



Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 – 2020  
della Provincia Autonoma di Trento

## **BUONI DI SERVIZIO**

### **Procedura di richiesta di accreditamento**

*Marzo 2018*



## **INDICE**

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	1
1.1. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB.....	3
1.2. PASSWORD SMARRITA O E-MAIL ATTIVAZIONE NON RICEVUTA.....	4
2. RICHIESTA ACCREDITAMENTO.....	6
2.1. CREAZIONE NUOVA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO.....	7
2.2. ANAGRAFICA SOGGETTO EROGATORE.....	8
2.2.1. Dati Generali Ente.....	8
2.2.2. Dati Legale Rappresentante.....	8
2.2.3. Dati Delegato (eventuale).....	9
2.2.4. Riferimenti per contratto.....	9
2.2.5. Referente area educativa.....	10
2.3. FASCE DI SERVIZIO.....	10
2.4. DOCUMENTI ALLEGATI.....	11
2.5. SOGGETTI TITOLARI.....	13
2.6. SEDI OPERATIVE.....	13
3. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA.....	17
4. INVIO DELL'ISTANZA DI ACCREDITAMENTO.....	21

---

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per accedere alla sezione dedicata ai Buoni di Servizio e alla procedura di **“Richiesta di Accreditamento Buoni di Servizio”**, occorre accedere alla sezione Area Operatori > Buoni di servizio.

Se l’organismo non possiede le credenziali di accesso, deve effettuare la registrazione tramite il pulsante NUOVA REGISTRAZIONE; se invece è già registrato dalla videata dovrà selezionare il pulsante “VAI AL LOGIN”.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Buoni di Servizio](#) > Menu principale

**ACCESSO AI BUONI SERVIZIO**

Benvenuti nella sezione 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 credenziali di accesso 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 hai già ricevuto le credenziali di accesso, devi accedere dall'area principale di login  
**Vai al LOGIN**

**← Menu generale**

## NUOVA REGISTRAZIONE

Selezionare dalla videata il pulsante **Nuova registrazione**.

**NUOVA REGISTRAZIONE**

Codice fiscale Organismo:

**CONTINUA**

La procedura richiede di compilare:

- Codice Fiscale Ente (11 caratteri numerici); qualora trattasi di Impresa Individuale inserire il codice fiscale (16 caratteri) del titolare.

Cliccare .

Il sistema propone una videata contenente i campi da completare con i dati del Soggetto erogatore che si vuole registrare.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Buoni di Servizio](#) > Richiesta credenziali di accesso

---

**REGISTRAZIONE NUOVO SOGGETTO EROGATORE**

Dati Generali Ente			
Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Indirizzo email certificata
<input type="text"/>	<input type="text"/>	CGNNMO72E71L378Z	<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.

Tale schermata è suddivisa nelle due sezioni:

a) Dati Generali Ente con i seguenti campi da completare:

- Ragione Sociale;
- Partita IVA;
- Indirizzo e-mail certificato;
- Indirizzo sede legale;
- C.A.P.;
- Provincia e Comune, selezionandoli dalla lista a tendina proposta.

b) Dati Legale Rappresentante con i seguenti campi da completare:

- 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. In caso di nascita in paese estero, selezionare EX (extra europeo) oppure EE (europeo) dalla lista a tendina "Provincia";
- Indirizzo di residenza, completo di CAP, Provincia e Comune.

Occorre compilare obbligatoriamente tutti i campi. In caso di errato inserimento dati la procedura visualizza il messaggio di alert direttamente nel campo non correttamente compilato.

