

Piattaforma informatica Family Audit Manuale d'uso



Provincia Autonoma di Trento

Agenzia per la coesione sociale – Ufficio Family Audit

Via don G. Grazioli, 1 – 38122 Trento

Tel. 0461/ 493236

familyaudit@provincia.tn.it –

<https://www.trentinofamiglia.it/Certificazioni-e-reti/Family-Audit>

PIATTAFORMA INFORMATICA FAMILY AUDIT

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.

NB! Solo le organizzazioni con sede legale in **Trentino** o con sede legale nelle regioni del territorio nazionale che abbiano in essere degli accordi di collaborazione ai sensi dell'articolo 11 comma 2 ter della legge provinciale 1/2011.

- Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
- Regione Piemonte;
- Regione Puglia;
- Regione autonoma della Sardegna;
- Regione Umbria;
- Regione Veneto.

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. Può essere supportato/a nelle attività da un/una **referente di supporto**, individuato/a dal rappresentante legale.

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*, di cui art. 16 comma 2 LP n. 1/2011. Accompagna l'organizzazione nel processo di certificazione e nel processo di consolidamento

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*, di cui art. 16 comma 2 LP n. 1/2011. Interviene durante tutto l'iter di certificazione, a cadenza annuale, per verificare la coerenza del processo di certificazione, del processo di mantenimento e del processo di consolidamento.

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 coesione sociale (ACS) gestisce la certificazione Family Audit.

ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA

Il link di accesso alla Piattaforma informatica Family Audit è: <https://www.provincia.tn.it/Servizi/Attivare-il-processo-di-mantenimento-della-certificazione-Family-Audit> All'interno del paragrafo Canali Digitali, clicca su **“Accedi al servizio”**

Dopo avere eseguito l'autenticazione, entri direttamente nella Home Page della *Piattaforma GeAPF Family Audit*. Per la **CONSULTAZIONE, COMPILAZIONE e INVIO** della modulistica dell'iter di certificazione Family Audit puoi accedere tramite autenticazione con **CPS/CNS**; o **SPID** (<https://spid.gov.it/richiedi-spid#altre-modalita>).

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/>

Piattaforma informatica **FamilyAudit**
Manuale d'uso

Domanda di attivazione del processo di mantenimento



SOMMARIO

PIATTAFORMA INFORMATICA FAMILY AUDIT..... 3
MOD12 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO..... 7
PAGAMENTO QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE..... 18
ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ATTIVAZIONE..... 19

MOD12 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO

COMPILAZIONE E INVIO A CURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Nella Home Page (Figura 1) sono presenti sei ICONE, ognuna con una funzionalità specifica. In questa fase, solo l'icona **Fase/Annualità in corso** è di tuo interesse, le altre ti serviranno per proseguire nell'iter di certificazione solo dopo l'accoglimento della Domanda di attivazione del processo di mantenimento (cfr. pag. 19).

L'icona **Fase/Annualità in corso** ti consente di visualizzare la fase/annualità in cui ti trovi. Dopo aver cliccato l'icona appare la schermata con la fase attualmente in corso, nel tuo caso "Mantenimento – 1° anno" (Figura 2). L'icona matita ti permette di accedere al tuo iter di certificazione e iniziare la compilazione del **MOD12 Domanda di attivazione del processo di mantenimento**.

