

	Fase	consolidamento 1° annualità	
CODICE MODULO	DESCRIZIONE MODULO	CHI COMPILA	CHI INVIA (solo CPS/CNS collegata al proprio PC)
MOD19	Domanda di attivazione fase di consolidamento	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD08	Piano aziendale Family Audit	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD22	Report gruppi di lavoro	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
	Fase	consolidamento 2° annualità	
MOD20	Comunicazione nominativo valutatore	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD21	Dichiarazione compatibilità valutatore consolidamento	Valutatore	Valutatore
MOD05.2	Modello di rilevazione dati	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale/Referente interno
MOD05.3	Modello di rilevazione dati lavoratori non dipendenti	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale/Referente interno
MOD08	Piano aziendale Family Audit	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD24	Rapporto di valutazione fase consolidamento	Valutatore	Valutatore
MOD22	Report gruppi di lavoro	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD23	Dichiarazione opzione fase successiva al consolidamento	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
	Μ	loduli sempre disponibili	
MOD17	Comunicazione di sostituzione/supporto referente interno dell'Audit	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MOD22	Report gruppi di lavoro	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale
MODXX	Modulo generico	Rappresentante legale/Referente interno	Rappresentante legale/Referente interno

INFORMAZIONI GENERALI SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA

- Per accedere, compilare e inviare i diversi moduli, clicca l'icona "matita"
- > Per visualizzare i moduli, clicca l'icona "lente"
- > Per <u>scaricare</u> i moduli clicca l'icona "file"
- Tutti i campi contrassegnati dal simbolo "asterisco" sono obbligatori
- La compilazione di tutti i moduli può essere eseguita sia dal Referente interno che dal Rappresentante legale o da suo delegato.
- Il tasto SALVA consente di salvare le informazioni inserite o il file caricato, sospendere la compilazione e inviare in un secondo momento.
- Il tasto ANTEPRIMA consente di visualizzare e scaricare un'anteprima del documento che stai compilando.
- Il tasto INVIA serve per inviare la modulistica. Si ricorda che per tutti i moduli a firma del Rappresentante legale l'invio va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato, tramite l'autenticazione con CPS/CNS (utilizzando l'apposito lettore smart card CPS/CNS), SPID oppure con una chiavetta USB dotata di certificato di identità digitale.

HOME PAGE PIATTAFORMA FAMILY AUDIT

Nella Home Page sono riportate le seguenti funzionalità:

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

Il tasto **DOCUMENTAZIONE** ti permette di accedere e consultare materiali utili e manuali relativi alla certificazione Family Audit (es: Linee guida certificazione Family Audit, manuali d'uso piattaforma GEAPF,ecc.).

Il riquadro **LISTA DEI TUOI PROCESSI FAMILY AUDIT** 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, Fase consolidamento 1° anno, ecc.).

Se sei un'<u>ORGANIZZAZIONE CHE HA UTILIZZATO</u> la vecchia piattaforma *Family Audit* trovi la documentazione sino alla conclusione del processo di mantenimento nel riquadro **DOCUMENTAZIONE STORICA**. La documentazione è raccolta in cartelle compresse (zip) che puoi scaricare. (Figura 1)

LISTA DEI TUOI PROC	INIZ	IA NUOVA CERTIFICAZIONE	MARIO RO		ZIO
💈 8 elementi trovati			CLICCA PER ACCEDERE A	LLA FASE IN CU	E
PROCESSO	FASE	ORGANIZZAZIONE		COMUNE	
Consolidamento Family Audit	Fase consolidamento - 1º anno - nº Cicli: 1	IMPRESA MANUALE		TRENTO	6
Mantenimento Family Audit	Fase mantenimento - 3º anno -	IMPRESA MANUALE		TRENTO	C
Mantenimento Family Audit	Fase mantenimento - 2º anno -	IMPRESA MANUALE		TRENTO	C
Mantenimento Family Audit	Fase mantenimento - 1º anno -	IMPRESA MANUALE		TRENTO	C
Certificazione Family Audit	Fase attuativa - 3º anno -	IMPRESA MANUALE		TRENTO	C
Certificazione Family Audit	Fase attuativa - 2º anno -	IMPRESA MANUALE		TRENTO	C
Certificazione Family Audit	Fase attuativa - 1º anno -	IMPRESA MANUALE		TRENTO	C
Certificazione Family Audit	Fase preliminare e Prima fase -	IMPRESA MANUALE		TRENTO	(
DOCUMENTAZIONE S	FORICA		CLICCA PER VISUA PRECEDENTE	LIZZARE LA FAS	E