Dati Legale Rappresentante				
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Codice Fiscale</b>	<b>Ruolo</b>	
<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="CGNMMO72E71L378Z"/>	<input type="text" value="Titolare"/>	
<b>Sesso</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Provincia di nascita</b>	<b>Comune di nascita</b>	
<input type="text" value="F"/>	<input type="text" value="31/05/1972"/>	<input type="text" value="TN"/>	<input type="text" value="Trento"/>	
<b>Email (utente web) (*)</b>	<b>Indirizzo residenza</b>	<b>C.A.P.</b>	<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Campo obbligatorio non valorizzato al momento della conferma dei dati.</small>	<small>Campo obbligatorio non valorizzato al momento della conferma dei dati.</small>	<small>Formattazione CAP non valida</small>	<small>Campo obbligatorio non valorizzato al momento della conferma dei dati.</small>	<small>Campo obbligatorio non valorizzato al momento della conferma dei dati.</small>
<small>(*) 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.</small>				
<input type="button" value="Registra nuovo soggetto"/>				

Nel campo **"E-mail (utente web)"** occorre indicare l'indirizzo al quale poi la procedura invierà in automatico il link per l'attivazione dell'account e le credenziali di accesso.

Una volta completato tutti i campi, salvare con la funzionalità

Se le informazioni sono corrette, la procedura invia all'indirizzo e-mail indicato, un link al quale collegarsi per attivare l'account.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Buoni di Servizio](#) > Richiesta credenziali di accesso

---

**REGISTRAZIONE NUOVO SOGGETTO EROGATORE**

**Operazione completata.**

Le credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail emanuela.debacco@tecdev.it.  
Dovrai attivare l'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail. Una volta attivato l'utente ed effettuato il login, potrai operare sulla procedura relativa ai Buoni di Servizio nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.  
Ricordati che da adesso in poi il login lo dovrai effettuare dall'area principale di login ([Vai al LOGIN](#)) e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.

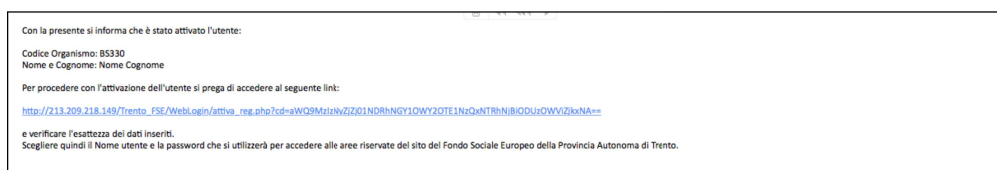


## 1.1. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB

Dopo aver confermato l'invio del form di registrazione, all'indirizzo indicato nel campo "E-mail" sarà recapitata una comunicazione contenente un link.

**Per attivare l'utente cliccare il link indicato nel testo della e-mail.**

**L'attivazione dell'account web è un passo fondamentale per procedere con l'accesso alla procedura.**



Cliccando il link, si aprirà la schermata nella quale **occorre scegliere il nome utente e la password.**

Dati utente	
Nome	Nome
Cognome	Cognome
Creato da	Buoni di servizio
Codice Organismo	BS330
Codice fiscale	CGNNM072E71L378Z
Telefono	
Email	Nome.Cognome@email.it
Nome Utente	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Conferma password	<input type="password"/>

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



Cliccando il pulsante [Accedi al sistema](#) si apre la pagina principale di login.

**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.**

## 1.2. PASSWORD SMARRITA O E-MAIL ATTIVAZIONE NON RICEVUTA

Se si è smarrita la password è possibile procedere con la richiesta tramite il link [Ho smarrito la password](#) presente nella schermata di login.



Cliccando il link [Ho smarrito Nome utente o Password](#) si aprirà la schermata nella quale inserire il Codice organismo, nome e cognome e il codice fiscale del Legale Rappresentante.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area riservata](#) > Amministrazione

*La procedura non prevede il recupero della Password.  
Tuttavia è possibile procedere con il ripristino del proprio account compilando correttamente i dati della seguente maschera.  
Dopo l'invio dei dati riceverete una e-mail contenente il collegamento cifrato per inserire la nuova password personale.*

Credenziali utente	
DATI UTENTE	
Codice organismo	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>

[torna indietro](#) [richiedi](#)

**La procedura non prevede il recupero della Password** ma permette di inserire una nuova password personale.

Inviando la richiesta tramite il pulsante [richiedi](#) si riceverà una e-mail, all'indirizzo e-mail comunicato con la procedura di registrazione, contenente il collegamento cifrato per inserire la nuova password personale.

