



BUONI DI SERVIZIO

Procedura di richiesta per l'iscrizione nell'Elenco dei Soggetti abilitati all'erogazione dei Servizi di cura ed educazione acquisibili mediante i Buoni di servizio

Giugno 2015

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA	1
1.1. RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO.....	1
1.2. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB.....	5
1.3. RICHIESTA CODICE BS	7
2. INSERIMENTO DATI.....	9
2.1. ANAGRAFICA ORGANISMO.....	9
2.2. FASCE DI SERVIZIO RICHIESTE	12
2.3. INSERIMENTO SOGGETTI TITOLARI	12
2.4. DURC	15
3. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA E STAMPA RICHIESTA.....	21

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per operare sulla procedura di iscrizione o di rinnovo **all’Elenco dei Soggetti abilitati all’erogazione dei Servizi di cura ed educazione acquisibili mediante Buoni di Servizio** occorre accedere nell’AREA RISERVATA dell’AREA OPERATORI ed entrare nella sezione GESTIONE.



1.1. RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO

Per poter accedere nella procedura relativa ai buoni di servizio **tutti i soggetti** (anche quelli che erano già presenti nel precedente elenco dei soggetti abilitati e che quindi devono effettuare un rinnovo) **dovranno richiedere le credenziali di accesso**.

The image shows a screenshot of a web application page titled 'NUOVA PROCEDURA DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO'. The header features the same blue banner as the previous image, but with additional logos on the right: the European Union flag, the Trentino-South Tyrol regional emblem, and the Italian national emblem, with the slogan 'Investiamo nel vostro futuro'. The breadcrumb trail is 'Dove sei: Home-Page > Area aziende > Accesso'. The main content area contains a welcome message and three numbered instructions for requesting access credentials, each with a corresponding link: 'Nuova registrazione', 'Richiesta credenziali di accesso', and 'Vai al LOGIN'.

Si fa presente che gli organismi già presenti nel precedente elenco dei soggetti abilitati e che risultano accreditati sono in possesso del codice BS (codice buoni di servizio).

Tutti gli altri (soggetto non presente nell'elenco precedente, soggetto non accreditato, soggetto con accreditamento sospeso, ecc.) devono effettuare una nuova registrazione.

Per ricevere le credenziali di accesso occorre seguire una delle seguenti modalità:

1. Se **non possiedi le credenziali di accesso e non possiedi il codice organismo BS** cliccare il link [Nuova Registrazione](#) e inserire il codice fiscale dell'organismo nell'apposito campo. Procedere cliccando il pulsante Continua.

NUOVA PROCEDURA DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO

Benvenuti nella nuova procedura relativa ai buoni di servizio.
Per procedere con le operazioni è necessario ricevere le nuove credenziali di accesso seguendo una delle modalità sotto indicate.

1. Se non possiedi le nuove credenziali di accesso e il codice organismo BS inserisci il codice fiscale dell'organismo. Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Nuova registrazione](#)
2. Se possiedi già il codice organismo BS ma non hai ancora le nuove credenziali di accesso, inserisci il codice fiscale dell'organismo e il codice organismo BS. Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Richiesta credenziali di accesso](#)
3. Se hai già ricevuto via e-mail le nuove credenziali di accesso, devi accedere dall'area principale di login [Vai al LOGIN](#) (ricordati di attivare prima l'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail).

NUOVA REGISTRAZIONE

Codice fiscale Organismo:

2. Se **possiedi già il codice organismo BS** (soggetto presente nel precedente elenco dei soggetti abilitati e accreditato) ma non hai ancora le nuove credenziali di accesso, cliccare il link [Richiesta credenziali di accesso](#) e inserire il codice fiscale dell'organismo e il codice organismo BS. Procedere cliccando il pulsante Continua.

NUOVA PROCEDURA DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO

Benvenuti nella nuova procedura relativa ai buoni di servizio.
Per procedere con le operazioni è necessario ricevere le nuove credenziali di accesso seguendo una delle modalità sotto indicate.

- Se non possiedi le nuove credenziali di accesso e il codice organismo BS inserisci il codice fiscale dell'organismo. Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Nuova registrazione](#)
- Se possiedi già il codice organismo BS ma non hai ancora le nuove credenziali di accesso, inserisci il codice fiscale dell'organismo e il codice organismo BS. Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
Richiesta credenziali di accesso
- Se hai già ricevuto via e-mail le nuove credenziali di accesso, devi accedere dall'area principale di login [Vai al LOGIN](#) (ricordati di attivare prima l'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail).

RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO

Codice Organismo BS:

Codice fiscale Organismo:

Procedendo con la richiesta cliccando il pulsante Continua, verrà visualizzata la scheda da compilare in cui vengono richiesti i dati dell'organismo e i dati del legale rappresentante.

Tutti i campi richiesti sono obbligatori.

**BUONI SERVIZIO
RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO**

Dati Generali Ente				
Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Indirizzo email certificata	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0142	<input type="text"/>	
Indirizzo sede legale	C.A.P.	Provincia	Comune	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dati Legale Rappresentante				
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email (utente web) (*)	Indirizzo residenza	C.A.P.	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) Nel campo "Email (utente web)" inserire l'indirizzo e-mail al quale ricevere le credenziali di accesso e il link per l'attivazione dell'account.

Le informazioni da inserire relative all'Ente sono:

- Ragione sociale (denominazione ente);
- Partita IVA;
- Indirizzo e-mail certificata;
- Indirizzo sede legale;
- CAP;
- Provincia;

- Comune.

Le informazioni da inserire relative al legale rappresentante sono:

- Cognome e nome;
- Codice Fiscale;
- Ruolo (Presidente, Legale Rappresentante, ecc...);
- Sesso;
- Data di nascita (inserita nel formato GG/MM/AAAA),
- Provincia e Comune di nascita, selezionandoli dalla lista a tendina proposta (selezionare prima la lista della provincia e poi la lista dei comuni);
- Email (utente web);
- Indirizzo di residenza, completo di CAP, Provincia e Comune.

ATTENZIONE: Nel campo **“Email (utente web)”** occorre inserire l’indirizzo e-mail sul quale riceverete l’e-mail le credenziali di accesso e il link per l’attivazione dell’utente. E’ necessario quindi controllare la correttezza dell’indirizzo inserito perché l’attivazione dell’account web è un passo fondamentale per procedere con l’accesso alla nuova procedura.

Se si è già presenti nel precedente elenco dei soggetti abilitati, la scheda sarà precompilata con i dati precedenti che saranno tutti comunque modificabili.

Dopo aver controllato la correttezza delle informazioni inserite, cliccare il pulsante Conferma e procedi.

Le credenziali verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato nel campo “Email (utente web)”.

Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, si dovrà procedere con l'attivazione dell'utente scegliendo il nome utente e la password (seguire le indicazioni presenti nella mail).

Dopo aver scelto il nome utente e la password ed effettuato il login, con le credenziali create si potrà operare sulla procedura relativa ai Buoni di Servizio nell’Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Cliccando il link, si aprirà la schermata nella quale **occorre scegliere il Nome utente e la password** che si utilizzerà per accedere alle aree riservate del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Dati utente	
Nome	Nome
Cognome	Cognome
Creato da	Buoni servizio
Codice Organismo	BS
Codice fiscale	
Telefono	
Email	
Nome Utente	<input type="text" value="NomeCognome"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
Conferma password	<input type="password" value="....."/>

Cliccando il pulsante "Salva" il sistema completerà la procedura di attivazione dell'utente.



Il Fondo Sociale Europeo in Trentino

Dove sei: [Home-Page](#) > [Buoni di servizio](#) > Amministrazione utenti

Attivazione account effettuata

Cliccando il pulsante si apre la pagina principale di login.



Il Fondo Sociale Europeo in Trentino

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area aziende](#) > Accesso

Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

Dopo l'attivazione dell'utente web e la scelta del nome utente e della password, il login dovrà essere effettuato dall'area principale di login nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.

1.3. RICHIESTA CODICE BS

Se si è già in possesso del codice organismo BS (organismo accreditato) ma lo si è smarrito, è possibile procedere con la richiesta del codice organismo BS accedendo, tramite l'apposito link presente nella schermata principale della richiesta delle credenziali di accesso, al form di richiesta.

NUOVA PROCEDURA DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO

Benvenuti nella nuova procedura relativa ai buoni di servizio.
Per procedere con le operazioni è necessario ricevere le nuove credenziali di accesso seguendo una delle modalità sotto indicate.

1. Se non possiedi le nuove credenziali di accesso e il codice organismo BS inserisci il codice fiscale dell'organismo . Una volta ricevuta l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Nuova registrazione](#)
2. Se possiedi già il codice organismo BS ma non hai ancora le nuove credenziali di accesso, inserisci il codice fiscale dell'organismo e il codice organismo l'e-mail con i dati richiesti, dovrai procedere con l'attivazione dell'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail.
[Richiesta credenziali di accesso](#)
3. Se hai già ricevuto via e-mail le nuove credenziali di accesso, devi accedere dall'area principale di login [Vai al LOGIN](#) (ricordati di attivare prima l'utente che trovi nella mail).

RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO

Codice Organismo BS:

Codice fiscale Organismo:

Se possiedi già il codice organismo BS ma lo hai smarrito, [clicca qui](#) per richiedere il codice organismo BS. Riceverai una e-mail con i dati richiesti.

Cliccando il link "[clicca qui](#)" si aprirà la schermata nella quale inserire il codice fiscale dell'organismo per il quale si richiede il codice BS.

[Menu generale](#)

Se possiedi già il codice organismo BS ma non lo ricordi o lo hai smarrito, compila il form inserendo il codice fiscale dell'organismo e inviando la richiesta. Riceverai una e-mail all'indirizzo comunicato con la precedente procedura di accreditamento.

RICHIESTA CODICE ORGANISMO BS

Codice fiscale Organismo:

Torna alla richiesta credenziali [clicca qui](#).

Inviando la richiesta tramite il pulsante "Richiedi", si riceverà una e-mail con i dati richiesti all'indirizzo e-mail comunicato con la precedente procedura di accreditamento.

2. INSERIMENTO DATI

Dopo aver effettuato il login, si accede all'area riservata alle procedure per i buoni di servizio ossia:

- Accreditamento
- Gestione.



Entrando nella sezione Accreditamento è possibile procedere con la richiesta di iscrizione nell'elenco dei soggetti abilitati all'erogazione dei Servizi di cura ed educazione acquisibili mediante i Buoni di Servizio.

La procedura è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica organismo;
- Fasce di servizio;
- Soggetti titolari;
- DURC.

Tutti i campi sono da compilare obbligatoriamente. In caso di mancato o errato inserimento dati la procedura visualizza il messaggio di alert direttamente nel campo non correttamente compilato.

2.1. ANAGRAFICA ORGANISMO

In questa sezione si visualizzano i dati relativi all'organismo e al legale rappresentante già inseriti in fase di richiesta delle credenziali di accesso.

I seguenti campi non sono più modificabili:

- codice fiscale organismo;
- e-mail (utente web).

Anagrafica organismo	Fasce di servizio	Soggetti titolari	DURC
BUONI SERVIZIO ACCREDITAMENTO ENTE			
Dati Generali Ente			
Ragione Sociale Om	Partita IVA 13698745632	Codice Fiscale 13698745632	Indirizzo email certificata
Indirizzo sede legale via sede legale, 25	C.A.P. 02135	Provincia BI	Comune Brusnengo
Dati Legale Rappresentante			
Cognome Cognome	Nome nome	Codice Fiscale CGNNMO55A01A944Z	Ruolo AMMINISTRATORE DELEGATO
Sesso M	Data di nascita 01/01/1955	Provincia di nascita BO	Comune di nascita Bologna
Email (utente web)	Indirizzo residenza via residenza, 125/e	C.A.P. 02541	Provincia AQ Comune Barisciano
Riferimenti per contratto			
Referente			
E-mail		Telefono	Fax
REGISTRO IMPRESE			
<input type="checkbox"/> Iscritto al Registro della C.C.I.A.A. del comune di _____ con il numero _____ di data _____			
<input type="checkbox"/> Iscritto al Registro del CONI con il numero _____ di data _____			
<input type="checkbox"/> Iscritto ad altro Registro _____ con il numero _____ di data _____ della Provincia Autonoma di Trento			
DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI			
<input type="radio"/> di non essere assoggettata agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68 e ss.mm.ii			
<input type="radio"/> di aver ottemperato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68 e ss.mm.ii			
Riferimenti per l'utenza			
SEDE OPERATIVA			
Indirizzo	C.A.P.	Provincia TN	Comune
E-mail	Telefono	Fax	
Breve descrizione per l'utenza			
Indietro		Conferma e procedi	
Sottoscrivi accreditamento		Logout	

La sezione dedicata ai riferimenti per contratto si compone di:

- Informazioni dedicate al referente dell'attività (nome e cognome, indirizzo e-mail, telefono e fax) che sarà la persona contattata dall'amministrazione per attivare il contratto dei buoni di servizio;
- Iscrizione dell'Ente al Registro del C.C.IA.A o al Registro del CONI o altro Registro, completo di numero e data di iscrizione;
- Informazione circa la normativa che regola il Diritto al lavoro per Disabili.

