Applicativo Accred
Guida Utenti accreditati
Istanze

Vai all'indice

INTRODUZIONE

La procedura per la presentazione delle istanze di accreditamento alla Formazione Professionale è pubblicata sul sito della Regione del Veneto (www.regione.veneto.it) Percorsi “Formazione” – “Spazio operatori” – “Accreditamento”. Il link completo è:

https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accreditamento-FORMAZIONE

Per l’assistenza tecnica all’utilizzo dell’applicativo (recupero password, segnalazione errori, ecc.) sono disponibili i seguenti riferimenti presso l’Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria – Direzione Autorità di Gestione FSE:

Tel. 041/2795147 (attivo dalle 9:00 alle 13:00)

e-mail: atfse.formazione@regione.veneto.it

Per gli aspetti di tipo contenutistico (ossia relativi al contenuto dei campi e alle modalità di compilazione e invio dell’istanza) sono disponibili i seguenti riferimenti presso la Direzione Lavoro:

Tel. 041/2795096 - 5136 - 5891 - 5109

e-mail: accreditamento.formazione@regione.veneto.it

Contenuto della guida

Quale istanza aprire?

1) Contatti
2) Tipologia istanze
3) Login registrato
4) Avviso generale
5) Avviso di scadenza
6) Dati approvati
7) Messaggio per l'ente
8) Apertura nuova istanza
9) Presentazione istanza
10) Elimina istanza

1) Istanza: Anagrafica legale Odf/Ente
2) Apertura istanza in lavorazione
3) Lavorazione
4) Quadro anagrafico
5) Modifica Odf/Ente
6) Dati attività (Ateco2007, Forma giuridica, Attività Economica)
7) Allegati istanza
8) Documenti da allegare
9) Presentazione istanza/eliminazione
10) Eliminazione definitiva

1) Istanza: Legale rappresentante e procuratori
2) Scelta istanza in lavorazione
3) Modulo e allegati
4) Presentazione/eliminazione istanza

1) Istanza: modificare la sede operativa o inserirne una nuova
2) Attivazione istanza
3) Quadro sedi
4) Modifica sede ambiti
5) Sede nuova
6) Allegati
7) Documenti da allegare
8) Presentazione/eliminazione istanza

1) Istanza Compliance 231
2) Scelta istanza in lavorazione
3) Odv, legge 190
4) Odv, membri odv
5) Allegati
6) Documenti da allegare
7) Presentazione istanza/eliminazione

1) Istanza Bilancio
2) Scelta istanza in lavorazione
3) Conto economico
4) Stato patrimoniale
5) Allegati
6) Presentazione/eliminazione istanza

1) Istanza: Rinuncia all'accreditamento
2) Modulo da allegare
3) Presentazione/eliminazione istanza

- Istanze multiple
- Scelta istanza in lavorazione
- Generalità allegati

QUALE TIPO DI ISTANZA APRIRE

Anagrafica legale: modifica dei dati anagrafici della sede legale dell'Ente ad esclusione del codice fiscale.

Legale rappresentante e procuratori: richiesta di modifica, sostituzione del/i legale/i rappresentante/i o del/i procuratore/i.

Modificare la sede operativa o inserirne una nuova: modificare i dati della sede, chiedere un nuovo ambito o rimuoverne uno esistente, modificare o inserire locali su sedi già esistenti. Eliminare una sede e le sue dipendenze. I locali e il personale sono richiesti per una sede nuova.

Compliance 231: inserimento dell'organismo di vigilanza e dei relativi membri.

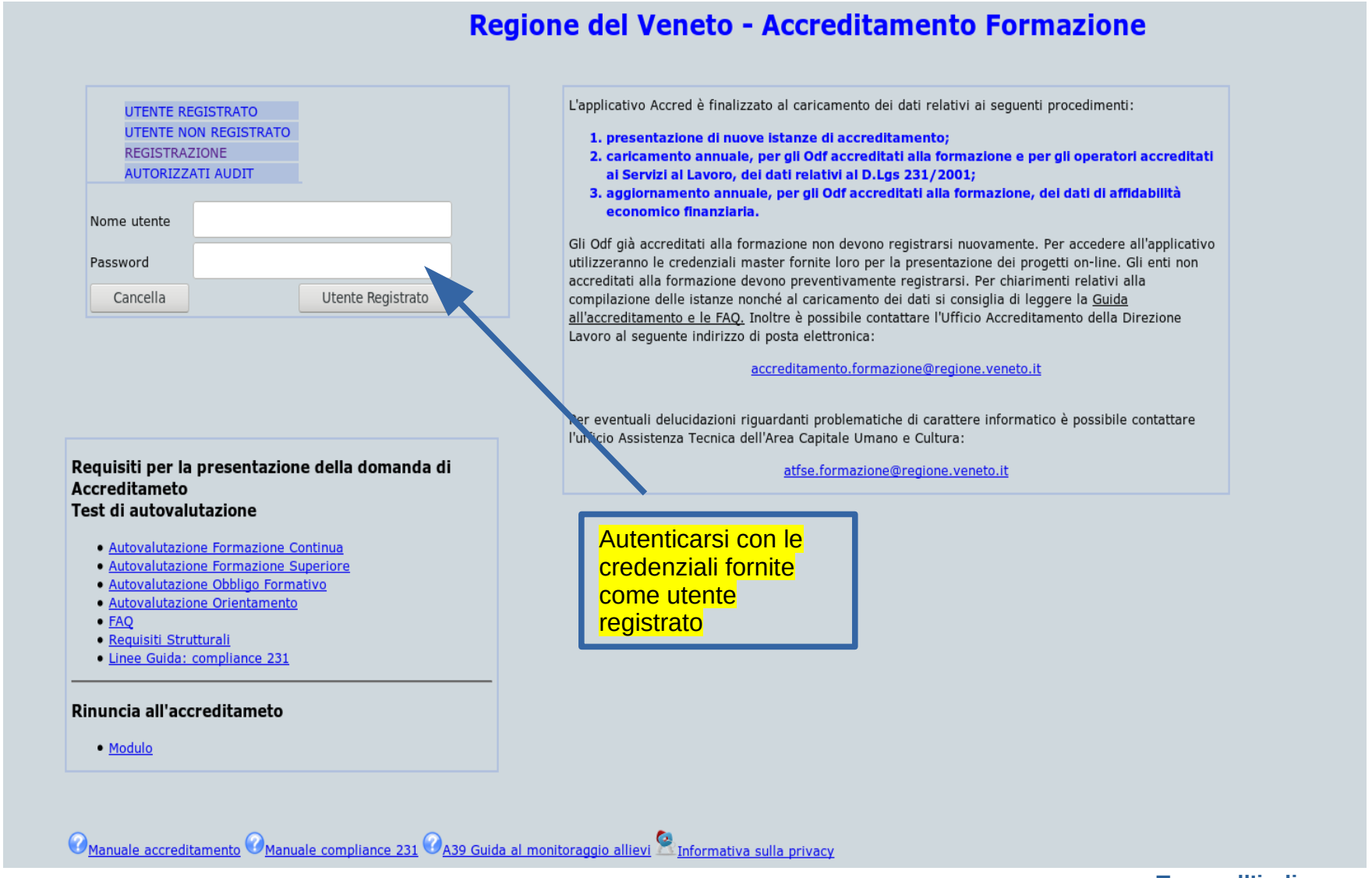
Bilancio: inserimento dei dati dello stato patrimoniale, attivo e passivo.

Rinuncia all'accreditamento: rinuncia spontanea all'accreditamento e rimozione dall'elenco degli Enti accreditati presso la Regione del Veneto.

Torna all’indice

ATTENZIONE: LE ISTANZE DEVONO ESSERE PRESENTATE ENTRO 90 (NOVANTA) GIORNI DALLA DATA DI APERTURA. 20 GIORNI PRIMA DALLA DATA DI SCADENZA UN AVVISO SEGNALERÀ I GIORNI MANCANTI. TRASCORSA TALE DATA L'ISTANZA VERRÀ CANCELLATA SENZA POSSIBILITÀ DI RECUPERO DEI DATI.

Torna all'idice



Torna all'indice

AVVISO GENERALE

Dopo la procedura di accesso, se predisposto dall'ufficio accreditamento, viene visualizzato un messaggio generale che deve essere chiuso per poter proseguire nella sessione di lavoro. La chiusura della finestra modale ha validità di avvenuta lettura delle informazioni in essa contenute.

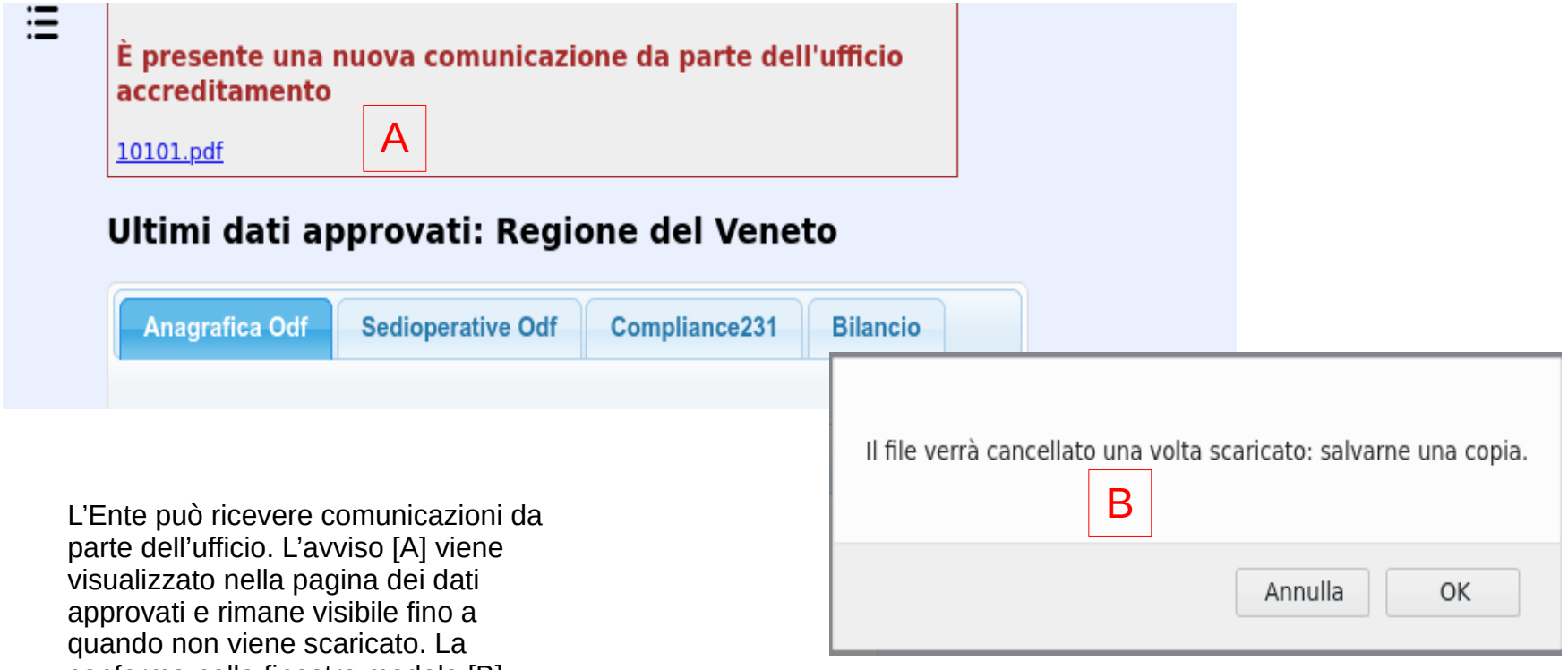
Torna all'indice

DATI APPROVATI

Per gli utenti accreditati, inserendo le credenziali nello spazio utente registrato, vengono visualizzati gli ultimi dati approvati e quindi legalmente validi. Si possono verificare i dati anagrafici, delle sedi, della compliance e le date di esercizio dell'ultimo bilancio inserito [B].
È responsabilità dell'Ente/Odf mantenere i dati aggiornati presentando l'istanza appropriata.
Il menù [A] mostra solamente le voci per gestire la prima fase delle richieste di apertura delle istanze.

Torna all'indice

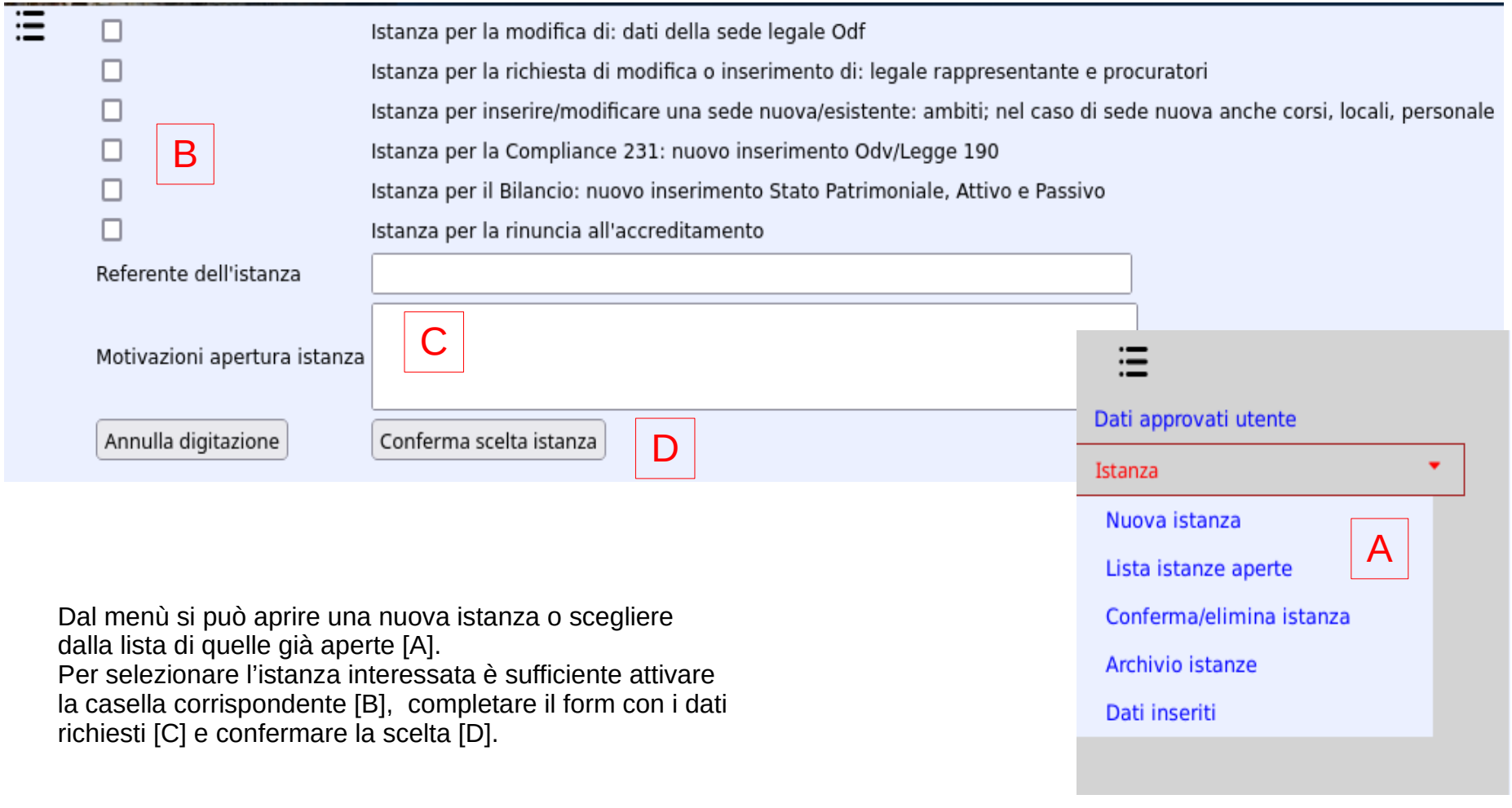
MESSAGGIO PER L'ENTE



L'Ente può ricevere comunicazioni da parte dell'ufficio. L'avviso [A] viene visualizzato nella pagina dei dati approvati e rimane visibile fino a quando non viene scaricato. La conferma nella finestra modale [B] convalida l'avvenuta lettura.