(Figura 1 – Home page) Piattaforma Informatica GeAPF Family Audit – Manuale d'uso – Fase Consolidamento 1° - 2° anno

PAGINA ITER DI CERTIFICAZIONE

Cliccando sul tasto "matita" \checkmark puoi accedere alla fase del tuo iter di certificazione, dove apparirà la schermata che sintetizza i dati riguardanti gli attori coinvolti e riepiloga in specifiche sezioni il flusso documentale necessario per il proseguo dell'iter di certificazione. (Figura 2)

						TORNA ALL' H	IOME PAGE	
RIEPILOGO ORGANIZZAZIONE - ATTORI								_
ORGANIZZAZIONE: IMPRESA MANUALE								
RAPPRESENTANTE LEGALE: ROSSI MARIO			CO	NSULENTE	BIANCHI GIOVANNI			
REFERENTE INTERNO: PALLINA CHIARA			VAL	UTATORE	: MACCHI MARTA			
MODULI DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE				1			1000000	-
🕸 5 elementi trovati					CLICCA LA MATTIA PE	R MODIFICARE	/COMPILA	٢E
NOME					STATO			
MOD05.2 - MODELLO DI RILEVAZIONE DATI					DA COMPILARE / IN COM	PILAZIONE	Q	6
MOD05.3 - MODELLO DI RILEVAZIONE DATI LAVORATORI NO	N DIPENDENTI				DA COMPILARE / IN COM	PILAZIONE	Q	6
MOD08 - PIANO AZIENDALE FAMILY AUDIT					DA COMPILARE / IN COM	PILAZIONE	Q	0
MOD21 - DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ VALUTATORE CO	ONSOLIDAMEN	го			DA COMPILARE / IN COM	PILAZIONE	Q	
MOD23 - OPZIONE FASE SUCCESSIVA CONSOLIDAMENTO					DA COMPILARE / IN COM	PILAZIONE		Y
MODULO: MODULI INVIATI	•		AGGIUNG	I MODULO				
		ESITO					TNIVIO	
		POSITIVO	21/02/2018	0000196	21/02/2018	JOLLO UTLIVIL		
	DEIDAMENTO	1	21/02/2010	0000150	CLICCA I	L FOGLIO PER S	CARICARE	F
RISPOSTE PAT								
NOME	DESCRIZION	-				NUMERO	DATA	
MOD19 - VALIDAZIONE	RISPOSTA ALLA	- DOMANDA	DI ATTIVAZIO	NE		1	21/02/2018	
	Determinazione	del dirigent	e dell'Agenzia r	provinciale r	per la famiolia, la natalità e	-		
CONFERMA CERTIFICATO FAMILY AUDIT EXECUTIVE 1 ANNO	politiche giovan	ili	e dell'Agenzia p	in o mineriane p		45	27/02/2018	Ē

(Figura 2 – pagina iter di certificazione)

RIEPILOGO ORGANIZZAZIONE - ATTORI

Denominazione dell'organizzazione, ruoli e nominativi degli attori coinvolti nella certificazione.

MODULI DA COMPILARE/IN COMPILAZIONE

Elenco dei moduli da compilare o parzialmente compilati e in attesa d'invio.

In questa sezione hai anche la possibilità di aggiungere altri documenti o moduli che la tua organizzazione ritenga utili al fine della certificazione tramite il menu a tendina e il tasto **AGGIUNGI MODULO** (cfr. sezione Moduli sempre disponibili).

