



Cofinanziato  
dall'Unione europea



PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

# Guida alla procedura informatica di Accreditamento 2008

ANNO 2008

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>CAP 1. MODALITA' DI ACCESSO</b> .....	<b>4</b>
CAP. 1.1 REGISTRAZIONE DI UN ENTE - AZIENDA .....	5
CAP. 1.2 PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DEL L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA) .....	11
CAP.1.3 PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN).....	13
<b>CAP.2 PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO</b> .....	<b>14</b>
CAP.2.1 INTRODUZIONE .....	14
CAP.2.2 INSERIMENTO NUOVA SEDE .....	16
<b>CAP.2.3 ACCREDITAMENTO FSE</b> .....	<b>19</b>
CAP.2.3.1 REQUISITO 1 - ADEGUATEZZA DEL SOGGETTO GIURIDICO .....	21
CAP.2.3.2 REQUISITO 2 - AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA.....	22
CAP.2.3.3 REQUISITO 3 - INDICATORI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA .....	24
CAP.2.3.4 REQUISITO 4 - DISPONIBILITA' DI UNA O PIU' SEDI FORMATIVE SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA .....	27
CAP.2.3.5 REQUISITO 5 - ADEGUATA DOTAZIONE IN TERMINI DI RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI A PRESIDIO DEI PROCESSI DI LAVORO.....	29
CAP.2.3.6 REQUISITO 6 - ATTIVAZIONE DI STRUMENTI DI RELAZIONE CON IL TERRITORIO PROVINCIALE .....	35
CAP.2.4 STAMPA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO FSE.....	37
<b>CAP.2.5 ACCREDITAMENTO SICUREZZA</b> .....	<b>39</b>
CAP.2.5.1 REQUISITO 1 - ADEGUATEZZA DEL SOGGETTO GIURIDICO .....	41
CAP.2.5.2 REQUISITO 2 - AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA.....	42
CAP.2.5.3 REQUISITO 4 - DISPONIBILITA' DI UNA O PIU' SEDI FORMATIVE SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA .....	43
CAP.2.5.4 REQUISITO 5 - ADEGUATA DOTAZIONE IN TERMINI DI RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI A PRESIDIO DEI PROCESSI DI LAVORO.....	45
CAP.2.5.5 REQUISITO 6 - ATTIVAZIONE DI STRUMENTI DI RELAZIONE CON IL TERRITORIO PROVINCIALE .....	48
CAP.2.6 STAMPA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO SICUREZZA.....	50

## **INTRODUZIONE**

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura “Sistema Accreditamento”, collocata all'interno del sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Con questa procedura Soggetti pubblici e privati possono presentare richiesta di Accreditamento, ai sensi del Regolamento di cui al DPP 18-125/Leg del 9 maggio 2008, e della deliberazione della G.P. 1820 del 18 luglio 2008, via Web.

## CAP 1. MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura “Sistema accreditamento” è necessario collegarsi all’indirizzo internet:

<http://www.fse.provincia.tn.it/>

e seguire il percorso

[Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Sistema Accredитamento](#)



Figura 1

Per utilizzare la procedura di Accredитamento è necessario essere registrati utilizzando la procedura che permette di ottenere il “Codice Organismo”, “Nome Utente” e la “Password” necessari all’accesso alle varie sezioni del portale dedicato al Fondo Sociale Europeo nella provincia Autonoma di Trento.

Per fare ciò occorre seguire il percorso

- HomePage > Area Enti > Registrazione (Fig. 1) per procedere alla registrazione di un Ente.

## ***CAP. 1.1 REGISTRAZIONE DI UN ENTE - AZIENDA***

All'atto della selezione della Procedura di Registrazione, il sistema richiede quale unico dato il “Codice fiscale” del soggetto giuridico interessato ad agire quale operatore in ambito FSE. Esso costituisce la chiave univoca di identificazione dell'Ente.



The screenshot shows a web browser window with the breadcrumb path: "Dove sei: Home-Page > Area Enti e Aziende > Area Enti > Registrazione". On the right side, there are logos for the European Union (Gruppo europeo Fondo sociale europeo), the Italian Ministry of Labour (Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali), and the Italian Republic (Repubblica Italiana). The main content area is titled "Procedura di registrazione" and contains a text input field labeled "Codice Fiscale" and a button labeled "Invia".

**Figura 2**

Dopo aver digitato il Codice Fiscale, confermare con il pulsante : la procedura verifica l'eventuale esistenza nel database del dato inserito.

Se il codice fiscale è già presente nella banca dati, vengono visualizzati i dati già inseriti.

In caso di prima registrazione, si accede alla videata ove si dovranno inserire le informazioni relative al soggetto giuridico suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica;
- Altre informazioni;
- Legale Rappresentante;
- Delegato dal Legale Rappresentante.

Si ricorda che le informazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.

**Sezione Anagrafica** (Fig.3)

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

- **Ragione sociale;**
- **Partita IVA** (deve essere di 11 caratteri);
- **Indirizzo della sede legale;**
- **Numero Telefonico e Numero Fax** (senza caratteri separatori tipo \ oppure ..)
- **Indirizzo e-mail ed eventuale indicazione del sito Internet.**

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Enti](#) > [Registrazione](#)

**I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.**





Anagrafica			
<i>Ragione Sociale</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Codice Fiscale</i>	<input type="text"/>		
<i>Partita IVA</i>	<input type="text"/>		
<i>Indirizzo (via e n. civico)</i>	<input type="text"/>		
<i>CAP</i>	<input type="text"/>	<i>Comune</i>	<input type="text"/>
	*		*
<i>Provincia</i>	<input type="text"/>	*	
<i>Nazione</i>	<input type="text" value="Italia"/>		
	*		
<i>Tel. (pref. e num.)</i>	<input type="text"/>		
	*		
<i>Fax. (pref. e num.)</i>	<input type="text"/>		
	*		
<i>Email</i>	<input type="text"/>		
<i>Sito Internet</i>	<input type="text" value="http://"/>		

Figura 3

**Sezione Altre informazioni** (Fig.4)

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

- **Tipologia organismo** (Pubblica, Privata o Mista e Con fini di lucro o Senza finalità di lucro);
- **Natura giuridica;**
- **Anno di costituzione;**
- **Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA:** campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da menù a tendina.
- **N. Iscrizione alla CCIAA:** campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **Registro di:** indica la provincia in cui ha sede la Camera di Commercio in cui è avvenuta l'iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **in data (gg/mm/aaaa):** digitare nel formato indicato la data di iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della Provincia di Trento:** campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da lista a tendina.;
- **Dimensione dell'impresa** (di cui all'allegato 1 del Reg. CE n. 363/2004);
- **Settore ATECO 2002;**
- **Data chiusura dell'esercizio.**

Altre informazioni	
<i>Tipologia Organismo</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Natura Giuridica</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Anno di costituzione</i>	<input type="text"/> *
<i>Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>N. Iscrizione CCIAA</i>	<input type="text"/> <b>Registro di</b> <input type="text"/>
<i>In data (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/>
<i>Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della provincia di Trento</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato I del Reg. CE n.363/2004)</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i><u>Settore ATECO 2002:</u></i>	Scegliere una macrocategoria Ateco <input type="button" value="v"/> A - Agricoltura, caccia e silvicoltura <input type="button" value="v"/>
<i>Data di chiusura dell'esercizio</i>	<input type="text"/> / <input type="text"/>

Figura 4

**Sezione Legale Rappresentante** (Fig.5)

In tale sezione è necessario inserire i dati anagrafici di seguito elencati:

- **Nome, Cognome,**
- **Codice fiscale,**
- **Indirizzo e-mail,**
- **Carica,**
- **Data di nascita,**
- **Comune di nascita,**
- **Provincia di nascita.**

Legale Rappresentante		
<i>Nome</i>	<input type="text"/>	*
<i>Cognome</i>	<input type="text"/>	*
<i>Codice fiscale</i>	<input type="text"/>	*
<i>Email</i>	<input type="text"/>	*
<i>Carica</i>	<input type="text"/>	*
<i>Data di nascita (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/>	*
<i>Comune di nascita</i>	<input type="text"/>	*
		<i>Provincia di nascita</i> <input type="text"/>

Figura 5

**Sezione Delegato dal Legale Rappresentante** (Fig.6)

Nel caso esista una persona con le funzioni di Delegato è necessario fleggare il campo (Fig.6) e completare i seguenti dati:

- **Nome, Cognome,**
- **Codice fiscale,**
- **E-mail,**
- **Data di nascita,**
- **Comune di nascita,**
- **Provincia di nascita,**

Delegato dal Legale Rappresentante	
<i>Nome</i>	<input type="text"/> *
<i>Cognome</i>	<input type="text"/> *
<i>Codice fiscale</i>	<input type="text"/> *
<i>Email</i>	<input type="text"/> *
<i>Data di nascita (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/> *
<i>Comune di nascita</i>	<input type="text"/> * <i>Provincia di nascita</i> <input type="text"/> *
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Conferma e Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna Home"/>

Figura 6

Una volta inseriti i dati obbligatori è necessario confermarli con il pulsante  oppure annullarli con il pulsante .

