

**SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL
SISTEMA “SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI - SUS” E
REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE
DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ
SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS**

CIG 84372639AE CUP E21H20000080009

MANUALE REGISTRO REGIONALE

DELLE PERSONE GIURIDICHE:

ISCRIZIONE – UTENTE ESTERNO

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 HOME PAGE	7
5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - TIPOLOGIA IMPRESA/PROFESSIONISTI/ENTI/ASSOCIAZIONI	10
5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - CITTADINO	13
5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	14
5.3 SCRIVANIA GENERALE	17
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	18
5.4.1 Scheda del procedimento	19
5.4.2 Avvio Nuova Richiesta	21
5.4.3 Sezioni della domanda	21
5.4.4 Salvataggio in Bozza	24
5.4.5 Pagamento del bollo	25
5.4.6 Inoltro Istanza	27
6 ESITO DELLA VALUTAZIONE	30
6.1 REQUISITI SODDISFATTI – ISCRIZIONE A REGISTRO	30
6.2 REQUISITI NON SODDISFATTI – INTEGRAZIONI	31
6.2.1 Invia Integrazioni	31
6.3 REQUISITI NON SODDISFATTI – PROROGA	35
6.4 TERMINI SCADUTI	39
6.5 RICORSO (ESTERNO AL PROCEDIMENTO)	39
6.5.1 Ricorso – Esito Positivo	40
6.5.2 Ricorso – Esito Negativo	41

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE", informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una richiesta di "**Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione**" e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale

SUS - Sportello Unico dei Servizi.

Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- b) Presentare una istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare una istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il Sus contiene diversi strumenti finalizzati a questo; un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi, una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

SPID - il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Servizi on line - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet.

Front office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative.

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo

Scrivania - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate

Servizio - per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

0

¹ Nel seguito "servizi online" e "procedimenti" o "procedimenti online" saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.**
È necessario che l'utente sia in possesso di valide credenziali di accesso: TS-CNS, SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE;
- **Disporre di casella di posta elettronica.**
All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto Iscrizione al Registro Regionale delle persone giuridiche gli utenti coinvolti che agisco lungo il flusso del procedimento sono:

- Associazioni e fondazioni e altre istituzioni di carattere privato che hanno la loro sede nella Regione Sarda, le cui finalità statutarie sono limitate all'ambito territoriale della Regione e alle materie di sua competenza;
- Servizio per i Rapporti internazionali e con l'Unione Europea;
- Settore per i Rapporti istituzionali;
- Soggetto Istruttore.

5 ACCESSO AL SUS

5.1 HOME PAGE

Esistono due modalità di accesso al SUS, che di seguito si anticipano.

Modalità anonima

- Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici (funzionari, indirizzi, numeri di telefono, email, etc.), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze. Questa modalità è utile, anche nel caso del procedimento **REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE** per visionare il procedimento.

Modalità autenticata

- È la modalità che ti consente di accedere al sistema e di farti riconoscere. È la modalità che consente di presentare una istanza. Come già detto per avere le credenziali dovrai disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE, come già illustrato nel Capitolo 3.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS devi digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser: <https://sus.regione.sardegna.it/>

Una volta che l'indirizzo è stato inserito e avrai premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS. Come potrai notare tale finestra presenta differenti strumenti:

- 1) **Strumenti per la ricerca dei procedimenti online**; essi consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti:
 - **barra per la ricerca** del procedimento per **nome**, prova a digitare "**REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE**";
 - **ricerca dei servizi per categoria**, nel caso del "Registro delle Persone Giuridiche: Iscrizione" il procedimento è accessibile cliccando sul tasto relativo alla categoria "**ISCRIZIONI, REGISTRI, GRADUATORIE**";
 - **impostazione profilo**, dove è possibile trovare il procedimento di interesse nella sezione "**IMPRESE E PROFESSIONISTI**";
 - è altresì possibile accedere al procedimento per **temi** o per **procedimenti/servizi** in evidenza.
- 2) **Strumenti di accesso**; essi consentono di autenticarsi, accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone **ACCEDI/REGISTRATI** in alto a destra.

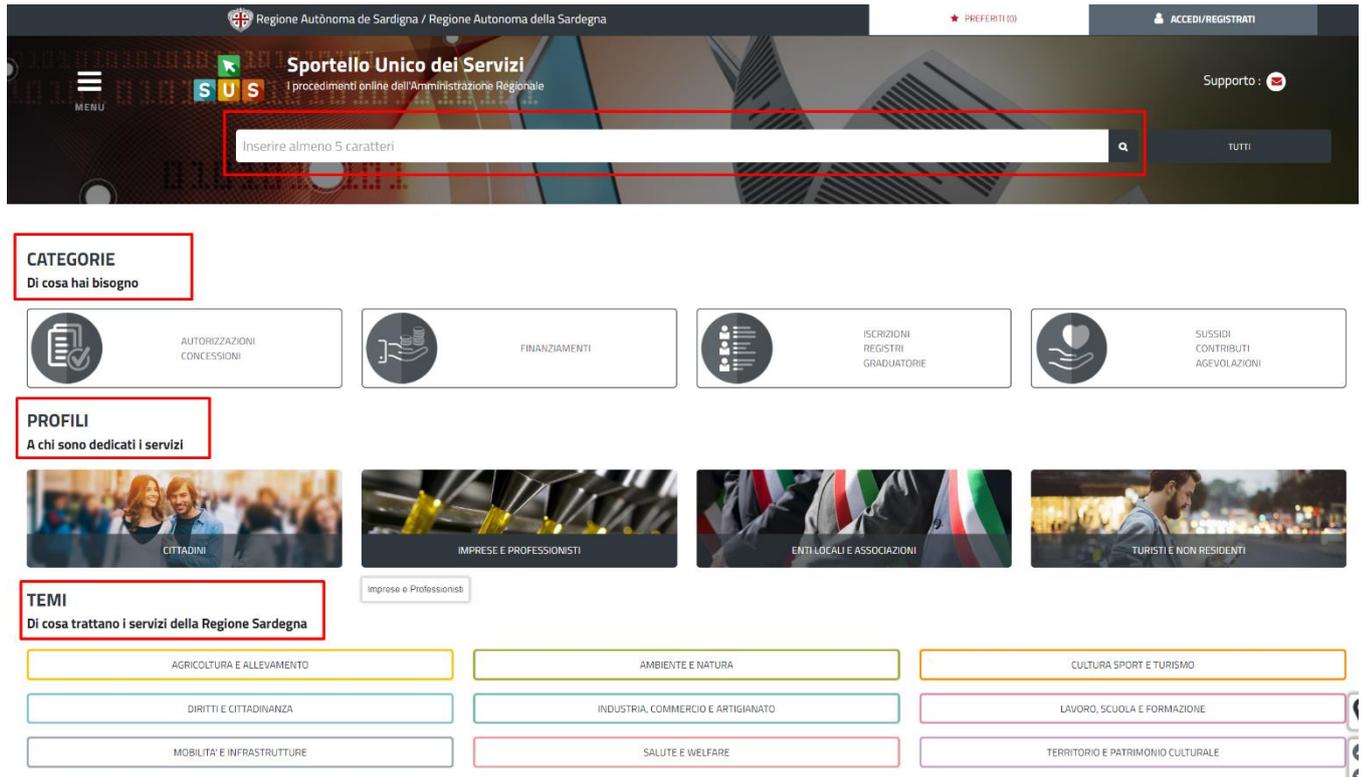


Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in Figura 2, Figura 3, Figura 4.



Figura 2_Accedi/Registrati

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figura 3_Accesso ai servizi

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

Non hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS

Consulta le seguenti informazioni per creare la tua identità digitale:

[Maggiori informazioni e supporto SPID](#)

[Maggiori informazioni e supporto CIE](#)

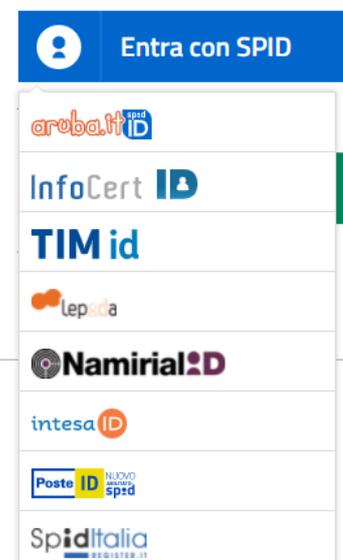


Figura 4_Selezione del servizio SPID per l'accesso

Una volta che avrai avuto accesso con le credenziali, potrai verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il tuo nome, con a fianco un piccolo triangolo che ti servirà presto per accedere a funzionalità di configurazione.

5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - TIPOLOGIA IMPRESA/PROFESSIONISTI/ENTI/ASSOCIAZIONI

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti), il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per presentare la domanda per il procedimento di inclusione all'interno della “**Registro delle Persone Giuridiche: Iscrizione**” l'utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS la sua categoria (es: Associazioni di promozione sociale, Cooperative sociali ecc..) e contestualmente indicare il **ruolo** con cui è identificato all'interno della stessa.

Per registrare correttamente la **categoria** è necessario indicare il **ruolo di rappresentante legale** e collegare quindi l'utente all'ente affinché si possa presentare la richiesta. Si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

1. Clicca in alto a destra sul piccolo triangolo che si trova accanto al tuo nome, di seguito seleziona la voce “**Scrivania**” sul menù a tendina, Figura 5.



Figura 5_Scrivania

2. Dopo aver selezionato “Scrivania” si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare “**Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**”, Figura 6.
3. Selezionata la voce corrispondente alla vostra categoria si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto “**Nuovo**”, Figura 7.
4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell'Azienda/Impresa, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **Salva**, Figura 8, Figura 9.

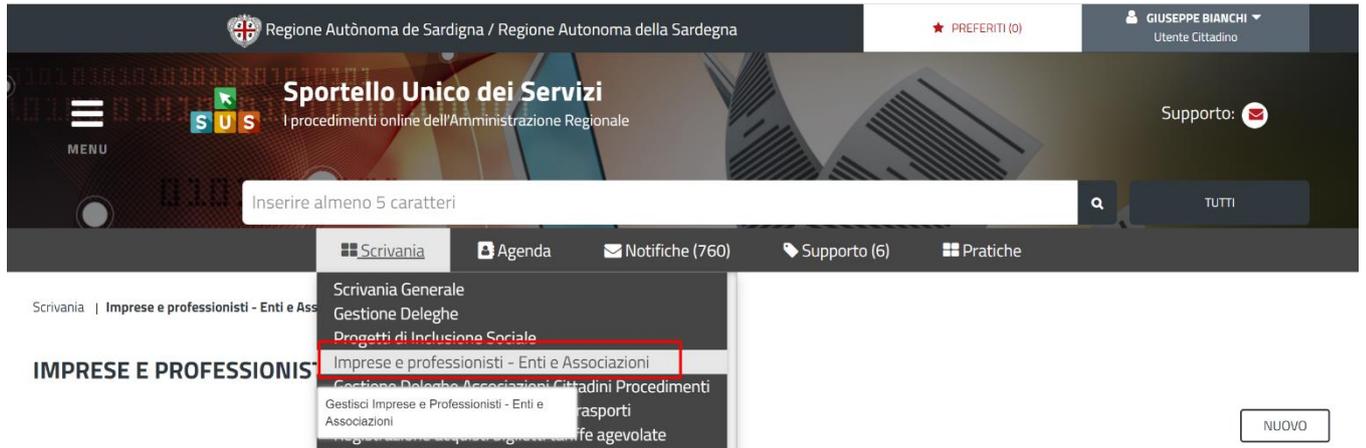


Figura 6_Imprese e professionisti – Enti e Associazioni



Figura 7_Funzione “Nuovo”