MODULI INVIATI

Elenco dei moduli inviati, con possibilità di visualizzarli e scaricarli, utilizzando l'apposita icona "file" [1]. Il riquadro illustra oltre alla data di invio anche il numero e la data di protocollo con cui questi documenti sono stati registrati dalla PAT.

La voce ESITO, che trovi a fianco al NOME, può acquisire tre valori: DA DEFINIRE, POSITIVO o NEGATIVO:

- ✓ DA DEFINIRE significa che il documento non è stato ancora validato dalla PAT
- ✓ POSITIVO indica che il modulo inviato è stato compilato correttamente in ogni sua parte
- ✓ NEGATIVO evidenzia qualche errore nella compilazione. In tal caso ti verrà inviata una e-mail con ulteriori informazioni e ti sarà chiesto di effettuare un nuovo invio

RISPOSTE PAT

In questa sezione trovi le risposte della PAT, per esempio la *Sintesi e grafici Modello rilevazione dati* (cfr. MOD05.2 e MOD05.3), *Lettera di rilascio* o *conferma certificato Family Audit*, *Determina rilascio* o *conferma certificato Family Audit*, Puoi scaricare questi moduli cliccando l'icona evidenziata nell'immagine.

DOWNLOAD DOCUMENTAZIONE DALLA PIATTAFORMA

NB!

Attenzione alla impostazione dei pop-up del browser che stai utilizzando. Se questi sono bloccati potrebbero interrompere l'attività di download di alcuni moduli.

Ti riportiamo un esempio: il riquadro rosso evidenzia il messaggio del **blocco dei popup**; cliccando su "consenti sempre popup di <u>https://secure.provincia.tn.it</u>" il modulo scaricato si rende visibile. (figure 3 e 4) Ti ricordiamo che ogni browser ha le proprie impostazioni e modalità di avvertimento. L'immagine sottostante è solo a scopo illustrativo.

\leftrightarrow \Rightarrow C \blacksquare https://secure.provincia.tn.it/gcoform/en	gine.action	
	Formality and the second secon	I seguenti popup sono stati bloccati in questa pagina: https://secure.provincia.tn.it/gcoform/engine.action?taske.download&cida org.nsenti sempre popup di https://secure.provincia.tn.it Continua a bloccare i popup
A REAL PROPERTY.	MOD. 05.2 - MODELLO DI RILEVAZIONE DATI DISAGGREGATO TORNA INDIETRO TORNA ALL'	Gertirri il blorco dei populo
	RAPPRESENTANTE LEGALE Il/La sottoscritto/a:	
	Cognome: ROSSI Nome: MARIO	
	Codice fiscale: RSSMR0123456J378M	
	ORGANIZZAZIONE	
	Ragione Sociale: IMPRESA MANUALE	
	Codice fiscale: 11098765432	
	MOD. 05.2 - MODELLO DI RILEVAZIONE DATI DISAGGREGATO	
	Carica modulo compilato: * SCARICA MODULO DA COMPILARE	
	Scegi fie Nessun file selezionato Carica	
	Nessun file trovato	

Figura 3- Messaggio blocco popup



Figura 4 - Dettaglio messaggio blocco pop up

NB! Per uscire dalla pagina riepilogativa dell'iter di certificazione clicca SEMPRE sul tasto TORNA ALL'HOME PAGE (evidenziato in rosso nella figura 2) NON utilizzare MAI la freccia del browser (evidenziato nel cerchio rosso della figura 5) perché tale operazione potrebbe generare messaggi di errore anche nelle schermate dei vari moduli clicca SEMPRE gli appositi pulsanti TORNA INDIETRO oppure TORNA ALLA HOME PAGE NB! Per uscire definitivamente dalla Piattaforma e/o permettere di accedere al tuo PC ad un altro utente con la propria CPS/CNS è necessario che tu chiuda il browser cliccando la X.