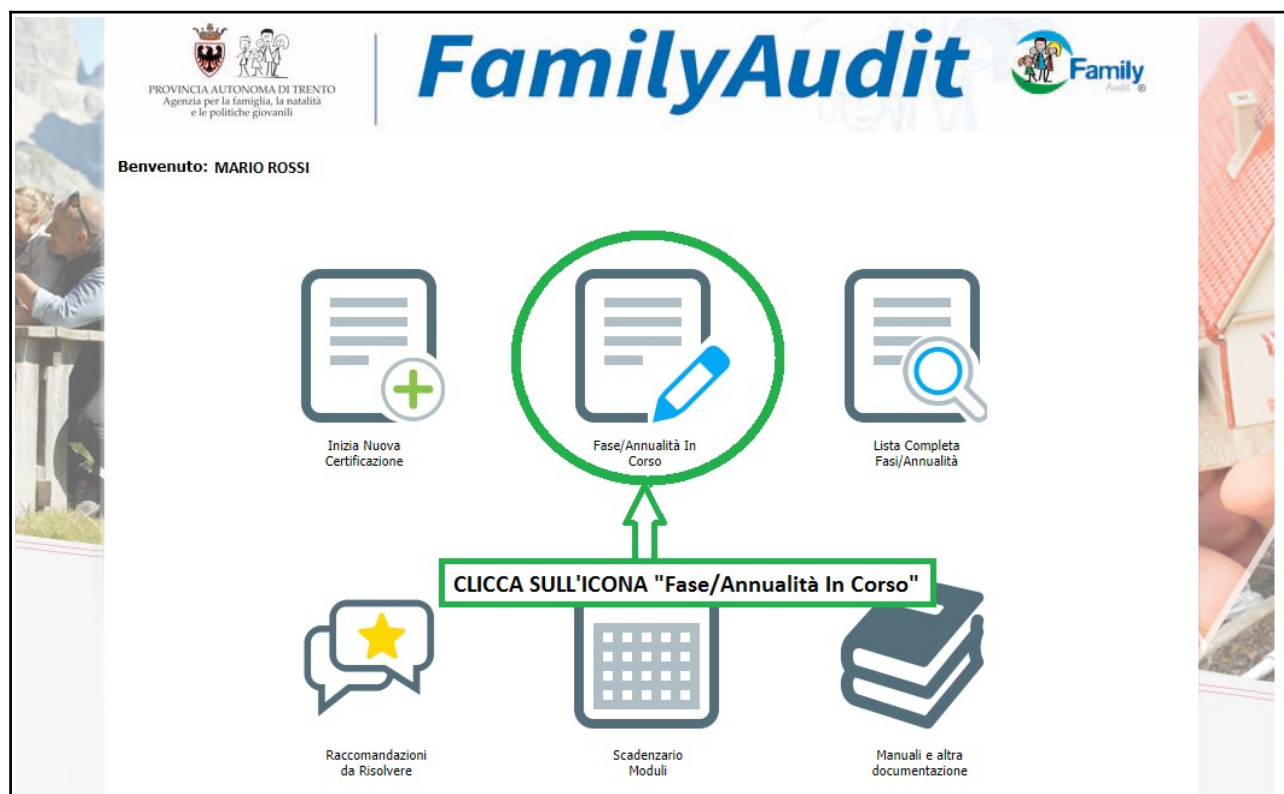


Figura 1 - Home Page



Figura 2 - Fase/annualità in corso

Una volta entrato nel Mantenimento – 1° anno 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 3).

Nella sezione **MODULI DA COMPILARE/IN COMPILAZIONE** trovi il **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.

La **Domanda di attivazione del processo di mantenimento** può essere compilata dal Referente interno, dal Rappresentante legale o suo delegato/procuratore, mentre **l'INVIO va eseguito esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato/procuratore** tramite l'autenticazione con propria CPS (Carta Provinciale dei Servizi) / CNS (Carta Nazionale dei Servizi) – utilizzando l'apposito lettore smat card CPS/CNS, o SPID (secondo livello di sicurezza o superiore).

Clicca dunque sull'icona matita per iniziare la compilazione della Domanda.

Fase mantenimento - 1° anno -

[TORNA ALLA LISTA DEI PROCESSI](#) [TORNA ALLA HOMEPAGE](#)

RIEPILOGO ORGANIZZAZIONE - ATTORI

ORGANIZZAZIONE: REVISIONE MANUALI 2020

RAPPRESENTANTE LEGALE:

REFERENTE INTERNO:

CONSULENTE:

VALUTATORE:

MODULI DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE

2 elementi trovati

NOME	STATO	SCADENZA	
MOD08 - PIANO AZIENDALE FAMILY AUDIT	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE	14/04/2021	
MOD12 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO	DA COMPILARE / IN COMPILAZIONE	13/06/2020	

MODULI INVIATI

Nessun elemento trovato

RISPOSTE PAT

Nessun elemento trovato

clicca la matita per iniziare la compilazione della Domanda

Figura 3 - MODULI DA COMPILARE/IN COMPILAZIONE

I dati che ti servono per proseguire nella compilazione della Domanda di attivazione del processo di mantenimento riguardano:

- i riferimenti della Marca da bollo (eventuale esenzione ai sensi dell'art. 27bis della Tabella Allegato B annessa al D.P.R. 642/1972 "Disciplina dell'imposta di bollo")

Tutti i campi contrassegnati dal simbolo sono **obbligatori**. (Figura 4).