Riferimenti per contratto			
Referente			
<input type="text"/>			
E-mail		Telefono	Fax
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
REGISTRO IMPRESE			
<input type="checkbox"/> Iscritto al Registro della C.C.I.A.A. del comune di <input type="text"/> con il numero <input type="text"/> di data <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Iscritto al Registro del CONI con il numero <input type="text"/> di data <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Iscritto ad altro Registro <input type="text"/> con il numero <input type="text"/> di data <input type="text"/> della Provincia Autonoma di Trento			
DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI			
<input type="radio"/> di non essere assoggettata agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68 e ss.mm.ii			
<input type="radio"/> di aver ottemperato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68 e ss.mm.ii			

Nella sezione relativa ai riferimenti per l'utenza vanno indicati i dati che verranno forniti all'utenza nell'elenco dei soggetti accreditati. Il campo e-mail risulta facoltativo. I campi da completare sono:

- Dati della sede operativa (indirizzo completo di CAP, E-mail, telefono e fax);
- Breve descrizione per l'utenza.

Riferimenti per l'utenza			
SEDE OPERATIVA			
Indirizzo	C.A.P.	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	TN	<input type="text"/>
E-mail	Telefono	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Breve descrizione per l'utenza			
<input type="text"/>			

Una volta terminata la compilazione della videata, selezionare **Conferma e procedi »** per confermare i dati.

La procedura non procede al salvataggio dei dati finché non sono stati inseriti tutti i campi obbligatori.

Per poter procedere con la sottoscrizione definitiva del progetto il sistema controllerà che tutti i campi obbligatori siano stati inseriti. In caso di non corretto inserito dei dati riporterà il relativo messaggio.

BUONI SERVIZIO SOTTOSCRIZIONE RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO	
<p>Risultano inseriti altri Soggetti muniti di potere di rappresentanza: nome cognome, ruolo Amministratore delegato</p>	
<p>Impossibile procedere con la sottoscrizione. Sono presenti i seguenti errori: - I dati dell'Anagrafica dell'Ente risultano incompleti - Manca la richiesta delle fasce di accreditamento - i campi numero dipendenti e collaboratori sono obbligatori</p>	

2.2. FASCE DI SERVIZIO RICHIESTE

Questa sezione visualizza l'elenco delle fasce di servizio da selezionare per perfezionare la richiesta. Per ogni fascia richiesta deve essere scelta almeno una tipologia di organismo corrispondente.

Anagrafica organismo	Fasce di servizio	Soggetti titolari	DURC
BUONI SERVIZIO ACCREDITAMENTO FASCE DI SERVIZIO			
Fasce di servizio richieste			
<input checked="" type="checkbox"/> A) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni			
	<input type="checkbox"/>	Istituzione pubblica presente sul territorio provinciale finalizzata all'erogazione di servizi nel settore della prima infanzia	
	<input type="checkbox"/>	Organismo privato che opera in regime di convenzione o di appalto di pubblico servizio con Enti locali provinciali nel settore della prima infanzia	
	<input type="checkbox"/>	Organismo iscritto all'albo provinciale di cui all'articolo 8 della legge provinciale 12 marzo 2002, n. 4 o che sarà iscritto, ad avvenuta adozione del regolamento di attuazione previsto dall'articolo 11 quater della legge provinciale n. 4/2002 citata, all'albo provinciale dei soggetti accreditati per lo svolgimento dei servizi socio-educativi di cui all'articolo 6 della medesima legge provinciale n. 4/2002	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Organismo operante in forma privata ed autonoma sul territorio provinciale nel settore dell'infanzia, regolarmente iscritto nel registro di pertinenza	
<input checked="" type="checkbox"/> A1) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni (baby sitter)			
	<input type="checkbox"/>	Istituzione pubblica presente sul territorio provinciale finalizzata all'erogazione di servizi nel settore della prima infanzia	
	<input type="checkbox"/>	Organismo privato che opera in regime di convenzione o di appalto di pubblico servizio con Enti locali provinciali nel settore della prima infanzia	
	<input type="checkbox"/>	Organismo iscritto all'albo provinciale di cui all'articolo 8 della legge provinciale 12 marzo 2002, n. 4 o che sarà iscritto, ad avvenuta adozione del regolamento di attuazione previsto dall'articolo 11 quater della legge provinciale n. 4/2002 citata, all'albo provinciale dei soggetti accreditati per lo svolgimento dei servizi socio-educativi di cui all'articolo 6 della medesima legge provinciale n. 4/2002	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Organismo operante in forma privata ed autonoma sul territorio provinciale nel settore dell'infanzia, regolarmente iscritto nel registro di pertinenza	
<input checked="" type="checkbox"/> B) Servizi in favore di minori con età 3 - 6 anni			
	<input type="checkbox"/>	Scuola dell'infanzia equiparata della Provincia di Trento	
	<input type="checkbox"/>	Organismo iscritto all'albo provinciale di cui all'articolo 8 della legge provinciale 12 marzo 2002, n. 4 o che sarà iscritto, ad avvenuta adozione del regolamento di attuazione previsto dall'articolo 11 quater della legge provinciale n. 4/2002 citata, all'albo provinciale dei soggetti accreditati per lo svolgimento dei servizi socio-educativi di cui all'articolo 6 della medesima legge provinciale n. 4/2002	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Organismo privato che opera in regime di convenzione o appalto di pubblico servizio con Enti locali provinciali per l'erogazione di servizi di educazione ed animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Organismo operante in forma privata ed autonoma sul territorio provinciale nel settore dell'infanzia, regolarmente iscritto nel registro di pertinenza	
<input type="checkbox"/> C) Servizi in favore di minori con età 6-14 anni (18 anni nel caso di minori portatori di handicap certificati ex L. n. 104/92)			
	<input type="checkbox"/>	Istituzione scolastica pubblica che opera nell'ambito del primo ciclo di istruzione così come contemplato dalla Legge n. 53/2003	
	<input type="checkbox"/>	Scuola primaria e secondaria di primo grado paritaria o autorizzata	
	<input type="checkbox"/>	Organismo iscritto all'albo provinciale di cui all'articolo 8 della legge provinciale 12 marzo 2002, n. 4 o che sarà iscritto, ad avvenuta adozione del regolamento di attuazione previsto dall'articolo 11 quater della legge provinciale n. 4/2002 citata, all'albo provinciale dei soggetti accreditati per lo svolgimento dei servizi socio-educativi di cui all'articolo 6 della medesima legge provinciale n. 4/2002	
	<input type="checkbox"/>	Organismo privato che opera in regime di convenzione o appalto di pubblico servizio con Enti locali provinciali per l'erogazione di servizi di educazione ed animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori	
	<input type="checkbox"/>	Organismo operante in forma privata ed autonoma sul territorio provinciale nel settore dell'infanzia, regolarmente iscritto nel registro di pertinenza	
Conferma e procedi			