Figura 5 - come uscire dalla Piattaforma

MOD19 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI CONSOLIDAMENTO

COMPILAZIONE E INVIO A CURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Con questo documento la tua organizzazione richiede all'Ente di certificazione l'attivazione del processo di consolidamento, comunica il nominativo del referente interno dell'Audit e dichiara il proprio impegno a realizzare il processo di consolidamento *Family Audit* secondo le disposizioni delle Linee guida.

Passaggi obbligatori per l'invio del MOD19

Per poter inviare il MOD19 è necessario:

- ✓ compilare tutti i campi obbligatori
- ✓ allegare la documentazione obbligatoria (contrassegnata da un asterisco)
- ✓ 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'<u>Identificativo Bollo</u> e <u>Data Emissione</u> <u>Bollo.</u>

Ti ricordiamo che l'**INVIO** della domanda va eseguito <u>esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato</u> tramite l'autenticazione con propria **CPS/CNS** o altro strumento di identità digitale.

FASE CONSOLIDAME MOD. 19 - DOMANDA	NTO - 1 DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	D DI CONSOLIDAMENTO	TORNA INDIETRO	TORNA ALL' HOME PAGE
RAPPRESENTANT	E LEGALE / DELEGATO			
Corporation	0.001	*	Nome	*
Cognome.	.0551	î	MARIO	^
Codice fiscale:	RSSMR070A23P123J	×		
ORGANIZZAZION	E			
RAGIONE SOCIAL	E: IMPRESA MANUALE			*
		(indicare la corretta denomina	izione)	
Sede Legale	9 K. K. 4. K		17월 18	
Provincia:	RENTO	Comune: TR	ENTO	CAP: 38100 *
Indirizzo: \	ЛА 💌 \star	DANTE ALEGHIERI		* Civico: 1 *
Codice fiscale:	00000000123	*		
Pec:	posta@pec.it	*	Email: manuale@mail.it	
Telefono: 0	461111111		Fax:	
	1. F1		amento Family Audit Executive	
	a formali	A tal fine il/la sottoscr	itto/a	
		DICHIARA		
- di aver pagato la qu	uota di compartecipazione ai costi di c	ui alle Linee guida par. 11.2		
REFERENTE INT	ERNO			
*				
Confermare refer	ente interno dell'Audit, preposto a co	ordinare il processo (cfr. Linee guida	certificazione Family Audit, par. 5.8) il Sig	j./la Sig.ra
ANNA BIANG	CHI (BNCNNA7040X123Z)			
Nominare referer	ite interno dell'Audit, preposto a coor	dinare il processo (cfr. Linee guida pa	ar. 5.8) il Sig./la Sig.ra	
Cognon	ne:	í	lome:	
Cognon				
Codice fisca	le:			
Ema	cil:	Tel	efono:	
		1/1	147	28
CERTIFICAZION	E "Più valore"			
di voler consegui	re anche la certificazione "Più valore"	di cui alle Linee guida, par. 3.9.1		
AT	TENZIONE: Per procedere con l'invio	occorre caricare il documento di imp	pegno e ricevuta pagamento quota compa	rtecipazione.
Si allega la seguente d	ocumentazione			
Tipo Documento	D:	•	ALLEGA DOCUMENTI	
ista Documenti				
3				
Note informative -	- Profilo utente			
Note informative -	- Natura dei dati richiesti all'orga	<u>nizzazione e modalità di trattam</u>	<u>ento dei medesimi</u>	
Note informative -	 Versamento quota di compartec 	<u>ipazione ai costi</u>		
Informazioni su es	<u>enzione bollo</u>			
Dichiaro di aver le	etto le Note Informative			
Dichiaro di non	essere soggetto al pagamento d	ella Marca da Bollo da 16 €		
Informazioni su co	mpilazione bollo			
- Identificativo Bollo:		Data Emissione Bollo (dd/)	MM/yyyy HH:MM:SS):	
	ANTEPRIMA	SALVA	INVIA	
	(Figura 6 – MOD1	9: domanda di attivazio	ne processo di consolidan	nento)

Piattaforma Informatica GeAPF Family Audit – Manuale d'uso – Fase Consolidamento 1° - 2° anno

Con il MOD19 puoi decidere di confermare il referente interno dell'Audit nominato nelle fasi precedenti, oppure di nominare un nuovo referente interno per la fase di consolidamento. Per effettuare la scelta spunta la casella corrispondente evidenziata nella figura seguente ed eventualmente compila i campi con i dati del nuovo referente.