La procedura invia il messaggio di “Inserimento avvenuto con successo” qualora tutti i dati risultino coerenti. Con la CONFERMA tali dati possono essere modificati successivamente, in quanto la Registrazione effettiva avviene solo col pulsante .

Eventuali errori sono segnalati da specifici messaggi.

E' indispensabile risolvere gli errori segnalati per poter completare la registrazione.

La Registrazione definitiva avviene selezionando [Conferma e Sottoscrivi](#); la procedura visualizza il seguente messaggio:

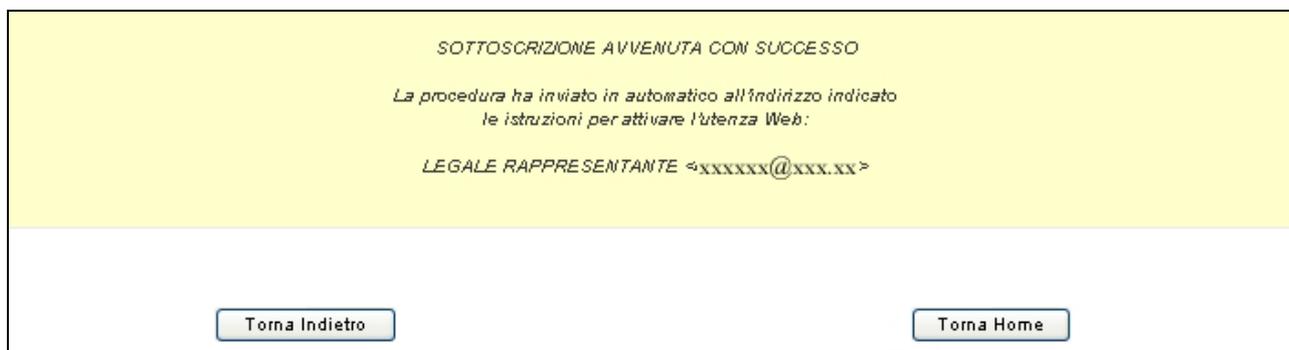


Figura 7

**Si ricorda che con la Sottoscrizione i dati vengono confermati definitivamente e non sono più modificabili.**

A sottoscrizione avvenuta, l'applicativo attribuisce al soggetto giuridico un codice organismo

## ***CAP.1.2 PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DEL L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA)***

All'indirizzo e-mail indicato nella procedura di Registrazione, il Legale Rappresentante e l'eventuale persona Delegata dal Legale Rappresentante (cioè l'Amministratore di sistema dell'Ente), ricevono automaticamente dalla Procedura, una comunicazione contenente:

- Codice Organismo assegnato in fase di Registrazione;
- Nome e Cognome del Legale Rappresentante;
- Link, ossia il collegamento, da utilizzare per la prima attivazione dell'Utente Amministratore (Fig.8).

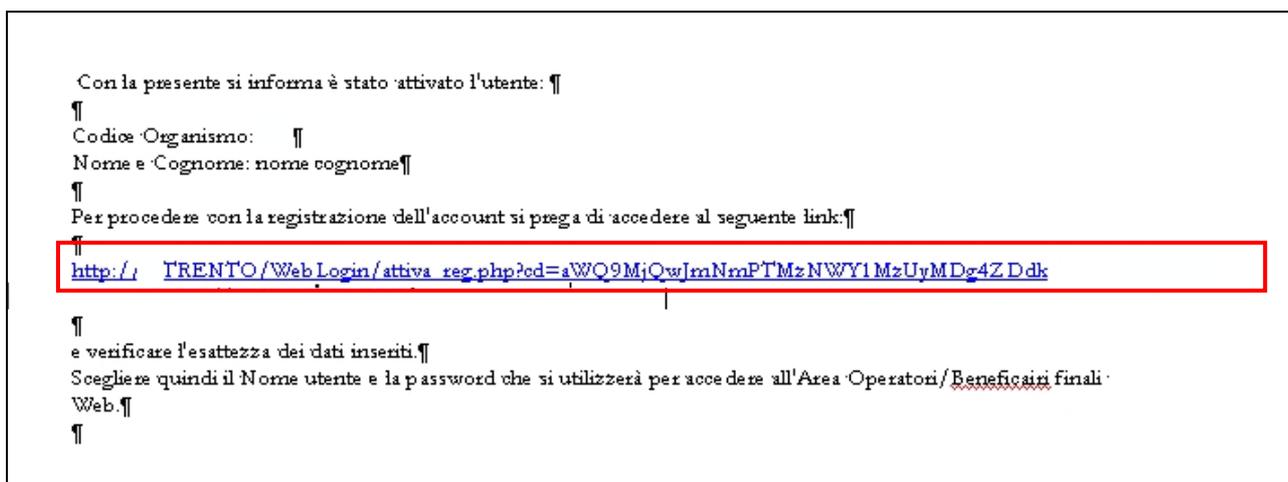


Figura 8

Per procedere all'attivazione dell'account, è necessario che il Legale Rappresentante (o il suo Delegato) si colleghi al link indicato nell'e-mail (Fig.8), verificando (come suggerito nella comunicazione) la correttezza dei dati inseriti.

Cliccando il collegamento protetto verrà visualizzata una pagina web (Fig.9) in cui l'utente (Amministratore di sistema), deve scegliere il "NOME UTENTE" e la "PASSWORD" personale (di propria esclusiva conoscenza) che utilizzerà per effettuare l'accesso all'area riservata da questo momento in avanti.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Enti](#) > Amministrazione utenti

Dati utente	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Creato da	<input type="text"/>
Codice Organismo	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Nome Utente	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Conferma password	<input type="password"/>

Figura 9

Per aumentare il livello di sicurezza dell'accesso al sistema, sono stati impostati dei controlli sulla definizione della password personale, che dovrà essere scelta osservando i seguenti criteri:

- deve contenere almeno una lettera e un numero;
- deve essere di lunghezza minima di otto caratteri alfanumerici;
- non deve essere uguale al nome utente;
- non deve contenere spazi.

Per completare l'attivazione dell'account è necessario confermare le informazioni inserite con il pulsante SALVA (Fig.9). La procedura invia un messaggio di attivazione avvenuta e visualizza direttamente la pagina di Login (Fig.10).

**Area riservata**

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

Figura 10

**Si ricorda che la Password ha una durata di 90 giorni, al termine dei quali verrà richiesto di rinnovarla.**

### ***CAP.1.3 PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)***

Per accedere all'Area Riservata, L'Amministratore di sistema deve inserire nei rispettivi campi :



The image shows a login form titled "Area riservata". It contains three input fields: "Codice Organismo:" with the value "COD", "Nome Utente:" with the value "Nome utente", and "Password:". Below the fields is a "login" button.

**Figura 11**

- Codice Organismo (rilasciato al momento della registrazione),
- Nome Utente,
- Password,

e confermare con il pulsante  (Fig.11).

## CAP.2 PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO

### CAP.2.1 INTRODUZIONE

Dopo aver effettuato il login alla procedura web “*Sistema Accreditamento*”, gli Enti che si sono già “accreditati” in passato visualizzano la/le sede/i registrate precedentemente (Fig.12)

The screenshot shows the user interface for the accreditation system. At the top, there are two buttons: "Certificazione ISO" and "Aggiungi sede". Below them, a status bar indicates "Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1/ 1)" and "Visualizza 20 record per pagina". The main content area is titled "Elenco delle sedi" and contains a table with the following data:

Indirizzo	CAP	Comune	Accred. FSE	Accred. sicurezza	Modifica sede	Cancella sede
via xxxxxxxx	38100	TRENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modifica sede"/>	<input type="button" value="Cancella sede"/>

At the bottom of the interface, there is a "Logout" button.

Figura 12

Gli Enti che invece accedono per la prima volta visualizzano la situazione come da Fig. 13.

