

Applicativo Accred Guida Utenti istanza Nuovo Accreditamento (Richiesta primo accreditamento)

Contenuto della guida

- 3) [Introduzione](#)
- 4) [Presentazione istanza 1](#)
- 5) [Presentazione istanza 2](#)
- 6) [Tipologia istanza](#)
- 7) [Registrazione](#)
- 8) [Dati per registrazione](#)
- 9) [Login dopo registrazione: registrato](#)
- 10) [Avviso generale](#)
- 11) [Nuovo Accreditamento](#)
- 12) [Dati anagrafici](#)
- 13) [Ricerca Ateco](#)
- 14) [Ricerca Comuni](#)
- 15) [Scelta istanza](#)
- 16) [Dati Utente](#)
- 17) [Menù](#)
- 18) [Quadro anagrafico](#)
- 19) [Legale rappresentante](#)
- 20) [Procuratore](#)
- 21) [Relazioni Territoriali](#)
- 22) [Mappatura Governance](#)
- 23) [Sede operativa](#)
- 24) [Ambiti](#)
- 25) [Dati sede](#)
- 26) [Locali](#)
- 27) [Personale](#)
- 28) [Esperienza pregressa \(corsi\)](#)
- 29) [Dati sede completi](#)
- 30) [Menù Compliance231](#)
- 31) [Organo di vigilanza e membri](#)
- 32) [Menù piano economico](#)
- 33) [Conto Economico](#)
- 34) [Allegati](#)
- 35) [Caricamento allegati](#)
- 36) [Documenti da allegare](#)
- 37) [Dati presenti](#)
- 38) [Presenta istanza](#)
- 39) [Cancella istanza](#)
- 40) [Perfezionamento istanza](#)

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:

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

[Torna all'indice](#)

PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCREDITAMENTO

La presentazione di una domanda di accreditamento prevede l'acquisizione dei dati rilevanti per l'accREDITAMENTO secondo 2 differenti modalità:

A. la compilazione del formulario on-line;

B. il caricamento (upload) nell'apposita sezione dell'applicativo dei seguenti allegati:

1.1 Lo statuto, l'atto costitutivo e la scheda "mappatura della *governance*" in formato Excel;

1.1.1 Adozione Modello D. Lgs. 231/2001;

1.1.2 Attestazione di riconoscimento della personalità giuridica (ove del caso). Nel caso di imprese private va caricata una Visura Camerale recente, mentre, laddove è previsto per natura giuridica dell'Ente, va caricato il decreto del riconoscimento della personalità rilasciato dalla Prefettura o della Regione del Veneto;

2.1 Il Bilancio conforme a IV^a direttiva CEE (Se non applicabile, altro documento da cui sia desumibile il patrimonio e la situazione economica dell'ente. Il bilancio e la documentazione contabile devono rappresentare la situazione economico/patrimoniale e finanziaria dell'Odf, nonché il risultato economico dell'esercizio che deve essere accompagnato da una relazione da parte di un revisore legale o di una società di revisione, iscritti al registro dei revisori legali);

2.2 Procedura di Contabilità generale e analitica per centri di costo;

3.1 Organigramma nominale e mansionario;

3.2 Riesame della Direzione secondo la traccia presente nella seguente pagina web <https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/accREDITAMENTO-FORMAZIONE>

4.1 Dossier Formativi Individuali firmati in originale e scansionati unitamente alla fotocopia del documento d'identità valido. Gli originali vanno tenuti agli atti dell'ente per eventuali controlli ai sensi del DPR n. 445/2000) [E' possibile unire all'Allegato 4 il Curriculum Vitae formato Europass. In tale ipotesi i punti 2-3-4 del Dossier Formativo Individuale potranno non essere compilati poiché ricavabili dal Modello Europass.]. Copia dei contratti di lavoro di tutto il personale dell'Ente impiegato nella formazione professionale;

4.2 Procedura/prassi per garantire la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;

5.2.1 Procedura/Prassi di gestione delle relazioni con l'esterno;

5.2.2 Relazioni con il territorio.

PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCREDITAMENTO

Qualora l'Ente accreditando possedesse un'esperienza pregressa nell'erogazione di attività formative con un finanziatore pubblico diverso dalla Regione del Veneto, deve caricare anche le evidenze oggettive del caso, ossia:

- copia del progetto finanziato;
- copia dei registri d'aula;
- copia del rendiconto di spesa;
- copia dell'atto di approvazione di rendiconto

Nuovo Accreditamento: istanza per Odf/Enti che chiedono di accreditarsi presso la Regione del Veneto. Sono permessi tutti gli inserimenti nelle seguenti macro aree previa procedura di registrazione:

- Anagrafica ODF con legale rappresentante e procuratori, relazioni territoriali e mappatura governance.
- Sede/i operativa/e con ambiti, locali, personale ed eventuale esperienza pregressa (corsi ...).
- Compliance 231 con organismo di vigilanza, membri. Stato patrimoniale.
- Allegati



ATTENZIONE: L'ISTANZA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO 90 (NOVANTA) GIORNI DALLA DATA DI APERTURA. 20 GIORNI PRIMA DELLA DATA DI SCADENZA UN AVVISO SEGNERÀ I GIORNI MANCANTI. TRASCORSA TALE DATA L'ISTANZA VERRÀ CANCELLATA SENZA POSSIBILITÀ DI RECUPERO DEI DATI. SARÀ NECESSARIA UNA NUOVA REGISTRAZIONE.



ISTANZA SCELTA

Inserimento dati per nuovo accreditamento.

*Attenzione: l'istanza deve essere presentata entro **90 (novanta)** giorni dalla data di apertura. Consultare la "Guida utente".*

Rimangono 7 giorni per presentare l'istanza.

[Torna all'indice](#)

Regione del Veneto - Accreditamento Formazione

UTENTE REGISTRATO
UTENTE NON REGISTRATO
REGISTRAZIONE
AUTORIZZATI AUDIT

Per registrarsi

Scegliete un nome utente e una password da utilizzare per accedere all'applicativo. Il nome utente deve avere una lunghezza compresa fra i 6 e i 12 caratteri alfanumerici (non sono ammessi spazi). Il Codice Fiscale dell'Ente deve essere composto di 11 cifre (non sono ammessi i CF personali). La password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici e contenere almeno un numero (non sono ammessi spazi).