- REFERENTE INT	RNO			
Confermare reference	nte interno dell'Audit, preposto a coordinare il processo	o (cfr. Linee guida certific	azione Family Audit, par. 5.8) il Sig./la Sig.ra	
ANNA BIANCH	(BNCNNA7040X123Z)			
O Nominare referen	e interno dell'Audit, preposto a coordinare il processo ((cfr. Linee guida certificaz	ione Family Audit par. 5.8) il Sig./la Sig.ra	
Cognom	2:	Nome:		
		7		
Codice fiscal	<u>.</u>			
Ema	l:	Telefono:	:	
		1		

(Figura 7 – MOD19: conferma o nomina di un nuovo referente interno)

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 la casella evidenziata dalla figura 8.

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

(Figura 8 – MOD19: attivazione 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 (Linee guida par. 11.2)

Hai la possibilità di allegare anche altra documentazione, come per esempio delega del rappresentante legale. Per poter abilitare la sezione degli allegati è necessario che tu esegua un primo salvataggio (Figura 9) e poi aprire il menu a tendina per la scelta del documento da allegare. (Figura 10)

ALLEGATI ATTENZIONE: Per procedere con l'in	vio occorre caricare il documento di impegr	no e ricevuta pagamento quota compartecipazione.	
Si allega la seguente documentazione			
Tipo Documento:	T	ALLEGA DOCUMENTI	
Lista Documenti			
\$			

(Figura 9 – MOD19: allegati alla domanda)

Piattaforma Informatica GeAPF Family Audit – Manuale d'uso – Fase Consolidamento 1° - 2° anno

allega la seguente doc	umentazione		
Tipo Documento:		ALLEGA DOCUMENTI	
sta Documenti	Documento di Impegno (*) Ricevuta pagamento quota compartecipazione (*) Delega del rappresentante legale		

(Figura 10 – MOD19: menu a tendina allegati)

Documento di impegno

Con questo documento la tua organizzazione si impegna a rispettare le disposizioni contenute nelle Linee guida.

Selezionando "Documento di Impegno" e cliccando il tasto ALLEGA DOCUMENTI si aprirà una schermata. I campi con i dati del Rappresentante legale o suo delegato e della tua organizzazione e sono precompilati e non modificabili.

Nel riquadro **DATI ORGANIZZAZIONE** sono riportate alcune informazioni acquisite in fase di avvio dell'iter, ti chiediamo di controllarle ed eventualmente di aggiornarle.

Le informazioni elencate relative al numero totale occupati coinvolti, ecc. vanno compilate. (Figura 11)

Forma giuridica: SOCIETA' PER AZIONI	• *	Partecipazione pubblica:	NO	Ŧ
Codice istat attività 11.11 prevalente	• *	Sito internet:	WWW.SITO.IT	
Attività (descrizione sintetica): 📩				
200 caratteri)				
Numero totale occupati:	0 *	COMPILA TUT	TTE LE CASELLE	
Numero totale occupati: Totale occupati convolti nel processo di consolidamento Family Audit:	0 * 0 *	COMPILA TUT	TTE LE CASELLE	
Numero totale occupati: Totale occupati convolti nel processo di consolidamento Family Audit: di cui Uomini coinvolti:	0 * 0 *	COMPILA TUT	TTE LE CASELLE	
Numero totale occupati: Totale occupati convolti nel processo di consolidamento Family Audit: di cui Uomini coinvolti: di cui Donne coinvolte:	0 * 0 * 0 *	COMPILA TUT	TTE LE CASELLE	
Numero totale occupati: Totale occupati convolti nel processo di consolidamento Family Audit: di cui Uomini coinvolti: di cui Donne coinvolte: di cui con rapporto di lavoro di tipo subordinato:	0 * 0 * 0 * 0 *	COMPILA TUT	TTE LE CASELLE	
Numero totale occupati: Totale occupati convolti nel processo di consolidamento 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:	0 * 0 * 0 * 0 * 0 *	COMPILA TUT	TTE LE CASELLE	