* N.B. Posso proseguire con il processo di Mantenimento solo le Organizzazioni pubbliche e private con sede legale in **Trentino** o con sede legale nelle regioni del territorio nazionale che abbiano in essere degli accordi di collaborazione ai sensi dell'articolo 11 comma 2 ter della legge provinciale 1/2011

- Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
- Regione Piemonte;
- Regione Puglia;
- Regione autonoma della Sardegna;
- Regione Umbria;
- Regione Veneto.

MOD. 12 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI MANTENIMENTO

[TORNA ALLA FASE](#)
[TORNA ALLA HOMEPAGE](#)

RAPPRESENTANTE LEGALE / DELEGATO

B) La sottoscritto/a:

Cognome:
Codice fiscale:

Nome:

ORGANIZZAZIONE

RAGIONE SOCIALE:

Sede Legale

Provincia:
Indirizzo:
Codice fiscale:
Pec:
Telefono:

Comune:
CAP:
Civico:
Email:
Fax:

CHIEDE

la formale attivazione del processo di consolidamento Family Audit Executive
(barrare la casella di interesse. E' possibile una sola opzione)

☒ Per la propria organizzazione
☐ Per il gruppo aziendale
☐ Per la certificazione intraziendale

A tal fine il/la sottoscritto/a

DICHIARA

di avere sede legale in Trentino o in una Provincia autonoma/Regione con accordo ai sensi della Lp. 1/2011 art.11 comma 2bis

Accordo regionale

REFERENTE INTERNO

☒ Confermare referente interno dell'Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linea guida certificazione Family Audit, par. 5.8) il Sig./la Signora

☐ Nominare referente interno dell'Audit, preposto a coordinare il processo (cfr. Linea guida certificazione Family Audit par. 5.8) il Sig./la Signora

Cognome:
Codice fiscale:
Email:

Nome:
Telefono:

CERTIFICAZIONE "Più valore"

☐ di voler conseguire/confermare anche la certificazione "Più valore" di cui alla Linea guida, par. 3.8.1

ALLEGATI

ATTENZIONE: Per procedere con l'invio occorre caricare il documento di impegno.

Si allega la seguente documentazione:

Nessun elemento trovato

Note informative - Profilo utente

Note informative - Informativa ex art. 13 del Regolamento UE n. 679 del 2016

Note informative - Versamento quota di compartecipazione ai costi

Note informative - 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 4 - MOD12 – Domanda di attivazione del processo di mantenimento

Conferma o nomina di un nuovo referente interno

Puoi decidere di **confermare** il referente interno dell'Audit nominato nelle fasi precedenti, oppure di **nominare** un nuovo referente interno per il processo di mantenimento. Per effettuare la scelta spunta la casella corrispondente evidenziata nella Figura 5 ed eventualmente compila i campi con i dati del nuovo referente interno.

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:

Email:

Telefono:

Figura 5 - 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 6.

* Contatta l'Agenzia del lavoro per ricevere indicazioni specifiche sulla certificazione “Più valore”

CERTIFICAZIONE “Più valore”

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

Figura 6 - MOD12 – Certificazione “Più valore”

ALLEGATO OBBLIGATORIO: Documento di impegno

La Domanda di attivazione prevede un allegato obbligatorio: il Documento d'Impegno

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

Per poter abilitare la sezione degli **allegati** è necessario che tu esegua un **primo salvataggio** (Figura 7).

ALLEGATI

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

Note informative – Profilo utente

Note informative - Informativa ex art. 13 del Regolamento UE n. 679 del 2016

Note informative – Versamento quota di compartecipazione ai costi

Note informative - 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):

ANTEPRIMA **SALVA** INVIA

Figura 7 - 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 8).

ALLEGATI

ATTENZIONE: Per procedere con l'invio occorre caricare il documento di impegno.

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento:

Documento di Impegno (*)
Delega del rappresentante legale
Altro

Lista Documenti

ALLEGA DOCUMENTI

scegli il documento da allegare per attivare il tasto ALLEGA DOCUMENTI

Figura 8 - MOD12 – Allega documenti

Tramite questo documento la tua organizzazione si impegna a rispettare le disposizioni contenute nelle *Linee guida della certificazione Family Audit*. È un modulo precompilato con i dati della tua organizzazione e del Rappresentante legale o suo delegato/procuratore (Figura 9).