Torna all'indice

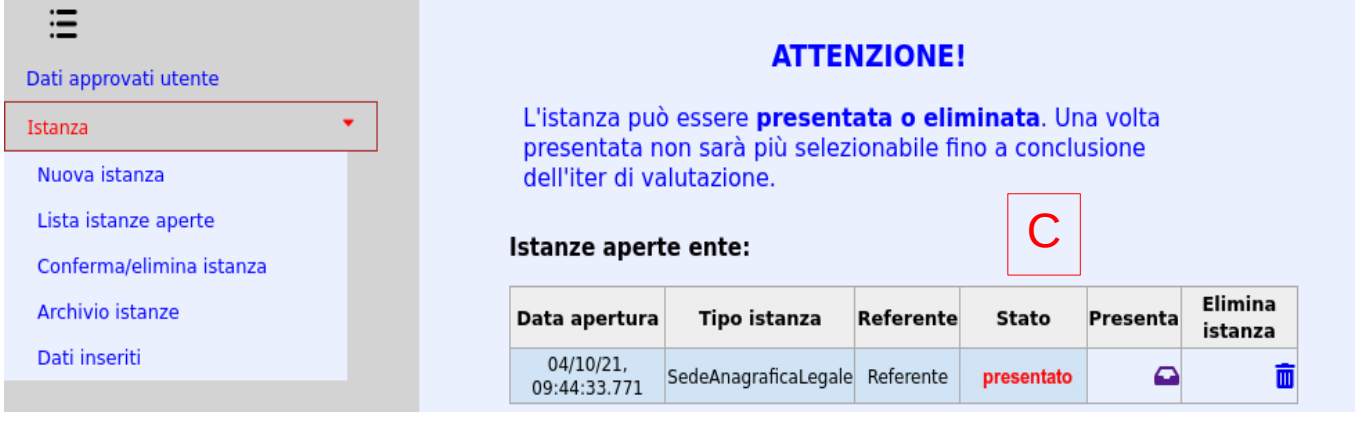
APERTURA DI UNA NUOVA ISTANZA



Dal menù si può aprire una nuova istanza o scegliere dalla lista di quelle già aperte [A].
Per selezionare l'istanza interessata è sufficiente attivare la casella corrispondente [B], completare il form con i dati richiesti [C] e confermare la scelta [D].

Torna all'indice

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

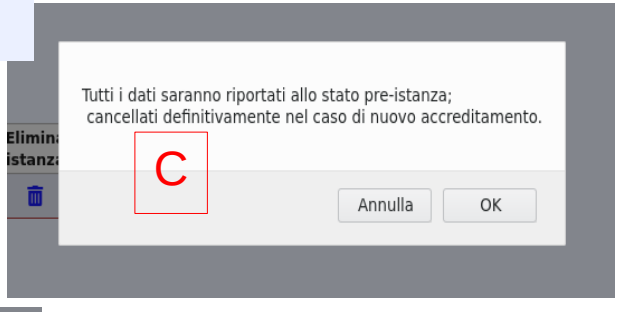


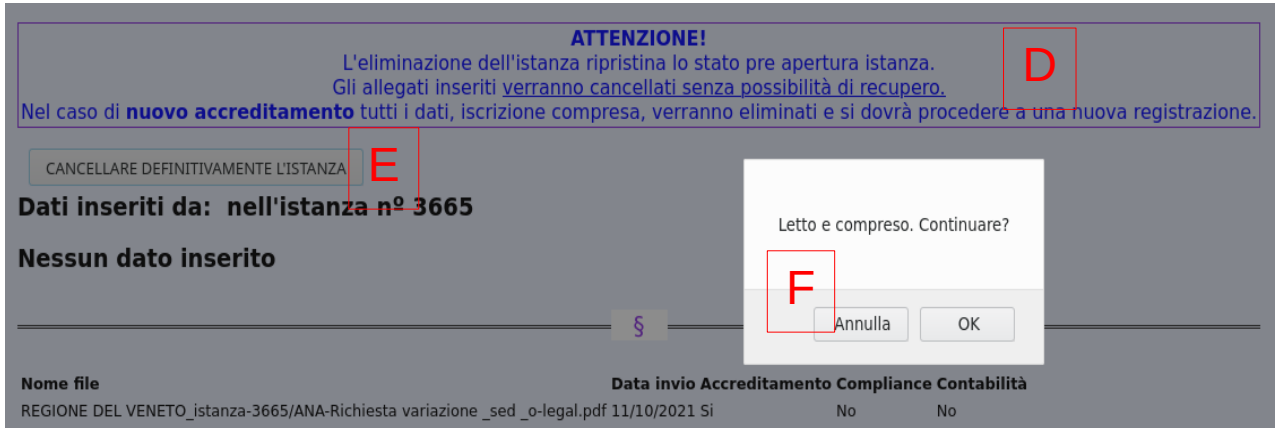
Dalla sezione Istanza del menù si sceglie la voce Conferma/elimina istanza per ottenere la lista delle istanze aperte e confermare la presentazione [B].
Dopo la presentazione lo stato dell'istanza viene modificato in "presentato" [C] e non sarà più possibile eseguire operazioni sull'istanza

Torna all'indice

ELIMINAZIONE DELL'ISTANZA

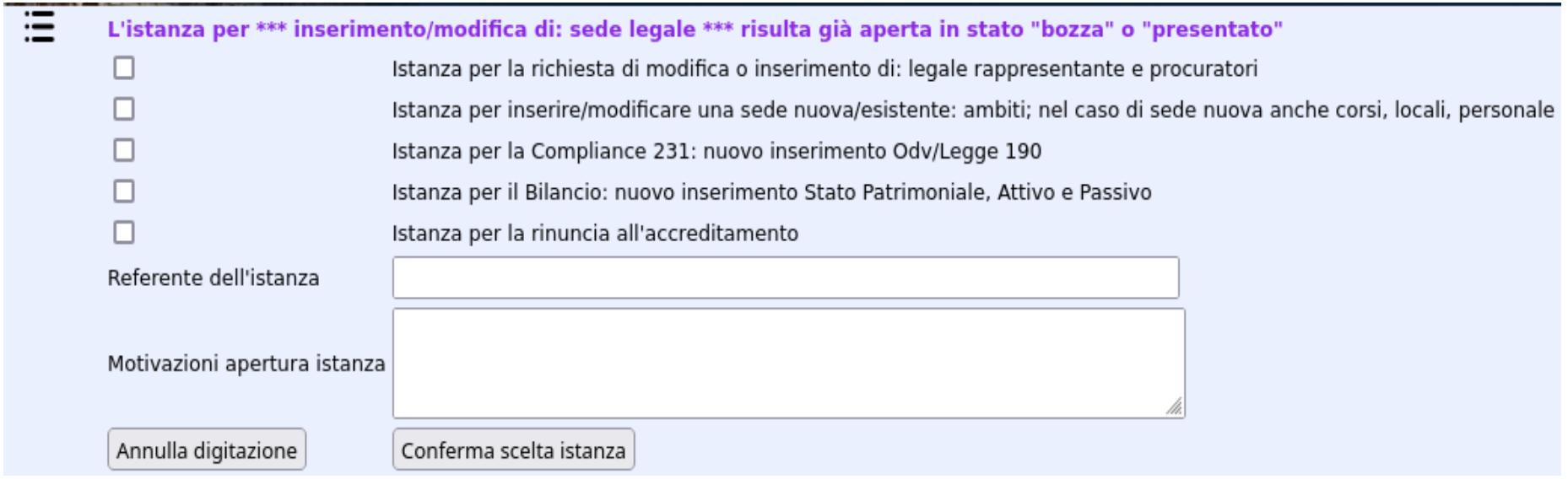
Dalla sezione Istanza del menù si sceglie la voce Conferma/elimina istanza per l'eliminazione [B]. Con la conferma nella finestra modale [C] si apre la finestra [D] con l'elenco dei dati inseriti per l'eliminazione definitiva dell'istanza [E] con ulteriore conferma nella finestra modale [F].





Torna all'indice

ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF



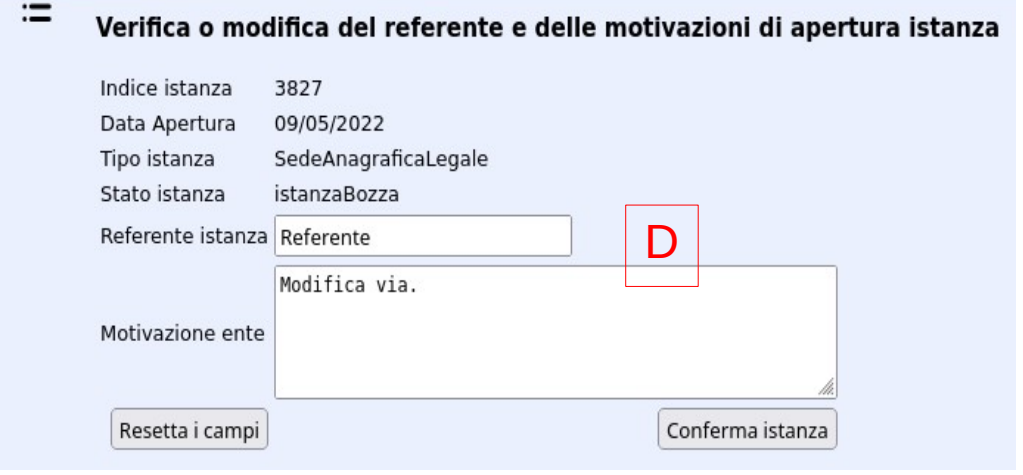
È stata scelta l’istanza per la modifica della sede Legale. Possono essere modificati tutti i dati tranne il codice fiscale.

Torna all’indice

ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF

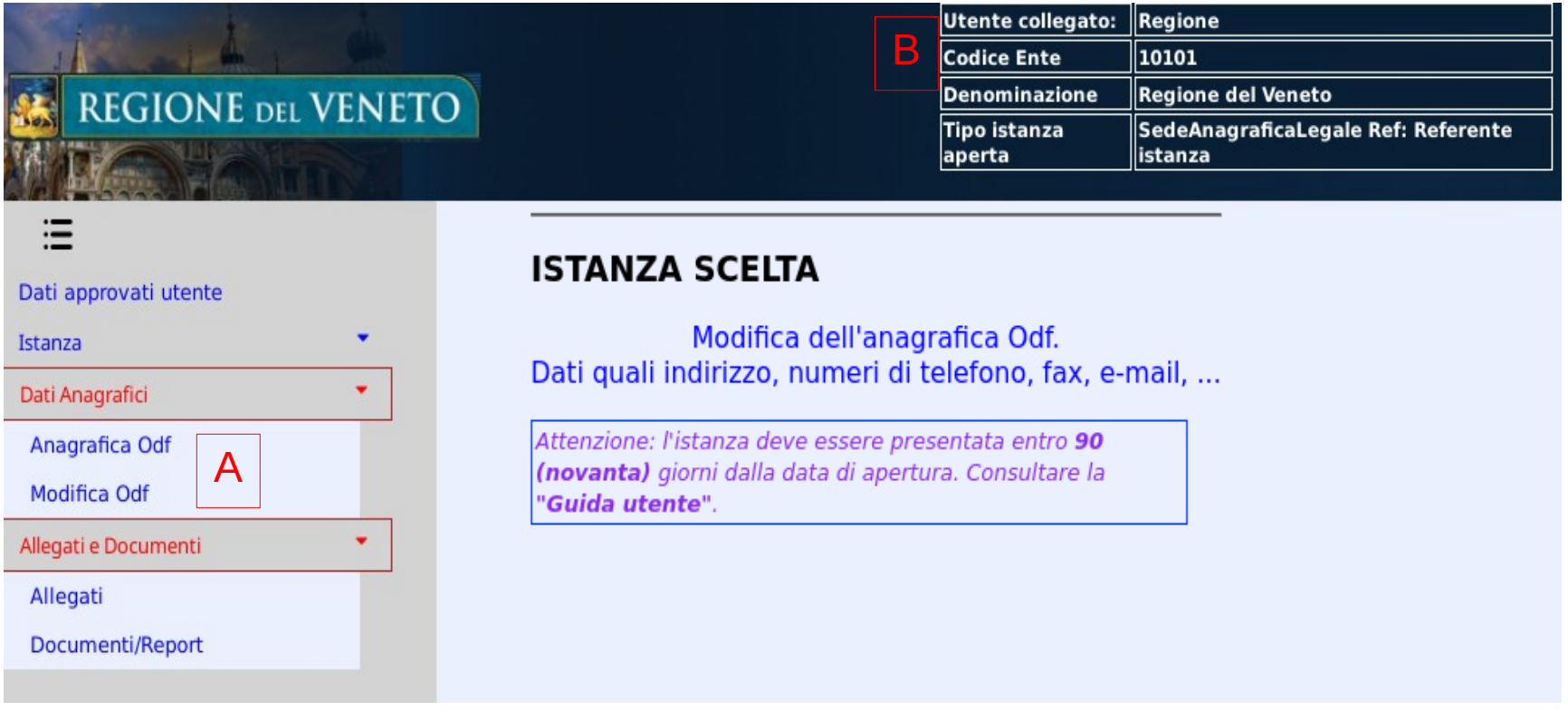
Dalla specifica voce di menù, Lista istanze aperte [A], si accede alla lista delle istanze in lavorazione e dalla “Scelta Istanza” [B] si seleziona l’istanza voluta. Ogni istanza prevede dati e allegati specifici da inserire nei form dedicati e nella sezione allegati. A specifica istanza corrispondono specifiche voci di menù abilitate.

Per modificare le motivazioni dell'apertura istanza o il referente [C]. In [D] i campi attivi.



