



Piattaforma informatica GeAPF Family Audit Manuale d'uso



TRENTINOFAMIGLIA N. 3.17



Provincia Autonoma di Trento

Agenzia per la famiglia, la natalità
e le politiche giovanili

Luciano Malfer

Via don G. Grazioli, 1 – 38122 Trento

Tel. 0461/ 494110 – Fax 0461/494111

agenziafamiglia@provincia.tn.it –

www.trentinofamiglia.it

A cura di: *Claudia Huidobro Pomarolli e Staff Family Audit*

Copertina a cura di: *Sabrina Camin*

Stampa: *Centro Duplicazioni della Provincia autonoma di Trento*

Maggio 2017

PREMESSA

Il *Family Audit* è uno strumento di management a disposizione delle organizzazioni che su base volontaria intendono certificare il proprio impegno per l'adozione di misure volte a favorire il bilanciamento vita, famiglia e lavoro del personale. Il marchio dello standard *Family Audit* appartiene alla Provincia Autonoma di Trento ed è registrato presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi del Ministero dello Sviluppo Economico al numero 0001425220 di data 25 febbraio 2011.

Per acquisire la certificazione *Family Audit* e gestirne il processo sono state delineate apposite Linee guida che contemplano, tra gli strumenti, anche una serie di **Manuali**. Le *Linee guida della certificazione Family Audit*, (Deliberazione della Giunta provinciale n. 2082 del 24 novembre 2016) assieme ai *Manuali del consulente e del valutatore*, al *Manuale dell'utilizzo del marchio*, al *Manuale d'uso della Piattaforma Informatica GeAPF Family Audit* e al *Manuale del cruscotto aziendale* rientrano nel sistema informativo stabilito dall'art. 27 della legge provinciale 1/2011.

Tali materiali costituiscono un insieme complementare e coerente di strumenti per la corretta ed efficace realizzazione del processo *Family Audit*. La consultazione dei Manuali può essere effettuata sia in forma digitale che cartacea. Questa pubblicazione **Piattaforma Informatica GeAPF Family Audit – Manuale d'uso** è lo strumento indispensabile col quale gli *“attori del processo accreditati possono accedere alle informazioni e agli strumenti utili al processo di certificazione, gestire il flusso documentale e svolgere le funzioni assegnate”*. (cfr. Linee guida - cap. 4.1.7 punto 3).

L'accesso e l'utilizzo della Piattaforma, per tutti gli attori coinvolti nella certificazione *Family Audit*, avviene solo con l'identificazione - tramite appropriate Carte dei servizi o il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) – e con il *“riconoscimento forte”* da parte del sistema. Il sistema, applicando la **firma elettronica avanzata**, consente il superamento della firma autografa fornendo così valore legale alla documentazione e garantendo nel contempo protezione dei dati e privacy degli utenti.

Il Dirigente Generale
Luciano Malfer

PRESENTAZIONE

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE TELEMATICA DELLA CERTIFICAZIONE

L'organizzazione auditata di qualsiasi natura giuridica, dimensione e prodotto o servizio fornito che applica il processo di certificazione Family Audit.

Il Rappresentante Legale dell'organizzazione auditata: ha un ruolo fondamentale anche all'interno della gestione telematica della Certificazione; approva e sottoscrive/invia la modulistica prevista.

Il referente interno dell'Audit: è la figura interna individuata dall'organizzazione preposta a coordinare il processo di certificazione. Tra i compiti principali è a suo carico la gestione telematica della certificazione.

Il consulente Family Audit: è un operatore professionale, accreditato dall'Ente di certificazione dello standard *Family Audit* e iscritto al *Registro consulenti e valutatori accreditati Family Audit*. Accompagna l'organizzazione nelle diverse fasi del processo di certificazione fino alla conclusione della fase attuativa.

Il valutatore Family Audit: è un professionista, accreditato dall'Ente di certificazione dello standard *Family Audit* ed iscritto al *Registro consulenti e valutatori accreditati Family Audit*. Interviene nell'iter di certificazione per verificare la coerenza del processo di certificazione sia nella prima fase del processo, sia nella fase attuativa a cadenza annuale.

L'Ente di certificazione: è la Provincia Autonoma di Trento (PAT), ai sensi dell'art. 19, comma 3bis della legge provinciale 1/2011, la quale tramite l'**Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili** (APF) gestisce la certificazione *Family Audit*.

NOTA: i soggetti non direttamente coinvolti nella gestione telematica dell'iter di certificazione sono: **Il Consiglio dell'Audit:** organo istituito dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento per esprimere pareri all'Ente di certificazione a supporto della gestione e dello sviluppo della certificazione. E **La Cabina di regia:** costituita presso il Dipartimento per le Politiche della Famiglia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Opera nell'ambito delle attività della sperimentazione nazionale

ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA

Il link di accesso alla Piattaforma informatica Family Audit è: <https://www.servizionline.provincia.tn.it/> clicca su **Imprese e Professionisti** → **Accedi alla certificazione Family Audit**.

Dopo avere eseguito l'autenticazione, entri direttamente nella Home Page della *Piattaforma GeAPF Family Audit*. Per la **CONSULTAZIONE** e/o **COMPILAZIONE** della modulistica dell'iter di certificazione *Family Audit* puoi utilizzare tutte e le opzioni: **CPS/CNS**; **OPT PAT**, **Security Card**, **SPID** dotata di certificato digitale (<https://spid.gov.it/richiedi-spid#altre-modalita>).

Per l'**INVIO** della modulistica dovrai utilizzare **esclusivamente** la **CPS/CNS** o la **chiavetta USB** dotata di certificato digitale.

NB! Se utilizzi la **CHIAVETTA USB DOTATA DI CERTIFICATO DIGITALE** puoi accedere ai servizi online anche con la chiavetta USB dotata di certificato digitale. La chiavetta USB è già configurata per accedere alla rete grazie al **utilizzando il browser presente** su di essa. Per **accedere ai servizi online** devi utilizzare lo **stesso browser**. Per ulteriori informazioni o approfondimenti contatta l'ente certificatore che ha rilasciato la tua chiavetta USB dotata di certificato digitale (autenticazione CNS).

REQUISITI MINIMI PER ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA GEAPF FAMILY AUDIT

Microsoft Windows

Smart card Smarty sul sistema operativo Windows Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10. I browser supportati sono Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.

Non è supportato il browser **Microsoft Edge**.

Mac OS

Smart card Smarty sul sistema operativo Apple Mac OS X versioni dalla 10.5 alla 10.11 con il browser Mozilla Firefox. I browser **Safari** e **Chrome** **non sono supportati**, così come le versioni di **Mac OS X** **antecedenti alla 10.5**.

Linux

Smart card Smarty sul sistema operativo Linux (versioni minime Ubuntu 12.04, Fedora 17 e openSUSE 12.1). Il browser supportato è Mozilla Firefox.

I FORMATI INFORMATICI DELLA MODULISTICA

La Provincia autonoma di Trento ha adottato nella gestione della documentazione informatica lo standard aperto, ovvero il formato **Open Document Format ODF**.

Adottare uno standard aperto significa utilizzare strumenti di lavoro non soggetti a licenza proprietaria, sempre aggiornati e accessibili nel tempo. Inoltre, comunicare utilizzando formati aperti, implica non obbligare gli interlocutori all'acquisto di eventuali strumenti per leggere i documenti, ma lasciarli liberi nella scelta. Per poter leggere i formati aperti è sufficiente scaricare da internet i pacchetti di software disponibili in rete.

Ti segnaliamo che i moduli presenti in piattaforma sono in formato ODF, ovvero, utilizzabili con le suite **Open Source quali OpenOffice, LibreOffice** - scaricabili rispettivamente da: <http://www.openoffice.org/it/> oppure <https://it.libreoffice.org/>

CASISTICHE DI PROBLEMI DI ACCESSO AL PORTALE

Antivirus Kaspersky impedisce gli accessi al Portale dei servizi Online

L'antivirus Kaspersky (<https://www.kaspersky.com/>) **non permette l'accesso al portale** se vengono utilizzati i browser **Google Chrome** e **Mozilla Firefox**, pertanto sui pc che utilizzano questo antivirus è **necessario** innanzitutto **utilizzare** il browser **Internet Explorer**, e comunque **impostare la regola di esclusione dal controllo** della pagina <https://adc.provincia.tn.it/>.

Per **impostare la regola** si procede come segue: dalla finestra Kaspersky Internet Security cliccando sul link "Impostazioni" nella parte inferiore della pagina, verrà visualizzata una finestra per la selezione delle opzioni, tra queste sezioni, fare clic su "Avanzate" - "Minacce ed esclusioni." Ed impostare la regola di esclusione relativa al sito <https://adc.provincia.tn.it/>.