DOCUMENTO DI IMPEGNO

TORNA INDIETRO

TORNA ALLA HOMEPAGE

RAPPRESENTANTE LEGALE / DELEGATO
Il/La sottoscritto/a:

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

ORGANIZZAZIONE
RAGIONE SOCIALE

CODICE FISCALE

DATI ORGANIZZAZIONE

Forma giuridica: ASSOCIAZIONE ★

Partecipazione pubblica: Sì e rappresenta la totalità o la maggioranza ass ★

Codice istat attività prevalente: 01.1 - COLTIVAZIONE DI COLTURE AGRICOLE NI ★

Sito internet:

Attività (descrizione sintetica): ★

(max. 700 caratteri)

Totale occupati coinvolti 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:

★

di cui con rapporto di lavoro di tipo subordinato (esclusi contratti di somministrazione) presso sede o unità produttive in provincia di Trento

(specificare solo in caso di accesso ai contributi di cui alle Linee guida, per 12.1)

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. 1768 del 29/09/2023 (di seguito "*Linee guida*") il processo *Family Audit* nella suddetta organizzazione, sviluppando e migliorando una concreta ed efficace politica aziendale nell'ottica della conciliazione tra famiglia e lavoro;

- di impegnarsi in particolare, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle sopracitate *Linee Guida* e salvo eventuali deroghe disposte con deliberazione della Giunta della Provincia Autonoma di Trento:

1. a gestire il processo *Family Audit* assegnando al referente interno dell'Audit individuato delega adeguata per l'assunzione delle responsabilità e delle funzioni stabilite nelle *Linee Guida*;
2. a realizzare il processo *Family Audit* nel rispetto dei tempi e degli adempimenti indicati nelle *Linee Guida*;
3. ad individuare i componenti del gruppo di lavoro interno dell'Audit, secondo le caratteristiche e le modalità definite nelle *Linee Guida* e assegnando allo stesso i compiti previsti dalle medesime *Linee Guida*;
4. ad utilizzare, per la gestione dei documenti e per il flusso delle comunicazioni/informazioni, la piattaforma informatica *Family Audit* gestita dalla Provincia Autonoma di Trento prestando attenzione a che la documentazione ivi inserita sia caricata priva di dati personali o al più che gli stessi siano minimizzati nel rispetto del GDPR 2016/679;
5. ad inviare all'Ente il Piano aziendale e l'aggiornamento annuale secondo i tempi previsti dalle *Linee Guida*;
6. a comunicare all'Ente di certificazione, secondo i tempi previsti dalle *Linee Guida*, l'opzione scelta per la fase successiva al rilascio del certificato *Family Audit Executive*, al mantenimento e al consolidamento;
7. ad informare costantemente i propri dipendenti/collaboratori sullo stato di realizzazione delle azioni di conciliazione attivate tramite la certificazione *Family Audit*;
8. ad accettare eventuali valutazioni straordinarie su richiesta dell'Ente di certificazione;
9. ad utilizzare il marchio *Family Audit* secondo le indicazioni delle *Linee Guida* e del *Manuale d'uso del marchio*;
10. a realizzare il processo *Family Audit* tramite "*Consulenti Family Audit*" e "*Valutatori Family Audit*" accreditati e iscritti al Registro di cui art.16 comma 2 LP n.1/2011, individuati dall'organizzazione e dalla stessa autorizzati a trattare i dati caricati dall'organizzazione medesima nella piattaforma informatica *Family Audit*; i consulenti e valutatori a loro volta potranno caricare nella predetta piattaforma i documenti previsti dal *Family Audit* contenuti i dati dell'organizzazione. E' cura dell'organizzazione provvedere a raccogliere da consulenti e valutatori *Family Audit* incaricati l'impegno volto alla corretta e lecita gestione e utilizzo dei dati aziendali forniti ai medesimi, e, se del caso, all'attribuzione agli stessi dell'incarico di Responsabile del Trattamento ex art.28 GDPR 2016/679 nell'ambito di ogni altra forma di regolamentazione del rapporto contrattuale di consulenza instaurato;
11. a partecipare ad eventuali sondaggi di valutazione sull'efficacia e sugli effetti socio-economici del processo *Family Audit* nelle organizzazioni, proposti direttamente dall'Ente di certificazione oppure tramite terzi;
12. a partecipare alla rete di organizzazioni certificate *Family Audit* ed alle iniziative proposte per lo scambio di esperienze promosso dall'Ente di certificazione;
13. ad accettare, durante il processo *Family Audit*, la presenza di eventuali rappresentanti dell'Ente di certificazione, compresi collaboratori esterni e tirocinanti;
14. a sostenere i costi del processo di certificazione riferiti alla quota di compartecipazione e alle attività del consulente e del valutatore *Family Audit*;
15. a contribuire alla promozione e valorizzazione del benessere territoriale anche attraverso il Distretto Famiglia e/o il Distretto *Family Audit*;
16. a comunicare all'Ente di certificazione eventuali mutamenti a livello di natura giuridica o di assetto organizzativo interno che incidono sulla certificazione (fusione per incorporazione, assorbimento nuovi servizi,...);
17. a vigilare che i soggetti riconducibili all'organizzazione autorizzati all'utilizzo della piattaforma informatica *Family Audit*, alimentino la medesima unicamente con le informazioni necessarie al processo *Family Audit* anche alla fine di evitare che si presentino presupposti per ingiustificati trattamenti dati personali ai sensi del GDPR 2016/679;
18. ad assicurarsi che il Referente interno dell'Audit, l'eventuale procuratore del Rappresentante legale e i dipendenti/collaboratori coinvolti a vario titolo nel processo *Family Audit*, così come i componenti degli organi di amministrazione e di controllo dell'organizzazione, siano informati ai sensi dell'articolo 13 del GDPR 2016/679 circa il trattamento dei loro dati, nel rispetto del GDPR 2016/679 stesso, necessario nell'ambito del processo *Family Audit* ai sensi delle *Linee Guida*; tale trattamento potrà avvenire anche attraverso la comunicazione dei dati stessi per il tramite dell'Ente di certificazione ad enti strumentali della Provincia Autonoma di Trento per le finalità legate allo sviluppo e alla diffusione della certificazione *Family Audit*;