Torna all’indice

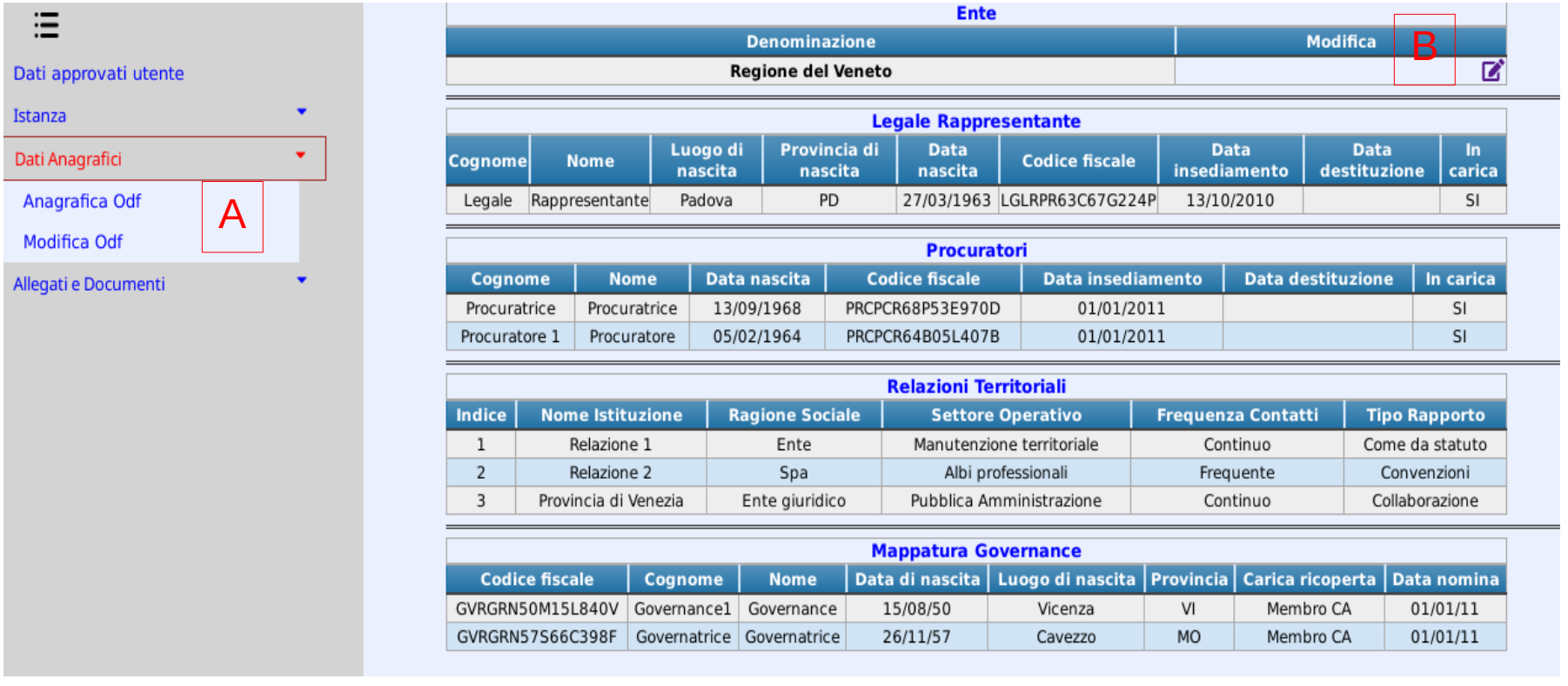
ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF



A conferma della scelta della sessione di lavoro dell'istanza viene visualizzato un breve richiamo al tipo di istanza e, in modo più succinto anche nella tabella informativa [B]. Al menù [A] si sono aggiunte le voci specifiche.

Torna all'indice

ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF



Ente

Denominazione	Modifica
Regione del Veneto	

Legale Rappresentante

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Provincia di nascita	Data nascita	Codice fiscale	Data insediamento	Data destituzione	In carica
Legale	Rappresentante	Padova	PD	27/03/1963	LGLRPR63C67G224P	13/10/2010		SI

Procuratori

Cognome	Nome	Data nascita	Codice fiscale	Data insediamento	Data destituzione	In carica
Procuratrice	Procuratrice	13/09/1968	PRCPCR68P53E970D	01/01/2011		SI
Procuratore 1	Procuratore	05/02/1964	PRCPCR64B05L407B	01/01/2011		SI

Relazioni Territoriali

Indice	Nome Istituzione	Ragione Sociale	Settore Operativo	Frequenza Contatti	Tipo Rapporto
1	Relazione 1	Ente	Manutenzione territoriale	Continuo	Come da statuto
2	Relazione 2	Spa	Albi professionali	Frequente	Convenzioni
3	Provincia di Venezia	Ente giuridico	Pubblica Amministrazione	Continuo	Collaborazione

Mappatura Governance

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Provincia	Carica ricoperta	Data nomina
GVRGRN50M15L840V	Governance1	Governance	15/08/50	Vicenza	VI	Membro CA	01/01/11
GVRGRN57S66C398F	Governatrice	Governatrice	26/11/57	Cavezzo	MO	Membro CA	01/01/11

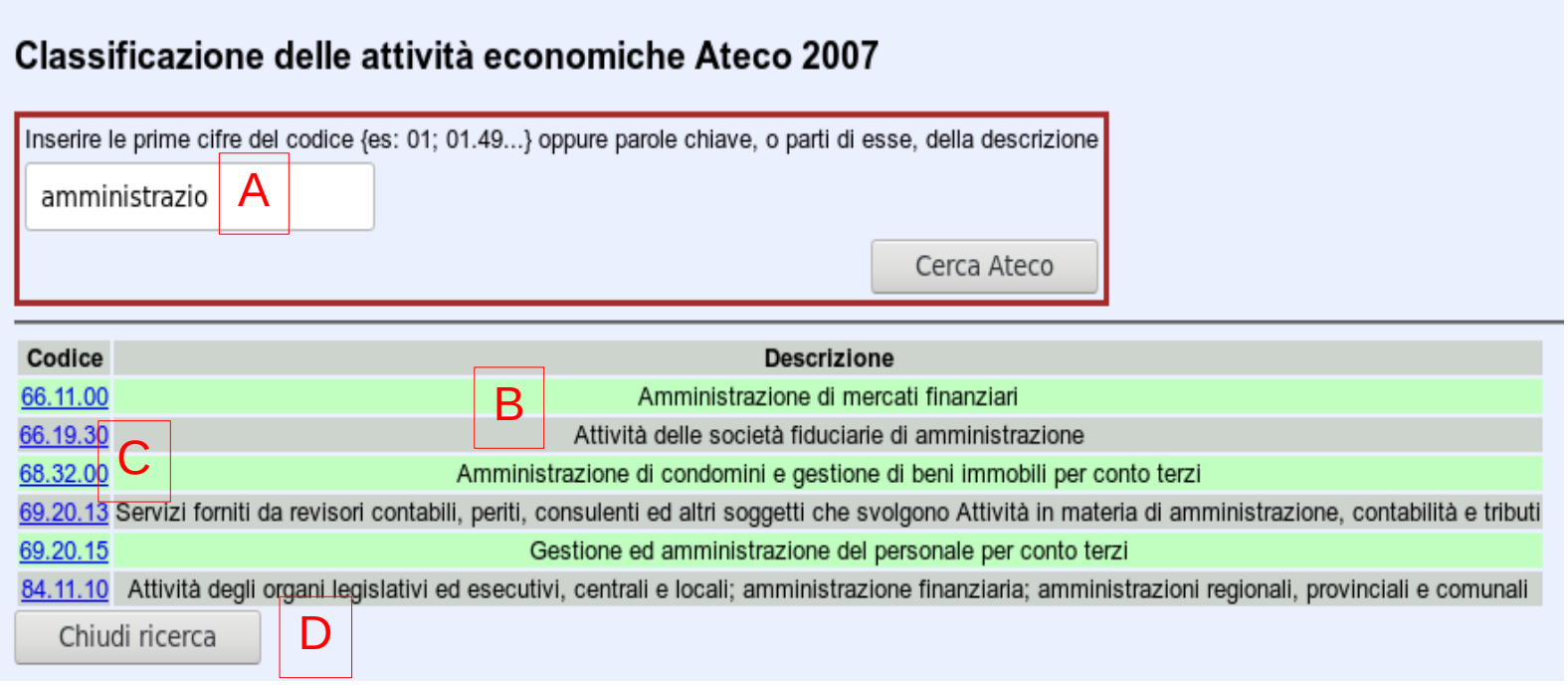
Dalla voce di menù “Anagrafica Odf” [A] viene visualizzato lo stato anagrafico dell’ente con la sola possibilità di modificare la sede legale [B].

Torna all’indice

ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF

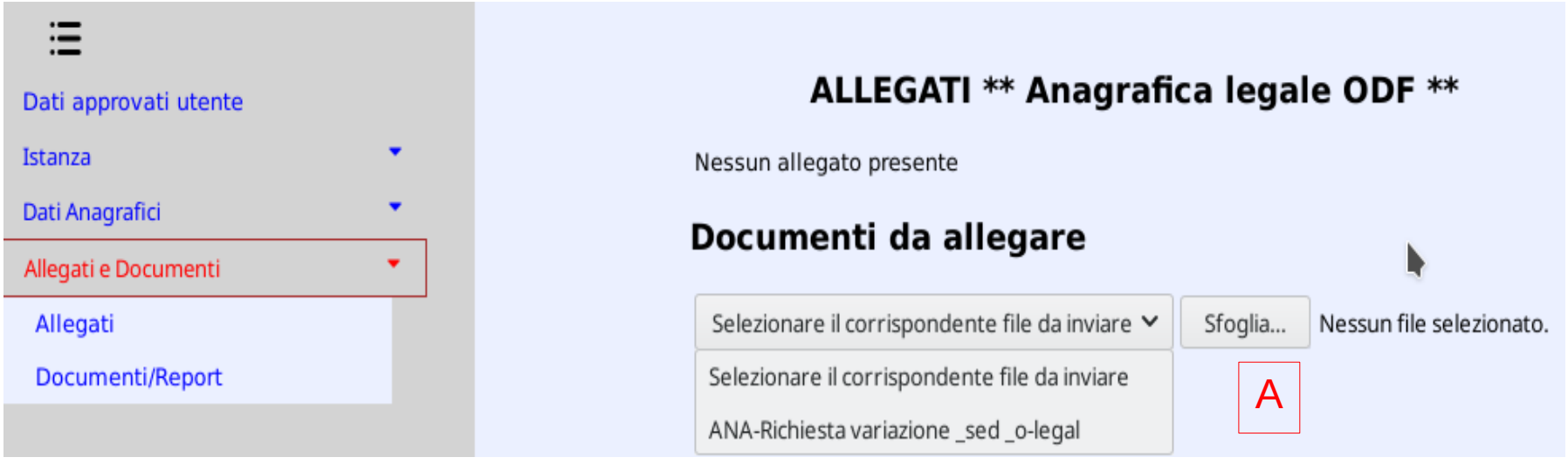
Il form con i dati dell'ente può essere direttamente aperto anche dalla voce di menù "Modifica Odf" [A]. I campi in grigio non sono direttamente modificabili se non permessi da apposita scelta [B] che rimanda alla lista dalla quale cercare e inserire il valore corretto. Vedi scheda seguente.

ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF



Digitando parti di codice o di descrizione [A] viene fornito l'elenco di quanto trovato [B].
Cliccando sul link [C] si trasferisce il codice nel campo specifico del form di partenza.
Automaticamente viene chiusa anche la finestra, per ogni altro motivo si chiude agendo sul pulsante *Chiudi ricerca* [D].
Questo vale in generale per tutti i form presenti nell'applicativo.
Naturalmente lo stesso modo di operare vale per le ricerche di *Forma Giuridica, Attività economica*.

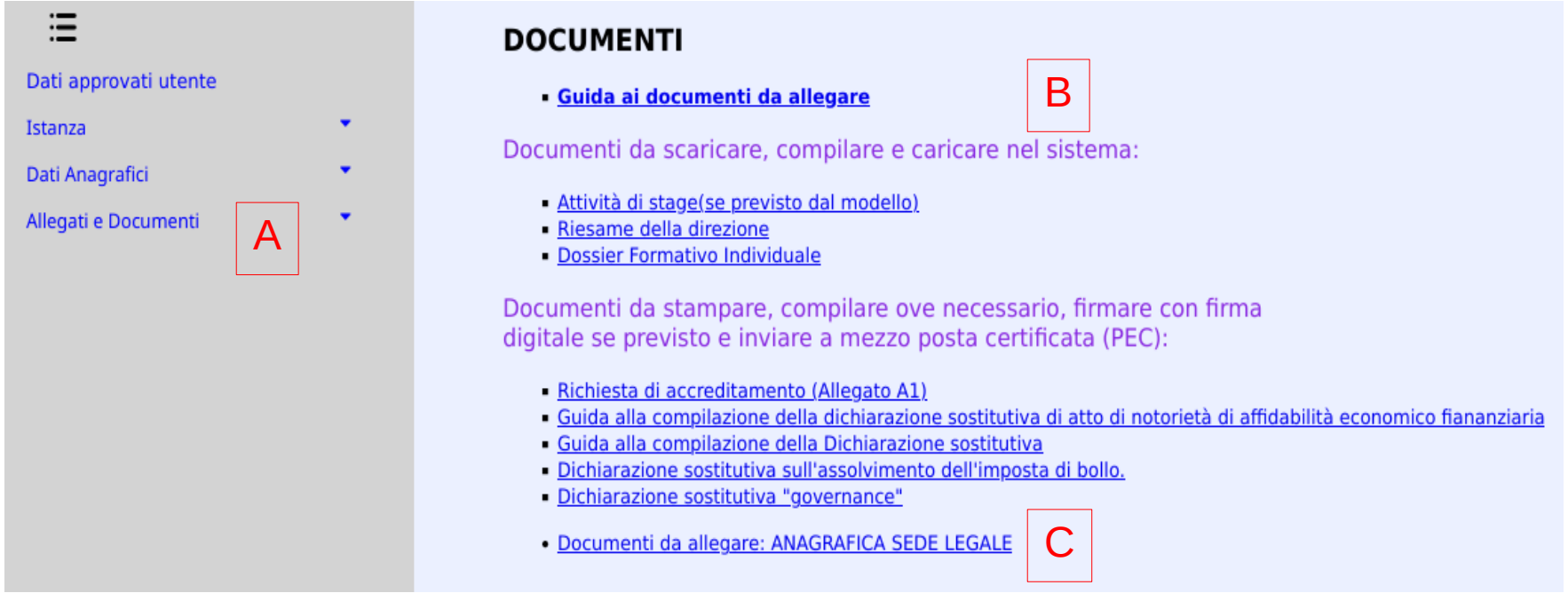
ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF



Si seleziona il file da allegare dal menù a tendina e si allega aprendo il selettore dei file del proprio PC agendo su [A].

Torna all'indice

ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF

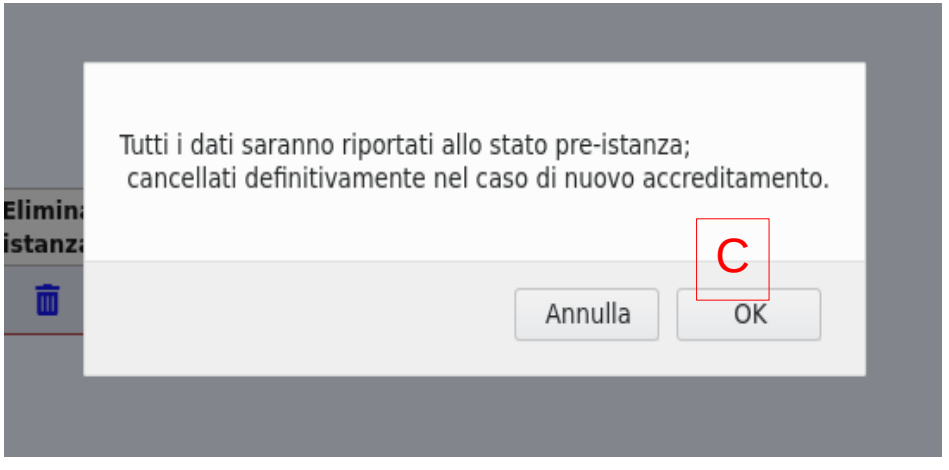


Dal menù Documenti/Report [A] si accede alla pagina dove si possono scaricare i principali documenti da allegare [D], specifici o comuni al tipo di istanza. È presente una guida dedicata [B].
I documenti da allegare sono presenti nell'archivio zip [C].
In ogni caso si rimanda alla specifica documentazione fornita dall'ufficio per la corretta scelta dei documenti da allegare.

Torna all'indice

ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF

Dalla sezione Istanza del menù si sceglie la voce Conferma/elimina istanza per ottenere la lista delle istanze aperte e confermare una delle due azioni permesse [B].
L'iter di eliminazione è avviato dopo conferma nella finestra modale [C], mostrando i dati inseriti che saranno eliminati.