Requisiti per la presentazione della domanda di Accreditamento

Test di autovalutazione

- [Autovalutazione Formazione Continua](#)
- [Autovalutazione Formazione Superiore](#)
- [Autovalutazione Obbligo Formativo](#)
- [Autovalutazione Orientamento](#)
- [FAQ](#)
- [Requisiti Strutturali](#)
- [Linee Guida: compliance 231](#)

Rinuncia all'accreditamento

- [Modulo](#)

L'applicativo Accred è finalizzato al caricamento dei dati relativi ai seguenti procedimenti:

1. **presentazione di nuove istanze di accreditamento;**
2. **caricamento annuale, per gli Odf accreditati alla formazione e per gli operatori accreditati ai Servizi al Lavoro, dei dati relativi al D.Lgs 231/2001;**
3. **aggiornamento annuale, per gli Odf accreditati alla formazione, dei dati di affidabilità economico finanziaria.**

Gli Odf già accreditati alla formazione non devono registrarsi nuovamente. Per accedere all'applicativo utilizzeranno le credenziali master fornite loro per la presentazione dei progetti on-line. Gli enti non accreditati alla formazione devono preventivamente registrarsi. Per chiarimenti relativi alla compilazione delle istanze nonché al caricamento dei dati si consiglia di leggere la [Guida all'accREDITamento](#) e le [FAQ](#). Inoltre è possibile contattare l'Ufficio Accreditamento della Direzione Lavoro al seguente indirizzo di posta elettronica:

accREDITamento.formazione@regione.veneto.it

Per eventuali delucidazioni riguardanti problematiche di carattere informatico è possibile contattare l'ufficio Assistenza Tecnica dell'Area Capitale Umano e Cultura:

atfse.formazione@regione.veneto.it

Per gli utenti che vogliono accreditarsi per la prima volta sono riportate le direttive da seguire per la scelta del nome utente e della password.

Regione del Veneto - Accreditamento Formazione

UTENTE REGISTRATO
UTENTE NON REGISTRATO
REGISTRAZIONE
AUTORIZZATI AUDIT

Nome utente	
Codice Fiscale dell'Ente	
Password	
Reinserire la password	
Cancella	Nuovo Utente

Requisiti per la presentazione della domanda di Accreditemeto Test di autovalutazione

- [Autovalutazione Formazione Continua](#)
- [Autovalutazione Formazione Superiore](#)
- [Autovalutazione Obbligo Formativo](#)
- [Autovalutazione Orientamento](#)
- [FAQ](#)
- [Requisiti Strutturali](#)
- [Linee Guida: compliance 231](#)

Rinuncia all'accREDITameto

- [Modulo](#)

L'applicativo Accred è finalizzato al caricamento dei dati relativi ai seguenti procedimenti:

1. **presentazione di nuove istanze di accreditamento;**
2. **caricamento annuale, per gli Odf accreditati alla formazione e per gli operatori accreditati ai Servizi al Lavoro, dei dati relativi al D.Lgs 231/2001;**
3. **aggiornamento annuale, per gli Odf accreditati alla formazione, dei dati di affidabilità economico finanziaria.**

Gli Odf già accreditati alla formazione non devono registrarsi nuovamente. Per accedere all'applicativo utilizzeranno le credenziali master fornite loro per la presentazione dei progetti on-line. Gli enti non accreditati alla formazione devono preventivamente registrarsi. Per chiarimenti relativi alla compilazione delle istanze nonché al caricamento dei dati si consiglia di leggere la [Guida all'accREDITamento e le FAQ](#). Inoltre è possibile contattare l'Ufficio Accreditamento della Direzione Lavoro al seguente indirizzo di posta elettronica:

accreditamento.formazione@regione.veneto.it

Per eventuali delucidazioni riguardanti problematiche di carattere informatico è possibile contattare l'ufficio Assistenza Tecnica dell'Area Capitale Umano e Cultura:

atfse.formazione@regione.veneto.it

Digitare il nome utente, il codice fiscale e la password con conferma. Viene effettuato il controllo sulla presenza del codice fiscale inserito. In caso affermativo la nuova iscrizione non viene accettata perché l'utente è già registrato. Nel caso di dimenticanza delle credenziali usufruire dei contatti riportati.

Regione del Veneto - Accreditamento Formazione

[UTENTE REGISTRATO](#)
[UTENTE NON REGISTRATO](#)
[REGISTRAZIONE](#)
[AUTORIZZATI AUDIT](#)

Nome utente

Password

Cancella

Utente Registrato

Dopo la registrazione, per i successivi login si entra come utente registrato

to al caricamento dei dati relativi ai seguenti procedimenti:

Istanze di accreditamento;
per gli Odf accreditati alla formazione e per gli operatori accreditati ai Servizi al Lavoro, dei dati relativi al D.Lgs 231/2001;
3. aggiornamento annuale, per gli Odf accreditati alla formazione, dei dati di affidabilità economico finanziaria.

Gli Odf già accreditati alla formazione non devono registrarsi nuovamente. Per accedere all'applicativo utilizzeranno le credenziali master fornite loro per la presentazione dei progetti on-line. Gli enti non accreditati alla formazione devono preventivamente registrarsi. Per chiarimenti relativi alla compilazione delle istanze nonché al caricamento dei dati si consiglia di leggere la [Guida all'accREDITamento e le FAQ](#). Inoltre è possibile contattare l'Ufficio Accreditamento della Direzione Lavoro al seguente indirizzo di posta elettronica:

accreditamento.formazione@regione.veneto.it

Per eventuali delucidazioni riguardanti problematiche di carattere informatico è possibile contattare l'ufficio Assistenza Tecnica dell'Area Capitale Umano e Cultura:

atfse.formazione@regione.veneto.it

Requisiti per la presentazione della domanda di Accreditameto

Test di autovalutazione

- [Autovalutazione Formazione Continua](#)
- [Autovalutazione Formazione Superiore](#)
- [Autovalutazione Obbligo Formativo](#)
- [Autovalutazione Orientamento](#)
- [FAQ](#)
- [Requisiti Strutturali](#)
- [Linee Guida: compliance 231](#)

Rinuncia all'accREDITamento

- [Modulo](#)

Utente collegato:	Regione
Codice Ente	
Denominazione	
Tipo istanza aperta	Ref:

 Guida utente
  Esci

Tempo di inattività



REGIONE DEL VENETO

AVVISO

Questo è un avviso generale

X

11:52	Veneto	Accreditamento		
-------	--------	----------------	--	--

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.

Nuovo Accreditamento

 REGIONE DEL VENETO

Utente collegato:	Regione
Codice Ente	390592698
Denominazione	
Tipo istanza aperta	Ref:

 Guida utente  Esci

Tempo di Inattività
12s

 ☒

Nuovo Accreditamento

Referente dell'istanza A

Motivazioni richiesta nuovo accreditamento B

Annulla C Conferma motivazioni istanza

Accettata la registrazione, si è indirizzati automaticamente alla sezione [Nuovo Accreditamento](#) dove vanno inseriti il nome e cognome del referente dell'accREDITamento [A] e le motivazioni della richiesta[B].

