

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-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/riciedi-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



SOMMARIO

PIATTAFORMA INFORMATICA FAMILY AUDIT.....	3
NUOVA CERTIFICAZIONE.....	7
INVIO DEL MOD01 – DOMANDA DI ATTIVAZIONE.....	16
PAGAMENTO QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE.....	19
ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ATTIVAZIONE.....	20

NUOVA CERTIFICAZIONE

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 **Inizia Nuova Certificazione** è di tuo interesse, le altre ti serviranno per proseguire nell'iter di certificazione solo dopo l'accoglimento della Domanda di attivazione (cfr. pag. 20).

L'icona **Inizia Nuova Certificazione** ti consente di accedere al **MOD01- Domanda di attivazione**. Con questo documento la tua organizzazione richiede all'Ente di certificazione l'attivazione del processo di certificazione Family Audit; comunica il nominativo individuato come referente interno dell'Audit e dichiara il proprio impegno a realizzare il processo secondo le disposizioni delle Linee guida.

La **Domanda di attivazione** 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)

Per iniziare clicca dunque sull'icona **Inizia Nuova Certificazione** e compila il MOD01-Domanda di attivazione.



Figura 1 - Home page - Inizia Nuova Certificazione

**FASE PRELIMINARE E PRIMA FASE
MOD01 - DOMANDA DI ATTIVAZIONE
DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT**

TORNA ALLA FASE
TORNA ALLA HOMEPAGE

RAPPRESENTANTE LEGALE / DELEGATO

Il/La sottoscritto/a:

Cognome: * Nome: *

Codice fiscale: *

ORGANIZZAZIONE

RAGIONE SOCIALE: *

(indicare la corretta denominazione)

Sede Legale

Provincia: * Comune: * CAP: *

Indirizzo: * * Civico: *

Codice fiscale: *

Pec: * Email:

Telefono: Fax:

CHIEDE

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

Per la propria organizzazione
 Per il gruppo aziendale
 Per la certificazione interaziendale

A tal fine il/la sottoscritto/a

DICHIARA

- che intende coinvolgere nel processo Family Audit complessivamente * occupati.
 - di avere sede legale in Trentino o in una Provincia autonoma/Regione con accordo ai sensi della l.p. 1/2011 art.11 comma 2ter *
Accordo regionale

REFERENTE INTERNO

- di 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: *

CERTIFICAZIONE "Più valore"

di voler conseguire anche la certificazione "Più valore" di cui alle Linee guida, par. 3.8.1

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

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento: * ALLEGA DOCUMENTI

Lista Documenti

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): *

ANTEPRIMA
SALVA
INVIA

figura 2 - MOD01 - Domanda di attivazione

I dati che ti servono per proseguire nella compilazione della Domanda di attivazione (Figura 2) riguardano:

- il Rappresentante legale o suo delegato/procuratore
- l'Organizzazione e la Regione/Provincia autonoma in cui è situata la sede legale*
- il Referente Interno
- 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**.

* N.B. La certificazione Family Audit può essere attivata solo da 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.

Se la sede legale non è in una delle Regioni coperte da accordo, ovvero tra quelle presenti nel menu a tendina "Accordo regionale" del MOD01, il sistema non permetterà l'invio della domanda

Se la certificazione FA coinvolge **solo** la tua organizzazione clicca la prima opzione (Figura 3).

Se la certificazione FA coinvolge un **gruppo aziendale*** o più organizzazioni - **certificazione interaziendale***, seleziona l'opzione corrispondente e nel riquadro che si attiva inserisci, a seconda del caso, la denominazione delle *organizzazioni collegate/controllate* o delle *organizzazioni che fanno parte del gruppo interaziendale*.

* Se la tua organizzazione attiva il processo di certificazione per un gruppo di collegate/controllate o di un gruppo interaziendale deve essere allegato un Documento di impegno (figura 9) per ogni organizzazione controllata/collegata o parte del gruppo interaziendale.