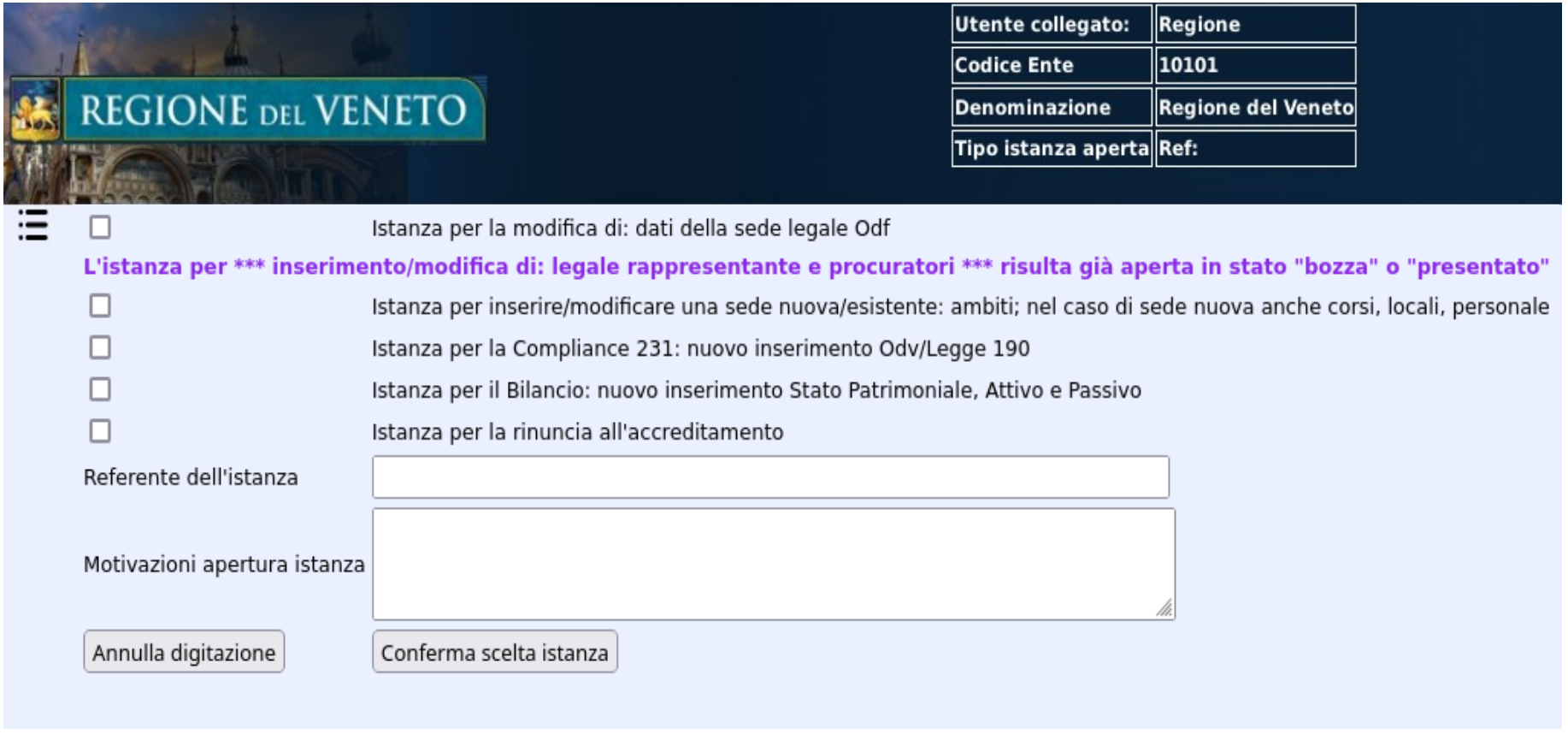
Torna all'indice

ISTANZA: ANAGRAFICA LEGALE ODF

Agendo in [A] e dopo ulteriore conferma su finestra modale, l'istanza viene eliminata definitivamente.

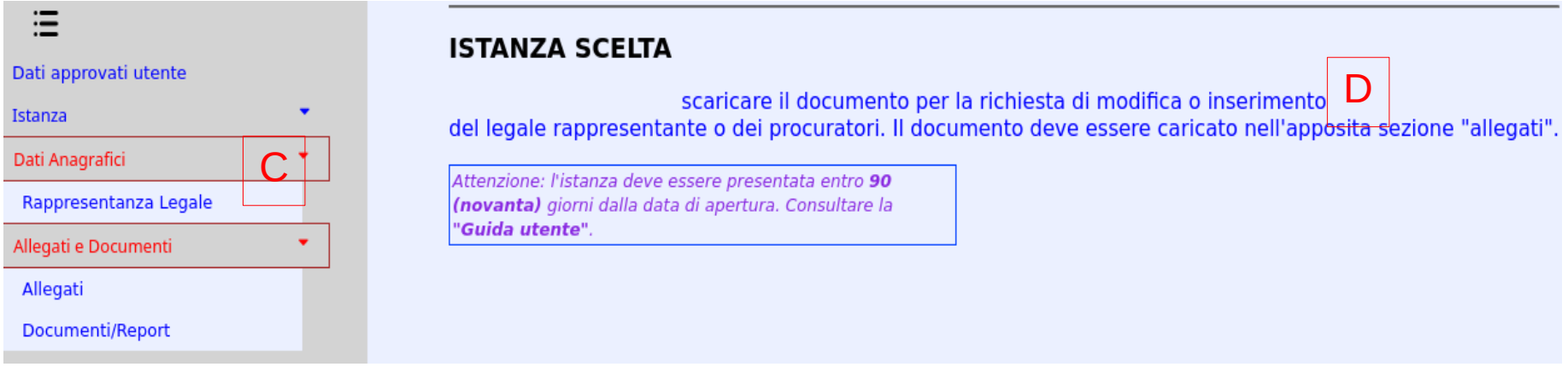
Torna all'indice

ISTANZA: LEGALE RAPPRESENTANTE E PROCURATORI



Torna all’indice

ISTANZA: LEGALE RAPPRESENTANTE E PROCURATORI



Dalla voce istanze aperte [A] si sceglie l'istanza [B]. Vengono attivate le voci di menù permesse per il tipo di istanza [C]. In [D] un promemoria sull'istanza aperta.

Torna all'indice

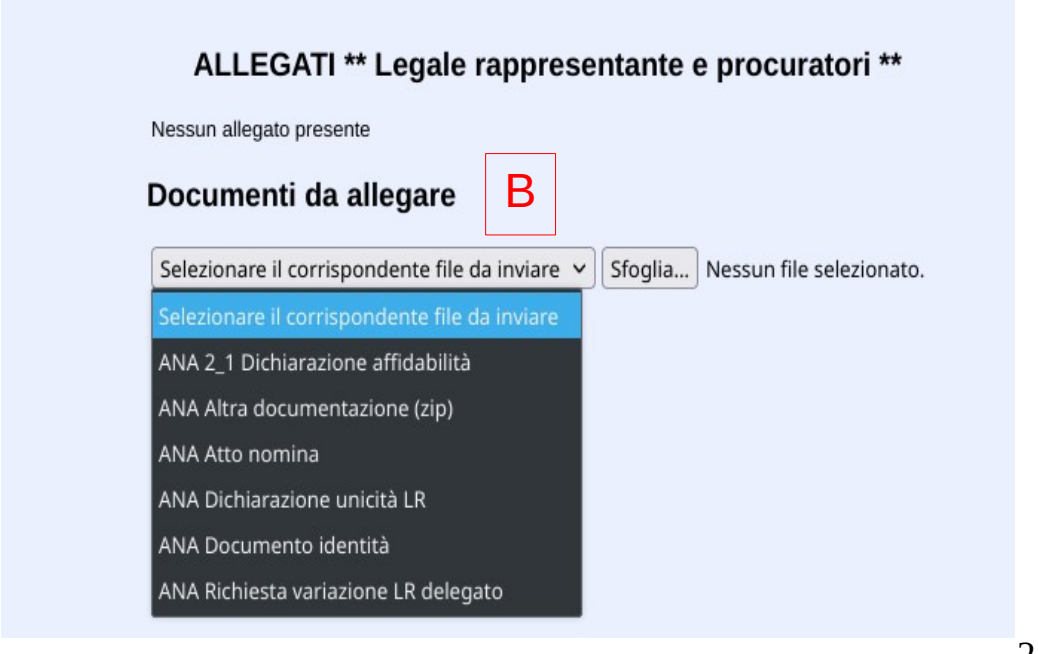
ISTANZA: LEGALE RAPPRESENTANTE E PROCURATORI

Rappresentanza legale

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Provincia di nascita	Data nascita	Codice fiscale	Data insediamento	Email	Email ordinaria	In carica
Legale	Rappresentante	Padova	PD	27/03/1963	LGLRPR63C67G224P	13/10/2010	protocollo.generale@pec.regione.veneto.it	protocollo.generale@pec.regione.veneto.it	SI

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	Codice fiscale	Email	Email ordinaria	Data incarico	In carica
Procuratore	Procuratore	Treviso	TV	05/02/1964	PRCPCR64B05L407B	protocollo.generale@pec.regione.veneto.it	protocollo.generale@pec.regione.veneto.it	01/01/2011	SI
Procuratrice	Procuratrice	Marostica	VI	13/09/1968	PRCPCR68P53E970D	protocollo.generale@pec.regione.veneto.it	protocollo.generale@pec.regione.veneto.it	01/01/2011	SI

Viene proposta la lista con il legale rappresentante e i procuratori in carica. Per modificarli è necessario scaricare il modulo e i documenti richiesti contenuti nell'archivio zip "RAPPRESENTANZA LEGALE" in Documenti e allegati/Documenti/Report. I documenti devono essere caricati nella sezione allegati [B].
I documenti in formato .docx devono essere compilati, trasformati in pdf e firmati digitalmente, ove richiesto, prima di allegarli.
Nota: il documento "ANA Dichiarazione di unicità LR" è richiesto solo per il legale rappresentante.

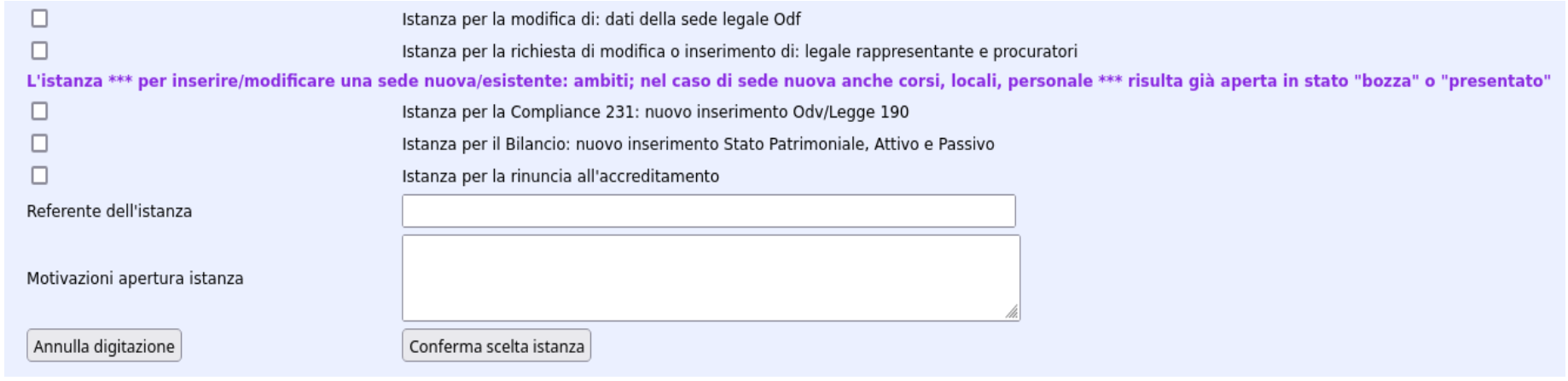


ISTANZA: LEGALE RAPPRESENTANTE E PROCURATORI

Scegliere Conferma/elimina istanza dal menù [A] e presentare o eliminare l'istanza [B]. Nel caso di eliminazione, la procedura da seguire è la stessa per tutte le istanze. [scheda 12]

Torna all'indice

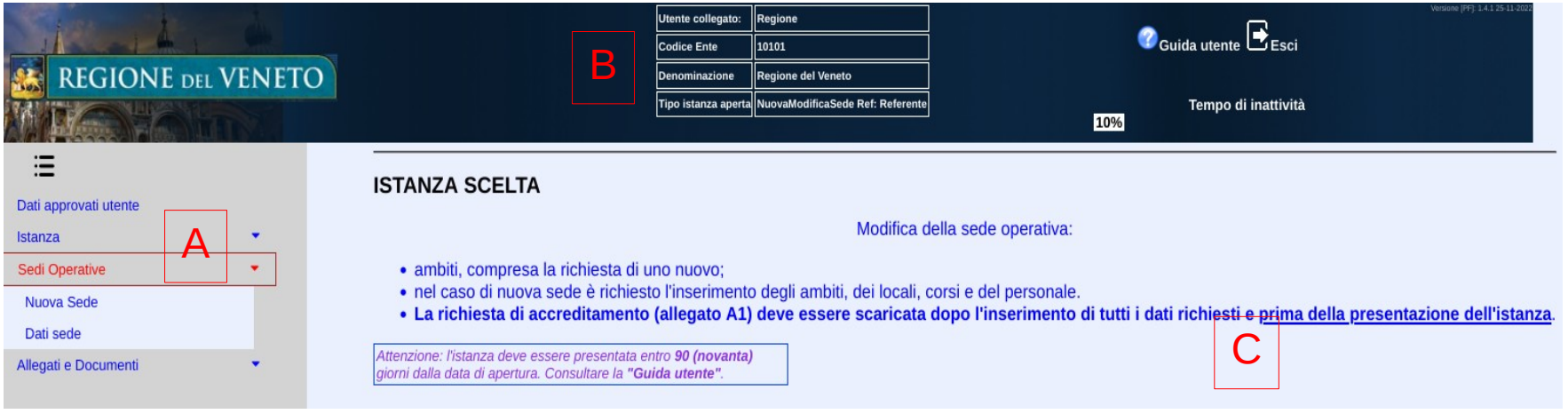
ISTANZA: MODIFICARE LA SEDE OPERATIVA O INSERIRNE UNA NUOVA



Come per tutte le istanze, la scelta dell'istanza deve essere fatta [A] per aprire la sessione di lavoro; in [B] per le
eventuali revisioni del referente e delle motivazioni.

