

Spostandosi sul Tab REQUISITI GENERALI è possibile allegare eventuali documentazioni richieste. Il sistema recupera in automatico eventuali documenti già inseriti in fase di profilazione e ne consente eventuali aggiornamenti.

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accredimento Lavoro
Gestione Domanda Accredimento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Archivio Documentazione

ID OPERATORE: 3770001241 OPERATORE: \_\_\_\_\_

ANAGRAFICA SOGGETTO REQUISITI GENERALI REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI REQUISITI STRUTTURALI ALTRI REQUISITI ALLEGATI

RIEPILOGO

#### Requisiti generali di ammissibilità

##### Allega codice etico\*

Scegli file | Nessun file selezionato Carica

Documento codice etico (65079080)

#### Certificazione antimafia

##### Per potersi accreditare è necessario allegare:

Dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia da allegare

##### Allega autocertificazione\*

Scegli file | FILE TEST .pdf Carica

Modello 2 Certificazione Antimafia (65170125)

##### Allegare altresì:

Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura

##### Allega dichiarazione sostitutiva\*

Scegli file | FILE TEST .pdf Carica

Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio (65170126)

#### Documento d'identità Rappresentante Legale

##### Allega documento d'identità\*

Scegli file | FILE TEST .pdf Carica

Documento d'identità (65170127)

Salva e Prosegui

Figura 55 - Tab Requisiti Generali

In particolare, per portare a termine l'istanza di accreditamento riguardo i documenti previsti nella sezione Certificazione Antimafia è necessario scaricare, compilare, firmare e ricaricare a sistema i documenti seguendo i seguenti template, come da disposizione di RL:

### Dichiarazione sostitutiva per cause di decadenza ex art. 67 D.Lgs 06 09 2011 n. 159



clicca qui per  
scaricare il template

### Dichiarazione sostitutiva camerale



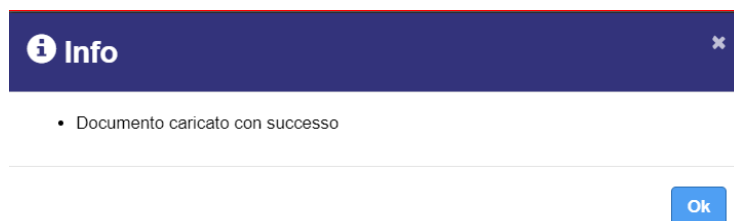
clicca qui per  
scaricare il template

Per caricare i documenti a sistema cliccare su “Scegli file” e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccare sul pulsante “Carica” per caricare il file nell’applicativo.



**Figura 56 - Caricamento file**

Cliccare sul pulsante “Ok”.



**Figura 57 - Pop up documento caricato con successo**

Una volta caricati tutti i documenti è possibile cliccare sul pulsante **Salva e Prosegui**. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su “OK”.

Successivamente è possibile cliccare sul Tab REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI e il sistema visualizzerà una pagina simile alla seguente:

[Documentazione](#) | [Manuale Utente](#)  
 SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Rappresentante Legale
Profilo
Logout

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 2381

**Gestione Profilazione**

Gestione Domanda Accredimento Lavoro

Gestione Domanda Accredimento Formazione

Mantenimento Requisiti Lavoro

Mantenimento Requisiti Formazione

Archivio Documentazione

ID OPERATORE: 
OPERATORE:

ANAGRAFICA SOGGETTO
REQUISITI GENERALI
REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI
REQUISITI STRUTTURALI
ALTRI REQUISITI
ALLEGATI

**Requisiti giuridico-finanziari**

Nell'oggetto sociale dello statuto deve essere presente un riferimento all'attività relativa ai servizi per i quali si chiede l'accreditamento

**Allega Statuto\***

Nessun file selezionato

**Allega Atto costitutivo\***

Nessun file selezionato

**Data costituzione\***

**Tipo iscrizione\***

Camera di Commercio  Albo/Registro

**Albo/Registro\***  **N. Albo/Registro\***

**Allega Visura Camerale\***

Nessun file selezionato

**Requisiti economici**

✔ Requisito rispettato

**Capitale sociale versato (min. 25000)**

**Patrimonio netto**

**Valore della produzione**

**Totale Attivo**

**Requisiti di Onorabilità**

**Si dichiara per i legali rappresentanti, gli amministratori, direttori, responsabili di unità organizzativa o responsabili amministrativi nonché ai membri dell'ODV:**

- \* L'assenza di condanna penale, ancorché non definitiva, salvo che sia intervenuta la riabilitazione, per delitti contro la pubblica amministrazione, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale, o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale
- \* L'assenza di procedimento penale pendente in relazione ad uno dei reati di cui al punto precedente.
- \* L'assenza di applicazione, ancorché non definitiva, di una delle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o a una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 o della legge 13 settembre 1982, n. 646 e successive modifiche e integrazioni.
- \* L'assenza di procedimento in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al punto precedente.

**A carico dell'Operatore**

- \* Non devono essere state comminate, negli ultimi cinque anni, sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui all'art. 9 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
- \* Sono assenti sentenze con applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. che sono equiparate ai provvedimenti di condanna definitiva

**SOGGETTI**

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Ruolo

10 Elementi per pagina

**ELENCO RAPPRESENTANTI LEGALI PRECEDENTI**

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Azioni

10 Elementi per pagina

Rev. 30.0 – Manuale SIUO – Sistema Informativo Unitario Operatori

Pag. n.° 51/252

Classificazione: **pubblico**

**Figura 58 - Requisiti giuridico-finanziari**

Nella sezione “Requisiti giuridico-finanziari” il sistema recupera in automatico i documenti già inseriti in fase di profilazione. Per i documenti non precedentemente inseriti in fase di profilazione selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccare sul pulsante “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

Selezionare la data di Costituzione cliccando sul pulsante a forma di “Calendario”.

**Figura 59 - Data costituzione**

Selezionare il Tipo Iscrizione, compilare le informazioni richieste ed inserire eventuali documenti richiesti cliccando sul pulsante “Scegli File”.





Classificazione: **pubblico**

Data costituzione\*

Tipo Iscrizione\*  
Camera di Commercio  Albo/Registro

Camera di Commercio di\*  al n.\*

Allega Visura Camerale\*  
 Nessun file selezionato

Visura Camerale (62992676)

**Figura 60 - Tipo Iscrizione**

Nella sezione “Requisiti economici” può apparire la spunta verde oppure la “X” rossa a seconda dei requisiti configurati dalla Direzione Regionale per l’accreditamento. Tali informazioni risultano in sola lettura e recuperati da quanto precedentemente dichiarato in fase di profilazione (TAB DATI ECONOMICI). La “X” rossa indica che i requisiti non sono rispettati mentre la spunta verde invece indica che i requisiti relativi ai Dati economici sono stati rispettati.

*Requisiti economici*

Requisito rispettato

Capitale sociale versato (min. 25000)

Patrimonio netto

Valore della produzione

Totale Attivo

**Figura 61 - Requisito rispettato**

Allegare il documento che attesta l’affidabilità e la solvibilità dell’operatore se per il “Tipo Soggetto” e la “Forma Giuridica” dell’ente l’inserimento di questo documento è stato parametrizzato dalla Direzione Regionale. Cliccare su “Scegli file”, selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

Documento che attesta l’affidabilità e la solvibilità

Allega documento che attesta l’affidabilità e la solvibilità\*  
 Nessun file selezionato

**Figura 62 - Documento che attesta l’affidabilità e la solvibilità**

Procedere con la selezione dei Requisiti di Onorabilità.

Requisiti di Onorabilità

Si dichiara per i legali rappresentanti, gli amministratori, direttori, responsabili di unità organizzativa o responsabili amministrativi nonché ai membri dell'OdV:

- \* L'assenza di condanna penale, ancorché non definitiva, salvo che sia intervenuta la riabilitazione, per delitti contro la pubblica amministrazione, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale, o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale
- \* L'assenza di applicazione, ancorché non definitiva, di una delle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o a una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 o della legge 13 settembre 1982, n. 646 e successive modifiche e integrazioni.
- \* L'assenza di procedimento in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al punto precedente.
- \* L'assenza di provvedimenti di informazioni antimafia a carattere interdittivo emanati dalle autorità di pubblica sicurezza

A carico dell'Operatore

- \* Non devono essere state comminate, negli ultimi cinque anni, sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui all'art. 9 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
- \* Sono assenti sentenze con applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p. che sono equiparate ai provvedimenti di condanna definitivi

Figura 63 - Requisiti di Onorabilità

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Nella sezione "Soggetti" il sistema compila in automatico le informazioni relative all'elenco dei soggetti dichiarati dall'operatore in fase di profilazione.

SOGGETTI				
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Ruolo
		rossi	ITALIANA	Amministratore
		bianchi	ITALIANA	Direttore
		mancini	ITALIANA	Legale Rappresentante

1 / 1      10    Elementi per pagina      1 - 3 Di 3 Elementi

Figura 64 - Elenco Soggetti

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono	Azioni	
			test@test.it			

10 Elementi per pagina 1 - 1 Di 1 Elementi

ELENCO RESPONSABILI AMMINISTRAZIONE PRECEDENTI					
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Azioni	

10 Elementi per pagina

Salva e Prosegui

**Figura 65 - Responsabile Amministrazione e Elenco Responsabili Amministrazione Precedenti**

Dopo la compilazione di tutte le informazioni obbligatorie si abilita il pulsante **Salva e Prosegui**. Cliccare e prendere visione del salvataggio effettuato con il tasto "OK".

Passare al successivo Tab REQUISITI STRUTTURALI:

M ...presentando Log

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 1241

Operatore: ID OPERATORE: 3 OPERATORF

ANAGRAFICA SOGGETTO REQUISITI GENERALI REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI **REQUISITI STRUTTURALI** ALTRI REQUISITI ALLEGATI RIEPILOGO

**Requisiti strutturali**

**Sede Legale:**

ID Sede: 476000741  
Provincia: Milano Comune: Milano Indirizzo: Via Donadeo 10  
 sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

**Sede Operativa:**

ID Sede: 476000761  
Provincia: Milano Comune: Milano Indirizzo: Via Monte Cenari 100  
Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. 30 ore)  
  
Requisiti Strutturali Sede\*  sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell'attivazione dei servizi:

**ELENCO RISORSE UMANE**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Anni esperienza ruolo	Ruolo	Azioni
------	---------	----------------	-----------------------	-------	--------

10 Elementi per pagina

Aggiungi Risorsa Umana

**Sede Operativa:**

ID Sede: 476001041  
Provincia: Pavia Comune: Pavia Indirizzo: P.zz. - Via Dante, 50 - Pavia 50  
Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. 30 ore)  
  
Requisiti Strutturali Sede\*  sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell'attivazione dei servizi:

**ELENCO RISORSE UMANE**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Anni esperienza ruolo	Ruolo	Azioni
------	---------	----------------	-----------------------	-------	--------

10 Elementi per pagina

Aggiungi Risorsa Umana

**Documentazione:**

Documentazione attestante la qualità con riferimento al processo di erogazione dei servizi (certificazione ISO) per tutte le sedi operative per le quali si richiede accreditamento

Aggiungi Documento  
Salva e Prosegui

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 66 – Tab Requisiti Strutturali



ORARIO APERTURA SEDE AL PUBBLICO												
Giorno	Mattino - Apertura			Mattino - Chiusura			Pomeriggio - Apertura			Pomeriggio - Chiusura		
Lunedì Sede Aperta <input type="checkbox"/>	↑		↑	↑		↑	↑		↑	↑		↑
	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM
	↓		↓	↓		↓	↓		↓	↓		↓
Martedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑		↑	↑		↑	↑		↑	↑		↑
	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM
	↓		↓	↓		↓	↓		↓	↓		↓
Mercoledì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑		↑	↑		↑	↑		↑	↑		↑
	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM
	↓		↓	↓		↓	↓		↓	↓		↓
Giovedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑		↑	↑		↑	↑		↑	↑		↑
	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM
	↓		↓	↓		↓	↓		↓	↓		↓
Venerdì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑		↑	↑		↑	↑		↑	↑		↑
	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM	HH	:	MM
	↓		↓	↓		↓	↓		↓	↓		↓
Sabato Sede Aperta <input type="checkbox"/>												
Domenica Sede Aperta <input type="checkbox"/>												

Figura 68 - Giorni e ore di apertura al pubblico

Nel caso di chiusura pomeridiana della sede seguire quanto riportato nell'esempio A ed inserire come "Pomeriggio-Apertura" e "Pomeriggio Chiusura" la stessa informazione riportata nel campo "Mattino Chiusura", altrimenti procedere con la compilazione dei campi "Mattino-Apertura", "Mattino - Chiusura", "Pomeriggio-Apertura" e "Pomeriggio Chiusura" come nell'esempio B.

ORARIO APERTURA SEDE AL PUBBLICO					
Giorno	Mattino - Apertura	Mattino - Chiusura	Pomeriggio - Apertura	Pomeriggio - Chiusura	
<b>Esempio A</b> → Lunedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	08 : 00	13 : 00	13 : 00	13 : 00	
<b>Esempio B</b> → Martedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	08 : 00	13 : 00	14 : 00	18 : 00	

Figura 69 – Esempio compilazione Giorni e ore di apertura al pubblico

Continuare a compilare la domanda indicando il totale ore settimanali apertura al pubblico (il numero minimo di ore è configurato dalla Direzione Generale) e selezionare il flag relativo se la sede operativa coincide con la sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive. La selezione del flag deve essere effettuata soltanto per una delle sedi operative inserite. Se viene selezionato il flag per più sedi operative, il sistema in automatico non permette il salvataggio della pagina in quanto non si abilita il pulsante “Salva” in fondo alla pagina.

Id Sede: 4760000761

Provincia: Milano      Comune:       Indirizzo:

Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. 30 ore)\*

sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

Cliccando sul pulsante  appare il pop up sotto riportato nel quale occorre inserire una spunta sulle voci interessate e allegare la documentazione richiesta.

**REQUISITI STRUTTURALI**

a. avere idonei spazi dedicati a:

- i. accoglienza e informazioni;
- ii. colloqui individuali nel rispetto della normativa sulla privacy;
- iii. spazi dotati di postazioni informatiche, collegate alla rete internet, per la consultazione di banche dati tramite le quali l'utente possa cercare le offerte di lavoro;


b. avere la disponibilità esclusiva degli spazi di cui alla lettera a) per un periodo non inferiore a 4 anni, attestata da documentazione concernente un diritto reale, quale la proprietà, l'usufrutto, l'uso, la locazione, il comodato;

c. conformità delle sedi alla disciplina urbanistica-edilizia vigente e alle norme in materia di sicurezza sul lavoro, dimostrata dai seguenti documenti:

- \* i. planimetria aggiornata che rispecchi lo stato attuale dei locali in scala adeguata firmata dal legale rappresentante; ⬇️ Aggiungi nuovo documento \*
- \* ii. piano di emergenza; ⬇️ Aggiungi nuovo documento \*
- \* Dichiarazione di conformità degli impianti : (elettrico, a gas, radio televisivi, idraulici, ecc ... ) ai sensi del D.M. n°37/08 e s.m.i. e verifica periodica dell'impianto Messa a Terra rilasciata dal datore di lavoro(Ente che richiede l'accreditamento) ai sensi del DPR 462/01 e s.m.i.
- \* vi. attestazione da parte di un tecnico abilitato che dichiara che i locali sono a norma per quanto riguarda i criteri generali di sicurezza antincendio e per la sicurezza dell'emergenza nei luoghi di lavoro (rif. D.M. 10 marzo 1998);

Figura 70 - Requisiti Strutturali

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Cliccando sull'icona  \* si apre la finestra sotto riportata che consente di allegare il documento indicato da un \* come obbligatorio.

Per l'inserimento dei documenti richiesti cliccare su "Scegli file", selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

**DOCUMENTO REQUISITO**

Allega documento\*

Nessun file selezionato

Figura 71 - Carica Documento Requisito



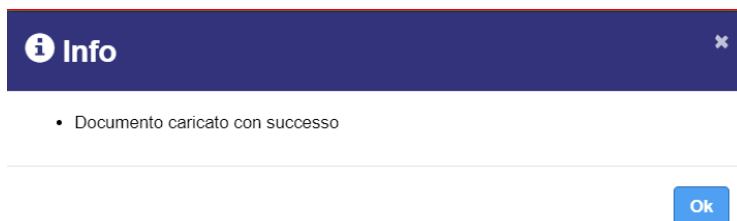


Figura 72 - Messaggio documento caricato con successo

Confermare la presa visione con “Ok” e cliccare successivamente sul pulsante “Conferma” per confermare l’operazione di caricamento del documento.

Qualora fosse necessario aggiornare/modificare il documento già caricato precedentemente a sistema è possibile cliccare sul pulsante **Aggiungi nuovo documento** \*. Successivamente si apre la finestra sotto riportata che consente di allegare il documento indicato da un \* come obbligatorio.

Per l’inserimento dei documenti richiesti cliccare su “Scegli file”, selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell’applicativo.



Figura 73 - Carica Nuovo Documento Requisito

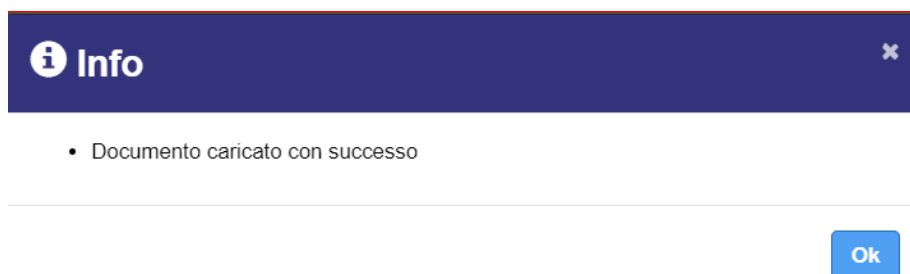



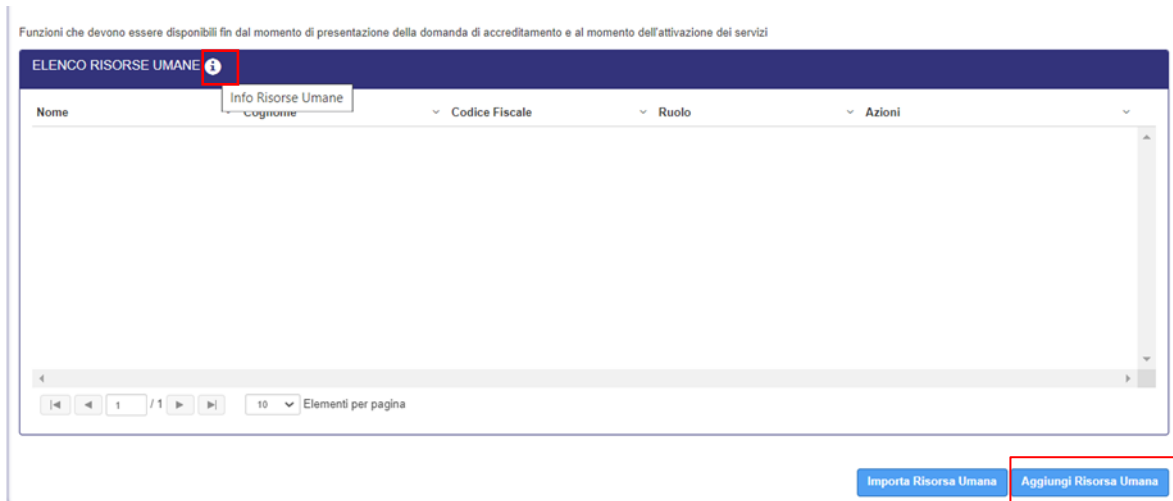
Figura 74 - Messaggio nuovo documento caricato con successo

Confermare la presa visione con “Ok” e cliccare successivamente sul pulsante “Conferma” per confermare l’operazione di caricamento del documento.

Procedere con la compilazione delle informazioni relative alle Risorse Umane.

Cliccando sull'icona  il sistema propone un pop-up che riporta alcune informazioni relative alle etichette delle Funzioni.

Cliccare sul tasto “Aggiungi Risorsa Umana” per inserire le Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell'attivazione dei servizi.



**Figura 75 - Elenco Risorse Umane**

Compilare tutte le informazioni anagrafiche obbligatorie, allegare eventuali documenti richiesti e selezionare per ogni funzione le aree di attività e i requisiti minimi alternativi.

Qualora il Codice Fiscale della risorsa umana risultasse già presente nella base dati SIUO, le informazioni anagrafiche e i contatti verranno compilati automaticamente dal sistema.

Il pulsante “Aggiungi” si attiverà dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori.

### RISORSA UMANA

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di Nascita*	E-mail	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo contratto*		
<input type="text"/>		
Data inizio contratto*		
<input type="text"/>		
Allega contratto di lavoro	Allega curriculum vitae	
<input type="text"/> Scegli file Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>	<input type="text"/> Scegli file Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>	
Funzione*		
<input type="text"/> Direttore di ente <input type="button" value="Seleziona Tutti"/>		

#### Area di attività:

- \* Accoglienza degli utenti e fornitori
- \* Controllo economico
- \* Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio

#### Requisiti minimi alternativi:

- Diploma di istruzione secondaria di II grado o di IeFP + 3 anni di esperienza lavorativa in processi di validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali ed una puntuale conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento
- Diploma di istruzione secondaria superiore o di IFP + 3 anni di esperienza lavorativa nel sistema di istruzione secondaria superiore o IFP in attività di direzione, coordinamento, docenza o tutoraggio, integrata da una conoscenza della normativa vigente sul sistema di riconoscimento dei titoli e dei crediti formativi anche in ambito comunitario ed extracomunitario


Figura 76 - Risorsa Umana

Il pulsante consente di selezionare tutte le Aree di Attività nel caso queste non siano già state di default selezionate dal sistema.

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in base alla forma giuridica.

Importa Risorsa Umana

Cliccando sul pulsante **Importa Risorsa Umana** il sistema apre una finestra che consente di importare presso un'altra sede una risorsa umana già precedentemente censita nella base dati con lo stesso ruolo. Il sistema importerà tutte le informazioni ed eventuali documenti associati alla risorsa.

Nella sezione "ELENCO RISORSE UMANE DA IMPORTARE" è possibile importare presso la sede la risorsa con il ruolo indicato nella colonna "Ruolo" cliccando sull'icona  della colonna "Azioni".

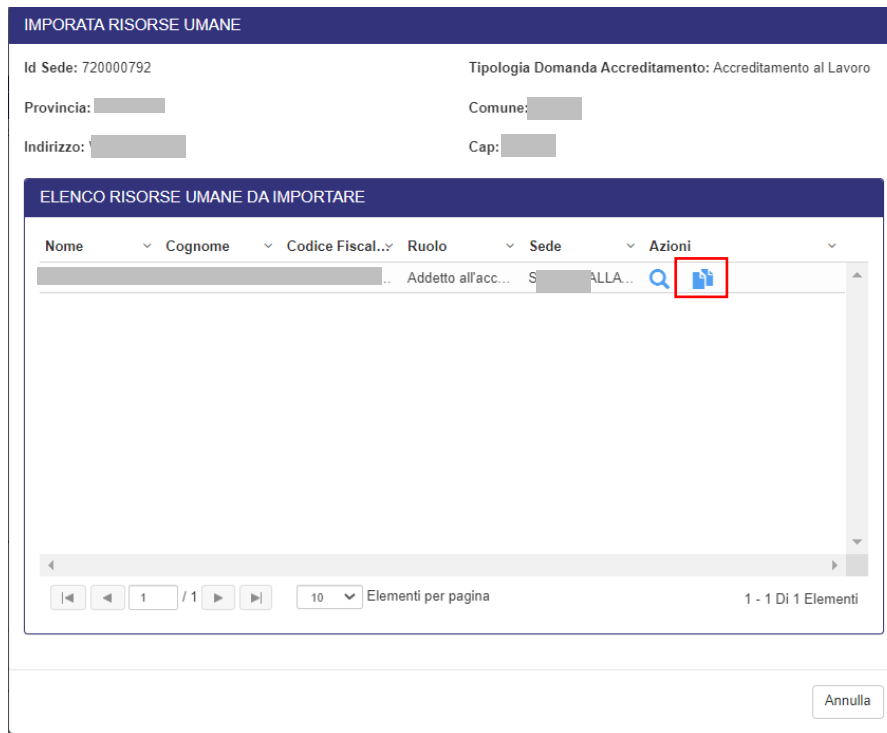


Figura 77 - Importa Risorsa Umana con stesso ruolo

La Funzione di Responsabile della Sede Accreditata, come previsto dalla normativa, ha come condizione di avere un incarico continuativo al fine di garantire stabilità e rapporto di esclusiva. Se si prova a inserire come Responsabile della Sede Accreditata un CF che esercita una qualsiasi funzione presso un altro operatore il sistema propone il seguente messaggio bloccante che non consente l'inserimento della risorsa umana.

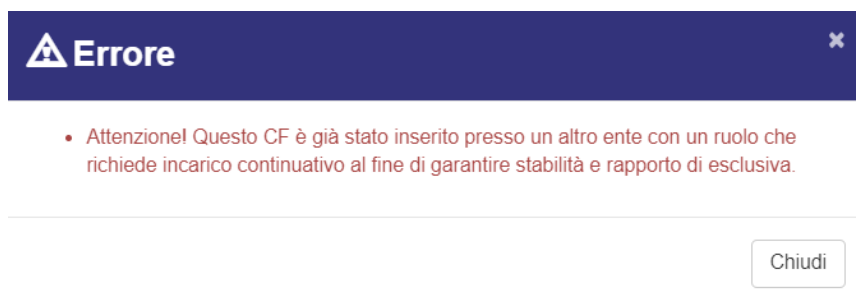


Figura 78 - Risorsa Umana con Rapporto di Esclusiva

Qualora la Risorsa Umana non fosse di Nazionalità Italiana, nel campo “Provincia di nascita” selezionare l’opzione “estero” e nel “Comune di nascita” selezionare lo stato di appartenenza:

**RISORSA UMANA**

Codice Fiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Provincia di Nascita\*

Comune di Nascita\*

Data di Nascita\*

E-mail

Telefono\*

Tipo contratto\*

Data inizio contratto\*

Allega contratto di lavoro\*

Allega curriculum vitae\*

Documento contratto di lavoro (63052492)

Documento curriculum vitae (63052493)

Infine, sullo stesso Tab è possibile allegare il documento di Certificazione ISO tramite l’apposito tasto “Aggiungi documento”

**Allega certificazione ISO\***

**Figura 79 - Documento Certificazione ISO**

Successivamente si abilita il tasto “Associa sedi operative” che attiva il pop up omonimo dove è possibile associare il documento ad una o più sedi operative selezionate in fase di domanda di accreditamento. Il sistema richiede che per ciascuna sede operativa selezionata in fase di domanda di accreditamento risulti associato un documento di Certificazione ISO.

ASSOCIA SEDI OPERATIVE

ELENCO SEDI OPERATIVE

Comune	Indirizzo
...	...
...	...

1 / 1 / 10 Elementi per pagina 1 - 2 Di 2 Elementi

Annulla **Associa**

Figura 80 - Associa sedi operative

Il tasto "Associa" attiva il messaggio "Salvataggio effettuato con successo" al quale va confermata la presa visione con "Ok".

Certificazione ISO (63058913)

Sedi operative associate:

1) Comune: Milano      Indirizzo: \_\_\_\_\_      x

2) Comune: Pavia      Indirizzo: \_\_\_\_\_      x

Elimina documento      Associa sedi operative

Figura 81 - Certificazione ISO

Infine, cliccare il tasto **Salva e Prosegui** che consolida l'intero Tab, anche qui appare il consueto messaggio di salvataggio effettuato.

Nel Tab ALTRI REQUISITI, se configurato dalla Direzione Generale, occorre dichiarare ed allegare eventuali documenti che attestano l'affidabilità dell'operatore. È possibile, inoltre, compilare le informazioni che riguardano la Compliance L 190/2012 e/o DL 231/2001 e le Relazioni con il Territorio. Si dovranno infine inserire le informazioni relative all'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione.

Documentazione attestante l'affidabilità

L'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata, ovvero di una contabilità analitica per centri di costo e ricavo che consente la tracciabilità delle entrate (fonti di finanziamento) e delle uscite (relativi costi) finalizzata a verificare ricavi e spese delle attività/servizi gestiti con risorse pubbliche?

Si  No

Affidabilità dell'operatore

L'operatore deve garantire il possesso dei seguenti requisiti:

- Assenza di stato di fallimento\*
- Assenza di liquidazione coatta\*
- Assenza di concordato preventivo\*
- Assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni e per le situazioni indicate all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 in materia di aggiudicazione degli appalti di forniture e servizi,\*
- Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'INPS in relazione agli obblighi dei contributi previdenziali,\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'Agenzia delle Entrate,\*
- Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68)\*

Organismo di Vigilanza/ Organismo Indipendente di Valutazione:

ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni

1 / 1    10    Elementi per pagina

Aggiungi

Compliance 190 e 231

Ente soggetto a:  
L. 190/2012  DL. 231/2001  Entrambe

Anagrafica

Forma societaria\*

Specificare altro

Forma di governance\*  
 Salva e Prosegui

Specificare altro

Forma di controllo presenti\*

Specificare altro

Dimensione Aziendale\*

Relazioni con il Territorio

Relazioni con il Territorio

Salva e Prosegui



### Figura 82 - Altri Requisiti

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in base alla tipologia di attività.

Selezionare il pulsante "Sì" se l'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata, ovvero di una contabilità analitica per centri di costo e ricavo che consente la tracciabilità delle entrate (fonti di finanziamento) e delle uscite (relativi costi) finalizzata a verificare ricavi e spese delle attività/servizi gestiti con risorse pubbliche. Altrimenti selezionare "No".

Per allegare eventuali documenti richiesti dalla Direzione Generale utilizzare il pulsante "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

#### Documentazione attestante l'affidabilità

L'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata, ovvero di una contabilità analitica per centri di costo e ricavo che consente la tracciabilità delle entrate (fonti di finanziamento) e delle uscite (relativi costi) finalizzata a verificare ricavi e spese delle attività/servizi gestiti con risorse pubbliche?\*

Sì  No

Allega Documento contabile-finanziario\*

Nessun file selezionato

Allega Attestazione del revisore contabile/parere\*

Nessun file selezionato

### Figura 83 - Altri Requisiti - Affidabilità

Procedere con la selezione dei requisiti che attestano l'affidabilità dell'operatore. Il simbolo \* indica che la selezione è obbligatoria.

#### Affidabilità dell'operatore

L'operatore deve garantire il possesso dei seguenti requisiti:

- Assenza di stato di fallimento\*
- Assenza di liquidazione coatta\*
- Assenza di concordato preventivo\*
- Assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni e per le situazioni indicate all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 in materia di aggiudicazione degli appalti di forniture e servizi.\*
- Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'INPS in relazione agli obblighi dei contributi previdenziali.\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'Agenzia delle Entrate.\*
- Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili(Legge n. 68)\*

### Figura 84 - Altri Requisiti - Affidabilità dell'operatore

**N.B.** Le immagini sono puramente indicative, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in base alla parametrizzazione da parte della Direzione Generale.

Per quanto riguarda l'inserimento delle informazioni relative ai componenti dell'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione, cliccare sul pulsante "Aggiungi" nel riquadro "ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA / ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE".

ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni
----------------	------	---------	-------------	-------	-------	--------

1 / 1 10 Elementi per pagina

Aggiungi

Figura 85 - Elenco Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione

Compilare le informazioni richieste e selezionare se il componente inserito risulta “In carica” oppure “Non in carica”.

AGGIUNGI MEMBRO

Codice Fiscale\* Nome\* Cognome\*

Nazionalità E-mail\* Telefono\*

Pec (l'indirizzo PEC deve essere l'indirizzo PEC personale dell'ODV)\*

E' presidente? Stato\*

In carica  
Non in carica

Annulla Aggiungi

Figura 86 - Aggiungi OdV

Qualora il membro fosse Presidente, selezionare il flag “E’ presidente?”.

Cliccando su “Aggiungi” si ritorna sul tab MEMBRI e viene visualizzata l’informazione sulla tipologia dell’Organismo di Vigilanza (Monocratico o Collegiale).

L'Organismo di Vigilanza è di tipo Collegiale, composto da 2 membri

ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA							
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni	
<input type="text"/>				In carica	PRESIDENTE		
<input type="text"/>		ni		In carica	MEMBRO		

1 - 2 Di 2 Elementi

Aggiungi

Figura 87 - Elenco Organismo di Vigilanza

**N.B:** il CF dell'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione quando monocratico non deve coincidere con il CF del Rappresentante Legale o del Direttore dell'ente, pertanto, se si prova a inserire come Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione un CF che coincide con il CF di una di queste due figure il sistema propone il seguente messaggio bloccante che non consente l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza/Organismo indipendente di Valutazione.

Errore

- Attenzione! Il Codice Fiscale inserito come Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione quando monocratico non può coincidere con il Codice Fiscale del Rappresentante Legale

---

Errore

- Attenzione! Il Codice Fiscale inserito come Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione quando monocratico non può coincidere con il Codice Fiscale del Direttore

Selezionare "L. 190/2012" se l'ente è soggetto alla L. 190/2012, altrimenti selezionare "DL. 231/2001" se l'ente è soggetto alla DL. 231/2001.

Ente soggetto a:\*

L. 190/2012  DL. 231/2001  Entrambe

### Figura 88 - Compliance 190 e 231

Se l'ente è soggetto alla L. 190/2012 è necessario allegare la documentazione attestante l'adeguamento al modello di compliance ex l. 190/2012 e compilare le informazioni richieste.

#### COMPLIANCE L. 190/2012

##### Documentazione attestante l'adeguamento al modello di compliance ex l. 190/2012

Allega piano triennale di prevenzione della corruzione

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Allega documentazione attestante la presenza del Responsabile Prevenzione della Corruzione

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

##### Responsabile Prevenzione della Corruzione

Codice Fiscale\*

Nome\*

Cognome\*

E-mail

Telefono

Ruolo all'interno dell'Ente

##### Questionario

#### 1. Tracciabilità delle decisioni e informatizzazione dell'ente locale

Presenza di procedure scritte per lo svolgimento di procedimenti e per la limitazione del potere discrezionale dell'ente (tracciabilità della procedura scritta)\*

#### 2. Trasparenza dei procedimenti e dei responsabili delle decisioni

Sufficiente documentazione a supporto dell'assunzione delle decisioni del Dirigente (difetto attività istruttoria)\*

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse nel corso dei procedimenti da parte del Responsabile e/o del Dirigente\*

Annulla

Aggiungi

### Figura 89 - Compliance L. 190/2012

Se l'ente è soggetto alla DL. 231/2001 è necessario allegare la documentazione attestante la compliance D.Lgs. 231/2001. Procedere con la compilazione del questionario relativo al rischio Rapporti Pubblica Amministrazione, rischio reati contro la personalità individuale e rischio reati Sicurezza sul Lavoro.

#### COMPLIANCE DL. 231/2001

##### Documentazione attestante la compliance D.Lgs. 231/2001

Allega documento di analisi dei rischi

Nessun file selezionato

Allega modello organizzativo parte generale

Nessun file selezionato

Allega modello organizzativo parte speciale

Nessun file selezionato

Allega estratto del verbale di nomina dei membri dell'OdV da parte dell'organo amministrativo

Nessun file selezionato

Allega verbale di insediamento dell'Organismo di vigilanza

Nessun file selezionato

##### Questionario

### 1. Rischio Rapporti Pubblica Amministrazione

La Società partecipa a gare o riceve appalti da Enti Pubblici o da Aziende a partecipazione Pubblica?\*

La Società usufruisce, anche saltuariamente, di forme di finanziamento pubblico?\*

L'Attività esercitata è soggetta ad una autorizzazione o accreditamento da parte di altra Pubblica Amministrazione?\*

L'Organizzazione è soggetta a controlli periodici da parte di Funzionari della Pubblica Amministrazione?\*

### 2. Rischio reati contro la personalità individuale

L'Azienda rivolge i propri servizi a persone con disabilità o a minori di anni 18?\*

3. Rischio reati Sicurezza sul Lavoro

L'Azienda ottempera alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs 81/2008 e ss. mm. ii\*

No

L'Azienda attua piani di formazione del proprio personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro\*

No

Annulla

Aggiungi

Figura 90 - Compliance D.lgs 231/2001

Dopodiché cliccare sul pulsante “Aggiungi”.

Proseguire con la compilazione della sezione Anagrafica.

Anagrafica

Forma societaria\*

Specificare altro

Forma di governance\*

Specificare altro

Forma di controllo presenti\*

Specificare altro

Dimensione Aziendale\*

Salva e Proseguì

Figura 91 - Anagrafica

Al termine della compilazione cliccare sul pulsante **Salva e Proseguì** e successivamente su “Ok” per confermare i dati.

È terminata la fase di compilazione della domanda.

Sul Tab ALLEGATI è possibile visualizzare l'elenco dei documenti allegati e la data di caricamento dei documenti inseriti durante la compilazione della domanda di accreditamento ed aggiungere eventuali altri documenti.

The screenshot displays the 'ALLEGATI' (Attachments) tab within the SIUO system. At the top, there are navigation links for 'Documentazione' and 'Manuale Utente', and a system identifier 'SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori'. The user is logged in as 'Rappresentante Legale TEST'. The main content area is titled 'Documentazione requisiti generali' and lists several documents with their titles, codes, and upload dates (all 03/10/2023):

- Documento Codice Etico (65078829)
- Documento Anti Mafia (65078839)
- Documento iscrizione camera di commercio (65078840)
- Documento d'identità (65078844)

Below this, there are sections for 'Documentazione requisiti giuridico-finanziari' (Statuto, Atto costitutivo, Visura Camerale) and 'Documentazione altri requisiti' (di Bilancio, contabile-finanziario, Attestazione del revisore). There are also sections for 'Sede di Milano' and 'Sede di Varese', each with a planimetria document. At the bottom right, there are buttons for 'Aggiungi Altro Documento' and 'Salva e Prosegui'. A footer at the very bottom contains the text: 'SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

Figura 92 - Allegati

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, l'obbligatorietà dell'inserimento dei documenti può variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Cliccare sul pulsante **Salva e Prosegui** e successivamente passare al Tab RIEPILOGO dove ogni tab compilato sarà contrassegnato dalla spunta verde che indica il buon esito della compilazione.

UNIONE EUROPEA | Regione Lombardia | SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Rappresentante Legale TEST

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 2122

ID OPERATORE: 3770001221 OPERATORE: TEST

ANAGRAFICA SOGGETTO | REQUISITI GENERALI | REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI | REQUISITI STRUTTURALI | ALTRI REQUISITI | ALLEGATI | **RIEPILOGO**

- ✓ Anagrafica soggetto
- ✓ Requisiti generali
- ✓ Requisiti giuridico-finanziari
- ✓ Requisiti strutturali
- ✓ Altri requisiti

Verbaie Domanda Accredimento

Scarica Domanda Accredimento

Allega Domanda Accredimento\*

Scegli file | Nessun file selezionato | Carica

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

Salva e Invia Domanda di Accredimento

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 93 - Riepilogo

Prima di scaricare il documento relativo alla Domanda di Accredimento è necessario inserire il numero della marca da bollo che verrà riportato in automatico dal sistema nel documento (per le forme giuridiche che richiedono la marca da bollo).

Inserire il numero della marca da bollo nello spazio dedicato:

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

Salva e Invia Domanda di Accredimento

Figura 94 - Numero Marca da Bollo

Se l'operatore è esente della marca da bollo occorre inserire il flag sulla casella "Operatore esente?". Il Sistema compilerà in automatico il campo "Numero marca da bollo" con "ESENTE" e l'operatore dovrà indicare la normativa che disciplina l'esenzione.



