

1. Modello per la domanda di accreditamento

**AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
COMUNE DI**

OGGETTO: RICHIESTA ACCREDITAMENTO DEL SERVIZIO

(nota 1)

[illegible]

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

(nota 7)

[illegible]

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.