Confermato [C] il form con i dati relativi all'istanza aperta si è indirizzati al form dove si devono inserire i dati anagrafici dell'Odf/Ente; la compilazione del form è obbligatoria.

Dati anagrafici Organismo/Ente di formazione

Denominazione Ente

Regione del Veneto

Codice Ente

390592698

Codice Albo

Data primo accreditamento(gg/mm/aaaa)

Accreditato altra Regione

NO

Forma Giuridica

2.7.90

Classificazione Ateco

84.11.10

Attività economica

18

Codice Fiscale

80007580279

Partita Iva

02392630279

Anno di Fondazione

1948

Certificazione di qualità

No ▼

Tipo di certificazione

Nessuna ▼

Indirizzo

Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901

Cap

30123

I dati sono obbligatori.

L'unico dato che non bisogna inserire è il codice fiscale già inserito nella registrazione.

I campi in grigio sono in sola lettura o compilabili scegliendo una voce dalla pagina dedicata di ricerca apribile con il comando [A]. Forma giuridica, Ateco e Attività economica rimandano a specifiche pagine di ricerca. I dati devono essere inseriti cliccando sulla voce appropriata.

A



Classificazione delle attività economiche Ateco 2007

Inserire le prime cifre del codice {es: 01; 01.49...} oppure parole chiave, o parti di esse, della descrizione

A

Codice	Descrizione
66.11.00	Amministrazione di mercati finanziari
66.19.30	Attività delle società fiduciarie di amministrazione
68.32.00	Amministrazione di condomini e gestione di beni immobili per conto terzi
69.20.13	Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono Attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi
69.20.15	Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi
84.11.10	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

D

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](#).

Ricerca Comuni italiani

Inserire almeno tre caratteri del nome del comune

vene

Cerca Comune

Ricerca limitata ai soli comuni della Regione del Veneto

Inserire almeno tre caratteri del nome del comune

B

Cerca Comune

Istat	Nome Comune	Provincia
619	Venezuela	42
011022	Portovenere	SP
012136	Venegono Inferiore	VA
012137	Venegono Superiore	VA
023027	Cologna Veneta	VR
024010	Asigliano Veneto	VI
024020	Calvene	VI
024078	Piovene Rocchette	VI
024088	Rossano Veneto	VI
026012	Castelfranco Veneto	TV
026043	Mogliano Veneto	TV
026059	Ponzano Veneto	TV
026092	Vittorio Veneto	TV
027001	Annone Veneto	VE
027040	Teglio Veneto	VE
027042	Venezia	VE
028004	Anguillara Veneta	PD
028039	Galliera Veneta	PD
029028	Guarda Veneta	RO
029044	San Martino di Venezze	RO
062019	Castelvenere	BN
083104	Venetico	ME
087048	Santa Venerina	CT
093021	Fiume Veneto	PN

Chiudi ricerca

Comune sede

Venezia



VE

Provincia e istat sede

027042

C

La ricerca dei comuni segue quanto già detto.

La ricerca dei comuni italiani o stati esteri [A] viene permessa per la sede legale in quanto non è strettamente obbligatoria la presenza nella Regione del Veneto [B], diversamente dal caso **della sede operativa** che deve essere obbligatoriamente in Veneto con una propria autonomia organizzativa.

Agendo sul link in [A] si riportano i dati nome comune, provincia e istat nel form di richiesta [C].

AVVERTENZA

Dopo aver inserito i dati anagrafici dell'Odf/Ente si è conclusa la prima parte della registrazione. L'utente può chiudere l'applicativo e riprendere il lavoro in seguito avendo l'accortezza di utilizzare la procedura di login per i registrati. [scheda 9]

**REGIONE DEL VENETO**

Utente collegato:	Regione
Codice Ente	
Denominazione	
Tipo istanza aperta	Ref:

10%



ISTANZE IN LAVORAZIONE

Selezionare l'istanza per la sessione di lavoro.

Tipo Istanza	Data apertura	Data Chiusura	Referente	Motivazione	Stato	Scelta istanza	Rivedi istanza
"Nuovo accreditamento". Prima di continuare si invita il nuovo utente a verificare i requisiti richiesti con il test di autovalutazione presente nella pagina iniziale e attenersi alla "Guida utente".	23/02/2022 18:04				istanzaBozza		

Dopo il login si presenta l'elenco delle istanze aperte, in questo caso la sola istanza di nuovo accreditamento. Sono riportati i dati principali dell'istanza [A] quali il Tipo Istanza e lo Stato. Obbligatoriamente bisogna scegliere quale istanza porre in lavorazione [B]. È possibile modificare la motivazione e il referente dell'istanza[C].



REGIONE DEL VENETO

Utente collegato:	Regione
Codice Ente	390592698
Denominazione	Regione del Veneto
Tipo istanza aperta	NuovoAccreditamento Ref: Regione del Veneto



C

Istanza scelta per:

A

Inserimento dati per nuovo accreditamento.

B

Utente collegato:	Regione
Codice Ente	390592698
Denominazione	Regione del Veneto
Tipo istanza aperta	NuovoAccreditamento Ref: Regione del Veneto

 Guida utente

 Esci

15%

D

Tempo di inattività

A scelta avvenuta viene proposta una pagina di conferma nella quale viene mostrato il tipo di istanza [A]

Da questo momento dal menù [C] si sceglie la voce di interesse.

Essendo stata scelta l'istanza i dati dell'utente sono riportati nella tabella [B].

Da notare la barra del Tempo di inattività [D]. **Dopo 10 minuti di inattività la sessione viene interrotta e l'applicazione chiusa. Tutte le modifiche non salvate andranno perse.**


REGIONE DEL VENETO

Utente collegato:	Regione
Codice Ente	390592698
Denominazione	Regione del Veneto
Tipo istanza aperta	NuovoAccreditamento Ref: Regione del Veneto

- Home Nuovo Accreditamento
- Istanza
- Dati Anagrafici**
 - Anagrafica Odf
 - Nuovo Legale Rappresentante
 - Nuovo Procuratore
 - Nuova Relazione territoriale
 - Nuova mappatura governance
- Sedi Operative
- Compliance 231
- Stato economico
- Allegati e Documenti

Ente						
Denominazione						
Regione del Veneto						

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

Procuratori					
Cognome	Nome	Data nascita	Codice fiscale	Data insediamento	Data destitu
Procuratrice	Procuratrice	13/09/1968	PRCPCR68P53E970D	01/01/2011	
Procuratore 1	Procuratore	05/02/1964	PRCPCR64B05L407B	01/01/2011	

Relazioni Territoriali				
Indice	Nome Istituzione	Ragione Sociale	Settore Operativo	Frequenza Contatti
1	Relazione 1	Ente	Manutenzione territoriale	Continuo
2	Relazione 2	Spa	Albi professionali	Frequente

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

Dal menù [A] si apre la parte Anagrafica e si procede con l'inserimento delle varie voci richieste scegliendo Nuovo Legale Rappresentante, Nuovo Procuratore [C], ecc.
 Il quadro anagrafico Odf/Ente riporta i dati inseriti [B].