NB! Sei comunque invitato a visitare la pagina <https://www.servizionline.provincia.tn.it/> per approfondire e consultare tutti i requisiti necessari per l'**attivazione** e l'**utilizzo** della **CPS**, accedendo alla **sezione FAQ** (sezione dedicata alle risposte delle domande più frequenti) oppure contattare il **Numero Verde 800 22 80 40**

Piattaforma informatica GeAPF - Family Audit
Manuale d'uso

Domanda di attivazione del processo di mantenimento



SOMMARIO

HOME PAGE PIATTAFORMA GeAPF FAMILY AUDIT.....	9
PAGINA ITER DI CERTIFICAZIONE.....	10
MOD12 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO.....	11

HOME PAGE PIATTAFORMA GEAPF FAMILY AUDIT

Nella Home Page sono riportate le seguenti funzionalità:

- **Inizia nuova certificazione**
- **Lista dei tuoi processi *Family Audit***
- **Documentazione storica**

Inizia nuova Certificazione

Il pulsante **Inizia nuova certificazione** ti consente di accedere al **MOD01- Domanda di attivazione**

Lista dei tuoi processi *Family Audit* che ti permette di visualizzare l'elenco delle diverse fasi, attive o concluse e di accedere al tuo iter di certificazione (es: Fase preliminare/Prima fase, Fase attuativa 1° 2° e 3° anno, Fase mantenimento 1° 2° e 3° anno, ecc).

Se sei un'**ORGANIZZAZIONE CHE HA UTILIZZATO** la vecchia piattaforma *Family Audit* trovi l'elenco dell'intera documentazione nel riquadro **Documentazione storica**. La documentazione è raccolta in cartelle compresse (zip) che puoi scaricare. (figura 1)

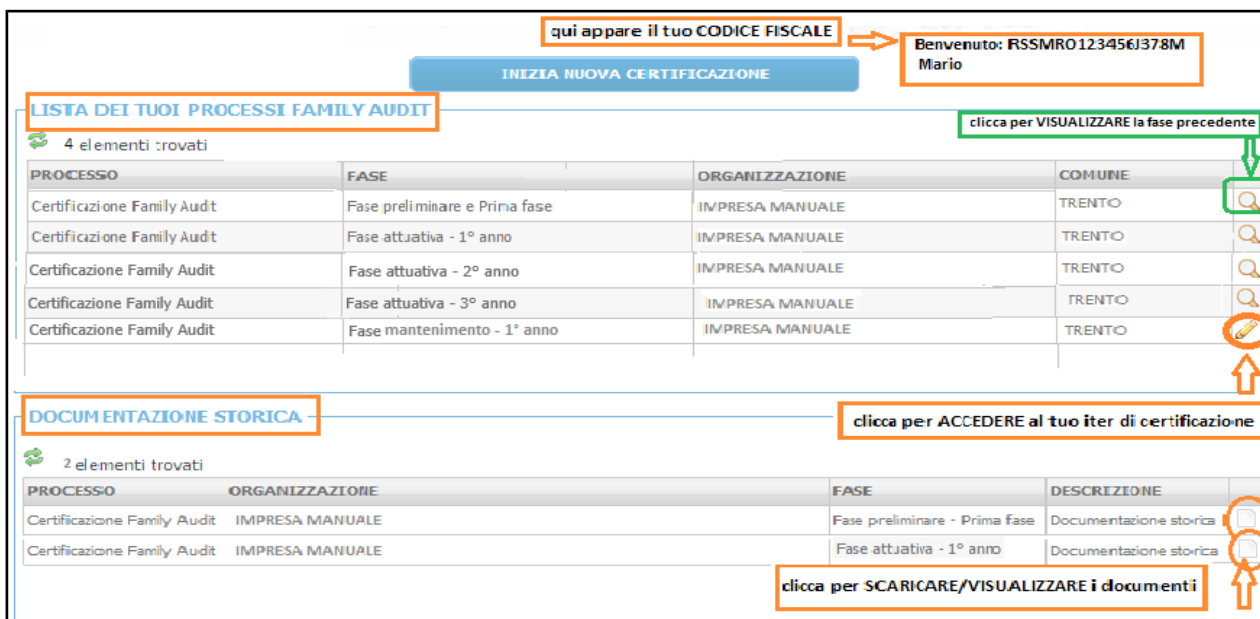


Figura 1 - Home page

NB!