The screenshot shows the user interface for the accreditation system. At the top, there are two buttons: "Certificazione ISO" and "Aggiungi sede". Below them, a status bar indicates "Elementi 0 - 0 di 0 (pagina 1/ 0)" and "Visualizza 20 record per pagina". The main content area is titled "Elenco delle sedi" and contains a table with the following headers:

Indirizzo	CAP	Comune
-----------	-----	--------

At the bottom of the interface, there is a "Logout" button.

Figura 13

Sono presenti le seguenti funzionalità:

- **Certificazione ISO**: permette di inserire e/o modificare i dati della Certificazione ISO, posseduta dal soggetto.
- **Aggiungi sede**: permette di inserire i dati della sede formativa, associata alla richiesta di accreditamento che si sta elaborando.

Per ogni sede appena creata (oppure già presente perché precedentemente accreditata) si visualizzano le seguenti funzionalità:

- **Accred. FSE**: permette di procedere alla richiesta di accreditamento quale condizione per poter ottenere l'affidamento o l'aggiudicazione di interventi formativa a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo;
- **Accred. sicurezza**: permette di procedere alla richiesta di accreditamento **per assolvere uno dei requisiti** richiesti per poter offrire interventi formativi agli Addetti e Responsabili del Servizio Prevenzione e protezione, come previsto dalla parte C dell'allegato alla deliberazione 1820 del 18 luglio 2008;
- **Modifica sede**: permette di procedere alla modifica/nuovo inserimento delle informazioni sulla sede accreditata o da accreditare;
- **Cancella sede**: permette di procedere alla eliminazione definitiva della sede selezionata.

## CAP.2.2 INSERIMENTO NUOVA SEDE

A Login effettuato, il Soggetto Gestore (già o non accreditato) dovrà completare o verificare gli eventuali dati relativi alla Certificazione ISO selezionando  (Fig.14).



Dati Organismo	
Organismo	000 - XXXXXXXXXXXXX
Utente Loggato	XXXXXXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	00000000000
Partita IVA	00000000000

Elementi 0 - 0 di 0 (pagina 1/ 0) Visualizza  record per pagina

Elenco delle sedi		
Indirizzo	CAP	Comune
Logout		

Figura 14

Le informazioni di questa sezione si riferiscono al Soggetto Gestore e sono:



Dati organismo	
ISO 9001	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Edizione norma	<input type="text" value="v"/>
Certificatore	<input type="text"/>
Ambito certificazione EA37	<input type="text"/>
Data prima certificazione	<input type="text"/> gg/mm/aaaa
Data emissione corrente	<input type="text"/> gg/mm/aaaa
Data scadenza certificazione	<input type="text"/> gg/mm/aaaa

Figura 15

- ISO 9001: selezionare SI oppure NO;
- Edizione della norma; scegliere dalla lista proposta l'edizione di riferimento;
- Certificatore: ossia l'ente che ha rilasciato la certificazione ISO;

- Ambito della certificazione EA37;
- Data prima certificazione: la data deve essere espressa nel formato suggerito (es. 01/02/2008);
- Data emissione corrente: la data deve essere espressa nel formato suggerito (es. 01/02/2008);
- Data scadenza certificazione: la data deve essere espressa nel formato suggerito (es. 01/02/2008).

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, è possibile:

- confermare i dati con **Conferma**;
- tornare alla videata iniziale (senza salvare le eventuali modifiche apportate) con **Torna**;
- sottoscrivere definitivamente le informazioni digitate con **Sottoscrivi in modo definitivo**.

Una volta sottoscritte definitivamente le informazioni non potranno più essere modificate.

**NOTA:** Nel caso in cui il Soggetto voglia richiedere l'accreditamento in semplificazione Iso in base a quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del Regolamento D.P.P. 18-125/Leg. del 09/05/2008, dovrà successivamente rispondere sì alle domande presenti nella pagina relativa ai dati della sede formativa.

Per aggiungere una nuova sede da accreditare è necessario utilizzare il pulsante **Aggiungi sede**

The screenshot shows a web form titled "Dati sede" with a blue header. The form contains the following fields and options:

Indirizzo:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/> ▼
Telefono:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Referente dell'accreditamento	<input type="text"/>
Responsabile servizio prevenzione e protezione:	<input type="text"/>
Sede coperta da certificazione ISO?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Si desidera avvalersi della certificazione ISO?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

At the bottom of the form are two buttons: **Conferma** and **Torna**.

Figura 16

Viene visualizzata la sezione ove indicare tutti i riferimenti della sede, ossia:

- Indirizzo,
- CAP,
- Comune;
- Telefono;
- E-mail;
- Fax;
- Referente per l'accREDITamento;
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Sede coperta da certificazione ISO;
- Si desidera avvalersi della certificazione ISO.

Dopo aver digitato le informazioni digitare  per memorizzarle, oppure  per annullarle.

Una volta creata la sede da accreditare, la procedura richiede di selezionare la tipologia di accreditamento (Fig.17):

The screenshot shows a web interface for managing accreditation seats. At the top, there are two buttons: "Certificazione ISO" and "Aggiungi sede". Below this is a status bar indicating "Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1/ 1)" and a "Visualizza 20 record per pagina" dropdown. The main section is titled "Elenco delle sedi" and contains a table with the following data:

Indirizzo	CAP	Comune	
xxxxxxxxxxx	38100	Trento	<input type="button" value="Accred. FSE"/> <input type="button" value="Modifica sede"/> <input type="button" value="Cancella sede"/>
			<input type="button" value="Accred. sicurezza"/>

At the bottom of the interface is a "Logout" button.

Figura 17

- 
-

## CAP.2.3 ACCREDITAMENTO FSE

Scegliendo l' "Accreditamento FSE" la procedura visualizza l'elenco dei Requisiti richiesti per ottenere l'accREDITAMENTO (Fig.18) (per la descrizione dei requisiti di accREDITAMENTO si rimanda alla deliberazione N. 1820 del 18 luglio 2008 ed al Vademecum per l'accREDITAMENTO edizione 2008).

I requisiti si suddividono in:

- Requisiti relativi all'Organismo richiedente;
- Requisiti relativi alla Sede formativa associata alla domanda di accREDITAMENTO.

**NOTA:** Il Requisito 6 pur essendo un requisito che fa riferimento al soggetto, per una questione di impostazione informatica viene collocato sotto i requisiti relativi alla sede formativa.

In questo modo, nel caso di presentazione di una seconda domanda di accREDITAMENTO associata ad un'altra sede formativa, il soggetto può inserire o gli stessi protocolli oppure altri protocolli riferiti a quella sede.

Dati della sede	
Indirizzo	XXXXXXXXXXXX
Telefono	046100000
Fax	0461000000
E-mail	XXXXXXXXXX@XXXXXXXX.XX
Responsabile servizio prevenzione e protezione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AccREDITAMENTO per FSE	
REQUISITI RELATIVI ALL'ORGANISMO	
Requisito 1. Adeguatezza del soggetto giuridico	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 2. Affidabilità economica e finanziaria	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 3. Indicatori di efficacia ed efficienza	<input type="button" value="Entra"/>
REQUISITI RELATIVI ALLA SEDE	
Requisito 4. Disponibilità di una o più sedi formative sul territorio della provincia	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 5. Adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 6. Attivazione di strumenti di relazione con il territorio provinciale	<input type="button" value="Entra"/>

Figura 18

Sono presenti le seguenti funzionalità:

- **Entra**: permette di accedere al dettaglio di ogni requisito;
- **Sottoscrivi in modo definitivo**: permette di sottoscrivere definitivamente le informazioni inserite e quindi la domanda di accreditamento;
- **Annulla richiesta di accreditamento per FSE**: permette di eliminare la scelta di Richiesta di accreditamento FSE;
- **Stampa fac-simile della domanda di accreditamento**: permette di effettuare il fac-simile della domanda di accreditamento;
- **Torna all'elenco delle sedi**: permette di tornare alla videata iniziale.

### CAP.2.3.1 REQUISITO 1 - ADEGUATEZZA DEL SOGGETTO GIURIDICO

Dopo aver cliccato il pulsante  relativo al Requisito 1, la procedura visualizza le seguenti informazioni:

Requisito 1. Adeguatezza del soggetto giuridico	
<b>FINALITÀ STATUTARIA DELLA FORMAZIONE PER IL SOGGETTO GIURIDICO (1.1.1)</b>	
Il soggetto richiedente è un'Istituzione scolastica che opera nel territorio della Provincia Autonoma di Trento, un'Università pubblica o riconosciuta, un'articolazione della Provincia autonoma di Trento?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Atto di costituzione	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input type="radio"/> Invio documento
Statuto vigente	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input type="radio"/> Invio documento
<b>ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO (1.1.2)</b>	
Il soggetto è tenuto all'iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Camera di commercio competente	<input type="text"/>
Numero di iscrizione	<input type="text"/>
Data di iscrizione	<input type="text"/> gg/mm/aaaa
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna all'elenco dei requisiti"/>	

Figura 19

- Finalità statutaria della formazione per il soggetto giuridico (1.1.1);
- Iscrizione Camera di Commercio (1.1.2).