## 2. RICHIESTA ACCREDITAMENTO

Dopo aver effettuato il login, si visualizza il menu della procedura dei Buoni di Servizio: per procedere con la richiesta di accreditamento accedere alla sezione "ACCREDITAMENTO".

**BUONI SERVIZIO**

ACCREDITAMENTO

ANAGRAFICA SOGGETTO EROGATORE

GESTIONE BUONI DI SERVIZIO

Al primo accesso il sistema visualizza l'elenco delle eventuali precedenti richieste di accreditamento con le seguenti informazioni:

RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO								
ID	Data creazione	Data invio richiesta	Data scadenza	Fasce richieste	Fasce erogabili	Determina	Contratto	Stato accreditamento
282	21/09/2015	21/09/2015	31/12/2017	B	B	N. 169 del 09/11/2015	N. 590394 del 17/11/2015	Accreditato
639	14/12/2017	14/12/2017	31/03/2018	B	B	N. 200 del 14/12/2017		Accreditato

[Apri nuova richiesta di accreditamento](#)

- ID della Richiesta;
- Data di creazione della richiesta sul portale;
- Data di invio della richiesta alla PA;
- Data di scadenza dell'Accreditamento;
- Fasce richieste;
- Fasce erogabili;
- Determina di concessione Accreditamento;
- Contratto (riferimenti);
- Stato dell'Accreditamento (Accreditato, Scaduto, ecc.).

Se l'ente presenta per la prima volta la richiesta di accreditamento, troverà l'elenco vuoto.

Per creare una nuova richiesta di accreditamento selezionare la funzionalità [Apri nuova richiesta di accreditamento](#).

## **2.1. CREAZIONE NUOVA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO**

La videata di richiesta accreditamento si compone di:

- Anagrafica Soggetto Erogatore;
- Fasce di servizio;
- Documenti allegati (riferiti all'attività del Soggetto Erogatore);
- Soggetti Titolari;
- Sedi Operative (ossia dove si svolge l'attività);
- Sottoscrizione.

Per navigare tra le sezioni della richiesta di accreditamento occorre utilizzare il menù posto in alto, oppure selezionare il pulsante in basso

[Procedi >](#)

Per creare una nuova richiesta di accreditamento selezionare la funzionalità [Apri nuova richiesta di accreditamento](#).

Il sistema predispone la nuova domanda proponendo la sezione "ANAGRAFICA DEL SOGGETTO EROGATORE" che per l'ente già accreditato risulta in parte compilata.

Tale schermata è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Dati Generali Ente;
- Dati Legale Rappresentante;
- Riferimenti per contratto;

- Registro Imprese;
- Diritto al Lavoro dei disabili;
- Referente Area Educativa.

Nel caso l'ente sia già stato accreditato, in questa sezione trova tutti i dati presenti nel database, che saranno comunque modificabili selezionando la funzionalità **Modifica anagrafica soggetto**. Se si tratta di prima richiesta i dati sono tutti da compilare.

Richieste accreditamento	Anagrafica Soggetto Erogatore	Fasce di servizio	Documenti allegati	Soggetti Titolari	Sedi operative	Sottoscrizione
<b>ANAGRAFICA SOGGETTO EROGATORE</b>						
Richiesta di accreditamento in preparazione						
<b>Dati Generali Ente</b>						
<b>Ragione Sociale</b>	<b>Partita IVA</b>	<b>Codice Fiscale</b>		<b>Indirizzo email certificata</b>		
SCUOLA MATERNA	00008000372	VRDCLN75D28L378R		xxxxx@pec.it		
<b>Indirizzo sede legale</b>	<b>C.A.P.</b>	<b>Provincia</b>		<b>Comune</b>		
Via della liberazione, 10	38100	TN		Borgo Chiese		
<b>Dati Legale Rappresentante</b>						
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Codice Fiscale</b>		<b>Ruolo</b>		
verdone	carlino	VRDCLN75D28L378R		titolare		
<b>Sesso</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Provincia di nascita</b>		<b>Comune di nascita</b>		
M	28/04/1975	TN		Trento		
<b>Email</b>	<b>Indirizzo residenza</b>	<b>C.A.P.</b>	<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>		
xxxxxxxxxx@email.it	Via Circonvallazione inferiore, 1	38100	AP	Acquasanta Terme		
Delegato del legale rappresentante non presente						
<b>Riferimenti per contratto</b>						
<b>Referente</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefono</b>	<b>Fax</b>			
ROSSO VALENTINA	eeeee@email.it	000000001	000000002			
<b>REGISTRO IMPRESE</b>						
Iscritto al Registro della C.C.I.A.A. del comune di Amblar-Don con il numero 123 di data 20/06/1999						
<b>DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI</b>						
di non essere assoggettata agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68 e ss.mm.ii						
<b>Referente area educativa</b>						
<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Codice fiscale</b>				
Violetta	Rossetto	aaabbb61h50d530m				
<input type="button" value="Modifica anagrafica soggetto"/> <input type="button" value="Procedi &gt;"/>						

## 2.2. ANAGRAFICA SOGGETTO EROGATORE

### 2.2.1. Dati Generali Ente

Questa sezione è dedicata ai dati generali dell'Ente ed è già stata completata in fase di registrazione.

Dati Generali Ente			
<b>Ragione Sociale</b>	<b>Partita IVA</b>	<b>Codice Fiscale</b>	<b>Indirizzo email certificata</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	00000000000	<input type="text"/>
<b>Indirizzo sede legale</b>	<b>C.A.P.</b>	<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In caso di modifica dati occorre:

- accedere alla sezione **Modifica anagrafica soggetto**,
- editare le nuove informazioni,
- confermare.

### 2.2.2. Dati Legale Rappresentante

Questa sezione è dedicata ai dati del Legale Rappresentante. Tutti i campi sono obbligatori e sono comunque già compilati in fase di registrazione.

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	
M <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	
Indirizzo residenza	C.A.P.		Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>

In caso di modifica dati occorre:

- accedere alla sezione **Modifica anagrafica soggetto**,
- editare le nuove informazioni,
- confermare.

### 2.2.3. Dati Delegato (eventuale)

Questa sezione è dedicata ai dati di eventuali soggetti muniti di poteri di rappresentanza. Non è una sezione obbligatoria ma in caso di compilazione, tutti i campi richiesti dovranno essere compilati.

Dati Delegato (eventuale)					
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="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>		
Email	Indirizzo residenza	C.A.P.	Provincia	Comune	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	

In caso di modifica dati occorre:

- accedere alla sezione **Modifica anagrafica soggetto**,

- editare le nuove informazioni,
- confermare.

#### 2.2.4. Riferimenti per contratto

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 delle Imprese o altro Registro, completo di numero e data di iscrizione;
- Informazione circa la normativa che regola il Diritto al lavoro per Disabili. Qualora l'Ente non sia tenuto al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (es. non raggiungimento del 15° dipendente), nel campo note dovrà riportarne i motivi.

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. della provincia <input type="text"/> 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	

#### 2.2.5. Referente area educativa

In questa sezione occorre indicare nome, cognome e codice fiscale del referente Area educativa.

Referente area educativa		
Nome	Cognome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Una volta completata tutta la videata salvare le informazioni utilizzando

**Conferma**

### 2.3. FASCE DI SERVIZIO

In questa sezione sono elencate le fasce di servizio e occorre selezionare quelle per le quali si chiede l'accREDITamento:

**A) Nel caso di servizi erogati in favore di minori con età tre mesi – tre anni:**

**B) Nel caso di servizi erogati in favore di minori con età tre – sei anni:**

**C) Nel caso di servizi erogati in favore di minori con età 6-14 anni (18 anni nel caso di minori portatori di handicap certificati ex L. n. 104/92)**

<b>FASCIA A</b>	<b>Servizi erogati in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni</b>
<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 concernente "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia";
<input type="checkbox"/>	Cooperativa sociale, Organizzazione di volontariato, Associazione di promozione sociale o Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (Onlus), regolarmente iscritta al rispettivo registro ed operante sul territorio provinciale nell'ambito dell'educazione e dell'animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori con personale in possesso di idonea attestazione di competenza professionale.
<b>FASCIA B</b>	<b>Servizi erogati in favore di minori con età 3 - 6 anni</b>
<input type="checkbox"/>	Scuola dell'infanzia della Provincia autonoma di Trento o Scuola dell'infanzia equiparata;
<input type="checkbox"/>	Organismo iscritto all'Albo provinciale di cui all'articolo 8 della Legge Provinciale 12 marzo 2002 n. 4 concernente "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia";
<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"/>	Cooperativa sociale, Organizzazione di volontariato, Associazione di promozione sociale o Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (Onlus), regolarmente iscritta al rispettivo registro ed operante sul territorio provinciale nell'ambito dell'educazione e dell'animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori con personale in possesso di idonea attestazione di competenza professionale.
<b>FASCIA C</b>	<b>Servizi erogati in favore di minori con età 6-14 anni (18 anni nel caso di minori portatori di handicap certificati ex L. n. 104/92)</b>
<input type="checkbox"/>	Istituzione scolastica autonoma pubblica che opera nell'ambito del primo ciclo di istruzione così come contemplato dalla Legge n. 53/2003;
<input type="checkbox"/>	Scuola primaria o 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 concernente "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia";
<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"/>	Cooperativa sociale, Organizzazione di volontariato, Associazione di promozione sociale o Organizzazione non lucrativa di utilità sociale (Onlus), regolarmente iscritta al rispettivo registro ed operante sul territorio provinciale nell'ambito dell'educazione e dell'animazione (culturale, ricreativa, sportiva, ecc...) in favore di minori con personale in possesso di idonea attestazione di competenza professionale.
<input type="button" value="Salva fasce"/> <input type="button" value="Procedi &gt;"/>	

Per confermare le fasce selezionate cliccare  .

#### 2.4. DOCUMENTI ALLEGATI

In questa sezione si allegano i file dei documenti necessari alla richiesta.

I documenti richiesti sono collegati alla tipologia Giuridica del Soggetto Erogatore (Società, Ditta individuale, ecc). I documenti devono rispettare i seguenti requisiti:

- il formato deve essere .pdf

- la dimensione di ciascun file non deve superare i 10 MB
- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri.

The screenshot shows a web interface titled "CARICAMENTO DOCUMENTI NECESSARI ALLA RICHIESTA". At the top, it says "Richiesta di accreditamento in preparazione". A yellow star icon indicates missing documents: "Attenzione mancano i seguenti documenti: - Relazione di Presentazione dell'Ente - Relazione sui servizi erogati con l'utilizzo dei Buoni di Servizio - Curriculum Vitae Referente Area Educativa". Below this, a section titled "CARICAMENTO DOCUMENTI" lists requirements: "Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti: - solo file in formato .pdf - la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB - il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri". A blue box contains a reminder: "Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse." The form includes a "File allegato" field with a "Sfoggia..." button and "Nessun file selezionato." text. A "Tipologia" dropdown menu is set to "Relazione di Presentazione dell'Ente". There is a "Descrizione del file (\*)" field with a note "Campo obbligatorio per i curriculum vitae". A "Carica" button is at the bottom. A red banner at the very bottom states "Non risultano caricati documenti."

Come caricare un file:

- cliccare su "Sfoggia" per ricercare il file e cliccare APRI per selezionarlo;
- scegliere dalla lista a tendina nel campo "Tipologia", la specifica del file che si sta caricando;
- completare il campo "Descrizione" per specificare cosa si sta allegando. Questo campo è obbligatorio quando si allegano i Curricula;
- cliccare la funzionalità **Carica** per confermare l'operazione.

Il sistema avvisa la presenza di eventuali errori (file troppo grande, formato non corretto): occorre correggere e ripetere l'operazione.

**NOTA: ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal Legale Rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali a cui si riferiscono.**



A ogni caricamento di documento avvenuto correttamente, l'elenco diminuisce. Una volta caricati tutti i documenti richiesti, l'elenco si visualizzerà vuoto.

I documenti già caricati possono essere eliminati con la funzionalità

**Elimina documento** posta a fianco di ogni documento allegato.

**CARICAMENTO DOCUMENTI NECESSARI ALLA RICHIESTA**

Richiesta di accreditamento in preparazione

**CARICAMENTO DOCUMENTI**

**Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti:**

- solo file in formato .pdf
- la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB
- il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri

Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante.  
I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse.

<b>File allegato</b>	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.
<b>Tipologia</b>	<input type="text" value="Relazione di Presentazione dell'Ente"/>
<b>Descrizione del file (*)</b> <small>Campo obbligatorio per i curriculum vitae</small>	<input type="text"/>

Sono stati caricati i seguenti documenti :

Relazione di Presentazione dell'Ente		<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Elimina documento</a>
Relazione sui servizi erogati con l'utilizzo dei Buoni di Servizio		<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Elimina documento</a>
Curriculum Vitae Referente Area Educativa	cv referente educativo	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Elimina documento</a>

## 2.5. SOGGETTI TITOLARI

In questa sezione si possono aggiungere altri soggetti muniti di potere di rappresentanza oltre a quelli indicati in fase di registrazione e nella sezione dell'Anagrafica Soggetto Erogatore.

I campi proposti dalla procedura sono tutti da completare sono. Per confermare l'inserimento cliccare su **Aggiungi nuovo soggetto**.

**NOTA: Qualora non vi siano altri Soggetti muniti del potere di rappresentanza oltre al Legale Rappresentante selezionare DIRETTAMENTE il pulsante **Procedi**.**

**SOGGETTI MUNITI DI POTERE DI RAPPRESENTANZA**

Richiesta di accreditamento in preparazione

Indicare le persone che possono validamente impegnare l'ente - oltre al Soggetto che presenta l'istanza:  
 - titolare o direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;  
 - socio o direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;  
 - soci accomandatari o direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;  
 - membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo,  
 - socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio

**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"/>

[Annulla](#) [Aggiungi nuovo soggetto](#)

Non risultano inseriti Soggetti muniti di potere di rappresentanza

[Procedi >](#)

## 2.6. SEDI OPERATIVE

Questa sezione è dedicata alle sedi operative dell'ente.

Se l'ente è già stato accreditato, in questa sezione trova già il record della sede.

**SEDI OPERATIVE**

Richiesta di accreditamento in preparazione

SEDI OPERATIVE							
Indirizzo	Comune	Num. max minori presenti contemporaneamente	Fasce richieste	Tot. Allegati caricati	Riferimenti	Descrizione	
Via Trento, 10	38100 Trento (TN)		B C	0 * documenti mancanti			<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Elimina</a>

[Nuova sede](#)

Per creare una nuova sede operativa selezionare [Nuova sede](#).

A fianco di ogni sede operativa creata ci sono le funzionalità:

- [Visualizza](#) per accedere alla modifica/completamento;
- [Elimina](#) per cancellare il record definitivamente.

Nella videata di dettaglio della sede operativa occorre indicare:

Riferimenti per l'Utenza

- indirizzo completo della sede;
- numero massimo di bambini che saranno presenti contemporaneamente;
- indicare se nella sede è impiegato SOLO personale accreditato presso la provincia;
- riferimento per l'utenza, ossia la persona che potrà essere contattata;
- breve descrizione delle attività per l'utenza.

### Fasce di servizio

- In questa parte si visualizza l'elenco delle fasce di servizio che l'Ente potrà selezionare per perfezionare la richiesta.

DETTAGLIO SEDE OPERATIVA			
Richiesta di accreditamento in preparazione			
Creazione nuova sede operativa			
Indirizzo	C.A.P.	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero massimo di bambini minori presenti contemporaneamente	<input type="text"/>		
Nella sede lavora solo personale accreditato presso la Provincia	<input type="checkbox"/>		
Riferimenti per l'utenza	<input type="text"/>		
Breve descrizione per l'utenza	<input type="text"/>		
FASCE DI SERVIZIO			
<input type="checkbox"/>	A) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni		
<input type="checkbox"/>	A1) Servizi domiciliari per minori con età 3 mesi - 3 anni (baby sitter)		
<input type="checkbox"/>	A2) Servizi di Asilo Nido Aziendale in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni		
<input type="checkbox"/>	B) Servizi in favore di minori con età 3 - 6 anni		
<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="button" value="Annulla"/>			<input type="button" value="Conferma sede"/>

Una volta completato i dati relativi alla sede, salvare con . Se i dati inseriti non sono corretti il sistema visualizza gli errori.

Se i dati sono tutti corretti si visualizza nella parte inferiore della schermata l'elenco dei documenti da allegare relativi alla sede operativa che saranno differenti a seconda della fascia di servizio selezionata.

FASCE DI SERVIZIO	
<input type="checkbox"/>	A) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni
<input checked="" type="checkbox"/>	A1) Servizi domiciliari per minori con età 3 mesi - 3 anni (baby sitter)
<input type="checkbox"/>	A2) Servizi di Asilo Nido Aziendale in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni
<input type="checkbox"/>	B) Servizi in favore di minori con età 3 - 6 anni
<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)

☆☆☆ Attenzione mancano i seguenti documenti:  
- n.1 Progetto pedagogico  
- n.1 Curriculum Vitae - Fascia A

CARICAMENTO DOCUMENTI	
Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti: - solo file in formato .pdf - la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB - il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri	
Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse.	
File allegato	<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato.
Tipologia	Progetto pedagogico
Descrizione del file (*) Campo obbligatorio per i curriculum vitae	<input type="text"/>
<input type="button" value="Carica"/>	


Non risultano caricati documenti.

**ATTENZIONE: I documenti da allegare sono collegati alla fascia di servizio richiesta e al numero dei bambini minori presenti contemporaneamente.**

**Ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal Legale Rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali a cui si riferiscono.**

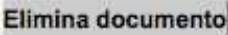
Come caricare un file:

- cliccare su "Sfogliala" per ricercare il file e cliccare APRI per selezionarlo;
- scegliere dalla lista a tendina nel campo "Tipologia", la specifica del file che si sta caricando;

- completare il campo "Descrizione" per specificare cosa si sta allegando. Questo campo è obbligatorio quando si allegano i Curricula;
- cliccare la funzionalità  per confermare l'operazione.

Il sistema avvisa la presenza di eventuali errori (file troppo grande, formato non corretto): occorre correggere e ripetere l'operazione.

L'elenco documenti mancanti diminuisce ad ogni caricamento di documento avvenuto correttamente. Una volta caricati tutti i documenti richiesti, l'elenco si visualizzerà vuoto.

I documenti già caricati possono essere eliminati con la funzionalità  posta a fianco di ogni documento allegato.

FASCE DI SERVIZIO	
<input type="checkbox"/>	A) Servizi in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni
<input checked="" type="checkbox"/>	A1) Servizi domiciliari per minori con età 3 mesi - 3 anni (baby sitter)
<input checked="" type="checkbox"/>	A2) Servizi di Asilo Nido Aziendale in favore di minori con età 3 mesi - 3 anni
<input type="checkbox"/>	B) Servizi in favore di minori con età 3 - 6 anni
<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)

☆☆☆ Attenzione mancano i seguenti documenti:  
- **n.2 Curriculum Vitae - Fascia A**  
- **n.1 Piantina con descrizione urbanistica**  
- **n.1 Incarico/accordo gestione Asilo nido aziendale**

CARICAMENTO DOCUMENTI	
Sono ammessi al caricamento i file con i seguenti requisiti: - solo file in formato .pdf - la dimensione massima per ciascun file deve essere di 10 MB - il nome del file non deve contenere spazi o caratteri diversi da lettere e numeri	
Si ricorda che ogni singolo allegato dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante. I curricula delle risorse professionali dovranno essere datati e firmati dalle risorse professionali stesse.	
File allegato	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.
Tipologia	<input type="text" value="Progetto pedagogico"/>
Descrizione del file (*) <small>Campo obbligatorio per i curriculum vitae</small>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Carica"/>	

Sono stati caricati i seguenti documenti :

Progetto pedagogico	<a href="#">Scarica</a>	<input type="button" value="Elimina documento"/>
---------------------	-------------------------	--

### 3. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

Dopo aver completato dei dati predisposti, è possibile sottoscrivere definitivamente accedendo alla sezione dedicata dal menu principale

Richieste accreditamento	Anagrafica Soggetto Erogatore	Documenti allegati	Soggetti Titolari	Sedi operative	Sottoscrizione
<b>SOTTOSCRIZIONE RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO</b>					
Richiesta di accreditamento in preparazione					
<b>Conclusione della richiesta di accreditamento</b>					
Verranno effettuati i seguenti controlli:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Che ci sia almeno una sede operativa,</li> <li>▪ Che per ogni sede siano caricati i documenti richiesti,</li> <li>▪ Che siano presenti tutti i documenti richiesti per il soggetto erogatore,</li> <li>▪ Che l'anagrafica del soggetto erogatore sia completa.</li> </ul>					
<b>Per procedere all'invio della richiesta usare il pulsante di sottoscrizione</b>					
<a href="#">Sottoscrizione richiesta di accreditamento</a>			<a href="#">STAMPA FAC-simile richiesta di accreditamento</a>		

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

Prima della sottoscrizione definitiva è possibile effettuare una stampa FAC-SIMILE della richiesta di accreditamento per verificare che tutte le informazioni inserite siano corrette, utilizzando il pulsante

**STAMPA FAC-simile richiesta di accreditamento**

Dopo la sottoscrizione il sistema predispone il documento definitivo in PDF (la Richiesta di accreditamento) da stampare.

Richiesta di accreditamento inviata all'amministrazione in fase di valutazione	<a href="#">Stampa richiesta</a>
--	----------------------------------

RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO									
ID	Data creazione	Data invio richiesta	Data scadenza	Fasce richieste	Fasce erogabili	Determina	Contratto	Stato accreditamento	
	28/02/2018	01/03/2018	31/12/2020	A A1 B C				Inviata all'amministrazione in fase di valutazione	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Stampa richiesta</a>

#### 4. INVIO DELL'ISTANZA DI ACCREDITAMENTO

Dopo aver stampato la richiesta di accreditamento ed averla sottoscritta, apporre la marca da bollo da 16,00 euro, quindi:

- inviarla per posta elettronica certificata all'indirizzo pec: **serv.europa@pec.provincia.tn.it** allegando la carta di identità del sottoscrittore;
- inviarla, allegando la carta di identità del sottoscrittore, per raccomandata con ricevuta di ritorno a: Provincia Autonoma di Trento, **SERVIZIO EUROPA, Via G. Gilli, 4 – 5°Piano – 38121 Trento (TN)**;
- consegnandola a mano, allegando la carta di identità del sottoscrittore, presso la segreteria del **SERVIZIO EUROPA sita in Via G. Gilli, 4 – 5°Piano – 38121 Trento (TN)**.

N.B. Gli allegati caricati sul sistema informatico non devono essere trasmessi o consegnati con l'istanza.