Una volta terminata la compilazione della videata, selezionare [Conferma e procedi »](#) per confermare i dati.

La procedura non procede al salvataggio dei dati finché la fascia richiesta non è stata selezionata la tipologia di organismo corrispondente.

2.3. INSERIMENTO SOGGETTI TITOLARI

Dopo aver cliccato [Conferma e procedi »](#) la procedura, visualizza la sezione dedicata all'inserimento dei soggetti muniti di potere di rappresentanza.

Qualora il Legale rappresentante non sia il solo Soggetto in grado di impegnare validamente l'Ente richiedente si dovranno inserire i dati anagrafici di tutte le persone in possesso di tali poteri al fine di assumere le dichiarazioni relativamente alla non sussistenza di procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575, e l'inesistenza di sentenza di condanna passata in giudicato, o emissione o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale (è comunque causa di esclusione la condanna con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti gli alti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18).

Si dovranno inserire i dati, a titolo esemplificativo, per:

- i soci se trattasi di società in nome collettivo;
- i soci accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice;
- gli amministratori muniti di potere di rappresentanza in tutti gli altri casi.

Se il Legale rappresentante è l'unico Soggetto in grado di impegnare validamente l'Ente non si dovrà inserire nessun dato.

I dati da inserire (tutti obbligatori) per ogni singolo soggetto sono:

- Cognome e Nome,
- Codice fiscale,
- Ruolo in azienda;
- Sesso,
- Data di nascita;
- Provincia e Comune di nascita;
- Indirizzo di residenza,
- CAP,
- Provincia e Comune di residenza;
- Email;
- Attivazione utente web.

BUONI SERVIZIO
SOGGETTI MUNITI DI POTERE DI RAPPRESENTANZA

Qualora il Legale rappresentante **non sia il solo Soggetto** in grado di impegnare validamente l'Ente richiedente **si dovranno inserire i dati anagrafici di tutte le persone in possesso di tali poteri** al fine di assumere le dichiarazioni relativamente alla non sussistenza di procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575, e l'inesistenza di sentenza di condanna passata in giudicato, o emissione o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale (è comunque causa di esclusione la condanna con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti gli alti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18).

Si dovranno inserire i dati, a titolo esemplificativo, per:

- i soci se trattasi di società in nome collettivo;
- i soci accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice;
- gli amministratori muniti di potere di rappresentanza in tutti gli altri casi.

Se il Legale rappresentante è l'unico Soggetto in grado di impegnare validamente l'Ente non si dovrà inserire nessun dato e procedere direttamente con la sottoscrizione.