Torna all'indice

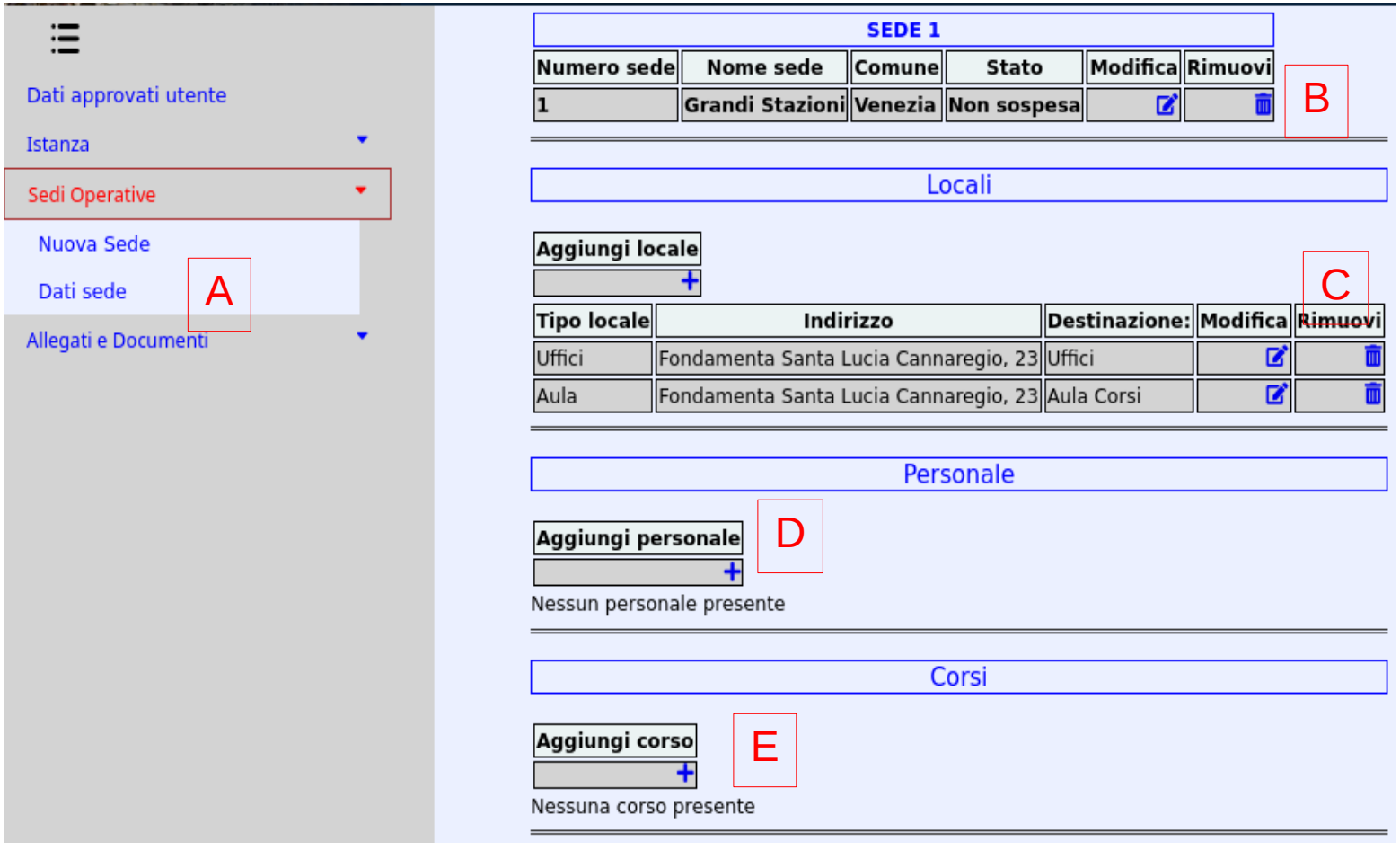
ISTANZA: MODIFICARE LA SEDE OPERATIVA O INSERIRNE UNA NUOVA



Vengono attivate le voci di menù permesse per il tipo di istanza [A]. In [C] un promemoria sull'istanza aperta.
Il tipo di istanza in sessione è riportato anche nella tabellina riassuntiva [B].
Nel promemoria [C] è ricordato l'obbligo di scaricare la domanda di accreditamento per nuova sede o nuovo ambito. La domanda deve essere scaricata prima della presentazione dell'istanza. La domanda viene compilata automaticamente in base ai dati inseriti.

Torna all'indice

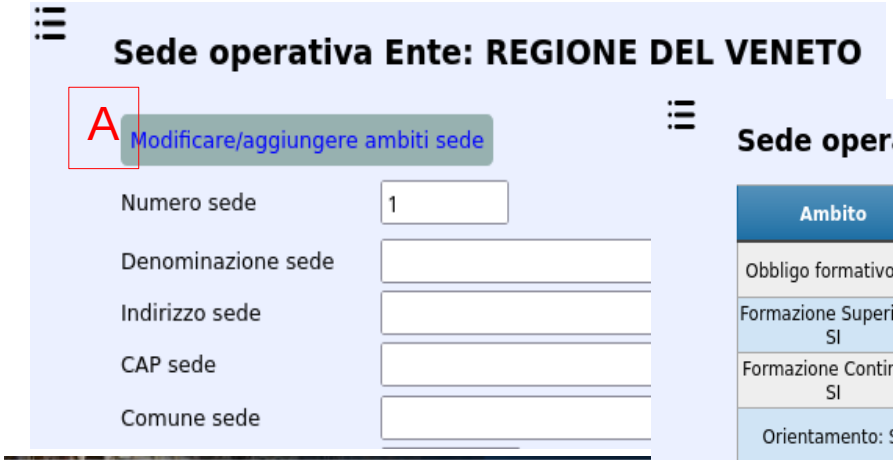
ISTANZA: MODIFICARE LA SEDE OPERATIVA O INSERIRNE UNA NUOVA

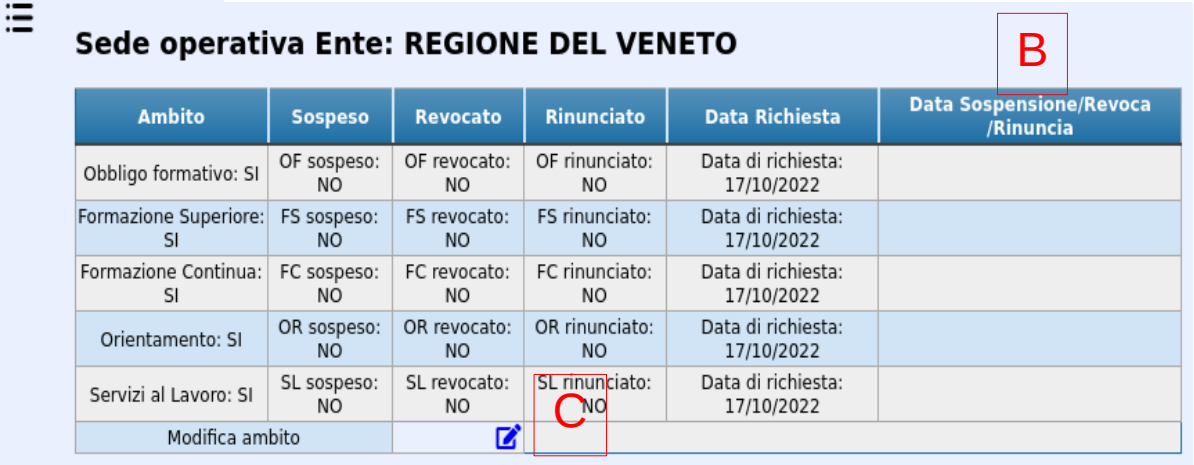


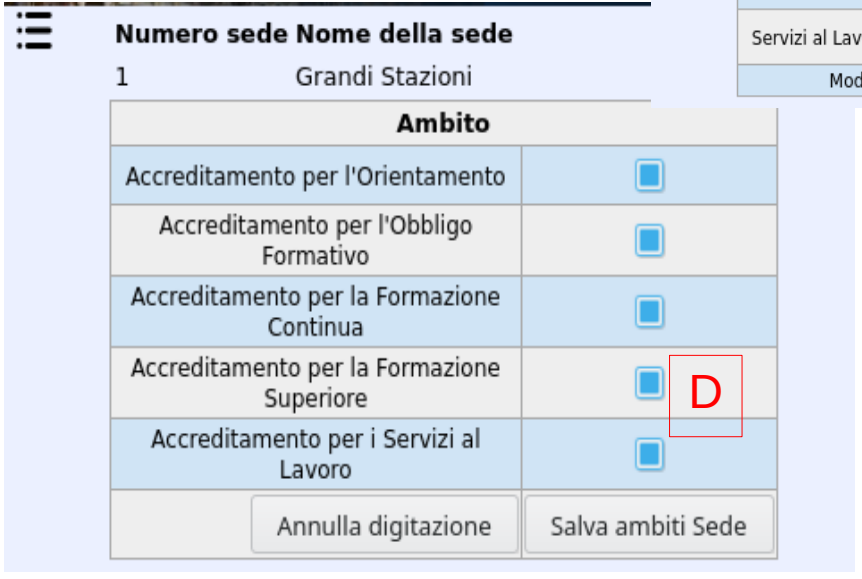
Dal menù [A] si accede al quadro della sede. È possibile modificare, aggiungere, rimuovere la sede [B], i locali [C], il personale [D] e i corsi [E] a seconda se sede presente o inserimento di una nuova.

Torna all'indice

ISTANZA: MODIFICARE LA SEDE OPERATIVA O INSERIRNE UNA NUOVA







Oltre a modificare di dati della sede, agendo in [A] si apre il quadro degli ambiti [B] per inserire un nuovo ambito, modificare gli esistenti o rimuoverne uno [C] accedendo all'apposito form [D]. La modifica si effettua abilitando o disabilitando la casella appropriata. Da notare in [B] la colonna dedicata ai provvedimenti di sospensione o revoca dell'ambito.

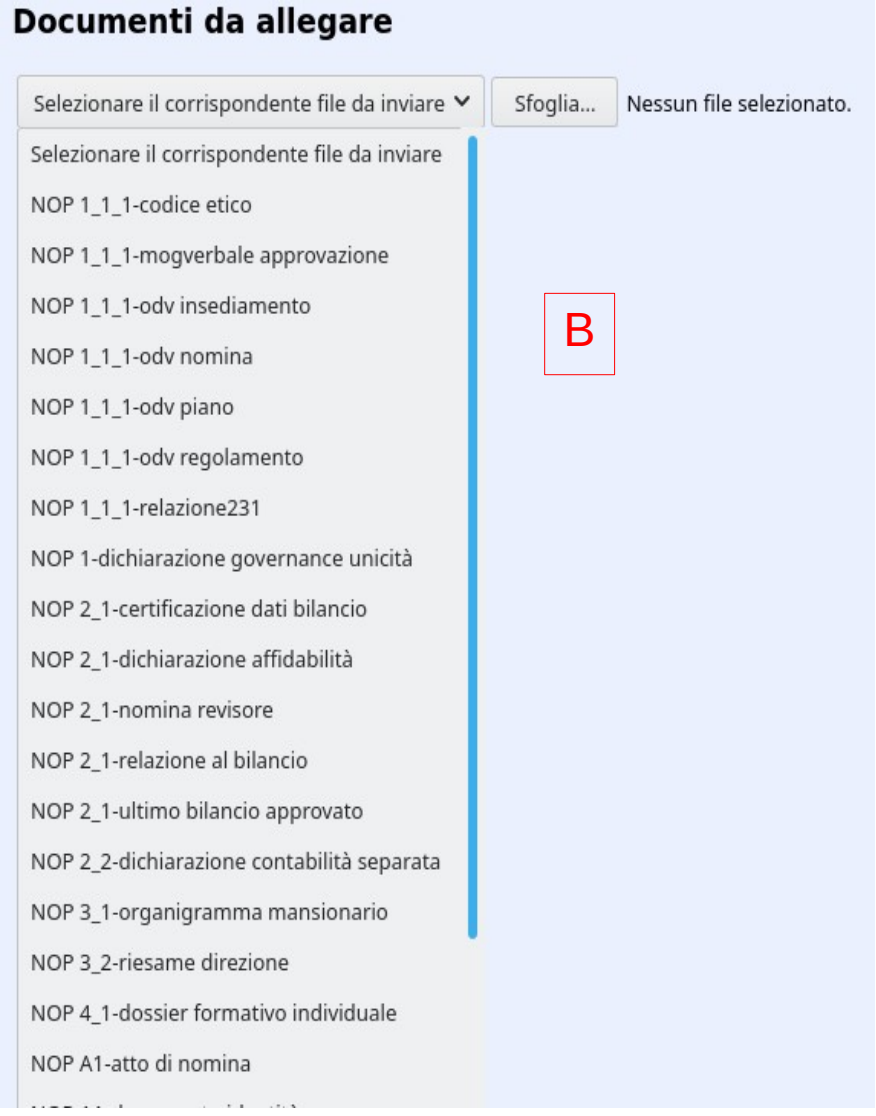
Torna all'indice

ISTANZA: MODIFICARE LA SEDE OPERATIVA O INSERIRNE UNA NUOVA

Una sede nuova si aggiunge dal menù [A], si completano i dati con l'aggiunta degli ambiti [B].
Per inserire locali, personale e corsi, si prosegue aprendo il quadro Dati sede.

Torna all'indice

ISTANZA: MODIFICARE LA SEDE OPERATIVA O INSERIRNE UNA NUOVA

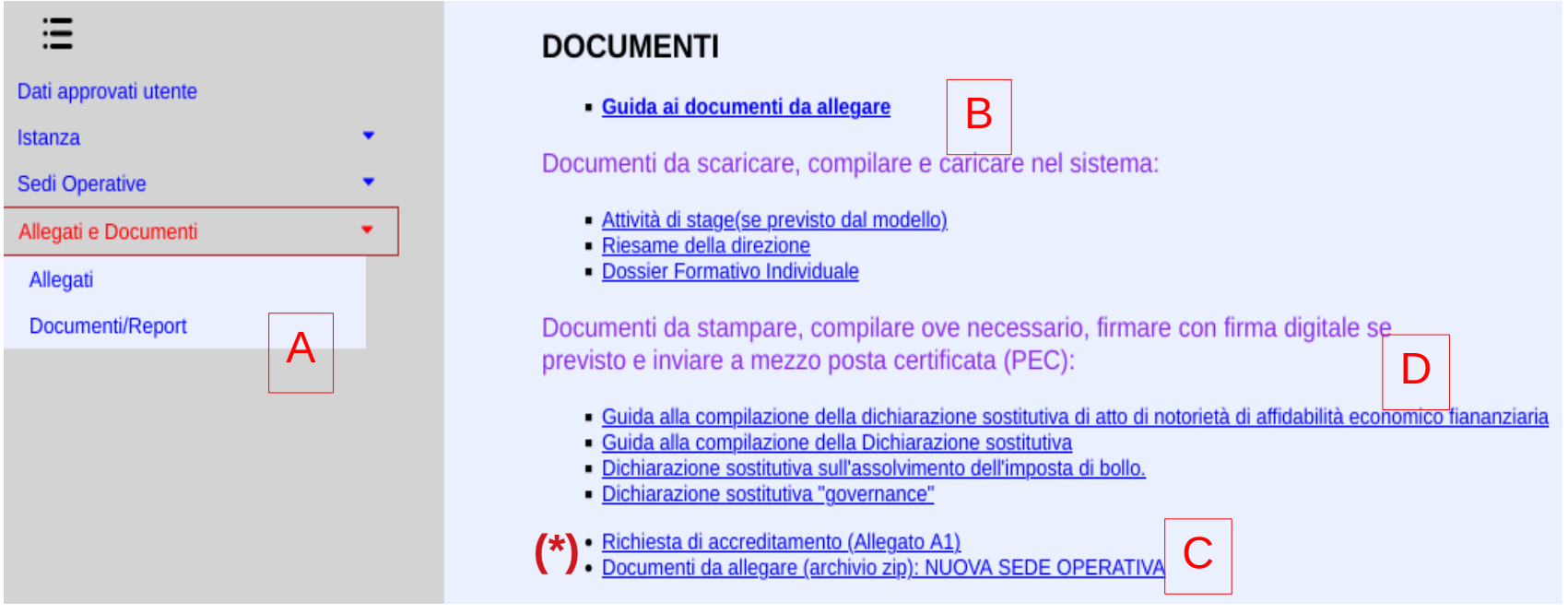


Dal menù allegati [A] si accede alla pagina dove selezionare e allegare i documenti richiesti [B].

Si rimanda alla guida all'accreditamento e alle disposizioni dell'ufficio per gli allegati da caricare nelle specifiche istanze.