Tutti i dati richiesti devono essere inseriti seguendo il formato suggerito.

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Con il pulsante  è possibile tornare alla videata iniziale, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

**NOTA:** il Soggetto richiedente che NON appartiene alla categoria: Istituzione scolastica, Università pubblica, oppure un'articolazione della provincia autonoma di Trento, deve rispondere No alla domanda e quindi deve indicare se Atto Costitutivo e Statuto Vigente sono già in possesso dell'Ufficio FSE oppure saranno inviati contestualmente alla richiesta di accreditamento.

## CAP.2.3.2 REQUISITO 2 - AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

Dopo aver cliccato il pulsante **Entra** relativo al Requisito 2, la procedura visualizza la sezione relativa al requisito affidabilità economica e finanziaria. Al fine di permettere l'elaborazione della dichiarazione corretta, l'ente deve operare delle scelte solamente con riferimento all'elemento 2.1.1 .

**Il requisito si assolve attraverso la presentazione in allegato alla domanda di accreditamento di una serie di autodichiarazioni, che saranno autocomposte dal sistema informatico e dovranno essere sottoscritte da parte del legale rappresentate.**

Requisito 2. Affidabilità economica e finanziaria	
<b>Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile (2.1.1)</b> Il soggetto richiedente non dispone di bilancio in quanto di recente costituzione. (In caso affermativo il soggetto si impegna a presentare, successivamente all'approvazione del primo bilancio d'esercizio la relativa dichiarazione)	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
<b>Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile (2.1.1)</b> Il soggetto richiedente è tenuto ai sensi dell'art. 2423 e seguenti del codice civile, alla redazione del bilancio riclassificato. (In caso di risposta negativa il bilancio dovrà essere redatto secondo la normativa di riferimento)	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No Dichiarazione sostitutiva di atto notorio
<b>Affidabilità del soggetto giuridico (2.1.2)</b> Assenza di stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione della stato in cui il soggetto richiedente accreditamento risiede, o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
<b>Sistema contabile (2.1.3)</b> Adozione di un sistema contabile articolato per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del FSE, con una ripartizione secondo le seguenti macrovoci di costo: - Preparazione - Realizzazione - Diffusione dei risultati - Direzione e controllo interno - Costi indiretti. Esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta, nonché raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione, ed in coerenza con quanto indicato al req.5.1.2	Dichiarazione
<b>Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse (2.1.4)</b> Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
<b>Rispetto degli obblighi di pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti (2.1.5.)</b> Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione
<b>Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (2.1.6)</b> Rispettare le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
<b>Integrità e correttezza personali del legale rappresentante (2.2.1)</b> a. assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi ovvero della pena in danno dello Stato o della Comunità ai sensi dell'art. 444 del cpp che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L. 575/65 (e successive modificazioni e integrazioni), di corruzione, di frode, di riciclaggio; b. assenza di stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione della stato in cui il soggetto richiedente accreditamento risiede, o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione

[Torna all'elenco dei requisiti](#)

Figura 20

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Con il pulsante  è possibile tornare alla videata iniziale, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

**NOTA:** Le autodichiarazioni relative al requisito 2, composte in automatico dalla procedura web, dovranno essere opportunamente sottoscritte dal Legale Rappresentante.

### CAP.2.3.3 REQUISITO 3 - INDICATORI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA

Dopo aver cliccato il pulsante **Entra** relativo al Requisito 3, la procedura richiede l'inserimento della data di costituzione del Soggetto richiedente (Fig.21)

Figura 21

Una volta digitati i dati, selezionare **Conferma** per proseguire nell'inserimento delle informazioni successive relative al soddisfacimento del requisito 3.

Il pulsante **Torna** permette di tornare alla videata precedente, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

Dopo aver confermato la “Data di costituzione” si accede alla videata ove inserire le “Esperienze pregresse”, le quali si suddividono in:

- Esperienza pregressa almeno biennale nella progettazione e realizzazione di interventi formativi. Interventi finanziati dalla Provincia Autonoma di Trento;
- Esperienza pregressa almeno biennale nella progettazione e realizzazione di interventi formativi. Interventi NON finanziati dalla Provincia Autonoma di Trento.

Figura 22

La creazione di una nuova Esperienza si effettua con il pulsante  (Fig.22).

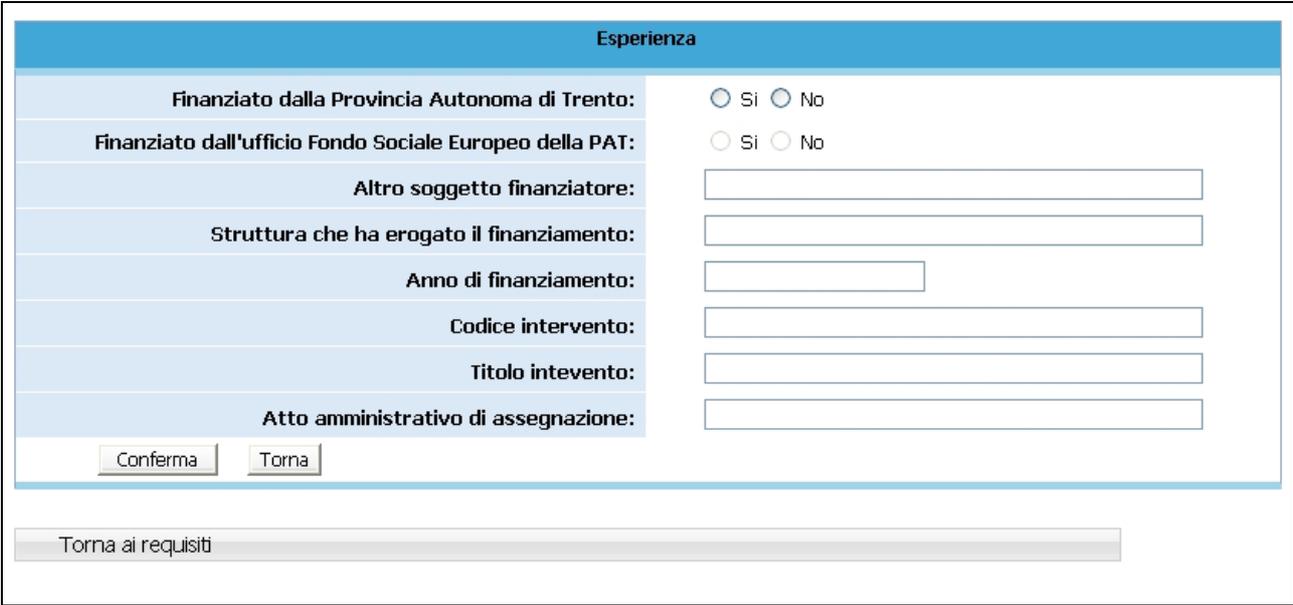


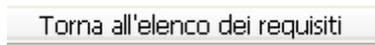
Figura 23

Una volta creato il record si visualizza la videata dell' "Esperienza" (Fig.23) dove sono da completare le seguenti informazioni relative all'Intervento:

- Finanziato dalla PAT;
- Finanziato dall'ufficio Fondo Sociale Europeo della PAT;
- Altro soggetto finanziatore;
- Struttura che ha erogato il finanziamento;
- Anno di finanziamento;
- Codice dell'intervento;
- Titolo dell'intervento;
- Atto amministrativo di assegnazione. ( richiesto solo per gli interventi finanziati da strutture diverse dall'Ufficio fondo sociale europeo)

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Il pulsante  permette di tornare alla videata precedente, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

Con il pulsante  è possibile tornare alla videata iniziale, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

Dopo aver completato e confermato l'inserimento delle informazioni nel record "Esperienza", tale record viene visualizzato nell'elenco (Fig. 24).



Esperienza pregressa almeno biennale nella progettazione e realizzazione di interventi formativi (3.1.1) Interventi finanziati dalla Provincia Autonoma di Trento				
Anno	Struttura dell'ente erogato il finanziamento	Provincia Autonoma Trento che ha	Cod. intervento	Titolo intervento
2007	Ufficio Fondo Sociale Europeo		xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx

Figura 24

Ogni record può essere modificato, utilizzando il pulsante  oppure eliminato, selezionando il pulsante .