Soggetto munito di potere di rappresentanza			
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo residenza	C.A.P.	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Attivazione utente web		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
Aggiungi nuovo soggetto			

Soggetti non presenti

Dopo aver inserito le informazioni, selezionare il pulsante **Aggiungi nuovo soggetto** per confermare i dati.

Mettendo la spunta nel campo **“Attivazione utente web”** si procede con la richiesta di creazione di un account web per la persona selezionata.

Salvando quindi i dati con la spunta nel campo **“Attivazione utente web”**, il sistema crea l'utente web e invia all'indirizzo e-mail indicato l'e-mail con il link necessario per procedere con l'attivazione dell'utente.

Una volta attivato l'utente ed effettuato il login, la persona abilitata potrà operare sulla procedura relativa ai Buoni di Servizio nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

I soggetti titolari inseriti si potranno:

- eliminare con la funzionalità **Elimina**;
- modificare con la funzionalità **Modifica**.

Elenco soggetti				
SOGGETTO TITOLARE				
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	
cognome	nome	CGNNM082A41A944G	Amministratore delegato	
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	
F	01/01/1982	BO	Bologna	
Indirizzo residenza		C.A.P.	Provincia	Comune
via residenza		12365	TN	Trento
Email		Attivazione utente web		
		Si		
<input type="button" value="Modifica"/>		<input type="button" value="Elimina"/>		<input type="button" value="Sospendi utente web"/>

Si potrà inoltre sospendere l'account web creato per un soggetto titolare inserito, cliccando il pulsante . In questo caso la persona titolare che aveva un account attivo non potrà più accedere nella procedura (il suo account risulterà sospeso).

Per inserire altri titolari, compilare il form con i dati e confermare l'inserimento tramite il pulsante .

Soggetto munito di potere di rappresentanza				
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo residenza		C.A.P.	Provincia	Comune
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email		Attivazione utente web		
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Aggiungi nuovo soggetto"/>				
Elenco soggetti				
SOGGETTO TITOLARE				
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	
cognome	nome	CGNNM082A41A944G	Amministratore delegato	
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita	
F	01/01/1982	BO	Bologna	
Indirizzo residenza		C.A.P.	Provincia	Comune
via residenza		12365	TN	Trento
Email		Attivazione utente web		
		Si		
<input type="button" value="Modifica"/>		<input type="button" value="Elimina"/>		<input type="button" value="Sospendi utente web"/>
<input type="button" value="Sottoscrivi accreditamento"/> <input type="button" value="x Logout"/>				

2.4. DURC

Nella sezione DURC occorre inserire i dati relativi alle posizioni contributive e assicurative in capo all'organismo, necessarie all'amministrazione per la richiesta del Documento unico di regolarità contributiva.

Al primo accesso alla sezione verrà richiesto se sono presenti posizioni assicurative e contributive aperte.

Anagrafica organismo	Fasce di servizio	Soggetti titolari	DURC
BUONI SERVIZIO ACCREDITAMENTO DURC E DIPENDENTI			
Sono presenti posizioni contributive e assicurative aperte?			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
			<input type="button" value="Conferma"/>

Se si clicca NO (ovverosia **non sono presenti posizioni aperte**), verrà nuovamente richiesta la conferma della dichiarazione poiché si sta dichiarando di **non avere posizioni assicurative e contributive aperte in quanto non sono presenti dipendenti a libro paga e non sono presenti collaboratori ai fini delle posizioni INPS**. Tale dichiarazione verrà resa nella domanda di accreditamento in atto notorio.

BUONI SERVIZIO ACCREDITAMENTO DURC E DIPENDENTI	
Attenzione. Si sta dichiarando di non avere posizioni assicurative e contributive aperte in quanto non sono presenti dipendenti a libro paga e non sono presenti collaboratori ai fini delle posizioni INPS. Tale dichiarazione verrà resa nella domanda di accreditamento in atto notorio.	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Si vuole procedere?	<input type="button" value="Conferma"/>

In questa videata di ulteriore conferma se ci clicca NO, si torna indietro con la possibilità di dichiarare che ci sono posizioni aperte.

Mentre se si clicca SI, si sta dichiarando di non avere posizioni assicurative e contributive aperte in quanto non sono presenti dipendenti a libro paga e non sono presenti collaboratori ai fini delle posizioni INPS.

In questo caso i campi n° dipendenti e n° collaboratori saranno bloccati a zero e non editabili.