Torna all'indice

ISTANZA: MODIFICARE LA SEDE OPERATIVA O INSERIRNE UNA NUOVA



Dal menù Documenti/Report [A] si accede alla pagina dove si possono scaricare i principali documenti da allegare [D], specifici o comuni al tipo di istanza. È presente una guida dedicata [B].
I documenti da allegare sono presenti nell'archivio zip [C].
In ogni caso si rimanda alla specifica documentazione fornita dall'ufficio per la corretta scelta dei documenti da allegare.

(*) ATTENZIONE: la domanda di accreditamento "Richiesta di accreditamento (Allegato A1)" DEVE essere scaricata dopo avere inserito tutti i dati richiesti e PRIMA di presentare l'istanza. Dopo non sarà più possibile.

Torna all'indice

ISTANZA: MODIFICARE LA SEDE OPERATIVA O INSERIRNE UNA NUOVA

Scegliere Conferma/elimina istanza dal menù [A] e presentare o eliminare l'istanza [B]. Nel caso di eliminazione, la procedura da seguire è la stessa per tutte le istanze. [scheda 12].

ATTENZIONE: PRIMA di presentare l'istanza assicurarsi di avere scaricato la domanda di accreditamento. Vedi sezione "Documenti da allegare".

Torna all'indice

ISTANZA COMPLIANCE 231: ORGANISMI DI VIGILANZA, LEGGE 190 PER GLI ENTI PUBBLICI

- [ ] Istanza per la modifica di: dati della sede legale Odf
- [ ] Istanza per la richiesta di modifica o inserimento di: legale rappresentante e procuratori
- [ ] Istanza per inserire/modificare una sede nuova/esistente: ambiti; nel caso di sede nuova anche corsi, locali, personale

L'istanza per * la Compliance 231: nuovo inserimento Odv/Legge 190 *** risulta già aperta in stato "bozza" o "presentato"**

- [ ] Istanza per il Bilancio: nuovo inserimento Stato Patrimoniale, Attivo e Passivo
- [ ] Istanza per la rinuncia all'accreditamento

Referente dell'istanza

Motivazioni apertura istanza

Annulla digitazione | Conferma scelta istanza

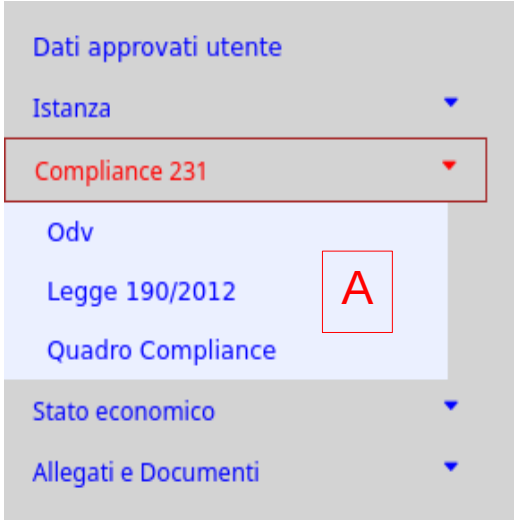
Torna all’indice

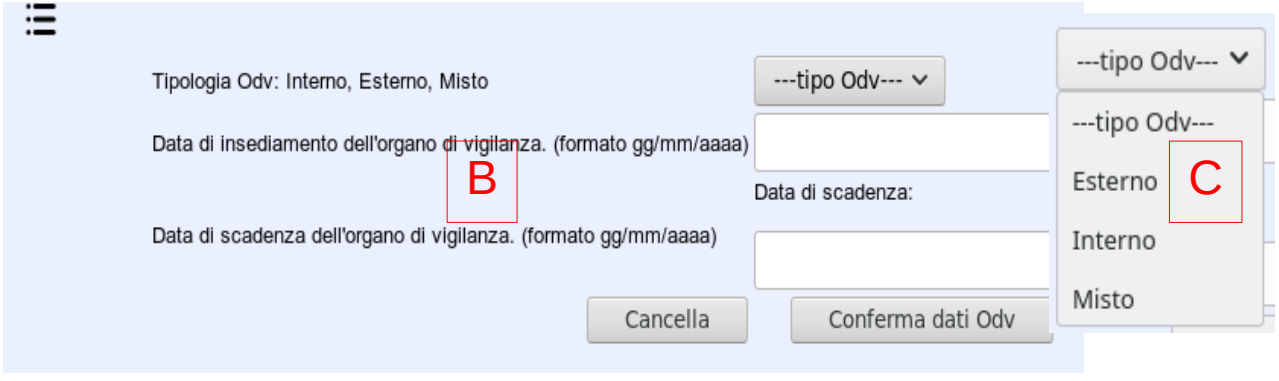
ISTANZA COMPLIANCE 231: ORGANISMI DI VIGILANZA, LEGGE 190 PER GLI ENTI PUBBLICI

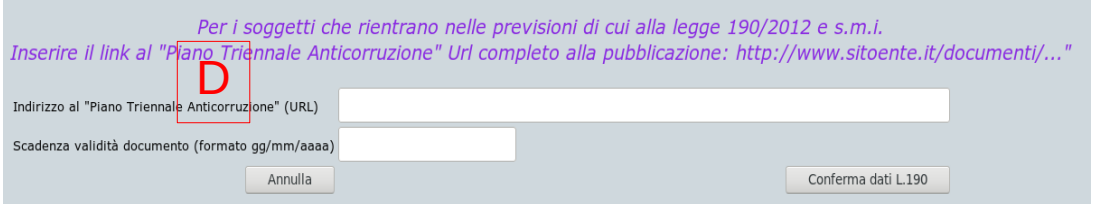
Come per tutte le istanze, la scelta dell'istanza deve essere fatta [A] per aprire la sessione di lavoro.
Vengono attivate le voci di menù permesse per il tipo di istanza [B]. In [C] un promemoria sull'istanza aperta.

Torna all'indice

ISTANZA COMPLIANCE 231: ORGANISMI DI VIGILANZA, LEGGE 190 PER GLI ENTI PUBBLICI



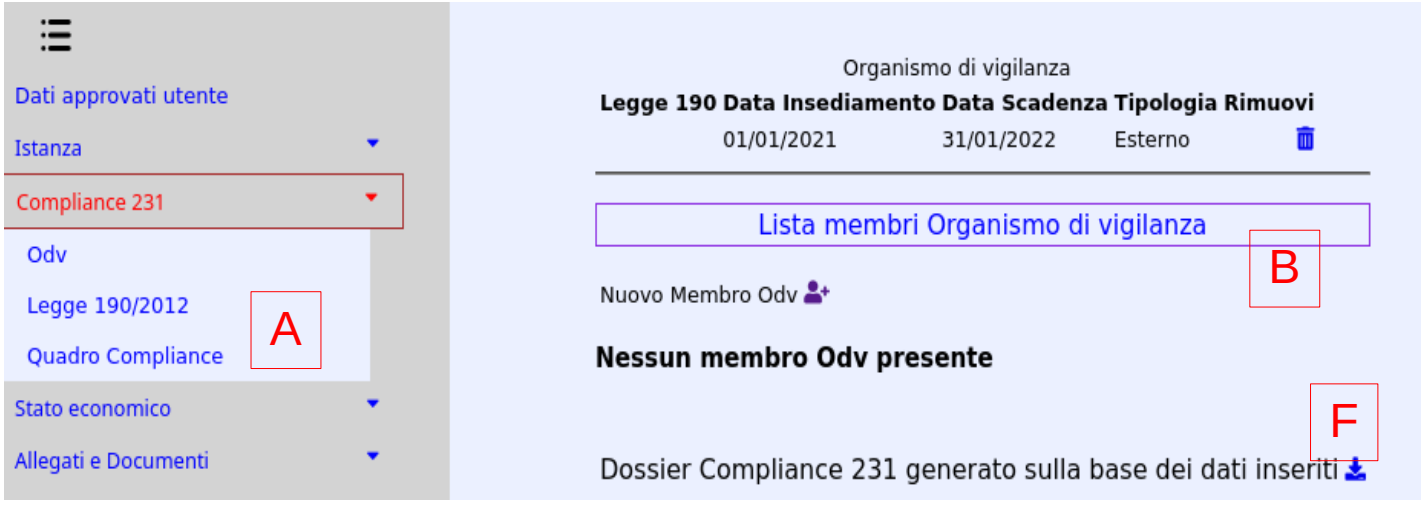




Dal menù [A] si accede al form per l'immissione dell' Organismo di Vigilanza, Odv, [B] con le date di validità e la scelta del tipo [C].
Il form [D] deve essere compilato dai soggetti che rientrano nella legge 190/2012.
Per tutte le disposizioni legali si rimanda all'apposita guida.

Torna all'indice

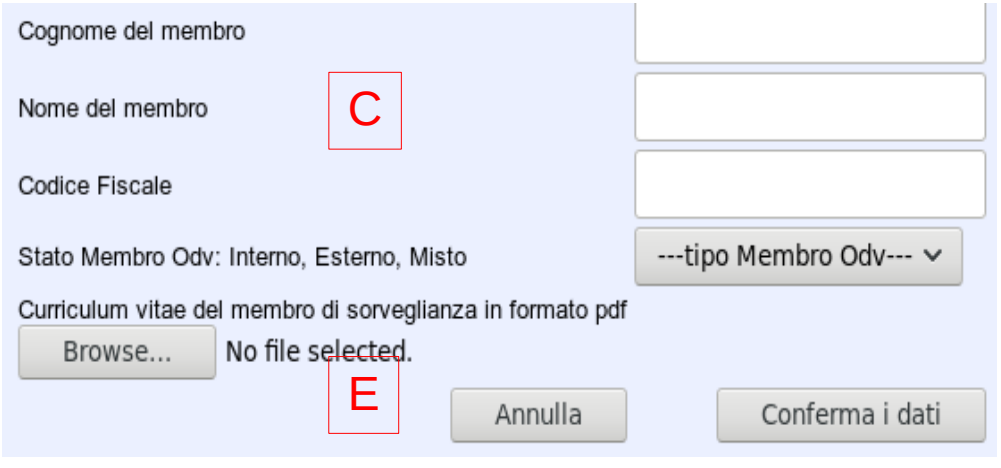
ISTANZA COMPLIANCE 231: ORGANISMI DI VIGILANZA, LEGGE 190 PER GLI ENTI PUBBLICI



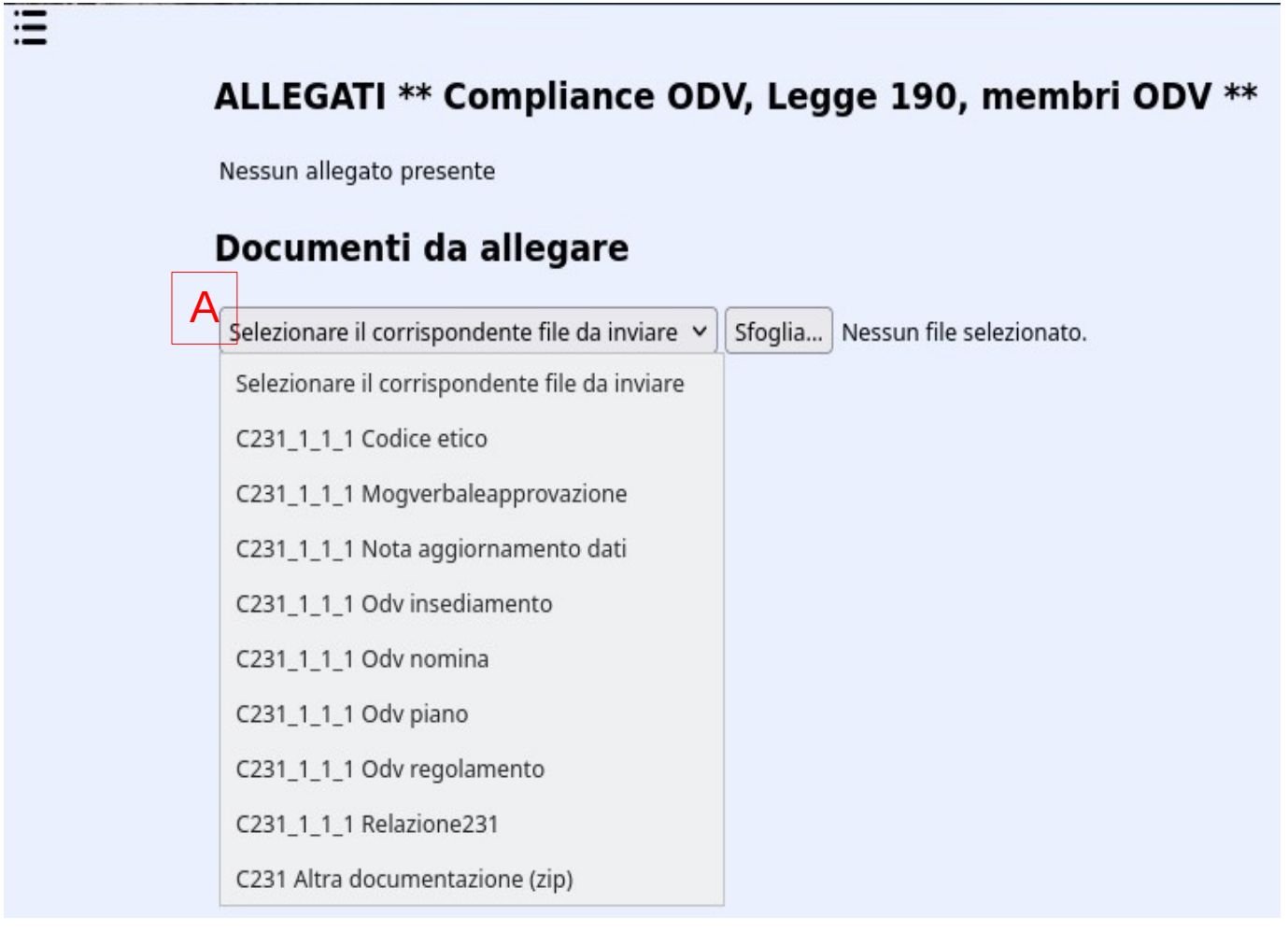
Quadro compliance Odv [A] con i dati, l'aggiunta dei membri e la possibilità di rimozione [B].

Form di immissione dati [C] per il membro, il tipo [D]
e per allegare il curriculum del membro [E], obbligatorio.
Le due operazioni devono essere fatte simultaneamente e salvate con *Conferma i dati*.

Il pdf con i dati inseriti viene generato agendo sul comando presente [F].