(Figura 11 – MOD19: documento di impegno)

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 MOD19 per completarne la compilazione. (Figura 12)

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 conoslidamento *Family Audit* consolidando la cultura e le politiche di conciliazione vita e lavoro introdotte con i precedenti processi. A tal fine dichiara di impegnarsi ad arricchire il piano aziendale con nuove progettualità soprattutto in quei macroambiti o campi d'indagine ancora poco esplorati.
 di impegnarsi in particolare, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle sopraccitate *Linee Guida*;

- di essere consapevole che il mancato rispetto dei punti sopra indicati può pregiudicare il proseguo dell'iter di consolidamento.



(Figura 12 – MOD19: documento di impegno)

Altri allegati: ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di compartecipazione, delega del rappresentante legale, Altro

Selezionando le altre tipologie di documenti previste dal menu e cliccando il tasto **ALLEGA DOCUMENTI** si aprirà una schermata in cui sarà possibile caricare i rispettivi file dal proprio computer. Quella che segue è la schermata che appare dopo aver selezionato uno dei documenti dal menu. (Figura 13)

			TORNA INDIETRO	TORNA ALL' HOME PAGE
			I SI	TOTAL TOTAL TAGE
*				
	Control			
Nessun file selezionato.	Carica			
		Nessun file trovato		

(Figura 13 – MOD19: caricamento allegati domanda di attivazione)

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 MOD19.

Tutti i documenti caricati appariranno nella LISTA DOCUMENTI. (Figura 14)

Tipo Documento:		modific
3 elementi trovati		ļļ
Tipo allegato	Data Documento	V
Documento di Impegno	15/02/2018	SCP.
licevuta pagamento quota compartecipazione	15/02/2018	Q
Delega rappresentante legale	15/02/2018 visualizza	
		cancella

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

Q Informazioni su esenzione

(Figura 14 - MOD19: allegati domanda di attivazione caricati)

In qualunque momento puoi visualizzare o salvare un'anteprima del MOD19 compilato in formato PDF, cliccando sul pulsante **ANTEPRIMA**. (Figura 15)

Apertura di tmp_146235375892415703534_MOD12.pdf	no, il logo e la foto dell'organizzazione.
È stato scelto di aprire: tmp_146235375892415703534_MOD12.pdf tipo: Adobe Acrobat Document (85,5 kB) da: https://pat-qual-secure.infotn.it Che cosa deve fare Firefox con questo file? Adobe Reader (predefinita)	
OK Annulla OK Annulla e Note Informative	
azione bollo	
Data Emissione Bollo (dd/MM/yyyy HH:MM:SS):	
ANTEPRIMA SALVA	
	Apertura di tmp_140255575392415703534_MOD12.pdf È stato scelto di aprire: Imp_146235375892415703534_MOD12.pdf tipo: Adobe Acrobat Document (85,5 kB) da: https://pat-qual-secure.infotn.it Che cosa deve fare Firefox con questo file? Aprirlo con Adobe Reader (predefinita) Salva file Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo. OK Annulla Annulla Data Emissione Bollo (dd/MM/yyyy HH:MM:S5):

(Figura 15 – anteprima MOD19)

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, enti pubblici territoriali, federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI) spunta la casella corrispondente "dichiaro di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16 €".