Per compilare la DOMANDA DI ATTIVAZIONE PROCESSO MANTENIMENTO:

- ✓ accedi alla tua fase di mantenimento 1° anno cliccando sulla “matita” (figura 1)
- ✓ **seleziona il MOD12 DOMANDA DI ATTIVAZIONE PROCESSO MANTENIMENTO** dal riquadro MODULI DA COMPILARE IN COMPILAZIONE

PAGINA ITER DI CERTIFICAZIONE

Una volta entrato nel tuo iter di certificazione, cliccando sul tasto “matita” (figura 1), appare la schermata che sintetizza i dati riguardanti gli attori coinvolti nella certificazione e riepiloga in specifiche sezioni il flusso documentale necessario per il proseguo dell’iter di certificazione. (figura 2)

The screenshot displays the 'RTEPILOGO ORGANIZZAZIONE - ATTORI' section. It includes fields for 'ORGANIZZAZIONE: IMPRESA MANUALE', 'RAPPRESENTANTE LEGALE: ROSSI MARIO', 'REFERENTE INTERNO: PALLINA CHIARA', 'CONSULENTE:', and 'VALUTATORE:'. A 'Torna all' Home Page' button is in the top right. A section titled 'MODULI DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE' (circled in green) shows a table with 6 elements. The first row is highlighted with a green box. A red box with an arrow points to the 'matita' icon in the first row, with the text 'clicca il tasto "matita" per iniziare la compilazione del modulo'. Below the table is a search filter for 'MODULO:' and an 'AGGIUNGI MODULO' button. The 'MODULI INVIATI' section shows 0 elements, and the 'RISPOSTE PAT' section shows 1 element.

NOME	STATO	
MOD 12- DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE	
MOD13- COMUNICAZIONE NOMINATIVO VALUTATORE	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE	
MOD05.2 - MODELLO DI RILEVAZIONE DATI	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE	
MOD05.3 - MODELLO DI RILEVAZIONE DATI LAVORATORI NON DIPENDENTI	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE	
MOD08 - PIANO AZIENDALE	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE	

Figura 2 - Pagina iter di certificazione

MOD12 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO


Con questo documento la tua organizzazione richiede all'Ente di certificazione l'attivazione del processo di mantenimento; comunica il nominativo individuato come referente interno dell'Audit e dichiara il proprio impegno a realizzare il processo di mantenimento Family Audit secondo le disposizioni delle Linee guida. (figura 3).

L'**INVIO** di questo modulo va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale Domanda e legale o suo delegato tramite l'autenticazione con propria CPS/CNS o SPID

Clicca sul tasto “matita” in corrispondenza del MOD12 – DOMANDA DI ATTIVAZIONE PROCESSO MANTENIMENTO e compila il modulo (figura 2 e 3)

I dati che ti servono per proseguire nella compilazione della MOD12 riguardano:

- il Rappresentante legale o suo delegato
- l'Organizzazione
- il Referente Interno
- i riferimenti della Marca da bollo (esenzione da imposta di bollo per ONLUS, enti pubblici territoriali e federazioni sportive/enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI)
- la ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione ai costi di cui alle *Linee guida della certificazione Family Audit*, paragrafo 11.2

Tutti i campi contrassegnati dal simbolo  sono **obbligatori**.

MOD. 12 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO

TORNA INDIETRO
TORNA ALL' HOME PAGE

RAPPRESENTANTE LEGALE / DELEGATO

Il/La sottoscritto/a:

Cognome: <input style="width: 90%;" type="text" value="ROSSI"/> *	Nome: <input style="width: 90%;" type="text" value="MARIO"/> *
Codice fiscale: <input style="width: 90%;" type="text" value="RSSMRO70A23P123J"/> *	

ORGANIZZAZIONE

RAGIONE SOCIALE: *

(indicare la corretta denominazione)

Sede Legale

Provincia: <input style="width: 90%;" type="text" value="TRENTO"/> *	Comune: <input style="width: 90%;" type="text" value="TRENTO"/>	CAP: <input style="width: 90%;" type="text" value="38100"/> *
Indirizzo: <input style="width: 20%;" type="text" value="VIA"/> * <input style="width: 50%;" type="text" value="DANTE ALEGHIERI"/> *	Civico: <input style="width: 10%;" type="text" value="1"/> *	
Codice fiscale: <input style="width: 90%;" type="text" value="00000000123"/> *		
Pec: <input style="width: 90%;" type="text" value="posta@pec.it"/> *	Email: <input style="width: 90%;" type="text" value="manuale@mail.it"/>	
Telefono: <input style="width: 90%;" type="text" value="0461111111"/>	Fax: <input style="width: 90%;" type="text"/>	