- di essere consapevole che il mancato rispetto dei punti sopra indicati può pregiudicare il proseguo del processo *Family Audit*.

SALVA

SALVA E CHIUDI

Figura 9 - MOD12 – Documento di impegno

All'interno del Documento di impegno trovi il riquadro **DATI ORGANIZZAZIONE** in cui sono riportati le informazioni della tua organizzazione acquisite dalla PAT - Provincia autonoma di Trento 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, ecc.

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.

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 10).

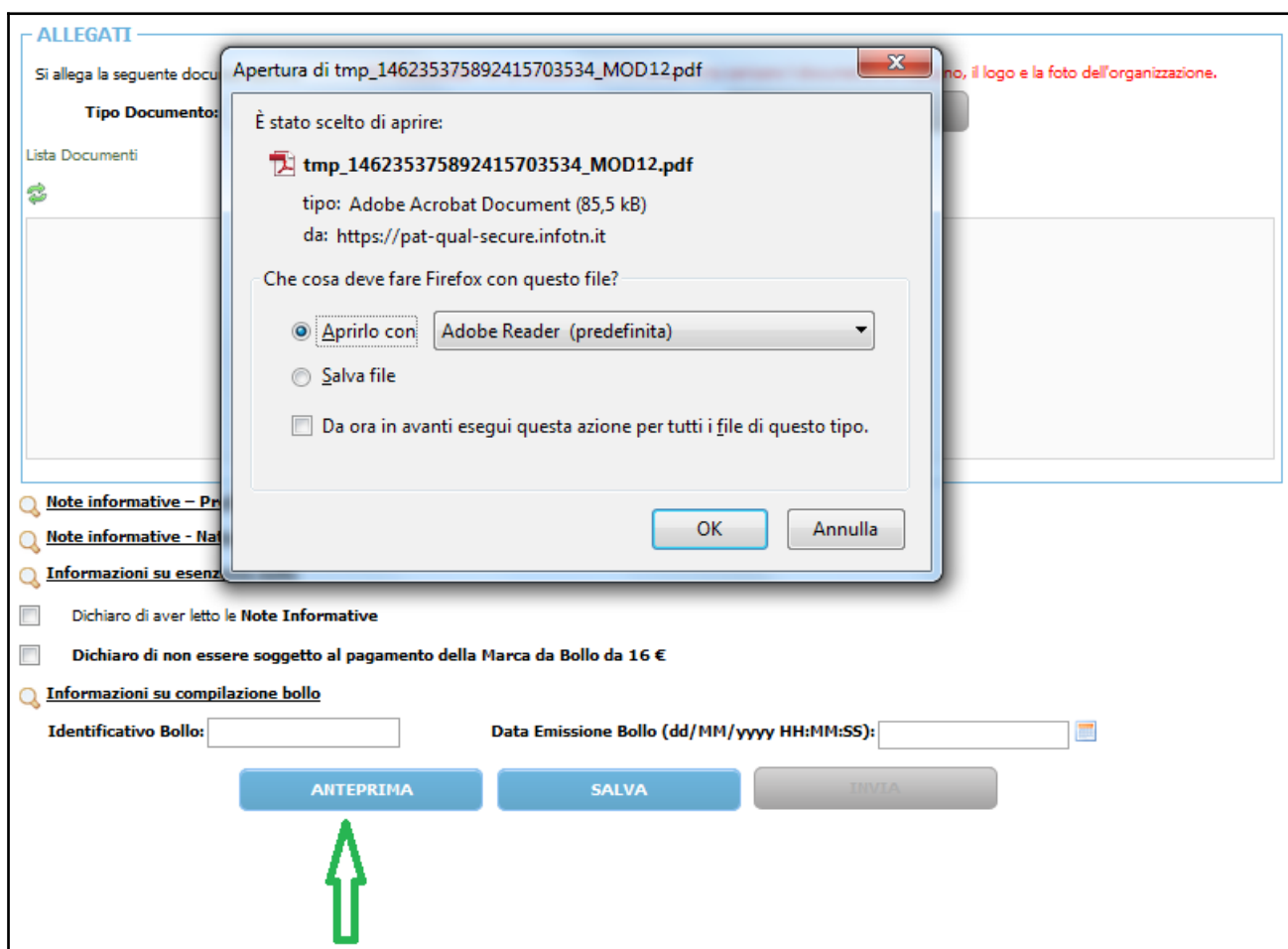


Figura 10 - MOD12 – Dati organizzazione

Tre sono i passaggi da eseguire per il caricamento degli altri allegati (Figura 11):

- **Scegli file**, 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.

TORNA INDIETRO TORNA ALL' HOME PAGE

Altro *

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Nessun file trovato

SALVA E ALLEGA

Figura 11 - MOD12 – Allegati

Tutti i documenti caricati appariranno nella Lista Documenti (Figura 12).

ALLEGATI

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento: ALLEGA DOCUMENTI

Lista Documenti

2 elementi trovati

Tipo allegato	Data Documento	
Delega del rappresentante legale	22/05/2024	scarica
Documento di Impegno (*)	22/05/2024	

cancella

modifica

Figura 12 - MOD12 – Lista documenti allegati

CERTIFICAZIONE INTERAZIENDALE O DI GRUPPO

Nel caso in cui tu scelga di attivare il processo di mantenimento per un gruppo aziendale o interaziendale, è necessario aggiungere dal menù a tendina all'interno della sezione **ALLEGATI**, l'allegato obbligatorio *"Documento di impegno organizzazione non principale"*. Tale documento di impegno deve essere compilato **per ogni** organizzazione controllata/collegata o parte del gruppo interaziendale (figura 13).