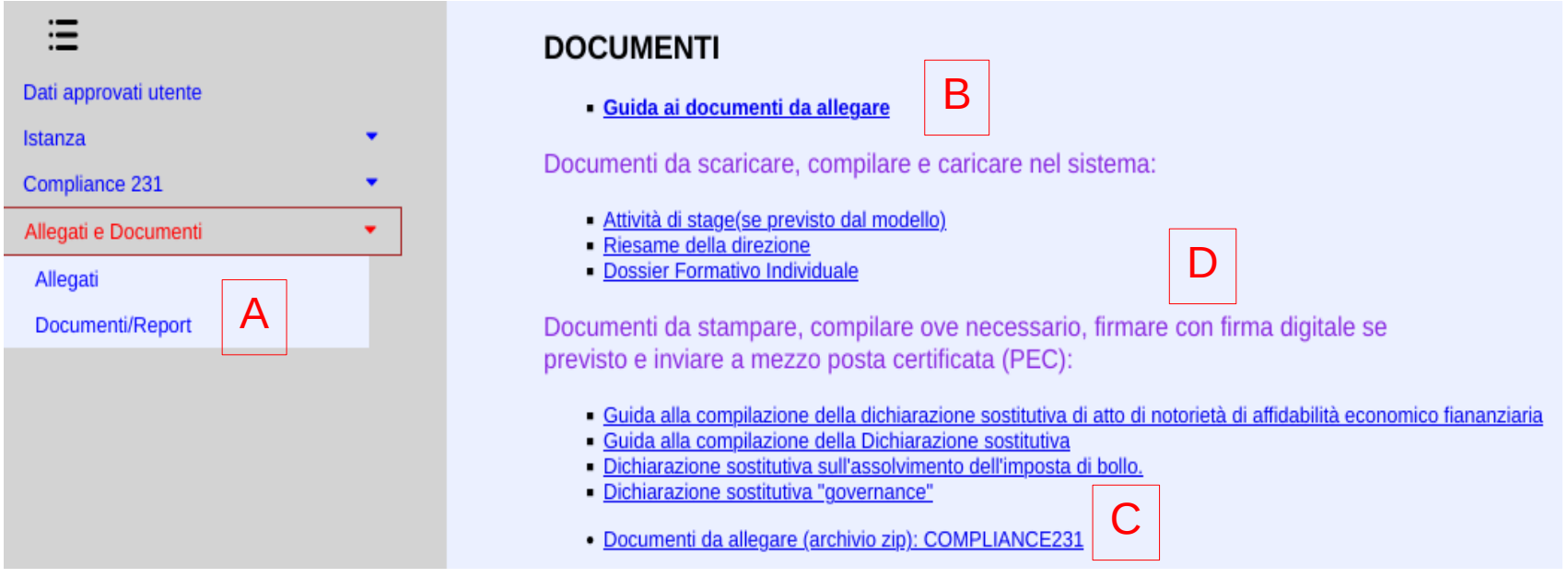
Torna all'indice



Dal menù a tendina [A] si seleziona il file da allegare.

Torna all'indice

ISTANZA COMPLIANCE 231: ORGANISMI DI VIGILANZA, LEGGE 190 PER GLI ENTI PUBBLICI



Dal menù Documenti/Report [A] si accede alla pagina dove si possono scaricare i principali documenti da allegare [D], specifici o comuni al tipo di istanza. È presente una guida dedicata [B].
I documenti da allegare sono presenti nell'archivio zip [C].
In ogni caso si rimanda alla specifica documentazione fornita dall'ufficio per la corretta scelta dei documenti da allegare.

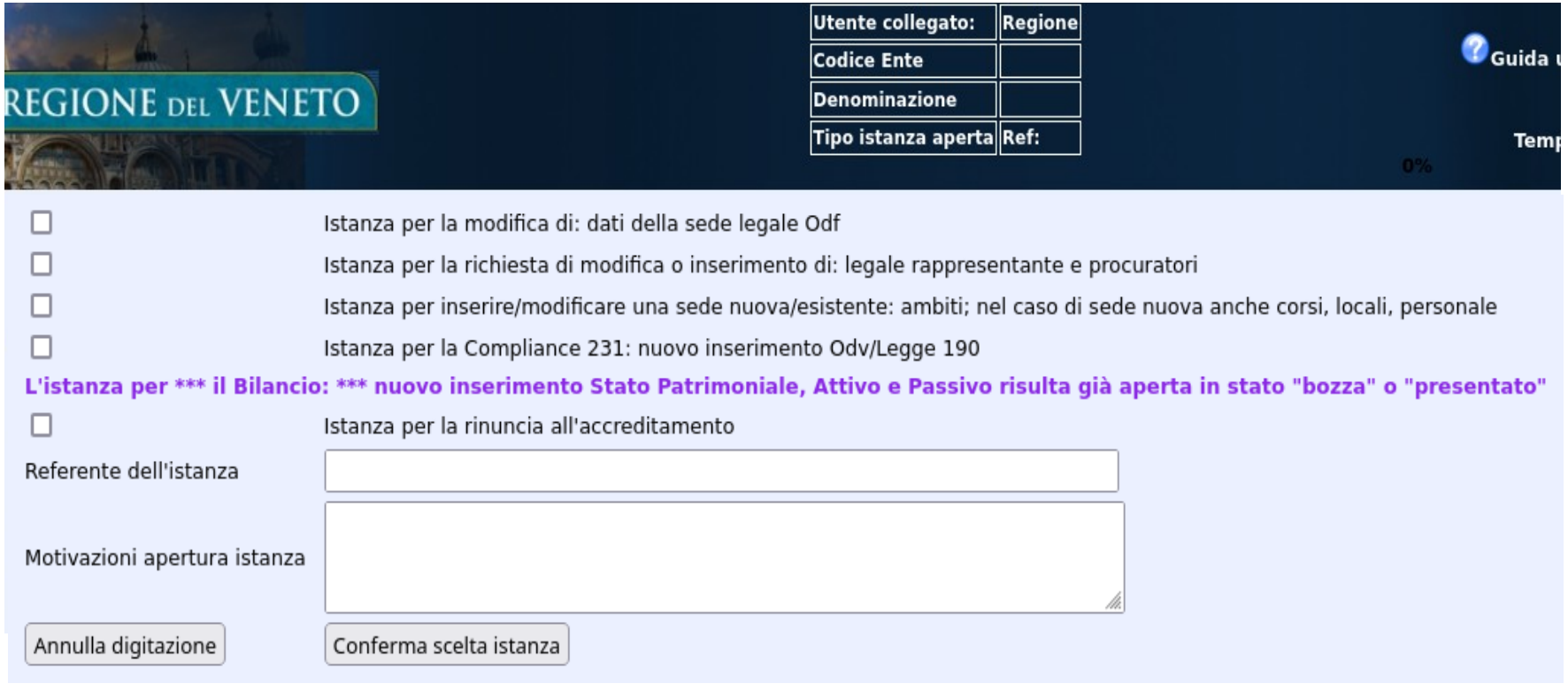
Torna all'indice

ISTANZA COMPLIANCE 231: ORGANISMI DI VIGILANZA, LEGGE 190 PER GLI ENTI PUBBLICI

Scegliere Conferma/elimina istanza dal menù [A] e presentare o eliminare l'istanza [B]. Nel caso di eliminazione, la procedura da seguire è la stessa per tutte le istanze. [scheda 12]

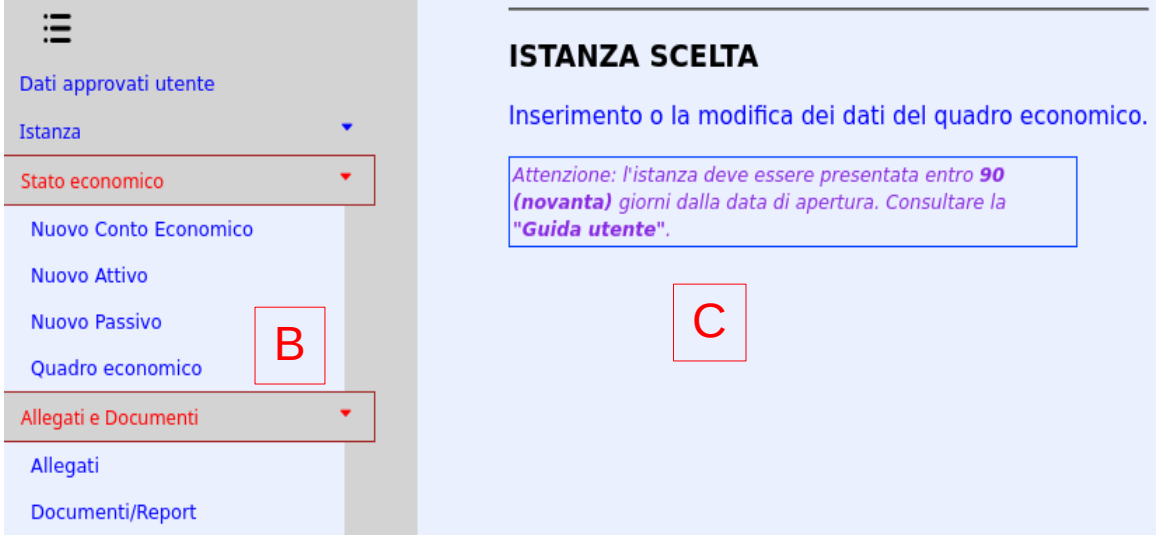
Torna all'indice

ISTANZA BILANCIO: STATO PATRIMONIALE



Torna all'indice

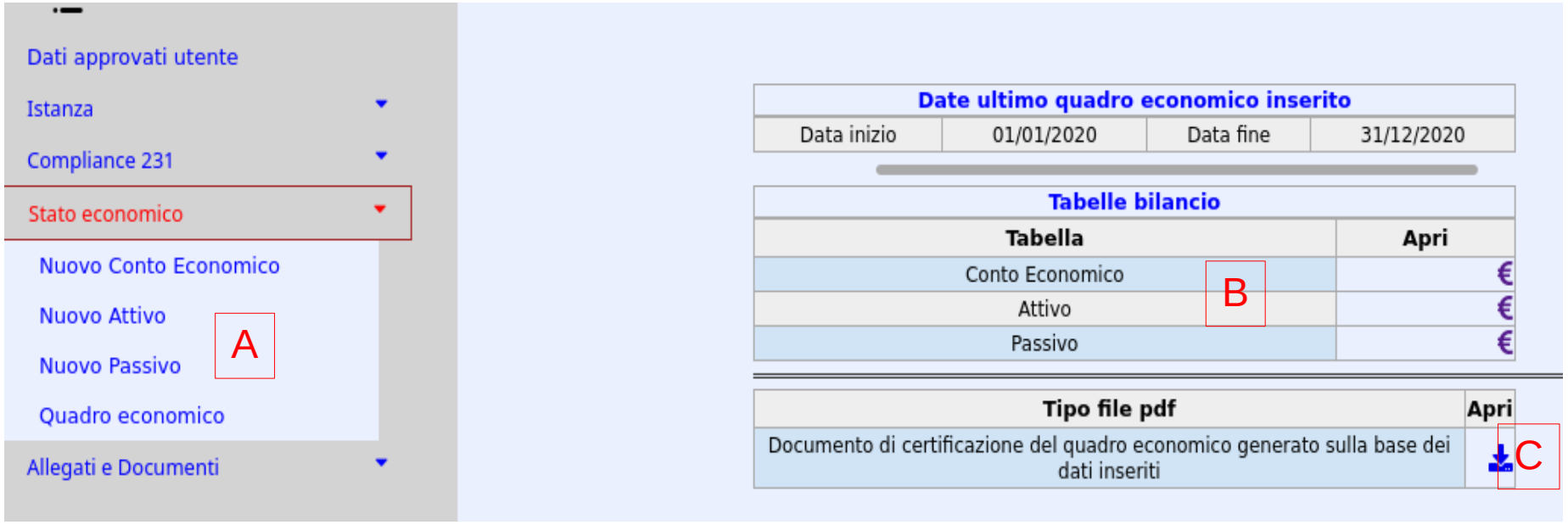
ISTANZA BILANCIO: STATO PATRIMONIALE



La scelta dell'istanza deve essere fatta [A] per aprire la sessione di lavoro. Vengono attivate le voci di menù permesse per il tipo di istanza [B]. In [C] un promemoria sull'istanza aperta.

Torna all'indice

ISTANZA BILANCIO: STATO PATRIMONIALE

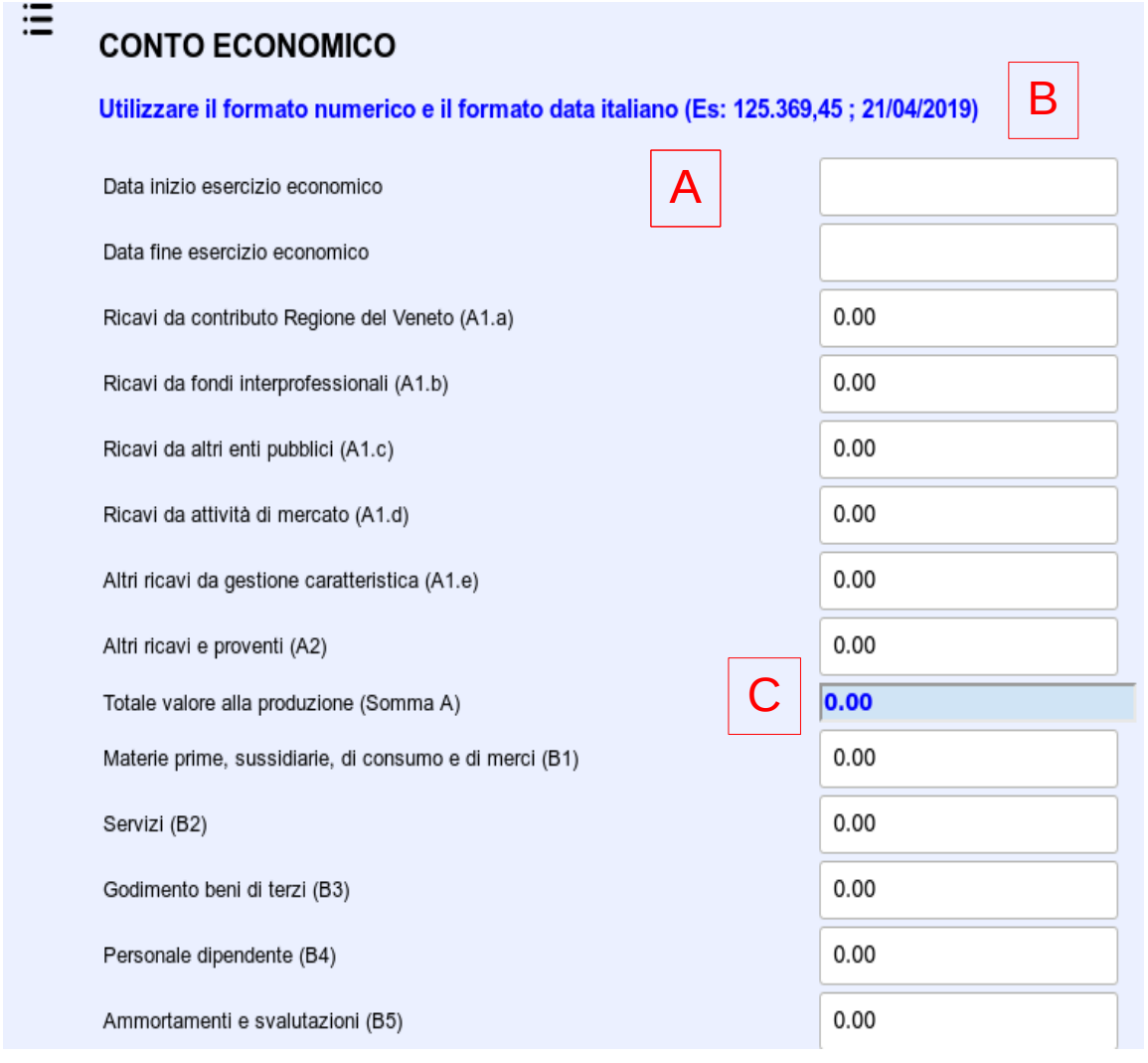


Per primo si deve compilare il Conto Economico [A] e poi a scelta l'Attivo e il Passivo.
Nel Quadro economico [B] sono riportati il periodo di esercizio e la possibilità di accedere ai rispettivi form per modifiche.

In [C] viene generato il pdf con i dati inseriti del bilancio.

Torna all'indice

ISTANZA BILANCIO: STATO PATRIMONIALE



I dati del Conto Economico devono essere inseriti per primi perché determina, con le date di inizio e fine dell'esercizio [A], la validità del bilancio.

L'immissione dei numeri e delle date deve seguire il formato italiano [B]:
punti per la separazione delle migliaia e la virgola per i decimali.