### CAP.2.3.4 REQUISITO 4 - DISPONIBILITA' DI UNA O PIÙ SEDI FORMATIVE SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA

Dopo aver cliccato il pulsante  relativo al Requisito 4, la procedura visualizza l'elenco degli elementi da verificare per assolvere il requisito.

Requisito 4. Disponibilità di una o più sedi formative sul territorio della provincia.	
Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di possesso o di godimento della/e sede/i (4.1.1a)	<input checked="" type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input type="radio"/> Invio documento
Planimetria relativa alla dislocazione dei locali con l'indicazione della destinazione dei vani utilizzati, sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale (4.1.1b)	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input checked="" type="radio"/> Invio documento
Presenza nella sede in via prevalente dell'insieme delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione operativa degli interventi formativi, coordinamento e gestione delle connesse procedure amministrative (4.1.1c)	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Disponibilità di almeno un'aula didattica nell'ambito del territorio della Provincia Autonoma di Trento per l'intero periodo di durata dell'accreditamento (4.1.2) Titolo di possesso o godimento a dimostrazione della disponibilità continuativa di un'aula per lo svolgimento delle attività formative, atta ad ospitare un numero minimo di 12 partecipanti. Impegno a garantire il mantenimento degli indici di congruità.	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input checked="" type="radio"/> Invio documento
Adeguatezza destinazione d'uso dei locali (4.2.1) Documentazione atta a dimostrare la coerenza della destinazione d'uso dei locali con le funzioni didattiche amministrative e segretariali svolte dal soggetto attuatore. (misura catastale o documentazione di richiesta di accatastamento o eventuale altra documentazione es certificato di abitabilità).	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input checked="" type="radio"/> Invio documento
Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro (4.2.2). Rispettare le normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, igiene del lavoro e prevenzione incendi, anche con riferimento agli obblighi previsti dal D.lgs 9 aprile 2008, n. 81	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche (4.2.3) - Rispettare della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche, finalizzata a: <ul style="list-style-type: none"> <li>● visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione;</li> <li>● accessibilità dei locali destinati ad erogazione dei servizi (aula didattica).</li> </ul> Nel rispetto di: L. 9 gennaio 1989 n. 13 "disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati". D.M. - Ministero dei Lavori Pubblici 14 giugno 1989 n. 236 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità, la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche". <ul style="list-style-type: none"> <li>● L.P. 7 gennaio 1991 n. 1. "Eliminazione delle barriere architettoniche in provincia di Trento".</li> </ul>	Dichiarazione
Rintracciabilità e visibilità dei locali (4.2.4) Presenza di apposita segnaletica, in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto attuatore, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico; Disponibilità di una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax; Disponibilità di una connessione ad internet, un indirizzo e-mail.	Dichiarazione
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna all'elenco dei requisiti"/>	

Figura 25

Con il pulsante **Conferma** si confermano tutte le informazioni della videata.

Con il pulsante **Torna all'elenco dei requisiti** è possibile tornare alla videata iniziale, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

**NOTA:** le autodichiarazioni relative al requisito 4, composte in automatico dalla procedura web, dovranno essere opportunamente sottoscritte dal Legale Rappresentante.

### CAP.2.3.5 REQUISITO 5 - ADEGUATA DOTAZIONE IN TERMINI DI RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI A PRESIDIO DEI PROCESSI DI LAVORO

Dopo aver cliccato  relativo al Requisito 5 , la procedura visualizza l'elenco delle sezioni dedicate ai singoli Indicatori: (Fig. 26)



Figura 26

- Gestione organizzativa Trasparente (Indicatore 5.1);
- Presidio procedurale dei processi (Indicatore 5.2);
- Presidio funzionale dei processi (Indicatore 5.3).

I processi per i quali è richiesto il presidio procedurale e funzionale si identificano nei seguenti:

- DIREZIONE
- GESTIONE ECONOMICO AMMINISTRATIVA
- ANALISIE DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI
- PROGETTAZIONE
- EROGAZIONE

E' possibile accedere alla videata di ogni sezione cliccando  posto all'estrema destra di ogni record.

**GESTIONE ORGANIZZATIVA TRASPARENTE**

Dopo aver selezionato l'Indicatore 5.1, si visualizza la pagina (Fig. 27)

Gestione organizzativa Trasparente (5.1)		
	Invio documento	Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE
Documentazione formalizzata della struttura organizzativa (Req. 5.1.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata di gestione trasparente delle informazioni relative ai processi ed alle risorse formative (Req. 5.1.2)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata di gestione trasparente e dell'albo dei fornitori (Req. 5.1.3)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna"/>		

Figura 27

ove indicare se si intende inviare la documentazione richiesta, relativa ai vari requisiti, oppure si intenda confermata l'ultima versione della documentazione precedentemente inviata all'Ufficio FSE.

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Il pulsante  permette di tornare alla videata precedente, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

**NOTA:** nel caso di Prima domanda di accreditamento presentata ai sensi del Regolamento di cui al DPP 18-125/Leg del 9 maggio 2008, il sistema permette di selezionare solo "invio documento".

**PRESIDIO PROCEDURALE DEI PROCESSI**

Dopo aver selezionato l'Indicatore 5.2, si visualizza la pagina (Fig. 28)

Presidio procedurale dei processi (5.2)		
	Invio documento	Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE
Carta della qualità e relativa procedura formalizzata di messa a disposizione della Carta della qualità ai beneficiari (Req. 5.2.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Piano biennale di sviluppo delle risorse umane (Req. 5.2.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata del processo di analisi dei fabbisogni (Req. 5.2.3)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata del processo di progettazione (Req. 5.2.4)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata del processo di erogazione (Req. 5.2.5)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna"/>		
Processo di gestione economico-amministrativo (req. 5.2.2) - Assolto da elemento 2.1.3		

Figura 28

ove indicare se si intende inviare la documentazione richiesta, relativa ai vari requisiti, oppure si intenda confermata l'ultima versione della documentazione precedentemente inviata all'Ufficio FSE.

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Il pulsante  permette di tornare alla videata precedente, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

**NOTA:** Per la prima domanda di accreditamento presentata ai sensi del Regolamento di cui al DPP 18-125/Leg del 9 maggio 2008, il sistema permette di selezionare solo "invio documento".

**PRESIDIO FUNZIONALE DEI PROCESSI**

Dopo aver selezionato l'Indicatore 5.3, si visualizza la sezione (Fig. 29) ove inserire i dati dei Responsabili dei vari processi.

Presidio funzionale dei processi (5.3)							
Requisito	Nome	Cognome	Codice fiscale	Esperienza lavorativa	Titolo di studio		
Responsabile del processo di direzione (5.3.1)						Modifica	Stampa
Responsabile del processo economico-amministrativo (5.3.2)						Modifica	Stampa
Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni (5.3.3)						Modifica	Stampa
Responsabile del processo di progettazione (5.3.4)						Modifica	Stampa
Responsabile del processo di erogazione dei servizi (5.3.5)						Modifica	Stampa

Ogni operatore può svolgere solo 3 funzioni di responsabile all'interno del soggetto attuatore o in diversi soggetti attuatori. Per il Responsabile di direzione, tale funzione può essere svolta in un solo soggetto attuatore e per solo 2 funzioni di responsabile all'interno di un unico soggetto attuatore.

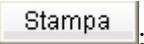
Figura 29

I Responsabili per cui si devono inserire i dati sono:

- Responsabile del processo di direzione (5.3.1);
- Responsabile del processo economico-amministrativo (5.3.2);
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni (5.3.3);
- Responsabile del processo di progettazione (5.3.4);
- Responsabile del processo di erogazione dei servizi (5.3.5).

**NOTA:** Ogni operatore può svolgere solo 3 funzioni di Responsabile all'interno del soggetto attuatore o in diversi soggetti attuatori. Per il Responsabile di direzione, tale funzione può essere svolta in un solo soggetto attuatore e per solo 2 funzioni di Responsabile all'interno di un unico soggetto attuatore.

Le funzionalità presenti in questa videata sono:

- : permette di accedere all'inserimento dei dati per i singoli Responsabili;
- : permette di effettuare la stampa del modello ( parte E Rapporto di inserimento dati nell'applicativo on line) da allegare al Dossier del Responsabile di processo individuato.