Ente										
Denominazione						Modifica				
Regione del Veneto						A				
Legale Rappresentante										
Cognome	Nome	Luogo di nascita	Provincia di nascita	Data nascita	Codice fiscale	Data insediamento	Data destituzione	In carica	Modifica	Rimuovi
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	Modifica	Rimuovi		
Procuratrice	Procuratrice	13/09/1968	PRCPCR68P53E970D	01/01/2011		SI				
Procuratore 1	Procuratore	05/02/1964	PRCPCR64B05L407B	01/01/2011		SI		B		
Relazioni Territoriali										
Indice	Nome Istituzione	Ragione Sociale	Settore Operativo	Frequenza Contatti	Tipo Rapporto	Modifica	Rimuovi			
1	Relazione 1	Ente	Manutenzione territoriale	Continuo	Come da statuto					
2	Relazione 2	Spa	Albi professionali	Frequente	Convenzioni					
Mappatura Governance										
Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Provincia	Carica ricoperta	Data nomina	Modifica	Rimuovi	
GVRGRN57S66C398F	Governatrice	Governatrice	26/11/57	Cavezzo	MO	Membro CA	01/01/11			
GVRGRN50M15L840V	Governance1	Governance	15/08/50	Vicenza	VI	Membro CA	01/01/11			

I dati relativi alla denominazione dell'Ente possono essere solamente modificati [A], mentre per tutti gli alti possono essere anche eliminati [B].

Per inserire nuove voci, tranne che per il legale rappresentante che deve essere unico, si richiama la relativa voce di menù. [Scheda precedente]

Dati Legale Rappresentante	
Confermato	☐
Cognome	
Nome	
Luogo di nascita	
Provincia di nascita	
Data di Nascita (gg/mm/aaaa)	
Codice Fiscale	
Data Insediamento	
Data Destituzione	
Email	
Email Ordinaria	
Annulla Salva/conferma dati Legale Rappresentante	

Nei dati richiesti per il legale rappresentante è presente lo stato Confermato; la spunta ☒ stabilisce che il legale rappresentante è in carica dalla [Data Insediamento](#).

Dati Procuratore di: Regione del Veneto. Procuratore n°: 3
Utilizzare il formato italiano, es: 21/04/2019

In Carica	☐
Cognome	
Nome	
Comune di Nascita	
Provincia di Nascita	
Data di Nascita	
Codice fiscale	
Data incarico	
Email	
Email ordinaria	
Data fine incarico	
Annulla Invia dati Procuratore	

Anche per il procuratore è necessario confermare [In Carica](#) ☒ e la [Data incarico](#).

La Data fine incarico non è obbligatoria al primo inserimento ma deve essere comunicata come per il legale rappresentate nel caso di fine incarico aprendo l'istanza [Rappresentanza Legale](#).



Relazioni Territoriali

Istituzioni con le quali l'Ente mantiene relazioni stabili

Progressivo

3

Nome interlocutore/istituzione

Ragione Sociale

Settore Operativo

Frequenza Contatti

---Seleziona Tipo di Frequenze--- ▼

Tipo di Rapporto

Annulla digitazione

Invia i dati

---Seleziona Tipo di Frequenze--- ▼

---Seleziona Tipo di Frequenze---

Continuo

Frequente

Occasionale

Raro

Form per l'immissione dei dati per le Relazioni Territoriali.
Automaticamente viene posto il progressivo.

Mappatura Governance

Dati relativi al personale di governo

Data Nomina (formato gg/mm/aaaa)	
Codice fiscale	
Cognome	
Nome	
Data di nascita (formato gg/mm/aaaa)	
Luogo di nascita	
Provincia di nascita (o stato estero)	
Carica societaria ricoperta	A ---Carica Societaria ricoperta --- ▼

Inserire i dati richiesti per il personale di governo.
Si scelga nel campo "Carica sociale ricoperta" la voce relativa al personale che ricopre i seguenti ruoli [A]:

---Carica Societaria ricoperta ---

▼

A

---Carica Societaria ricoperta ---

Direttore

Direttore Generale

Legale Rappresentante

Membro del Consiglio di Amministrazione

Membro dell'ODV

Membro fondatore dell'impresa

Presidente

Titolare

Vice Direttore

Vice Presidente

DATI SEDE OPERATIVA

Con *Nuova Sede* [A] si apre il form di immissione dati [B] con il progressivo *Numero sede*

Home Nuovo Accreditamento

Istanza ▼

Dati Anagrafici ▼

Sedi Operative ▼

Nuova Sede [A]

Dati sede

Compliance 231 ▼

Stato economico ▼

Allegati e Documenti ▼

In questo caso, dovendo essere la sede operativa nella regione, il sistema di ricerca dei comuni [C] è limitato solamente ai comuni veneti. [Scheda 14]

Le caselle di testo in grigio non sono modificabili da parte dell'utente. *Modificato da* e *Data modifica* vengono valorizzati automaticamente con il “*nome utente*” [D].

Gli ambiti sono strettamente legati alla sede e la loro richiesta o modifica [E] si può attuare solamente aprendo la sede interessata.

Sede operativa Ente: REGIONE DEL VENETO

Modificare/aggiungere ambiti sede [E]

Numero sede [B] 1

Denominazione sede

Indirizzo sede

CAP sede

Comune sede

Provincia e istat sede [C]

Telefono sede

Fax sede

Email sede

Email PEC sede

Titolo di possesso --Tipo possesso-- ▼

Modificato da

Data modifica

Status sede

Data provvedimento [D]

Data fine provvedimento [D]

Annulla digitazione

Salva/Modifica dati Sede

SEDE OPERATIVA: AMBITI

☰

Numero sede	Nome della sede
1	Grandi Stazioni

B

Ambito	
Accreditamento per l'Orientamento	☐
Accreditamento per l'Obbligo Formativo	☐
Accreditamento per la Formazione Continua	☐
Accreditamento per la Formazione Superiore	☐
Accreditamento per i Servizi al Lavoro	☐

Annulla

Salva ambiti Sede

Sede operativa Ente: REGIONE DEL VENETO

Nuovo ambito

A

Nel caso di nuovo ambito [A] viene proposto il form [B]. Da notare il riferimento alla sede.