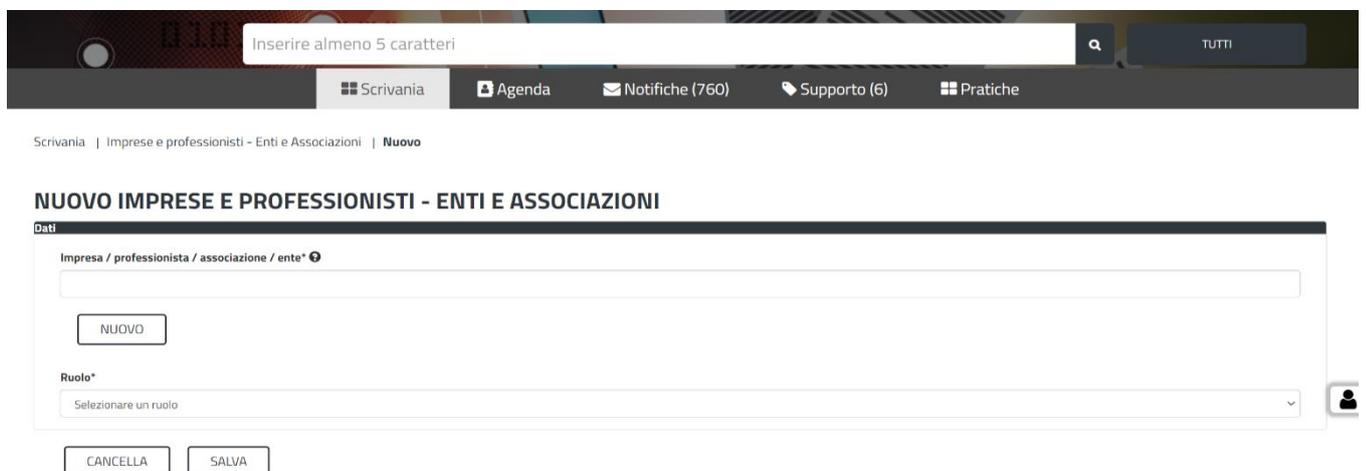


Figura 8_Nuove Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

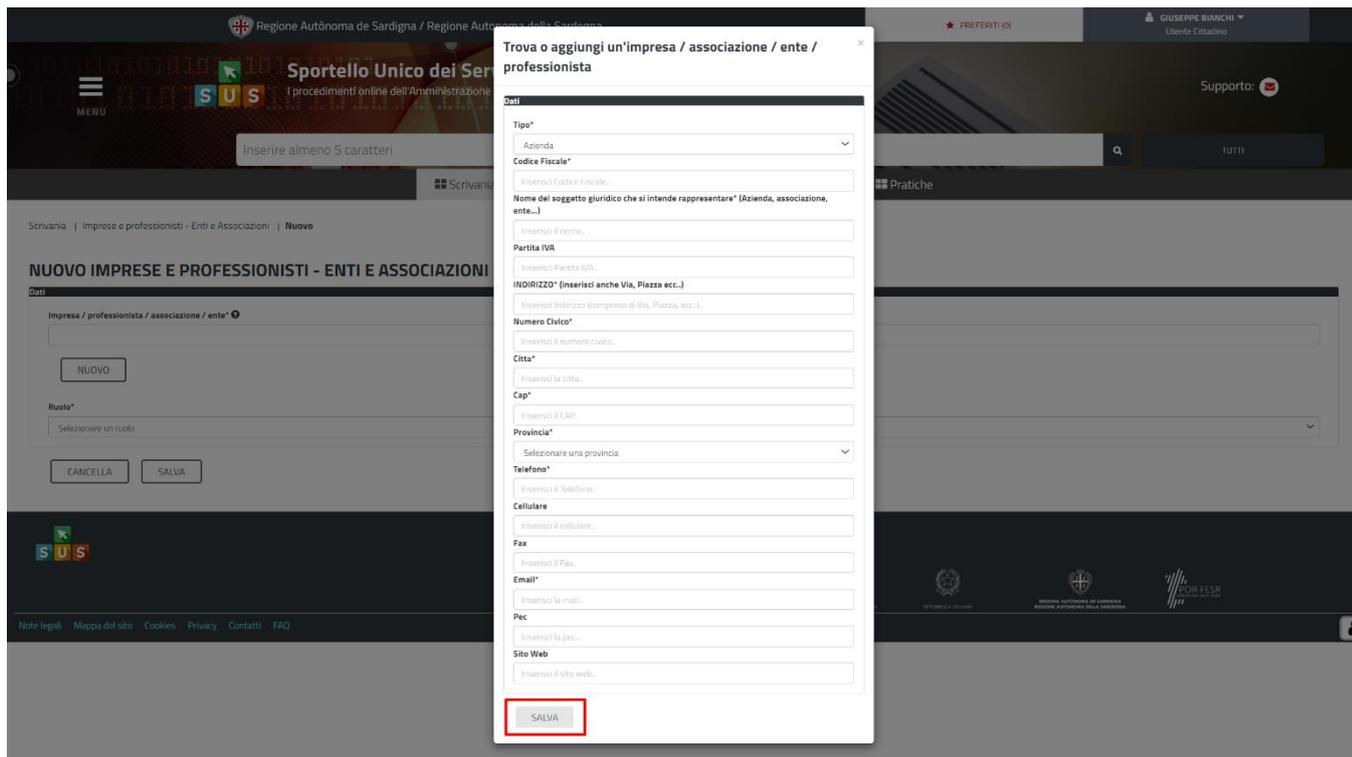


Figura 9_Aggiungi dati dell’Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell’Azienda e aver salvato, si deve selezionare la voce “**Selezione ruolo**”. Appare un menù di scelta, nella quale è necessario scegliere “**Rappresentante legale**”. Si ricorda che per questo procedimento il ruolo necessario per la presentazione della pratica di iscrizione è solo quello di rappresentante legale, Figura 10.

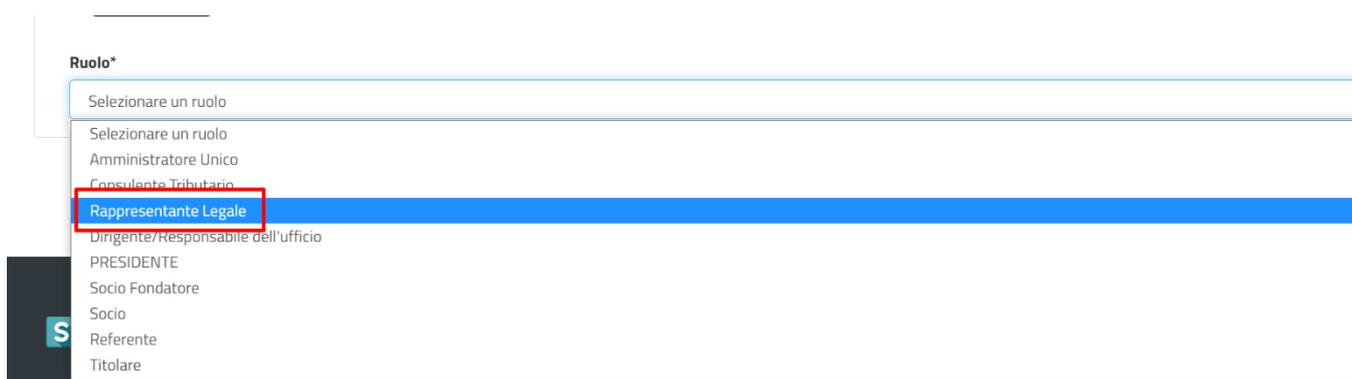


Figura 10 - Selezione il ruolo di rappresentante legale dell’Azienda

Una volta che l’utente ha registrato l’Azienda e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale, il passo successivo è quello di impostare il profilo **Utente-Cittadino** come rappresentante dell’Azienda (o associazione, ente ecc..).

