

1. Modello per la domanda di accreditamento

**AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
COMUNE DI**

OGGETTO: RICHIESTA ACCREDITAMENTO DEL SERVIZIO

(nota 1)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____

residente nel Comune di _____ (_____)

in Via/Piazza _____ n. _____, cittadinanza _____,

in qualità di legale rappresentante (o persona fisica) del/della

_____ *(nota 2)*

denominato/a _____

con sede legale nel Comune di _____ (_____)

in Via/Piazza _____ n. _____

codice fiscale _____ partita IVA _____

telefono _____ fax _____

CHIEDE

il rilascio dell'Accreditamento per il servizio:

denominato _____

ubicato nel Comune di _____ (_____)

in Via/Piazza _____ n. _____.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni **(nota 3)**, sotto la propria responsabilità (art. 47 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

1. che **(nota 4)** il soggetto richiedente l'accreditamento in oggetto:

- è iscritto al Registro delle Persone Giuridiche c/o la Cancelleria del Tribunale

Di _____ al n. _____ in data _____
(solo per le Persone Giuridiche tenute all'iscrizione)

- è iscritto al Registro delle Imprese c/o la Camera di Commercio

Di _____ al n. _____ in data _____
(solo per le Cooperative, le Società di Persone e le Società di Capitali)

- è iscritto all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali al

n. _____ in data _____
(solo per le Cooperative Sociali)

- è iscritto al Registro Regionale delle Associazioni di Volontariato al n. _____

in data _____
(solo per le Associazioni di Volontariato)

- (solo per le altre ONLUS)*

- al n. _____ in data _____ ;(altri pubblici registri o albi)

Decreto del Dirigente del _____ n. _____

3. che il servizio è stato autorizzato per n. _____ posti (*nota 5*);

documentazione, allegata alla presente, ed attestante: **(nota 6)**

- a) attuazione o partecipazione ad iniziative di collaborazione con altri servizi educativi della rete dell'ambito territoriale di riferimento, al fine della realizzazione di un sistema educativo integrato;
- b) previsione di momenti di formazione comune tra il personale dei servizi pubblici, privati e scuole dell'infanzia;
- c) predisposizione della carta dei servizi che dovrà anche contenere: il progetto organizzativo del servizio, modalità adeguate per consentire la partecipazione delle famiglie, metodologie e strumenti per la valutazione della qualità del servizio medesimo;
- d) documentazione attività

5. altro (nota 7)

The following information was obtained from the review of the records of the Department of Social Services, Division of Child Welfare, regarding the child's placement history:

6. che la responsabilità del servizio per il quale si richiede il rilascio dell'accreditamento è affidata al sig.:

Cognome e Nome _____

Luogo e Data di Nascita _____

Cittadinanza _____

Residenza _____

Titolo di studio _____

Esperienze di servizio _____

In _____ data _____

Firma (nota 8)

2. NOTE PER LA COMPILAZIONE

(1): Specificare la tipologia del servizio per il quale si chiede il rilascio dell'autorizzazione (es. nidi d'infanzia; centri per l'infanzia; spazi per bambini, bambine e per famiglie; centri di aggregazione per bambini, bambine e adolescenti; servizi itineranti; servizi domiciliari di sostegno alle funzioni educative familiari; servizi di sostegno alle funzioni genitoriali.).

(2): Cooperativa sociale, Associazione, Fondazione, Ditta Individuale, Società Privata (s.n.c., s.r.l., ecc.), Comune di, Ente Religioso, altro.....

(3): Art. 76 D.P.R. n. 445/2000, commi 1, 2 e 3:

“Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale”.

(4): Le notizie di cui al punto **1)** vanno indicate solo da parte dei Soggetti o Enti iscritti nei Registri o Albi a cui si fa riferimento.

(5): Le informazioni di cui al punto 3 vanno indicate solo per i servizi che prevedono una specifica ricettività di posti sulla base dei requisiti strutturali stabili dal regolamento regionale n.10 del 2.10.03

(6): I documenti devono essere allegati, oppure, se già in possesso di pubblici uffici, può esserne soltanto indicato il relativo deposito.

(7): Altre eventuali notizie utili ai fini dell'istruttoria.

(8): La firma **non deve essere autenticata:**

- quando viene apposta in presenza del funzionario addetto alla ricezione dell'istanza;
- quando l'istanza viene trasmessa, anche per via telematica (es. fax), unitamente a una fotocopia di un documento di identità di chi la sottoscrive.