Scelti gli ambiti e salvato il form [C] si può intervenire per eventuali modifiche.

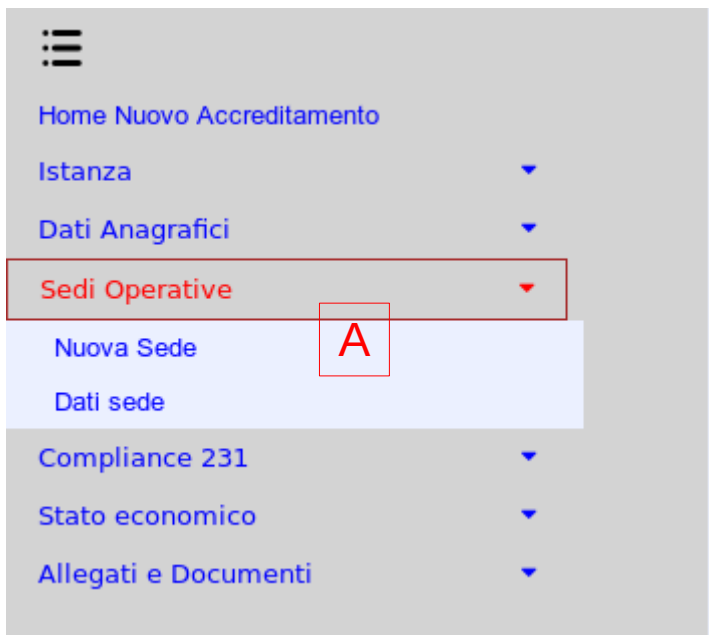
☰

Sede operativa Ente: Regione del Veneto				
Ambito	Sospeso	Revocato	Data Richiesta	Data Sospensione/Revoca
Obbligo formativo: SI	OF sospeso: NO	OF revocato: NO	Data di richiesta: 14/02/2020	
Formazione Superiore: SI	FS sospeso: NO	FS revocato: NO	Data di richiesta: 14/02/2020	
Formazione Continua: SI	FC sospeso: NO	FC revocato: NO	Data di richiesta: 14/02/2020	
Orientamento: SI	OR sospeso: NO	OR revocato: NO	Data di richiesta: 14/02/2020	
Servizi al Lavoro: SI	SL sospeso: NO	SL revocato: NO	Data di richiesta: 14/02/2020	
Modifica ambito				

C

Non è obbligatorio inserire l'ambito nell'ordine esposto; è possibile farlo anche in un secondo tempo seguendo il percorso descritto.

DATI SEDE OPERATIVA



Home Nuovo Accreditamento

Istanza ▼

Dati Anagrafici ▼

Sedi Operative ▼

Nuova Sede **A**

Dati sede

Compliance 231 ▼

Stato economico ▼

Allegati e Documenti ▼

SEDE 1					
Numero sede	Nome sede	Comune	Stato	Modifica	Rimuovi
1	Grandi Stazioni	Venezia	Non sospesa		

B

Locali				
Aggiungi locale C +				
Tipo locale	Indirizzo	Destinazione:	Modifica	Rimuovi

Inseriti i dati della sede ci si ritrova nella sezione Dati sede [B] nella quale è possibile accedere e completare le parti richieste dal tipo di istanza scelta.

Da notare la possibilità di modificare o rimuovere la sede. Per inserire un'ulteriore sede si deve scegliere Nuova Sede dal menù [A]. In [C] si possono aggiungere Locali, Personale e Corsi.

LOCALE

The screenshot shows a web form for entering local data. On the left is a sidebar with a menu icon and labels for various fields. The main form area contains several input fields and dropdown menus. Three specific elements are highlighted with red boxes and letters:

- A**: Points to the '---Seleziona Tipologia ---' dropdown menu, which is open and shows a list of options: Aula, Bagni per disabili, Laboratori Informatici, Laboratori Tecnici (esclusi laboratori informatici), Sale riunioni, and Uffici.
- B**: Points to the '---Seleziona ambito---' dropdown menu, which is also open and shows options: Formazione Continua, Formazione Superiore, Obbligo Formativo, Orientamento, Servizi Lavoro, and Tutti gli ambiti. A mouse cursor is visible over the 'Formazione Superiore' option.
- C**: Points to the '---Titolo di possesso---' dropdown menu, which is open and shows options: Affitto/Locazione, Comodato d'uso registrato, Proprietà, and Service registrato.

Other visible fields include: 'Indirizzo del locale', 'Destinazione/uso pre', 'Descrizione del local', 'Attrezzature del loca', 'Metri quadri locale', 'Numero posti attrezz', 'Titolo di possesso (p', 'Presenza Intranet', 'Presenza Internet', 'Postazione fad', 'Collegamento banche dati', 'Data inizio disponibilità', and 'Data fine disponibilità'. At the bottom are two buttons: 'Annulla' and 'Salva dati Locale'.

Inserimento dati per il locale.
I dati del locale devono essere inseriti subito dopo la sede perché il tipo di locale deve essere riportato il nei corsi. La tipologia [A] designa l'uso a cui il locale è destinato; in quale ambito [B]; il titolo di proprietà [C].

CAPITALE UMANO E RISORSE PROFESSIONALI

PERSONALE

Utilizzare il formato numerico e il formato data italiano (Es: 125.369,45 ; 21/04/2019)

Nome	
Cognome	
Luogo nascita	
Data nascita	
Codice fiscale	
Titolo di studio	
Tipo di rapporto di lavoro	---Seleziona Tipo di Rapporto---
Data contratto	
Ore direzione	0
Ore gestione	0
Ore progettazione e sviluppo	0
Ore coordinamento progetti	0
Ore formazione/docenza	0
Ore tutoring	0
Ore operatore di orientamento	0
Ore esperto informatico	0

Form dedicato al caricamento delle risorse umane presenti presso la sede operativa. Bisogna compilare una scheda per ogni singola risorsa umana. Per il corretto inserimento dei dati confrontare il cap. 4 del modello di accreditamento (All. A alla DGR n. 2120/2015 pag. 13-14).