CHIEDE

la formale attivazione del processo di certificazione *Family Audit Executive*

A tal fine il/la sottoscritto/a

DICHIARA

di aver pagato la quota di compartecipazione ai costi di cui alle Linee guida par. 11.2

REFERENTE INTERNO

* Confermare referente interno dell’Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linee guida certificazione Family Audit, par. 5.8) il Sig./la Sig.ra

ANNA BIANCHI (BNCNNA7040X123Z)

Nominare referente interno dell’Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linee guida par. 5.8) il Sig./la Sig.ra

Cognome: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nome: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Codice fiscale: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Telefono: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Email: <input style="width: 90%;" type="text"/>	

CERTIFICAZIONE "Più valore"

di voler conseguire anche la certificazione "Più valore" di cui alle Linee guida, par. 3.9.1

ALLEGATI

Si allega la seguente documentazione **ATTENZIONE: Per procedere con l'invio occorre caricare il documento di impegno e quota di compartecipazione**

Tipo Documento: ALLEGA DOCUMENTI

Lista Documenti

Per poter caricare gli allegati si prega di procedere con il salvataggio della Domanda di Attivazione.

- Note informative – Profilo utente**
- Note informative – Natura dei dati richiesti all’organizzazione e modalità di trattamento dei medesimi**
- Note informative – Versamento quota di compartecipazione ai costi**
- Informazioni su esenzione bollo**

Dichiaro di aver letto le **Note Informative**

Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della **Marca da Bollo da 16 €**

- Informazioni su compilazione bollo**

Identificativo Bollo: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Data Emissione Bollo (dd/MM/yyyy HH:MM:SS): <input style="width: 90%;" type="text"/>
---	---

ANTEPRIMA
SALVA
TORNA

Figura 3 - MOD12 – Domanda di attivazione del processo di mantenimento

Piattaforma informatica GeAPF Family Audit – Manuale d’uso – Domanda di Attivazione Mantenimento

Maggio 2017

12

Puoi decidere di **confermare** il referente interno dell’Audit nominato nelle fasi precedenti, oppure di **nominare** un nuovo referente interno per la fase di mantenimento. Per effettuare la scelta spunta la casella corrispondente evidenziate nella figura 4 ed eventualmente compila i campi con i dati del nuovo referente.

REFERENTE INTERNO

Confermare referente interno dell’Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linee guida certificazione Family Audit, par. 5.8) il Sig./la Sig.ra

ANNA BIANCHI (BNCNNA7040X123Z)

Nominare referente interno dell’Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linee guida par. 5.8) il Sig./la Sig.ra

Cognome: Nome:

Codice fiscale: Telefono:

Email:

Figura 4 - MOD12 – Conferma o nomina un referente interno dell’Audit

Certificazione “Più valore” dell’Agenzia del Lavoro

Se la tua organizzazione vuole conseguire anche la certificazione “Più valore” di cui alle Linee guida, par. 3.9.1, spunta a casella evidenziata nella figura 5.

CERTIFICAZIONE “Più valore”

di voler conseguire anche la certificazione “Più valore” di cui alle Linee guida, par. 3.9.1

ALLEGATI

Si allega la seguente documentazione **ATTENZIONE: Per procedere con l’invio occorre caricare il documento di impegno, il logo e la foto dell’organizzazione.**

Tipo Documento:

Figura 5 - MOD12 – Certificazione “Più valore”

Allegati

La domanda di attivazione prevede due allegati obbligatori:

- ✓ Documento di impegno
- ✓ Ricevuta dell’avvenuto pagamento della quota di compartecipazione ai costi di cui alle Linee guida par. 11.2

Hai la possibilità di allegare anche altra documentazione per esempio delega del rappresentante legale.