Numero marca da bollo\* (Operatore esente? )

ESENTE

Normativa che disciplina l'esenzione\*

Classificazione: **pubblico**

Salva e Invia Domanda di Accreditamento

Figura 95 - Marca da Bollo operatori Esenti

A questo punto è possibile scaricare il documento relativo alla Domanda di Accreditamento cliccando su



Scarica Domanda Accreditamento

Firmare digitalmente la Domanda di Accreditamento e caricare il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Allega Domanda Accreditamento\*

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.

Info

- Documento caricato con successo

Ok

Il documento caricato a sistema viene protocollato.

Allega Domanda Accreditamento\*

Scegli file Domanda\_Accreditamento\_Privati.pdf

Carica

Protocollo Domanda Accreditamento (PROT\_-1539)

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa

A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accreditamento tramite il tasto

Salva e Invia Domanda di Accreditamento

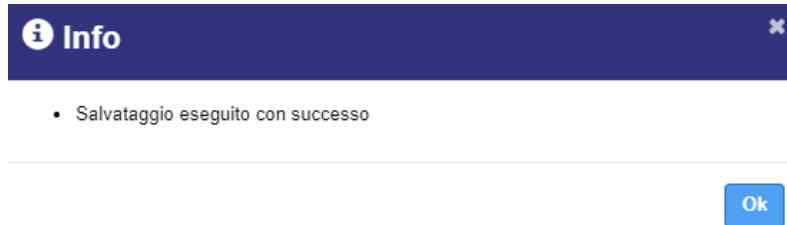
Il sistema propone il seguente pop up:

INVIO DOMANDA ACCREDITAMENTO

**ATTENZIONE:**  
Si è sicuri di procedere alla compilazione della domanda di accreditamento?

No **Si**

Cliccare su “Si” e il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su “OK”.



La domanda di accreditamento per i servizi al lavoro risulta correttamente inviata. Lo stato della domanda risulta ora “RICHIESTA ACCREDITAMENTO”. Per visualizzarla cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento.

**Figura 96 - Visualizza Domanda di Accreditamento**

Prima di procedere all’iscrizione definitiva degli accreditati, Regione Lombardia esegue controlli desk e in loco. A seguito dei controlli desk da parte di Regione la domanda di accreditamento dell’operatore, potrà avere i seguenti stati:

- ACCREDITAMENTO PROVVISORIO
- DA INTEGRARE
- ISTANZA ACCREDITAMENTO RIFIUTATA

Il sistema invierà una e-mail all’operatore comunicando il nuovo stato della Domanda di Accreditamento.

Nel caso lo stato della domanda sia “DA INTEGRARE”, l’operatore ritroverà nel suo cruscotto la seguente immagine e dovrà provvedere all’inserimento delle integrazioni richieste da Regione Lombardia.

The screenshot shows the 'GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO' section. On the left is a navigation menu with options like 'Gestione Profilazione', 'Gestione Domanda Accredimento Lavoro', and 'Archivio Documentazione'. The main area displays a table titled 'ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO' with columns for 'Id Domanda', 'Tipo Domanda', 'Stato Domanda', and 'Azioni'. A single row is visible with 'Id Domanda' 30, 'Tipo Domanda' 'Accreditamento al Lavoro', and 'Stato Domanda' 'DA INTEGRARE' (highlighted with a red box). The footer of the interface includes 'SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

Figura 97 - Integrazione Documentale Domanda di Accredimento

**N.B.** Il sistema dopo 15 giorni dalla richiesta di integrazione, qualora l'operatore non provveda ad effettuare l'operazione, porterà lo stato della domanda in "RICHIESTA ACCREDITAMENTO DECADUTA" come nell'immagine sotto riportata:

The screenshot shows the 'GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO' section for a user named 'Rappresentante Legale PROVATESTAPROVA'. The main area displays a table titled 'ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO' with columns for 'Id Domanda', 'Tipo Domanda', 'Stato Domanda', and 'Azioni'. A single row is visible with 'Id Domanda' 1822, 'Tipo Domanda' 'Accreditamento al Lavoro', and 'Stato Domanda' 'RICHIESTA ACCREDITAMENTO DECADUTA'. The footer of the interface includes 'SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

Figura 98 - Richiesta Accredimento Decaduta

In tal caso il sistema invierà una mail che avverte l'operatore che la richiesta di accreditamento è decaduta. Questo processo vale solo per le richieste di accreditamento da integrare e non per gli accreditamenti provvisori da integrare

Qualora si desidera comunque procedere alla richiesta di accreditamento, occorrerà ripresentare la domanda sul Sistema Informativo SIUO.


Nel caso di nuova istanza, si ricorda di allegare la documentazione precedentemente richiesta.



**Classificazione:** pubblico

Nel caso in cui invece si proceda con l'integrazione entro i 15 giorni, verificare nel TAB "Allegati" i contenuti da integrare nella sezione "Documentazione da integrare" ed aggiornare i documenti nei tab specifici. Ad esempio, se i documenti da aggiornare sono quelli relativi alla Certificazione Antimafia, spostarsi nel TAB "Requisiti Generali" per l'aggiornamento dei documenti.

Effettuare il salvataggio di tutti i TAB relativi alla Domanda di Accreditamento.

Cliccando sul pulsante  nel TAB "Allegati", l'operatore potrà allegare nella sezione "Altri Documenti" eventuali altri documenti mancanti.

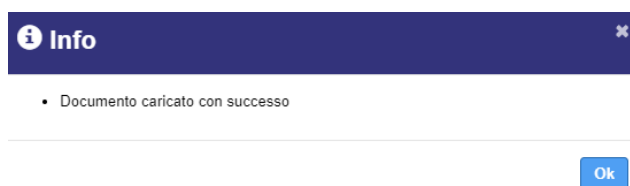
#### Altri Documenti


Aggiungi Allegato

Nessun file selezionato

Cliccare "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.



Una volta caricati tutti i documenti cliccare sul pulsante  per consolidare l'inserimento dei documenti. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su "OK".

A questo punto l'operatore, nel TAB "Riepilogo", scarica il documento relativo alla Domanda di Accreditamento, firma digitalmente la Domanda di Accreditamento e carica il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionando dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, clicca sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Il documento caricato a sistema viene nuovamente protocollato.

A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accreditamento tramite il tasto

Lo stato della Domanda di Accreditamento diventa "RICHIESTA ACCREDITAMENTO – INTEGRATA".

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
30	Accreditamento al Lavoro	RICHIESTA ACCREDITAMENTO - INTEGRATA	

Figura 99 - Richiesta Accreditamento – Integrata

In seguito ai controlli in loco, lo stato della domanda inviata dall'operatore potrà assumere i seguenti stati:

- ISTANZA DI ACCREDITAMENTO POSITIVA
- ISTANZA DI ACCREDITAMENTO RIFIUTATA

Il sistema invierà una e-mail all'operatore comunicando il nuovo stato della Domanda di Accreditamento.

## 2.4 GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

Una volta inserite le informazioni nell'anagrafica di profilazione, l'utente risulta profilato ed è in attesa della conferma da parte dell'amministratore regionale. A conferma avvenuta, dopo il login, si presenta la HOME aggiornata simile alla seguente con il ruolo dichiarato dall'utente in fase di profilazione.

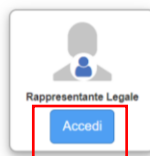
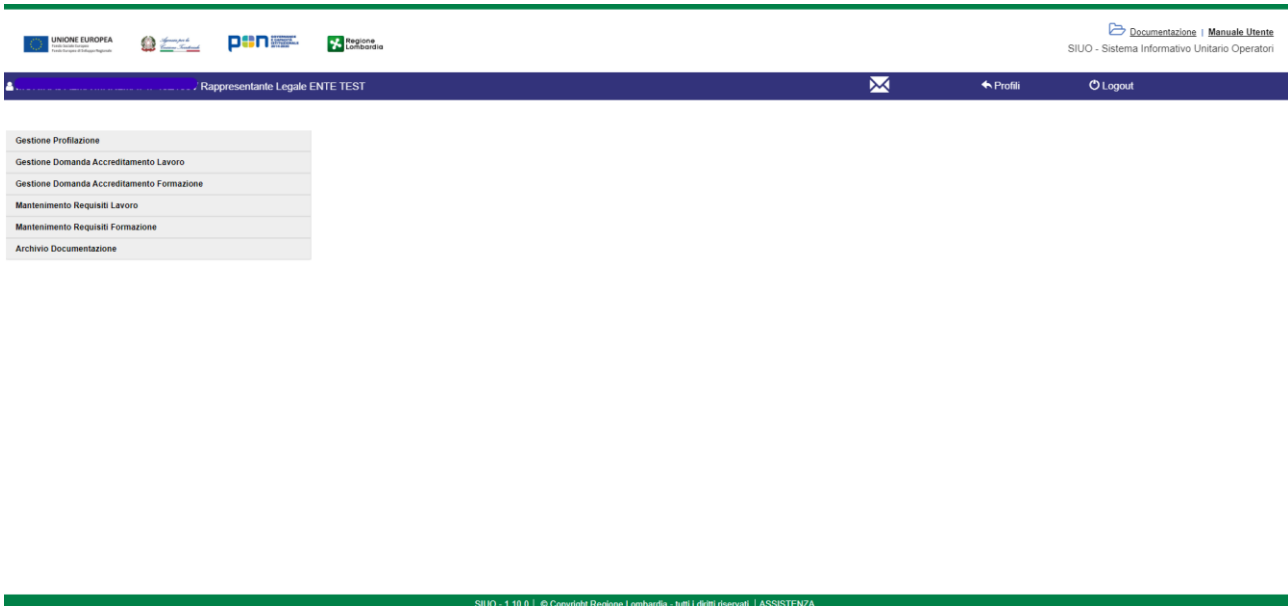


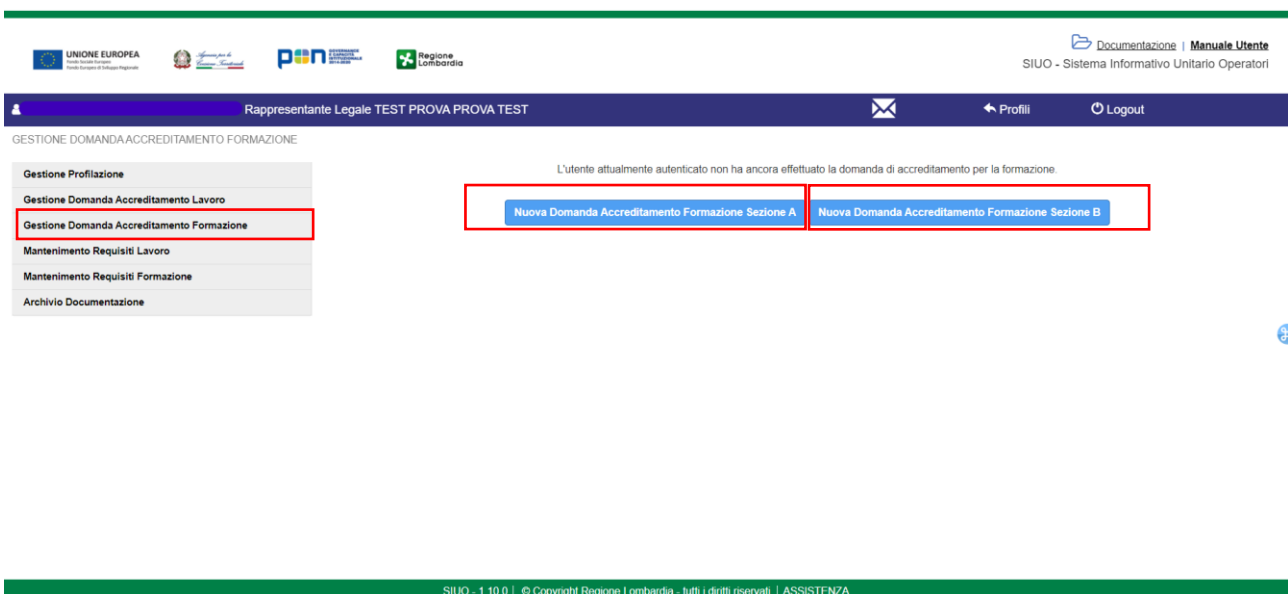
Figura 100 – Home

Cliccando sul pulsante “Accedi” si presenterà la seguente immagine:



**Figura 101 - Gestione Domanda Accreditemento alla Formazione**

Cliccando su “Gestione Domanda Accreditemento Formazione” il sistema consente a determinati soggetti di selezionare la Sezione per la quale richiedere l’accreditemento cliccando sul relativo pulsante “Nuova Domanda di Accreditemento Formazione Sezione A” oppure “Nuova Domanda di Accreditemento Formazione Sezione B”.



**Figura 102 - Nuova Domanda Accreditemento alla Formazione**

Per le forme giuridiche che perseguono uno scopo di lucro il sistema presenterà soltanto il pulsante “Nuova Domanda di Accredimento Formazione Sezione B” come nell’immagine sotto riportata.

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accredimento Lavoro
Gestione Domanda Accredimento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione

L'utente attualmente autenticato non ha ancora effettuato la domanda di accreditamento per la formazione.

Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione B

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 103 - Controllo Scopo di lucro

## 2.4.1 Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione A

Il soggetto pubblico o privato senza fini di lucro e dotato di riconoscimento giuridico che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbia anche in modo non esclusivo tra i propri fini istituzionali espressamente esplicitati nei relativi atti costitutivi, l'attività di istruzione e formazione professionale potrà cliccare sul pulsante

Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione A

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accredimento Lavoro
Gestione Domanda Accredimento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Archivio Documentazione

Forma giuridica

Si tratta di un soggetto pubblico o privato senza fini di lucro e dotato di riconoscimento giuridico che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbia anche in modo non esclusivo tra i propri fini istituzionali espressamente esplicitati nei relativi atti costitutivi, l'attività di istruzione e formazione professionale?

SI  No

Salva

Visualizza

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 104 – Forma Giuridica

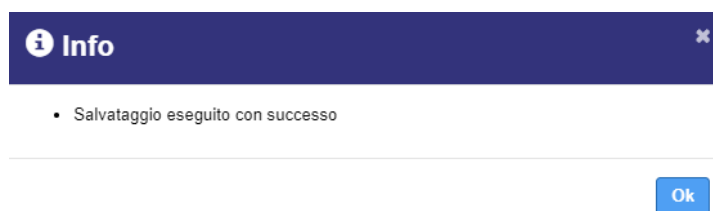


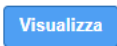
**Classificazione:** pubblico

Selezionando "NO" il sistema non consente il salvataggio, quindi, non sarà possibile compilare la domanda di accreditamento.

Selezionando "Si", l'operatore conferma l'appartenenza al soggetto descritto: si tratta di un soggetto pubblico o privato senza fini di lucro dotato di riconoscimento giuridico che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbia anche in modo non esclusivo tra i propri fini istituzionali espressamente esplicitati nei propri atti costitutivi, l'attività di istruzione e formazione professionale.

Cliccare il tasto "Salva" e consolidare cliccando "OK" nel messaggio di "salvataggio eseguito con successo".



A questo punto sarà possibile proseguire con la compilazione della domanda di accreditamento cliccando sul pulsante 

Il sistema propone nel Tab ANAGRAFICA SOGGETTO le informazioni, in sola lettura e compilate in fase di profilazione, relative all'Ente, alla sede, al rappresentante legale e alla forma giuridica.



GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID 5

- Gestione Profilazione
- Dati Economici
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Archivio Documentazione
- Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea
- Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
- Comunicazione di conservazione documentazione
- Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività/altro
- Presidi
- Richiesta Rinuncia Accredimento
- Richiesta Variazione Societaria

ID OPERATORE: 7000 OPERATORE: TE

- ANAGRAFICA SOGGETTO REQUISITI GENERALI REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI REQUISITI STRUTTURALI ALTRI REQUISITI ALLEGATI RIEPILOGO

Ente:

Ragione Sociale TI	Partita IVA 1	Codice Fiscale 1
Codice Ateco Prevalente 06.1		
Sito Internet www.test.it		

Sede Legale:

Sede Legale	Indirizzo VI	Civico 23
Cap 00100	Provincia	Comune
E-mail 1	Telefono 4	PEC 1

Rappresentante Legale:

Codice Fiscale f	Nome F	Cognome F
Indirizzo di Residenza	Civico 7	Cap f
Provincia di Residenza h	Comune di Residenza Milano	
Provincia di Nascita h	Comune di Nascita f	
Data di Nascita c	Telefono 97	PEC
E-mail tt		

Tipologia soggetto: forma giuridica

Forma Giuridica  
IS

ELENCO SEDI OPERATIVE (min. 2 sedi) (min. 1 provincia)

Id Sede	Indirizzo	Civico	Provincia	Comune	Telefono	E-mail	Tip	Azioni
7							Acc	X
							Acc	X

[Salva e Prosegui](#)

1 - 2 Di 2 Elementi

[Salva e Prosegui](#)

Figura 105 - Anagrafica Soggetto



Classificazione: **pubblico**

Nella sezione ELENCO SEDI OPERATIVE è specificato il numero minimo delle sedi da selezionare distribuite nel numero minimo di diverse province Lombarde (questo parametro potrebbe essere configurato dalla direzione generale in base alla forma giuridica).

Cliccando sul simbolo “+”, nella colonna azioni, è possibile aggiungere la sede o le sedi operative per le quali l’operatore intende richiedere l’accreditamento.

ELENCO SEDI OPERATIVE (min. 1 sedi) (min. 1 province)

Id Sede	Indirizzo	Civico	Provincia	Comune	Telefono	E-mail	Ti	Azioni
							Ac	X
							Ac	+
							Ac	+
							Ac	+

1 - 4 Di 4 Elementi

Figura 106 - Aggiunta Sedi Operative per richiesta Accredimento

Per richiedere l’accreditamento di una sede in Sezione B è necessario selezionare nella colonna “Tipologia Domanda Accredimento” la sezione di accreditamento della sede operativa. Fare doppio clic e selezionare la tipologia corretta come nell’immagine sotto riportata.

ELENCO SEDI OPERATIVE (min. 2 sedi) (min. 1 province)

Id Sede	Comune	Telefono	E-mail	Tipologia Domanda Accredimento	Azioni
10				Accreditamento alla Formazione Sezione B	X
0				Accreditamento alla Formazione Sezione A	X
				Accreditamento alla Formazione Sezione B	

1 - 2 Di 2 Elementi

Figura 107 - Seleziona Sezione sede operativa


Cliccando invece sulla “X” rossa, nella colonna Azioni, è possibile rimuovere la sede o le sedi operative per le quali l’operatore non intende richiedere l’accreditamento oppure la sede o le sedi operative che l’operatore intende eliminare dall’accreditamento.

Id Sede	Indirizzo	Civico	Provincia	Comune	Telefono	E-mail	Ti Azioni
							Ac 
							Ac  Rimuovi Sede Operativa
							Ac 
1							Ac 

Figura 108 - Rimozione sede Operativa

Una volta cliccato sulla “X” rossa, il sistema propone il seguente pop-up:

CONFERMA ELIMINA SEDE


 **ATTENZIONE:**  
Si sta per eliminare la sede 4[redacted] - VIA[redacted]. L'eliminazione verrà eseguita al click sul pulsante "Salva e Prosegui"

No

Figura 109 - Conferma Elimina Sede

Selezionare “SI” per confermare la volontà di rimuovere la sede selezionata. L’eliminazione, come da messaggio, verrà eseguita al click sul pulsante “Salva e Prosegui”.

Selezionando “No”, l’operazione di rimozione della sede verrà annullata.

Dopo la selezione di tutti i dati obbligatori è possibile cliccare sul pulsante . Compare il messaggio che avverte l’operatore sulla perdita delle informazioni già salvate nel caso sia stata eliminata una o più sedi operative già accreditate tramite la “X” rossa.

## SALVATAGGIO ANAGRAFICA SOGGETTO



### ATTENZIONE:

Se avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, ricordiamo che tutte le informazioni relative alla sede nel tab requisiti strutturali precedentemente inserite andranno perse. Sei sicuro di procedere con l'eliminazione dei dati della sede operativa? Nel caso in cui non avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, si prega di ignorare il messaggio.

No

Si

Selezionare "SI" se non è stata cliccata nessuna "X" rossa o se l'operatore vuole confermare l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa.

Selezionando "No", l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa verrà annullata.

Cliccare su Ok per prendere visione.

Spostandosi sul Tab REQUISITI GENERALI è possibile allegare eventuali documentazioni richieste. Il sistema recupera in automatico eventuali documenti già inseriti in fase di profilazione e ne consente eventuali aggiornamenti.

Rappresentante Legale

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 2301

ID OPERATORE: 3770001241 OPERATORE

ANAGRAFICA SOGGETTO REQUISITI GENERALI REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI REQUISITI STRUTTURALI ALTRI REQUISITI ALLEGATI

RIEPILOGO

**Requisiti generali di ammissibilità**

Allega codice etico

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Documento codice etico (65079080)

**Certificazione antimafia**

Per potersi accreditare è necessario allegare:  
Dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia da allegare

Allega autocertificazione

Scegli file FILE TEST .pdf Carica

Modello 2 Certificazione Antimafia (65170130)

Allegare altresì:  
Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura

Allega dichiarazione sostitutiva

Scegli file FILE TEST .pdf Carica

Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio (65170131)

**Documento d'identità Rappresentante Legale**

Allega documento d'identità\*

Scegli file FILE TEST .pdf Carica

Documento d'identità (65170132)

Salva e Prosegui

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 110 - Tab Requisiti Generali

In particolare, per portare a termine l'istanza di accreditamento riguardo i documenti previsti nella sezione Certificazione Antimafia è necessario scaricare, compilare, firmare e ricaricare a sistema i documenti seguendo i seguenti template, come da disposizione di RL:

## Dichiarazione sostitutiva per cause di decadenza ex art. 67 D.Lgs 06 09 2011 n. 159



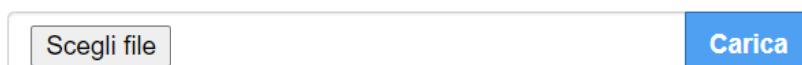
clicca qui per  
scaricare il template

## Dichiarazione sostitutiva camerale



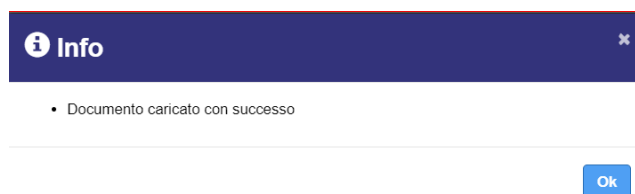
clicca qui per  
scaricare il template

Per caricare i documenti a sistema cliccare su “Scegli file” e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccare sul pulsante “Carica” per caricare il file nell’applicativo



**Figura 111 - Caricamento file**

Cliccare sul pulsante “Ok”.



**Figura 112 - Pop up documento caricato con successo**

Una volta caricati tutti i documenti è possibile cliccare sul pulsante **Salva**. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su “OK”.

Successivamente è possibile cliccare sul Tab REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI e il sistema visualizzerà una pagina simile alla seguente:

UNIONE EUROPEA | Regione Lombardia | PON | Regione Lombardia | Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Representante Legale

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 2301

[Gestione Professione](#)  
[Gestione Domanda Accreditemento Lavoro](#)  
[Gestione Domanda Accreditemento Formazione](#)  
[Mantenimento Requisiti Lavoro](#)  
[Mantenimento Requisiti Formazione](#)  
[Archivio Documentazione](#)

ID OPERATORE: \_\_\_\_\_ OPERATORE: \_\_\_\_\_

[ANAGRAFICA SOGGETTO](#) | [REQUISITI GENERALI](#) | [REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI](#) | [REQUISITI STRUTTURALI](#) | [ALTRI REQUISITI](#) | [ALLEGATI](#)

RIEPILOGO

### Requisiti giuridico-finanziari

Nell'oggetto sociale dello statuto deve essere presente un riferimento all'attività relativa ai servizi per i quali si chiede l'accREDITAMENTO

**Allega Statuto\***  
 Nessun file selezionato

**Allega Atto costitutivo\***  
 FILE TEST .pdf

**Data costituzione\***

**Tipo Iscrizione\***  
 Camera di Commercio  Albo/Registro

**Albo/Registro\***  **N. Albo/Registro\***

**Allega Visura Camerale\***  
 FILE TEST .pdf

### Requisiti economici

Requisito rispettato

**Capitale sociale versato (min. 25000)**

**Patrimonio netto**

**Valore della produzione**

**Totale Attivo**

Documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità (rilasciato da istituto di credito)

**Allega documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità (rilasciato da istituto di credito)\***  
 FILE TEST .pdf

### Requisiti di Onorabilità

Si dichiara per i legali rappresentanti, gli amministratori, direttori, responsabili di unità organizzativa o responsabili amministrativi nonché ai membri dell'ODV

- L'assenza di condanna penale, ancorché non definitiva, salvo che sia intervenuta la riabilitazione, per delitti contro la pubblica amministrazione, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale, o per delitti non coperti per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale
- L'assenza di procedimento penale pendente in relazione ad uno dei reati di cui al punto precedente.
- L'assenza di applicazione, ancorché non definitiva, di una delle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o a una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 o della legge 13 settembre 1962, n. 646 e successive modifiche e integrazioni.
- L'assenza di procedimento in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al punto precedente.

**A carico dell'Operatore**

- Non devono essere state comminate, negli ultimi cinque anni, sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui all'art. 9 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
- Sono assenti sentenze con applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. che sono equiparate ai provvedimenti di condanna definitiva

### SOGGETTI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Ruolo
1   10 Elementi per pagina				

### ELENCO RAPPRESENTANTI LEGALI PRECEDENTI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Azioni
1   10 Elementi per pagina			

**Figura 113 - Requisiti giuridico-finanziari**

Nella sezione “Requisiti giuridico-finanziari” il sistema recupera in automatico i documenti già inseriti in fase di profilazione. Per i documenti non precedentemente inseriti in fase di profilazione selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccare sul pulsante “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

Nella sezione “Requisiti specifici per chi opera in DDIF” è possibile specificare se l’operatore opera in DDIF. Se la risposta è affermativa i “Requisiti specifici per chi opera in DDIF” diventa automaticamente obbligatoria la selezione di tutte le caselle che contengono “\*” altrimenti il sistema non abiliterà il pulsante Salva in fondo alla pagina.

Se la risposta è negativa i “Requisiti specifici per chi opera in DDIF” non saranno obbligatori alla compilazione da parte dell’operatore.

L'operatore opera in DDIF?\*

SI  NO

Requisiti specifici per chi opera in DDIF

- \* Lo statuto prevede nell'oggetto sociale, anche se in modo non esclusivo, un riferimento puntuale all'attività di istruzione e formazione professionale?
- \* Lo statuto dell'ente, oltre a prevedere espressamente l'assenza di fini di lucro, prevede l'offerta di servizi educativi destinati all'istruzione e formazione dei giovani fino a 18 anni?
- \* L'ente è in possesso del progetto educativo previsto dall'art. 2, comma 1 lett. b) del DM 29/11/2007?
- \* Viene applicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la formazione professionale nella gestione del personale dipendente impegnato nei percorsi sopra richiamati?
- \* I docenti sono in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria di II grado? O, in via transitoria, di personale in possesso di un diploma di laurea inerente l'area di competenza e di una sufficiente esperienza o, almeno, di un diploma di scuola secondaria di II grado e di una esperienza quinquennale?
- \* Viene garantita la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche e formative assicurando la certificazione periodica e finale dei risultati di apprendimento?
- \* Sono previste stabili relazioni con le famiglie e con i soggetti economici e sociali del territorio anche attraverso misure di accompagnamento per favorire il successo formativo?

Successivamente selezionare la data di Costituzione cliccando sul pulsante a forma di “Calendario”.



Data costituzione\*

< agosto 2013 >

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
29	30	31	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08

Oggi
Cancella
Chiudi

al n.\*

Carica

**Figura 114 - Data costituzione**

Selezionare il Tipo Iscrizione, compilare le informazioni richieste ed inserire eventuali documenti richiesti cliccando sul pulsante “Scegli File”.

Data costituzione\*

☰

Tipo Iscrizione\*

Camera di Commercio  Albo/Registro

Camera di Commercio di\*

al n.\*

Allega Visura Camerale\*

Scegli file Nessun file selezionato
 Carica

[Visura Camerale \(62992676\)](#)

**Figura 115 - Tipo Iscrizione**

Nella sezione “Requisiti economici” può apparire la spunta verde oppure la “X” rossa a seconda dei requisiti configurati dalla Direzione Regionale per l’accreditamento. Tali informazioni risultano in sola lettura e recuperati da quanto precedentemente dichiarato in fase di profilazione (TAB DATI ECONOMICI). La “X” rossa indica che i requisiti non sono rispettati mentre la spunta verde invece indica che i requisiti relativi ai Dati economici sono stati rispettati.

*Requisiti economici*

✔ Requisito rispettato

Capitale sociale versato

Patrimonio netto

Valore della produzione

Totale Attivo

**Figura 116 - Requisito rispettato**

Allegare il Documento che attesta l’affidabilità e la solvibilità selezionando dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccando sul pulsante “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

Documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità

Allega documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità\*

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

Procedere con la selezione dei Requisiti di Onorabilità.

#### Requisiti di Onorabilità

Si dichiara per i legali rappresentanti, gli amministratori, direttori, responsabili di unità organizzativa o responsabili amministrativi nonché ai membri dell'OdV:

- \* L'assenza di condanna penale, ancorché non definitiva, salvo che sia intervenuta la riabilitazione, per delitti contro la pubblica amministrazione, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale, o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale
- \* L'assenza di applicazione, ancorché non definitiva, di una delle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o a una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 o dalla legge 13 settembre 1982, n. 646 e successive modifiche e integrazioni.
- \* L'assenza di procedimento in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al punto precedente.
- \* L'assenza di provvedimenti di informazioni antimafia a carattere interdittivo emanati dalle autorità di pubblica sicurezza

A carico dell'Operatore

- \* Non devono essere state comminate, negli ultimi cinque anni, sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui all'art. 9 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
- \* Sono assenti sentenze con applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p. che sono equiparate ai provvedimenti di condanna definitivi

#### Figura 117 - Requisiti di Onorabilità

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Nelle sezioni "Soggetti", "Elenco Rappresentanti Legali Precedenti" (se presenti), "Responsabile Amministrazione", "Elenco Responsabili Amministrazione Precedenti" (se presenti), il sistema compila in automatico le informazioni relative dichiarate dall'operatore in fase di profilazione.

SOGGETTI				
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Ruolo
DLCMRA80C13F839T	Mario	Deluca	ITALIANA	Amministratore
				Direttore
				Legale Rappresentante

1 - 4 Di 4 Elementi

Figura 118 - Elenco Soggetti

ELENCO RAPPRESENTANTI LEGALI PRECEDENTI		
Codice Fiscale	Nome	Cognome

1 / 1    10 Elementi per pagina

Figura 119 - Elenco Rappresentanti Legali Precedenti

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono	Azioni	
			test@test.it			

1 / 1    10 Elementi per pagina    1 - 1 Di 1 Elementi

ELENCO RESPONSABILI AMMINISTRAZIONE PRECEDENTI					
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Azioni	

1 / 1    10 Elementi per pagina

Salva e Proseguì

Figura 120 - Responsabile Amministrazione e Elenco Responsabili Amministrazione Precedenti

Dopo la compilazione di tutte le informazioni obbligatorie si abilita il pulsante **Salva e Proseguì**. Cliccare e prendere visione del salvataggio effettuato con il tasto "OK".

## Passare al successivo Tab REQUISITI STRUTTURALI:

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 333

Operatore: 7 OPERATORE ENTE TEST

ANAGRAFICA SOGGETTO REQUISITI GENERALI REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI **REQUISITI STRUTTURALI** ALTRI REQUISITI ALLEGATI RIEPILOGO

**Requisiti strutturali**

**Sede Legale:**

Id Sede: Provincia: Brescia Comune: Cap: 20100  
Indirizzo: VIALE S.  
 sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche spettive

**Sede Operativa:**

Id Sede: Tipologia Domanda Accreditamento: Accreditamento alla Formazione Sezione A  
Provincia: Bergamo Comune: Cap: 21000  
Indirizzo: VIA S.  
Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. 25 ore)  
 sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche spettive

Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell'attivazione dei servizi

**ELENCO RISORSE UMANE**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Anni esperienza ruolo	Ruolo	Azioni
------	---------	----------------	-----------------------	-------	--------

14 1 10 Elementi per pagina

**Aggiungi Risorsa Umana**

**Sede Operativa:**

Id Sede: 7 Tipologia Domanda Accreditamento: Accreditamento alla Formazione Sezione B  
Provincia: Brescia Comune: Cap: 23456  
Indirizzo: VI  
Tot. ore settimanali apertura al pubblico  
 sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche spettive

Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell'attivazione dei servizi

**ELENCO RISORSE UMANE**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Anni esperienza ruolo	Ruolo	Azioni
------	---------	----------------	-----------------------	-------	--------

14 1 10 Elementi per pagina

**Aggiungi Risorsa Umana**

**Documentazione:**

Documentazione attestante la qualità con riferimento al processo di erogazione dei servizi (certificazione ISO) per tutte le sedi operative per le quali si richiede accreditamento

**Aggiungi Documento**

**Salva e Prosegui**

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - Tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 121 - Requisiti Strutturali

Nella sezione Requisiti Strutturali il sistema riporta le informazioni che riguardano la Sede Legale.

**N.B** Selezionare la casella “sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive” soltanto nel caso di rinuncia all’accreditamento. Altrimenti dovrà essere specificata una delle sedi operative.

#### Requisiti strutturali

#### Sede Legale:

Id Sede: 720000727

Provincia: Brescia

Comune: E

Indirizzo:

Cap: 20100

sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

Per ogni sede operativa il sistema visualizza l’informazione relativa alla tipologia dell’accreditamento richiesta per la sede operativa. Se nel TAB Anagrafica Soggetto è stato scelto di accreditare la sede operativa in Sezione B verrà visualizzato nella Tipologia Domanda Accreditamento: “Accreditamento alla Formazione Sezione B” altrimenti se nel TAB Anagrafica Soggetto è stato scelto di accreditare la sede operativa in Sezione A verrà visualizzato nella Tipologia Domanda Accreditamento: “Accreditamento alla Formazione Sezione A”.

#### Sede Operativa:

Id Sede: 720000728

Provincia: Bergamo

Indirizzo:

Comune: J

Cap: 21000

Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. 25 ore)\*

sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell’attivazione dei servizi

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Anni esperienza ruolo	Ruolo	Azioni
------	---------	----------------	-----------------------	-------	--------

1 / 1 Elementi per pagina

Aggiungi Risorsa Umana

Figura 122 – Sede Operativa

A questo punto procedere con l’inserimento per ogni sede operativa dei giorni e dell’orario di apertura al pubblico tramite il tasto “Orario Apertura Sede”. [Orario Apertura Sede\\*](#)

Il sistema apre il pop-up riportato in seguito che consente tramite la selezione del flag “Sede Aperta” di inserire l’orario di apertura e di chiusura al pubblico della sede. L’operatore deve assicurare per ciascuna unità

organizzativa un'apertura adeguata al pubblico rispettando il numero di ore giornaliere previsto dalla normativa.

ORARIO APERTURA SEDE AL PUBBLICO												
Giorno	Mattino - Apertura		Mattino - Chiusura		Pomeriggio - Apertura		Pomeriggio - Chiusura					
Lunedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑		
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM		
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
Martedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑		
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM		
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
Mercoledì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑		
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM		
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
Giovedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑		
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM		
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
Venerdì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑		
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM		
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
Sabato Sede Aperta <input type="checkbox"/>												
Domenica Sede Aperta <input type="checkbox"/>												

Figura 123 - Giorni e ore di apertura al pubblico

Nel caso di chiusura pomeridiana della sede seguire quanto riportato nell'esempio A ed inserire come "Pomeriggio-Apertura" e "Pomeriggio Chiusura" la stessa informazione riportata nel campo "Mattino Chiusura", altrimenti procedere con la compilazione dei campi "Mattino-Apertura", "Mattino - Chiusura", "Pomeriggio-Apertura" e "Pomeriggio Chiusura" come nell'esempio B.

ORARIO APERTURA SEDE AL PUBBLICO						
Giorno	Mattino - Apertura	Mattino - Chiusura	Pomeriggio - Apertura	Pomeriggio - Chiusura		
<b>Esempio A</b> → Lunedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	08 : 00	13 : 00	13 : 00	13 : 00		
<b>Esempio B</b> → Martedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	08 : 00	13 : 00	14 : 00	18 : 00		

Figura 124 – Esempio compilazione Giorni e ore di apertura al pubblico

Continuare a compilare la domanda indicando il totale ore settimanali apertura al pubblico (il numero minimo di ore è configurato dalla Direzione Generale) e selezionare il flag relativo se la sede operativa coincide con la sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive. La selezione del flag deve essere effettuata soltanto per una delle sedi operative inserite. Se viene selezionato il flag per più sedi operative, il sistema in automatico non permette il salvataggio della pagina in quanto non si abilita il pulsante “Salva” in fondo alla pagina.

Sede Operativa:

Id Sede: 4760001062

Provincia: Milano      Comune: Milano      Indirizzo: Via \_\_\_\_\_

**Orario Apertura Sede\***

Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. ore)\*

**Requisiti Strutturali Sede\***       sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

Figura 125 - Giorni e ore di apertura al pubblico

Cliccando sul pulsante **Requisiti Strutturali Sede\*** appare il Pop-up sotto riportato nel quale occorre inserire una spunta sulle voci interessate e allegare la documentazione richiesta.

## REQUISITI STRUTTURALI

I locali delle unità organizzative e delle sedi in cui il servizio sia erogato devono essere conformi:

- \* alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
- \* alla normativa in materia di igiene e sicurezza;
- \* alla normativa in materia di accessibilità ai diversamente abili ai sensi del D.M. n. 236 del 14 giugno 1989, in particolare per quanto concerne le prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visibilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche.

avere idonei spazi :

- \* dedicati a a garantire la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- \* attrezzati con adeguati arredi per lo svolgimento delle attività
- \* ogni unità organizzativa deve avere la disponibilità dei locali destinati all'erogazione del servizio in modo unitario ed esclusivo.

E' presente presso l'unità organizzativa una dotazione strutturale (per le caratteristiche si fa riferimento alla normativa in materia di igiene locale) unitaria minima e dotata di arredi adeguati corrispondente a:

- \* 3 Aule
- \* 1 locale adibito a segreteria
- \* 1 locale adibito all'attività individuale e di equipe
- \* 1 laboratorio attrezzato per l'apprendimento dell'informatica di base o in alternativa gli allievi sono dotati individualmente di strumenti tecnologici per la didattica e l'apprendimento
- \* 2 blocchi di servizi igienici (distinti maschi e femmine) di cui 1 adibito all'utilizzo dei diversamente abili in conformità al D.M. 236 del 14 giugno 1989
- \* 1 locale, anche di tipo polivalente, per attività espressivo-motoria
- \* 1 laboratorio specialistico coerente con la tipologia di offerta erogata e dotato di idonee attrezzature in linea con le tecnologie in uso nelle realtà produttive avanzate ed in conformità agli OSA e alle indicazioni specifiche emanate

- \* Per l'erogazione dei percorsi triennali di leFP l'operatore garantisce la dotazione idonea di tutti gli spazi richiesti in ciascuna unità organizzativa alla data del 30 settembre di ciascun anno relativamente all'offerta formativa programmata per l'anno formativo successivo rispettando i seguenti rapporti: 1 annualità = 5 spazi; 2 annualità = 8 spazi; 3 annualità = 13 spazi; 4 annualità = 16 spazi; 5 annualità = 21 spazi; 6 annualità = 24 spazi

- \* Orari di apertura al pubblico

- \* L'operatore assicura un'apertura quotidiana di almeno 5 ore giornaliere per un totale di 25 ore settimanali? (gli orari minimi di apertura comunicati in fase di accreditamento sono vincolanti).