CHIEDE


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

Per la propria organizzazione

Per il gruppo aziendale

Per la certificazione interaziendale



 (specificare le organizzazioni controllate in riferimento alle Linee guida, cap. 3)

Questo riquadro si attiva se selezioni una delle opzioni evidenziate

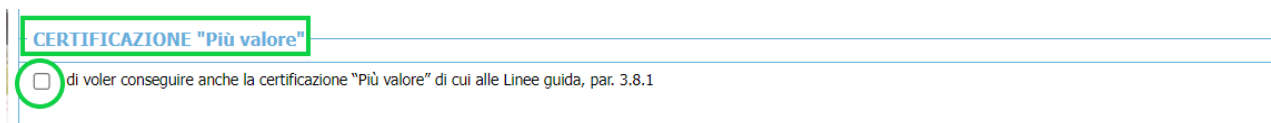
Figura 3 - Ambito di applicazione della certificazione

La certificazione "Più valore" dell'Agenzia del Lavoro*

La certificazione "Più valore" può essere richiesta solo da organizzazioni private con sede legale in Trentino.

Se la tua organizzazione vuole conseguire **anche** la certificazione “Più valore” di cui alle *Linee guida della certificazione Family Audit*, par. 3.8.1 spunta la casella evidenziata nella Figura 4.

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



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a header with the text "CERTIFICAZIONE 'Più valore'" in a blue box. Below this, there is a checkbox with a red border, which is currently unchecked. To the right of the checkbox, the text reads "di voler conseguire anche la certificazione 'Più valore' di cui alle Linee guida, par. 3.8.1".

Figura 4 - Certificazione “Più valore”

NB!

Puoi sospendere la compilazione del **MOD01-Domanda di attivazione** e riprenderla in un secondo momento solo dopo avere compilato i dati obbligatori e aver cliccato il tasto **SALVA**.

ALLEGATO OBBLIGATORIO: Documento di impegno

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

È necessario che tu esegua un **primo salvataggio** (Figura 5) per abilitare la sezione degli **allegati** e poi aprire il menu a tendina per la scelta del documento da allegare. Hai inoltre la possibilità di allegare anche altra documentazione, come per esempio nomina del delegato/procuratore del Rappresentante legale.

Figura 5 - Primo salvataggio

Dopo il primo salvataggio appare la tendina per la scelta del **Tipo di Documento** da allegare. Scegli il documento da allegare e clicca **ALLEGA DOCUMENTI** (Figura 6).

Figura 6 - 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 (Figura 7). Selezionando la voce “Documento di Impegno” e cliccando il tasto **ALLEGA DOCUMENTI** si aprirà una schermata che potrai completare con **ulteriori dati relativi alla tua organizzazione**:

- forma giuridica
- partecipazione pubblica
- codice ISTAT per attività
- descrizione sintetica dell’attività
- dati relativi al numero dei lavoratori

DOCUMENTO DI IMPEGNO PER LA CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT

RAPPRESENTANTE LEGALE

Il/La sottoscritto/a:

Cognome: Nome:

Codice fiscale:

ORGANIZZAZIONE

RAGIONE SOCIALE

CODICE FISCALE

DATI ORGANIZZAZIONE

Forma giuridica: * Partecipazione pubblica: *

Codice istat attività prevalente: * Sito internet:

Attività (descrizione sintetica): *

(max. 700 caratteri)

Totale occupati coinvolti nel processo Family Audit: *

di cui Uomini coinvolti: *

di cui Donne coinvolte: *

di cui con rapporto di lavoro di tipo subordinato: *

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

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, par 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 precitata piattaforma i documenti previsti dal *Family Audit* contenenti 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.



Figura 7 - Documento d'impegno

Durante la compilazione del documento d'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 MOD01-Domanda di attivazione per completarne la compilazione. Dopo aver compilato e salvato il Documento d'impegno, così come anche gli altri allegati, appariranno nella **LISTA DOCUMENTI**.