Per digitare le informazioni relative al Responsabile di un singolo processo, è necessario selezionare il pulsante **Modifica** (Fig. 30). Per una corretta compilazione dei campi si rimanda alla spiegazione dei requisiti richiesti indicata nel Vademecum per l'accreditamento edizione 2008.

Responsabile del processo di direzione (5.3.1)	
Nome:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Sesso:	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Comune di nascita:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Data di nascita:	<input type="text"/> gg/mm/aaaa
Codice fiscale:	<input type="text"/> <input type="button" value="Suggerisci"/>
Titolo di studio:	<input type="radio"/> Diploma di laurea <input type="radio"/> Titolo di studio secondario superiore <input type="radio"/> Qualifica professionale <input type="radio"/> Competenze professionali certificate coerenti con attività direz/amm/gest.r.u. - settore form/edu/orient e/o serv. imprese
Esperienza lavorativa:	<input type="radio"/> 2 anni di resp. in direz/amm/gest r.u. - settore form/edu/orient e/o serv. imprese <input type="radio"/> 3 anni di attività di pianificaz.strategica/gestione r.u. - altri settori <input type="radio"/> 4 anni di resp. in direz/amm/gest r.u. - settore form/edu/orient e/o serv. imprese <input type="radio"/> 5 anni di attività di pianificaz.strategica/gestione r.u. - altri settori <input type="radio"/> 10 anni di resp. in direz/amm/gest r.u. - settore form/edu/orient e/o serv. imprese
Requisiti minimi	<input type="radio"/> Laurea + 2 anni esp. di responsabilità in direz/ amm/gest.r.u. - settore form/edu/orient e/o serv. imprese <input type="radio"/> Laurea + 3 anni esp. in attività di pianificaz.strategica/gestione r.u. - altri settori <input type="radio"/> Titolo scuola sup/qualifica prof + 4 anni esp. di responsabilità in direz/ amm/gest.r.u. - settore form/edu/orient e/o serv. imprese <input type="radio"/> Titolo scuola sup/qualifica prof + 5 anni esp. in attività di pianificaz.strategica/gestione r.u.- altri settori <input type="radio"/> 10 anni esp. di responsabilità in direz/ amm/gest.r.u. - settore form/edu/orient e/o serv. imprese <input type="radio"/> Competenze professionali certificate coerenti con attività direz/amm/gest.r.u. - settore form/edu/orient e/o serv. imprese
Rapporto di lavoro:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna"/>	

Figura 30

Le informazioni da completare sono:

- Nome e Cognome;
- Sesso;
- Comune di nascita;
- Data di nascita;
- Codice fiscale;
- Titolo di studio;
- Esperienza lavorativa;
- Requisiti minimi;
- Rapporto lavorativo.

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Il pulsante  permette di tornare alla videata precedente, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

## CAP.2.3.6 REQUISITO 6 - ATTIVAZIONE DI STRUMENTI DI RELAZIONE CON IL TERRITORIO PROVINCIALE

Dopo aver cliccato il pulsante  relativo al Requisito 6, la procedura visualizza la sezione suddivisa in due parti:

- Elenco delle relazioni con gli attori operanti nel territorio della Provincia autonoma di Trento;
- Documenti di relazione inviati.

Requisito 6. Attivazione di strumenti di relazione con il territorio provinciale					
ELENCO RELAZIONI CON GLI ATTORI OPERANTI NEL TERRITORIO DELLA PAT					
	Soggetto della relazione (denominazione)	Soggetto della relazione (descrizione su tipologia)	Sottoscrizione (data)	Durata (in anni)	
6.1.1 - Relazioni con gli attori che operano nel sistema educativo del territorio della Provincia Autonoma di Trento	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Istruzione scolastica superiore o universitaria <input type="radio"/> Agenzia formativa	<input type="text"/> <i>gg/mm/aaaa</i>	<input type="text"/>	
6.2.1 - Relazioni con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della Provincia Autonoma di Trento	<input type="text"/>		<input type="text"/> <i>gg/mm/aaaa</i>	<input type="text"/>	
6.2.2 - Attivazione di relazioni con soggetti di rappresentanza del territorio della Provincia Autonoma di Trento per i diversi target di utenza	<input type="text"/>		<input type="text"/> <i>gg/mm/aaaa</i>	<input type="text"/>	
DOCUMENTI DI RELAZIONE INVIATI					
	Invio documento	Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE	Selezionare se ISO	Documento di riferimento	Paragrafo e pagina di inizio
Documento di relazione formalizzato con gli attori che operano nel sistema educativo del territorio della Provincia Autonoma di Trento (6.1.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento di relazione formalizzato con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della Provincia Autonoma di Trento (6.2.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento di relazione formalizzato con soggetti di rappresentanza del territorio della Provincia Autonoma di Trento per i diversi target di utenza (6.2.2)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(se con utenti 16-18 anni) Procedura formalizzata di gestione delle relazioni con le famiglie degli allievi (6.2.2b)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna all'elenco dei requisiti"/>					

Figura 31

Il Requisito 6 pur essendo un requisito che fa riferimento al soggetto, per una questione di impostazione informatica, viene collocato sotto i requisiti relativi alla sede formativa.

In questo modo, nel caso di presentazione di una seconda domanda di accreditamento associata ad un'altra sede formativa, il soggetto può utilizzare o gli stessi protocolli già inseriti per l'altra sede, oppure altri protocolli riferiti alla sede che si sta accreditando sede.

Con il pulsante  si salvano tutte le informazioni della videata.

Con il pulsante  è possibile tornare alla videata iniziale, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

## CAP.2.4 STAMPA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO FSE

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste nelle varie sezioni, la procedura permette di predisporre la stampa del documento in fac-simile, utilizzando il pulsante

[Stampa fac-simile della domanda di accreditamento](#)

Dati della sede	
<b>Indirizzo</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>Telefono</b>	046100000
<b>Fax</b>	0461000000
<b>E-mail</b>	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.XX
<b>Responsabile servizio prevenzione e protezione</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Accreditamento per FSE	
<b>REQUISITI RELATIVI ALL'ORGANISMO</b>	
Requisito 1. Adeguatezza del soggetto giuridico	<a href="#">Entra</a>
Requisito 2. Affidabilità economica e finanziaria	<a href="#">Entra</a>
Requisito 3. Indicatori di efficacia ed efficienza	<a href="#">Entra</a>
<b>REQUISITI RELATIVI ALLA SEDE</b>	
Requisito 4. Disponibilità di una o più sedi formative sul territorio della provincia	<a href="#">Entra</a>
Requisito 5. Adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali	<a href="#">Entra</a>
Requisito 6. Attivazione di strumenti di relazione con il territorio provinciale	<a href="#">Entra</a>
<a href="#">Sottoscrivi in modo definitivo</a> <a href="#">Annulla richiesta di accreditamento per FSE</a> <a href="#">Stampa fac-simile della domanda di accreditamento</a>	
<a href="#">Torna all'elenco delle sedi</a>	

Figura 32

La procedura propone il documento PDF che comunque non è quello definitivo.

Dopo aver verificato l'esattezza di tutte le informazioni inserite, selezionare il pulsante

[Sottoscrivi in modo definitivo](#)

La procedura propone tutte le sezioni dedicate ai Requisiti, solo in modalità “vedi” (Fig. 33).

Accreditamento per FSE	
<b>REQUISITI RELATIVI ALL'ORGANISMO</b>	
Requisito 1. Adeguatezza del soggetto giuridico	Vedi
Requisito 2. Affidabilità economica e finanziaria	Vedi
Requisito 3. Indicatori di efficacia ed efficienza	Vedi
<b>REQUISITI RELATIVI ALLA SEDE</b>	
Requisito 4. Disponibilità di una o più sedi formative sul territorio della provincia	Vedi
Requisito 5. Adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali	Vedi
Requisito 6. Attivazione di strumenti di relazione con il territorio provinciale	Vedi
<input type="button" value="Stampa domanda di accreditamento"/>	

Figura 33

Con il pulsante  si procede alla stampa della Domanda di accreditamento corredata di dichiarazioni e autodichiarazioni contenute all'interno della compilazione web.

## CAP.2.5 ACCREDITAMENTO SICUREZZA

Scegliendo l' "Accreditamento Sicurezza" la procedura visualizza l'elenco dei Requisiti richiesti per ottenere l'accREDITAMENTO specifico.

Questo tipo di accREDITAMENTO, avrà valore esclusivamente per l'assolvimento del requisito previsto dalla lettera a) del punto 4.2.2 dell'accordo di data 26 gennaio 2006 per i soggetti formatori che intendono offrire formazione per la sicurezza.