5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - CITTADINO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti), il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Nel tuo caso dovrai, per poter presentare un'istanza, associare il profilo di **"Utente-Cittadino"** alla tua utenza. In caso contrario, la richiesta di presentazione di una istanza non potrà procedere e ti sarà presentato a schermo un avviso che ti informa di abilitare il ruolo di utente "cittadino" a partire dalle funzioni di impostazioni del profilo, in quanto, come già esposto, solo tale tipologia di utente può presentare una richiesta di questo tipo (una istanza e, nella fattispecie una richiesta di iscrizione al **"Registro delle Persone Giuridiche"**). Nella seguente finestra, Figura 11, è mostrato l'avviso che appare se tenti di presentare un'istanza senza aver specificato il profilo.

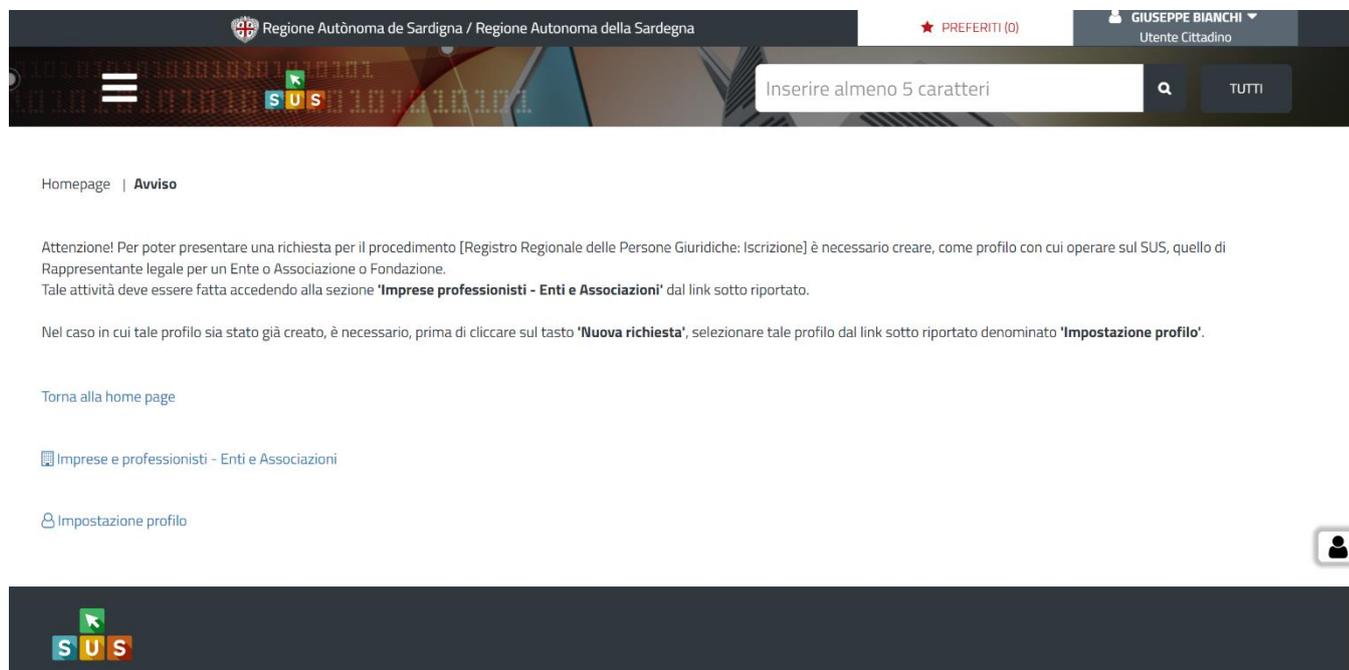


Figura 11_Richiesta impostazione profilo utente

Per procedere alla impostazione del profilo, operazione che dovrai eseguire solo un'unica volta, devi seguire i seguenti passaggi:

- 1) Clicca sul triangolino che appare in alto a destra a fianco al tuo nome. Apparirà un menù a tendina che tra le varie voci presenta il testo "Impostazioni profilo", Figura 12.
- 2) Una volta selezionato **"Imposta Profilo"**, apparirà una finestra nella quale dovrai precisare il **ruolo** ed il **soggetto**
 - Selezionare dal menù a tendina del campo **"Ruolo"** la denominazione **"Utente-cittadino"**;
 - Selezionare dal menù a tendina del campo **"Soggetto"** la denominazione **dell'Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista**.



Figura 12_Impostazione Profilo

3) Clicca sul tasto “Salva”, Figura 13.

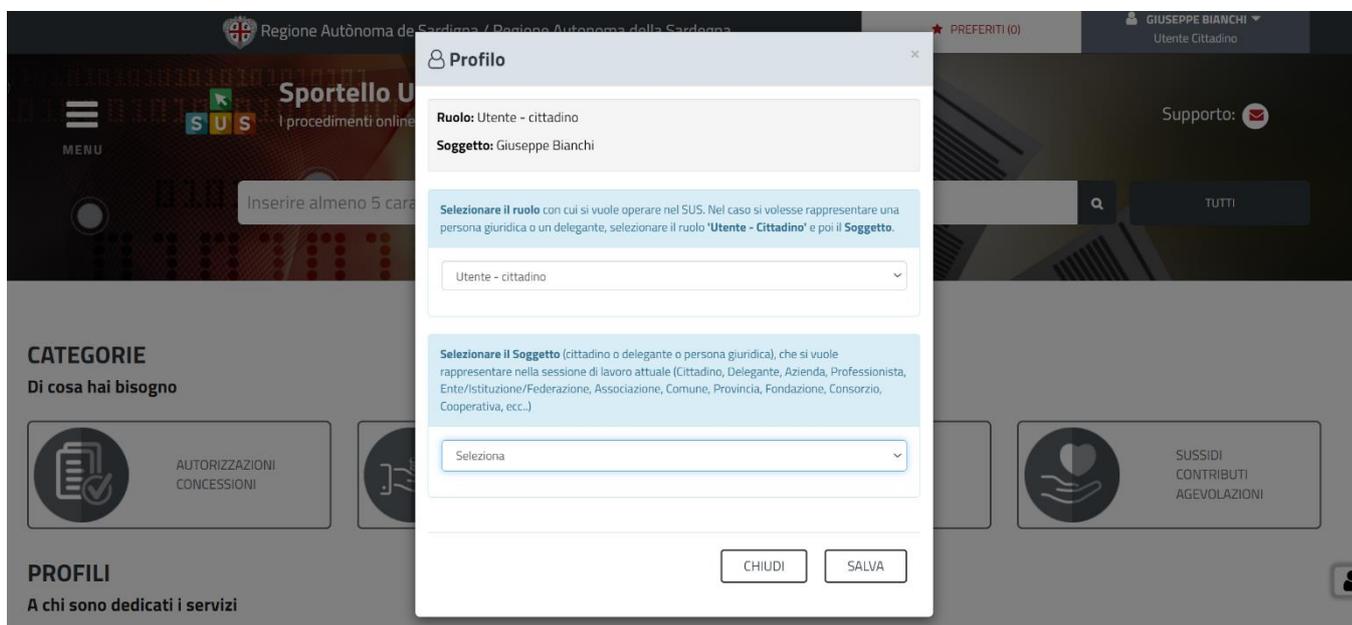


Figura 13_Impostazione Profilo Utente-Cittadino

5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si possono cercare i procedimenti d’interesse.