Per poter abilitare la sezione degli **allegati** è necessario che tu esegua un **primo salvataggio**. (figura 6)

ALLEGATI

Per poter caricare gli allegati si prega di procedere con il salvataggio della Domanda

Note informative – Profilo utente

Note informative – Natura dei dati richiesti all’organizzazione e modalità di trattamento dei medesimi

Note informative – Versamento quota di compartecipazione ai costi

Informazioni su esenzione bollo

Dichiaro di aver letto le Note Informative

Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16 €

Informazioni su compilazione bollo

Identificativo Bollo: Data Emissione Bollo (dd/MM/yyyy HH:MM:SS):

Figura 6 - MOD12 – primo salvataggio

Dopo il primo salvataggio appare il menù a tendina per la scelta del Tipo Documento da allegare. Scegli il documento e clicca **ALLEGA DOCUMENTI**. (figura 7)

ALLEGATI

Si allega la seguente documentazione **ATTENZIONE:** Per procedere con l'invio occorre caricare il documento di impegno, la ricevute, il logo, e la foto dell'organizzazione.

Tipo Documento:

Lista Documenti

- Documento di Impegno (*)
- Ricevuta pagamento quota compartecipazione (*)
- Delega del rappresentante legale
- Altro

ALLEGA DOCUMENTI

scegli il documento da allegare e clicca sul tasto **ALLEGA DOCUMENTI**

Note informative – Profilo utente

Note informative – Natura dei dati richiesti all'organizzazione e modalità di trattamento dei medesimi

Note informative – Versamento quota di compartecipazione ai costi

Informazioni su esenzione bollo

Figura 7 - MOD12 – Allega documenti

Documento di impegno

Documento con il quale la tua organizzazione si impegna a rispettare le disposizioni contenute nelle Linee guida. È un modulo precompilato con i dati della tua organizzazione e del Rappresentante legale o suo delegato. (figura 8)

DOCUMENTO DI IMPEGNO PER IL PROCESSO DI MANTENIMENTO FAMILY AUDIT

TORNA INDIETRO TORNA ALL' HOME PAGE

RAPPRESENTANTE LEGALE

Il/La sottoscritto/a:

Cognome: Nome:

Codice fiscale:

ORGANIZZAZIONE

RAGIONE SOCIALE:

CODICE FISCALE:

DATI ORGANIZZAZIONE

Forma giuridica: * Partecipazione pubblica: *

Codice istat attività prevalente: * Sito internet:

Attività (descrizione sintetica): *

Attività prevalente.....

(max. 700 caratteri)

Numero totale occupati: *

Totale occupati coinvolti nel processo Family Audit: *

di cui Uomini coinvolti: *

di cui Donne coinvolte: *

di cui con rapporto di lavoro di tipo subordinato: *

di cui con rapporto di lavoro di tipo non subordinato: *

DICHIARA

- di impegnarsi a realizzare in modo efficace e conforme alle *Linee guida certificazione Family Audit* approvate dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento con deliberazione n. 2082 del 24 novembre 2016, il processo di mantenimento Family Audit nella suddetta organizzazione mantenendo il livello di conciliazione famiglia e lavoro raggiunto con il rilascio del certificato Family Audit Executive.

- di impegnarsi in particolare, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle sopraccitate *Linee Guida*...

SALVA SALVA E CHIUDI

Figura 8 - MOD12 – Documento di impegno

All'interno del Documento di impegno trovi il riquadro **DATI ORGANIZZAZIONE** (figura 9) in cui sono riportati le informazioni della tua organizzazione acquisite dalla PAT in fase di avvio dell'iter di certificazione. Ti chiediamo di controllarli ed eventualmente di aggiornarli.

Completa anche le informazioni elencate relative al numero totale occupati coinvolti, ecc.

DATI ORGANIZZAZIONE

Forma giuridica: SOCIETA' PER AZIONI * Partecipazione pubblica: NO *

Codice istat attività prevalente: 11.11 * Sito internet: WWW.SITO.COM

Attività (descrizione sintetica): *

Attività prevalente.....

(max. 700 caratteri)

Numero totale occupati: 0 *

Totale occupati coinvolti nel processo Family Audit: 0 *

di cui Uomini coinvolti: 0 *

di cui Donne coinvolte: 0 *

di cui con rapporto di lavoro di tipo subordinato: 0 *

di cui con rapporto di lavoro di tipo non subordinato: 0 *

Compila tutte le caselle

Figura 9 - MOD12 – Dati organizzazione

Durante la compilazione del documento di impegno puoi effettuare più salvataggi utilizzando il tasto **SALVA**. Ricordati che il pulsante **SALVA E CHIUDI** ti serve per salvare i dati inseriti, allegare e chiudere il documento in compilazione e tornare al MOD12 per completarne la compilazione. (figura 8)

Ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione, delega e altro

Quella che segue è la schermata che appare dopo aver selezionato Ricevuta pagamento quota compartecipazione, Delega rappresentante legale o altro dal menu Tipo documento. (figura 10)

TORNA INDIETRO TORNA ALL' HOME PAGE

Altro *

Sfoglia... Nessun file selezionato. Carica

Nessun file trovato

SALVA E ALLEGA

Figura 10 - MOD12 – Allegati

Tre sono i passaggi da eseguire per il caricamento degli altri allegati:

- **Sfoglia**, ti permette di cercare nel tuo PC il file corrispondente
- **Carica** ti consente di caricare il file selezionato
- **SALVA E ALLEGA** ti permette di concludere l'operazione e di ritornare alla schermata del MOD12.

Tutti i documenti caricati appariranno nella LISTA DOCUMENTI. (figura 11)

ALLEGATI

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento:

Lista Documenti

3 elementi trovati

Tipo allegato	Data Documento	
Documento di Impegno	05/05/2016	
Ricevuta pagamento quota compartecipazione	05/05/2016	
Delega rappresentante legale	05/05/2016	visualizza

modifica

cancella

Note informative – Profilo utente

Note informative - Natura dei dati richiesti all'organizzazione e modalità di trattamento dei medesimi

Informazioni su esenzione

Figura 11 - MOD12 – Lista documenti allegati

In qualunque momento puoi avere un'Anteprima del MOD12 compilato, in formato PDF.

Il Pop Up di apertura/salvataggio del pdf appare se clicchi sul pulsante ANTEPRIMA. (figura 12)

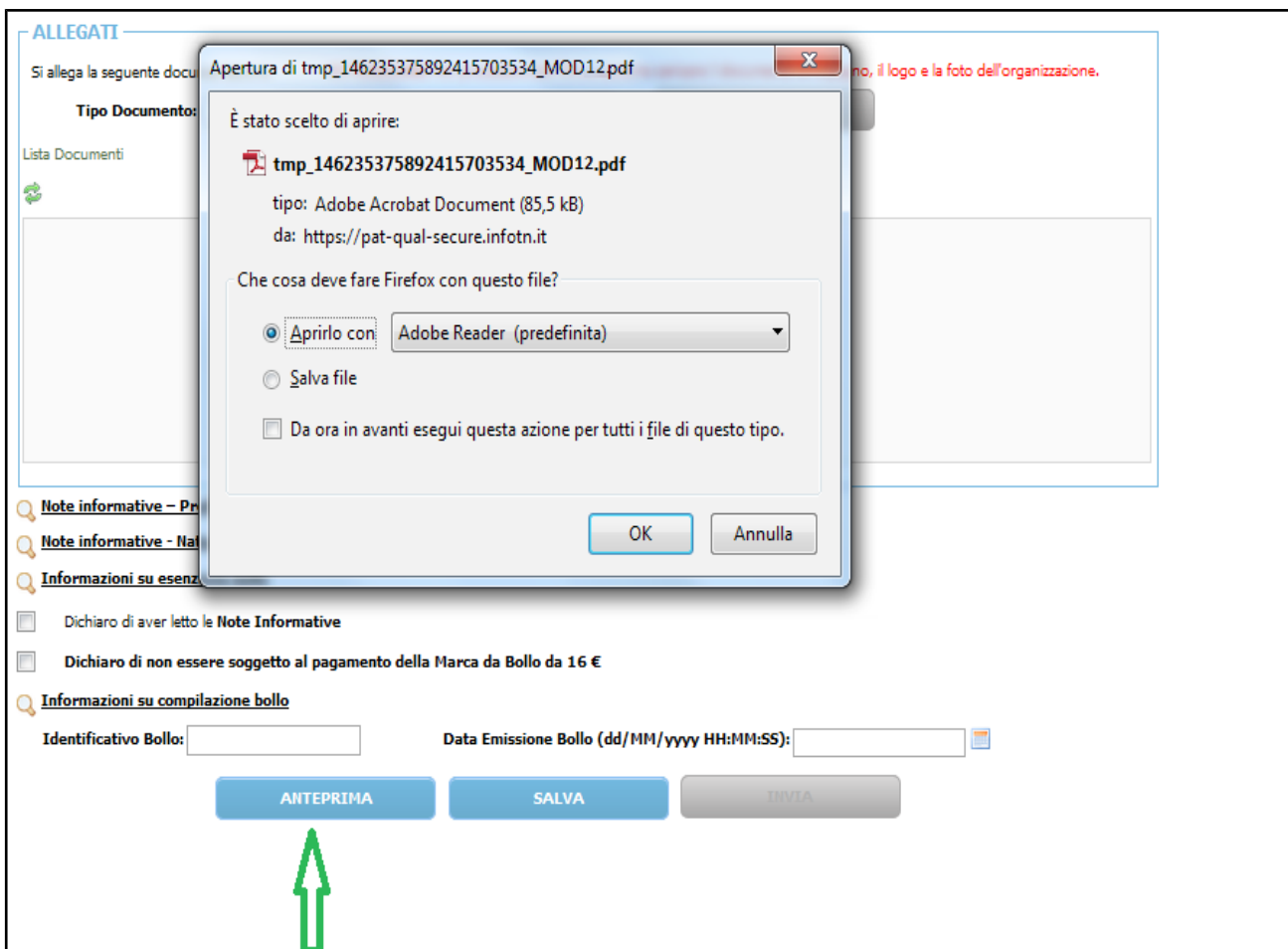


Figura 12 - MOD12 – Tasto anteprima

Invio del MOD12

Per poter inviare il MOD12 è necessario:

- ✓ compilare tutti i campi obbligatori
- ✓ allegare la documentazione obbligatoria
- ✓ spuntare “Dichiaro di aver letto le Note informative” e “Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16,00 euro” oppure compilare i campi relativi all'Identificativo Bollo e Data Emissione Bollo.

Ti ricordiamo che l'**INVIO** della Domanda va eseguito **esclusivamente dal Rappresentante legale** o suo delegato tramite l'autenticazione con propria CPS/CNS.

Informazioni sulla compilazione della Marca da Bollo

Se la tua organizzazione è esente dal pagamento della Marca da Bollo (esenzione da imposta di bollo per ONLUS ed enti pubblici territoriali) spunta la casella corrispondente Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16,00 euro. Se la tua organizzazione ne è soggetta, allora riporta i dati identificativi della Marca da Bollo nei campi predisposti. (figura 17)

- che intende coinvolgere nel processo *Family Audit* complessivamente occupati.

REFERENTE INTERNO
- di nominare referente interno dell'Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. *Linee guida per l'attuazione del Family Audit*) il Sig./la Sig.ra

Cognome: Nome:

Codice fiscale:

Email:

ALLEGATI
Per poter caricare gli allegati

COMPILAZIONE BOLLO - Informazioni

E' necessario aver acquistato la marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell'istanza. Il numero seriale presente nel modulo identifica la marca da bollo che dovrà essere conservata dal sottoscrittore per eventuali accertamenti e non potrà essere riutilizzata. (ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011).

Immagine esempio: in giallo è evidenziata la data, in verde l'ora e in viola il codice identificativo (composto da soli numeri).

Dichiaro di aver letto le Note informative - P
 Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16 €

Informazioni su compilazione bollo

Identificativo Bollo: Data Emissione Bollo (dd/MM/yyyy HH:MM:SS):

ANTEPRIMA SALVA INVIA

Figura 13 - Marca da bollo

Solo dopo questi passaggi il pulsante **INVIA** si abilita per l'invio del MOD12 alla PAT. (figura 18)

ALLEGATI

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento:

Lista Documenti
3 elementi trovati

Tipo allegato	Data Documento	
Documento di Impegno	05/05/2016	
Ricevuta pagamento quota compartecipazione	05/05/2016	
Delega rappresentante legale	05/05/2016	

Note informative – Profilo utente

Note informative - Natura dei dati richiesti all'organizzazione e modalità di trattamento dei medesimi

Informazioni su esenzione

Dichiaro di aver letto le **Note Informative**

Dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16 €

Informazioni su compilazione bollo

Identificativo Bollo: Data Emissione Bollo (dd/MM/yyyy HH:MM:SS):



Provincia autonoma di Trento

**Agenzia provinciale per la famiglia,
la natalità e le politiche giovanili - PAT**
Via don Giuseppe Grazioli, 1 – 38122 Trento
Tel. 0461 493236 – Fax 0461 494111
agenziafamiglia@pec.provincia.tn.it
familyaudit@provincia.tn.it
www.trentinofamiglia.it