Se la tua organizzazione è soggetta al pagamento della marca da bollo, spunta la casella corrispondente e riporta i dati identificativi della Marca da Bollo nei campi predisposti. (Figura 16)



(Figura 16 – MOD19: compilazione Marca da Bollo)

Solo dopo questi passaggi e aver messo la spunta alla nota "Dichiaro di aver letto le note informative". Il pulsante **INVIA** si abilita per l'inoltro del MOD19 da parte del Rappresentante legale o suo delegato (Figura 17)

Tipo Documento:		
lista Documenti 3 elementi trovati		
Tipo allegato	Data Documento	
Documento di Impegno	15/02/2018	1
Ricevuta pagamento quota compartecipazione	15/02/2018	1
Delega rappresentante legale	15/02/2018	T
Note informative – Profilo utente Note informative - Natura dei dati richiesti all'organizza Informazioni su esenzione	cione e modalità di trattamento dei medesimi	
Note informative – Profilo utente Note informative - Natura dei dati richiesti all'organizza Informazioni su esenzione Dichiaro di aver letto le Note Informative	cione e modalità di trattamento dei medesimi	
Note informative – Profilo utente Note informative – Natura dei dati richiesti all'organizza Informazioni su esenzione Dichiaro di aver letto le Note Informative Dichiaro di non essere soggetto el pagamento della M Informazioni su compilazione bollo	cione e modalità di trattamento dei medesimi arca da Bollo da 16 € DAL RAPPRESENTATE LEG O DELEGATO	TTC

(Figura 17- MOD19: attivazione tasto invia)

Accettazione/validazione della domanda di attivazione del processo di mantenimento

Quando il MOD19 è validato dall'ente di certificazione, nella sezione **RISPOSTE PAT** trovi la risposta alla domanda di attivazione. Nella sezione **MODULI DA COMPILARE/IN COMPILAZIONE** trovi invece tutta la documentazione per poter proseguire con l'iter di certificazione (Figura 18).

						ORNA ALL' H	OME PAGE	
RIEPILOGO ORGANIZZAZIONE - ATTORI ORGANIZZAZIONE: IMPRESA MANUALE								
RAPPRESENTANTE LEGALE: ROSSI MARIO			CO	<mark>ISULEN</mark> TE: <mark>E</mark>	BIANCHI GIOVANNI			
REFERENTE INTERNO: PALLINA CHIARA			VAL	UTATORE: N	IACCHI MARTA			
MODULI DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE				C		AODIFICARE		
🗇 5 elementi trovati					CLICCA LA MATITA PER MODIFICARE/COMPILARE			
NOME				ST	STATO			
MOD05.2 - MODELLO DI RILEVAZIONE DATI			DA	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE				
MOD05.3 - MODELLO DI RILEVAZIONE DATI LAVORATORI NON DIPENDENTI			DA	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE				
MOD08 - PIANO AZIENDALE FAMILY AUDIT			DA	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE				
MOD21 - DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ VALUTATORE CONSOLIDAMENTO			DA	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE				
10D23 - OPZIONE FASE SUCCESSIVA CONSOLIDAMENTO				DA	COMPILARE / IN COMPILA	ZIONE		
MODULO: MODULI INVIATI	•		AGGIUNG	(MODULO				
NOME		ESITO	DATA INVIO	N. PROTOC	OLLO DATA PROTOCOL	LO UTENTE		
MOD20 - COMUNICAZIONE NOMINATIVO VALUTATORE CONSOLIDAMENTO POSITIVO 21/02/2018 000		0000196	21/02/2018					
ISPOSTE PAT		1			CLICCA IL F	DGLIO PER S	CARICARE	
3 elementi trovati	DECODUTION						DATA	
	DESCRIZIONE					NUMERO	DAIA	
ODI 9 - VALUAZIONE ONFERMA CERTIFICATO FAMILY AUDIT EXECUTIVE 1 ANNO	Determinazione politiche giovan	del dirigent	e dell'Agenzia p	vcvinciale per	la famiglia, la natalità e le	45	27/02/2018	
OMUNICAZIONE CONFERMA CERTIFICATO FAMILY AUDIT	Lettera conferm	a Certificato	Family Audit E	xecutive		12	28/02/2018	

(Figura 18 – pagina iter di certificazione)