ALLEGATI ATTENZIONE: Per procedere con l'invio occorre caricare il documento di impegno ed il documento impegno organizzazione non principale.

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento: ALLEGA DOCUMENTI

Lista Documenti

Documento impegno organizzazione non principale(*)

Documento di Impegno (*)

Delega del rappresentante legale

Altro

Selezionare un documento di impegno org. non principale per ogni collegata/controllata

Figura 13 - Documento di impegno organizzazione non principale

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.

Informazioni sulla compilazione della Marca da Bollo

di non essere soggetto al pagamento della Marca da Bollo da 16,00 euro.

Sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo (DPR 642/1972 allegato B art. 16 e art.27 bis):

- enti pubblici territoriali
- ONLUS
- federazioni sportive, enti di promozione sportiva, associazioni e società sportive dilettantistiche senza fine di lucro riconosciuti dal CONI

Sono inoltre esenti (Decreto Legislativo 117/2017 Codice del Terzo settore, art. 82 comma 5):

- enti del Terzo settore comprese le cooperative sociali ed escluse le imprese sociali costituite in forma di società

Se la tua organizzazione ne è soggetta, allora riporta i dati identificativi della Marca da Bollo nei campi predisposti (Figura 14).



Figura 14 - Marca da bollo

Ti ricordiamo che **l'INVIO** della Domanda va eseguito **esclusivamente dal Rappresentante legale o suo delegato/procuratore** tramite l'autenticazione con propria CPS/CNS – utilizzando l'apposito lettore smat card CPS/CNS, o SPID (secondo livello di sicurezza o superiore).