Per la spiegazione dei requisiti richiesti e previsti dall'allegato parte C della deliberazione n. 1820 del 18 luglio 2008 (Fig. 34), si rimanda al Vademecum per l'accREDITAMENTO edizione 2008

I requisiti si suddividono in:

- Requisiti relativi all'Organismo richiedente;
- Requisiti relativi alla Sede formativa associata alla domanda di accREDITAMENTO;

Dati della sede	
Indirizzo	XXXXXXXXXXXX
Telefono	046100000
Fax	0461000000
E-mail	XXXXXXXXXX@XXXXXXXX.XX
Responsabile servizio prevenzione e protezione	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

AccREDITAMENTO per sicurezza	
<b>REQUISITI RELATIVI ALL'ORGANISMO</b>	
Requisito 1. Adeguatezza del soggetto giuridico	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 2. Affidabilità economica e finanziaria	<input type="button" value="Entra"/>
<b>REQUISITI RELATIVI ALLA SEDE</b>	
Requisito 4. Disponibilità di una o più sedi formative sul territorio della provincia	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 5. Adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 6. Attivazione di strumenti di relazione con il territorio provinciale	<input type="button" value="Entra"/>
<input type="button" value="Sottoscrivi in modo definitivo"/> <input type="button" value="Annulla richiesta di accREDITAMENTO per sicurezza"/> <input type="button" value="Stampa fac-simile della domanda di accREDITAMENTO"/>	

Figura 34

Sono presenti le seguenti funzionalità:

- **Entra**: permette di accedere al dettaglio di ogni requisito;
- **Sottoscrivi in modo definitivo**: permette di sottoscrivere definitivamente le informazioni inserite e quindi la domanda di accreditamento;
- **Annulla richiesta di accreditamento per sicurezza**: permette di eliminare la scelta di Richiesta di accreditamento Sicurezza;
- **Stampa fac-simile della domanda di accreditamento**: permette di effettuare il fac-simile della domanda di accreditamento;
- **Torna all'elenco delle sedi**; permette di tornare alla videata iniziale.

### CAP.2.5.1 REQUISITO 1 - ADEGUATEZZA DEL SOGGETTO GIURIDICO

Dopo aver cliccato il pulsante **Entra** relativo al Requisito 1, la procedura visualizza le seguenti informazioni (Fig.35):

Requisito 1. Adeguatezza del soggetto giuridico	
<b>FINALITÀ STATUTARIA DELLA FORMAZIONE PER IL SOGGETTO GIURIDICO (1.1.1)</b>	
Il soggetto richiedente è un'Istituzione scolastica che opera nel territorio della Provincia Autonoma di Trento, un'Università pubblica o riconosciuta, un'articolazione della Provincia autonoma di Trento?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Atto di costituzione	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input type="radio"/> Invio documento
Statuto vigente	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input type="radio"/> Invio documento
<b>ISCRIZIONE CAMERA DI COMMERCIO (1.1.2)</b>	
Il soggetto è tenuto all'iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Camera di commercio competente	<input type="text"/>
Numero di iscrizione	<input type="text"/>
Data di iscrizione	<input type="text"/> gg/mm/aaaa
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna all'elenco dei requisiti"/>	

Figura 35

- Finalità statutaria della formazione per il soggetto giuridico (1.1.1).
- Iscrizione Camera di Commercio (1.1.2)

Tutti i dati richiesti devono essere inseriti seguendo il formato suggerito.

Con il pulsante **Conferma** si confermano tutte le informazioni della videata.

Con il pulsante **Torna all'elenco dei requisiti** è possibile tornare alla videata iniziale, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

**NOTA:** il Soggetto richiedente che NON appartiene alla categoria: Istituzione scolastica, Università pubblica, oppure un'articolazione della provincia autonoma di Trento, deve rispondere No alla domanda e quindi deve indicare se Atto Costitutivo e Statuto Vigente sono già in possesso dell'Ufficio FSE oppure verranno inviati contestualmente alla richiesta di accreditamento.

## CAP.2.5.2 REQUISITO 2 - AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

Dopo aver cliccato il pulsante  relativo al Requisito 2, la procedura visualizza la sezione relativa al requisito affidabilità economica e finanziaria. Al fine di permettere l'elaborazione della dichiarazione corretta, l'ente deve operare delle scelte solamente con riferimento all'elemento 2.1.1.

Il requisito si assolve attraverso la presentazione in allegato alla domanda di accreditamento di una serie di autodichiarazioni, che saranno auto composte dal sistema informatico e dovranno essere sottoscritte da parte del legale rappresentate.

Requisito 2. Affidabilità economica e finanziaria	
Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile (2.1.1) Il soggetto richiedente non dispone di bilancio in quanto di recente costituzione. (In caso affermativo il soggetto si impegna a presentare, successivamente all'approvazione del primo bilancio d'esercizio la relativa dichiarazione)	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Situazione patrimoniale e finanziaria affidabile (2.1.1) Il soggetto richiedente è tenuto ai sensi dell'art. 2423 e seguenti del codice civile, alla redazione del bilancio riclassificato. (In caso di risposta negativa il bilancio dovrà essere redatto secondo la normativa di riferimento)	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
Affidabilità del soggetto giuridico (2.1.2) Assenza di stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello stato in cui il soggetto richiedente accreditamento risiede, o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse (2.1.4) Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Rispetto degli obblighi di pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti (2.1.5.) Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione
Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (2.1.6) Rispettare le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Integrità e correttezza personali del legale rappresentante (2.2.1) a. assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi ovvero della pena in danno dello Stato o della Comunità ai sensi dell'art. 444 del cpp che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso L. 575/65 (e successive modificazioni e integrazioni), di corruzione, di frode, di riciclaggio; b. assenza di stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello stato in cui il soggetto richiedente accreditamento risiede, o di procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna all'elenco dei requisiti"/>	
<input type="button" value="Torna all'elenco delle sedi"/>	

Figura 36

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Con il pulsante  è possibile tornare alla videata iniziale, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

**NOTA:** Le autodichiarazioni relative al requisito 2, composte in automatico dalla procedura web, dovranno essere opportunamente sottoscritte dal Legale Rappresentante.

### CAP.2.5.3 REQUISITO 4 - DISPONIBILITA' DI UNA O PIÙ SEDI FORMATIVE SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA

Dopo aver cliccato  relativo al Requisito 4 , la procedura visualizza la sezione ove il Soggetto richiedente deve solo rispondere agli Indicatori 4.1.1, 4.1.2 e 4.2.1 .

Requisito 4. Disponibilità di una o più sedi formative sul territorio della provincia.	
Documentazione attestante natura e consistenza temporale della disponibilità del titolo di possesso o di godimento della/e sede/i (4.1.1a)	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input type="radio"/> Invio documento
Planimetria relativa alla dislocazione dei locali con l'indicazione della destinazione dei vani utilizzati, sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto all'albo professionale (4.1.1b)	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input type="radio"/> Invio documento
Presenza nella sede in via prevalente dell'insieme delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione operativa degli interventi formativi, coordinamento e gestione delle connesse procedure amministrative (4.1.1c)	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Disponibilità di almeno un'aula didattica nell'ambito del territorio della Provincia Autonoma di Trento per l'intero periodo di durata dell'accREDITAMENTO (4.1.2) Titolo di possesso o godimento a dimostrazione della disponibilità continuativa di un'aula per lo svolgimento delle attività formative, atta ad ospitare un numero minimo di 12 partecipanti. Impegno a garantire il mantenimento degli indici di congruità.	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input type="radio"/> Invio documento
Adeguatezza destinazione d'uso dei locali (4.2.1) Documentazione atta a dimostrare la coerenza della destinazione d'uso dei locali con le funzioni didattiche amministrative e segretariali svolte dal soggetto attuatore. (misura catastale o documentazione di richiesta di accatastamento o eventuale altra documentazione es certificato di abitabilità).	<input type="radio"/> Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE <input type="radio"/> Invio documento
Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro (4.2.2). Rispettare le normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, igiene del lavoro e prevenzione incendi, anche con riferimento agli obblighi previsti dal D.lgs 9 aprile 2008, n. 81	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche (4.2.3) - Rispettare della normativa per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche, finalizzata a: <ul style="list-style-type: none"> <li>● visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione;</li> <li>● accessibilità dei locali destinati ad erogazione dei servizi (aula didattica).</li> </ul> Nel rispetto di: L. 9 gennaio 1989 n. 13 "disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati". D.M. - Ministero dei Lavori Pubblici 14 giugno 1989 n. 236 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità, la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche". <ul style="list-style-type: none"> <li>● L.P. 7 gennaio 1991 n. 1. "Eliminazione delle barriere architettoniche in provincia di Trento".</li> </ul>	Dichiarazione
Rintracciabilità e visibilità dei locali (4.2.4) Presenza di apposita segnaletica, in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto attuatore, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico; Disponibilità di una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax; Disponibilità di una connessione ad internet, un indirizzo e-mail.	Dichiarazione

Figura 37

Con il pulsante **Conferma** si confermano tutte le informazioni della videata.