BUONI SERVIZIO ACCREDITAMENTO DURC E DIPENDENTI	
DURC (Documento unico di regolarità contributiva) per la società	
Si è dichiarato di non avere posizioni assicurative e contributive aperte in quanto non sono presenti dipendenti a libro paga e non sono presenti collaboratori ai fini delle posizioni INPS	
Si vuole procedere con l'inserimento di posizioni contributive e assicurative.	
<input type="button" value="Modifica"/>	
Dipendenti / collaboratori	
Numero dipendenti	<input type="text" value="0"/>
Numero collaboratori	<input type="text" value="0"/>
Tipo ditta (In caso di associazione selezionare 'Datore di Lavoro')	<input type="radio"/> Datore di Lavoro <input type="radio"/> Gestione Separata - Committente/Associante <input type="radio"/> Lavoratore Autonomo <input type="radio"/> Gestione Separata - Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione
<input type="button" value="Salva dati"/>	

E' tuttavia possibile modificare la dichiarazione fino alla sottoscrizione della domanda, cliccando il pulsante **Modifica**, confermando in questo caso che si vuole procedere con l'inserimento di posizioni contributive e assicurative.

**BUONI SERVIZIO
ACCREDITAMENTO DURC E DIPENDENTI**

DURC (Documento unico di regolarità contributiva) per la società

Si è dichiarato di non avere posizioni assicurative e contributive aperte in quanto non sono presenti dipendenti a libro paga e non sono presenti collaboratori ai fini delle posizioni INPS

Si vuole procedere con l'inserimento di posizioni contributive e assicurative.

Modifica

Dipendenti / collaboratori

Numero dipendenti

Numero collaboratori

Tipo ditta
(In caso di associazione selezionare 'Datore di Lavoro')

Datore di Lavoro
 Gestione Separata - Committente/Associante
 Lavoratore Autonomo
 Gestione Separata - Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione

Salva dati

Se invece alla domanda iniziale si clicca SI (ovverosia **sono presenti posizioni aperte**), verrà visualizzata la schermata in cui si potrà procedere con l'inserimento dei durc tramite il pulsante **Nuovo DURC**.

Anagrafica organismo Fasce di servizio Soggetti titolari DURC

**BUONI SERVIZIO
ACCREDITAMENTO DURC E DIPENDENTI**

Sono presenti posizioni contributive e assicurative aperte?

SI
 No

Conferma

**BUONI SERVIZIO
ACCREDITAMENTO DURC E DIPENDENTI**

Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)

Nuovo DURC

Dichiaro di non avere posizioni contributive e assicurative aperte.

Conferma

Dipendenti / collaboratori

Numero dipendenti

Numero collaboratori

Tipo ditta
(In caso di associazione selezionare 'Datore di Lavoro')

Datore di Lavoro
 Gestione Separata - Committente/Associante
 Lavoratore Autonomo
 Gestione Separata - Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione

Salva dati

Anche in questo caso si può modificare la dichiarazione attraverso il pulsante **Conferma**, dichiarando in questo caso che non ci sono posizioni assicurative e contributive aperte in quanto non sono presenti dipendenti a libro paga e non sono presenti collaboratori ai fini delle posizioni INPS.

BUONI SERVIZIO ACCREDITAMENTO DURC E DIPENDENTI	
Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)	
<input type="button" value="Nuovo DURC"/>	Dichiaro di non avere posizioni contributive e assicurative aperte. <input type="button" value="Conferma"/>
Dipendenti / collaboratori	
Numero dipendenti	<input type="text" value="0"/>
Numero collaboratori	<input type="text" value="0"/>
Tipo ditta (In caso di associazione selezionare 'Datore di Lavoro')	<input type="radio"/> Datore di Lavoro <input type="radio"/> Gestione Separata - Committente/Associante <input type="radio"/> Lavoratore Autonomo <input type="radio"/> Gestione Separata - Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione
<input type="button" value="Salva dati"/>	

Cliccando il pulsante si procedere con l'inserimento delle posizioni aperte.

BUONI SERVIZIO ACCREDITAMENTO DURC E DIPENDENTI	
Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)	
<input type="button" value="Nuovo DURC"/>	
Dipendenti / collaboratori	
Numero dipendenti	<input type="text"/>
Numero collaboratori	<input type="text"/>
Tipo ditta *	<input type="radio"/> Datore di Lavoro <input type="radio"/> Gestione Separata - Committente/Associante <input type="radio"/> Lavoratore Autonomo <input type="radio"/> Gestione Separata - Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione
<input type="button" value="Salva dati"/>	

Le informazioni da inserire sono:

- Contratto, ossia il CCNL applicato (es.: Commercio, Socio-Assistenziale, ecc.);
- Numero posizione;
- Sede;
- Tipologia:
 - INAIL
 - INPS
 - INPS – gestione ex INPDAP.