Tre sono i passaggi da eseguire per il caricamento dei possibili altri allegati, come la Delega del rappresentante legale(Figura 8):

- **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 MOD01



Figura 8 - Caricamento degli altri allegati

CERTIFICAZIONE INTERAZIENDALE O DI GRUPPO

Nel caso in cui tu scelga di attivare il processo di certificazione 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 9).

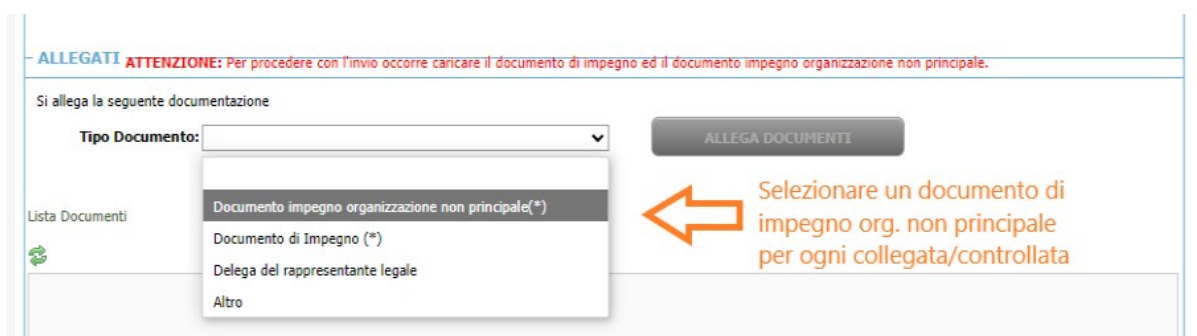


Figura 9 - Documento di impegno organizzazione non principale

Una volta finito di caricare gli allegati, questi appariranno nella Lista Documenti (Figura 10).

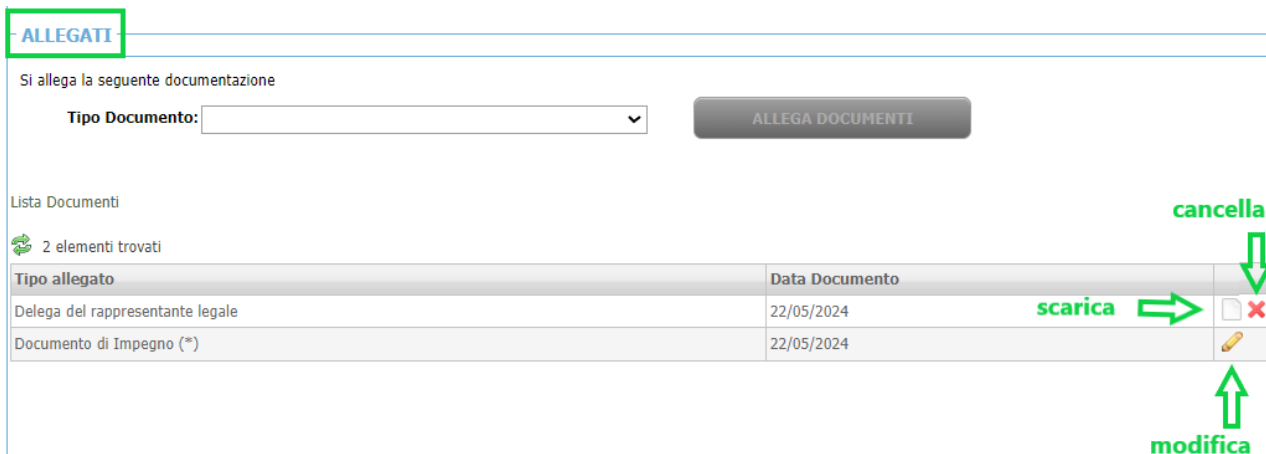


Figura 10 - Allegati – Lista documenti

In qualunque momento puoi visualizzare in **Anteprima** il MOD01 compilato, in formato PDF.