Utilizzo esclusivo dell'unità organizzativa

- \* L'ente ha l'utilizzo, presso la Unità Organizzativa, degli spazi dedicati all'erogazione del servizio in modo esclusivo per un periodo non inferiore a 4 anni?

Segnaletica ed informazione all'esterno della sede:

- \* indicazione, in spazio visibile all'utenza, della denominazione del soggetto attuatore, eventuale logo, recapiti telefonici, presenza del servizio, orari di apertura al pubblico

Segnaletica ed informazione all'interno della sede:

- \* spazio dove verranno indicati gli estremi dell'iscrizione all'albo regionale dei soggetti accreditati
- \* indicazione della gamma dei servizi offerti presso l'unità organizzativa, con indicazione delle finalità/prestazioni/modalità di accesso/orari
- \* elenco telematico dei soggetti accreditati per i servizi di istruzione e formazione e per i servizi al lavoro da fornire all'utenza per l'accesso ai servizi

Conformità degli spazi e degli impianti dichiarati in materia di sicurezza:

- \* Presenza Piano di Emergenza
- \* Presenza Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs.81/2008 e s.m.i.
- \* Presenza Documento di nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) (ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.) e attestato di frequenza al corso per RSPP
- \* Dichiarazione di conformità degli impianti (elettrico, a gas, radio televisivi, idraulici, ecc ...) ai sensi del D.M. n.37/08 e s.m.i. e verifica periodica dell'impianto Messa a Terra rilasciata dal datore di lavoro(Ente che richiede l'accreditamento) ai sensi del DPR 462/01 e s.m.i.



\* Presenza Certificato di prevenzione incendi ai sensi del D.P.R. 151/2011 [Aggiungi nuovo documento](#)

\* Registro verifiche periodiche (in accordo con DPR 151/2011, DM 20 dicembre 2012, DM 3 agosto 2015)

\* Attestato di frequenza del corso addetti al primo soccorso per almeno un dipendente (ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i.)

Idoneità igienico-sanitaria e accessibilità ai diversamente abili:

\* Presenza certificato di idoneità igienico-sanitaria dei locali rilasciato dall'ASL/ATS che attesti il numero massimo di alunni accoglibili in aula [Aggiungi nuovo documento](#)

\* Presenza Autorizzazione igienico-sanitaria al funzionamento del servizio mensa (se presente)

\* Presenza documentazione relativa allo stato di adeguamento dell'edificio alle norme antincendio [Aggiungi nuovo documento](#)

\* Presenza documento di valutazione dei rischi

\* Presenza documenti che diano conto del requisito di accessibilità ai diversamente abili (DPR 384/78, Legge n.13 del 09/01/1989, L. R. n.6 del 20/02/1989, D.M. n.236 del 14/06/1989) [Aggiungi nuovo documento](#)


\* Presenza Planimetria aggiornata che rispecchi lo stato attuale dei locali in scala adeguata firmata dal legale rappresentante [Aggiungi nuovo documento](#)

Adeguatezza degli strumenti tecnologici ed informatici

\* L'unità organizzativa è dotata di strumenti e postazioni informatiche, a disposizione sia degli operatori che dell'utenza, nonché di attrezzature d'ufficio, collegamenti telematici e specifica dotazione software per la gestione del servizio

Figura 126 - Requisiti Strutturali

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per Sezione Accreditamento, "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Cliccando sull'icona  \* si apre la finestra sotto riportata che consente di allegare il documento indicato da un \* come obbligatorio.

Per l'inserimento dei documenti richiesti cliccare su "Scegli file", selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

DOCUMENTO REQUISITO

Allega documento\*

Nessun file selezionato

Figura 127 - Carica Documento Requisito

**i** Info ✕

- Documento caricato con successo

Figura 128 - Messaggio documento caricato con successo

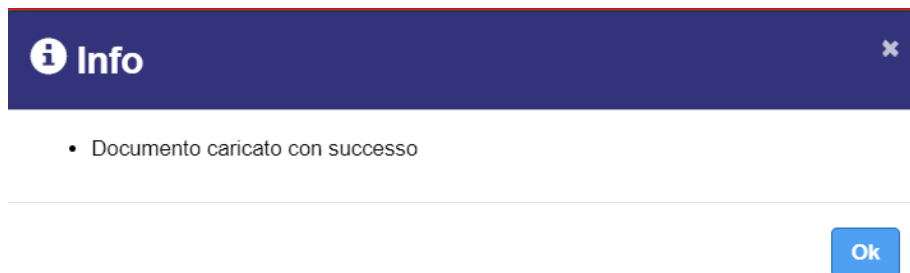
Confermare la presa visione con “Ok” e cliccare successivamente sul pulsante “Conferma” per confermare l’operazione di caricamento del documento.

Qualora fosse necessario aggiornare/modificare il documento già caricato precedentemente a sistema è possibile cliccare sul pulsante **Aggiungi nuovo documento** \*. Successivamente si apre la finestra sotto riportata che consente di allegare il documento indicato da un \* come obbligatorio.

Per l’inserimento dei documenti richiesti cliccare su “Scegli file”, selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell’applicativo.



**Figura 129 - Carica Nuovo Documento Requisito**



**Figura 130 - Messaggio nuovo documento caricato con successo**

Confermare la presa visione con “Ok” e cliccare successivamente sul pulsante “Conferma” per confermare l’operazione di caricamento del documento.

Procedere con la compilazione delle informazioni relative ai Laboratori Specialistici parte integrante della dotazione strutturale minima dell’ente accreditato alla formazione Sezione A. Cliccare sul tasto “Aggiungi Laboratorio Specialistico”.

Il sistema controlla che sia stato inserito almeno uno tra “Laboratorio specialistico interno parte integrante della dotazione strutturale minima” e “Laboratorio specialistico localizzato in sede esterna parte integrante della dotazione strutturale minima”.

ELENCO LABORATORI SPECIALISTICI PARTE INTEGRANTE DELLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA

Tipologia Laboratorio MQ Num. Postazioni Indirizzo Azioni

1 / 1 10 Elementi per pagina

Aggiungi Laboratorio Specialistico

Figura 131 - Aggiungi Laboratori Specialistici

Selezionare la tipologia del Laboratorio Specialistico parte integrante della dotazione strutturale minima.

LABORATORIO SPECIALISTICO PARTE INTEGRANTE DELLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA

Tipologia laboratorio specialistico parte integrante della dotazione strutturale minima\*

Annulla Aggiungi

Figura 132 - Scelta Laboratorio Specialistico parte integrante della dotazione strutturale minima

Se è stata selezionata la tipologia “Laboratorio specialistico interno parte integrante della dotazione strutturale minima”, il sistema propone una maschera dove l’indirizzo del Laboratorio Specialistico è compilato automaticamente dal sistema.

Procedere con la compilazione delle informazioni obbligatorie e cliccare sul tasto “Aggiungi”.

**N.B.** L’immagine sotto riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l’obbligatorietà dei campi possono variare in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

LABORATORIO SPECIALISTICO PARTE INTEGRANTE DELLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA

Tipologia laboratorio specialistico parte integrante della dotazione strutturale minima\*

Laboratorio specialistico interno parte integrante della dotazione strutturale minima

Tipologia Laboratorio\*

MQ\*

Num. Postazioni\*

Descrizione Arredi/Attrezzature\*

Indirizzo\*

Civico\*

Cap\*

Provincia\*

Comune\*

Annulla

Aggiungi

Figura 133 - Laboratorio Specialistico interno parte integrante della dotazione strutturale minima

Se invece è stata selezionata la tipologia "Laboratorio specialistico localizzato in sede esterna parte integrante della dotazione strutturale minima", il sistema propone la seguente maschera:

LABORATORIO SPECIALISTICO PARTE INTEGRANTE DELLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA

Tipologia laboratorio specialistico parte integrante della dotazione strutturale minima\*

Laboratorio specialistico localizzato in sede esterna parte integrante della dotazione strutturale minima

Tipologia Laboratorio\*

MQ\*

Num. Postazioni\*

Descrizione Arredi/Attrezzature\*

Ente presso il quale è localizzato il laboratorio\*

Indirizzo\*

Civico\*

Cap\*

Provincia\*

Comune\*

La dichiarazione deve contenere l'assunzione di responsabilità in materia di sicurezza e idoneità igienico sanitaria e la motivazione della necessità di utilizzo

Allega dichiarazione del Legale Rappresentante\*

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Annulla

Aggiungi

Figura 134 - Laboratorio Specialistico esterno parte integrante della dotazione strutturale minima

Procedere con la compilazione delle informazioni obbligatorie e cliccare sul tasto "Aggiungi".

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

I Laboratori specialistici interni parte integrante della dotazione strutturale minima e i Laboratori specialistici localizzati in sede esterna parte integrante della dotazione strutturale minima inseriti dall'operatore verranno visualizzati nella sezione "ELENCO LABORATORI SPECIALISTICI PARTE INTEGRANTE DELLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA".

Indirizzo: VIA I  Cap: 20100

Orario Apertura Sede\*

Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. 25 ore)\*

Requisiti Strutturali Sede\*   sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

Il laboratorio specialistico parte integrante della dotazione strutturale minima dell'ente accreditato alla formazione Sezione A, può essere localizzato in sede esterna, purchè agevolmente raggiungibile.

**ELENCO LABORATORI SPECIALISTICI PARTE INTEGRANTE DELLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA**

Tipologia Laboratorio	MQ	Num. Postazioni	Indirizzo	Azioni
LABORATORIO di	345	25	VI	<a href="#">Q</a> <a href="#">X</a>
CENTRO PISCINE F	580	25	VIA LARGA, )	<a href="#">Q</a> <a href="#">X</a>
LABORATORIO	234	27		<a href="#">Q</a> <a href="#">X</a>
PALESTRA 2 COMUNALI	250	10	VIA LECCO, ;	<a href="#">Q</a> <a href="#">X</a>

1 - 4 Di 4 Elementi

[Aggiungi Laboratorio Specialistico](#)

**Figura 135 - Elenco Laboratori Specialistici parte integrante della dotazione strutturale minima**

In aggiunta alla dotazione strutturale minima, gli operatori possono utilizzare anche i Laboratori Aggiuntivi alla dotazione strutturale minima. Cliccare sul tasto "Aggiungi Laboratorio Aggiuntivo".

**ELENCO LABORATORI AGGIUNTIVI ALLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA**

Tipologia Laboratorio	MQ	Num. Postazioni	Indirizzo	Azioni
-----------------------	----	-----------------	-----------	--------

10 Elementi per pagina

[Aggiungi Laboratorio Aggiuntivo](#)

**Figura 136 - Aggiungi Laboratorio Aggiuntivo**

Selezionare la tipologia Laboratorio Aggiuntivo alla dotazione strutturale minima:

- Laboratori di eccellenza altamente specializzati, di soggetti pubblici, dotati di attrezzature avanzate, certificati per specifiche attività di analisi, indagini, lavorazioni;
- Laboratori disponibili presso le Academy aziendali formalmente costituite e dotate di propria autonomia;
- Laboratori di eccellenza presso gli istituti scolastici.

**LABORATORIO AGGIUNTIVO ALLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA**

Tipologia Laboratorio aggiuntivo alla dotazione strutturale minima\*

Tipologia Laboratorio\*

MQ\* Num. Postazioni\*

Descrizione Arredi/Attrezzature\*

Ente presso il quale è localizzato il laboratorio\*

Indirizzo\* Civico\* Cap\*

Provincia\* Comune\*

La dichiarazione deve contenere l'assunzione di responsabilità in materia di sicurezza e idoneità igienico sanitaria e la motivazione della necessità di utilizzo

Allega dichiarazione del Legale Rappresentante\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Annulla **Aggiungi**



**Figura 137 – Laboratorio Aggiuntivo alla Dotazione Strutturale Minima**

Procedere con la compilazione delle informazioni obbligatorie e cliccare sul tasto “Aggiungi”.

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

I Laboratori Aggiuntivi alla dotazione strutturale minima inseriti dall'operatore verranno visualizzati nella sezione “ELENCO LABORATORI AGGIUNTIVI ALLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA”.

ELENCO LABORATORI AGGIUNTIVI AELLA DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA


Tipologia Laboratorio	MQ	Num. Postazioni	Indirizzo	Azioni
LABORATORIO TECNICO DELLO ...	282	30	VIA ROMA, 34 - Milano(MI)	 

1 - 1 Di 1 Elementi

Aggiungi Laboratorio Aggiuntivo


Figura 138 - Elenco Laboratori Aggiuntivi alla dotazione strutturale minima

Procedere con la compilazione delle informazioni relative alle Risorse Umane.

Cliccando sull'icona  il sistema propone un pop-up che riporta alcune informazioni relative alle etichette delle Funzioni.

Cliccare sul tasto "Aggiungi Risorsa Umana" per inserire le Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell'attivazione dei servizi.

Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell'attivazione dei servizi

ELENCO RISORSE UMANE 

Nome	Info Risorse Umane Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Azioni
------	-------------------------------	----------------	-------	--------

10 Elementi per pagina

Importa Risorsa Umana **Aggiungi Risorsa Umana**

Figura 139 - Elenco Risorse Umane

Compilare tutte le informazioni anagrafiche obbligatorie, allegare eventuali documenti richiesti e selezionare per ogni funzione le aree di attività e i requisiti minimi alternativi.

Qualora il Codice Fiscale della risorsa umana risultasse già presente nella base dati SIUO, le informazioni anagrafiche e i contatti verranno compilati automaticamente dal sistema.

Il pulsante "Aggiungi" si attiverà dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori.



## RISORSA UMANA

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di Nascita*	E-mail	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo contratto*		
<input type="text"/>		
Data inizio contratto*		
<input type="text"/>		
Allega contratto di lavoro	Allega curriculum vitae	
<input type="text"/> Scegli file Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>	<input type="text"/> Scegli file Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>	
Funzione*		
<input type="text"/> Direttore di ente <input type="button" value="Seleziona Tutti"/>		

### Area di attività:

- \* Accoglienza degli utenti e fornitori
- \* Controllo economico
- \* Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio

### Requisiti minimi alternativi:

- Diploma di istruzione secondaria di II grado o di IeFP + 3 anni di esperienza lavorativa in processi di validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali ed una puntuale conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento
- Diploma di istruzione secondaria superiore o di IFP + 3 anni di esperienza lavorativa nel sistema di istruzione secondaria superiore o IFP in attività di direzione, coordinamento, docenza o tutoraggio, integrata da una conoscenza della normativa vigente sul sistema di riconoscimento dei titoli e dei crediti formativi anche in ambito comunitario ed extracomunitario


Figura 140 - Risorsa Umana

Il pulsante  consente di selezionare tutte le Aree di Attività nel caso queste non siano già state di default selezionate dal sistema.

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in base alla forma giuridica.

Importa Risorsa Umana

Cliccando sul pulsante **Importa Risorsa Umana** il sistema apre una finestra che consente di importare presso un'altra sede una risorsa umana già precedentemente censita nella base dati con lo stesso ruolo. Il sistema importerà tutte le informazioni ed eventuali documenti associati alla risorsa.

Nella sezione "ELENCO RISORSE UMANE DA IMPORTARE" è possibile importare presso la sede la risorsa con il ruolo indicato nella colonna "Ruolo" cliccando sull'icona  della colonna "Azioni".

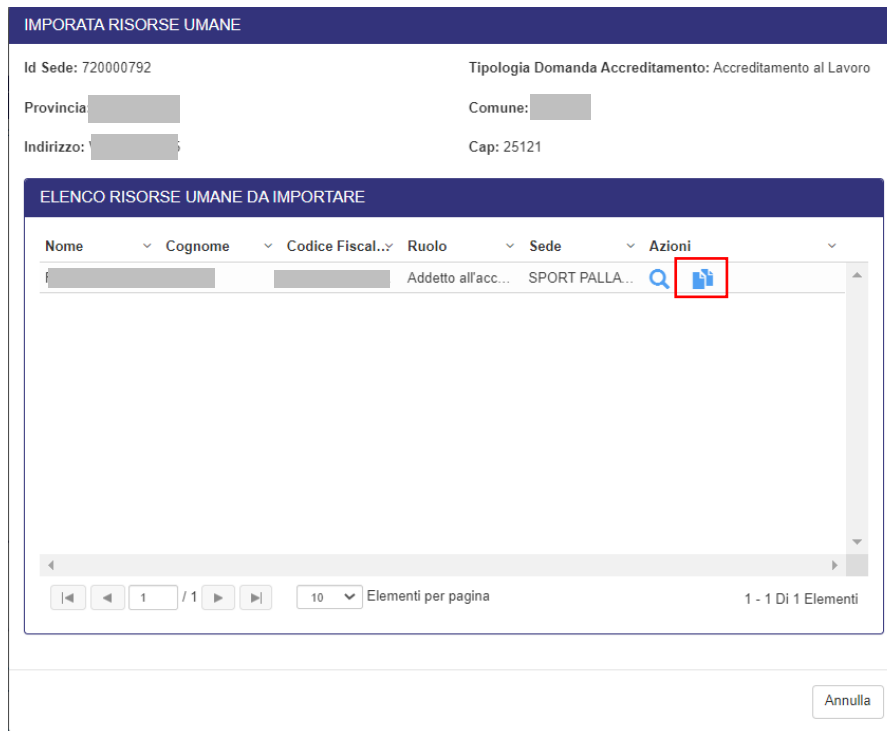


Figura 141 - Importa Risorsa Umana con stesso ruolo

La Funzione di Direttore di Ente, come previsto dalla normativa, ha come condizione di avere un incarico continuativo al fine di garantire stabilità e rapporto di esclusiva. Se si prova a inserire come Direttore di Ente un CF che esercita una qualsiasi funzione presso un altro operatore il sistema propone il seguente messaggio bloccante che non consente l'inserimento della risorsa umana.

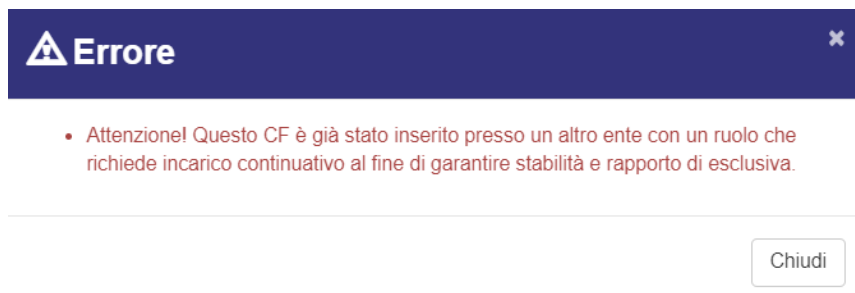


Figura 142 - Risorsa Umana con Rapporto di Esclusiva

Qualora la Risorsa Umana non fosse di Nazionalità Italiana, nel campo “Provincia di nascita” selezionare l'opzione “estero” e nel “Comune di nascita” selezionare lo stato di appartenenza:

The screenshot shows the 'RISORSA UMANA' form with the following fields and values:

- Codice Fiscale\*: [Redacted]
- Nome\*: [Redacted]
- Cognome\*: test
- Provincia di Nascita\*: Estero (highlighted with a red box)
- Comune di Nascita\*: Francia (highlighted with a red box)
- Data di Nascita\*: 10/05/1980
- E-mail: test@prova.it
- Telefono\*: [Redacted]
- Tipo contratto\*: Lavoro a domicilio a tempo indeterminato
- Data inizio contratto\*: 01/12/2020
- Allega contratto di lavoro\*: Scogli file Nessun file selezionato Carica. Documentazione: Documento contratto di lavoro (63052492)
- Allega curriculum vitae\*: Scogli file Nessun file selezionato Carica. Documentazione: Documento curriculum vitae (63052493)

Infine, sullo stesso Tab è possibile allegare il documento di Certificazione ISO tramite l'apposito tasto “Aggiungi documento”

The screenshot shows the 'Allega certificazione ISO\*' section with the following elements:

- Allega certificazione ISO\*: Scogli file Nessun file selezionato Carica
- Aggiungi Documento (highlighted with a red box)
- Associa sedi operative
- Salva e Prosegu

Figura 143 - Documento Certificazione ISO

Successivamente si abilita il tasto “Associa sedi operative” che attiva il Pop-up omonimo dove è possibile associare il documento ad una o più sedi operative selezionate in fase di domanda di accreditamento. Il sistema richiede che per ciascuna sede operativa selezionata in fase di domanda di accreditamento risulti associato un documento di Certificazione ISO.

ASSOCIA SEDI OPERATIVE

ELENCO SEDI OPERATIVE

Comune	Indirizzo
Arluno	Via Dante 44
Lecco	Via Boccaccio 49

1 / 1 / 10 Elementi per pagina 1 - 2 Di 2 Elementi

Annulla Associa

Figura 144 - Associa sedi operative

Il tasto “Associa” attiva il messaggio “Salvataggio effettuato con successo” al quale va confermata la presa visione con “Ok”.

Certificazione ISO (-1943)

Sedi operative associate:

1) Comune: Arluno	Indirizzo: Via	x
2) Comune: Lecco	Indirizzo: Via	x

Elimina documento Associa sedi operative

Figura 145 - Certificazione ISO

Infine, cliccare il tasto **Salva e Prosegui** che consolida l'intero Tab, anche qui appare il consueto messaggio di salvataggio effettuato.

Nel Tab ALTRI REQUISITI, se configurato dalla Direzione Generale, occorre dichiarare ed allegare eventuali documenti che attestano l'affidabilità dell'operatore. È possibile, inoltre, compilare le informazioni che riguardano la Compliance L 190/2012 e/o DL 231/2001 e le Relazioni con il Territorio. Si dovranno infine inserire le informazioni relative all'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione.

Documentazione attestante l'affidabilità

L'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata, ovvero di una contabilità analitica per centri di costo e ricavo che consente la tracciabilità delle entrate (fonti di finanziamento) e delle uscite (relativi costi) finalizzata a verificare ricavi e spese delle attività/servizi gestiti con risorse pubbliche?\*

SI  No

Affidabilità dell'operatore

L'operatore deve garantire il possesso dei seguenti requisiti:

- Assenza di stato di fallimento\*
- Assenza di liquidazione coatta\*
- Assenza di concordato preventivo\*
- Assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni e per le situazioni indicate all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 in materia di aggiudicazione degli appalti di forniture e servizi.\*
- Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'INPS in relazione agli obblighi dei contributi previdenziali.\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'Agenzia delle Entrate.\*
- Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili(Legge n. 68)\*

Organismo di Vigilanza/ Organismo Indipendente di Valutazione:

ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni

1 / 1

10 Elementi per pagina

**Aggiungi**

Compliance 190 e 231

Ente soggetto a:\*

L. 190/2012  DL. 231/2001  Entrambe

Anagrafica

Forma societaria\*

Specificare altro

Forma di governance\*

Specificare altro

Forma di controllo presenti\*

Specificare altro

Dimensione Aziendale\*

Relazioni con il Territorio

**Relazioni con il Territorio**

**Salva e Prosegui**

## Figura 146 - Altri Requisiti

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in base alla tipologia di attività.

Selezionare il pulsante “Sì” se l'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata, ovvero di una contabilità analitica per centri di costo e ricavo che consente la tracciabilità delle entrate (fonti di finanziamento) e delle uscite (relativi costi) finalizzata a verificare ricavi e spese delle attività/servizi gestiti con risorse pubbliche. Altrimenti selezionare “No”.

Per allegare eventuali documenti richiesti dalla Direzione Generale utilizzare il pulsante “Scegli file” e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante “Carica” per caricare il file nell'applicativo.

### Documentazione attestante l'affidabilità

L'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata, ovvero di una contabilità analitica per centri di costo e ricavo che consente la tracciabilità delle entrate (fonti di finanziamento) e delle uscite (relativi costi) finalizzata a verificare ricavi e spese delle attività/servizi gestiti con risorse pubbliche?\*

Sì  No

Allega Documento contabile-finanziario\*

Nessun file selezionato

Allega Attestazione del revisore contabile/parere\*

Nessun file selezionato

## Figura 147 - Documentazione attestante l'affidabilità

Successivamente l'operatore deve garantire i vari requisiti nella sessione “Affidabilità dell'operatore”:

### Affidabilità dell'operatore

L'operatore deve garantire il possesso dei seguenti requisiti:

- Assenza di stato di fallimento\*
- Assenza di liquidazione coatta\*
- Assenza di concordato preventivo\*
- Assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni e per le situazioni indicate all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 in materia di aggiudicazione degli appalti di forniture e servizi.\*
- Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'INPS in relazione agli obblighi dei contributi previdenziali.\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'Agenzia delle Entrate.\*
- Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili(Legge n. 68)\*

## Figura 148 - Affidabilità dell'operatore

Per quanto riguarda l'inserimento delle informazioni relative ai componenti dell'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione, cliccare sul pulsante “Aggiungi” nel riquadro “ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA / ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE”.

ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni
----------------	------	---------	-------------	-------	-------	--------

1 / 1 10 Elementi per pagina

Aggiungi

Figura 149 - Elenco Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione

Compilare le informazioni richieste e selezionare se il componente inserito risulta “In carica” oppure “Non in carica”.

AGGIUNGI MEMBRO

Codice Fiscale\* Nome\* Cognome\*

Nazionalità E-mail\* Telefono\*

Pec (l'indirizzo PEC deve essere l'indirizzo PEC personale dell'ODV)\*

E' presidente?

Stato\*

In carica  
Non in carica

Annulla Aggiungi

Figura 150 - Aggiungi OdV

Qualora il membro fosse Presidente, selezionare il flag “E’ presidente?”.

Cliccando su “Aggiungi” si ritorna sul tab MEMBRI e viene visualizzata l’informazione sulla tipologia dell’Organismo di Vigilanza (Monocratico o Collegiale).

L'Organismo di Vigilanza è di tipo Collegiale, composto da 2 membri

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni
				In carica	PRESIDENTE	🔍 ✕
		hi		In carica	MEMBRO	🔍 ✕

1 - 2 Di 2 Elementi

Aggiungi

Figura 151 - Elenco Organismo di Vigilanza

**N.B:** il CF dell'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione quando monocratico non deve coincidere con il CF del Rappresentante Legale, del Direttore dell'ente, degli amministratori e del Responsabile di amministrazione, pertanto, se si prova a inserire come Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione un CF che coincide con il CF di una di queste figure il sistema propone il seguente messaggio bloccante che non consente l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza/Organismo indipendente di Valutazione.

**Errore**

- Attenzione! Il Codice Fiscale inserito come Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione quando monocratico non può coincidere con il Codice Fiscale del Rappresentante Legale

Chiudi

**Errore**

- Attenzione! Il Codice Fiscale inserito come Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione quando monocratico non può coincidere con il Codice Fiscale del Direttore

Chiudi

L'operatore, a questo punto, potrà selezionare se è soggetto alla L. 190/2012, DL. 231/2001 oppure entrambe:



Ente soggetto a:\*

L. 190/2012  DL. 231/2001  Entrambe

### Figura 152 - Compliance 190 e 231

Se l'ente è soggetto alla L. 190/2012 è necessario allegare la documentazione attestante l'adeguamento al modello di compliance ex l. 190/2012 e compilare le informazioni richieste.

**COMPLIANCE L. 190/2012**

*Documentazione attestante l'adeguamento al modello di compliance ex l. 190/2012*

Allega piano triennale di prevenzione della corruzione

Nessun file selezionato

Allega documentazione attestante la presenza del Responsabile Prevenzione della Corruzione

Nessun file selezionato

*Responsabile Prevenzione della Corruzione*

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Telefono	Ruolo all'interno dell'Ente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Questionario*

**1. Tracciabilità delle decisioni e informatizzazione dell'ente locale**

Presenza di procedure scritte per lo svolgimento di procedimenti e per la limitazione del potere discrezionale dell'ente (tracciabilità della procedura scritta)\*

**2. Trasparenza dei procedimenti e dei responsabili delle decisioni**

Sufficiente documentazione a supporto dell'assunzione delle decisioni del Dirigente (difetto attività istruttoria)\*

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse nel corso dei procedimenti da parte del Responsabile e/o del Dirigente\*

Figura 153 - Compliance L. 190/2012

Se l'ente è soggetto alla DL. 231/2001 è necessario allegare la documentazione attestante la compliance D.Lgs. 231/2001. Procedere con la compilazione del questionario relativo al rischio Rapporti Pubblica Amministrazione, rischio reati contro la personalità individuale e rischio reati Sicurezza sul Lavoro.

**COMPLIANCE DL. 231/2001**

*Documentazione attestante la compliance D.Lgs. 231/2001*

---

**Allega documento di analisi dei rischi\***

Nessun file selezionato

**Allega modello organizzativo parte generale\***

Nessun file selezionato

**Allega modello organizzativo parte speciale\***

Nessun file selezionato

**Allega estratto del verbale di nomina dei membri dell'OdV da parte dell'organo amministrativo\***

Nessun file selezionato

**Allega verbale di insediamento dell'Organismo di vigilanza\***

Nessun file selezionato

Questionario

### 1. Rischio Rapporti Pubblica Amministrazione

La Società partecipa a gare o riceve appalti da Enti Pubblici o da Aziende a partecipazione Pubblica?\*

La Società usufruisce, anche saltuariamente, di forme di finanziamento pubblico?\*

L'Attività esercitata è soggetta ad una autorizzazione o accreditamento da parte di altra Pubblica Amministrazione?\*

L'Organizzazione è soggetta a controlli periodici da parte di Funzionari della Pubblica Amministrazione?\*

### 2. Rischio reati contro la personalità individuale

L'Azienda rivolge i propri servizi a persone con disabilità o a minori di anni 18?\*

### 3. Rischio reati Sicurezza sul Lavoro

L'Azienda ottempera alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs 81/2008 e ss. mm. ii\*

L'Azienda attua piani di formazione del proprio personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro\*

**Figura 154 - Compliance D.lgs 231/2001**

Dopodiché cliccare sul pulsante “Aggiungi”.

Proseguire con la compilazione della sezione Anagrafica.

Forma societaria*	<input type="text"/>
Specificare altro	<input type="text"/>
Forma di governance*	<input type="text"/>
Specificare altro	<input type="text"/>
Forma di controllo presenti*	<input type="text"/>
Specificare altro	<input type="text"/>
Dimensione Aziendale*	<input type="text"/>

Figura 155 - Anagrafica

Se previsto in fase di configurazione dalla Direzione Generale il sistema potrebbe richiedere la compilazione della sezione "Relazioni con il Territorio". Occorre cliccare sul pulsante **Relazioni con il Territorio**.  
Si aprirà un Pop-up:

**RELAZIONI CON IL TERRITORIO**

L'operatore promuove partenariati sociali ed economici col territorio al fine di assicurare all'utenza l'intera gamma dei servizi per l'istruzione e la formazione professionale e dei servizi per il lavoro

**Aggiungi Elemento**

Annulla **Aggiungi**

Figura 156 - Pop-up Relazioni con il territorio

Cliccando sul tasto "Aggiungi Elemento" compilare i dati richiesti ripetendo l'operazione se applicabile a più elementi.

**RELAZIONI CON IL TERRITORIO**

L'operatore promuove partenariati sociali ed economici col territorio al fine di assicurare all'utenza l'intera gamma dei servizi per l'istruzione e la formazione professionale e dei servizi per il lavoro

Partita Iva*	Ragione Sociale*	Tipologia*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Rimuovi**

**Aggiungi Elemento**

Annulla **Aggiungi**

Figura 157 - Compilazione Relazione con il territorio

Al termine della compilazione cliccare sul pulsante “Aggiungi” per confermare i dati.

Cliccare su **Salva e Proseguì** e confermare il Salvataggio avvenuto con successo. È terminata la fase di compilazione della domanda.

Sul Tab ALLEGATI è possibile visualizzare l’elenco dei documenti allegati inseriti durante la compilazione della domanda di accreditamento ed aggiungere eventuali altri documenti.

**N.B.** L’immagine sotto riportata è puramente indicativa, l’obbligatorietà dell’inserimento dei documenti può variare per “Tipo Soggetto” e “Forma Giuridica” selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

The screenshot displays the 'Allegati' (Attachments) section of the SIUO system. On the left, a sidebar contains menu items: 'Gestione Profilazione', 'Gestione Domanda Accreditamento Lavoro', 'Gestione Domanda Accreditamento Formazione', 'Mantenimento Requisiti Lavoro', 'Mantenimento Requisiti Formazione', and 'Archivio Documentazione'. The main area features a search bar for 'ID OPERATORE' with the value 'OPERATORE: TEST'. Below this, a horizontal menu highlights the 'ALLEGATI' tab, with other tabs including 'ANAGRAFICA SOGGETTO', 'REQUISITI GENERALI', 'REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI', 'REQUISITI STRUTTURALI', 'ALTRI REQUISITI', and 'RIEPILOGO'. The content is organized into sections: 'Documentazione requisiti generali' (listing documents like 'Codice Etico', 'Anti Mafia', 'iscrizione camera di commercio', and 'd'identità'), 'Documentazione requisiti giuridico-finanziari' (listing 'Statuto', 'Atto costitutivo', and 'Visura Camerale'), 'Documentazione requisiti strutturali' (listing 'Certificazione ISO'), 'Documentazione altri requisiti' (listing 'di Bilancio', 'contabile-finanziario', and 'Attestazione del revisore'), 'Sede di Milano (VIA ROSA 100)', and 'Sede di Varese (VIA MARGHERITA 200)'. At the bottom right, there are buttons for 'Aggiungi Altro Documento' and 'Salva e Proseguì'. A footer bar at the very bottom contains the text: 'SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

**Figura 158 - Allegati**

Cliccare sul pulsante **Salva e Proseguì** e successivamente passare al Tab RIEPILOGO dove ogni tab compilato sarà contrassegnato dalla spunta verde che indica il buon esito della compilazione.

Gestione Profilazione	ID OPERATORE: 700000260	OPERATORE: FORMAZIONE E GUADAGNO SRL
Gestione Domanda Accredimento Lavoro		
Gestione Domanda Accredimento Formazione		
Mantenimento Requisiti Lavoro		
Mantenimento Requisiti Formazione		
Archivio Documentazione		


  

ANAGRAFICA SOGGETTO	REQUISITI GENERALI	REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI	REQUISITI STRUTTURALI	ALTRI REQUISITI	ALLEGATI	RIEPILOGO
---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------	-----------------	----------	-----------

- Anagrafica soggetto
- Requisiti generali
- Requisiti giuridico-finanziari
- Requisiti strutturali
- Altri requisiti

[Verbale Domanda Accredimento](#)

 Scarica Domanda Accredimento

Allega Domanda Accredimento\*

Nessun file selezionato

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

---

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

**Figura 159 - Riepilogo**

Prima di scaricare il documento relativo alla Domanda di Accredimento è necessario inserire il numero della marca da bollo che verrà riportato in automatico dal sistema nel documento (per le forme giuridiche che richiedono la marca da bollo).

Inserire il numero della marca da bollo nello spazio dedicato:

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

**Figura 160 - Numero Marca da Bollo**

Se l'operatore è esente della marca da bollo occorre inserire il flag sulla casella "Operatore esente?". Il Sistema compilerà in automatico il campo "Numero marca da bollo" con "ESENTE" e l'operatore dovrà indicare la normativa che disciplina l'esenzione.

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

Normativa che disciplina l'esenzione\*

**Figura 161 - Marca da Bollo operatori Esenti**

A questo punto è possibile scaricare il documento relativo alla Domanda di Accreditamento cliccando su



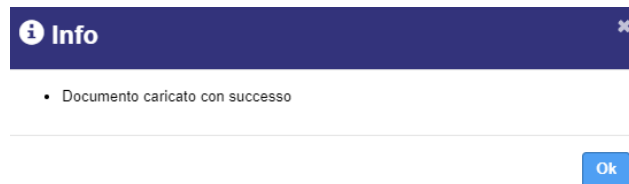
### Scarica Domanda Accreditamento

Firmare digitalmente la Domanda di Accreditamento e caricare il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Allega Domanda Accreditamento\*

Scegli file Nessun file selezionato

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.



Il documento caricato a sistema viene protocollato.

Allega Domanda Accreditamento\*

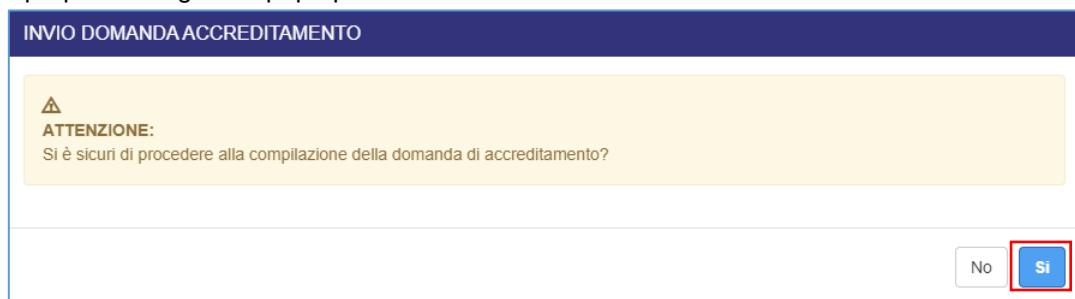
Scegli file Domanda\_Accreditamento\_Privati.pdf

[Protocollo Domanda Accreditamento \(PROT\\_-1539\)](#)

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa

A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accreditamento tramite il tasto

Il sistema propone il seguente pop up:



Cliccare su "Si" e il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su "OK".

- Salvataggio eseguito con successo

Ok

La domanda di accreditamento per i servizi alla formazione risulta correttamente inviata. Lo stato della domanda risulta ora "RICHIESTA ACCREDITAMENTO". Per visualizzarla cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento.

UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Agencia per la  
Coesione Territoriale

GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

Regione  
Lombardia

Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

TST TST TSTSTL71D14F205F Rappresentante Legale ENTE TEST

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

1

Gestione Profilazione  
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro  
Gestione Domanda Accreditamento Formazione  
Mantenimento Requisiti Lavoro  
Mantenimento Requisiti Formazione  
Archivio Documentazione

ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
333	Accreditamento alla Formazione Sezione A	RICHIESTA ACCREDITAMENTO	

10 Elementi per pagina 1 - 1 Di 1 Elementi

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

**Figura 162 - Visualizza Domanda di Accreditamento**

Prima di procedere all'iscrizione definitiva degli accreditati, Regione Lombardia esegue controlli desk e in loco. A seguito dei controlli desk da parte di Regione la domanda di accreditamento dell'operatore, potrà avere i seguenti stati:

- ACCREDITAMENTO PROVVISORIO
- DA INTEGRARE
- ISTANZA ACCREDITAMENTO RIFIUTATA

Il sistema invierà una e-mail all'operatore comunicando il nuovo stato della Domanda di Accreditamento.

Nel caso lo stato della domanda sia "DA INTEGRARE", l'operatore ritroverà nel suo cruscotto la seguente immagine e dovrà provvedere all'inserimento delle integrazioni richieste da Regione Lombardia.



Rappresentante Legale ENTE TEST DOMANDA A - SEDE B

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

- Gestione Profilazione
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Archivio Documentazione

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
333	Accreditamento alla Formazione Se...	DA INTEGRARE	<a href="#">🔍</a> <a href="#">👤</a> <a href="#">➤</a>

1 - 1 Di 1 Elementi

**Figura 163 - Integrazione documentale Domanda di Accredimento**

**N.B.** Il sistema dopo 15 giorni dalla richiesta di integrazione, qualora l'operatore non provveda ad effettuare l'operazione, porterà lo stato della domanda in "RICHIESTA ACCREDITAMENTO DECADUTA" come nell'immagine sotto riportata:

Rappresentante Legale ENTE TEST

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

- Gestione Profilazione
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Archivio Documentazione

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
2201	Accreditamento alla Formazione Sezione A	RICHIESTA ACCREDITAMENTO DECADUTA	<a href="#">🔍</a>

1 - 1 Di 1 Elementi

[Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione A](#) [Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione B](#)

**Figura 164 - Richiesta Accredimento Decaduta**

Qualora si desideri comunque procedere alla richiesta di accreditamento, occorrerà ripresentare la domanda sul Sistema Informativo SIUO.


Nel caso di nuova istanza, si ricorda di allegare la documentazione precedentemente richiesta.



**Classificazione: pubblico**

Nel caso in cui invece si proceda con l'integrazione entro i 15 giorni, verificare nel TAB "Allegati" i contenuti da integrare nella sezione "Documentazione da integrare" ed aggiornare i documenti nei tab specifici. Ad esempio, se i documenti da aggiornare sono quelli relativi alla Certificazione Antimafia, spostarsi nel TAB "Requisiti Generali" per l'aggiornamento dei documenti.

Effettuare il salvataggio di tutti i TAB relativi alla Domanda di Accreditamento.

Cliccando sul pulsante  nel TAB "Allegati", l'operatore potrà allegare nella sezione "Altri Documenti" eventuali altri documenti mancanti.

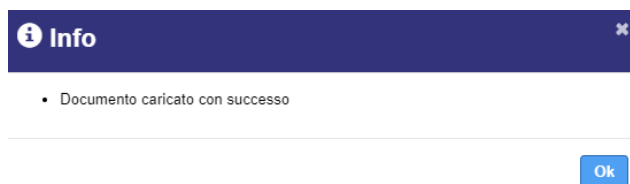
#### Altri Documenti


Aggiungi Allegato

Nessun file selezionato

Cliccare "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.



Una volta caricati tutti i documenti cliccare sul pulsante  per consolidare l'inserimento dei documenti. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su "OK".

A questo punto l'operatore, nel TAB "Riepilogo", scarica il documento relativo alla Domanda di Accreditamento, firma digitalmente la Domanda di Accreditamento e carica il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionando dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, clicca sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Il documento caricato a sistema viene nuovamente protocollato.

A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accreditamento tramite il tasto

Lo stato della Domanda di Accreditamento diventa "RICHIESTA ACCREDITAMENTO – INTEGRATA".

- Gestione Profiloazione
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Archivio Documentazione

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
333	Accreditamento alla Formazione Sezione A	RICHIESTA ACCREDITAMENTO - INTEGRATA	

Figura 165 - Richiesta Accredimento - Integrata

In seguito ai controlli in loco, lo stato della domanda inviata dall'operatore potrà assumere i seguenti stati:

- ISTANZA DI ACCREDITAMENTO POSITIVA
- ISTANZA DI ACCREDITAMENTO RIFIUTATA

Il sistema invierà una e-mail all'operatore comunicando il nuovo stato della Domanda di Accredimento.

## 2.4.2 Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione B

Cliccando su **Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione B** si presenta la pagina successiva dove, nella Sezione Macroclassificazione del Soggetto, si richiede di indicare la tipologia di Soggetto di appartenenza.

UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Agencia per la  
Coesione Territoriale

GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

Regione  
Lombardia

Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Rappresentante Legale TEST

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO

**Macroclassificazione del soggetto**

Selezionare il tipo di soggetto\*

Società commerciale, quali società di capitali, società di persone e società cooperativa o consorzio di cooperative, il cui statuto preveda un puntuale, anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti i servizi per i quali si chiede l'iscrizione all'albo;

Associazioni, fondazioni e le altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica acquisita a seguito di riconoscimento ai sensi del D.P.R. 361 del 10/02/2000, il cui statuto preveda un puntuale, anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti i servizi per i quali si chiede l'iscrizione all'albo;

Soggetti pubblici, singoli o associati, che abbiano capacità giuridica ed autonomia statutaria, ovvero da soggetti emanazione delle parti sociali o partecipati dalle stesse, il cui statuto preveda un puntuale, anche se non esclusivo, riferimento ad una o più attività attinenti i servizi per i quali si chiede l'iscrizione all'albo.

Salva

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 166 – Macroclassificazione del Soggetto

Cliccare il tasto “Salva” e proseguire la compilazione della domanda di accreditamento cliccando sul pulsante

[Visualizza](#)

Il sistema propone nel Tab ANAGRAFICA SOGGETTO le informazioni, in sola lettura e compilate in fase di profilazione, relative all'Ente, alla sede, al rappresentante legale e alla forma giuridica.

- Gestione Profilazione
- Dati Economici
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Archivio Documentazione
- Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea
- Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
- Comunicazione di conservazione documentazione
- Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività/altro
- Presidi
- Richiesta Rinuncia Accredimento
- Richiesta Variazione Societaria

ID OPERATORE: 7000 OPERATORE: TE

- ANAGRAFICA SOGGETTO** REQUISITI GENERALI REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI REQUISITI STRUTTURALI ALTRI REQUISITI ALLEGATI RIEPILOGO

Ente:

Ragione Sociale TI	Partita IVA 11	Codice Fiscale 1
Codice Ateco Prevalente 06		
Sito Internet		

Sede Legale:

Sede Legale	Indirizzo VI	Civico 23
Cap 00100	Provincia 1	Comune
E-mail 1	Telefono 4	PEC 1

Rappresentante Legale:

Codice Fiscale F	Nome P	Cognome
Indirizzo di Residenza	Civico 7	Cap 0
Provincia di Residenza 1	Comune di Residenza Milano	
Provincia di Nascita 11	Comune di Nascita 1	
Data di Nascita 0	Telefono 97	PEC
E-mail 11		

Tipologia soggetto: *forma giuridica*

Forma Giuridica  
IS

ELENCO SEDI OPERATIVE (min. 2 sedi) (min. 1 provincia)

Id Sede	Indirizzo	Civico	Provincia	Comune	Telefono	E-mail	Tip	Azioni
7							Acc	
							Acc	

[Salva e Prosegui](#)

1 - 2 Di 2 Elementi

[Salva e Prosegui](#)

**Figura 167 - Anagrafica Soggetto**

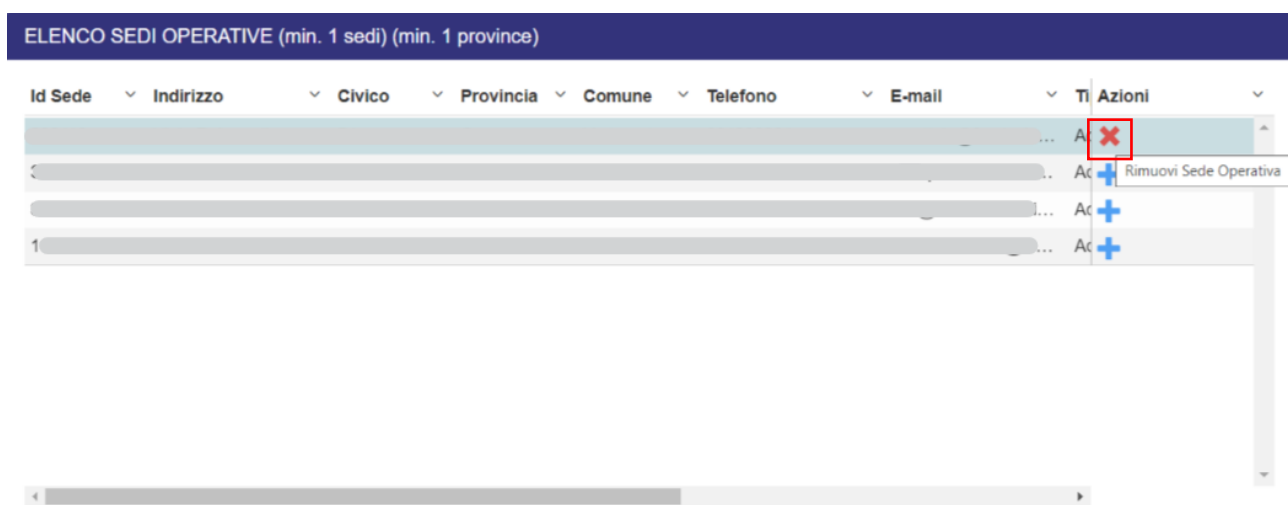
Nella sezione ELENCO SEDI OPERATIVE è specificato il numero minimo delle sedi da selezionare distribuite nel numero minimo di diverse province Lombarde (questo parametro potrebbe essere configurato dalla direzione generale in base alla forma giuridica).

Cliccando sul simbolo “+”, nella colonna azioni, è possibile aggiungere la sede o le sedi operative per le quali l’operatore intende richiedere l’accreditamento.



**Figura 168 - Aggiunta Sedi Operative per richiesta Accredimento**

Cliccando invece sulla “X” rossa, nella colonna Azioni, è possibile rimuovere la sede o le sedi operative per le quali l’operatore non intende richiedere l’accreditamento oppure la sede o le sedi operative che l’operatore intende eliminare dall’accreditamento.



**Figura 169 - Rimozione sede Operativa**

Una volta cliccato sulla "X" rossa, il sistema propone il seguente pop-up:

**CONFERMA ELIMINA SEDE**


 **ATTENZIONE:**  
Si sta per eliminare la sede 4[redacted] - VIA [redacted]. L'eliminazione verrà eseguita al click sul pulsante "Salva e Prosegui"


Figura 170 - Conferma Elimina Sede

Selezionare "SI" per confermare la volontà di rimuovere la sede selezionata. L'eliminazione, come da messaggio, verrà eseguita al click sul pulsante "Salva e Prosegui".

Selezionando "No", l'operazione di rimozione della sede verrà annullata.

Dopo la selezione di tutti i dati obbligatori è possibile cliccare sul pulsante Salva e Prosegui. Compare il messaggio che avverte l'operatore sulla perdita delle informazioni già salvate nel caso sia stata eliminata una o più sedi operative già accreditate tramite la "X" rossa.

**SALVATAGGIO ANAGRAFICA SOGGETTO**

 **ATTENZIONE:**  
Se avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, ricordiamo che tutte le informazioni relative alla sede nel tab requisiti strutturali precedentemente inserite andranno perse. Sei sicuro di procedere con l'eliminazione dei dati della sede operativa? Nel caso in cui non avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, si prega di ignorare il messaggio.

Selezionare "SI" se non è stata cliccata nessuna "X" rossa o se l'operatore vuole confermare l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa.

Selezionando "No", l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa verrà annullata.

Cliccare su Ok per prendere visione.

Spostandosi sul Tab REQUISITI GENERALI è possibile allegare eventuali documentazioni richieste. Il sistema recupera in automatico eventuali documenti già inseriti in fase di profilazione e ne consente eventuali aggiornamenti.

UNIONE EUROPEA | Regione Lombardia | DOCUMENTAZIONE | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Rappresentante Legale | Profili | Logout

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 2142

Gestione Profilazione  
Gestione Domanda Accredittamento Lavoro  
Gestione Domanda Accredittamento Formazione  
Mantenimento Requisiti Lavoro  
Mantenimento Requisiti Formazione  
Archivio Documentazione

ID OPERATORE: 3770001241 OPERATORE: MUSICA SRL

ANAGRAFICA SOGGETTO | **REQUISITI GENERALI** | REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI | REQUISITI STRUTTURALI | ALTRI REQUISITI | ALLEGATI | RIEPILOGO

Requisiti generali di ammissibilità

Allega codice etico\*  
Scegli file | Nessun file selezionato | Carica  
Documento codice etico (65079080)

Certificazione antimafia

Per potersi accreditare è necessario allegare:  
Dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia da allegare

Allega autocertificazione\*  
Scegli file | Nessun file selezionato | Carica

Allegare altresì:  
Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura

Allega dichiarazione sostitutiva\*  
Scegli file | Nessun file selezionato | Carica

Documento d'identità Rappresentante Legale

Allega documento d'identità\*  
Scegli file | Nessun file selezionato | Carica

Salva e Prosegui

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 171 - Tab Requisiti Generali

In particolare, per portare a termine l'istanza di accreditamento riguardo i documenti previsti nella sezione Certificazione Antimafia è necessario scaricare, compilare, firmare e ricaricare a sistema i documenti seguendo i seguenti template, come da disposizione di RL:

### Dichiarazione sostitutiva per cause di decadenza ex art. 67 D.Lgs 06 09 2011 n. 159



clicca qui per  
scaricare il template

### Dichiarazione sostitutiva camerale



clicca qui per  
scaricare il template

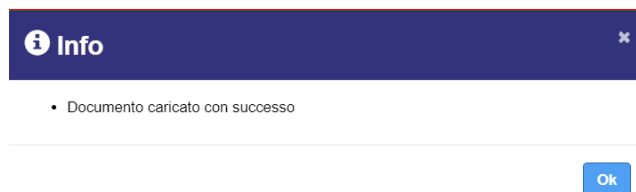


Per caricare i documenti a sistema cliccare su “Scegli file” e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccare sul pulsante “Carica” per caricare il file nell'applicativo




**Figura 172 - Caricamento file**

Cliccare sul pulsante “Ok”.



**Figura 173 - Pop up documento caricato con successo**

Una volta caricati tutti i documenti è possibile cliccare sul pulsante . Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su “OK”.

Successivamente è possibile cliccare sul Tab REQUISITI GIURIDICO-FINANZIARI e il sistema visualizzerà una pagina simile alla seguente:

Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

UNIONE EUROPEA | Agenzia per la Coesione Territoriale | PON | Regione Lombardia

Rappresentante Legale

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 1921

Operatore: ID OPERATORE: OPERATORE:

ANAGRAFICA SOGGETTO | REQUISITI GENERALI | **REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI** | REQUISITI STRUTTURALI | ALTRI REQUISITI

ALLEGATI | RIEPILOGO

### Requisiti giuridico-finanziari

Nell'oggetto sociale dello statuto deve essere presente un riferimento all'attività relativa ai servizi per i quali si chiede l'accreditamento

**Allega Statuto\***

Scogli file | Nessun file selezionato | Carica

Documento Statuto (63484383)

**Allega Atto costitutivo\***

Scogli file | Nessun file selezionato | Carica

Documento Atto costitutivo (64077276)

**Data costituzione\***

27/03/2023

**Tipo Iscrizione\***

Camera di Commercio  Abo

**Camera di Commercio di\*** Milano **al n.°** 12365

**Allega Visura Camerale\***

Scogli file | Nessun file selezionato | Carica

Visura Camerale (64077277)

### Requisiti economici

✓ Requisito rispettato

**Capitale sociale versato (min. 25000)**

45000

**Patrimonio netto**

**Valore della produzione**

120000

**Totale Attivo**

1800000

Documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità (rilasciato da istituto di credito)

**Allega documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità (rilasciato da istituto di credito)\***

Scogli file | Nessun file selezionato | Carica

Documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità (rilasciato da istituto di credito) (64077278)

### Requisiti di Onorabilità

Si dichiara per i legali rappresentanti, gli amministratori, direttori, responsabili di unità organizzativa o responsabili amministrativi nonché ai membri dell'OV:

- L'assenza di condanna penale, ancorché non definitiva, salvo che sia intervenuta la riabilitazione, per delitti contro la pubblica amministrazione, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale, o per delitti non coperti per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale.
- L'assenza di procedimento penale pendente in relazione ad uno dei reati di cui al punto precedente.
- L'assenza di applicazione, ancorché non definitiva, di una delle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o a una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 o della legge 13 settembre 1982, n. 646 e successive modifiche e integrazioni.
- L'assenza di procedimento in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al punto precedente.

**A carico dell'Operatore**

- Non devono essere state comminate, negli ultimi cinque anni, sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui all'art. 9 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
- Sono assenti sentenze con applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. che sono equiparate ai provvedimenti di condanna definitivi

### SOGGETTI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Ruolo
----------------	------	---------	-------------	-------

14 | 1 / 1 | 10 | Elementi per pagina

SAIJO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 174 - Requisiti giuridico-finanziari

Nella sezione “Requisiti giuridico-finanziari” il sistema recupera in automatico i documenti già inseriti in fase di profilazione. Per i documenti non precedentemente inseriti in fase di profilazione selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccare sul pulsante “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

Successivamente selezionare la data di Costituzione cliccando sul pulsante a forma di “Calendario”.

Data costituzione\*

Figura 175 - Data costituzione



Classificazione: **pubblico**

Selezionare il Tipo Iscrizione, compilare le informazioni richieste ed inserire eventuali documenti richiesti cliccando sul pulsante "Scegli File".

Data costituzione\*

Tipo Iscrizione\*  
Camera di Commercio  Albo/Registro

Camera di Commercio di\*  al n.\*

Allega Visura Camerale\*  
 Nessun file selezionato

Visura Camerale (62992676)

Figura 176 - Tipo Iscrizione

Nella sezione "Requisiti economici" può apparire la spunta verde oppure la "X" rossa a seconda dei requisiti configurati dalla Direzione Regionale per l'accreditamento. Tali informazioni risultano in sola lettura e recuperati da quanto precedentemente dichiarato in fase di profilazione (TAB DATI ECONOMICI). La "X" rossa indica che i requisiti non sono rispettati mentre la spunta verde invece indica che i requisiti relativi ai Dati economici sono stati rispettati.

Requisiti economici

Requisito rispettato

Capitale sociale versato

Patrimonio netto

Valore della produzione

Totale Attivo

Figura 177 - Requisito rispettato

Allegare il Documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità selezionando dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccando sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità

Allega documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità\*

Nessun file selezionato

Procedere con la selezione dei Requisiti di Onorabilità.

Requisiti di Onorabilità

Si dichiara per i legali rappresentanti, gli amministratori, direttori, responsabili di unità organizzativa o responsabili amministrativi nonché ai membri dell'OdV:

- \* L'assenza di condanna penale, ancorché non definitiva, salvo che sia intervenuta la riabilitazione, per delitti contro la pubblica amministrazione, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale, o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale
- \* L'assenza di applicazione, ancorché non definitiva, di una delle misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o a una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575 o della legge 13 settembre 1982, n. 646 e successive modifiche e integrazioni.
- \* L'assenza di procedimento in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al punto precedente.
- \* L'assenza di provvedimenti di informazioni antimafia a carattere interdittivo emanati dalle autorità di pubblica sicurezza

A carico dell'Operatore

- \* Non devono essere state comminate, negli ultimi cinque anni, sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui all'art. 9 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
- \* Sono assenti sentenze con applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. che sono equiparate ai provvedimenti di condanna definitivi

Figura 178 - Requisiti di Onorabilità

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Nelle sezioni "Soggetti", "Elenco Rappresentanti Legali Precedenti" (se presenti), "Responsabile Amministrazione", "Elenco Responsabili Amministrazione Precedenti" (se presenti), il sistema compila in automatico le informazioni relative dichiarate dall'operatore in fase di profilazione.

SOGGETTI				
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Ruolo
			ITALIANA	Amministratore
				Direttore
				Legale Rappresentante
			ITALIANA	Organismo di vigilanza

10 Elementi per pagina 1 - 4 Di 4 Elementi

Salva

Figura 179 - Elenco Soggetti

ELENCO RAPPRESENTANTI LEGALI PRECEDENTI		
Codice Fiscale	Nome	Cognome

10 Elementi per pagina

Figura 180 - Elenco Rappresentanti Legali Precedenti

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Telefono	Azioni	
	RODNEY	HA	rodney	02365987.		

10 Elementi per pagina

1 - 1 Di 1 Elementi

ELENCO RESPONSABILI AMMINISTRAZIONE PRECEDENTI					
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Email	Azioni	
	ANA		an .it		
	ALAN	H	.it		

10 Elementi per pagina

1 - 2 Di 2 Elementi

Figura 181 - Responsabile Amministrazione e Elenco Responsabili Amministrazione Precedenti

Dopo la compilazione di tutte le informazioni obbligatorie si abilita il pulsante **Salva e Prosegui**. Cliccare e prendere visione del salvataggio effettuato con il tasto "OK".

Passare al successivo Tab REQUISITI STRUTTURALI:

The screenshot displays the 'REQUISITI STRUTTURALI' (Structural Requirements) tab in the SIUO system. The interface includes a top navigation bar with logos for the European Union, the Agency for Territorial Cohesion, the Italian Government, and the Lombardy Region. A user profile bar at the top right shows the user as 'Rappresentante Legale TEST' with options for 'Profilo' and 'Logout'. The main content area is divided into several sections:

- Sede Legale:** A form for legal address details, including 'Id Sede', 'Provincia: Milano', 'Comune: Milano', and 'Indirizzo: VIA TEST'. A checkbox option is provided for 'sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive'.
- Sede Operativa:** A form for operational address details, including 'Id Sede', 'Provincia: Milano', 'Comune: Milano', and 'Cap: 20100'. It also includes a field for 'Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. 25 ore)\*'. A checkbox option is provided for 'sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive'.
- ELENCO RISORSE UMANE:** A table with columns for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', and 'Ruoli/Azioni'. The table is currently empty. Below the table are navigation controls and a '10' items per page setting.

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati. | ASSISTENZA' and two buttons: 'Aggiungi Documento' and 'Salva e Prosegui'.

Figura 182 - Requisiti Strutturali

Nella sezione Requisiti Strutturali il sistema riporta le informazioni che riguardano la Sede Legale.

**N.B.** Selezionare la casella “sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive” soltanto nel caso di rinuncia all’accreditamento. Altrimenti dovrà essere specificata una delle sedi operative.

Requisiti strutturali

Sede Legale:

Id Sede: 4760001061

Provincia: Milano

Comune: Milano

Indirizzo: Via

sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

A questo punto procedere con l'inserimento per ogni sede operativa dei giorni e dell'orario di apertura al pubblico tramite il tasto "Orario Apertura Sede".

Id Sede: 4760001062

Provincia: Milano      Comune: Milano      Indirizzo: Via

**Orario Apertura Sede\***      Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. ore)\*

**Requisiti Strutturali Sede\***       sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell'attivazione dei servizi

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Anni esperienza ruolo	Ruolo	Azioni
------	---------	----------------	-----------------------	-------	--------

1 / 1      10 Elementi per pagina

Aggiungi Risorsa Umana

Figura 183 – Sede Operativa

Il sistema apre il pop-up riportato in seguito che consente tramite la selezione del flag "Sede Aperta" di inserire l'orario di apertura e di chiusura al pubblico della sede. L'operatore deve assicurare per ciascuna unità organizzativa un'apertura adeguata al pubblico rispettando il numero di ore giornaliere previsto dalla normativa.



ORARIO APERTURA SEDE AL PUBBLICO									
Giorno	Mattino - Apertura		Mattino - Chiusura		Pomeriggio - Apertura		Pomeriggio - Chiusura		
Lunedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
Martedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
Mercoledì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
Giovedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
Venerdì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	
	HH	MM	HH	MM	HH	MM	HH	MM	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
Sabato Sede Aperta <input type="checkbox"/>									
Domenica Sede Aperta <input type="checkbox"/>									

Figura 184 - Giorni e ore di apertura al pubblico

Nel caso di chiusura pomeridiana della sede seguire quanto riportato nell'esempio A ed inserire come "Pomeriggio-Apertura" e "Pomeriggio Chiusura" la stessa informazione riportata nel campo "Mattino Chiusura", altrimenti procedere con la compilazione dei campi "Mattino-Apertura", "Mattino - Chiusura", "Pomeriggio-Apertura" e "Pomeriggio Chiusura" come nell'esempio B.

ORARIO APERTURA SEDE AL PUBBLICO				
Giorno	Mattino - Apertura	Mattino - Chiusura	Pomeriggio - Apertura	Pomeriggio - Chiusura
<b>Esempio A</b> → Lunedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	08 : 00	13 : 00	13 : 00	13 : 00
<b>Esempio B</b> → Martedì Sede Aperta <input checked="" type="checkbox"/>	08 : 00	13 : 00	14 : 00	18 : 00

Figura 185 – Esempio compilazione Giorni e ore di apertura al pubblico

Continuare a compilare la domanda indicando il totale ore settimanali apertura al pubblico (il numero minimo di ore è configurato dalla Direzione Generale) e selezionare il flag relativo se la sede operativa coincide con la sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive. La selezione del flag deve essere effettuata soltanto per una delle sedi operative inserite. Se viene selezionato il flag per più sedi operative, il sistema in automatico non permette il salvataggio della pagina in quanto non si abilita il pulsante “Salva” in fondo alla pagina.

Sede Operativa:

Id Sede: 4760001062

Provincia: Milano      Comune: Milano      Indirizzo: Via \_\_\_\_\_

**Orario Apertura Sede\***

**Requisiti Strutturali Sede\***

Sede presso la quale viene conservata tutta la documentazione inerente ai requisiti dichiarati, da rendere disponibile ai fini delle verifiche ispettive

Tot. ore settimanali apertura al pubblico (min. ore)\*

Figura 186 - Giorni e ore di apertura al pubblico

Cliccando sul pulsante **Requisiti Strutturali Sede\*** appare il Pop-up sotto riportato nel quale occorre inserire una spunta sulle voci interessate e allegare la documentazione richiesta.

## REQUISITI STRUTTURALI

I locali delle unità organizzative e delle sedi in cui il servizio sia erogato devono essere conformi:

- \* alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
- \* alla normativa in materia di igiene e sicurezza;
- \* alla normativa in materia di accessibilità ai diversamente abili ai sensi del D.M. n. 236 del 14 giugno 1989, in particolare per quanto concerne le prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visibilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche.

avere idonei spazi :

- \* dedicati a a garantire la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- \* attrezzati con adeguati arredi per lo svolgimento svolgimento delle attività
- \* ogni unità organizzativa deve avere la disponibilità dei locali destinati all'erogazione del servizio in modo unitario ed esclusivo.

è presente presso l'unità organizzativa una dotazione strutturale (per le caratteristiche si fa riferimento alla normativa in materia di igiene locale) unitaria minima e dotata di arredi adeguati corrispondente a:

- \* 1 aula - con un rapporto di 1,2 mq per ciascun allievo
- \* 1 locale adibito a segreteria
- \* 1 locale adibito all'attività individuale e di gruppo
- \* 2 blocchi di servizi igienici (distinti maschi e femmine) di cui 1 adibito all'utilizzo dei diversamente abili in conformità al D.M. 236 del 14 giugno 1989

Orari di apertura al pubblico

- \* L'operatore assicura un'apertura quotidiana di almeno 5 ore giornaliere per un totale di 25 ore settimanali? (gli orari minimi di apertura comunicati in fase di accreditamento sono vincolanti).

Utilizzo esclusivo dell'unità organizzativa



Classificazione: **pubblico**

- \* elenco telematico dei soggetti accreditati per i servizi di istruzione e formazione e per i servizi al lavoro da fornire all'utenza per l'accesso ai servizi

Conformità degli spazi e degli impianti dichiarati in materia di sicurezza:

- \* Presenza Piano di Emergenza

[Aggiungi nuovo documento](#)

- \* Presenza Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

[Aggiungi nuovo documento](#)

- \* Presenza Documento di nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) (ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.) e attestato di frequenza al corso per RSPP

[Aggiungi nuovo documento](#)

- \* Dichiarazione di conformità degli impianti : (elettrico, a gas, radio televisivi, idraulici, ecc ... )ai sensi del D.M. n°37/08 e s.m.i. e verifica periodica dell'impianto Messa a Terra rilasciata dal datore di lavoro(Ente che richiede l'accreditamento) ai sensi del DPR 462/01 e s.m.i.

[Aggiungi nuovo documento](#) \*

- \* Presenza Certificato di prevenzione incendi ai sensi del D.P.R 151/2011

[Aggiungi nuovo documento](#) \*

- \* Registro verifiche periodiche (in accordo con DPR 151/2011, DM 20 dicembre 2012, DM 3 agosto 2015)

[Aggiungi nuovo documento](#)

- \* Attestato di frequenza del corso addetti al primo soccorso per almeno un dipendente (ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i.)

[Aggiungi nuovo documento](#)

Idoneità igienico-sanitaria e accessibilità ai diversamente abili

- \* Documento di conformità igienico-sanitaria dei locali

[Aggiungi nuovo documento](#)

- \* Documenti di conformità al requisito di accessibilità ai diversamente abili (DPR 384/78, Legge n°13 del 09/01/1989, L. R. n°6 del 20/02/1989, D.M. n°236 del 14/06/1989).

[Aggiungi nuovo documento](#)

Adeguatezza degli strumenti tecnologici ed informatici

- \* L'unità organizzativa è dotata di strumenti e postazioni informatiche, a disposizione sia degli operatori che dell'utenza, nonché di attrezzature d'ufficio, collegamenti telematici e specifica dotazione software per la gestione del servizio?

[Annulla](#)

[Salva](#)

### Figura 187 - Requisiti Strutturali

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Cliccando sull'icona \* si apre la finestra sotto riportata che consente di allegare il documento indicato da un \* come obbligatorio.

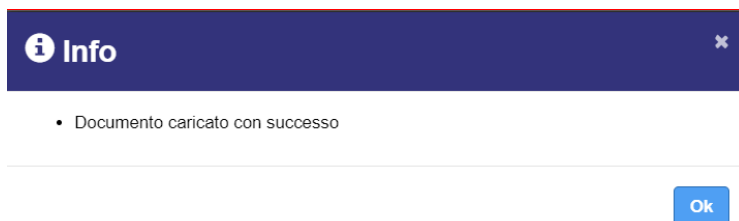
Per l'inserimento dei documenti richiesti cliccare su "Scegli file", selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

**DOCUMENTO REQUISITO**

Allega documento\*

Nessun file selezionato

### Figura 188 - Carica Documento Requisito



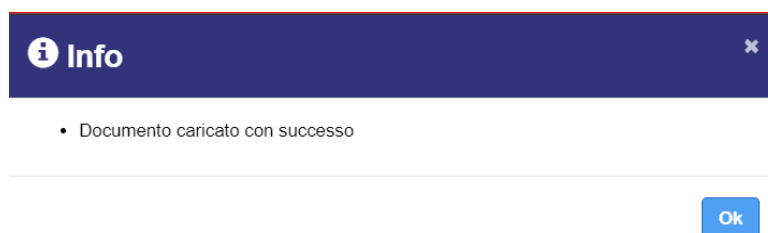
Confermare la presa visione con “Ok” e cliccare successivamente sul pulsante “Conferma” per confermare l’operazione di caricamento del documento.

Qualora fosse necessario aggiornare/modificare il documento già caricato precedentemente a sistema è possibile cliccare sul pulsante **Aggiungi nuovo documento** \*. Successivamente si apre la finestra sotto riportata che consente di allegare il documento indicato da un \* come obbligatorio.

Per l’inserimento dei documenti richiesti cliccare su “Scegli file”, selezionare il file da caricare e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell’applicativo.




**Figura 189 - Carica Nuovo Documento Requisito**



**Figura 190 - Messaggio nuovo documento caricato con successo**

Confermare la presa visione con “Ok” e cliccare successivamente sul pulsante “Conferma” per confermare l’operazione di caricamento del documento.

Procedere con la compilazione delle informazioni relative alle Risorse Umane.

Cliccando sull'icona  il sistema propone un pop-up che riporta alcune informazioni relative alle etichette delle Funzioni.

Cliccare sul tasto “Aggiungi Risorsa Umana” per inserire le Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell’attivazione dei servizi.

Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento e al momento dell'attivazione dei servizi

**ELENCO RISORSE UMANE**

Nome	Info Risorse Umane Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Azioni
------	-------------------------------	----------------	-------	--------

1 / 1

10 Elementi per pagina

Importa Risorsa Umana **Aggiungi Risorsa Umana**

Figura 191 - Elenco Risorse Umane

Compilare tutte le informazioni anagrafiche obbligatorie, allegare eventuali documenti richiesti e selezionare per ogni funzione le aree di attività e i requisiti minimi alternativi.

Qualora il Codice Fiscale della risorsa umana risultasse già presente nella base dati SIUO, le informazioni anagrafiche e i contatti verranno compilati automaticamente dal sistema.

Il pulsante "Aggiungi" si attiverà dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori.

## RISORSA UMANA

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di Nascita*	E-mail	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo contratto*		
<input type="text"/>		
Data inizio contratto*		
<input type="text"/>		
Allega contratto di lavoro	Allega curriculum vitae	
<input type="text"/> Scegli file Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>	<input type="text"/> Scegli file Nessun file selezionato <input type="button" value="Carica"/>	
Funzione*		
<input type="text"/> Direttore di ente <input type="button" value="Seleziona Tutti"/>		

### Area di attività:

- \* Accoglienza degli utenti e fornitori
- \* Controllo economico
- \* Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio

### Requisiti minimi alternativi:

- Diploma di istruzione secondaria di II grado o di IeFP + 3 anni di esperienza lavorativa in processi di validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali ed una puntuale conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento
- Diploma di istruzione secondaria superiore o di IFP + 3 anni di esperienza lavorativa nel sistema di istruzione secondaria superiore o IFP in attività di direzione, coordinamento, docenza o tutoraggio, integrata da una conoscenza della normativa vigente sul sistema di riconoscimento dei titoli e dei crediti formativi anche in ambito comunitario ed extracomunitario


Figura 192 - Risorsa Umana

Il pulsante  consente di selezionare tutte le Aree di Attività nel caso queste non siano già state di default selezionate dal sistema.

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in base alla forma giuridica.

Importa Risorsa Umana

Cliccando sul pulsante **Importa Risorsa Umana** il sistema apre una finestra che consente di importare presso un'altra sede una risorsa umana già precedentemente censita nella base dati con lo stesso ruolo. Il sistema importerà tutte le informazioni ed eventuali documenti associati alla risorsa.

Nella sezione "ELENCO RISORSE UMANE DA IMPORTARE" è possibile importare presso la sede la risorsa con il ruolo indicato nella colonna "Ruolo" cliccando sull'icona  della colonna "Azioni".


IMPORATA RISORSE UMANE

Id Sede: 720000792      Tipologia Domanda Accreditamento: Accreditamento al Lavoro

Provincia:       Comune:

Indirizzo:       Cap: 25121

ELENCO RISORSE UMANE DA IMPORTARE

Nome	Cognome	Codice Fiscal..	Ruolo	Sede	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Addetto all'acc...	A...	

1 - 1 Di 1 Elementi

10 Elementi per pagina

Annulla

Figura 193 - Importa Risorsa Umana con stesso ruolo

La Funzione di Direttore di Ente, come previsto dalla normativa, ha come condizione di avere un incarico continuativo al fine di garantire stabilità e rapporto di esclusiva. Se si prova a inserire come Direttore di Ente un CF che esercita una qualsiasi funzione presso un altro operatore il sistema propone il seguente messaggio bloccante che non consente l'inserimento della risorsa umana.

**Errore**

- Attenzione! Questo CF è già stato inserito presso un altro ente con un ruolo che richiede incarico continuativo al fine di garantire stabilità e rapporto di esclusiva.

Chiudi

Figura 194 - Risorsa Umana con Rapporto di Esclusiva



Qualora la Risorsa Umana non fosse di Nazionalità Italiana, nel campo “Provincia di nascita” selezionare l’opzione “estero” e nel “Comune di nascita” selezionare lo stato di appartenenza:

The screenshot shows a form titled "RISORSA UMANA" with the following fields and values:

- Codice Fiscale\*: [Redacted]
- Nome\*: [Redacted]
- Cognome\*: test
- Provincia di Nascita\*: Estero (highlighted in red)
- Comune di Nascita\*: Francia (highlighted in red)
- Data di Nascita\*: 10/05/1980
- E-mail: test@prova.it
- Telefono\*: [Redacted]
- Tipo contratto\*: Lavoro a domicilio a tempo indeterminato
- Data inizio contratto\*: 01/12/2020
- Allega contratto di lavoro\*: Scegli file | Nessun file selezionato | Carica | Documento contratto di lavoro (63052492)
- Allega curriculum vitae\*: Scegli file | Nessun file selezionato | Carica | Documento curriculum vitae (63052493)

Figura 195 - Risorsa Umana Estera

Infine, sullo stesso Tab è possibile allegare il documento di Certificazione ISO tramite l’apposito tasto “Aggiungi documento”

The screenshot shows the "Allega certificazione ISO\*" section with the following elements:

- Allega certificazione ISO\*: Scegli file | Nessun file selezionato | Carica
- Aggiungi Documento (highlighted in red)
- Associa sedi operative
- Salva e Prosegui

Figura 196 - Documento Certificazione ISO

Successivamente si abilita il tasto “Associa sedi operative” che attiva il Pop-up omonimo dove è possibile associare il documento ad una o più sedi operative selezionate in fase di domanda di accreditamento. Il sistema richiede che per ciascuna sede operativa selezionata in fase di domanda di accreditamento risulti associato un documento di Certificazione ISO.

**ASSOCIA SEDI OPERATIVE**

**ELENCO SEDI OPERATIVE**

Comune	Indirizzo
Arluno	Via Dante 44
Lecco	Via Boccaccio 49

1 - 2 Di 2 Elementi

Elementi per pagina: 10

Annulla **Associa**

**Figura 197 - Associa sedi operative**

Il tasto “Associa” attiva il messaggio “Salvataggio effettuato con successo” al quale va confermata la presa visione con “Ok”.

Certificazione ISO (-1943)

Sedi operative associate:

1) Comune:  Indirizzo:

2) Comune:  Indirizzo:

**Figura 198 - Certificazione ISO**

Infine, cliccare il tasto **Salva e Prosegui** che consolida l'intero Tab, anche qui appare il consueto messaggio di salvataggio effettuato.

Nel Tab ALTRI REQUISITI, se configurato dalla Direzione Generale, occorre dichiarare ed allegare eventuali documenti che attestano l'affidabilità dell'operatore. È possibile, inoltre, compilare le informazioni che riguardano la Compliance L 190/2012 e/o DL 231/2001 e le Relazioni con il Territorio. Si dovranno infine inserire le informazioni relative all'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione.

Documentazione attestante l'affidabilità

L'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata, ovvero di una contabilità analitica per centri di costo e ricavo che consente la tracciabilità delle entrate (fonti di finanziamento) e delle uscite (relativi costi) finalizzata a verificare ricavi e spese delle attività/servizi gestiti con risorse pubbliche?

Si  No

Affidabilità dell'operatore

L'operatore deve garantire il possesso dei seguenti requisiti:

- Assenza di stato di fallimento\*
- Assenza di liquidazione coatta\*
- Assenza di concordato preventivo\*
- Assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni e per le situazioni indicate all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 in materia di aggiudicazione degli appalti di forniture e servizi,\*
- Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse\*
- Assenza di provvedimenti sanzionari definitivi da parte dell'INPS in relazione agli obblighi dei contributi previdenziali,\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'Agenzia delle Entrate,\*
- Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68)\*

Organismo di Vigilanza/ Organismo Indipendente di Valutazione:

ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni

1 / 1    10    Elementi per pagina

Aggiungi

Compliance 190 e 231

Ente soggetto a:  
L. 190/2012  DL. 231/2001  Entrambe

Anagrafica

Forma societaria\*

Specificare altro

Forma di governance\*

Specificare altro

Forma di controllo presenti\*

Specificare altro

Dimensione Aziendale\*

Relazioni con il Territorio

Relazioni con il Territorio

Salva e Prosegui

### Figura 199 – Tab Altri Requisiti

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

Selezionare il pulsante "Sì" se l'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata, ovvero di una contabilità analitica per centri di costo e ricavo che consente la tracciabilità delle entrate (fonti di finanziamento) e delle uscite (relativi costi) finalizzata a verificare ricavi e spese delle attività/servizi gestiti con risorse pubbliche. Altrimenti selezionare "No".

Per allegare eventuali documenti richiesti dalla Direzione Generale utilizzare il pulsante "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

#### Documentazione attestante l'affidabilità

L'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata, ovvero di una contabilità analitica per centri di costo e ricavo che consente la tracciabilità delle entrate (fonti di finanziamento) e delle uscite (relativi costi) finalizzata a verificare ricavi e spese delle attività/servizi gestiti con risorse pubbliche?\*

Sì  No

Allega Documento contabile-finanziario\*

Nessun file selezionato

Allega Attestazione del revisore contabile/parere\*

Nessun file selezionato

### Figura 200 - Documentazione attestante l'affidabilità

Successivamente l'operatore deve garantire i vari requisiti nella sessione "Affidabilità dell'operatore":

#### Affidabilità dell'operatore

L'operatore deve garantire il possesso dei seguenti requisiti:

- Assenza di stato di fallimento\*
- Assenza di liquidazione coatta\*
- Assenza di concordato preventivo\*
- Assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni e per le situazioni indicate all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 in materia di aggiudicazione degli appalti di forniture e servizi;\*
- Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'INPS in relazione agli obblighi dei contributi previdenziali;\*
- Assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'Agenzia delle Entrate;\*
- Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68)\*

### Figura 201 - Affidabilità dell'operatore

Per quanto riguarda l'inserimento delle informazioni relative ai componenti dell'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione, cliccare sul pulsante "Aggiungi" nel riquadro "ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA / ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE".

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni
----------------	------	---------	-------------	-------	-------	--------

1 / 1    10 Elementi per pagina

Aggiungi

Figura 202 - Elenco Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione

Compilare le informazioni richieste e selezionare se il componente inserito risulta “In carica” oppure “Non in carica”.

AGGIUNGI MEMBRO

Codice Fiscale\*    Nome\*    Cognome\*

Nazionalità    E-mail\*    Telefono\*

Pec (l'indirizzo PEC deve essere l'indirizzo PEC personale dell'ODV)\*

E' presidente?    Stato\* (In carica, Non in carica)

Annulla    Aggiungi

Figura 203 - Aggiungi OdV

Qualora il membro fosse Presidente, selezionare il flag “E’ presidente?”.

Cliccando su “Aggiungi” si ritorna sul tab MEMBRI e viene visualizzata l’informazione sulla tipologia dell’Organismo di Vigilanza (Monocratico o Collegiale).

L'Organismo di Vigilanza è di tipo Collegiale, composto da 2 membri

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni
				In carica	PRESIDENTE	🔍 ✕
		hi		In carica	MEMBRO	🔍 ✕

1 - 2 Di 2 Elementi

Aggiungi

Figura 204 - Elenco Organismo di Vigilanza

**N.B:** il CF dell'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione quando monocratico non deve coincidere con il CF del Rappresentante Legale, del Direttore dell'ente, degli amministratori e del Responsabile di amministrazione, pertanto, se si prova a inserire come Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione un CF che coincide con il CF di una di queste figure il sistema propone il seguente messaggio bloccante che non consente l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza/Organismo indipendente di Valutazione.

**Errore**

- Attenzione! Il Codice Fiscale inserito come Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione quando monocratico non può coincidere con il Codice Fiscale del Rappresentante Legale

Chiudi

**Errore**

- Attenzione! Il Codice Fiscale inserito come Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione quando monocratico non può coincidere con il Codice Fiscale del Direttore

Chiudi

L'operatore, a questo punto, potrà selezionare se è soggetto alla L. 190/2012, DL. 231/2001 oppure entrambe:

Ente soggetto a:\*

L. 190/2012  DL. 231/2001  Entrambe

### Figura 205 - Compliance 190 e 231

Se l'ente è soggetto alla L. 190/2012 è necessario allegare la documentazione attestante l'adeguamento al modello di compliance ex l. 190/2012 e compilare le informazioni richieste.

**COMPLIANCE L. 190/2012**

*Documentazione attestante l'adeguamento al modello di compliance ex l. 190/2012*

Allega piano triennale di prevenzione della corruzione

Nessun file selezionato

Allega documentazione attestante la presenza del Responsabile Prevenzione della Corruzione

Nessun file selezionato

*Responsabile Prevenzione della Corruzione*

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Telefono	Ruolo all'interno dell'Ente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Questionario*

**1. Tracciabilità delle decisioni e informatizzazione dell'ente locale**

Presenza di procedure scritte per lo svolgimento di procedimenti e per la limitazione del potere discrezionale dell'ente (tracciabilità della procedura scritta)\*

**2. Trasparenza dei procedimenti e dei responsabili delle decisioni**

Sufficiente documentazione a supporto dell'assunzione delle decisioni del Dirigente (difetto attività istruttoria)\*

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse nel corso dei procedimenti da parte del Responsabile e/o del Dirigente\*

### Figura 206 - Compliance L. 190/2012

Se l'ente è soggetto alla DL. 231/2001 è necessario allegare la documentazione attestante la compliance D.Lgs. 231/2001. Procedere con la compilazione del questionario relativo al rischio Rapporti Pubblica Amministrazione, rischio reati contro la personalità individuale e rischio reati Sicurezza sul Lavoro.

**COMPLIANCE DL. 231/2001**

*Documentazione attestante la compliance D.Lgs. 231/2001*

Allega documento di analisi dei rischi\*

Nessun file selezionato

Allega modello organizzativo parte generale\*

Nessun file selezionato

Allega modello organizzativo parte speciale\*

Nessun file selezionato

 **Documento Codice Etico (-2874)**

Allega estratto del verbale di nomina dei membri dell'OdV da parte dell'organo amministrativo\*

Nessun file selezionato

Allega verbale di insediamento dell'Organismo di vigilanza\*

Nessun file selezionato

*Questionario*

**1. Rischio Rapporti Pubblica Amministrazione**

La Società partecipa a gare o riceve appalti da Enti Pubblici o da Aziende a partecipazione Pubblica?\*

La Società usufruisce, anche saltuariamente, di forme di finanziamento pubblico?\*

L'Attività esercitata è soggetta ad una autorizzazione o accreditamento da parte di altra Pubblica Amministrazione?\*

L'Organizzazione è soggetta a controlli periodici da parte di Funzionari della Pubblica Amministrazione?\*



2. Rischio reati contro la personalità individuale

L'Azienda rivolge i propri servizi a persone con disabilità o a minori di anni 18?\*

L'Azienda ottempera alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs 81/2008 e ss. mm. ii\*

L'Azienda attua piani di formazione del proprio personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro\*

Annulla Aggiungi

Figura 207 - Compliance D.lgs 231/2001

Dopodiché cliccare sul pulsante “Aggiungi”.

Proseguire con la compilazione della sezione Anagrafica.

Anagrafica

Forma societaria\*

Specificare altro

Forma di governance\*

Specificare altro

Forma di controllo presenti\*

Specificare altro

Dimensione Aziendale\*

Figura 208 - Anagrafica

Se previsto in fase di configurazione dalla Direzione Generale il sistema potrebbe richiedere la compilazione della sezione “Relazioni con il Territorio”. Occorre cliccare sul pulsante **Relazioni con il Territorio**.  
Si aprirà un Pop-up:

### RELAZIONI CON IL TERRITORIO

L'operatore promuove partenariati sociali ed economici col territorio al fine di assicurare all'utenza l'intera gamma dei servizi per l'istruzione e la formazione professionale e dei servizi per il lavoro

Aggiungi Elemento

Annulla

Aggiungi

Figura 209 - Pop-up Relazioni con il territorio

Cliccando sul tasto "Aggiungi Elemento" compilare i dati richiesti ripetendo l'operazione se applicabile a più elementi.

### RELAZIONI CON IL TERRITORIO

L'operatore promuove partenariati sociali ed economici col territorio al fine di assicurare all'utenza l'intera gamma dei servizi per l'istruzione e la formazione professionale e dei servizi per il lavoro

Partita Iva*	Ragione Sociale*	Tipologia*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rimuovi"/>		

Aggiungi Elemento

Annulla

Aggiungi

Figura 210 - Compilazione Relazione con il territorio

Al termine della compilazione cliccare sul pulsante "Aggiungi" per confermare i dati.

Cliccare su  e confermare il Salvataggio avvenuto con successo. È terminata la fase di compilazione della domanda.

Sul Tab ALLEGATI è possibile visualizzare l'elenco dei documenti allegati inseriti durante la compilazione della domanda di accreditamento ed aggiungere eventuali altri documenti.

**N.B.** L'immagine sotto riportata è puramente indicativa, l'obbligatorietà dell'inserimento dei documenti può variare per "Tipo Soggetto" e "Forma Giuridica" selezionati in quanto essi sono parametrizzati dalla Direzione Regionale.

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE - VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO - DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 122

Operatore: 140

ANAGRAFICA SOGGETTO | REQUISITI GENERALI | REQUISITI GIURIDICI FINANZIARI | REQUISITI STRUTTURALI | ALTRE REQUISITI | ALLEGATI | RIEPILOGO

Documentazione requisiti generali

- Documento Codice Etico (-1859)
- Documento Ani MaFa (-1882)
- Documento iscrizione camera di commercio (-1883)
- Documento d'identità (-1884)

Documentazione requisiti giuridico-finanziari

- Documento che attesta l'affidabilità e la solvibilità (-1897)
- Documento Statuto (-1860)
- Documento Atto costitutivo (-1895)
- Documento Visura Camerale (-1896)

Documentazione requisiti strutturali

- Certificazione ISO (-1943)

Documentazione altri requisiti

- Documento contabile-finanziario (-2167)
- Attestazione del revisore contabile/pareere (-2168)
- Documento di analisi dei rischi (-2169)
- Modello organizzativo parte generale (-2170)
- Modello organizzativo parte speciale (-2171)
- Estratto del verbale di nomina dei membri dell'ONV da parte dell'organo amministrativo (-2173)
- Verbale di insediamento dell'Organismo di vigilanza (-2175)
- Format "RELAZIONE FINALE" (-2177)

Sede di Arzano (Via Dante 44)

- Processo Piano di Emergenza
- Processo Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs.81/2008 e s.m.i.
- Processo Documento di sintesi dei requisiti del servizio prestazione e percorso (SDSP) ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e relativi di frequenza al corso per SDSP
- Documentazione di conformità degli impianti (sempre elettrici, a gas, idraulici, idrotermici, ecc.) ai sensi del D.M. n°37 del 22/02/2008 e s.m.i.
- Processo Certificato di prevenzione incendi ai sensi del D.P.R. 112/2011
- Regione verifica periodica (in accordo con DPR 112/2011, DM 23 dicembre 2011, DM 3 agosto 2010)
- Elaborato di frequenza del corso allievi al primo soccorso per almeno un dipendente (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Sede di Luzzo (Via Giocaccio 49)

- Processo Piano di Emergenza
- Processo Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs.81/2008 e s.m.i.
- Processo Documento di sintesi dei requisiti del servizio prestazione e percorso (SDSP) ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e relativi di frequenza al corso per SDSP
- Documentazione di conformità degli impianti (sempre elettrici, a gas, idraulici, idrotermici, ecc.) ai sensi del D.M. n°37 del 22/02/2008 e s.m.i.
- Processo Certificato di prevenzione incendi ai sensi del D.P.R. 112/2011
- Regione verifica periodica (in accordo con DPR 112/2011, DM 23 dicembre 2011, DM 3 agosto 2010)
- Elaborato di frequenza del corso allievi al primo soccorso per almeno un dipendente (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Documentazione Risorse Umane

Janella Viet  
Funzione: Direttore

- Documento contratto di lavoro (-1914)
- Documento curriculum vitae (-1915)

Daniela Litali  
Funzione: Responsabile di amministrazione

- Documento contratto di lavoro (-1918)
- Documento curriculum vitae (-1919)

Frank Basso  
Funzione: Segretario

- Documento contratto di lavoro (-1920)
- Documento curriculum vitae (-1921)

Sara Evans  
Funzione: Formatore

- Documento contratto di lavoro (-1916)
- Documento curriculum vitae (-1917)

Aggiungi Altri Documenti

Salva e Proseguo

0842-1442 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 211 - Allegati

Cliccare sul pulsante **Salva e Proseguo** e successivamente passare al Tab RIEPILOGO dove ogni tab compilato sarà contrassegnato dalla spunta verde che indica il buon esito della compilazione.

Gestione Profilazione	ID OPERATORE: 700000280	OPERATORE: FORMAZIONE E GUADAGNO SRL
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro		
Gestione Domanda Accreditamento Formazione		
Mantenimento Requisiti Lavoro		
Mantenimento Requisiti Formazione		
Archivio Documentazione		


  

ANAGRAFICA SOGGETTO	REQUISITI GENERALI	REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI	REQUISITI STRUTTURALI	ALTRI REQUISITI	ALLEGATI	RIEPILOGO
---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------	-----------------	----------	-----------

- Anagrafica soggetto
- Requisiti generali
- Requisiti giuridico-finanziari
- Requisiti strutturali
- Altri requisiti

[Verbale Domanda Accreditamento](#)

 Scarica Domanda Accreditamento

Allega Domanda Accreditamento\*

Nessun file selezionato

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

**Figura 212 - Riepilogo**

Prima di scaricare il documento relativo alla Domanda di Accreditamento è necessario inserire il numero della marca da bollo che verrà riportato in automatico dal sistema nel documento (per le forme giuridiche che richiedono la marca da bollo).

Inserire il numero della marca da bollo nello spazio dedicato:

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

**Figura 213 - Numero Marca da Bollo**

Se l'operatore è esente della marca da bollo occorre inserire il flag sulla casella "Operatore esente?". Il Sistema compilerà in automatico il campo "Numero marca da bollo" con "ESENTE" e l'operatore dovrà indicare la normativa che disciplina l'esenzione.

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

Normativa che disciplina l'esenzione\*

**Figura 214 - Marca da Bollo operatori Esenti**

A questo punto è possibile scaricare il documento relativo alla Domanda di Accreditamento cliccando su



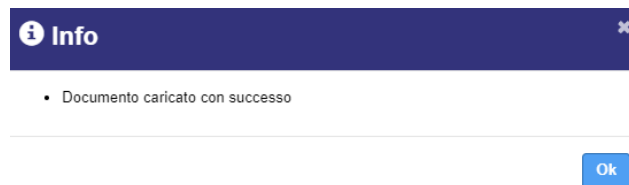
### Scarica Domanda Accreditamento

Firmare digitalmente la Domanda di Accreditamento e caricare il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Allega Domanda Accreditamento\*

Scegli file Nessun file selezionato

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.



Il documento caricato a sistema viene protocollato.

Allega Domanda Accreditamento\*

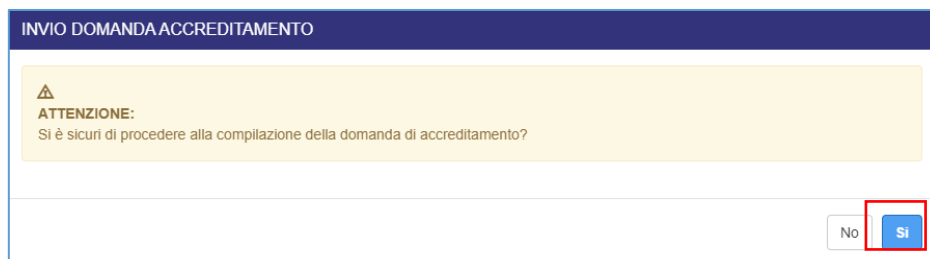
Scegli file Domanda\_Accreditamento\_Privati.pdf

[Protocollo Domanda Accreditamento \(PROT\\_-1539\)](#)

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa

A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accreditamento tramite il tasto

Il sistema propone il seguente pop up:



Cliccare su "Si" e il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su "OK".

**Info**

- Salvataggio eseguito con successo

Ok

La domanda di accreditamento per i servizi alla formazione risulta correttamente inviata. Lo stato della domanda risulta ora "RICHIESTA ACCREDITAMENTO". Per visualizzarla cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento.

The screenshot shows the SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori interface. At the top, there are logos for the European Union, the Agency for Territorial Cohesion, the PON (Governance and Institutional Capacity 2014-2020), and the Region of Lombardy. The user is logged in as 'TST TST TSTSTL71D14F205F Rappresentante Legale ENTE TEST'. The main content area displays a table titled 'ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO' with the following data:

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
333	Accreditamento alla Formazione Sezione A	RICHIESTA ACCREDITAMENTO	

At the bottom of the table, there are navigation controls: '1 / 1', '10' (Elements per page), and '1 - 1 Di 1 Elementi'.

**Figura 215 - Visualizza Domanda di Accreditamento**

Prima di procedere all'iscrizione definitiva degli accreditati Regione Lombardia esegue controlli desk e in loco. A seguito dei controlli desk da parte di Regione la domanda di accreditamento dell'operatore, potrà avere i seguenti stati:

- ACCREDITAMENTO PROVVISORIO
- DA INTEGRARE
- ISTANZA ACCREDITAMENTO RIFIUTATA

Il sistema invierà una e-mail all'operatore comunicando il nuovo stato della Domanda di Accreditamento.

Nel caso lo stato della domanda sia "DA INTEGRARE", l'operatore ritroverà nel suo cruscotto la seguente immagine e dovrà provvedere all'inserimento delle integrazioni richieste da Regione Lombardia.

The screenshot shows the SIUO system interface. At the top, there are logos for the European Union, the Agency for Territorial Cohesion, the PON (Governance and Institutional Capacity 2014-2020), and the Region of Lombardy. Below these is the ARIA logo. The main header includes the text 'Rappresentante Legale ENTE TEST DOMANDA A - SEDE B' and navigation links for 'Profili' and 'Logout'. The left sidebar contains a menu with options like 'Gestione Profilazione', 'Gestione Domanda Accredittamento Lavoro', and 'Gestione Domanda Accredittamento Formazione'. The main content area is titled 'ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO' and contains a table with the following data:

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
333	Accreditamento alla Formazione Se...	DA INTEGRARE	[Search] [Info] [Next]

At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1 / 1' and '10' elements per pagina, and a total of '1 - 1 Di 1 Elementi'.

Figura 216 - Integrazione documentale Domanda di Accredittamento

**N.B.** Il sistema dopo 15 giorni dalla richiesta di integrazione, qualora l'operatore non provveda ad effettuare l'operazione, porterà lo stato della domanda in "RICHIESTA ACCREDITAMENTO DECADUTA" come nell'immagine sotto riportata:

The screenshot shows the SIUO system interface. At the top, there are logos for the European Union, the Agency for Territorial Cohesion, the PON (Governance and Institutional Capacity 2014-2020), and the Region of Lombardy. Below these is the ARIA logo. The main header includes the text 'Soggetto Delegato TEST' and navigation links for 'Profili' and 'Logout'. The left sidebar contains a menu with options like 'Gestione Profilazione', 'Gestione Domanda Accredittamento Lavoro', and 'Gestione Domanda Accredittamento Formazione'. The main content area is titled 'ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO' and contains a table with the following data:

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
2141	Accreditamento alla Formazione Sezione B	RICHIESTA ACCREDITAMENTO DECADUTA	[Search]

At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1 / 1' and '10' elements per pagina, and a total of '1 - 1 Di 1 Elementi'. A blue button labeled 'Nuova Domanda Accredittamento Formazione Sezione B' is visible at the bottom right of the table area.

Figura 217 - Richiesta Accredittamento Decaduta



**Classificazione:** pubblico


In tal caso il sistema invierà una mail che avverte l'operatore che la richiesta di accreditamento è decaduta. Questo processo vale solo per le richieste di accreditamento da integrare e non per gli accreditamenti provvisori da integrare

Qualora si desideri comunque procedere alla richiesta di accreditamento, occorrerà ripresentare la domanda sul Sistema Informativo SIUO.

Nel caso di nuova istanza, si ricorda di allegare la documentazione precedentemente richiesta.

Nel caso in cui invece si proceda con l'integrazione entro i 15 giorni, verificare nel TAB "Allegati" i contenuti da integrare nella sezione "Documentazione da integrare" ed aggiornare i documenti nei tab specifici. Ad esempio, se i documenti da aggiornare sono quelli relativi alla Certificazione Antimafia, spostarsi nel TAB "Requisiti Generali" per l'aggiornamento dei documenti.

Effettuare il salvataggio di tutti i TAB relativi alla Domanda di Accreditamento.

Cliccando sul pulsante  nel TAB "Allegati", l'operatore potrà allegare nella sezione "Altri Documenti" eventuali altri documenti mancanti.

*Altri Documenti*

Aggiungi Allegato

Scegli file | Nessun file selezionato

Carica

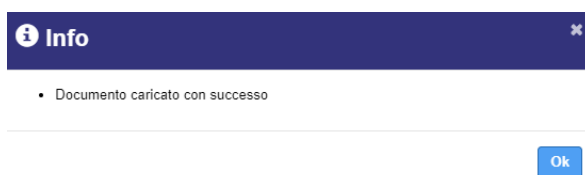
Elimina


Aggiungi Altro Documento

Salva e Prosegui

Cliccare "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.



Una volta caricati tutti i documenti cliccare sul pulsante  per consolidare l'inserimento dei documenti. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su "OK".

A questo punto l'operatore, nel TAB "Riepilogo", scarica il documento relativo alla Domanda di Accreditamento, firma digitalmente la Domanda di Accreditamento e carica il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionando dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, clicca sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Il documento caricato a sistema viene nuovamente protocollato.



A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accredimento tramite il tasto

Salva e Invia Domanda di Accredimento

Lo stato della Domanda di Accredimento diventa “RICHIESTA ACCREDITAMENTO – INTEGRATA”.

The screenshot shows the SIUO system interface. At the top, there are logos for the European Union, the Agency for Territorial Cohesion, the PON (Governance and Institutional Capacity 2014-2020), and the Lombardy Region. Below the logos, the user is identified as 'TST TST TST56D14F205F Rappresentante Legale ENTE TEST'. The main content area is titled 'GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Gestione Profilazione', 'Gestione Domanda Accredimento Lavoro', and 'Gestione Domanda Accredimento Formazione'. The main table, 'ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO', has columns for 'Id Domanda', 'Tipo Domanda', 'Stato Domanda', and 'Azioni'. A single row is visible with 'Id Domanda' 333, 'Tipo Domanda' 'Accreditamento alla Formazione Sezione A', and 'Stato Domanda' 'RICHIESTA ACCREDITAMENTO - INTEGRATA'. The 'Stato Domanda' cell is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 - 1 Di 1 Elementi'.

Figura 218 - Richiesta Accredimento – Integrata

In seguito ai controlli in loco, lo stato della domanda inviata dall'operatore potrà assumere i seguenti stati:


- ISTANZA DI ACCREDITAMENTO POSITIVA
- ISTANZA DI ACCREDITAMENTO RIFIUTATA

Il sistema invierà una e-mail all'operatore comunicando il nuovo stato della Domanda di Accredimento.

## 2.5 OPERATORI GIA' ACCREDITATI - VARIAZIONE DOMANDE DI ACCREDITAMENTO

L'operatore già accreditato ha la possibilità di effettuare modifiche alle Domande di Accredimento che si trovano nello stato ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA.

Le istruzioni riportate in questo capitolo riguardano tutte le tipologie di Domande di Accredimento: Lavoro, Formazione Sezione A e Formazione Sezione B. Per questa ragione le immagini riportate nel capitolo sono puramente indicative e riguardano tutte le categorie sopra riportate.

L'operatore con ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA, una volta eseguito l'accesso al sistema e successivamente al menù “Gestione Domanda di Accredimento” di interesse, potrà procedere con le modifiche di dati e/o documenti precedentemente inseriti in fase di Accredimento cliccando sull'icona  “Variazione della Domanda”.

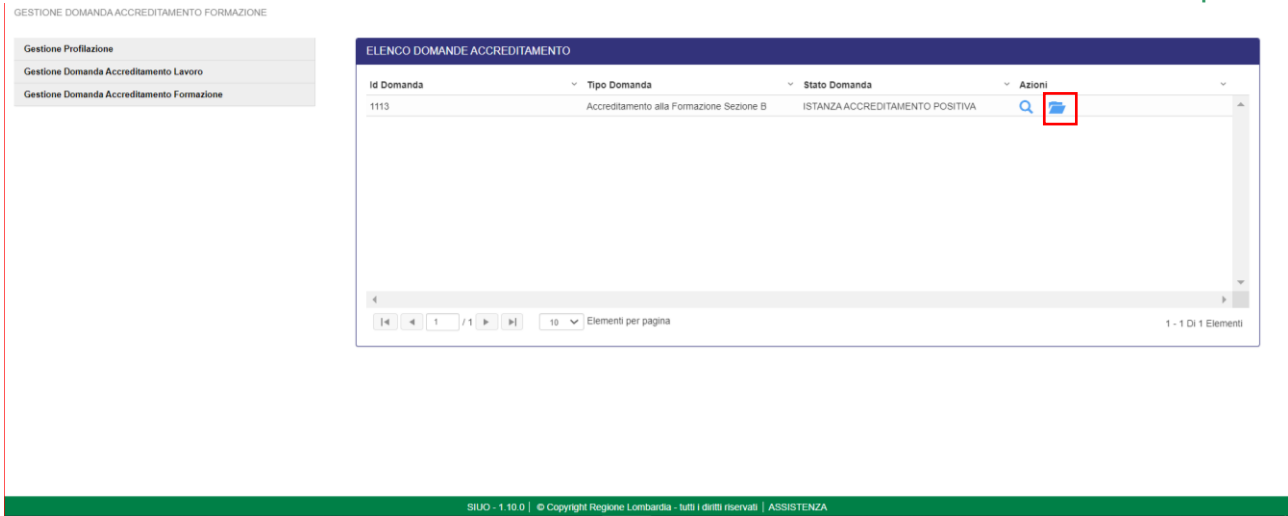


Figura 219 - Variazione Domanda di Accreditamento

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la Variazione può riguardare tutte le tipologie di Accreditamento (Lavoro, Formazione Sezione A e Formazione Sezione B).

Cliccando sull'icona "Variazione della Domanda" comparirà un Pop-up di conferma:

### VARIAZIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO

**ATTENZIONE:**  
Procedendo comunicherai le variazioni intervenute nel tuo ente. Ti ricordiamo di **cliccare sul pulsante "Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditamento"** per trasmettere la pratica all'Ufficio Accreditamento. Se il processo si è concluso positivamente troverai la tua pratica in stato ISTRUTTORIA VARIAZIONE.

**NOTA BENE:** ti ricordiamo di **concludere e nel più breve tempo possibile il processo di variazione della domanda e di inviartelo tramite l'apposito pulsante in modo da poter eventualmente procedere con successive e ulteriori variazioni che si rendessero necessarie.**

Procedere con le variazioni?


No Si

Figura 220 - Pop-up Variazione Domanda di Accreditamento

Se non si vuole procedere cliccare "No" altrimenti cliccare "Si".

Qualora non si effettuassero tutte le variazioni e si accedesse in un secondo momento per terminare l'operazione, cliccare sull'icona a forma di lente di ingrandimento "Visualizza Domanda Accreditamento", una volta effettuato l'accesso al menù "Gestione Domanda di Accreditamento" di interesse.

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro
Gestione Domanda Accreditamento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
1001	Accreditamento al Lavoro	VARIAZIONE DOMANDA	 Visualizza Domanda Accreditamento

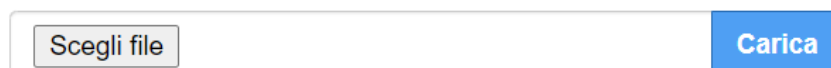
**Figura 221 - icona Variazione Domanda Accreditamento**

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la Variazione può riguardare tutte le tipologie di Accreditamento (Lavoro, Formazione Sezione A e Formazione Sezione B).

### 2.5.1 Variazione Domanda Accreditamento per aggiornamento documentazione, aggiornamento risorse umane, aggiornamento dati.

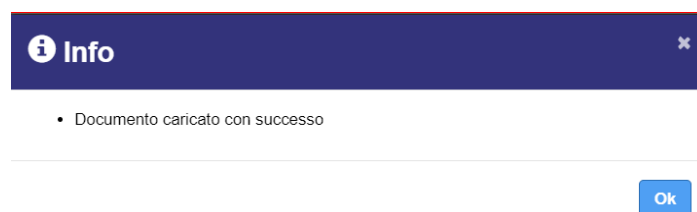
Per ogni variazione il Tab Riepilogo segnala con le X la necessità di salvare ogni singolo tab della domanda di accreditamento. Iniziare salvando il tab Anagrafica Soggetto e proseguire il salvataggio dei vari Tab in ordine.

Se si vuole sostituire uno dei documenti presenti nel Tab "Requisiti Generali" oppure nel Tab "Requisiti giuridico-finanziari" cliccare su "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.



**Figura 222 - Caricamento file**

Cliccare sul pulsante "Ok".



**Figura 223 - Pop up documento caricato con successo**

Una volta caricati tutti i documenti è possibile cliccare sul pulsante **Salva e Prosegui**. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su “OK”.

Nel Tab “Requisiti Strutturali” è possibile modificare l’orario di apertura al pubblico cliccando sul pulsante “Orario Apertura Sede” della sede operativa.

Cliccare sul pulsante “Requisiti Strutturali Sede\*” qualora fosse necessario aggiornare/modificare i documenti relativi ai requisiti strutturali già caricati precedentemente a sistema. Nella finestra “REQUISITI

STRUTTURALI” Cliccare sul pulsante **Aggiungi nuovo documento** \* e nella finestra sotto riportata che consente di allegare il documento, cliccare su “Scegli file”, selezionare il file da caricare dal proprio dispositivo e successivamente cliccare su “Carica” per caricare il file nell’applicativo.

**Figura 224 - Carica Nuovo Documento Requisito**

Per aggiungere una nuova risorsa umana cliccare sul pulsante “Aggiungi Risorsa Umana” nella Sezione “Elenco Risorse Umane” della sede operativa.

Compilare tutte le informazioni anagrafiche obbligatorie, allegare eventuali documenti richiesti e selezionare per ogni funzione le aree di attività e i requisiti minimi alternativi.

Qualora il Codice Fiscale della risorsa umana risultasse già presente nella base dati SIUO, le informazioni anagrafiche e i contatti verranno compilati automaticamente dal sistema. Il pulsante “Aggiungi” si attiverà dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori.

**Figura 225 - Aggiungi Risorse Umane**

Per eliminare una risorsa umana cliccare sul pulsante ✕ “Elimina Risorsa Umana” nella Sezione “Elenco Risorse Umane” della sede operativa.

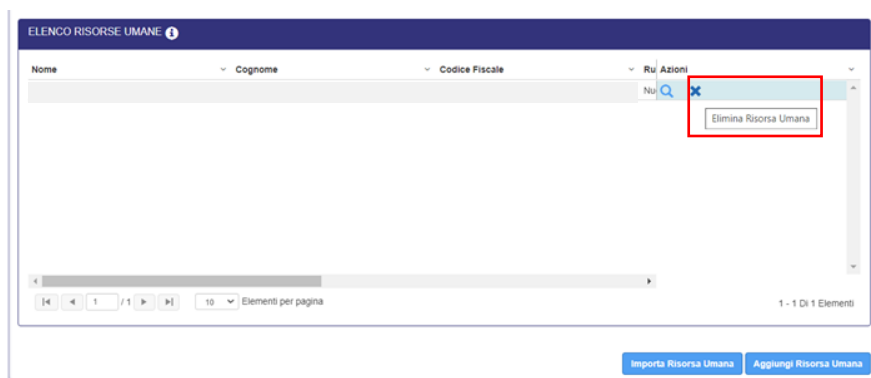


Figura 226 - Elimina Risorsa Umana

Una volta effettuate le modifiche cliccare sul pulsante **Salva e Prosegui**. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su “OK”.

Nel Tab ALTRI REQUISITI, se configurato dalla Direzione Generale, è possibile aggiornare la documentazione che attesta l'affidabilità dell'operatore, aggiornare le informazioni che riguardano la Compliance L 190/2012 e/o DL 231/200, le Relazioni con il Territorio e le informazioni relative all'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione.

Per eliminare l'ODV cliccare sul pulsante ✕ “Elimina” nella Sezione “ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE”.

L'Organismo di Vigilanza/ Organismo Indipendente di Valutazione è di tipo Monocratico, composto da 1 membri

ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Nazionalità	Stato	Ruolo	Azioni
----------------	------	---------	-------------	-------	-------	--------

10 Elementi per pagina 1 - 1 Di 1 Elementi

Aggiungi

Figura 227 - Elimina ODV

Per aggiungere un nuovo Organismo Di Vigilanza/ Organismo Indipendente di Valutazione cliccare sul pulsante “Aggiungi” nella Sezione “ELENCO ORGANISMO DI VIGILANZA/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE”.

Una volta effettuata le modifiche cliccare sul pulsante **Salva e Prosegui**. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su “OK”.

Una volta terminate le modifiche passare al Tab RIEPILOGO dove ogni tab compilato sarà contrassegnato dalla spunta verde che indica il buon esito della compilazione.

Soggetto Delegati



Profilo

Logout




GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 1901

Gestione Profilazione
Dati Economici
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro
Gestione Domanda Accreditamento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
Archivio Documentazione
Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
Comunicazione di conservazione documentazione
Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
Presidi
Richiesta Rinuncia Accreditamento
Richiesta Variazione Societaria

ID OPERATORE:  OPERATOR:

ANAGRAFICA SOGGETTO REQUISITI GENERALI REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI REQUISITI STRUTTURALI ALTRI REQUISITI ALLEGATI

RIEPILOGO

-  Anagrafica soggetto
-  Requisiti generali
-  Requisiti giuridico-finanziari
-  Requisiti strutturali
-  Altri requisiti

[Verbale Domanda Accreditamento](#)

 Protocollo Domanda Accreditamento (E1.2023.783)

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

Inserire un breve riepilogo delle variazioni effettuate sulla domanda di accreditamento\*

[Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditamento](#)

## Figura 228 - Riepilogo Variazione Domanda Accreditamento

Inserire obbligatoriamente una breve descrizione delle variazioni effettuate:

Inserire un breve riepilogo delle variazioni effettuate sulla domanda di accreditamento\*

A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accreditamento con le sue variazioni tramite il pulsante:

[Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditamento](#)

Il sistema propone il seguente pop up:

CONCLUDI VARIAZIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO



ATTENZIONE:

Si è sicuri di voler concludere la variazione della domanda di accreditamento?

No

Si

Cliccare su “Si” e il sistema mostra un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su “OK”.

Info

- Salvataggio eseguito con successo

Ok

La variazione della Domanda di Accreditamento risulta correttamente inviata. Lo stato della domanda risulta ora “ISTRUTTORIA VARIAZIONE” ovvero in attesa di approvazione da parte di Regione Lombardia. Per visualizzarla cliccare sull'icona a forma di lente di ingrandimento “Visualizza Domanda Accreditamento” relativo alla tipologia di Accreditamento richiesto (es. in figura “Accreditamento al Lavoro”).

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro
Gestione Domanda Accreditamento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
1001	Accreditamento al Lavoro	ISTRUTTORIA VARIAZIONE	

Figura 229 - Istruttoria Variazione


**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la Variazione può riguardare tutte le tipologie di Accreditamento (Lavoro, Formazione Sezione A e Formazione Sezione B).

Quando le variazioni effettuate sono state approvate da Regione Lombardia lo stato della domanda di Accreditamento passa a “ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA”. Per effettuare altre variazioni occorrerà cliccare sull'icona “Variazione della Domanda Accreditamento”.



GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accreditemento Lavoro
Gestione Domanda Accreditemento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Archivio Documentazione

ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO			
Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
1001	Accreditamento al Lavoro	ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA	


1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 230- Stato Variazione domanda approvata

Se invece le variazioni effettuate non hanno ricevuto l'approvazione da parte di Regione Lombardia lo stato della domanda di Accreditemento diventerà "VARIAZIONE DOMANDA" il che consentirà all'operatore di effettuare eventuali altre variazioni e di rimandare la richiesta di approvazione delle nuove modifiche effettuate a Regione Lombardia.

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accreditemento Lavoro
Gestione Domanda Accreditemento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Archivio Documentazione

ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO			
Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
1161	Accreditamento alla Formazione Sezione B	VARIAZIONE DOMANDA	

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 231 - Stato Variazione domanda non approvata

## 2.5.2 Variazione Domanda Accreditemento per Cambio Sede Legale

Per effettuare il cambio della sede legale è necessario procedere ad effettuare la modifica nella sezione Profilazione e ripresentare la Profilazione stessa mediante apposito tasto nell'ultimo TAB di Riepilogo della Profilazione. Una volta che la stessa verrà confermata dagli amministratori sarà possibile proseguire con la Variazione in atto nella sezione di Accreditemento e quindi concluderla e inviarla.

Accedendo al menu “Gestione Profilazione” e cliccando nel tab “Soggetto Giuridico”, nella sezione “Sede Legale” cliccare sul pulsante “Cambia Sede Legale”:

The screenshot displays the 'Rappresentante Legale TI' profile management interface. The 'SOGGETTO GIURIDICO' tab is active, showing various data entry fields. The 'Sede Legale' section is highlighted with a red border and includes the following fields:

- Denominazione Sede Legale\*
- Indirizzo\*
- Civico\*
- Cap\*
- Provincia\*
- Comune\*
- E-mail\*
- Telefono\*
- PEC\*

A 'Cambia Sede Legale' button is located at the bottom right of the 'Sede Legale' section. Below the main form, a 'Salva' button is visible.

Figura 232 - Variazione sede legale tab soggetto giuridico

Cliccando sul pulsante “Cambia Sede Legale” apparirà il messaggio pop up:

## CAMBIO SEDE LEGALE



### ATTENZIONE:

Procedendo con il cambio della sede legale si dovrà variare le informazioni relative alle domande di accreditamento. Al termine del processo di variazione delle domande di accreditamento verrà inviata una notifica al gruppo di accreditamento di Regione Lombardia, al fine di poter dare conferma dell'informazione modificata. Le informazioni inserite verranno aggiornate al salvataggio del tab. Procedere con la variazione?


No

Si

Figura 233 - Messaggio popup conferma cambio sede legale

Se non si vuole procedere cliccare “No” altrimenti cliccare “Si”.

Una volta cliccato su “Si” inserire i dati della nuova sede legale e cliccare sul pulsante “Salva” a fondo pagina. Successivamente rinviare la domanda di profilazione, attendere l’approvazione degli amministratori per poter procedere successivamente alla Variazione della Domanda di Accreditamento.

Una volta effettuato l’accesso al menù “Gestione Domanda di Accreditamento” di interesse è possibile effettuare la variazione della domanda di accreditamento cliccando sull'icona  “Variazione della Domanda” per le domande che si trovano nello stato ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA, altrimenti cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento “Visualizza Domanda Accreditamento”.


Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
1113	Accreditamento alla Formazione Sezione B	ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA	

Figura 234 - Variazione Domanda di Accreditamento

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la Variazione può riguardare tutte le tipologie di Accreditamento (Lavoro, Formazione Sezione A e Formazione Sezione B).

Cliccando sull'icona “Variazione della Domanda” comparirà un Pop-up di conferma:

## VARIAZIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO



### ATTENZIONE:

Procedendo comunicherai le variazioni intervenute nel tuo ente. Ti ricordiamo di **clickare sul pulsante "Salva e Invia Variazione Domanda di Accredimento"** per trasmettere la pratica all'Ufficio Accredimento. Se il processo si è concluso positivamente troverai la tua pratica in stato ISTRUTTORIA VARIAZIONE.