Solo dopo questi passaggi il pulsante **INVIA** si abilita per l'inoltro del MOD12 alla PAT – Provincia autonoma di Trento (Figura 15).

ALLEGATI

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento: ALLEGA DOCUMENTI

Lista Documenti

1 elemento trovato

Tipo allegato	Data Documento
Documento di Impegno (*)	30/09/2024

[Note informative – Profilo utente](#)

[Note informative - Informativa ex art. 13 del Regolamento UE n. 679 del 2016](#)

[Note informative – Versamento quota di compartecipazione ai costi](#)

[Note informative - 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):

ANTEPRIMA SALVA INVIA

ATTENZIONE! Non è stato spuntato di aver letto le note informative. Questo non permette l'abilitazione del tasto INVIO

Figura 15 – Invio della domanda di attivazione

E-mail di conferma

Dopo l'invio della Domanda la tua organizzazione riceve un'email di conferma di avvenuta ricezione da parte dell'Agenzia per la coesione sociale (ACS). L'email è generata automaticamente, pertanto non puoi rispondere. Nell'email trovi le informazioni e/o i recapiti per contattare lo Staff Family Audit dell'ACS.

PAGAMENTO QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE

L'Ente di certificazione, a seguito di controllo della Domanda di attivazione inviata, trasmette tramite PEC all'organizzazione una lettera di Richiesta pagamento della quota di compartecipazione contenente un **Codice Avviso/IUV**.

Il pagamento della quota di compartecipazione avviene tramite il **circuito PagoPA**. L'avviso di pagamento PagoPA è disponibile sul sito <https://mypay.provincia.tn.it/apps/cittadino/home>. Alla voce "Avviso di Pagamento - Cerca Avviso", occorre inserire il codice fiscale dell'organizzazione e il Codice Avviso/IUV ricevuto tramite PEC (figura 16).

È possibile quindi aggiungere l'avviso al carrello per proseguire con il pagamento online o in alternativa scaricare l'avviso cartaceo per pagare con le altre modalità descritte sul sito.

The screenshot displays the 'Avvisi di pagamento' (Payment Notices) section of the 'myPay' portal for the Provincia autonoma di Trento. The header includes the portal's name and navigation links like 'Bacheca pagamenti', 'Avvisi di pagamento', 'Altre tipologie di pagamento', and 'Carrello'. Below the header, the section title 'Avvisi di pagamento' is followed by a brief instruction: 'Se hai ricevuto un avviso di pagamento compila il seguente form'. The form itself contains two input fields: 'Codice avviso / IUV' and 'Codice fiscale / Partita IVA destinatario avviso'. Between these fields is a checkbox labeled 'Non ho codice fiscale / partita IVA'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Reset' and 'Cerca'.

Figura 16 - Portale My Pay Provincia autonoma di Trento

ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ATTIVAZIONE

Dopo aver effettuato il pagamento della quota di compartecipazione, la tua organizzazione riceve all'indirizzo pec una comunicazione di accoglimento della Domanda di attivazione da parte dell'Agenzia per la coesione sociale.

Solo dopo l'accoglimento potrai entrare nella Piattaforma e cliccare sull'icona **Fase/Annualità in corso** (Figura 17) che ti consente di visualizzare la fase in cui ti trovi, nel tuo caso "Mantenimento - 1° anno", cliccando sull'icona matita potrai accedere al tuo iter di certificazione e proseguire con gli adempimenti previsti (Figura 18).