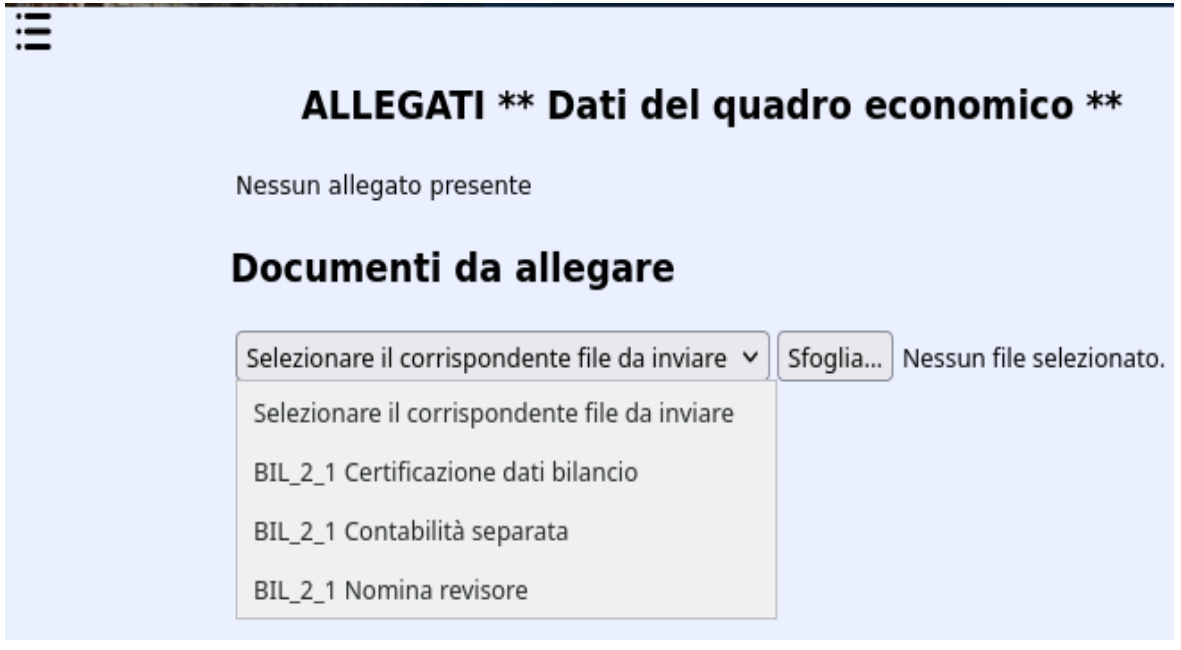
Per la data il separatore è "/".

I totali parziali [C] vengono visualizzati dopo il salvataggio così come il riporto delle modifiche.

Quanto detto per il Conto Economico vale sia per l'Attivo che per il Passivo.

Torna all'indice

ISTANZA BILANCIO: STATO PATRIMONIALE



Gli allegati richiesti.
Vedi
Allegati: regole genereali

Torna all'indice

ISTANZA BILANCIO: STATO PATRIMONIALE

Scegliere Conferma/elimina istanza dal menù [A] e presentare o eliminare l'istanza [B]. Nel caso di eliminazione, la procedura da seguire è la stessa per tutte le istanze. [scheda 12]

Torna all'indice

ISTANZA: RINUNCIA ALL'ACCREDITAMENTO

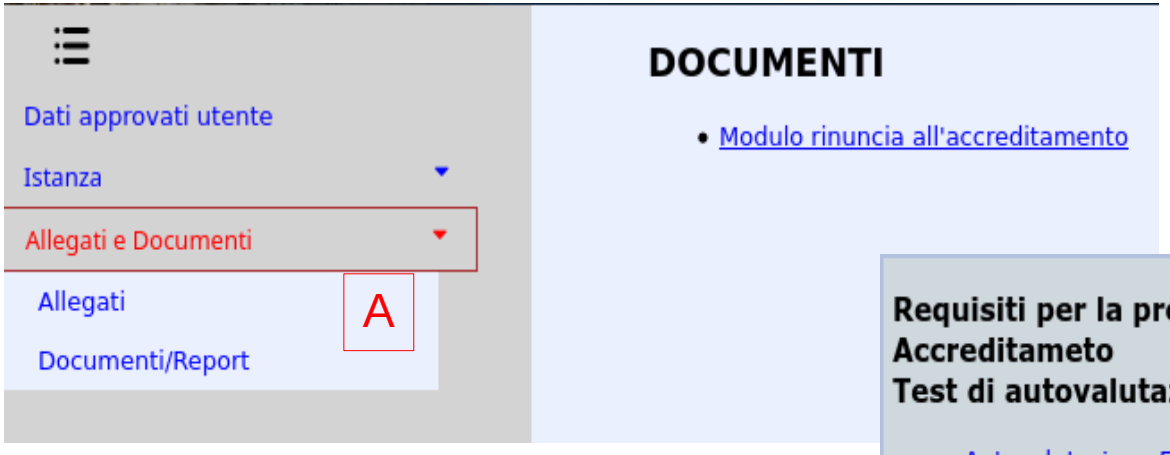
Con l'istanza di rinuncia all'accreditamento si chiede la cancellazione dall'elenco degli Enti accreditati presso la Regione del Veneto

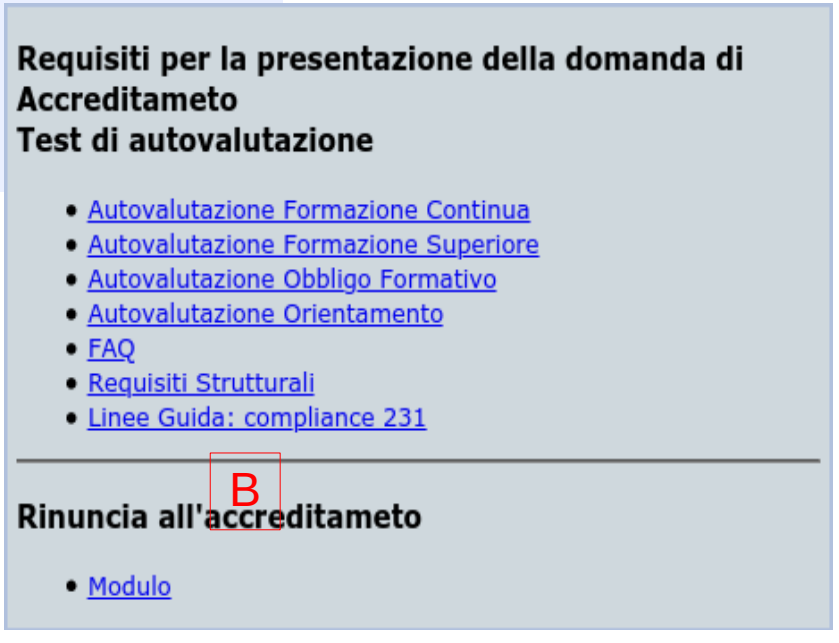
Dopo aver aperto l'istanza di rinuncia [scheda 10], agendo in
[A] si apre la sezione allegati dove caricare il documento di rinuncia [B].

Torna all'indice

ISTANZA: RINUNCIA ALL'ACCREDITAMENTO

Con l'istanza di rinuncia all'accreditamento si chiede la cancellazione dall'elenco degli Enti accreditati presso la Regione del Veneto





Il modulo da compilare per la domanda di rinuncia si può scaricare dalla sezione documenti [A] oppure prima del login nella pagina iniziale [B].

Torna all'indice

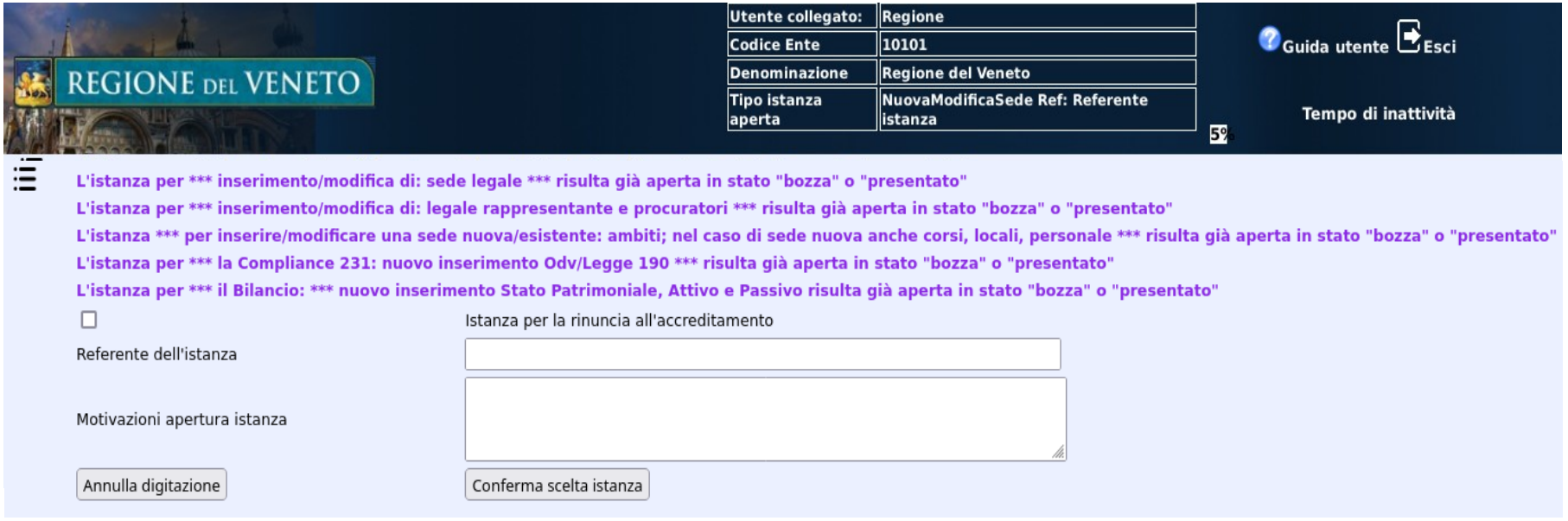
ISTANZA: RINUNCIA ALL'ACCREDITAMENTO

Con l'istanza di rinuncia all'accreditamento si chiede la cancellazione dall'elenco degli Enti accreditati presso la Regione del Veneto

Scegliere Conferma/elimina istanza dal menù [A] e presentare o eliminare l'istanza [B]. Nel caso di eliminazione, la procedura da seguire è la stessa per tutte le istanze. [scheda 12]

Torna all'indice

SESSIONI ISTANZE



L’applicativo permette l’apertura di più istanze. l'istanza presentata rimarrà **“non selezionabile”** fino alla chiusura dell'iter di valutazione.

Torna all’indice

LISTA ISTANZE APERTE

ISTANZE IN LAVORAZIONE
Selezionare l'istanza per la sessione di lavoro.

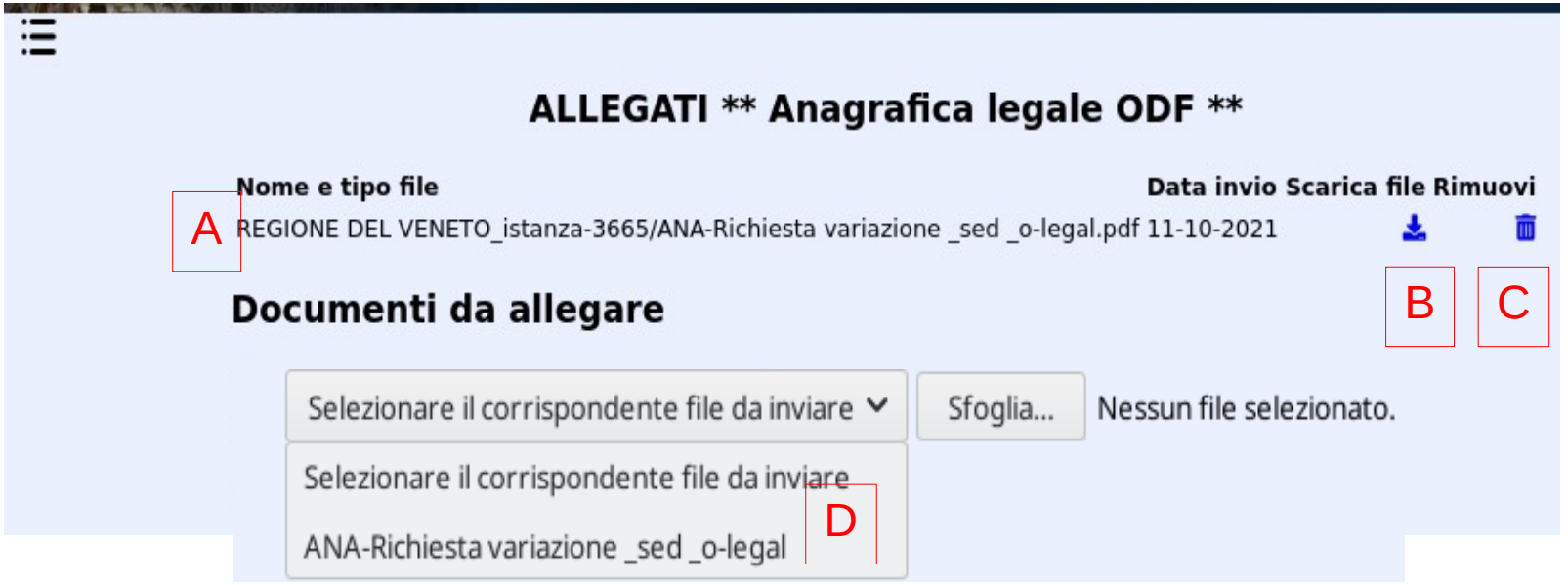
Tipo Istanza	Data apertura	Data Chiusura	Referente	Motivazione	Stato	Scelta istanza	Rivedi istanza
Compilazione della domada di modifica o inserimento del legale rappresentante e/o dei procuratori	09/05/2022 12:58		Referente	Motivazioni ente	istanzaBozza		
Organismi di vigilanza, membri di vigilanza e legge 190 per gli enti pubblici.	09/05/2022 12:58		Referente	Motivazioni ente.	istanzaBozza		
Inserire o modificare una sede nuova oppure esistente. Nel caso di sede nuova devono essere inseriti anche corsi, locali, personale	09/05/2022 12:58		Referente	Motivazioni ente.	istanzaBozza		
Modifica dell'anagrafica Odf: dati quali indirizzo, numeri di telefono, fax, e-mail, ...	09/05/2022 12:57		Referente	Motivazioni ente.	istanzaBozza		
Inserimento o la modifica dei dati per il quadro economico	09/05/2022 10:46		Referente	Motivazioni ente.	istanzaBozza		

Dalla specifica voce di menù si accede alla lista delle istanze in lavorazione e dalla “Scelta Istanza” [A] si seleziona l’istanza voluta. Ogni istanza prevede dati e allegati specifici da inserire nei form dedicati e nella sezione allegati. A specifica istanza corrispondono specifiche voci di menù abilitate.

ATTENZIONE: SI PUÒ LAVORARE SOLAMENTE SU DI UN’ISTANZA ALLA VOLTA. SI PUÒ PASSARE A UN’ALTRA ISTANZA DURANTE LA STESSA SESSIONE. UNA VOLTA PRESENTATA, L’ISTANZA NON SARÀ PIÙ SELEZIONABILE FINO ALLA CONCLUSIONE DELL’ITER DI VALUTAZIONE DA PARTE DELL’UFFICIO.

Torna all’indice

Allegati: regole generali



Il file allegato [A] viene nominato come in [D] per uniformità. I file con lo stesso nome vengono sovrascritti.
Il file può essere scaricato [B] o rimosso [C].