Il SUS prevede che a partire dalla **Home Page** sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti**; (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema**; (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti; puoi utilizzare quello che ti è più congeniale);

- per **servizi in evidenza** (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri).

Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse, Figura 14.

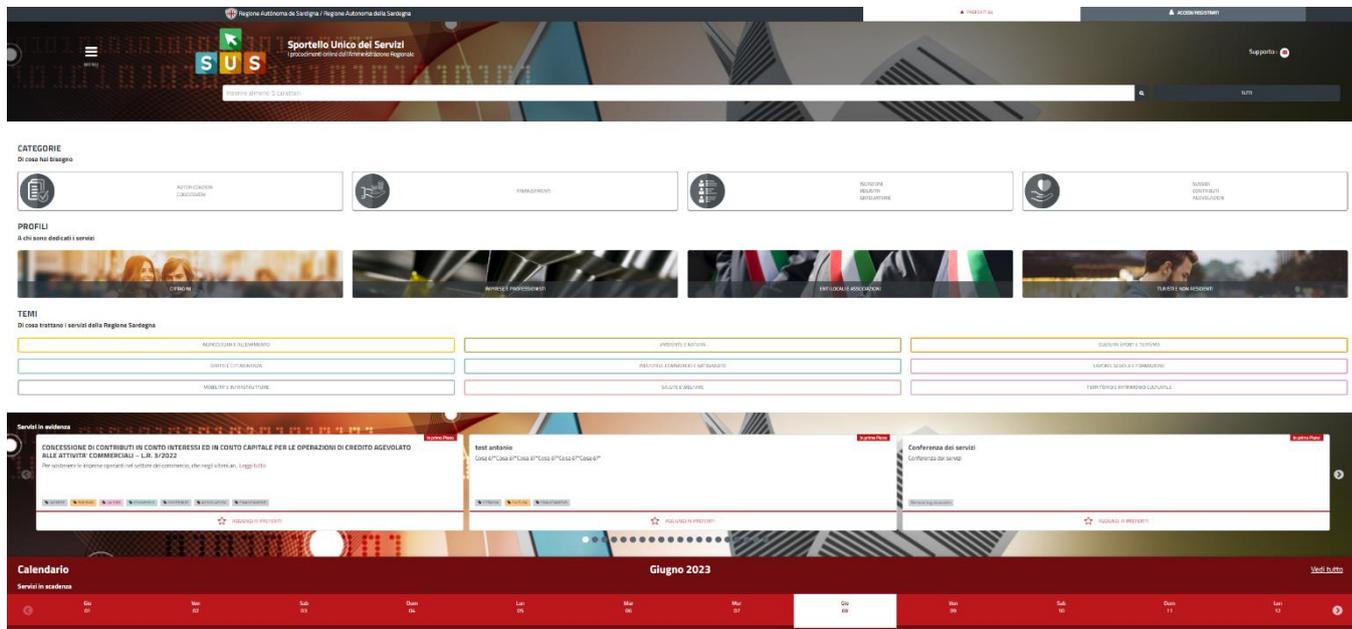


Figura 14_ Home Page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo “Registro delle Persone Giuridiche: Iscrizione”, il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca, Figura 15, Figura 16, Figura 17, Figura 18, Figura 19.



