



INVIO RICHIESTE DI ANNULLAMENTO PROCEDIMENTI IN CORSO

Guida Utente

1	PREMESSA	2
2	INVIO RICHIESTE DI ANNULLAMENTO PROCEDIMENTI.....	3
	2.1 CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO	3
	2.2 COME INVIARE LA RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DI UN PROCEDIMENTO	3

1 PREMESSA

L'Organismo mette a disposizione, nell'area privata degli Iscritti, Accreditati o Registrati ai propri Elenchi e Registri, la sezione "Richieste Documentazione" (figura 1) dedicata all'invio di richieste o documenti all'Organismo.

I servizi disponibili in questa sezione devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità indicate nelle relative condizioni di utilizzo, descritte nel paragrafo specifico della presente guida. Richieste o documenti non conformi a tali condizioni non saranno presi in considerazione.

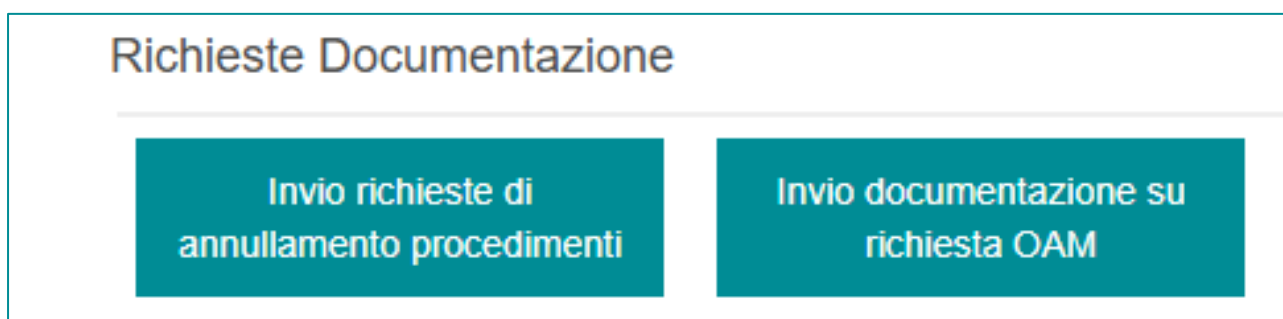


Figura 1

2 INVIO RICHIESTE DI ANNULLAMENTO PROCEDIMENTI

2.1 CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

Il servizio “Invio richieste di annullamento procedimenti” è destinato esclusivamente alla richiesta di annullamento di un procedimento in corso ovvero: Iscrizione, Variazione, Cancellazione.

La richiesta di annullamento deve essere presentata in carta semplice dall'interessato se il richiedente è una persona fisica, ditta individuale, oppure, dal legale rappresentante della società se il richiedente è una persona giuridica.

Per poter dar seguito alla richiesta è necessario indicare sempre nell'oggetto il numero di protocollo del procedimento da annullare.

IMPORTANTE

Qualsiasi altro documento, comunicazione, richiesta e/o dichiarazione trasmessa non potrà essere presa in considerazione.

2.2 COME INVIARE LA RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DI UN PROCEDIMENTO

- Redigere preventivamente la propria richiesta di annullamento in carta semplice indicando il numero di protocollo del procedimento da annullare;

tale richiesta deve essere redatta dall'interessato se iscritto come persona fisica/ditta individuale, oppure, dal Legale Rappresentante in caso di iscritto persona giuridica.

- Cliccare sul bottone dedicato (figura 2);
- premere su “Vai al servizio” per continuare (figura 3);
- premere su “Torna indietro” per annullare la richiesta.



Figura 2



Figura 3

selezionare dal menù “Tipo comunicazione” il procedimento per il quale si richiede l’annullamento e inserire in oggetto una breve descrizione della richiesta, indicando necessariamente il numero di protocollo del procedimento da annullare (figura 4).

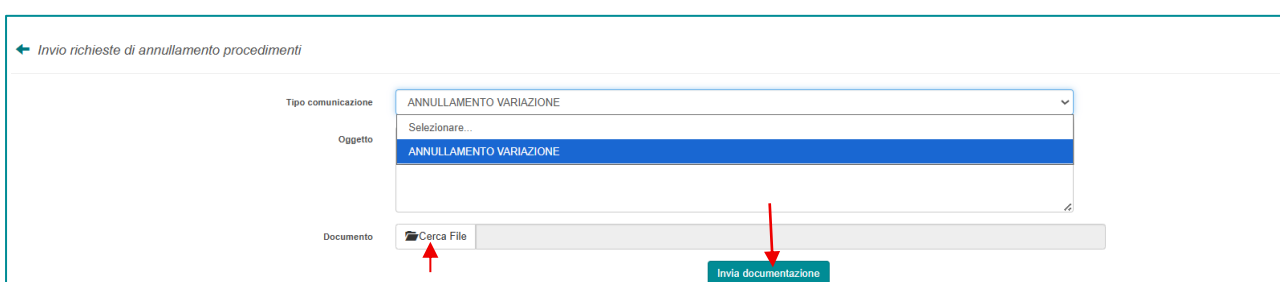


Figura 4

- Cliccare su “Carica file” per allegare il documento contenente la formale richiesta;
- cliccare su “Invia documentazione” per completare l’operazione (figura 4).

A conferma del buon esito dell’invio della richiesta comparirà a video un messaggio di conferma (figura 6).



Figura 6

ATTENZIONE

Il menù “Tipo comunicazione” riporta il tipo di procedimento (iscrizione, accreditamento, variazione, cancellazione) correttamente inoltrato all’OAM e non l’elenco dei procedimenti in corso di valutazione (ad es. 2 variazioni).

In assenza di procedimenti in corso, il menù risulterà vuoto e il sistema non permetterà l’invio di alcuna richiesta o documentazione allegata e comparirà a video un avviso in rosso ad indicare l’Alert (figure 7 e 8).

← Invio richieste di annullamento procedimenti

Tipo comunicazione: Nessun elemento disponibile

Oggetto:

Documento: Cerca File

Invia documentazione

Figura 7

← Invio richieste di annullamento procedimenti

Tipo comunicazione: Nessun elemento disponibile

Oggetto:

Documento: Cerca File

Invia documentazione

Si prega di inserire un valore per il campo Tipo comunicazione

Figura 8

IMPORTANTE

La richiesta inoltrata sarà archiviata e sempre consultabile in area privata nella sezione “Comunicazioni”.