**NOTA BENE: ti ricordiamo di concludere e nel più breve tempo possibile il processo di variazione della domanda e di inviarlo tramite l'apposito pulsante in modo da poter eventualmente procedere con successive e ulteriori variazioni che si rendessero necessarie.**

Procedere con le variazioni?

No

Sì

**Figura 235 - Pop-up Variazione Domanda di Accredimento**

Se non si vuole procedere cliccare "No" altrimenti cliccare "Sì".

Per ogni variazione il Tab Riepilogo segnala con le X la necessità di salvare ogni singolo tab della domanda di accreditamento. Iniziare salvando il tab Anagrafica Soggetto cliccando sul pulsante **Salva e Prosegui**. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su "OK".






Salvare tutti gli altri Tab, in ordine, tramite il pulsante "Salva e Prosegui", passare al Tab RIEPILOGO dove ogni tab sarà contrassegnato dalla spunta verde che indica il buon esito della compilazione.

Gestione Profilazione
Dati Economici
Gestione Domanda Accreditemento Lavoro
Gestione Domanda Accreditemento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
Archivio Documentazione
Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
Comunicazione di conservazione documentazione
Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
Presidi
Richiesta Rinuncia Accreditemento
Richiesta Variazione Societaria

ID OPERATORE: \_\_\_\_\_ OPERATORI: \_\_\_\_\_

ANAGRAFICA SOGGETTO    REQUISITI GENERALI    REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI    REQUISITI STRUTTURALI    ALTRI REQUISITI    ALLEGATI

RIEPILOGO

-  Anagrafica soggetto
-  Requisiti generali
-  Requisiti giuridico-finanziari
-  Requisiti strutturali
-  Altri requisiti

[Verbale Domanda Accreditemento](#)

 Protocollo Domanda Accreditemento (E1.2023.783)

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

01210921672756

Inserire un breve riepilogo delle variazioni effettuate sulla domanda di accreditemento\*

[Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditemento](#)

Figura 236 - Riepilogo Variazione Domanda Accreditemento

Inserire obbligatoriamente una breve descrizione delle variazioni effettuate:

Inserire un breve riepilogo delle variazioni effettuate sulla domanda di accreditemento\*

A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accreditemento con le sue variazioni tramite il pulsante:

[Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditemento](#)

Il sistema propone il seguente pop up:

CONCLUDI VARIAZIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO



ATTENZIONE:

Si è sicuri di voler concludere la variazione della domanda di accreditamento?

No

Si

Cliccare su “Si” e il sistema mostra un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su “OK”.

Info

- Salvataggio eseguito con successo

Ok

La variazione della Domanda di Accreditamento risulta correttamente inviata. Lo stato della domanda risulta ora “ISTRUTTORIA VARIAZIONE” ovvero in attesa di approvazione da parte di Regione Lombardia. Per visualizzarla cliccare sull'icona a forma di lente di ingrandimento “Visualizza Domanda Accreditamento” relativo alla tipologia di Accreditamento richiesto (es. in figura “Accreditamento al Lavoro”).

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro
Gestione Domanda Accreditamento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
1001	Accreditamento al Lavoro	ISTRUTTORIA VARIAZIONE	


Figura 237 - Istruttoria Variazione

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la Variazione può riguardare tutte le tipologie di Accreditamento (Lavoro, Formazione Sezione A e Formazione Sezione B).

Quando le variazioni effettuate sono state approvate da Regione Lombardia lo stato della domanda di Accreditamento passa a “ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA”. Per effettuare altre variazioni occorrerà cliccare sull'icona “Variazione della Domanda Accreditamento”.

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accreditemento Lavoro
Gestione Domanda Accreditemento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Archivio Documentazione

ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO			
Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
1001	Accreditamento al Lavoro	ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA	

1 - 1 Di 1 Elementi

**Figura 238- Stato Variazione domanda approvata**

Se invece le variazioni effettuate non hanno ricevuto l'approvazione da parte di Regione Lombardia lo stato della domanda di Accreditemento diventerà "VARIAZIONE DOMANDA" il che consentirà all'operatore di effettuare eventuali altre variazioni e di rimandare la richiesta di approvazione delle nuove modifiche effettuate a Regione Lombardia.

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accreditemento Lavoro
Gestione Domanda Accreditemento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Archivio Documentazione

ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO			
Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
1161	Accreditamento alla Formazione Sezione B	VARIAZIONE DOMANDA	

1 - 1 Di 1 Elementi

**Figura 239 - Stato Variazione domanda non approvata**

### 2.5.3 Variazione Domanda Accreditemento per Cambio Rappresentante Legale

Per effettuare il cambio del rappresentante legale è necessario procedere ad effettuare la modifica nella sezione Profilazione e ripresentare la Profilazione stessa mediante apposito tasto nell'ultimo TAB di Riepilogo



Classificazione: **pubblico**

della Profilazione. Una volta che la stessa verrà confermata dagli amministratori sarà possibile proseguire con la Variazione in atto nella sezione di Accredimento e quindi concluderla e inviarla.

Accedendo al menu "Gestione Profilazione", nel tab QUALIFICA RUOLO, cliccare sul pulsante **Modifica Dati Anagrafici Rappresentante Legale** per modificare le informazioni del Rappresentante Legale oppure sul pulsante **Cambia Rappresentante Legale** per Cambiare il Rappresentante Legale.

Figura 240 - Profilazione - Variazione Rappresentante Legale

Cliccando sul pulsante **Cambia Rappresentante Legale** il sistema propone una finestra popup che avverte l'operatore che procedendo con il cambio del Rappresentante Legale si dovrà successivamente effettuare una variazione della domanda di accreditamento. Al termine del processo di variazione della domanda di accreditamento verrà inviata una notifica al gruppo di accreditamento di Regione Lombardia, al fine di poter



dare conferma dell'informazione modificata. La modifica diventa effettiva solo dopo l'approvazione da parte di Regione Lombardia.

Se non si vuole procedere con il cambio del Rappresentante Legale cliccare "No" altrimenti cliccare "Sì".

**CAMBIA RAPPRESENTANTE LEGALE**

**ATTENZIONE:**  
Procedendo con il cambio del Rappresentante Legale si dovrà variare le informazioni relative alle domande di accreditamento. Al termine del processo di variazione delle domande di accreditamento verrà inviata una notifica al gruppo di accreditamento di Regione Lombardia, al fine di poter dare conferma dell'informazione modificata. La modifica avrà effetto solo dopo l'approvazione da parte di Regione Lombardia. Procedere con la variazione?

No Si

**Figura 241 - Popup Cambia Rappresentante Legale**

Procedendo con il cambio del Rappresentante Legale il sistema richiede la compilazione delle seguenti informazioni relative al Nuovo Rappresentante Legale:


*Nuovo Rappresentante Legale:*

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di Residenza	Civico	Cap
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia di Residenza	Comune di Residenza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data di Nascita*		
<input type="text"/>		
E-mail	Telefono	PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva

**Figura 242 - Compilazione dati Nuovo Rappresentante Legale**

Dopo la compilazione dei dati del nuovo Rappresentante Legale si prosegue cliccando sul pulsante "Salva" e successivamente su "OK" nel relativo pop-up di salvataggio.

Passare quindi al tab RIEPILOGO e ripresentare la domanda di profilazione cliccando sul pulsante "Presenta Domanda Profilazione", dopo la conferma da parte degli amministratori si dovrà inviare la variazione della domanda di accreditamento affinché la modifica diventi effettiva cliccando sull'icona  "Variazione della Domanda".

In fase di variazione della domanda di Accreditamento, nel tab ANAGRAFICA SOGGETTO il sistema riporterà, nella sezione denominata “Nuovo Rappresentante Legale”, le informazioni relative al Rappresentante Legale che è stato aggiunto nella profilazione mentre nella sezione denominata “Rappresentante Legale”, il sistema riporta le informazioni del Rappresentante Legale che è stato cambiato nella profilazione.

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE - VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO - DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 1781

ID OPERATORE:  OPERATORE: S

[ANAGRAFICA SOGGETTO](#) | [REQUISITI GENERALI](#) | [REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI](#) | [REQUISITI STRUTTURALI](#) | [ALTRI REQUISITI](#) | [ALLEGATI](#)

RIEPILOGO

Ente:

Ragione Sociale:  Partita IVA:  Codice Fiscale:   
 Codice Ateco Prevalente:   
 85.10 Istruzione prescolastica  
 Sito Internet:   
 www.prova.it

Sede Legale:

Sede Legale:  Indirizzo:  VIA:  Civico:   
 SEDE LEGALE:  23  
 Cap:  20145 Provincia:  Comune:   
 Accat  
 E-mail:  Telefono:  S:  PEC:  pec.it

Nuovo Rappresentante Legale:

Codice Fiscale:  TS Nome:  TEST Cognome:  TEST  
 Indirizzo di Residenza:  VIA:  1 Civico:  20180 Cap:   
 Provincia di Residenza:  Comune di Residenza:  Berg  
 Provincia di Nascita:  Comune di Nascita:  Milano  
 Data di Nascita:  01/01/1990  
 E-mail:  sede@...om Telefono:  2334 PEC:

Rappresentante Legale:

Codice Fiscale:  GRK Nome:  LUIGI Cognome:  COIRO  
 Indirizzo di Residenza:  VIA ROMA:  1 Civico:  20100 Cap:   
 Provincia di Residenza:  M Comune di Residenza:  Mila  
 Provincia di Nascita:  Psa Comune di Nascita:  Parma  
 Data di Nascita:  01/01/1980  
 E-mail:  info@... Telefono:  PEC:

Tipologia soggetto: forma giuridica

Forma Giuridica:  Soggetti di emanazione delle parti sociali o partecipati dallo stesso

ELENCO SEDI OPERATIVE (min. 1 sedi) (min. 1 province)

Id Sede	Indirizzo	Civico	Provincia	Comune	Telefono	E-mail	Tipologia Domanda Acc

1 - 3 (0) 3 Elementi

10 Elementi per pagina

Salva e Prosegui

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - Tutti i diritti riservati - ASSISIENZA

Figura 243 - Variazione - Tab Anagrafica Soggetto – Sezione Rappresentante Legale

Nel tab REQUISITI GENERALI il sistema chiederà di allegare i documenti relativi alla certificazione antimafia, il documento d'identità del nuovo rappresentante legale e il documento di assunzione di responsabilità firmato dal nuovo rappresentante legale.

Il Rappresentante Legale TEST

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO LAVORO > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 2122

ID OPERATORE: OPERATORE: TEST

ANAGRAFICA SOGGETTO REQUISITI GENERALI REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI REQUISITI STRUTTURALI ALTRI REQUISITI ALLEGATI RIEPILOGO

**Requisiti generali di ammissibilità**

Allega codice etico\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Documento codice etico (65078829)

**Certificazione antimafia**

Per potersi accreditare è necessario allegare:  
Dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia da allegare

Allega autocertificazione\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Documento antimafia (65078839)

Allegare altresì:  
Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura

Allega dichiarazione sostitutiva\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Documento iscrizione camera di commercio (65078840)

**Documento d'identità Rappresentante Legale**

Allega documento d'identità\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Documento d'identità (65078844)

**Certificazione antimafia Nuovo Rappresentante Legale**

Per potersi accreditare è necessario allegare:  
Dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia da allegare

Allega autocertificazione\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Allegare altresì:  
Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura

Allega dichiarazione sostitutiva\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

**Documento d'identità Nuovo Rappresentante Legale**

Allega documento d'identità\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

**Documento Assunzione di Responsabilità del nuovo Rappresentante Legale**

Allega documento Assunzione di Responsabilità\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Salva e Prosegui

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 244 - Variazione Rappresentante legale nuovi documenti

Scaricare i template dei documenti previsti nella sezione Certificazione Antimafia presenti nella cartella "Documentazione" in alto a destra compilarli, firmarli e ricaricarli a sistema:

### Dichiarazione sostitutiva per cause di decadenza ex art. 67 D.Lgs 06 09 2011 n. 159



clicca qui per  
scaricare il template

## Dichiarazione sostitutiva camerale



clicca qui per  
scaricare il template

Scaricare il Documento di Assunzione Responsabilità Lavoro se si sta provvedendo a una Variazione Domanda al Lavoro, il Documento di Assunzione Responsabilità Formazione Sezione A se si sta provvedendo a una Variazione Domanda alla Formazione Sezione A o il Documento di Assunzione Responsabilità Formazione Sezione B se si sta provvedendo a una Variazione Domanda alla Formazione Sezione B.

## Documento Assunzione di Responsabilità Lavoro



clicca qui per  
scaricare il template

## Documento Assunzione di Responsabilità Formazione Sezione A



clicca qui per  
scaricare il template

## Documento Assunzione di Responsabilità Formazione Sezione B



clicca qui per  
scaricare il template

Per caricare i documenti a sistema cliccare su “Scegli file” e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare e successivamente cliccare sul pulsante “Carica” per caricare il file nell’applicativo.



**Figura 245 - Caricamento file**

Cliccare successivamente sul pulsante “Ok” nel messaggio pop up di caricamento avvenuto con successo.

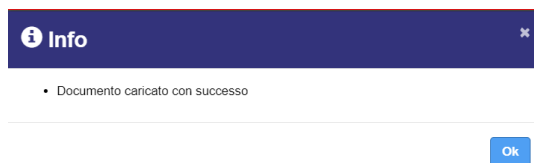


Figura 246 - Pop up documento caricato con successo

Una volta caricati tutti i documenti è possibile cliccare sul pulsante **Salva e Proseguì**, appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su “OK”.

**N.B.** Si sottolinea che la modifica del Rappresentante Legale diventa effettiva solo dopo l'approvazione della Variazione da parte di Regione Lombardia, pertanto, nel caso in cui nella stessa variazione si dovesse aggiungere o eliminare una sede operativa, la firma della domanda di accreditamento dovrà essere ancora quella della persona che risulta inserita nella sezione “Rappresentante Legale”.

Una volta terminate le modifiche e salvati tutti i tab, in ordine, tramite il pulsante “Salva e Proseguì”, passare al Tab RIEPILOGO dove ogni tab compilato sarà contrassegnato dalla spunta verde che indica il buon esito della compilazione.

Gestione Profilazione
Dati Economici
Gestione Domanda Accreditemento Lavoro
Gestione Domanda Accreditemento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
Archivio Documentazione
Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
Comunicazione di conservazione documentazione
Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
Presidi
Richiesta Rinuncia Accreditemento
Richiesta Variazione Societaria

ID OPERATORE: 3770001101

OPERATORE: (

ANAGRAFICA SOGGETTO   REQUISITI GENERALI   REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI   REQUISITI STRUTTURALI   ALTRI REQUISITI   ALLEGATI

RIEPILOGO

- ✓ Anagrafica soggetto
- ✓ Requisiti generali
- ✓ Requisiti giuridico-finanziari
- ✓ Requisiti strutturali
- ✓ Altri requisiti

[Verbale Domanda Accreditemento](#)

[Protocollo Domanda Accreditemento \(E1.2023.783\)](#)

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

01210921672756

Inserire un breve riepilogo delle variazioni effettuate sulla domanda di accreditemento\*

[Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditemento](#)

## Figura 247 - Riepilogo Variazione Domanda Accreditemento senza modifiche sostanziali

Inserire obbligatoriamente una breve descrizione delle variazioni effettuate:

Inserire un breve riepilogo delle variazioni effettuate sulla domanda di accreditemento\*

A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accreditemento con le sue variazioni tramite il pulsante:

[Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditemento](#)

Il sistema propone il seguente pop up:

CONCLUDI VARIAZIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO



ATTENZIONE:

Si è sicuri di voler concludere la variazione della domanda di accreditamento?

No

Si

Cliccare su “Si” e il sistema mostra un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su “OK”.

Info

- Salvataggio eseguito con successo

Ok

La variazione della Domanda di Accreditamento risulta correttamente inviata

Dopo l'approvazione della Variazione da parte di Regione Lombardia quando si rientra nella Domanda di Accreditamento per effettuare una nuova variazione, nel tab REQUISITI GIURIDICI FINANZIARI il sistema riporterà le informazioni relative ai Rappresentanti Legali precedenti.

ELENCO RAPPRESENTANTI LEGALI PRECEDENTI		
Codice Fiscale	Nome	Cognome
G		

10 Elementi per pagina

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 248 - Elenco Rappresentanti Legali Precedenti

**N.B.** quando Regione approva la variazione e quindi la modifica del Rappresentante Legale è effettiva, alla prima variazione effettuata dall'operatore, il sistema chiede di generare la domanda di accreditamento che dovrà essere firmata dal nuovo Rappresentante Legale in quanto è in questo momento che la modifica sostanziale relativa al Rappresentante Legale potrà essere applicata dal sistema.



## 2.5.4 Variazione Domanda Accredитamento per aggiunta o eliminazione sedi operative

Per richiedere l'accreditamento di una Sede Operativa non ancora accreditata ma già censita in precedenza nella Profilazione è sufficiente, una volta cliccato sull'icona "Variazione della Domanda", accedere al tab "Anagrafica Soggetto" nella sezione ELENCO SEDI OPERATIVE e cliccare, nella colonna azioni, sul simbolo "+" accanto alla sede o alle sedi operative che si vogliono aggiungere e successivamente occorrerà completare tutti i dati richiesti nei successivi Tab relativi alle sedi aggiunte (es. Requisiti Strutturali: orari apertura sede, Requisiti Strutturali Sede, Risorse Umane ecc...) seguendo le istruzioni già precedentemente riportate nei capitoli dedicati alle Domande di Accredитamento.

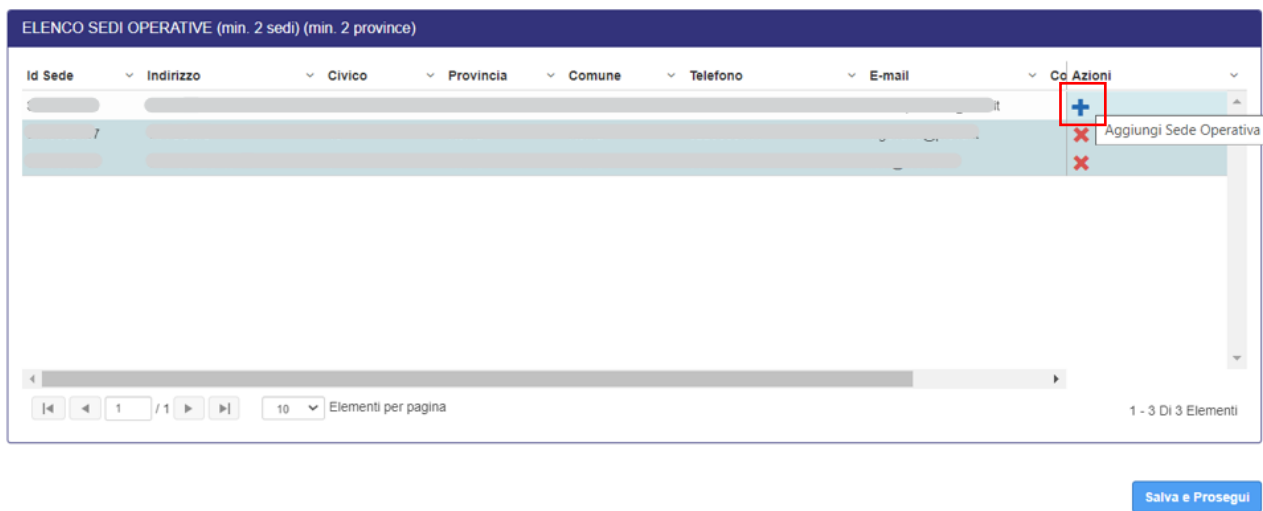


Figura 249 - Aggiunta Sede da Accredитare già censita nella Profilazione

**N.B.** Per l'accreditamento di una nuova sede mai censita nella Profilazione è necessario modificare precedentemente la Domanda di Profilazione aggiungendo nel Tab SEDI la sede o le sedi da Accredитare, rinviare la domanda di profilazione, attendere l'approvazione degli amministratori per poter procedere successivamente alla Variazione della Domanda di Accredитamento, aggiungendo la sede seguendo le istruzioni appena descritte.

Per richiedere invece l'eliminazione di una sede Operativa già accreditata è sufficiente, una volta cliccato sull'icona "Variazione della Domanda", accedere al tab "Anagrafica Soggetto" nella sezione ELENCO SEDI OPERATIVE e cliccare, nella colonna azioni, sul simbolo "X", accanto alla sede o alle sedi operative che si vogliono rimuovere.



## SALVATAGGIO ANAGRAFICA SOGGETTO



### ATTENZIONE:

Se avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, ricordiamo che tutte le informazioni relative alla sede nel tab requisiti strutturali precedentemente inserite andranno perse. Sei sicuro di procedere con l'eliminazione dei dati della sede operativa? Nel caso in cui non avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, si prega di ignorare il messaggio.

No

Si

Selezionare "SI" se non è stata cliccata nessuna "X" rossa o se l'operatore vuole confermare l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa.

Selezionando "No", l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa verrà annullata.

Cliccare su Ok per prendere visione.

Una volta terminate le modifiche e salvati tutti i tab, tramite il pulsante "Salva e Prosegui", passare al Tab RIEPILOGO dove ogni tab compilato sarà contrassegnato dalla spunta verde che indica il buon esito della compilazione.





Gestione Profilazione
Dati Economici
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro
Gestione Domanda Accreditamento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
Archivio Documentazione
Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
Comunicazione di conservazione documentazione
Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
Presidi
Richiesta Rinuncia Accreditamento
Richiesta Variazione Societaria

ID OPERATORE: 3770001101

OPERATORE:

ANAGRAFICA SOGGETTO    REQUISITI GENERALI    REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI    REQUISITI STRUTTURALI    ALTRI REQUISITI    ALLEGATI

RIEPILOGO

-  Anagrafica soggetto
-  Requisiti generali
-  Requisiti giuridico-finanziari
-  Requisiti strutturali
-  Altri requisiti

[Verbale Domanda Accreditamento](#)



Scarica Domanda Accreditamento

Allega Domanda Accreditamento\*

Scegli file | Nessun file selezionato

Carica

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

Inserire un breve riepilogo delle variazioni effettuate sulla domanda di accreditamento\*

Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditamento

## Figura 252 - Riepilogo Variazione Domanda Accreditamento per modifiche sostanziali

**N.B.** L'immagine sopra riportata è relativa a una variazione per modifiche sostanziali

Per le modifiche sostanziali come l'eliminazione o l'aggiunta di una sede operativa è necessario generare il documento relativo alla Domanda di Accreditamento. Prima di scaricarlo è necessario inserire il numero della marca da bollo che verrà riportato in automatico dal sistema nel documento (per le forme giuridiche che richiedono la marca da bollo).

Inserire il numero della marca da bollo nello spazio dedicato:



Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

Classificazione: **pubblico**

### Figura 253 - Numero Marca da Bollo

Se l'operatore è esente della marca da bollo occorre inserire il flag sulla casella "Operatore esente?". Il Sistema compilerà in automatico il campo "Numero marca da bollo" con "ESENTE" e l'operatore dovrà indicare la normativa che disciplina l'esenzione.

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

ESENTE

Normativa che disciplina l'esenzione\*

### Figura 254 - Marca da Bollo operatori Esenti

A questo punto è possibile scaricare il documento relativo alla Domanda di Accreditamento cliccando su



Scarica Domanda Accreditamento

Firmare digitalmente la Domanda di Accreditamento e caricare il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionando dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Allega Domanda Accreditamento\*

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.

Info

- Documento caricato con successo

Ok

Il documento caricato a sistema viene protocollato.

[Protocollo Domanda Accreditamento \(PROT\\_-3850\)](#)

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa

Inserire una breve descrizione delle variazioni effettuate:

Inserire un breve riepilogo delle variazioni effettuate sulla domanda di accreditamento\*

A questo punto è possibile inoltrare la Domanda di Accreditamento con le sue variazioni tramite il tasto:


**Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditamento**

Il sistema propone il seguente pop up:

**CONCLUDI VARIAZIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO**

 **ATTENZIONE:**  
Si è sicuri di voler concludere la variazione della domanda di accreditamento?

Cliccare su “Si” e il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su “OK”.


**i Info** 

- Salvataggio eseguito con successo

La Variazione Domanda di Accreditamento risulta correttamente inviata.

## 2.5.5 Variazione Domanda Accreditamento Formazione per Cambio Sezione dalla B alla A

L'operatore accreditato alla Sezione B ha la possibilità di effettuare una variazione domanda richiedendo il cambio alla Sezione in A.

Per effettuare la richiesta di Variazione per cambio sezione l'operatore accreditato alla formazione sezione B che è in possesso dei requisiti per eseguire il cambio sezione dovrà cliccare sul pulsante  “Variazione Domanda Accreditamento con Cambio Sezione” come nell'immagine sotto riportata.

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

Gestione Profilazione

Dati Economici

Gestione Domanda Accreditamento Lavoro

Gestione Domanda Accreditamento Formazione




Mantenimento Requisiti Lavoro

Mantenimento Requisiti Formazione

Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali

Archivio Documentazione

ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO


Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
327	Accreditamento alla Formazione Sezione B	ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA	  

Variazione Domanda Accreditamento con Cambio Sezione

1 - 1 Di 1 Elementi

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 255 - Variazione Domanda Accreditamento con Cambio Sezione

In seguito al click sul pulsante  "Variazione Domanda Accreditamento con Cambio Sezione" il sistema propone il pop-up che avverte l'operatore che sta procedendo con la richiesta di cambio sezione. Se non si vuole procedere con la richiesta di Variazione per Cambio Sezione cliccare "No" altrimenti cliccare "Sì".

VARIAZIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO

**ATTENZIONE:**  
Procedendo comunicherai le variazioni intervenute nel tuo ente. Ti ricordiamo di **cliccare sul pulsante "Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditamento"** per trasmettere la pratica all'Ufficio Accreditamento. Se il processo si è concluso positivamente troverai la tua pratica in stato ISTRUTTORIA VARIAZIONE.  
**NOTA BENE: ti ricordiamo di concludere e nel più breve tempo possibile il processo di variazione della domanda e di inviarlo tramite l'apposito pulsante in modo da poter eventualmente procedere con successive e ulteriori variazioni che si rendessero necessarie.**  
Procedere con le variazioni?

No

Figura 256 - Pop-up conferma variazione per cambio sezione

In seguito alla conferma che si vuole procedere con il cambio sezione il sistema riporta come "Tipo Domanda" *Accreditamento alla Formazione Sezione A* e come "Stato Domanda" *VARIAZIONE DOMANDA CAMBIO STATO*. Per procedere con la variazione cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento nella colonna "Azioni".

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
347	Accreditamento alla Formazione Sezione A	VARIAZIONE DOMANDA CAMBIO STATO	

Figura 257 - Variazione domanda cambio stato

A questo punto il sistema richiede all'operatore di dichiarare se si tratta di un soggetto pubblico o privato senza fini di lucro e dotato di riconoscimento giuridico che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbia anche in modo non esclusivo tra i propri fini istituzionali espressamente esplicitati nei relativi atti costitutivi, l'attività di istruzione e formazione professionale.

*Forma giuridica*

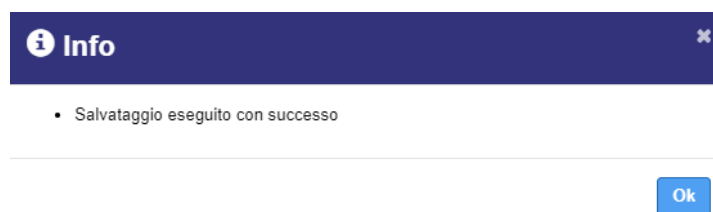
Si tratta di un soggetto pubblico o privato senza fini di lucro e dotato di riconoscimento giuridico che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbia anche in modo non esclusivo tra i propri fini istituzionali espressamente esplicitati nei relativi atti costitutivi, l'attività di istruzione e formazione professionale?\*

Si  No

Selezionando "NO" il sistema non consente il salvataggio, quindi, non sarà possibile compilare la domanda di accreditamento.

Selezionando "Si", l'operatore conferma l'appartenenza al soggetto descritto: si tratta di un soggetto pubblico o privato senza fini di lucro dotato di riconoscimento giuridico che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbia anche in modo non esclusivo tra i propri fini istituzionali espressamente esplicitati nei propri atti costitutivi, l'attività di istruzione e formazione professionale.

Cliccare il tasto "Salva" e consolidare cliccando "OK" nel messaggio di "salvataggio eseguito con successo".



A questo punto sarà possibile proseguire con la compilazione della variazione domanda di accreditamento per cambio sezione cliccando sul pulsante .

Il sistema propone nel Tab ANAGRAFICA SOGGETTO le informazioni, in sola lettura e compilate in fase di profilazione, relative all'Ente, alla sede, al rappresentante legale e alla forma giuridica.



UNIONE EUROPEA | Regione Lombardia | Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Rappresentante Legale

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE > VISUALIZZA SOGGETTO ACCREDITATO > DOMANDA ACCREDITAMENTO ID: 2721

ID OPERATORE: OPERATORE:

ANAGRAFICA SOGGETTO | REQUISITI GENERALI | REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI | REQUISITI STRUTTURALI | ALTRI REQUISITI | ALLEGATI

RIEPILOGO

Ente

Regione Sociale: Partita IVA: Codice Fiscale:  
 Capitale Sociale: 25000 | Capitale Sociale Versato: 14500 | Patrimonio Netto: 3448345  
 Codice Ateco Prevalente: 74.10.1 Attività di design di moda e design industriale  
 Sito Internet: www.sitidesi.it

Sede Legale

Sede Legale: Indirizzo: Civico: 10  
 Cap: Provincia: Comune:  
 E-mail: Telefono: PEC:

Rappresentante Legale

Codice Fiscale: Nome: Cognome:  
 Indirizzo di Residenza: Civico: Cap:  
 Provincia di Residenza: Comune di Residenza:  
 Provincia di Nascita: Comune di Nascita:  
 Data di Nascita:  
 E-mail: Telefono:

Tipologia soggetto: forma giuridica

Forma Giuridica: Società cooperative

ELENCO SEDI OPERATIVE (min. 1 sedi) (min. 1 province)

Id Sede	Indirizzo	Civico	Provincia	Comune	Telefono	E-mail	Tip	Azioni
								+

1 - 1 Di 1 Elementi

Salva e Prosegui

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 258 - Variazione domanda cambio stato - Anagrafica soggetto

Nella sezione ELENCO SEDI OPERATIVE è specificato il numero minimo delle sedi da selezionare distribuite nel numero minimo di diverse province Lombarde (questo parametro potrebbe essere configurato dalla direzione generale in base alla forma giuridica).

Cliccando, nella colonna azioni, sul simbolo “+” accanto alla sede o alle sedi operative che si vogliono aggiungere, è possibile selezionare tutte le sedi inserite altrimenti selezionare le specifiche sedi per le quali l'operatore intende richiedere l'accREDITAMENTO.

Id Sede	Indirizzo	Civico	Provincia	Comune	Telefono	E-mail	Tip	Azioni
4760002								+

Figura 259 - Selezione sedi operative

Per richiedere l'accREDITAMENTO di una sede in Sezione B è necessario selezionare nella colonna “Tipologia Domanda AccredITAMENTO” la sezione di accREDITAMENTO della sede operativa. Fare doppio clic e selezionare la tipologia corretta come nell'immagine sotto riportata.

Comune	Telefono	E-mail	Tipologia Domanda AccredITAMENTO	Codice Inte	Azioni
Milano	023665858999	testprova@legal.it	<ul style="list-style-type: none"> <li>AccREDITAMENTO alla Formazione Sezione A</li> <li>AccREDITAMENTO alla Formazione Sezione A</li> <li>AccREDITAMENTO alla Formazione Sezione B</li> </ul>		+

Figura 260 - Seleziona Sezione sede operativa

Dopo la selezione di tutti i dati obbligatori è possibile cliccare sul pulsante **Salva e Proseguì**. Compare il messaggio che avverte l'operatore sulla perdita delle informazioni già salvate nel caso in cui si fosse cliccato, nella colonna azioni, sul simbolo “X”, accanto alla sede o alle sedi operative già accREDITATE per la relativa rimozione.

#### SALVATAGGIO ANAGRAFICA SOGGETTO



**ATTENZIONE:**

Se avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, ricordiamo che tutte le informazioni relative alla sede nel tab requisiti strutturali precedentemente inserite andranno perse. Sei sicuro di procedere con l'eliminazione dei dati della sede operativa? Nel caso in cui non avete cliccato sul pulsante "Rimuovi Sede Operativa" e confermato l'eliminazione della sede operativa, si prega di ignorare il messaggio.

No

Si

Selezionare "SI" se non è stata cliccata nessuna "X" rossa o se l'operatore vuole confermare l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa.

Selezionando "No", l'operazione che eliminerà i dati delle sedi rimosse tramite la "X" rossa verrà annullata.

Cliccare su Ok per prendere visione.

Una volta terminate le modifiche e salvati tutti i tab, in ordine, tramite il pulsante "Salva e Proseguì", passare al Tab RIEPILOGO dove ogni tab compilato sarà contrassegnato dalla spunta verde che indica il buon esito della compilazione.

Gestione Profilazione
Dati Economici
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro
Gestione Domanda Accreditamento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Archivio Documentazione

ID OPERATORE: 700000267 OPERATORE: ENTE TEST

ANAGRAFICA SOGGETTO	REQUISITI GENERALI	REQUISITI GIURIDICI-FINANZIARI	REQUISITI STRUTTURALI	ALTRI REQUISITI	ALLEGATI	RIEPILOGO
---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------	-----------------	----------	-----------

✓ Anagrafica soggetto

✓ Requisiti generali

✓ Requisiti giuridico-finanziari

✓ Requisiti strutturali

✓ Altri requisiti

Verbale Domanda Accreditamento



Scarica Domanda Accreditamento

Allega Domanda Accreditamento\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditamento

### Figura 261 - Riepilogo variazione cambio sezione

Prima di generare il documento relativo alla Domanda di Accreditamento e scaricarlo è necessario inserire il numero della marca da bollo che verrà riportato in automatico dal sistema nel documento (per le forme giuridiche che richiedono la marca da bollo).

Inserire il numero della marca da bollo nello spazio dedicato:

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

### Figura 262 - Numero Marca da Bollo

Se l'operatore è esente della marca da bollo occorre inserire il flag sulla casella "Operatore esente?". Il Sistema compilerà in automatico il campo "Numero marca da bollo" con "ESENTE" e l'operatore dovrà indicare la normativa che disciplina l'esenzione.

Numero marca da bollo\*(Operatore esente? )

ESENTE

Normativa che disciplina l'esenzione\*

### Figura 263 - Marca da Bollo operatori Esenti

A questo punto è possibile scaricare il documento relativo alla Domanda di Accreditamento cliccando su



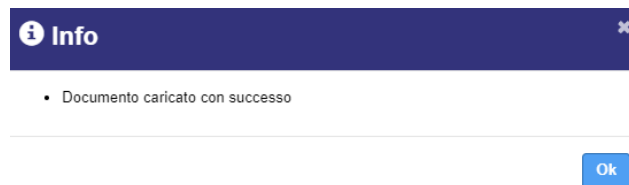
Scarica Domanda Accreditamento

Firmare digitalmente la Domanda di Accreditamento e caricare il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Allega Domanda Accreditamento\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.



Il documento caricato a sistema viene protocollato.

[Protocollo Domanda Accreditamento \(PROT\\_-3850\)](#)

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa

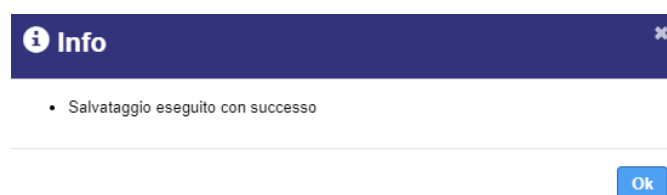
A questo punto è possibile inoltrare la variazione della domanda di Accreditamento tramite il tasto:

Salva e Invia Variazione Domanda di Accreditamento

Il sistema propone il seguente pop up:



Cliccare su "Si" e il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su "OK".



La Variazione Domanda di Accreditemento per Cambio Sezione risulta correttamente inviata. Lo stato della domanda risulta ora "ISTRUTTORIA VARIAZIONE CAMBIO STATO" ovvero in attesa di approvazione da parte di Regione Lombardia.

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

- Gestione Profilazione
- Dati Economici
- Gestione Domanda Accreditemento Lavoro
- Gestione Domanda Accreditemento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Archivio Documentazione

ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
347	Accreditamento alla Formazione Sezione A	ISTRUTTORIA VARIAZIONE CAMBIO STATO	

1 - 1 Di 1 Elementi

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

**Figura 264 - Istruttoria Variazione Cambio Stato**

Se la variazione per Cambio Sezione è stata approvata da Regione Lombardia per la domanda di Accreditemento alla formazione Sezione A lo stato della domanda diventerà "ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA". Per effettuare altre variazioni cliccare sul pulsante "Variazione della Domanda Accreditemento".




ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
348	Accreditamento alla Formazione Sezione A	ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA	

1 - 1 Di 1 Elementi

**Figura 265 - Stato Variazione per cambio sezione approvata**

Se la variazione per Cambio Sezione non ha ricevuto l'approvazione da parte di Regione Lombardia lo stato della domanda di Accreditemento diventerà "ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA" e la domanda di Accreditemento rimane in Sezione B. Cliccare sul pulsante per richiedere nuovamente la variazione per Cambio Sezione. Per effettuare altre variazioni che non riguardano il cambio sezione cliccare sul pulsante "Variazione della Domanda Accreditemento".

ELENCO DOMANDE ACCREDITAMENTO			
Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
327	Accreditamento alla Formazione Sezione B	ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA	  

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 266 - Stato Variazione domanda non approvata

## 2.6 ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE

Cliccando sul menu Archivio Documentazione l'operatore ha la possibilità di consultare i documenti archiviati e non più visibili nel tab allegati della domanda di accreditamento e nella profilazione.

- Gestione Profilazione
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Archivio Documentazione**

Figura 267 - Archivio Documentazione

È possibile consultare tutti i documenti nell'archivio cliccando sul pulsante Ricerca.

UNIONE EUROPEA | Agencia per la Coesione Territoriale | GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020 | Regione Lombardia

Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Soggetto Delegato TEST

STORICO DOCUMENTI

Gestione Profilazione  
Gestione Domanda Accredimento Lavoro  
Gestione Domanda Accredimento Formazione  
Mantenimento Requisiti Lavoro  
Mantenimento Requisiti Formazione  
Archivio Documentazione

**RICERCA STORICO DOCUMENTI**

Id Documento:

Tipo Documento:

Ripristina **Ricerca**

Figura 268 - Ricerca documenti archiviati

Il sistema propone tutti i documenti presenti nell'archivio.



- Gestione Profilazione
- Gestione Domanda Accreditamento Lavoro
- Gestione Domanda Accreditamento Formazione
- Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
- Archivio Documentazione

**RICERCA STORICO DOCUMENTI**

Id Documento:

Tipo Documento:

Ripristina Ricerca

**ELENCO STORICO DOCUMENTI**

vo	Protocollo	Data Inserimento	Tipo Documento	Azioni
vo Documento di Microsoft Word.docx		02/05/2022	DOCUMENTO CAMERA COMMERCIO	

1 - 1 Di 1 Elementi

**Figura 269 - Elenco Archivio Documenti**

Per scaricare il documento cliccare sull'icona nella colonna Azioni.