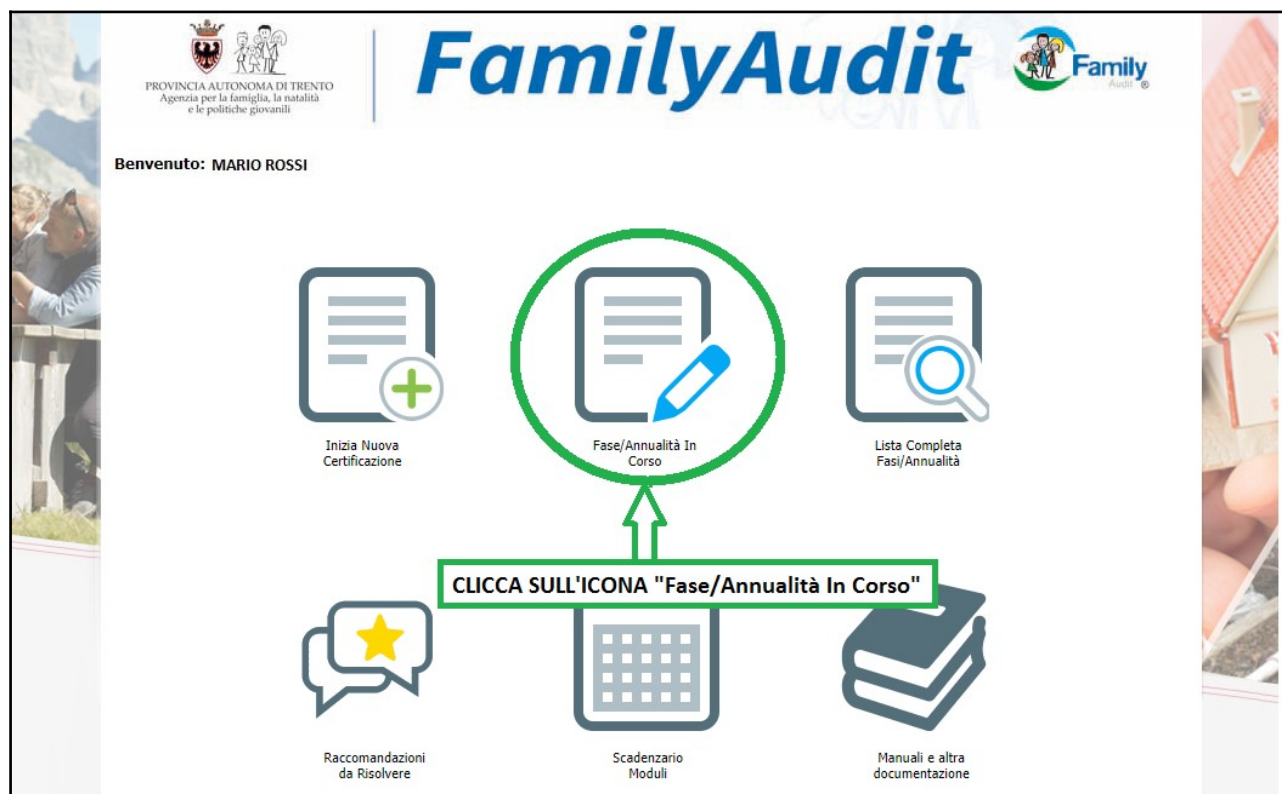


Figura 17 - Home page - Fase/Annualità In Corso



Figura 18 - Fase/Annualità In Corso

Manuali e altra documentazione

L'icona **Manuali e altra documentazione** ti permette di prendere visione e scaricare le istruzioni della piattaforma Family Audit e altra documentazione messe a disposizione dell'Agenzia per la coesione sociale per supportarti nel proseguo dell'iter di certificazione (Figura 19).



Figura 19 - Home page – Manuali e altra documentazione

Nel tuo caso, per avere indicazioni su come proseguire con gli adempimenti previsti dall'iter di certificazione, scarica le **Istruzioni GeAPF d. Fase mantenimento – 1°-2°-3° anno** cliccando sull'icona foglio (Figura 20).

DOCUMENTAZIONE PER IL PROCESSO FAMILY AUDIT		TORNA ALL' HOME PAGE
15 elementi trovati		clicca sull'icona per scaricare la documentazione
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	
01 - Istruzioni GeAPF	a. Indicazioni generali Piattaforma	
01 - Istruzioni GeAPF	b. Fase preliminare - Prima fase	
01 - Istruzioni GeAPF	c. Fase attuativa 1°-2°-3° anno	
01 - Istruzioni GeAPF	d. Fase mantenimento 1°-2°-3° anno	
01 - Istruzioni GeAPF	e. Fase consolidamento 1°-2°	
02 - Manuali GeAPF	a. Linee guida della certificazione Family Audit	

Figura 20 - Istruzioni GeAPF

Per proseguire nell'iter di certificazione consulta le “Istruzioni GeAPF” relative alla fase/annualità in cui si trova la tua organizzazione:

- ✓ **Fase preliminare - prima fase**
- ✓ **Fase attuativa 1° - 2° - 3° anno**
- ✓ **Domanda di attivazione fase mantenimento**
- ✓ **Fase mantenimento 1° - 2° - 3° anno**
- ✓ **Domanda di attivazione fase consolidamento**
- ✓ **Fase consolidamento 1° - 2° - 3° anno**

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