Con il pulsante **Torna all'elenco dei requisiti** è possibile tornare alla videata iniziale, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

**NOTA: NOTA:** Le autodichiarazioni relative al requisito 4, composte in automatico dalla procedura web, dovranno essere opportunamente sottoscritte dal Legale Rappresentante.

#### CAP.2.5.4 REQUISITO 5 - ADEGUATA DOTAZIONE IN TERMINI DI RISORSE GESTIONALI E PROFESSIONALI A PRESIDIO DEI PROCESSI DI LAVORO

Dopo aver cliccato il pulsante **Entra** relativo al Requisito 5, la procedura visualizza l'elenco delle sezioni dedicate ai singoli Indicatori: (Fig. 38)

Requisito 5	
Gestione organizzativa Trasparente (5.1)	<b>Entra</b>
Presidio procedurale dei processi (5.2)	<b>Entra</b>
<b>Torna all'elenco dei requisiti</b>	
<b>Torna all'elenco delle sedi</b>	

Figura 38

- Gestione organizzativa Trasparente (Indicatore 5.1);
- Presidio procedurale dei processi (Indicatore 5.2).

E' possibile accedere alla videata di ogni sezione cliccando **Entra** posto all'estrema destra di ogni record.

**GESTIONE ORGANIZZATIVA TRASPARENTE**

Dopo aver selezionato l'Indicatore 5.1, si visualizza la videata (Fig. 39)

Gestione organizzativa Trasparente (5.1)		
	Invio documento	Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE
Documentazione formalizzata della struttura organizzativa (Req. 5.1.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata di gestione trasparente delle informazioni relative ai processi ed alle risorse formative (Req. 5.1.2)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata di gestione trasparente e dell'albo dei fornitori (Req. 5.1.3)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna"/>		

Figura 39

ove indicare se si intende inviare la documentazione richiesta, relativa ai vari requisiti, oppure si intenda confermata l'ultima versione della documentazione precedentemente inviata all'Ufficio FSE.

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Il pulsante  permette di tornare alla videata precedente, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

**PRESIDIO PROCEDURALE DEI PROCESSI**

Dopo aver selezionato l'Indicatore 5.2, si visualizza la videata (Fig. 40)

Presidio procedurale dei processi (5.2)		
	Invio documento	Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE
Carta della qualità e relativa procedura formalizzata di messa a disposizione della Carta della qualità ai beneficiari (Req. 5.2.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Piano biennale di sviluppo delle risorse umane (Req. 5.2.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata del processo di analisi dei fabbisogni (Req. 5.2.3)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata del processo di progettazione (Req. 5.2.4)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
Procedura formalizzata del processo di erogazione (Req. 5.2.5)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna"/>		
Processo di gestione economico-amministrativo (req. 5.2.2) - Assolto da elemento 2.1.3		

Figura 40

ove indicare se si intende inviare la documentazione richiesta, relativa ai vari requisiti, oppure si intenda confermata l'ultima versione della documentazione precedentemente inviata all'Ufficio FSE.

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Il pulsante  permette di tornare alla videata precedente, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

## CAP.2.5.5 REQUISITO 6 - ATTIVAZIONE DI STRUMENTI DI RELAZIONE CON IL TERRITORIO PROVINCIALE

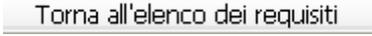
Dopo aver cliccato  relativo al Requisito 6 , la procedura visualizza la sezione suddivisa in due parti:

- Elenco delle relazioni con gli attori operanti nel territorio della Provincia autonoma di Trento;
- Documenti di relazione inviati.

Requisito 6. Attivazione di strumenti di relazione con il territorio provinciale					
ELENCO RELAZIONI CON GLI ATTORI OPERANTI NEL TERRITORIO DELLA PAT					
	Soggetto della relazione (denominazione)	Soggetto della relazione (descrizione su tipologia)	Sottoscrizione (data)	Durata (in anni)	
6.1.1 - Relazioni con gli attori che operano nel sistema educativo del territorio della Provincia Autonoma di Trento	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Istruzione scolastica superiore o universitaria <input type="radio"/> Agenzia formativa	<input type="text"/> <i>gg/mm/aaaa</i>	<input type="text"/>	
6.2.1 - Relazioni con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della Provincia Autonoma di Trento	<input type="text"/>		<input type="text"/> <i>gg/mm/aaaa</i>	<input type="text"/>	
6.2.2 - Attivazione di relazioni con soggetti di rappresentanza del territorio della Provincia Autonoma di Trento per i diversi target di utenza	<input type="text"/>		<input type="text"/> <i>gg/mm/aaaa</i>	<input type="text"/>	
DOCUMENTI DI RELAZIONE INVIATI					
	Invio documento	Conferma ultimo documento presentato all'Ufficio FSE	Selezionare se ISO	Documento di riferimento	Paragrafo e pagina di inizio
Documento di relazione formalizzato con gli attori che operano nel sistema educativo del territorio della Provincia Autonoma di Trento (6.1.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento di relazione formalizzato con gli attori che operano nel mondo produttivo e del lavoro, del Terzo Settore del territorio della Provincia Autonoma di Trento (6.2.1)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento di relazione formalizzato con soggetti di rappresentanza del territorio della Provincia Autonoma di Trento per i diversi target di utenza (6.2.2)	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Si	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(se con utenti 16-18 anni) Procedura formalizzata di gestione delle relazioni con le famiglie degli allievi (6.2.2b)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna all'elenco dei requisiti"/>					

Figura 41

Con il pulsante  si confermano tutte le informazioni della videata.

Con il pulsante  è possibile tornare alla videata iniziale, annullando i dati inseriti nella presente sezione.

## CAP.2.6 STAMPA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO SICUREZZA

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste nelle varie sezioni la procedura permette di predisporre la stampa del documento fac-simile utilizzando il pulsante

Stampa fac-simile della domanda di accreditamento

Dati della sede	
<b>Indirizzo</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>Telefono</b>	046100000
<b>Fax</b>	046100000
<b>E-mail</b>	XXXXXXXXXX@XXXXXXXX.XX
<b>Responsabile servizio prevenzione e protezione</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Accreditamento per sicurezza	
<b>REQUISITI RELATIVI ALL'ORGANISMO</b>	
Requisito 1. Adeguatezza del soggetto giuridico	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 2. Affidabilità economica e finanziaria	<input type="button" value="Entra"/>
<b>REQUISITI RELATIVI ALLA SEDE</b>	
Requisito 4. Disponibilità di una o più sedi formative sul territorio della provincia	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 5. Adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali	<input type="button" value="Entra"/>
Requisito 6. Attivazione di strumenti di relazione con il territorio provinciale	<input type="button" value="Entra"/>
<input type="button" value="Sottoscrivi in modo definitivo"/> <input type="button" value="Annulla richiesta di accreditamento per sicurezza"/> <input type="button" value="Stampa fac-simile della domanda di accreditamento"/>	

Figura 42

La procedura propone il documento PDF che comunque non è quello definitivo.

Dopo aver verificato l'esattezza di tutte le informazioni inserite, selezionare il pulsante

Sottoscrivi in modo definitivo

La procedura propone tutte le sezioni dedicate ai Requisiti, solo in modalità “vedi” (Fig. 43).

Accreditamento per sicurezza	
<b>REQUISITI RELATIVI ALL'ORGANISMO</b>	
Requisito 1. Adeguatezza del soggetto giuridico	Vedi
Requisito 2. Affidabilità economica e finanziaria	Vedi
<b>REQUISITI RELATIVI ALLA SEDE</b>	
Requisito 4. Disponibilità di una o più sedi formative sul territorio della provincia	Vedi
Requisito 5. Adeguata dotazione in termini di risorse gestionali e professionali	Vedi
Requisito 6. Attivazione di strumenti di relazione con il territorio provinciale	Vedi
Stampa domanda di accreditamento	

Figura 43

Con il pulsante  si procede alla stampa della Domanda di accreditamento corredata di dichiarazioni e autodichiarazioni contenute all'interno della compilazione web.