**RICERCA STORICO DOCUMENTI**

Id Documento:

Tipo Documento:

Ripristina Ricerca

**ELENCO STORICO DOCUMENTI**

vo	Protocollo	Data Inserimento	Tipo Documento	Azioni
vo Documento di Microsoft Word.docx		02/05/2022	DOCUMENTO CAMERA COMMERCIO	<div style="background-color: white; color: #2c3e50; padding: 2px; font-size: small;">Scarica Documento</div>

**Figura 270 - Scarica Documento**

## 2.7 MANTENIMENTO REQUISITI

L'operatore Accreditato ha l'obbligo di confermare il mantenimento del possesso dei requisiti di accreditamento, ai fini della permanenza nello specifico Albo per cui l'ente è accreditato, ogni anno dal 01 al 31 gennaio. In caso di iscrizione ad entrambi gli Albi (formazione e lavoro), il legale rappresentante deve presentare due separate dichiarazioni di mantenimento.

Si raccomanda, prima di presentare la dichiarazione di mantenimento, di verificare la correttezza di tutte le informazioni caricate a sistema.


## 2.7.1 MANTENIMENTO REQUISITI LAVORO

Cliccando sul menù “Mantenimento Requisiti Lavoro” l’operatore accreditato potrà inserire la dichiarazione di Mantenimento dei Requisiti relative all’Accreditamento al Lavoro” al fine di confermare di essere in possesso dei requisiti relativi all’Accreditamento servizi al Lavoro.

The screenshot displays the user interface for the 'Mantenimento Requisiti Lavoro' section. On the left, a vertical menu lists various administrative functions, with 'Mantenimento Requisiti Lavoro' highlighted by a red box. The main content area features a header 'Mantenimento Requisiti Lavoro' and introductory text explaining the purpose of the section. Below this is a table titled 'ELENCO MANTENIMENTI REQUISITI LAVORO' with columns for 'ID Mantenimento', 'Anno Dichiarazione', 'Data Invio', 'Stato Mantenimento', and 'Azioni'. The table is currently empty. At the bottom right of the table area, a blue button labeled 'Nuovo Mantenimento' is highlighted with a red box. The footer of the page contains the text 'SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

**Figura 271 - Mantenimento Requisiti Lavoro**

**N.B.** Il Mantenimento è aperto dal 01 al 31 gennaio di ogni anno e in questo caso l’operatore troverà il pulsante “Nuovo Mantenimento” in basso a destra.

Cliccando sul pulsante  il sistema propone una nuova finestra dove è possibile compilare la sezione Format “Relazione finale” compliance d.lgs. 231/2001 e s. m. i. e/o l. 190/2012 e s. m. i., visualizzare l’elenco delle sedi accreditate al lavoro per le quali si farà la dichiarazione del possesso dei requisiti, scaricare e caricare la Dichiarazione di Mantenimento dei Requisiti. Il documento deve essere firmato digitalmente e ricaricato a sistema.

MANTENIMENTO REQUISITI

*Format "Relazione finale" compliance d.lgs. 231/2001 e s.m.i. e/o l. 190/2012 e s.m.i.*

Attività di vigilanza svolte e anomalie rilevate rispetto alle attività oggetto dell'accreditamento\*

Specificare altro

Attività di vigilanza svolte e anomalia rispetto ai principali fattori di rischio\*

Specificare altro

*Elenco Sedi Accreditate al lavoro*

Id Sede	Indirizzo	Civico	Cap	Comune	Provincia
72C		45	00100		
7:		67	00100	M	
72		89	00100		

*Dichiarazione Mantenimento Requisiti*

Scaricare da questa sezione la dichiarazione di mantenimento dei requisiti. Il documento deve essere firmato con firma digitale e caricato a sistema utilizzando l'apposita funzione disponibile sotto nella sezione "Allega Dichiarazione Mantenimento Requisiti"

**Scarica la Dichiarazione di Mantenimento Requisiti**

Caricare in questa sezione la Dichiarazione di mantenimento dei requisiti. Il documento deve essere firmato digitalmente e caricato a sistema.

**Allega la Dichiarazione di Mantenimento Requisiti\***

Nessun file selezionato
 Carica

Annulla
Salva
Invia Dichiarazione

**Figura 272 - Esempio Dichiarazione Mantenimento Requisiti**

Nella sezione Format "Relazione finale" compliance d.lgs. 231/2001 e s. m. i. e/o l. 190/2012 e s. m. i. si potrà, in riferimento al requisito di compliance, rispondere alle domande presentate nel format selezionando dai menu a tendina l'Attività di vigilanza svolte e anomalie rilevate rispetto alle attività oggetto dell'accreditamento e l'Attività di vigilanza svolte e anomalia rispetto ai principali fattori di rischio ed eventualmente specificare altre informazioni.

Nella sezione "Elenco Sedi Accreditate al Lavoro" il sistema propone l'elenco delle sedi accreditate dell'operatore per le quali vengono rese le dichiarazioni.

Nella sezione Dichiarazione Mantenimento Requisiti cliccare sul pulsante per scaricare il documento che dovrà essere firmato con firma digitale e caricato a sistema utilizzando l'apposita funzione disponibile nella sezione "Allega Dichiarazione Mantenimento Requisiti". Il documento caricato verrà protocollato dal sistema.

Caricare in questa sezione la Dichiarazione di mantenimento dei requisiti. Il documento deve essere firmato digitalmente e caricato a sistema.

Allega la Dichiarazione di Mantenimento Requisiti\*

Scegli file Domanda\_Mantenimento\_Requisiti.pdf

Dichiarazione di Mantenimento Requisiti (PROT\_-5379)

Figura 273 – Esempio Protocollo Dichiarazione di Mantenimento Requisiti

In seguito al caricamento si abilita il pulsante Salva che consente di salvare in bozza la dichiarazione. Cliccare su Ok per prendere visione del Salvataggio eseguito con successo.

**Info** ✕

- Salvataggio eseguito con successo

Cliccare sul pulsante  per inviare la Dichiarazione di Mantenimento.

Il sistema propone il seguente pop up:

**INVIO DICHIARAZIONE MANTENIMENTO**

**ATTENZIONE:**  
I dati non salvati non verranno inviati.  
Confermando, la sua Dichiarazione di Mantenimento Requisiti verrà inviata e non potrà essere più modificata.

Cliccare su “Conferma” il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su “OK”.

**Info** ✕

- Salvataggio eseguito con successo

A questo punto è possibile visualizzare l'elenco delle Dichiarazione Mantenimento Requisiti Lavoro nella sezione “Elenco Mantenimento Requisiti Lavoro”.

MANTENIMENTO REQUISITI LAVORO

ISZ Rappresentante Legale

Profilo Logout

**Gestione Profilazione**

Dati Economici

Gestione Domanda Accredimento Lavoro

Gestione Domanda Accredimento Formazione

Mantenimento Requisiti Lavoro

Mantenimento Requisiti Formazione

Archivio Documentazione

Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro

Comunicazione di conservazione documentazione

Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività

Presidi

Richiesta Rinuncia Accredimento

Richiesta Variazione Societaria

**Mantenimento Requisiti Lavoro**

In questa sezione è possibile inserire la dichiarazione di Mantenimento dei Requisiti relative all'Accredimento al lavoro.  
Gli enti che possiedono entrambi le tipologie di Accredimento devono fare due dichiarazioni distinte.  
Il Mantenimento è aperto dal 01 al 31 gennaio di ogni anno e in questo caso troverete il pulsante "Nuovo Mantenimento" in basso a destra.

**ELENCO MANTENIMENTI REQUISITI LAVORO**

ID Mantenimento	Anno Dichiarazione	Data Invio	Stato Mantenimento	Azioni
41	2023	20/11/2023	INVIATO	

1 - 1 Di 1 Elementi

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 274 - Elenco Mantenimenti Requisiti Lavoro

**N.B.** quando la dichiarazione di Mantenimento per l'anno in corso risulta nello stato "INVIATO", confermiamo che la procedura è andata a buon fine.

## 2.7.2 MANTENIMENTO REQUISITI FORMAZIONE

Cliccando sul menù "Mantenimento Requisiti Formazione" l'operatore accreditato potrà inserire la dichiarazione di Mantenimento dei Requisiti relative all'Accredimento alla Formazione" al fine di confermare di essere in possesso dei requisiti relativi all'Accredimento alla Formazione.

MANTENIMENTO REQUISITI FORMAZIONE

IF Rappresentante Legale

Profilo Logout

- Gestione Profilazione
- Dati Economici
- Gestione Domanda Accredittamento Lavoro
- Gestione Domanda Accredittamento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione**
- Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
- Archivio Documentazione
- Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea
- Comunicazione di conservazione documentazione
- Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
- Richiesta Rinuncia Accredittamento
- Richiesta Variazione Societaria

### Mantenimento Requisiti Formazione

In questa sezione è possibile inserire la dichiarazione di Mantenimento dei Requisiti relative all'Accredittamento alla formazione.  
Gli enti che possiedono entrambi le tipologie di Accredittamento devono fare due dichiarazioni distinte  
Il Mantenimento è aperto dal 01 al 31 gennaio di ogni anno e in questo caso troverete il pulsante "Nuovo Mantenimento" in basso a destra.

ID Mantenimento	Anno Dichiarazione	Data Invio	Stato Mantenimento	Azioni
-----------------	--------------------	------------	--------------------	--------

1 / 1 10 Elementi per pagina

**Nuovo Mantenimento**

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

**Figura 275 - Mantenimento Requisiti Formazione**

**N.B.** Il Mantenimento è aperto dal 01 al 31 gennaio di ogni anno e in questo caso l'operatore troverà il pulsante "Nuovo Mantenimento" in basso a destra.

Cliccando sul pulsante **Nuovo Mantenimento** il sistema propone una nuova finestra dove è necessario compilare la sezione Format "Relazione finale" compliance d.lgs. 231/2001 e s. m. i. e/o 190/2012 e s. m. i., visualizzare l'elenco delle sedi accreditate alla formazione per le quali si farà la dichiarazione del possesso dei requisiti, selezionare la tipologia dell'attività erogata, scaricare e caricare la Dichiarazione di Mantenimento dei Requisiti. Il documento deve essere firmato digitalmente e ricaricato a sistema.

### MANTENIMENTO REQUISITI

*Format "Relazione finale" compliance d.lgs. 231/2001 e s.m.i. e/o l. 190/2012 e s.m.i.*

Attività di vigilanza svolte e anomalie rilevate rispetto alle attività oggetto dell'accreditamento\*

Specificare altro

Attività di vigilanza svolte e anomalia rispetto ai principali fattori di rischio\*

Specificare altro

---

*Elenco Sedi Accreditate alla formazione*

Id Sede	Indirizzo	Civico	Cap	Comune	Provincia
720		4		Bc	

---

*Tipologia Attività*

Tipologia di Formazione erogata dall'ente\*

---

*Dichiarazione Mantenimento Requisiti*

Scaricare da questa sezione la dichiarazione di mantenimento dei requisiti. Il documento deve essere firmato con firma digitale e caricato a sistema utilizzando l'apposita funzione disponibile sotto nella sezione "Allega Dichiarazione Mantenimento Requisiti"

Scarica la Dichiarazione di Mantenimento Requisiti

Caricare in questa sezione la Dichiarazione di mantenimento dei requisiti. Il documento deve essere firmato digitalmente e caricato a sistema.

Allega la Dichiarazione di Mantenimento Requisiti\*

Scegli file Nessun file selezionato

Carica


Annulla
Salva
Invia Dichiarazione

**Figura 276 - Esempio Dichiarazione Mantenimento Requisiti**

Nella sezione Format "Relazione finale" compliance d.lgs. 231/2001 e s. m. i. e/o 190/2012 e s. m. i. si potrà, in riferimento al requisito di compliance, rispondere alle domande presentate nel format selezionando dai menu a tendina l'Attività di vigilanza svolte e anomalie rilevate rispetto alle attività oggetto dell'accreditamento e l'Attività di vigilanza svolte e anomalia rispetto ai principali fattori di rischio ed eventualmente specificare altre informazioni.

Nella sezione "Elenco Sedi Accreditate alla formazione" il sistema propone l'elenco delle sedi accreditate dell'operatore per le quali vengono rese le dichiarazioni.

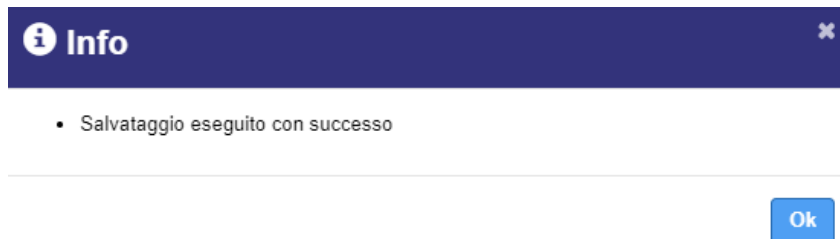
Nella sezione "Tipologia Attività", si potrà selezionare dal menu a tendina la tipologia di formazione erogata.


Nella sezione Dichiarazione Mantenimento Requisiti cliccare sul pulsante  per scaricare il documento che dovrà essere firmato con firma digitale e caricato a sistema utilizzando l'apposita funzione disponibile nella sezione "Allega Dichiarazione Mantenimento Requisiti". Il documento caricato verrà protocollato dal sistema.



**Figura 277 - Esempio Protocollo Dichiarazione di Mantenimento Requisiti**

In seguito al caricamento si abilita il pulsante Salva che consente di salvare in bozza la dichiarazione. Cliccare su Ok per prendere visione del Salvataggio eseguito con successo.



Cliccare sul pulsante  per inviare la Dichiarazione di Mantenimento.

Il sistema propone il seguente pop up:



Cliccare su "Conferma" il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su "OK".



**Info**
✕

- Salvataggio eseguito con successo

Ok

A questo punto è possibile visualizzare l'elenco delle Dichiarazione Mantenimento Requisiti alla Formazione nella sezione "Elenco Mantenimento Requisiti Formazione".

[Documentazione](#) | [Manuale Utente](#)  
 SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Representante Legale
✉
← Profili
Logout

MANTENIMENTO REQUISITI FORMAZIONE

- Gestione Profilazione
- Dati Economici
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
- Archivio Documentazione
- Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea
- Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
- Comunicazione di conservazione documentazione
- Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
- Presidi
- Richiesta Rinuncia Accredimento
- Richiesta Variazione Societaria

Mantenimento Requisiti Formazione

In questa sezione è possibile inserire la dichiarazione di Mantenimento dei Requisiti relative all'Accredimento alla formazione.  
 Gli enti che possiedono entrambi le tipologie di Accredimento devono fare due dichiarazioni distinte  
 Il Mantenimento è aperto dal 01 al 31 gennaio di ogni anno e in questo caso troverete il pulsante "Nuovo Mantenimento" in basso a destra.

ELENCO MANTENIMENTI REQUISITI FORMAZIONE

ID Mantenimento	Anno Dichiarazione	Data Invio	Stato Mantenimento	Azioni
47	2023	20/11/2023	INVIATO	<a href="#">🔍</a>

1 - 1 Di 1 Elementi

**Figura 278 – Elenco Mantenimenti Requisiti Formazione**

**N.B.** quando la dichiarazione di Mantenimento per l'anno in corso risulta nello stato "INVIATO", confermiamo che la procedura è andata a buon fine.

### 2.7.3 DATI ECONOMICI

Per completare la procedura di Mantenimento Requisiti l'operatore accreditato potrà, cliccando sul Menu Dati Economici, inserire e successivamente visualizzare l'elenco dei dati economici finanziari che ogni anno gli enti accreditati dovranno inserire all'approvazione dei bilanci annuali.

Rev. 30.0 – Manuale SIUO – Sistema Informativo Unitario Operatori

Pag. n.° 213/252

Gestione Profilazione
<b>Dati Economici</b>
Gestione Domanda Accredimento Lavoro
Gestione Domanda Accredimento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione

**Figura 279 - Home Dati Economici**

Selezionando il Tab “Dati Economici” si aprirà la pagina “Elenco Annualità dati Economici”. Cliccare sul pulsante “Aggiungi Dati Economici”, apparirà il Pop-Up “Aggiungi Dato Economico” da compilare per tutti i campi obbligatori quindi cliccare su “Aggiungi”.

DATI ECONOMICI

Gestione Profilazione
<b>Dati Economici</b>
Gestione Domanda Accredimento Lavoro
Gestione Domanda Accredimento Formazione

*Dati Economici*

**ELENCO ANNUALITA' DATI ECONOMICI**

Annualità Azioni

--

10 Elementi per pagina

**Aggiungi Dati Economici**

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

**Figura 280 - Elenco Annualità Dati Economici**

**AGGIUNGI DATO ECONOMICO**

Data di approvazione Bilancio o Rendiconto Economico Finanziario\*  Annualità\*

*Conto Economico:*

Totale Valore della Produzione\*

Totale costo della produzione\*  Di cui Costi per il personale\*

Totale proventi e oneri finanziari\*

Totale rettifiche di valore di attività finanziarie\*

Risultato prima delle imposte\*

Imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate\*

Utile (perdita) dell'esercizio\*

*Capitale Sociale Versato:*

Capitale Sociale Versato\*

*Stato Patrimoniale:*

Crediti verso soci/associati\*  Totale immobilizzazioni\*

Totale attivo circolante\*  Ratei e Risconti Attivi\*

Totale Attivo\*

Patrimonio Netto\*  Fondi per rischi e oneri\*

Trattamento di Fine Rapporto\*  Totale debiti\*

Ratei e Risconti Passivi\*

Totale Passivo\*

Figura 281 - Pop-up Dati Economici

## 2.8 ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In questa sezione l'operatore che ha come Stato Domanda: "ISTANZA ACCREDITAMENTO POSITIVA" deve scaricare, firmare e caricare nell'applicativo l'Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali:

ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**Gestione Profilazione**  
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro  
Gestione Domanda Accreditamento Formazione  
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali

Genera Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali:

Scarica Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali

Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali:

Caricare in questa sezione il documento che deve essere firmato digitalmente

Allega l'Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Salva

SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 282 - Genera Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali

La funzionalità dell'atto di nomina per il titolare privacy è disponibile solo agli utenti con ruolo Rappresentante Legale o Soggetto con potere di firma/Procuratore speciale. Solo se si dispone di tale ruolo, all'accesso in SIUO con il proprio Spid, sarà possibile selezionare il menu relativo all'Atto di nomina.

Occorre scaricare il documento relativo all'Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali cliccando su:

Scarica Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali

Firmare digitalmente e caricare il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Caricare in questa sezione il documento che deve essere firmato digitalmente

Allega l'Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.

**Info**

- Documento caricato con successo


Ok

Il documento caricato a sistema viene protocollato.

Caricare in questa sezione il documento che deve essere firmato digitalmente

Allega l'Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali\*

Scegli file Atto\_Nomina\_Responsabile (1).pdf Carica


 Protocollo Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali  
(E1.2022.177)

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa

A questo punto è possibile salvare tramite il tasto Salva.


Il sistema propone il seguente pop up:

INVIO ATTO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

 **ATTENZIONE:**  
Confermando, l'Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali verrà inviato e non potrà essere più modificato.

Annulla Conferma

Cliccare su "Conferma" il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su "OK".

 **Info** ✕

- Salvataggio eseguito con successo

Ok

A questo punto l'Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali è concluso:

Gestione Profilazione
Gestione Domanda Accredimento Lavoro
Gestione Domanda Accredimento Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali

Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali:

Protocollo Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali  
(E1.2022.177)

### Figura 283 - Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa

## 2.9 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

E' possibile scaricare il manuale utente specifico "Manuale\_Utente\_SIUO\_Manifestazione\_Interesse" che fornirà passo a passo le istruzioni su come utilizzare la nuova funzionalità relativa alla Manifestazione di Interesse, cliccando sul link "Documentazione" non appena effettuato l'accesso al sistema.

## 2.10 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SEDE TEMPORANEA

In questa sezione l'operatore accreditato alla Formazione A e B potrà richiedere l'autorizzazione all'utilizzo delle sedi temporanee.

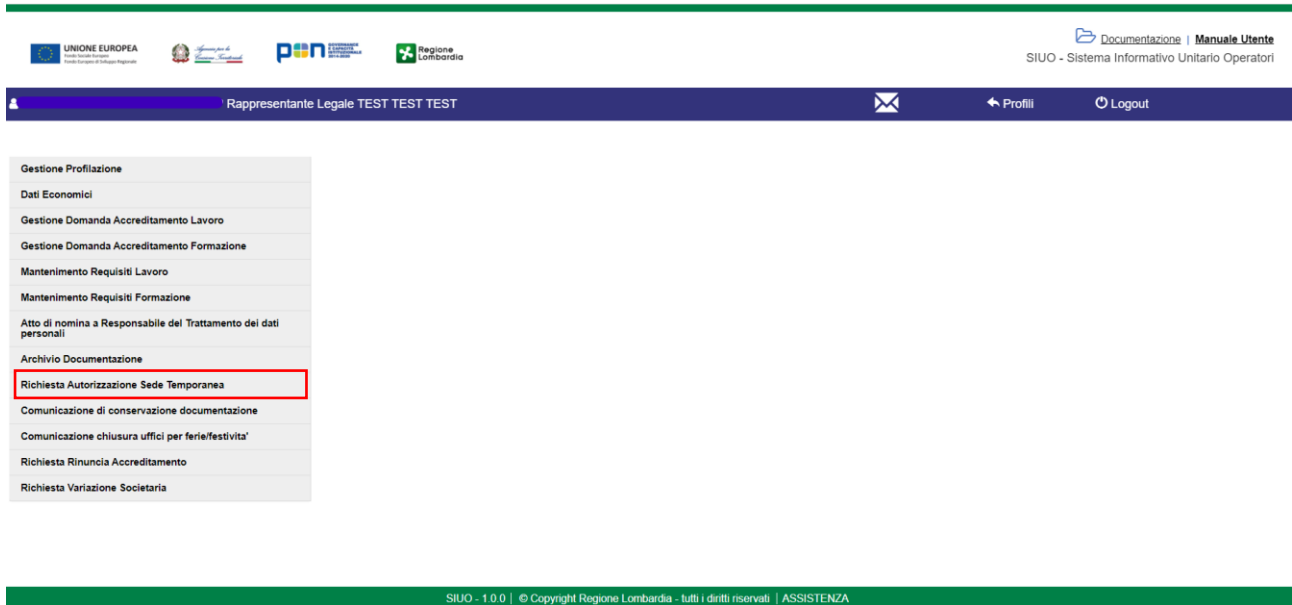


Figura 284 - Menu Richiesta Autorizzazione utilizzo Sede Temporanea

Per inserire una nuova richiesta di autorizzazione all'utilizzo di una sede temporanea cliccare sul pulsante

**Aggiungi Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea**

Visualizza Richieste Autorizzazione Sede Temporanea:

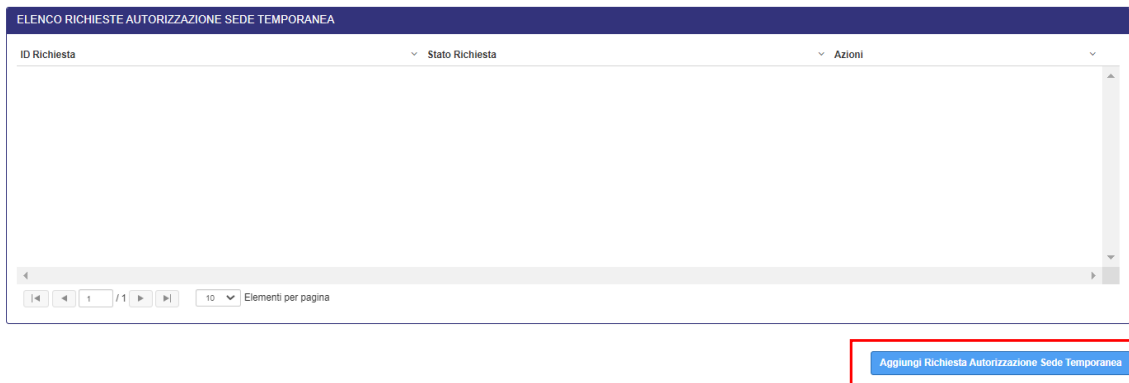


Figura 285 - Aggiungi Richiesta di Utilizzo Sede Temporanea

Il sistema propone una nuova finestra dove l'operatore dovrà compilare le informazioni configurate dalla Direzione Generale come visibili e/o obbligatorie. Cliccare sul pulsante Salva.

**RICHIESTA UTILIZZO SEDE TEMPORANEA**

Id Operatore: 3770000941  
Denominazione Operatore: [ ]  
Legale Rappresentante/Soggetto con potere di firma: S

Indirizzo\*      Civico\*      Cap\*  
VIALE Z      23      [ ]

Provincia\*      Comune\*  
Bré      I      [ ]

Selezionare la motivazione per la richiesta di utilizzo della sede temporanea\*  
Inagibilità dei locali      [ ]


Descrivere la motivazione della richiesta\*

Allega documentazione a supporto della richiesta\*  
[ Scegli file ] Nessun file selezionato      [ Carica ]

**Documento a supporto della richiesta (63318264)**

Data inizio utilizzo sede temporanea\*      Data fine utilizzo sede temporanea\*  
18/10/2022      01/03/2023

Si dichiara che la Sede indicata è conforme alle Normative in materia di Igiene e Sicurezza nonché in materia di Accessibilità ai diversamente abili e che sono garantiti i requisiti inerenti all'adeguatezza dei locali\*

 Scarica Modulo Richiesta Utilizzo Sede Temporanea

Allega Modulo Richiesta Utilizzo Sede Temporanea firmato digitalmente\*  
[ Scegli file ] Nessun file selezionato      [ Carica ]

[ Annulla ] [ Salva ] [ Salva e Invia ]

Figura 286 - Maschera Richiesta Utilizzo Sede Temporanea

**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa, la visualizzazione e l'obbligatorietà dei campi possono variare in quanto parametrizzate dalla Direzione Regionale.

Prima di scaricare il Modulo di Richiesta Utilizzo Sede Temporanea è necessario inserire il flag (se configurato dalla Dir. Generale) sulla dichiarazione che la Sede indicata è conforme alle Normative in materia di Igiene e Sicurezza nonché in materia di Accessibilità ai diversamente abili e che sono garantiti i requisiti inerenti all'adeguatezza dei locali\*.

Si dichiara che la Sede indicata è conforme alle Normative in materia di Igiene e Sicurezza nonché in materia di Accessibilità ai diversamente abili e che sono garantiti i requisiti inerenti all'adeguatezza dei locali\*

A questo punto è possibile scaricare il Modulo di Richiesta Utilizzo Sede Temporanea cliccando su



**Scarica Modulo Richiesta Utilizzo Sede Temporanea**

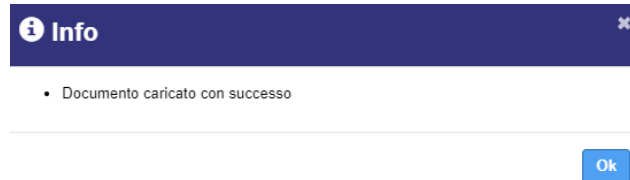
Firmare digitalmente il Modulo di Richiesta Utilizzo Sede Temporanea e caricare il documento nell'applicativo cliccando "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.



Allega Modulo Richiesta Utilizzo Sede Temporanea firmato digitalmente\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione.



Il documento caricato a sistema viene protocollato.

Allega Modulo Richiesta Utilizzo Sede Temporanea firmato digitalmente\*

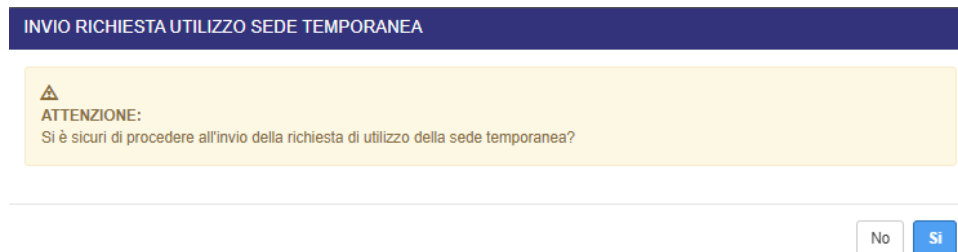
Scegli file Modulo\_Richiesta\_Utilizzo\_Sede\_Temporanea.pdf Carica

[Protocollo](#) [Modulo](#) [Richiesta](#) [Utilizzo](#) [Sede](#) [Temporanea](#) (E1.2022.1343)

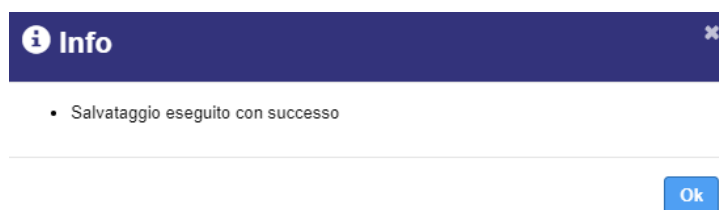
**N.B.** L'immagine sopra riportata è puramente indicativa

A questo punto è possibile inoltrare a RL la Richiesta Utilizzo Sede Temporanea tramite il tasto Salva e Invia.

Il sistema propone il seguente pop up:



Cliccare su "Si" e il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su "OK".






La Richiesta Utilizzo Sede Temporanea risulta correttamente inviata. Lo stato della domanda risulta ora "IN ATTESA DI AUTORIZZAZIONE". Per visualizzarla cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento. Se la Richiesta è stata Autorizzata, nella sezione "Elenco Richieste Autorizzazione Sede Temporanea", lo Stato Richiesta verrà visualizzato come "AUTORIZZATA".

Altrimenti, se la richiesta non è stata Autorizzata, nella sezione "Elenco Richieste Autorizzazione Sede Temporanea", lo Stato Richiesta verrà visualizzato come "RIFIUTATA".

VISUALIZZA RICHIESTE AUTORIZZAZIONE SEDE TEMPORANEA

Gestione Profilazione
Dati Economici
Gestione Domanda Accredittamento Lavoro
Gestione Domanda Accredittamento Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
Archivio Documentazione
Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea

Visualizza Richieste Autorizzazione Sede Temporanea

ID Richiesta	Stato Richiesta	Azioni
81	AUTORIZZATA	 
82	RIFIUTATA	

4 Elementi per pagina 1 - 2 Di 2 Elementi

Aggiungi Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea

Figura 287 - Stato Richiesta Autorizzazione

## 2.10.1 PROROGA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SEDE TEMPORANEA



È possibile visualizzare l'elenco delle Richieste di Autorizzazione Sede Temporanea nella sezione "Elenco Richieste Autorizzazione Sede Temporanea".

ENTE TEST PROVA

VISUALIZZA RICHIESTE AUTORIZZAZIONE SEDE TEMPORANEA

Gestione Profilazione
Dati Economici
Gestione Domanda Accredittamento Lavoro
Gestione Domanda Accredittamento Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
Archivio Documentazione
Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea

Visualizza Richieste Autorizzazione Sede Temporanea

ID Richiesta	Stato Richiesta	Azioni
81	AUTORIZZATA	 

4 Elementi per pagina 1 - 1 Di 1 Elementi

Aggiungi Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea

SIUO - 1.18.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA



Figura 288 - Elenco Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea




Classificazione: **pubblico**

Per richiedere la Proroga all'utilizzo di una sede temporanea, lo stato della richiesta precedente deve essere "AUTORIZZATA".

Nell'ultima colonna è presente il menu "Azioni" dove appaiono le seguenti icone che alla selezione attivano le funzioni:

-  - "Visualizza Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea"
-  - "Proroga Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea"

Alla selezione dell'icona  si attiva la pagina che consente di visualizzare le informazioni ed eventuali documenti allegati dall'operatore nella richiesta di Autorizzazione della Sede Temporanea e il Modulo di richiesta Utilizzo Sede Temporanea protocollato.

### RICHIESTA UTILIZZO SEDE TEMPORANEA


Id Operatore: 3770000941  
Denominazione Operatore: DEMO SEDI TEMPORANEE  
Legale Rappresentante/Soggetto con potere di firma:

Indirizzo\*   
Civico\*   
Cap\*

Provincia\*   
Comune\*

Selezionare la motivazione per la richiesta di utilizzo della sede temporanea\*

Descrivere la motivazione della richiesta\*

 [Documento a supporto della richiesta \(63318264\)](#)

Data inizio utilizzo sede temporanea\*   
Data fine utilizzo sede temporanea\*

Si dichiara che la Sede indicata è conforme alle Normative in materia di Igene e Sicurezza nonché in materia di Accessibilità ai diversamente abili e che sono garantiti i requisiti inerenti all'adeguatezza dei locali\*



 [Protocollo Modulo Richiesta Utilizzo Sede Temporanea \(E1.2022.1344\)](#)

Figura 289 - Visualizza Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea

Cliccando sull'icona  "Proroga Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea" appare il seguente Pop-Up che consente all'operatore di inserire le date di Inizio Proroga utilizzo della sede Temporanea e la Data fine proroga utilizzo della sede Temporanea.

**PROROGA UTILIZZO SEDE TEMPORANEA**

Data inizio utilizzo sede temporanea: 18/1


Data fine utilizzo sede temporanea: 01/0

Data inizio proroga utilizzo sede temporanea\*

Data fine proroga utilizzo sede temporanea\*

**Figura 290 – Proroga Utilizzo Sede Temporanea**

Per inserire la "Data inizio proroga utilizzo sede temporanea" e "Data fine proroga utilizzo sede temporanea" cliccare sul pulsante a forma di "Calendario". Selezionare la data, spostandosi eventualmente con le frecce avanti e indietro e cliccare sul pulsante "Chiudi".

07/08/2013 

← agosto 2013 →						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
29	30	31	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08


Oggi
Cancella
Chiudi

**Figura 291 - Calendario Proroga**

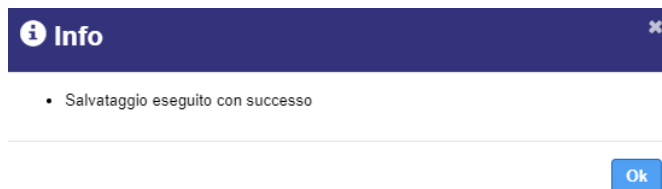
Inserire le date e cliccare sul pulsante

Il sistema propone il seguente pop up:

**INVIO PROROGA UTILIZZO SEDE TEMPORANEA**

 **ATTENZIONE:**  
Si è sicuri di procedere all'invio della proroga di utilizzo della sede temporanea?

Cliccare su “Si” e il sistema invia un nuovo messaggio di salvataggio effettuato con successo che va confermato cliccando su “OK”.



La Richiesta di Proroga all'utilizzo della Sede Temporanea risulta correttamente inviata. Lo stato della domanda risulta ora “PROROGA IN ATTESA DI AUTORIZZAZIONE”. Per visualizzarla cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento.

Se la Proroga è stata Autorizzata, nella sezione “Elenco Richieste Autorizzazione Sede Temporanea”, lo Stato Richiesta verrà visualizzato come “PROROGA AUTORIZZATA”. Altrimenti, se la Proroga non è stata Autorizzata, nella sezione “Elenco Richieste Autorizzazione Sede Temporanea”, lo Stato Richiesta verrà visualizzato come “PROROGA RIFIUTATA”.

VISUALIZZA RICHIESTE AUTORIZZAZIONE SEDE TEMPORANEA

Gestione Profiloazione

Dati Economici

Gestione Domanda Accredittamento Lavoro

Gestione Domanda Accredittamento Formazione

Archivio Documentazione

Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea

Visualizza Richieste Autorizzazione Sede Temporanea

ID Richiesta	Stato Richiesta	Azioni
41	PROROGA AUTORIZZATA	
81	PROROGA RIFIUTATA	

1 - 2 Di 2 Elementi

[Aggiungi Richiesta Autorizzazione Sede Temporanea](#)

Figura 292 – Stato Richiesta Proroga

## 2.11 INSERIMENTO PRESIDI

In conformità a quanto disciplinato dall'allegato 1) alla DGR 6696 del 18 luglio 2022, gli enti accreditati al lavoro possono erogare i servizi anche avvalendosi di spazi messi loro a disposizione da altri specifici soggetti pubblici o privati dislocati sul territorio, presso i quali possono attivare presidi collocandovi proprio personale. I presidi sono attivabili nella provincia nella quale è già presente una sede accreditata dell'operatore e sono regolati da accordi formali di natura privatistica siglati tra i soggetti interessati.

L'operatore accreditato al Lavoro, cliccando sul menù "Presidi" potrà registrare in SIUO l'indirizzo del presidio attivato e i riferimenti di contatto, indicare la data inizio e la data fine del presidio, allegare l'accordo firmato tra le parti e indicare presso dove vengono attivati i presidi.

Regione Lombardia | Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

TST TST TSTTST80A01G337C Rappresentante Legale ENTE TEST | Profili | Logout

- Gestione Profilazione
- Dati Economici
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
- Archivio Documentazione
- Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
- Comunicazione di conservazione documentazione storica
- Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
- Presidi**

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 293 - Menu per inserimento Presidi

I presidi sono attivabili nella provincia nella quale è già presente una sede accreditata dell'operatore. Il sistema pertanto visualizza tutte le sedi accreditate dell'operatore e propone per l'inserimento dei presidi soltanto le province nelle quali è presente una sede accreditata.

Regione Lombardia | Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

TST TST TSTTST80A01G337C Rappresentante Legale ENTE TEST | Profili | Logout

PRESIDI

- Gestione Profilazione
- Dati Economici
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
- Archivio Documentazione
- Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
- Comunicazione di conservazione documentazione storica
- Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
- Presidi

*Sedi Accreditate al Lavoro:*


Id Sede	Indirizzo	Civico	Cap	Comune	Provincia
72000					
72000					

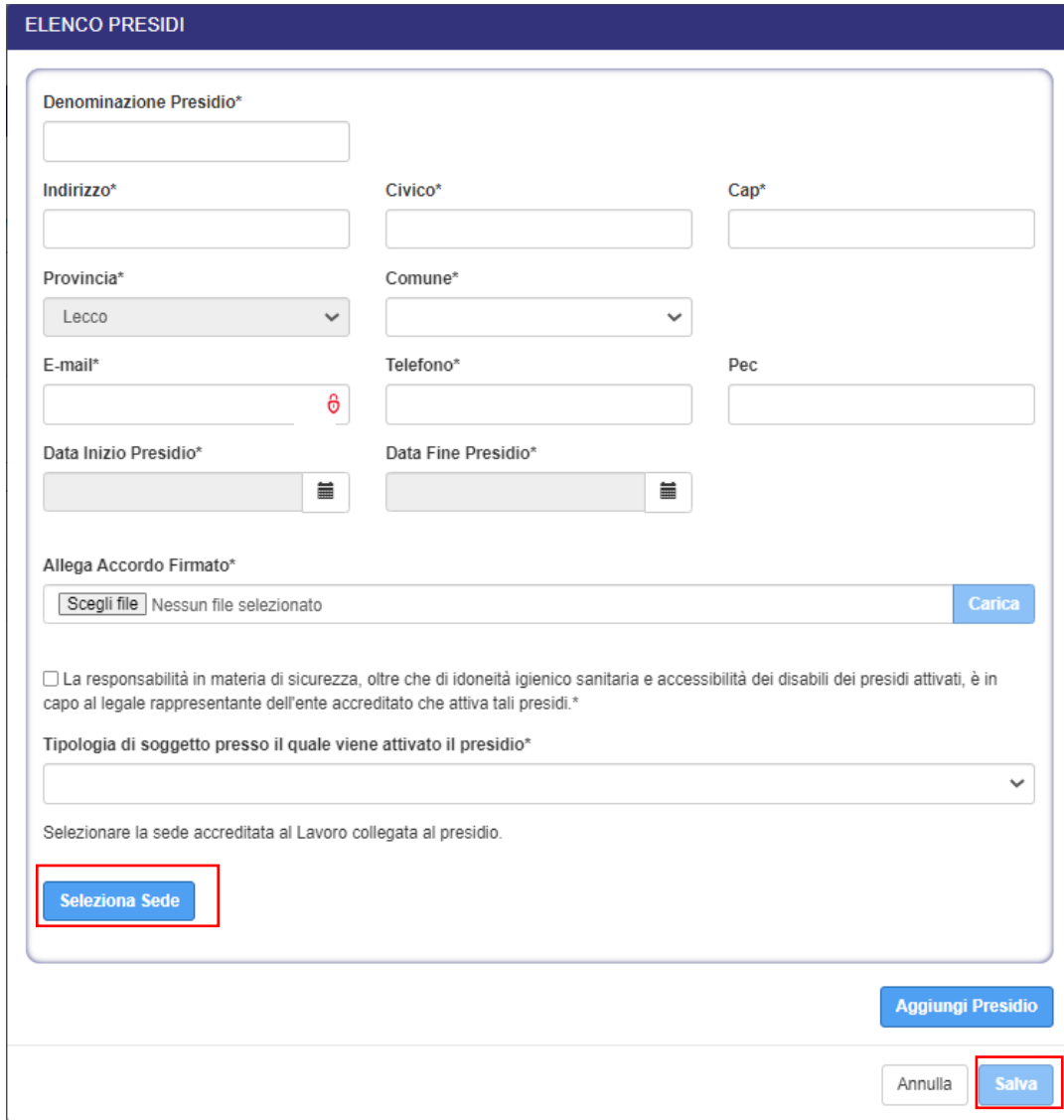
*Province Presidi:*

Provincia	Azioni
Lu	+
Sc	+

SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

Figura 294 - Sedi Accreditate e province per inserimento presidi

Al click del pulsante  “Aggiungi Presidio” presente nella colonna “Azioni”, il sistema propone la seguente finestra per l’inserimento dei Presidi.