- Seleziona Tipo di Rapporto---
- Altro
 - Apprendistato
 - Associazione in partecipazione
 - Cassa integrazione guadagni ordinaria (CIG)
 - Cassa integrazione guadagni straordinaria (CIGS)
 - Collaborazione coordinata e continuativa/a progetto
 - Collaborazione occasionale
 - Formazione e lavoro
 - Inserimento lavorativo
 - Nessun contratto: coadiuvante in un'impresa familiare
 - Nessun contratto: lavoratore autonomo
 - Tempo determinato a carattere non stagionale
 - Tempo determinato a carattere stagionale
 - Tempo indeterminato

ELENCO ATTIVITA' FORMATIVE



CORSO
Utilizzare il formato numerico e il formato data italiano (Es: 125.369,45 ; 21/04/2019)

Codice corso (Se in possesso)	AS-125
Ambito formativo	Formazione Continua
Locale del corso	Aula-Aula Corsi
Titolo corso	Amministrazione
Numero provvedimento	125-SL-254
Data provvedimento	18/06/2018
Soggetto finanziatore	Regione del Veneto
Data inizio corso	01/06/2018
Data presentazione rendiconto di spesa	01/06/2019
Allievi progetto	15
Allievi iscritti	18
Allievi frequentanti	14
Allievi formati	13
Durata corsi	120
Allievi occupati pertinenti	10
Modalità di rivelazione tasso di occupazione	Colloquio

---Seleziona la metodologia--- ▼

---Seleziona la metodologia---

Altro

Colloquio

Intervista telefonica

Questionario

Form dedicato al caricamento delle attività formative o orientative che compongono l'esperienza pregressa specifica di ambito di accreditamento richiesto. Bisogna compilare una scheda per ogni singolo progetto svolto. Per il corretto inserimento dei dati confrontare le pagg. 3-5 e cap. 5 «Risultati Conseguiti» pagg. 15-16 del modello di accreditamento (All. A alla DGR n. 2120/2015).

[Torna all'indice](#)

SEDE 1

Numero sede	Nome sede	Comune	Stato	Modifica	Rimuovi
1	Grandi Stazioni	Venezia	Non sospesa		

Locali

Aggiungi locale

A

B

Tipo locale	Indirizzo	Destinazione:	Modifica	Rimuovi
Uffici	Fondamenta Santa Lucia Cannaregio, 23	Uffici		
Aula	Fondamenta Santa Lucia Cannaregio, 23	Aula Corsi		

Personale

Aggiungi personale

A

B

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Codice fiscale	Modifica	Rimuovi
Personale1	Personale	Longare	PRSPSN54T12E671F		
Personale2	Personale	Borgo Valsugana	PRSPSN50C68B006C		

Corsi

Aggiungi corso

A

B

Codice corso	Titolo corso	Modifica	Rimuovi
AS-125	Amministrazione		
CS-1254	Analisi dati		

DATI SEDE, RISORSE UMANE
ED ESPERIENZA PREGRESSA

I *Dati sede* con i dati inseriti per i locali, personale e corsi. Agendo sulla rispettiva voce [A] si aggiunge un nuovo Locale, Personale o Corso; oppure si Modifica o Rimuove [B]. Eliminando la sede, si eliminano anche tutte le dipendenze: locali, personale, corsi.

COMPLIANCE 231



Home Nuovo Accreditamento

Istanza ▼

Dati Anagrafici ▼

Sedi Operative ▼

Compliance 231 ▼

Odv [A]

Legge 190/2012

Quadro Compliance

Stato economico ▼

Allegati e Documenti ▼



Tipologia Odv: Interno, Esterno, Misto

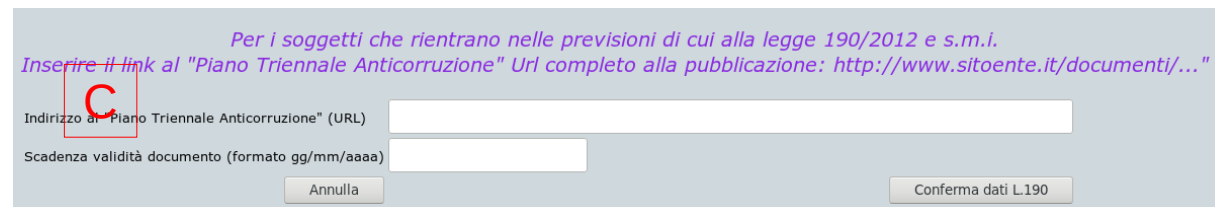
---tipo Odv--- ▼

Data di insediamento dell'organo di vigilanza. (formato gg/mm/aaaa)

[B] Data di scadenza dell'organo di vigilanza. (formato gg/mm/aaaa)

Data di scadenza:

Cancella Conferma dati Odv



Per i soggetti che rientrano nelle previsioni di cui alla legge 190/2012 e s.m.i.

Inserire il link al "Piano Triennale Anticorruzione" Url completo alla pubblicazione: <http://www.sitoente.it/documenti/...>

[C] Indirizzo al "Piano Triennale Anticorruzione" (URL)

Scadenza validità documento (formato gg/mm/aaaa)

Annulla Conferma dati L.190

Dal menù [A] si accede al form per l'immissione dell' Organismo di Vigilanza (Odv) [B] con le date di validità e la scelta della tipologia di Odv. Nel caso in cui l'Organizzazione richiedente l'accREDITAMENTO rientra(i) nelle previsioni della L.190/2012 non compila i dati dell'OdV e non carica i relativi allegati, bensì copia l'indirizzo informatico dove è archiviato il Piano Triennale Anticorruzione nell'apposito spazio dedicato [C] Per tutte le disposizioni legali si rimanda all'apposita guida presente nella pagina iniziale, login. [scheda 4-5]

COMPLIANCE 231



Organismo di vigilanza

Legge 190 Data Insediamento Data Scadenza Tipologia Rimuovi

01/01/2019 01/01/2021 Esterno 

A

Lista membri Organismo di vigilanza

Nuovo Membro Odv 

Cognome Nome Curriculum Rimuovi

Membro1-Membro  

Membro2-Membro  

D

Dossier Compliance 231 generato sulla base dei dati inseriti 

Quadro Odv con i dati e i membri e le modifiche permesse [A].

Form di immissione dati [B] per il membro, e per allegare il curriculum del membro [C], 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 [D].

Cognome del membro

Nome del membro **B**

Codice Fiscale

Stato Membro Odv: Interno, Esterno, Misto

Curriculum vitae del membro di sorveglianza in formato pdf

No file selected. **C**

DATI DI BILANCIO



[Home Nuovo Accreditamento](#)

[Istanza](#) ▼

[Dati Anagrafici](#) ▼

[Sedi Operative](#) ▼

[Compliance 231](#) ▼

[Stato economico](#) ▼

[Nuovo Conto Economico](#)

[Nuovo Attivo](#)

[Nuovo Passivo](#)

[Quadro economico](#)

[Allegati e Documenti](#) ▼

Date ultimo quadro economico inserito

Data inizio	01/01/2018	Data fine	31/12/2019
-------------	------------	-----------	------------

Tabelle bilancio

Tabella	Apri
Conto Economico	€
Attivo	€
Passivo	€

Tipo file pdf

Documento di certificazione del quadro economico generato sulla base dei dati inseriti	Apri
--	------

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.