Figura 15_ Ricerca del procedimento di interesse per parole chiave

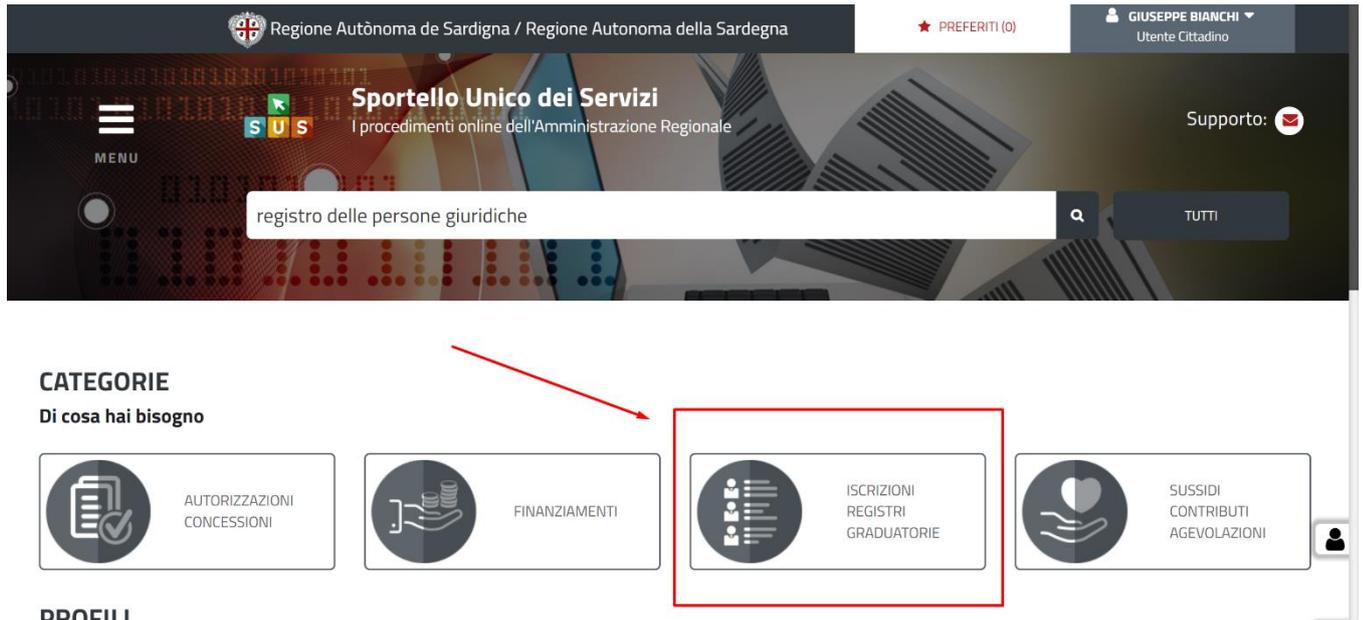


Figura 16_Ricerca del procedimento di interesse per categorie

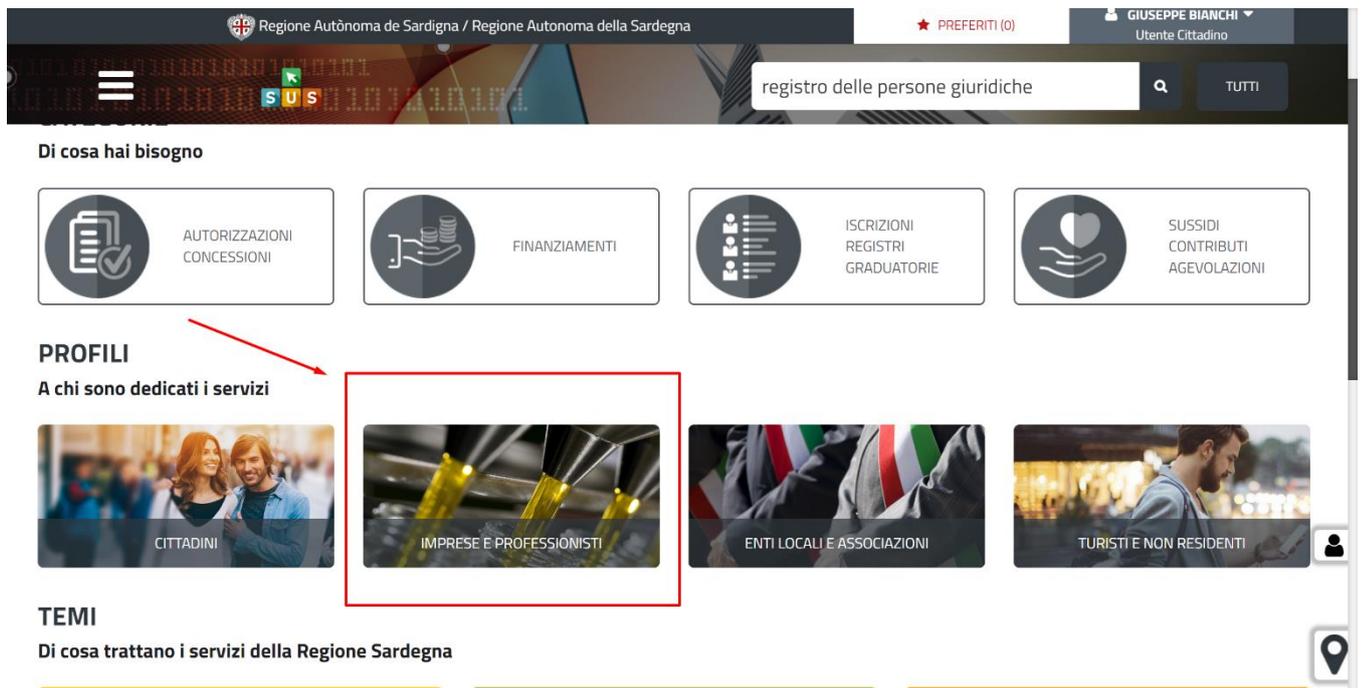


Figura 17_Ricerca del procedimento di interesse per profili

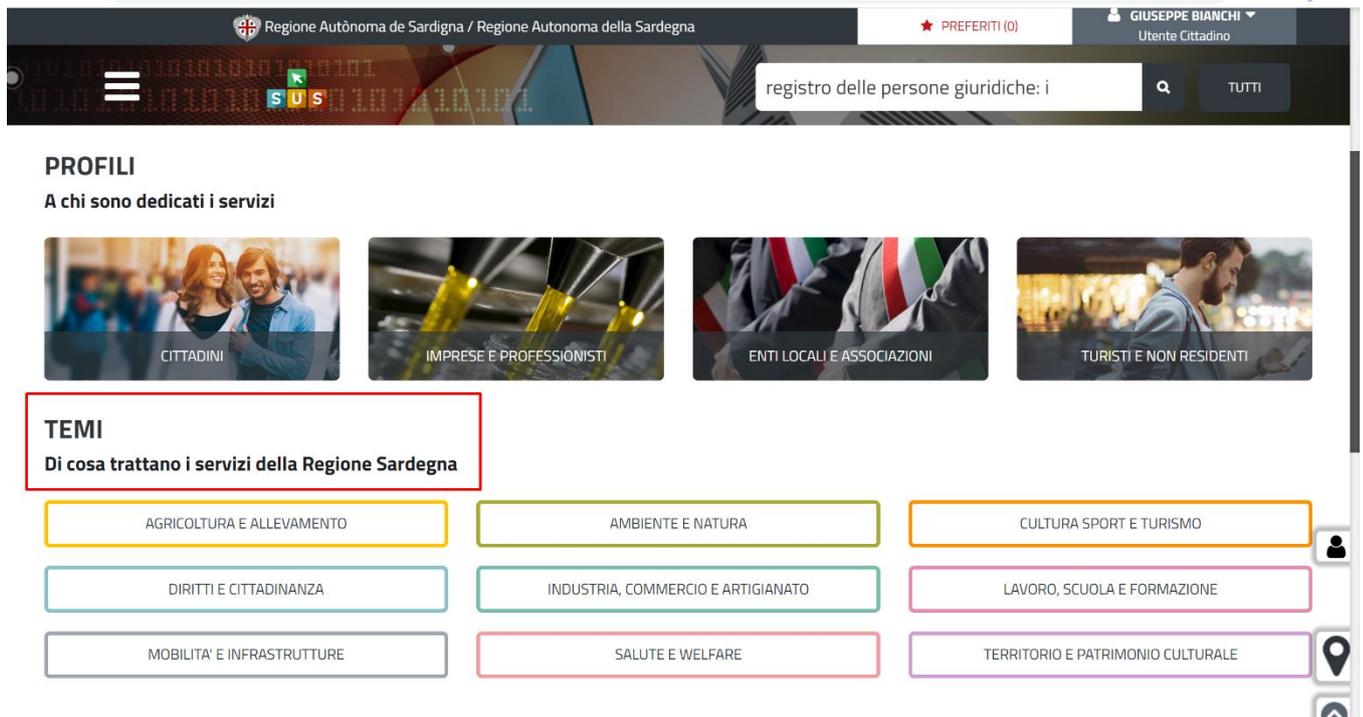


Figura 18_Ricerca del procedimento di interesse per temi

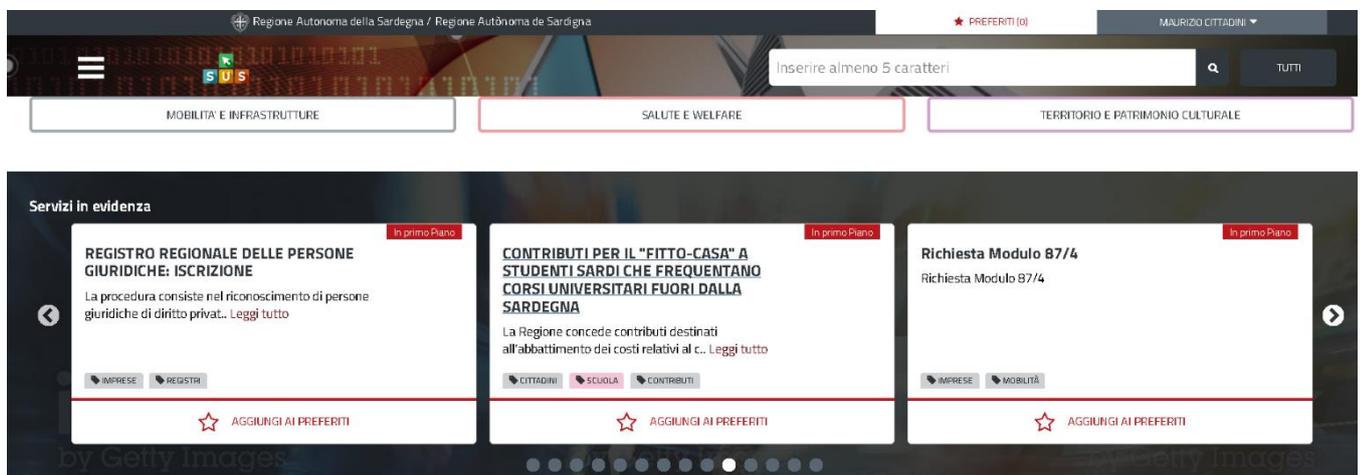


Figura 19_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.5 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "Scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le relative scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici, Figura 20.



Figura 20_Accesso alla scrivania

L'utente cittadino per poter accedere all'area riservata della scrivania deve eseguire i seguenti passaggi:

- 1) Clicca in alto a destra sul piccolo triangolo che si trova accanto al tuo nome, di seguito seleziona la voce **"Scrivania"** sul menù a tendina;
- 2) Consulta le tue pratiche, Figura 21.

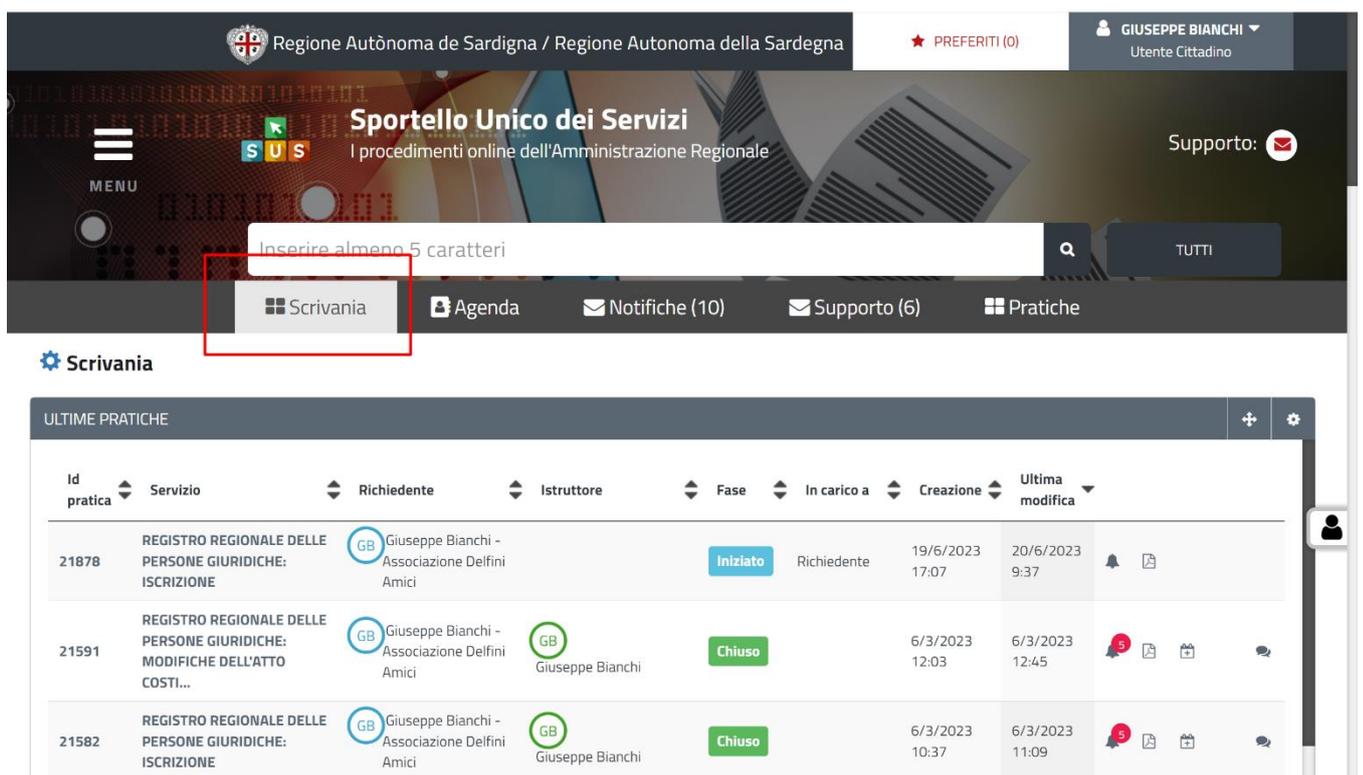


Figura 21_Ultime pratiche

5.6 COMPILAZIONE ISTANZA

È possibile attivare il procedimento come **"Utente-cittadino"** se l'utente è associato ad una ragione sociale, come precedentemente illustrato (es: cooperative, enti ecc..).

Una volta autenticati, trovato il proprio procedimento di interesse, sarà possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi.

5.6.1 Scheda del procedimento

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **Registro delle Persone Giuridiche: Iscrizione** si accede pertanto alla scheda informativa di procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, dai requisiti per presentarla ai termini annuali della presentazione, ed oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino, Figura 22.

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE

100% Digitale

Ultimo aggiornamento: 20-01-2017

Stato procedimento: In corso

NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIVOCO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERAZIONE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
N.A.	Iscrizioni, Registri, Graduatorie	Non definito	SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

IMPRESE REGISTRI

Cosa è?
Riconoscimento persone giuridiche di diritto privato (associazioni o fondazioni) mediante iscrizione nel registro delle persone giuridiche istituito presso la Regione.