**ELENCO PRESIDII**

Denominazione Presidio\*

Indirizzo\*

Civico\*

Cap\*

Provincia\*  
Lecco

Comune\*

E-mail\*

Telefono\*

Pec

Data Inizio Presidio\*

Data Fine Presidio\*

Allega Accordo Firmato\*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

La responsabilità in materia di sicurezza, oltre che di idoneità igienico sanitaria e accessibilità dei disabili dei presidi attivati, è in capo al legale rappresentante dell'ente accreditato che attiva tali presidi.\*

Tipologia di soggetto presso il quale viene attivato il presidio\*

Selezionare la sede accreditata al Lavoro collegata al presidio.


Seleziona Sede

Aggiungi Presidio

Annulla Salva

Figura 295 - Inserimento Presidi

Compilare tutte le informazioni obbligatorie, allegare l'accordo firmato tra le parti e selezionare il flag relativo alla responsabilità in materia di sicurezza.

Cliccando sul pulsante  il sistema propone una finestra di popup che consente all'operatore di collegare al presidio la sede accreditata al lavoro.

Cliccando sulla spunta a sinistra dell'id sede è possibile selezionare, nel caso l'operatore abbia più sedi accreditate presso la stessa provincia, la sede accreditata per la quale si intende collegare al presidio.

Il sistema consente la selezione di un'unica sede accreditata. Cliccare sul pulsante “Assegna”.

**ASSEGNAZIONE SEDI**

**ELENCO SEDI ACCREDITATE AL LAVORO**

ID Sede	Indirizzo	Civico	Comune	Provincia
720				
720				

1 - 2 Di 2 Elementi

10 Elementi per pagina

Annulla **Assegna**

**Figura 296 - Collega sede accreditata al presidio**

A questo punto si abilita il pulsante Salva che consente il salvataggio e l'inserimento del Presidio.

**N.B.** Cliccare sul pulsante **Aggiungi Presidio** soltanto nel caso caso in cui si dovesse inserire un altro presidio per la stessa sede accreditata.

Per visualizzare il presidio inserito cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento.

PRESIDI

Gestione Profilazione  
Dati Economici  
Gestione Domanda Accreditamento Lavoro  
Gestione Domanda Accreditamento Formazione  
Mantenimento Requisiti Lavoro  
Mantenimento Requisiti Formazione  
Archivio Documentazione  
Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro  
Comunicazione di conservazione documentazione storica  
Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività  
Presidi

**Sedi Accreditate al Lavoro:**

Id Sede	Indirizzo	Civico	Cap	Comune	Provincia
720					
720					
720					
720					

**Provincia Presidi:**

Provincia	Azioni
Be	+
Cr	<b>Q</b>
F	+

**Figura 297 - Visualizza Presidio**



## 2.12 NUOVA COMUNICAZIONE CHIUSURA UFFICI PER FERIE / FESTIVITA'

L'operatore accreditato al Lavoro o alla formazione, cliccando sul menù "Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività/altro" potrà inserire in SIUO eventuali chiusure delle sedi accreditate per ferie/festività/altro.

The screenshot shows the SIUO web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Government, the PON (Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020), and the Regione Lombardia. Below the logos, the user is logged in as 'Rappresentante Legale T'. The main menu on the left includes options like 'Gestione Profilazione', 'Gestione Domanda Accreditamento Lavoro', and 'Comunicazione di conservazione documentazione'. The 'Comunicazione di conservazione documentazione' option is highlighted with a red box. The main content area displays 'ELENCO COMUNICAZIONI CHIUSURA UFFICI PER FERIE/FESTIVITA'' with a table structure. At the bottom right, the 'Nuova Comunicazione' button is highlighted with a red box.

**Figura 298 - Menu Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività/altro**

Cliccando sul pulsante **Nuova Comunicazione** il sistema propone una nuova finestra dove l'operatore dovrà compilare le informazioni necessarie all'inserimento della comunicazione.

The screenshot shows the 'NUOVA COMUNICAZIONE CHIUSURA UFFICI' form. The 'Tipologia di chiusura\*' dropdown menu is open, showing options: 'Ferie', 'Festività e ponte', and 'Chiusura singola giornata anche a ore'. The 'Seleziona Sedi' button is highlighted with a blue box. Below the dropdown menu, there is a text input field for 'AI\*' and a calendar icon. The form also includes a 'Seleziona Sedi' button and an 'Aggiungi chiusura' button. At the bottom, there are 'Annulla', 'Salva', and 'Salva e invia' buttons.

**Figura 299 - Finestra popup chiusura sede**

Selezionando, come Tipologia di Chiusura, "Chiusura per singola giornata anche a ore", il sistema mostrerà due campi obbligatori:

- Inserire giornata di chiusura: in cui si dovrà selezionare la data in cui la sede o le sedi rimarranno chiuse;
- Inserire l'orario di chiusura: inserire l'orario di chiusura all'interno della giornata.

NUOVA COMUNICAZIONE CHIUSURA UFFICI

Tipologia di chiusura\*

Chiusura singola giornata anche a ore

Inserire giornata di chiusura\*

26/01/2024

Inserire l'orario di chiusura\*

La sede sarà chiusa dalle ore 10:00 alle ore 14:00

Selezionare la sede o le sedi accreditate al Lavoro o alla Formazione per le quali si invia la comunicazione di chiusura uffici.

Seleziona Sedi

Aggiungi chiusura

Annulla Salva Salva e invia

Figura 300 - Chiusura per singola giornata anche a ore

Selezionando, come Tipologia di Chiusura, "Ferie" o "Festività e ponte", si dovranno compilare i campi "Dal" e "Al" in cui andranno inseriti rispettivamente la data di inizio chiusura e la data di fine chiusura dell'ufficio.

NUOVA COMUNICAZIONE CHIUSURA UFFICI

Tipologia di chiusura\*

Ferie

Dal\*

26/01/2024

Al\*

28/01/2024

Selezionare la sede o le sedi accreditate al Lavoro o alla Formazione per le quali si invia la comunicazione di chiusura uffici.

Seleziona Sedi

Aggiungi chiusura

Annulla Salva Salva e invia

Figura 301 - Chiusura uffici ferie e festività

Cliccando sul pulsante **Seleziona Sedi** il sistema propone una finestra di popup che consente all'operatore di cliccare sulla spunta a sinistra dell'id sede e selezionare la sede o le sedi accreditate al Lavoro o alla Formazione per le quali si invia la comunicazione di chiusura uffici. Procedere cliccando sul pulsante "Assegna".

The screenshot displays a web interface titled "ASSEGNAZIONE SEDI". It contains two main sections, each with a table of accredited seats.

**ELENCO SEDI ACCREDITATE AL LAVORO**

ID Sede	Indirizzo	Civico	Comune	Provincia
721				
721				
720				
72				

Navigation: 1 / 1, 10 Elementi per pagina, 1 - 4 Di 4 Elementi

**ELENCO SEDI ACCREDITATE ALLA FORMAZIONE**

ID Sede	Indirizzo	Civico	Comune	Provincia
720				

Navigation: 1 / 1, 10 Elementi per pagina, 1 - 1 Di 1 Elementi

Buttons: **Annulla**, **Assegna**

**Figura 302 - Seleziona le sedi accreditate per le quali si invia la comunicazione di chiusura uffici**

A questo punto si abilita il pulsante "Salva e Invia" che consente il salvataggio e l'inserimento della comunicazione.

**N.B.** Cliccare sul pulsante **Aggiungi chiusura** soltanto nel caso caso in cui si dovesse inserire un'altra comunicazione di chiusura uffici per ferie e/o festività.

A questo punto è possibile visualizzare l'elenco delle Comunicazioni chiusura uffici per ferie e festività nella sezione "Elenco Comunicazioni Chiusura Uffici per Ferie/Festività" cliccando sul pulsante a forma di lente di ingrandimento.

The screenshot shows the SIUO system interface. At the top, there are navigation links for 'Documentazione' and 'Manuale Utente', and a 'Logout' button. The main header indicates the user is 'Rappresentante Legale TEST TEST PROVA'. The left sidebar contains a menu with various administrative options, including 'Gestione Profilo', 'Dati Economici', and 'Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività'. The main content area displays a table titled 'ELENCO COMUNICAZIONI CHIUSURA UFFICI PER FERIE/FESTIVITÀ' with columns for 'ID Comunicazione', 'Stato Comunicazione', and 'Data Invio Comunicazione'. Two rows are visible: ID 19 (INVIATA, 01/03/2023) and ID 21 (INVIATA, 03/03/2023). A red box highlights a magnifying glass icon next to a search bar in the table header. At the bottom right of the table area, there is a 'Nuova Comunicazione' button.

Figura 303 - Visualizza Comunicazioni chiusura uffici per ferie/festività

The screenshot shows the 'NUOVA COMUNICAZIONE CHIUSURA UFFICI' form. It features a dropdown menu for 'Tipologia di chiusura\*' with 'Festività' selected. Below this are two date input fields: 'Dal\*' and 'Al\*', both containing '03/04/2023'. There are two sections for selecting accredited offices: 'Elenco Sedi Accreditate al Lavoro:' and 'Elenco Sedi Accreditate alla Formazione:'. Each section contains a table with columns for 'Id Sede', 'Indirizzo', 'Civico', 'Cap', 'Comune', and 'Provincia'. The first table has one row with '7200' in the 'Id Sede' column. The second table has one row with '7200' in the 'Id Sede' column. At the bottom right of the form, there is an 'Annulla' button.

Figura 304 - Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività inserita

## 2.13 NUOVA COMUNICAZIONE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE STORICA

L'operatore accreditato al Lavoro o alla formazione, cliccando sul menù "Comunicazione di conservazione documentazione storica" potrà inserire in SIUO eventuali comunicazioni di conservazione della documentazione presso la Sede Legale, presso Altra Sede Accreditata e presso Deposito/Magazzino.

The screenshot displays the SIUO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo and links for 'Documentazione' and 'Manuale Utente'. Below this, a user profile bar shows 'Rappresentante Legale ENTE TEST' and options for 'Profil' and 'Logout'. The main content area is titled 'ELENCO COMUNICAZIONI CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE STORICA'. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions, with 'Comunicazione di conservazione documentazione storica' highlighted by a red box. The main content area shows a table with columns for 'ID Comunicazione', 'Stato Comunicazione', 'Data Invio Comunicazione', and 'Azioni', but it is currently empty. At the bottom right of the main content area, a blue button labeled 'Nuova Comunicazione' is highlighted with a red box. The footer of the page contains the text 'SIUO - 1.0.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

Figura 305 - Menu Comunicazione di conservazione documentazione storica

Cliccando sul pulsante [Nuova Comunicazione](#) il sistema propone una nuova finestra dove l'operatore dovrà compilare le informazioni necessarie all'inserimento della comunicazione.

Nel menu a tendina "Presso" è necessario selezionare il luogo presso il quale viene conservata la documentazione. Le opzioni sono:

- Altra Sede Accreditata;
- Deposito/Magazzino;
- Sede Legale;

Procedere compilando l'indirizzo relativo all'opzione selezionata e le informazioni relative alla persona da contattare. Indicare la data di inizio della conservazione della documentazione presso il luogo selezionato.

NUOVA COMUNICAZIONE CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE STORICA

Formulario per l'inserimento di una nuova comunicazione di conservazione documentazione storica. I campi sono:

- Presso\* (menu a tendina)
- Indirizzo\* (campo di testo)
- Civico\* (campo di testo)
- CAP\* (campo di testo)
- Provincia\* (menu a tendina)
- Comune\* (menu a tendina)
- Codice Fiscale persona da contattare\* (campo di testo)
- Nome persona da contattare\* (campo di testo)
- Cognome persona da contattare\* (campo di testo)
- E-mail persona da contattare\* (campo di testo)
- Telefono persona da contattare\* (campo di testo)
- Data Inizio Conservazione\* (campo di data)

Selezionare la sede o le sedi accreditate al Lavoro o alla Formazione per le quali si invia la comunicazione di conservazione documentazione.

**Seleziona Sedi**

Aggiungi conservazione

Annulla

Salva

Salva e invia

Figura 306 - Inserimento comunicazione conservazione documentazione storica

Cliccando sul pulsante **Seleziona Sedi** il sistema propone una finestra di popup che consente all'operatore di cliccare sulla spunta a sinistra dell'id sede e selezionare la sede o le sedi accreditate al Lavoro o alla Formazione per le quali si invia la comunicazione di conservazione documentazione storica. Procedere cliccando sul pulsante "Assegna".

## ASSEGNAZIONE SEDI

### ELENCO SEDI ACCREDITATE AL LAVORO

ID Sede	Indirizzo	Civico	Comune	Provincia
72000				10
72000				1A
72000				
72000				a

1 - 4 Di 4 Elementi

### ELENCO SEDI ACCREDITATE ALLA FORMAZIONE

ID Sede	Indirizzo	Civico	Comune	Provincia
720000				

1 - 1 Di 1 Elementi

Annulla

Assegna

Figura 307 - Seleziona le sedi accreditate per le quali si invia la comunicazione di conservazione documentazione

A questo punto si abilita il pulsante “Salva e Invia” che consente l’inserimento della comunicazione.

**N.B.** Cliccare sul pulsante [Aggiungi conservazione](#) soltanto nel caso in cui si dovesse inserire un’altra comunicazione di chiusura uffici per ferie e/o festività.

A questo punto è possibile visualizzare l’elenco delle Comunicazioni conservazione documentazione storica nella sezione “Elenco Comunicazioni Conservazione Documentazione Storica”.

ID Comunicazione	Stato Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Azioni
32	INVIATA	10/03/2023	
37	INVIATA	13/03/2023	
38	INVIATA	13/03/2023	

**Figura 308 - Visualizza Comunicazioni conservazione documentazione storica**

Cliccando sul pulsante a forma de lente di ingrandimento si visualizza la comunicazione inserita.



**NUOVA COMUNICAZIONE CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE STORICA**

Presso\*  
Deposito/Magazzino

Indirizzo\*  
VIA DI

Civico\*  
34

CAP\*  
20100

Provincia\*  
B

Comune\*  
Be

Codice Fiscale persona da contattare\*  
T

Nome persona da contattare\*  
BA

Cognome persona da contattare\*  
TI

E-mail persona da contattare\*  
a:

Telefono persona da contattare\*  
2:

Data Inizio Conservazione\*  
25/03/2023

*Elenco Sedi Accreditate al Lavoro:*

Id Sede	Indirizzo	Civico	Cap	Comune	Provincia
720000					
720000					mo
720000					a
72000					a

*Elenco Sedi Accreditate alla Formazione:*

Id Sede	Indirizzo	Civico	Cap	Comune	Provincia
7200					

Annulla

Figura 309 - Visualizza comunicazione conservazione documentazione storica

## 2.14 RICHIESTA RINUNCIA ACCREDITAMENTO

L'operatore accreditato al Lavoro e/o alla Formazione, cliccando sul menù "Richiesta Rinuncia Accreditamento" potrà inserire in SIUO eventuale/i richiesta/e di rinuncia all'accREDITAMENTO.

The screenshot displays the SIUO web application interface. At the top, there are logos for the European Union, the Agency for Territorial Cohesion, the PON (Governance and Institutional Capacity 2014-2020), and the Lombardy Region. The main navigation bar includes the user's name 'Rappresentante Legale TEST PROVA 2' and options for 'Profilo' and 'Logout'. On the left, a vertical menu lists various system functions, with 'Richiesta Rinuncia Accreditamento' highlighted in red. The main content area shows a table titled 'ELENCO RICHIESTE RINUNCE ACCREDITAMENTO' with columns for 'ID Richiesta', 'Tipologia Accreditamento', 'Stato Richiesta', 'N° protocollo Richiesta', and 'Azioni'. The table is currently empty. A 'Nuova Richiesta' button is located at the bottom right of the table area. The footer contains the text 'SIUO - 1.10.0 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA'.

Figura 310 - Menu Richiesta Rinuncia Accreditamento

Cliccando sul pulsante **Nuova Richiesta** il sistema propone una nuova finestra dove l'operatore dovrà compilare le informazioni necessarie all'inserimento della rinuncia nelle sezioni seguenti:

- "Richiesta di Rinuncia relativa alla seguente tipologia di AccREDITAMENTO"
- "Indicare il luogo di conservazione della documentazione"
- "Indicare la persona da contattare"

NUOVA RICHIESTA RINUNCIA ACCREDITAMENTO

*Richiesta Rinuncia Accreditamento*

Richiesta di Rinuncia relativa alla seguente tipologia di Accreditamento:

Accreditamento Lavoro

Allega Richiesta Rinuncia Accreditamento Firmata dal Rappresentante Legale\*

Nessun file selezionato

*Indicare il luogo di conservazione della documentazione*

Presso\*

Indirizzo\*  Civico\*

CAP\*  Provincia\*

Comune\*

*Indicare la persona da contattare*

Codice Fiscale persona da contattare\*

Nome persona da contattare\*  Cognome persona da contattare\*

E-mail persona da contattare\*  Telefono persona da contattare\*

Figura 311 - Inserimento Richiesta Rinuncia Accreditamento

Nella sezione "Richiesta di Rinuncia relativa alla seguente tipologia di Accreditamento:" l'operatore dovrà selezionare per quale tipologia di accreditamento richiedere la rinuncia tra quelli per cui è accreditato. Successivamente dovrà allegare e caricare la Richiesta Rinuncia Accreditamento Firmata dal Rappresentante Legale:

Allega Richiesta Rinuncia Accreditamento Firmata dal Rappresentante Legale\*

Nessun file selezionato

L'operatore una volta caricata la richiesta di Rinuncia può anche allegare e caricare ulteriori Documenti cliccando l'apposito pulsante **Allega Altri Documenti** :

Allega Richiesta Rinuncia Accredитamento Firmata dal Rappresentante Legale\*

Scegli file file x prove.pdf **Carica**

**Richiesta rinuncia (-5900)**

*Documentazione Aggiuntiva*

Aggiungi Allegato

Scegli file Nessun file selezionato **Carica** **Elimina**

**Allega Altri Documenti**

**N.B.** La stessa funzione può essere utilizzata in caso di richiesta di Intergrazione di documentazione da parte di Regione una volta inviata la "Richiesta Rinuncia Accredитamento".

Nella sezione "Indicare il luogo di conservazione della documentazione" l'operatore dovrà inserire i dati del luogo presso cui avverrà la conservazione della documentazione.

Nella sezione "Indicare la persona da contattare" l'operatore dovrà procedere compilando le informazioni relative alla persona da contattare.

A questo punto si abilita il pulsante "Salva e Invia" che consente l'inserimento della Richiesta di Rinuncia all'accreditamento.

Il sistema propone il seguente pop up:

**Attenzione**

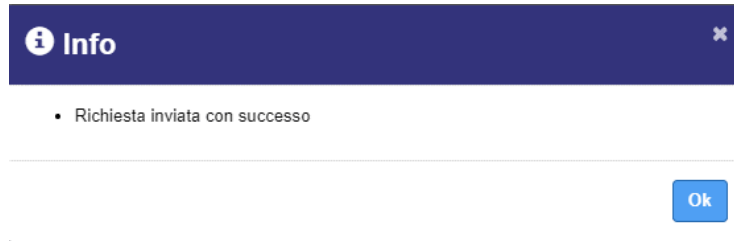
**ATTENZIONE:**  
Selezionando "Conferma" la sua richiesta di Rinuncia all'Accreditamento verrà inviata a Regione Lombardia. Sei sicuro di voler procedere?

**Annulla** **Conferma**



Classificazione: **pubblico**

Cliccare su Annulla se si vuole annullare la richiesta altrimenti cliccare su “Conferma” se si vuole proseguire: il sistema invia un nuovo messaggio di conferma che la richiesta è stata inviata con successo. Cliccare su “OK” per concludere.



La richiesta di Rinuncia all'accreditamento risulta correttamente inviata. Per visualizzarla cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento. Scorrendo invece con la banda della parte inferiore è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- ID Richiesta
- Tipologia Accreditamento
- Stato Richiesta
- N° protocollo Richiesta
- Data Protocollo Richiesta

**Figura 312 - Visualizza Richiesta Rinuncia Accreditamento inviata**

Regione prenderà in carico la richiesta e procederà con il controllo relativo a seguito dei quali la “Richiesta Rinuncia Accreditamento” potrà avere i seguenti stati:

- DA INTEGRARE
- COMPLETATA

In caso di Richiesta di Documenti da Integrare, l'operatore visualizzerà la Richiesta Rinuncia Accreditamento nello stato "DA INTEGRARE"

The screenshot displays the SIUCO system interface. At the top, there are logos for the European Union, the Agency for Territorial Cohesion, the Operational Program (PON), and the Lombardy Region. The user is logged in as 'Rappresentante Legale TEST PROVA 2'. The main content area shows a table titled 'ELENCO RICHIESTE RINUNCE ACCREDITAMENTO' with the following data:

ID Richiesta	Tipologia Accreditamento	Stato Richiesta	N° protocollo Richiesta	Azioni
1	Accreditamento Formazione	DA_INTEGRARE	E1.2023.468	[Icona]

The 'Stato Richiesta' cell is highlighted with a red box. The interface also includes a sidebar menu on the left with various management options, a search bar, and pagination controls at the bottom of the table.

**Figura 313 – Richiesta Rinuncia Accreditamento “DA INTEGRARE”**

L'operatore visualizzando la Richiesta Rinuncia Accreditamento ha la possibilità di consultare i documenti da integrare nella sezione "Richiesta Integrazione Documentazione":


NUOVA RICHIESTA RINUNCIA ACCREDITAMENTO

*Richiesta Rinuncia Accreditamento*

Richiesta di Rinuncia relativa alla seguente tipologia di Accreditamento:  
Accreditamento Formazione

Allega Richiesta Rinuncia Accreditamento Firmata dal Rappresentante Legale\*

Nessun file selezionato

 Richiesta rinuncia (64077260)

*Indicare il luogo di conservazione della documentazione*

Presso\*

Indirizzo\*  Civico\*

CAP\*  Provincia\*

Comune\*

*Indicare la persona da contattare*

Codice Fiscale persona da contattare\*

Nome persona da contattare\*  Cognome persona da contattare\*

E-mail persona da contattare\*  Telefono persona da contattare\*

*Richiesta Integrazione Documentazione*

Specificare la Documentazione che deve essere integrata dall'operatore\*

Figura 314 - Richiesta Integrazione Documentazione

L'operatore all'interno del pop-up può procedere all'integrazione tramite la funzione di "Allega Altri Documenti" precedentemente descritta (seguire istruzioni relative):

Allega Richiesta Rinuncia Accredimento Firmata dal Rappresentante Legale\*

Scegli file file x prove.pdf Carica

**Richiesta rinuncia (-5900)**

*Documentazione Aggiuntiva*

Aggiungi Allegato

Scegli file Nessun file selezionato Carica Elimina

Allega Altri Documenti

Figura 315 - Integrazione documentazione Richiesta Rinuncia Accredimento

Una volta integrata la documentazione cliccare sul pulsante Salva e invia e confermare così come precedentemente eseguito con il primo invio.

La Richiesta Rinuncia Accredimento risulta correttamente inviata e lo stato della richiesta passerà in "INVIATA – INTEGRATA".

UNIONE EUROPEA | Regione Lombardia | DOCUMENTAZIONE | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Rappresentante Legale TEST PROVA 2

RICHIESTA RINUNCIA ACCREDITAMENTO

ID Richiesta	Tipologia Accredimento	Stato Richiesta	N° protocollo Richiesta	Azioni
1	Accreditamento Formazione	INVIATA - INTEGRATA	E1 2023.480	

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 316 - Richiesta Rinuncia Accredimento "INVIATA - INTEGRATA"

Quando la Richiesta Rinuncia Accredimento verrà completata da parte di Regione la stessa risulterà nello stato "COMPLETATA": l'operatore cliccando nella sezione "Gestione Domanda di Accredimento" per cui è stata eseguita la rinuncia comparirà la seguente schermata.



UNIONE EUROPEA | Regione Lombardia | P.O.N. | Regione Lombardia

Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Rappresentante Legale TEST PROVA 2

GESTIONE DOMANDA ACCREDITAMENTO FORMAZIONE

Gestione Profilazione  
Gestione Domanda Accredimento Lavoro  
Gestione Domanda Accredimento Formazione  
Mantenimento Requisiti Lavoro  
Mantenimento Requisiti Formazione  
Archivio Documentazione

Id Domanda	Tipo Domanda	Stato Domanda	Azioni
1261	Accreditamento alla Formazione Sezione B	RINUNCIA ACCREDITAMENTO	
1541	Accreditamento alla Formazione Sezione A	RINUNCIA ACCREDITAMENTO	

1 - 2 Di 2 Elementi

Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione A | Nuova Domanda Accredimento Formazione Sezione B

Figura 317 – Stato Domanda “Rinuncia Accredimento”

## 2.15 RICHIESTA VARIAZIONE SOCIETARIA

L'operatore accreditato al Lavoro e/o alla Formazione, cliccando sul menù “Richiesta Variazione Societaria” potrà inserire in SIUO eventuale/i richiesta/e di variazione societaria.

UNIONE EUROPEA | Regione Lombardia | P.O.N. | Regione Lombardia

Documentazione | Manuale Utente  
SIUO - Sistema Informativo Unitario Operatori

Rappresentante Legale UNIVERSITÀ PRIVATA

RICHIESTA VARIAZIONE SOCIETARIA

Gestione Profilazione  
Dati Economici  
Gestione Domanda Accredimento Lavoro  
Gestione Domanda Accredimento Formazione  
Mantenimento Requisiti Lavoro  
Mantenimento Requisiti Formazione  
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali  
Archivio Documentazione  
Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro  
Comunicazione di conservazione documentazione storica  
Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività  
Presidi  
Richiesta Rinuncia Accredimento  
**Richiesta Variazione Societaria**

ID Richiesta	Stato Richiesta	N° protocollo Richiesta	Data Invio Richiesta	Azioni
--------------	-----------------	-------------------------	----------------------	--------

10 Elementi per pagina

Nuova Richiesta

Figura 318 – Menu Richiesta Variazione Societaria

Cliccando sul pulsante **Nuova Richiesta** il sistema propone una nuova finestra dove l'operatore dovrà caricare i documenti necessari all'inserimento della richiesta di variazione:

- "Atto Notarile Registrato", documento obbligatorio;
- "Comunicazione Firmata dal Rappresentante Legale", documento obbligatorio;
- "Visura camerale" aggiornata per i soggetti che sono registrati in Camera di Commercio, documento facoltativo.

**NUOVA RICHIESTA VARIAZIONE SOCIETARIA**

*Richiesta Variazione Societaria*

---

ID Operatore: 70000335  
Operatore: UNIVERSITÀ PRIVATA

**Allega Atto Notarile Registrato\***

Scegli file Nessun file selezionato Carica

**Allega Comunicazione Firmata dal Rappresentante Legale\***

Scegli file Nessun file selezionato Carica

**Allega visura camerale aggiornata per i soggetti che sono registrati in Camera di Commercio**

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Allega Altri Documenti

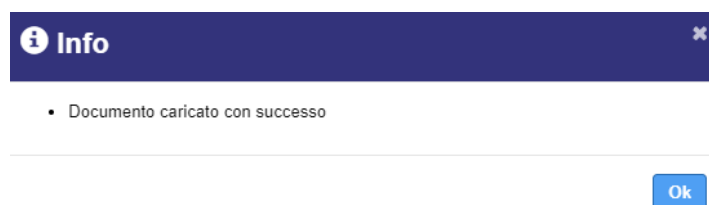
---

Annulla Salva e invia

**Figura 319 - Inserimento Richiesta Variazione Societaria**

Cliccare "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione





Classificazione: **pubblico**

Una volta caricati tutti i documenti cliccare sul pulsante per consolidare l'inserimento dei documenti. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su "OK".

L'operatore una volta caricati i documenti richiesti può anche allegare e caricare ulteriori Documenti cliccando l'apposito pulsante **Allega Altri Documenti** :

**NUOVA RICHIESTA VARIAZIONE SOCIETARIA**

*Richiesta Variazione Societaria*

ID Operatore: 70000335  
Operatore: UNIVERSITÀ PRIVATA

**Allega Atto Notarile Registrato\***

Scegli file Nessun file selezionato **Carica**

**Allega Comunicazione Firmata dal Rappresentante Legale\***

Scegli file Nessun file selezionato **Carica**

**Allega visura camerale aggiornata per i soggetti che sono registrati in Camera di Commercio**

Scegli file Nessun file selezionato **Carica**

**Documentazione Aggiuntiva**

Aggiungi Allegato

Scegli file Nessun file selezionato **Carica** **Elimina**

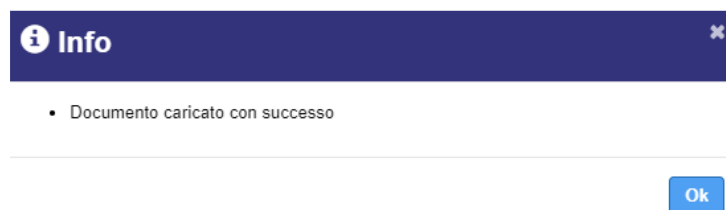
**Allega Altri Documenti**

**Annulla** **Salva e invia**

**Figura 320 – Inserimento Documentazione Aggiuntiva per Variazione Societaria**

Cliccare "Scegli file" e selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare. In seguito, cliccare sul pulsante "Carica" per caricare il file nell'applicativo.

Il sistema segnalerà l'avvenuto caricamento del documento con successo. Cliccare su "OK" per presa visione

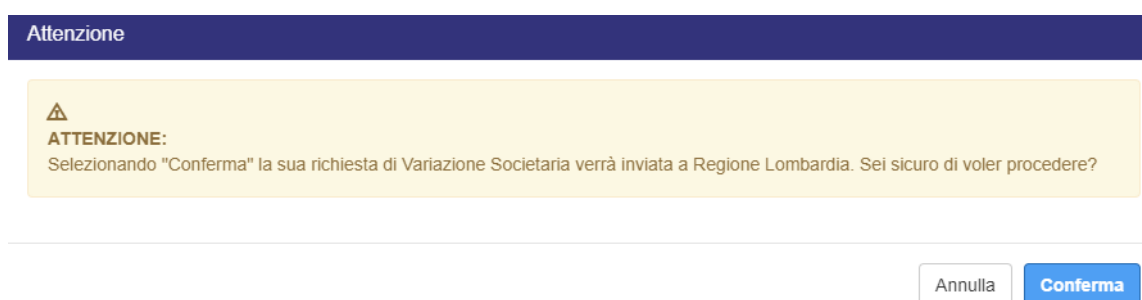


Una volta caricati tutti i documenti cliccare sul pulsante per consolidare l'inserimento dei documenti. Appare il messaggio di salvataggio eseguito con successo di cui va confermata la presa visione cliccando su "OK".

**N.B.** La stessa funzione può essere utilizzata in caso di richiesta di Intergrazione di documentazione da parte di Regione una volta inviata la "Richiesta Variazione Societaria".

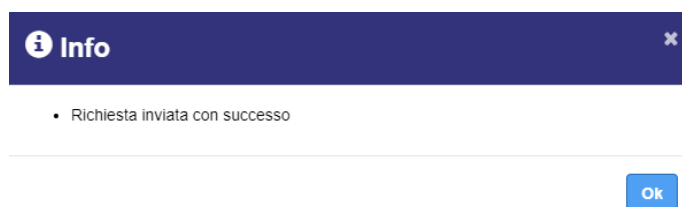
Dopo aver caricato i documenti obbligatori si abilita il pulsante "Salva e Invia" che consente l'inserimento della Richiesta di variazione societaria.

Il sistema propone il seguente pop up:



**Figura 321 – Popup "Conferma"**

Cliccare su "Annulla" se si vuole annullare la richiesta altrimenti cliccare su "Conferma" se si vuole proseguire: il sistema invia un nuovo messaggio di conferma che la richiesta è stata inviata con successo. Cliccare su "OK" per concludere.



**Figura 322 – Popup "Richiesta inviata con successo"**

La richiesta di variazione societaria risulta ora correttamente inviata. Per visualizzarla cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento. Scorrendo invece con la banda di scorrimento è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- ID Richiesta;
- Stato Richiesta;
- N° protocollo Richiesta;
- Data Invio Richiesta;
- Data Protocollo Richiesta.

Gestione Profilazione
Dati Economici
Gestione Domanda Accredimento Lavoro
Gestione Domanda Accredimento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
Archivio Documentazione
Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
Comunicazione di conservazione documentazione storica
Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
Presidi
Richiesta Rinuncia Accredimento
Richiesta Variazione Societaria

ID Richiesta	Stato Richiesta	N° protocollo Richiesta	Data Invio Richiesta	Azioni
11	INVIATA	PROT_6009	18/04/2023	

1 - 1 Di 1 Elementi

**Figura 323 – Visualizza Richiesta Variazione Societaria inviata**

Regione prenderà in carico la richiesta e procederà con il controllo relativo a seguito dei quali la “Richiesta Variazione Societaria” potrà avere i seguenti stati:

- DA INTEGRARE
- COMPLETATA

In caso di Richiesta di Documenti da Integrare, l’operatore visualizzerà la Richiesta Variazione Societaria nello stato “DA INTEGRARE”.

Gestione Profilazione
Dati Economici
Gestione Domanda Accredimento Lavoro
Gestione Domanda Accredimento Formazione
Mantenimento Requisiti Lavoro
Mantenimento Requisiti Formazione
Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
Archivio Documentazione
Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
Comunicazione di conservazione documentazione storica
Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
Presidi
Richiesta Rinuncia Accredimento
Richiesta Variazione Societaria

ID Richiesta	Stato Richiesta	N° protocollo Richiesta	Data Invio Richiesta	Azioni
11	DA_INTEGRARE	PROT_6009	18/04/2023	

1 - 1 Di 1 Elementi

**Figura 324 – Richiesta Variazione Societaria “DA INTEGRARE”**

L'operatore visualizzando la Richiesta Variazione Societaria ha la possibilità di consultare i documenti da integrare nella sezione "Richiesta Integrazione Documentazione":

**NUOVA RICHIESTA VARIAZIONE SOCIETARIA**


*Richiesta Variazione Societaria*

---

ID Operatore: 70000335  
Operatore: UNIVERSITÀ PRIVATA


Allega Atto Notarile Registrato\*

Nessun file selezionato

 Atto notarile (-6007)

Allega Comunicazione Firmata dal Rappresentante Legale\*

Nessun file selezionato

 Richiesta variazione (-6009)

Allega visura camerale aggiornata per i soggetti che sono registrati in Camera di Commercio

Nessun file selezionato

*Richiesta Integrazione Documentazione*

---

Specificare la Documentazione che deve essere integrata dall'operatore\*

Documentazione XXX da integrare

**Figura 325 - Richiesta Integrazione Documentazione Variazione Societaria**

L'operatore all'interno del pop-up può procedere all'integrazione tramite il pulsante  come precedentemente descritto (seguire istruzioni relative):

NUOVA RICHIESTA VARIAZIONE SOCIETARIA

Richiesta Variazione Societaria

ID Operatore: 700000335

Operatore: UNIVERSITÀ PRIVATA

Allega Atto Notarile Registrato\*

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Atto notarile (-6007)

Allega Comunicazione Firmata dal Rappresentante Legale\*

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Richiesta variazione (-6009)

Allega visura camerale aggiornata per i soggetti che sono registrati in Camera di Commercio

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Documentazione Aggiuntiva

Aggiungi Allegato

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Elimina

Allega Altri Documenti

Richiesta Integrazione Documentazione

Specificare la Documentazione che deve essere integrata dall'operatore\*

Documentazione XXX da integrare

Annulla

Salva e invia

Figura 326 – Integrazione documentazione Richiesta Variazione Societaria

Una volta integrata la documentazione cliccare sul pulsante **Salva e invia** e confermare così come precedentemente eseguito con il primo invio.

La Richiesta Variazione Societaria risulta ora correttamente inviata e lo stato della richiesta passerà in "INVIATA – INTEGRATA".

RICHIESTA VARIAZIONE SOCIETARIA

- Gestione Profilazione
- Dati Economici
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
- Archivio Documentazione
- Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
- Comunicazione di conservazione documentazione storica
- Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
- Presidi
- Richiesta Rinuncia Accredimento
- Richiesta Variazione Societaria

ELENCO RICHIESTE VARIAZIONE SOCIETARIA				
ID Richiesta	Stato Richiesta	N° protocollo Richiesta	Data Invio Richiesta	Azioni
11	INVIATA - INTEGRATA	PROT_6011	18/04/2023	

10 Elementi per pagina

1 - 1 Di 1 Elementi

**Figura 327 - Richiesta Variazione Societaria “INVIATA - INTEGRATA”**

Quando la Richiesta Variazione Societaria verrà completata da parte di Regione la stessa risulterà nello stato “COMPLETATA”. Per visualizzarla cliccare sul pulsante a forma di lente di ingrandimento.

RICHIESTA VARIAZIONE SOCIETARIA

- Gestione Profilazione
- Dati Economici
- Gestione Domanda Accredimento Lavoro
- Gestione Domanda Accredimento Formazione
- Mantenimento Requisiti Lavoro
- Mantenimento Requisiti Formazione
- Atto di nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali
- Archivio Documentazione
- Manifestazione di Interesse - rete servizi al lavoro
- Comunicazione di conservazione documentazione storica
- Comunicazione chiusura uffici per ferie/festività
- Presidi
- Richiesta Rinuncia Accredimento
- Richiesta Variazione Societaria

ELENCO RICHIESTE VARIAZIONE SOCIETARIA				
ID Richiesta	Stato Richiesta	N° protocollo Richiesta	Data Invio Richiesta	Azioni
11	COMPLETATA	PROT_6011	18/04/2023	

10 Elementi per pagina

1 - 1 Di 1 Elementi

Nuova Richiesta

**Figura 328 - Stato Domanda “Variazione Societaria”**