Nel caso le posizioni contributive e/o assicurative siano assolte in capo alla Provincia autonoma di Trento occorre mettere il flag nel campo apposito.

BUONI SERVIZIO ACCREDITAMENTO DURC E DIPENDENTI	
Inserimento DURC (Documento unico di regolarità contributiva)	
Contratto *	<input type="text"/>
Numero posizione*	<input type="text"/>
Sede *	<input type="text"/>
Tipologia *	<input type="radio"/> INAIL <input type="radio"/> INPS <input type="radio"/> INPS-gestione ex INPDAP
Le posizioni contributive e assicurative sono assolate in capo alla Provincia autonoma di Trento	<input type="checkbox"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Le informazioni inserite devono essere confermate con il pulsante **Conferma** oppure annullate con il pulsante **Annulla**.

Sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando il pulsante **Modifica**.

Per eliminare una posizione non corretta occorre selezionare **Cancella**.

La procedura richiede che le posizioni inserite siano sottoscritte per poter procedere con la sottoscrizione definitiva del progetto.

Per sottoscrivere occorre cliccare il pulsante **Sottoscrivi**.

Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)					
Contratto	Numero posizione	Sede	Tipologia	Note	Sottoscritto
Contratto	021112	TRENTO	INAIL		
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/>					

Inoltre è necessario inserire le seguenti informazioni:

- Numero dipendenti,
- Numero collaboratori,
- Tipo ditta:
 - Datore di Lavoro;
 - Gestione Separata – Committente/Associante
 - Lavoratore Autonomo;
 - Gestione Separata – Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professioni.

Dipendenti / collaboratori	
Numero dipendenti	<input type="text"/>
Numero collaboratori	<input type="text"/>
Tipo ditta *	<input type="radio"/> Datore di Lavoro <input type="radio"/> Gestione Separata - Committente/Associante <input type="radio"/> Lavoratore Autonomo <input type="radio"/> Gestione Separata - Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione
	<input type="button" value="Salva dati"/>

Confermare i dati con il pulsante .

Per poter procedere con la sottoscrizione definitiva del progetto il sistema controllerà le posizioni contributive e assicurative inserite siano state tutte sottoscritte.

3. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA E STAMPA RICHIESTA

Dopo aver completato le varie sezioni, è possibile sottoscrivere definitivamente la richiesta utilizzando il pulsante **Sottoscrivi accreditamento**.

Con la sottoscrizione non sarà più possibile apportare modifiche alle informazioni inserite.

Prima di procedere alla sottoscrizione la procedura effettua un controllo sulla correttezza dei dati inseriti: in caso di errori, la procedura visualizzerà l'errore riscontrato. Occorrerà procedere dunque alla correzione dell'errore segnalato per poter sottoscrivere la richiesta.

Anagrafica organismo	Fasce di servizio	Soggetti titolari	DURC
- non risultano inseriti altri Soggetti muniti di potere di rappresentanza			
Impossibile procedere con la sottoscrizione. Sono presenti i seguenti errori:			
- I dati dell'Anagrafica dell'Ente risultano incompleti			
- Manca la richiesta delle fasce di accreditamento			
- si è dichiarato di avere posizioni contributive e assicurative aperte. Inserire le posizioni e sottoscriverle oppure dichiarare di non avere posizioni aperte.			
- E' obbligatorio avere almeno:			
- una tipologia INAIL			
- una tipologia tra INPS e INPS - gestione ex INPDAP			

Se tutti i dati risultano corretti, sarà possibile procedere con la sottoscrizione definitiva.

Anagrafica organismo	Fasce di servizio	Soggetti titolari	DURC
BUONI SERVIZIO SOTTOSCRIZIONE RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO			
- Anagrafica ente correttamente inserita			
- Fasce richieste :			
A) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni			
A1) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni (baby sitter)			
B) Servizi in favore di minori con età 3 - 6 anni			
- DURC correttamente inseriti			
- i campi numero dipendenti/collaboratori risultano correttamente inseriti			
- non risultano inseriti altri Soggetti muniti di potere di rappresentanza			
Si desidera sottoscrivere la richiesta e i tutti i dati inseriti?			
<input type="button" value="Sottoscrivi"/>			

Cliccare il pulsante **Sottoscrivi** per procedere con la sottoscrizione definitiva.

La procedura predispone la domanda in formato PDF che dovrà essere stampato premendo il pulsante **Stampa richiesta**.

Anagrafica organismo	Fasce di servizio	Soggetti titolari	DURC
BUONI SERVIZIO SOTTOSCRIZIONE RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO			
Richiesta sottoscritta			
Procedere con la stampa della richiesta.			
Stampa richiesta		× Logout	