Il Pop Up di apertura/salvataggio del pdf appare se clicchi sul pulsante **ANTEPRIMA** (Figura 11).

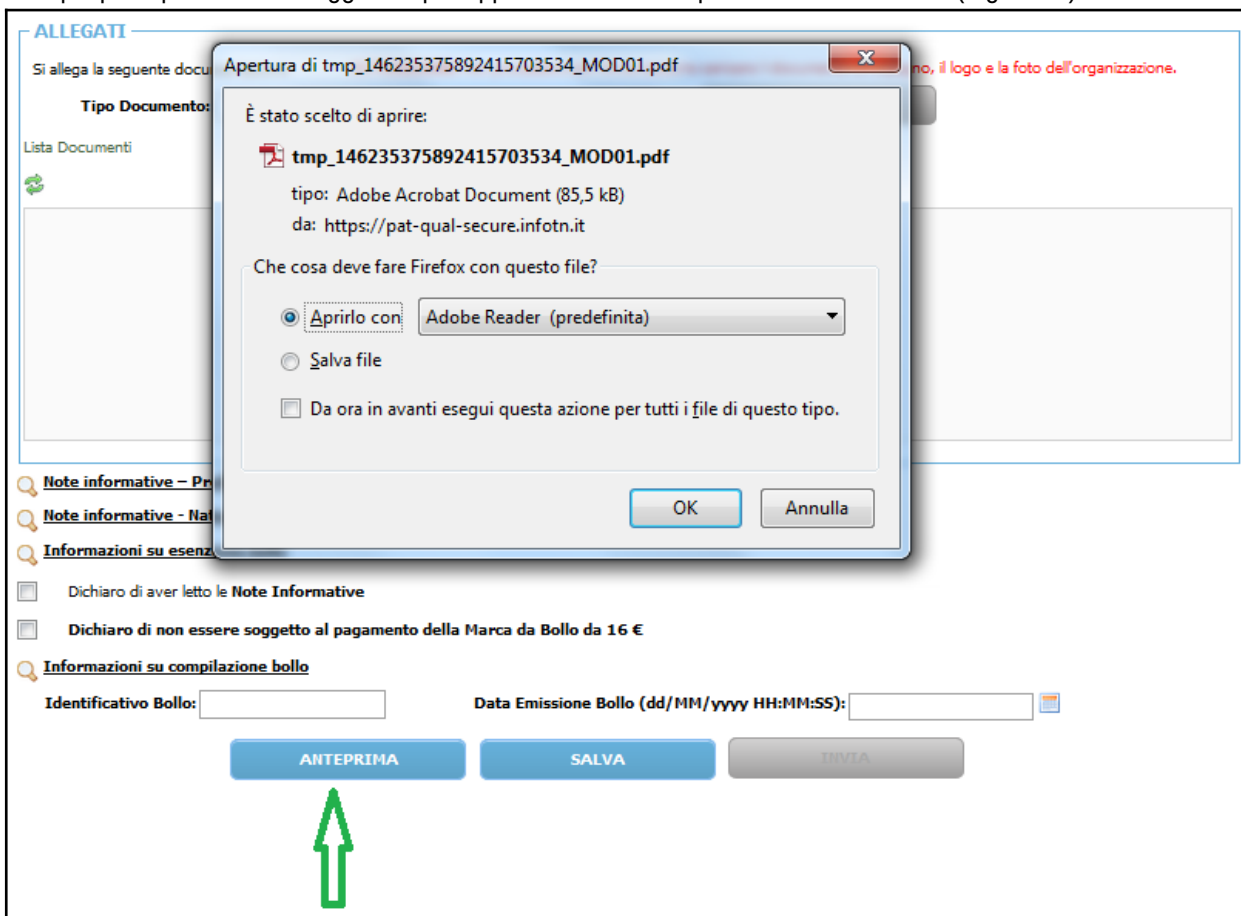


Figura 11 - Anteprima MOD01

INVIO DEL MOD01 – DOMANDA DI ATTIVAZIONE

Per poter inviare il MOD01 è necessario:

- compilare tutti i campi obbligatori
- allegare la documentazione obbligatoria
- spuntare “Dichiaro di aver letto le **Note informative**”
- spuntare “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

Se la tua organizzazione è esente dal pagamento della Marca da Bollo spunta la casella corrispondente Dichiaro 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 12).

