

URBI SMART

CEDOLE LIBRARIE – SERVIZIO ON LINE ACCREDITAMENTO LIBRERIE

Data, 01-07-2021

CEDOLE LIBRARIE – SERVIZIO ON LINE ACCREDITAMENTO LIBRERIE

Accreditamento della Libreria.....2

Accreditamento della libreria

Per avere accesso al servizio online di **Gestione delle Prenotazioni delle Cedole** le librerie devono preventivamente accreditarsi affinché possano essere loro inviate le credenziali di accesso.

Viene quindi messo a disposizione un Servizio On Line dedicato all'accreditamento della Libreria.

Nella maschera di registrazione viene richiesta la compilazione di vari campi, quelli contrassegnati con (*) si intendono obbligatori.

Si precisa che:

- la selezione del **Comune di Nascita o di Residenza** è possibile solo se è stata preventivamente selezionata la **Provincia di Nascita e di Residenza**: verranno proposti solo i comuni di quella provincia
- viene effettuato un controllo sulla **correttezza formale di Codici Fiscali e Partita IVA**; nel caso del codice fiscale del delegato viene verificata anche la rispondenza con le altre informazioni anagrafiche

Il primo campo richiesto è la **Tipologia di Soggetto** in cui va selezionato se si tratta di una ditta individuale oppure di un soggetto giuridico (società di persone o di capitali).

Se si tratta di **Soggetto Giuridico** la maschera presenterà i seguenti campi:

Registrazione Librerie

Richiedi l'iscrizione ai servizi on-line per poter accedere ai nostri uffici virtuali

Tipologia di Soggetto

DITTA INDIVIDUALE (*) SOGGETTO GIURIDICO (*)

Dati Libreria

Denominazione (*) Partita IVA (*) Codice Fiscale (*)

Dati Delegato

Cognome (*) Nome (*)

Data di nascita (*) Sesso (*)

dd-MM-yyyy - Seleziona -

Nazione di nascita (*) Provincia di nascita (*) Comune di nascita (*)

ITALIA - - selezionare - - selezionare -

In Questo Or (*)

LIBRERIA Codice Fiscale (*) Partita IVA

Sede Domicilio

Indirizzo (*) Località

Nazione di Residenza (*) Provincia di Residenza (*) Comune di Residenza (*)

ITALIA - - selezionare - - selezionare -

Dati Utili alla Registrazione (relativi al delegato)

Tipo Documento (*) Numero (*)

Upload

Email (*)

Usare solo indirizzi email standard - non PEC

Telefono Cellulare

Ho letto l'informativa sulla Privacy e accetto il trattamento dei dati personali

Conferma

- **Dati Libreria:**
 - **Denominazione** – ragione sociale
 - **Partita IVA** – partita IVA della libreria
 - **Codice Fiscale** – codice fiscale della libreria che sarà un codice fiscale numerico di 11 caratteri
- **Dati Delegato:** devono essere messe le informazioni anagrafiche del legale rappresentante della società; in particolare

- **Cognome e Nome**
- **Data, Provincia e Comune di Nascita**
- **Sesso**
- **Codice Fiscale**
- **Partita IVA**
- **Sede Domicilio:** devono essere indicati i dati relativi al domicilio della libreria:
 - **Indirizzo**
 - **Nazione, Provincia e Comune di Residenza**
- **Dati Utili alla Registrazione** (relativi al delegato):
 - **Tipo Documento**, a scelta fra passaporto, patente o carta di identità
 - **Numero Documento**
 - **Upload:** se unitamente alla richiesta di accreditamento l'ente (a sua discrezione) richiede una documentazione aggiuntiva da far compilare da parte della libreria (DURC, Privacy, Trattamento Dati...), la documentazione può essere caricata tramite questo pulsante; nel caso di più documenti allegare uno zip che li contiene tutti
 - **Email:** indicare un indirizzo email standard non una PEC
 - **Telefono**
 - **Cellulare**
- **Informativa Privacy e Trattamento dati:** spuntare obbligatoriamente la casella

Se si tratta di **Ditta Individuale** la maschera presenterà i seguenti campi:

The screenshot shows a web form titled "Registrazione Librerie". At the top, it asks for registration to on-line services. Below this, there are two radio buttons: "DITTA INDIVIDUALE (*)" (selected) and "SOGGETTO GIURIDICO (*)".

The form is divided into several sections:

- Dati Anagrafici:** Includes fields for "Codice Soggetto", "Cognome (*)", "Nome (*)", "Data di nascita (*)" (format dd-MM-yyyy), "Sesso (*)" (dropdown), "Numero di nascita (*)" (dropdown), "Provincia di nascita (*)" (dropdown), "Comune di nascita (*)" (dropdown), "Codice Fiscale (*)", and "Partita IVA (*)". There is also a checkbox for "Scegliere ditta individuale (*)".
- Sede Domicilio:** Includes fields for "Indirizzo (*)", "Località", "Numero di Residenza (*)" (dropdown), "Provincia di Residenza (*)" (dropdown), and "Comune di Residenza (*)" (dropdown).
- Dati Utili alla Registrazione:** Includes "Tipo Documento" (dropdown), "Numero (*)", an "Upload" button, "Email (*)" (with a note "Non solo indirizzi di lavoro - non PEC"), "Telefono", and "Cellulare".

At the bottom, there is a checkbox for "Ho letto l'informativa sulla Privacy e accetto il trattamento dei dati personali" and a "Conferma" button.

- **Dati Anagrafici:** devono essere messe le informazioni anagrafiche della persona fisica a cui fa capo la ditta individuale; in particolare
 - **Cognome e Nome**
 - **Data, Provincia e Comune di Nascita**
 - **Sesso**
 - **Codice Fiscale**
 - **Partita IVA**

- **Denominazione Ditta Individuale**
- **Sede Domicilio:** devono essere indicati i dati relativi al domicilio della libreria:
 - **Indirizzo**
 - **Nazione, Provincia e Comune di Residenza**
- **Dati Utili alla Registrazione** (relativi al delegato):
 - **Tipo Documento**, a scelta fra passaporto, patente o carta di identità
 - **Numero Documento**
 - **Upload:** se unitamente alla richiesta di accreditamento l'ente (a sua discrezione) richiede una documentazione aggiuntiva da far compilare da parte della libreria (DURC, Privacy, Trattamento Dati...), la documentazione può essere caricata tramite questo pulsante; nel caso di più documenti allegare uno zip che li contiene tutti
 - **Email:** indicare un indirizzo email standard non una PEC
 - **Telefono**
 - **Cellulare**
- **Informativa Privacy e Trattamento dati:** spuntare obbligatoriamente la casella

Una volta che i dati sono stati tutti compilati procedere con il pulsante **Conferma:** sarà quindi presentata una maschera con il riepilogo delle informazioni compilate:

Se dopo la verifica i dati sono tutti corretti per procedere cliccare su **Conferma**, altrimenti se si vuol correggere qualche dato cliccare su **Torna all'inserimento Dati**.

Cliccando su **Conferma** la richiesta di accreditamento arriverà al back-office dell'ente. Successivamente, se i controlli del back-office avranno esito positivo, verranno inviate le credenziali di accesso alla libreria via mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione.