

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:

- 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 the 'Registrazione Librerie' form. At the top, it asks to request online services. Below, there are two radio buttons: 'DITTA INDIVIDUALE (*)' (selected) and 'SOGGETTO GIURIDICO (*)'. The form is divided into sections: 'Dati Anagrafici' (with fields for Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Numero di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Codice Fiscale, and Partita IVA), 'Sede Domicilio' (with fields for Indirizzo, Località, Numero di Residenza, Provincia di Residenza, and Comune di Residenza), and 'Dati Utili alla Registrazione' (with fields for Tipo Documento, Numero, Email, Telefono, and Cellulare). There is an 'Upload' button for additional documentation. 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:

The screenshot shows a web form titled "Registrazione Librerie" with a sub-header "Conferma Dati Richiesta Registrazione Servizi On Line". At the top right is a button "Torna all'inserimento dati". Below is a section "Riepilogo Dati" containing a list of fields and their values:

Denominazione	Il Cartolaio
Partita Iva	39403480673
Codice Fiscale	39403480673
Cognome Delegato	Rossi
Nome Delegato	Mario
Data di Nascita Delegato	01-04-1975
Sesso Delegato	Maschio
Codice Fiscale Delegato	RSSMRA75D0117205G
In qualità di	LIBRERIA
Nazione di Nascita Delegato	ITALIA
Comune di Nascita Delegato	MILANO
Indirizzo di Residenza	Via di Fantasia, 1
Provincia di Residenza	MI
Tipo di Documento	Carta d'identità
Numero Documento	123456789
Indirizzo Email	info@info.it
Telefono	0222222222
Cellulare	3333333333
Documento d'identità	ATTENZIONE: Nessun documento caricato. La invitiamo a presentarsi presso i nostri uffici per procedere al riconoscimento 'de visu' ed all'assegnazione di Login e Password utili ad accedere ai servizi on line.
Trattamento dati personali	ACCETTATO

At the bottom of the form is a button labeled "Conferma".

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.