INFORMAZIONI BOLLO

COMPILAZIONE BOLLO - Informazioni

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

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



Figura 12 - 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, SPID (secondo livello di sicurezza o superiore).

Solo dopo questi passaggi il pulsante INVIA si abilita per l'inoltro del MOD01 (Figura 13).

ALLEGATI

Si allega la seguente documentazione

Tipo Documento: ALLEGA DOCUMENTI

Lista Documenti

2 elementi trovati

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

[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

Figura 13 - Invio

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 14).

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 shows the 'Avvisi di pagamento' (Payment Notices) section of the My Pay portal. At the top, there is a navigation bar with the 'Provincia autonoma di Trento' logo and a 'Pagamenti' menu. Below this, a secondary navigation bar contains links for 'Bacheca pagamenti', 'Avvisi di pagamento', 'Altre tipologie di pagamento', and 'Carrello'. The main content area is titled 'Avvisi di pagamento' and includes a sub-header 'Se hai ricevuto un avviso di pagamento compila il seguente form'. The form itself has two input fields: 'Codice avviso / IUV *' and 'Codice fiscale / Partita IVA destinatario avviso *'. A checkbox labeled 'Non ho codice fiscale / partita IVA' is positioned between these fields. At the bottom right of the form, there are 'Reset' and 'Cerca' buttons.

Figura 14 - 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 puoi entrare nella Piattaforma e cliccare sull'icona **Fase/Annualità in corso** (Figura 15) che ti consente di visualizzare la fase in cui ti trovi, nel tuo caso "Fase preliminare e Prima fase". Cliccando sull'icona matita puoi accedere al tuo iter di certificazione e proseguire con gli adempimenti previsti dalla fase/annualità in corso (Figura 16).

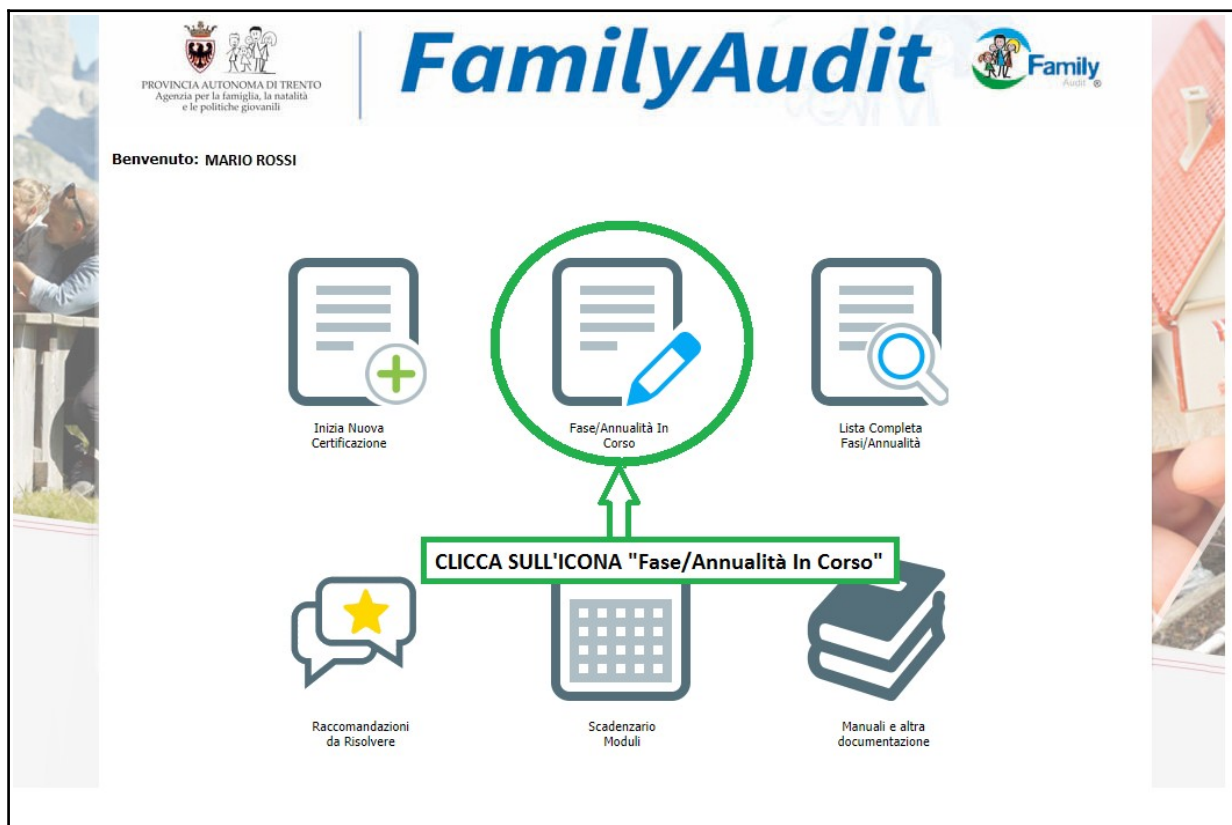


Figura 15 - Home Page - Fase/Annualità In Corso

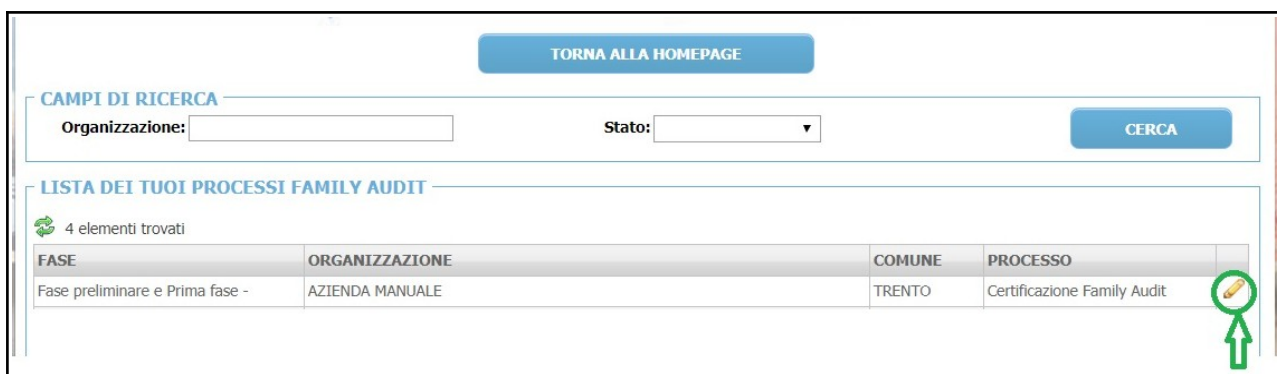


Figura 16 - Fase/annualità in corso

Manuali e altra documentazione

L'icona **Manuali e altra documentazione** ti consente di prendere visione e scaricare le istruzioni della piattaforma e altra documentazione messe a disposizione dell'Agenzia per la coesione sociale per supportarti nelle varie fasi dell'iter di certificazione (Figura 17).



Figura 17 - 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 b. Fase preliminare - prima fase** cliccando sull'icona foglio (Figura 18).

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 18 – 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 processo di mantenimento**
- ✓ **Fase mantenimento 1° - 2° - 3° anno**
- ✓ **Domanda di attivazione processo di consolidamento**
- ✓ **Fase consolidamento 1° - 2° - 3° anno**