CONTO ECONOMICO

Utilizzare il formato numerico e il formato data italiano (Es: 125.369,45 ; 21/04/2019)

B

Data inizio esercizio economico	A	
Data fine esercizio economico		
Ricavi da contributo Regione del Veneto (A1.a)		0.00
Ricavi da fondi interprofessionali (A1.b)		0.00
Ricavi da altri enti pubblici (A1.c)		0.00
Ricavi da attività di mercato (A1.d)		0.00
Altri ricavi da gestione caratteristica (A1.e)		0.00
Altri ricavi e proventi (A2)		0.00
Totale valore alla produzione (Somma A)	C	0.00
Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci (B1)		0.00
Servizi (B2)		0.00
Godimento beni di terzi (B3)		0.00
Personale dipendente (B4)		0.00
Ammortamenti e svalutazioni (B5)		0.00

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.

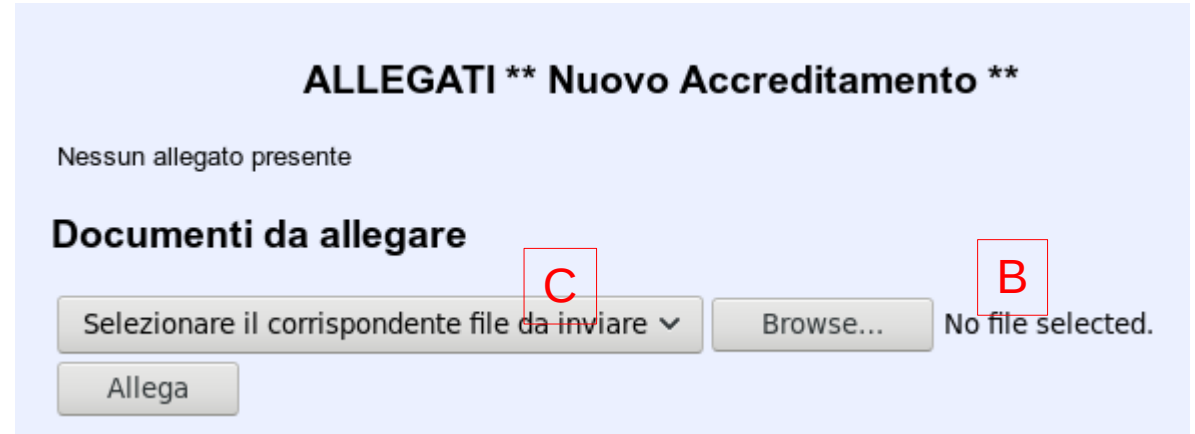
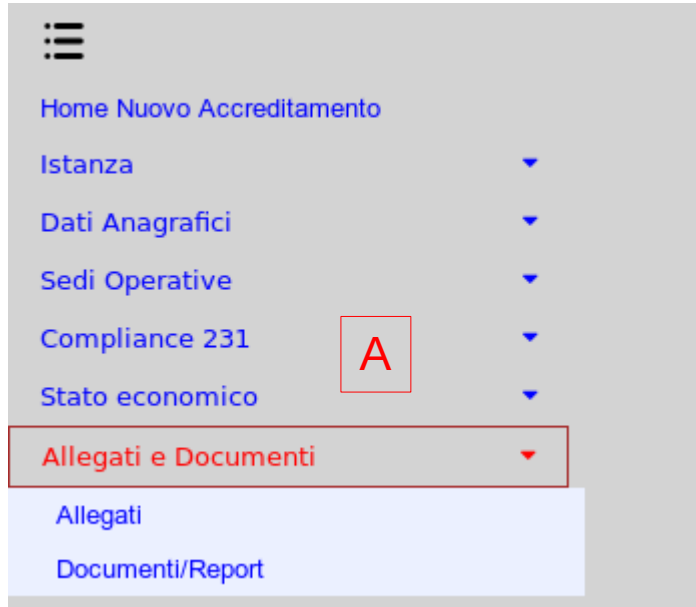
L'immissione dei numeri e delle date deve seguire il formato italiano [B]: punti per la separazione delle migliaia e la virgola per i decimali.

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.

ALLEGATI



La sezione allegati [A] permette il caricamento dei documenti richiesti al tipo di istanza [B].

Dal menù a tendina si sceglie il nome del file da allegare [C]. Il file allegato sarà archiviato con il nome scelto dal menù a prescindere dal nome assegnato dall'ente.

ALLEGATI

ALLEGATI ** Nuovo Accreditamento **

A

Nome e tipo file	Data invio	Scarica file	Rimuovi
Regione del Veneto_istanza-3134/ACC 1_1_1-odv piano.pdf	17-02-2020		
Regione del Veneto_istanza-3134/ACC 1_1_1-odv regolamento.pdf	17-02-2020		
Regione del Veneto_istanza-3134/ACC 2_1-relazione al bilancio.pdf.p7m	17-02-2020		

B

Documenti da allegare

Selezionare il corrispondente file da inviare ▾

Browse...

No file selected.

Allega

Gli allegati presentati [A] possono essere scaricati oppure rimossi [B]. La rimozione è definitiva e non è possibile recuperare quanto cancellato se non procedendo a un nuovo caricamento.

I nomi dei documenti sono assegnati in base a quanto scelto nel menù a tendina [C]. Sono caratterizzati da uno specifico prefisso a seconda del tipo di istanza aperta. "ACC_" in questo caso trattandosi di "Accreditamento" [C]. È possibile allegare archivi zip [D].

Porre la dovuta attenzione alla corretta corrispondenza tra il nome del documento e il contenuto del file allegato.

ALLEGATI ** Nuovo Accreditamento

Nessun allegato presente

Documenti da allegare

ACC 1_1_1-odv regolamento ▾

Browse...

No

Selezionare il corrispondente file da inviare

ACC 1_1_1-codice etico

ACC 1_1_1-mogverbale approvazione

ACC 1_1_1-odv insediamento

ACC 1_1_1-odv nomina

ACC 1_1_1-odv piano

ACC 1_1_1-odv regolamento

ACC 1_1_1-relazione231

ACC 1-dichiarazione governance unicità

ACC 2_1-certificazione dati bilancio

ACC 2_1-dichiarazione affidabilità

C

ACC 4_1 Dossier formativo individuale (zip)

ACC A1 Atto di nomina

ACC A1 Documento identità

ACC A1 Domanda accreditamento

ACC Altra documentazione (zip)

ACC Dichiarazione imposta bollo

ACC Evidenze documentali esperienza pregressa (zip)

D

[Torna all'indice](#)

ALLEGATI

DOCUMENTI

- [Guida ai documenti da allegare](#)

Documenti da scaricare, compilare e caricare nel sistema:

- [Attività di stage\(se previsto dal modello\)](#)
- [Riesame della direzione](#)
- [Dossier Formativo Individuale](#)

Documenti da stampare, compilare ove necessario, firmare con firma digitale se previsto e caricare nel sistema (NON INVIARE PEC):

- [Guida alla compilazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di affidabilità economico finanziaria](#)
- [Guida alla compilazione della Dichiarazione sostitutiva](#)
- [Dichiarazione sostitutiva sull'assolvimento dell'imposta di bollo.](#)
- [Dichiarazione sostitutiva "governance"](#)
- [Richiesta di accreditamento \(Allegato A1\)](#)
- [Documenti da allegare \(archivio zip\): NUOVO ACCREDITAMENTO](#)
- [Scarica il Pdf "Dossier di accreditamento" generato sulla base dei dati inseriti](#)

Dalla voce di menù Allegati e Documenti si accede alla lista dei Documenti/Report [A]. Trattandosi di un nuovo accreditamento è disponibile anche il pdf “Dossier di accreditamento” generato con tutti i dati inseriti [B]. I documenti da allegare sono contenuti nell’archivio zip [C].

FARE ATTENZIONE ai documenti da scaricare e allegare perché sarà possibile farlo fino a quando l'istanza NON È IN STATO PRESENTATO. Questo vale anche per la domanda di accreditamento (Allegato A1).

VERIFICA DATI DELL'ISTANZA



Home Nuovo Accreditamento

Istanza ▼

Conferma istanza

Dati inseriti

Dati Anagrafici ▼

Sedi Operative ▼

Compliance 231 ▼

Stato economico ▼

Allegati e Documenti ▼

A

Quadro informativo dei dati inseriti e degli allegati. Per la correttezza dei dati, la loro esaustività e per il numero degli allegati da presentare si rimanda alla "Guida Utente" e alle disposizioni dell'ufficio accreditamento.

Ente:	
Istanza aperta:	NuovoAccreditamento

LEGENDA	
Dato presente	SI
Dato non presente	NO

Dati da inserire

Allegati Presenti

Dati AnagraficiOdf/Ente

Dati Attivo

Dati Conto Economico

Dati Governance

Dati Legale Rappresentante

Dati Membri Odv

Dati Odv

Dati Passivo

Dati Procuratori

Dati Relazioni Territoriali

SedeN_1: Dati Ambiti

SedeN_1: Dati Corsi

SedeN_1: Dati Locali

SedeN_1: Dati Personale

SedeN_1: Dati Sedeoperativa

Dati presenti

SI**SI****SI****SI****NO****SI****SI****SI****SI****NO****NO****SI****SI****SI****SI****SI****B**

Dalla sezione [A] è sempre possibile controllare i dati inseriti [B].

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

A ATTENZIONE!

L'istanza può essere presentata o eliminata. Una volta presentata non sarà più selezionabile fino a conclusione dell'iter di valutazione.

Istanze aperte ente: Regione del Veneto

B

Data apertura	Tipo Istanza	Referente	Stato	Presenta	Elimina Istanza
14/02/20 11.52.16.809	NuovoAccreditamento	Regione del Veneto	IstanzaBozza		

Dalla voce di menù [Istanza](#) si apre la pagina per la presentazione dell'istanza. Nel messaggio [A] viene ricordato che non è possibile aprire una nuova istanza finché non sarà concluso l'iter di valutazione della presentata.

Presentando l'istanza l'utente ritiene di aver completato l'iter della domanda [C].

Sia per la presentazione che per l'eliminazione viene richiesta la doppia conferma con finestra modale.

Eliminando l'istanza [B] si apre una nuova pagina con l'elenco dei dati, form compilati e allegati, inseriti.

ATTENZIONE!

L'istanza può essere presentata o eliminata. Una volta presentata non sarà più selezionabile fino a conclusione dell'iter di valutazione.

C

Istanze aperte ente: Regione del Veneto

Data apertura	Tipo Istanza	Referente	Stato	Presenta	Elimina Istanza
14/02/20 11.52.16.809	NuovoAccreditamento	Regione del Veneto	presentato		

ELIMINAZIONE DELL'ISTANZA

ATTENZIONE!

L'eliminazione dell'istanza ripristina lo stato pre apertura istanza.

Gli allegati inseriti verranno cancellati senza possibilità di recupero.

Nel caso di **nuovo accreditamento** tutti i dati, iscrizione compresa, verranno eliminati e si dovrà procedere a una nuova registrazione.

A

CANCELLARE DEFINITIVAMENTE L'ISTANZA

Dati inseriti da: Regione del Veneto nell'istanza n° 3664

LEGENDA: DATI RICHIESTI ISTANZA

Dato presente

SI

Dato non presente

NO

Dati da inserire

Dati presenti

Dati AnagraficiOdf/Ente

SI

Dati Attivo

SI

Dati Conto Economico

SI

Dati Governance

SI

Dati Legale Rappresentante

SI

Dati Membri Odv

SI

Dati Odv

SI

Dati Passivo

SI

Dati Procuratori

SI

Dati Relazioni Territoriali

SI

SedeN_1: Dati Ambiti

SI

SedeN_1: Dati Corsi

SI

SedeN_1: Dati Locali

SI

SedeN_1: Dati Personale

SI

SedeN_1: Dati Sedeoperativa

SI

Confermando [A], tutti i dati inseriti, compresi username e password, vengono cancellati. L'iter per una nuova richiesta parte da una nuova registrazione.

PERFEZIONAMENTO DELL'ISTANZA

Concluso l'inserimento dei dati nel portale Accred, l'Ente può procedere alla stampa della domanda di accreditamento (su cui apporre la marca da bollo annullandola), poi deve caricare la stessa insieme alle dichiarazioni (dichiarazione sostitutiva di atto notorio dell'affidabilità economico-finanziaria resa dal legale rappresentante, dichiarazione di assolvimento marca da bollo, dichiarazione sulla governance dell'Ente) tra gli allegati dell'istanza, come specificato nella scheda 5 della presente Guida (NON INVIARE PEC).

FARE ATTENZIONE ai documenti da scaricare e allegare perché sarà possibile farlo fino a quando l'istanza **NON È IN STATO PRESENTATO**. Questo vale anche per la domanda di accreditamento (Allegato A1).