La procedura consiste nel riconoscimento di persone giuridiche di diritto privato (Associazioni, Fondazioni e altre istituzioni di carattere privato) mediante iscrizione nel registro delle persone giuridiche istituito presso la Regione.

Al fine del riconoscimento è necessario:

- che siano soddisfatte le condizioni previste da norme di legge o di regolamento per la costituzione dell'ente;
- che lo scopo sia possibile e lecito;
- che il patrimonio risulti adeguato alla realizzazione dello scopo (la consistenza del patrimonio deve essere dimostrata da idonea documentazione allegata alla domanda).

Feedback: Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi: Facebook, Twitter, Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento
Direzione generale della presidenza
Presidenza
Servizio rapporti internazionali e con l'Unione europea, nazionali e regionali
Settore rapporti istituzionali
Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6062463
Fax: 070/6062469

Figura 22_Scheda di procedimento

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

La domanda di inserimento nella vetrina delle proposte progettuali per l'attuazione del programma regionale "Dopo di noi" L.112/16 può essere presentata dagli enti del terzo settore e dai professionisti singoli o associati regolarmente iscritti nei rispettivi registri, albi o elenchi professionali, in possesso di un'esperienza almeno biennale nell'ambito della progettazione e dell'erogazione di servizi in favore di persone con disabilità.

Gli enti del terzo settore e i professionisti singoli o associati regolarmente iscritti nei rispettivi registri, albi o elenchi professionali, in possesso di un'esperienza almeno biennale, nell'ambito della progettazione e dell'erogazione di servizi in favore di persone con disabilità, possono presentare un'unica domanda di inserimento nella vetrina delle proposte progettuali per l'attuazione del programma regionale "Dopo di noi" L.112/16.

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

Presentare proposte progettuali generali coerenti con le finalità della L. n. 112/2016, la cui declinazione in termini di attività rispetto alla valutazione bio-psico-sociale (ICF), di qualificazione degli operatori coinvolti, di soluzioni alloggiative, di sostenibilità rispetto al budget e replicabilità, prefiguri il raggiungimento nella successiva fase di personalizzazione del progetto di un miglioramento della qualità dei domini della vita.

DOVE RIVOLGERSI

Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale
 Direzione generale delle politiche sociali
 Servizio interventi integrati alla persona
 Via Roma, 253 09123 Cagliari
 ✉ san.poltichesociali.urp@regione.sardegna.it

✉ san.dgpolsoc@pec.regione.sardegna.it

Responsabile del procedimento:
STEFANIA MANCA

Sostituto responsabile del procedimento:
STEFANIA MANCA

Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico delle Politiche sociali
 Via Roma, 253 - 09123 Cagliari
 Tel: 070/6067066
 Fax: 070/6065438

Mail: san.poltichesociali.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento:
 il lunedì e il mercoledì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 16 alle 17

Normativa

- ✎ legge n. 112 del 22/06/2016 - "Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare"
- ✎ decreto ministeriale del 23/11/2016 - "Requisiti per l'accesso alle misure di assistenza, cura e protezione a carico del Fondo per l'assistenza alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare, nonché ripartizione alle Regioni delle risorse per l'anno 2016"
- ✎ decreto ministeriale del 21/06/2017 - "Ripartizione alle regioni"

Figura 22.1_Scheda di procedimento

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri TUTTI

NOTE

✎ NUOVA RICHIESTA

Orari di ricevimento:
 dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17

Link utili

- ✎ Registro regionale delle persone giuridiche, aggiornato al 20/01/2017[file .pdf]

Modulistica

- 📄 Domanda di riconoscimento della personalità giuridica [file .rtf]
- 📄 Esempio di statuto di una associazione [file .doc]
- 📄 Esempio di statuto di una fondazione [file .doc]
- 📄 Richiesta del certificato [file .rtf]

Normativa

- ✎ - Codice Civile Titolo I capo II artt. 14-35 - Codice Civile
- ✎ - Decreto del Presidente della Repubblica n. 361 del 10/02/2000 - Norme per la semplificazione dei procedimenti di riconoscimento di persone giuridiche private e di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto
- ✎ - Regio Decreto n. 318 del 30/03/1942 - Disposizioni per l'attuazione del Codice civile e disposizioni transitorie
- ✎ Consulta la pagina sul registro regionale delle persone giuridiche

Vuoi ricevere aggiornamenti?

- ✉ Sottoscrivi la ricezione via mail

Figura 22.2_Scheda di procedimento

5.6.2 Avvio Nuova Richiesta

Cliccando sul tasto “**Nuova Richiesta**” si accede alla maschera di inserimento delle informazioni che costituiscono l’istanza. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all’Amministrazione per l’istruttoria e la valutazione dell’istanza. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la richiesta di **Registro delle Persone Giuridiche: Iscrizione**, Figura 23.

L’utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall’asterisco * di fianco all’etichetta del campo. Se l’utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell’inoltro dell’istanza il sistema avviserà tramite uno specifico **avviso** della necessità di popolare il campo non valorizzato.

Figura 23_Nuova Richiesta

5.6.3 Sezioni della domanda

Il modulo di domanda è suddiviso in 4 schede (Figura 24, Figura 25, Figura 26, Figura 27), ciascuna delle quali prevede la compilazione di differenti campi:

- Dati Anagrafici Richiedente;
- Dati Associazione/Fondazione/Ente;
- Organismo di amministrazione;
- Allegati.

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (0) | Supporto (6) | Pratiche

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE | DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE | ORGANISMO DI AMMINISTRAZIONE | ALLEGATI

Dati Richiedente

Nome*	Cognome*	Codice Fiscale*
Giuseppe	Bianchi	BNCGPP50C02L219Z
Telefono*	Cellulare*	
070123456	12345678	

Ho preso visione dell' Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

Le finalità statutarie della Associazione/Fondazione si esauriscono nell'ambito della Regione Sardegna

L'Associazione/Fondazione non è iscritta in altro Registro delle persone giuridiche tenuto presso la Prefettura o altra Regione o presso il Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS)

INOLTRA | SALVA COME BOZZA

Figura 24_ Dati Anagrafici Richiedente

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (0) | Supporto (6) | Pratiche

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di iscrizione al registro delle persone giuridiche

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE | **DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE** | ORGANISMO DI AMMINISTRAZIONE | ALLEGATI

Dati Associazione/Fondazione/Ente

Forma giuridica
Associazione

Nome Associazione/Fondazione/Ente*
Associazione tutti insieme

Codice fiscale*
04030504056

Partita iva Associazione/Fondazione/Ente
Inserisci la Partita Iva...

Data atto costitutivo*
Inserisci la data dell'atto ...

Rep. num*
Inserisci il rep. num...

Racc. num*
Inserisci il racc. num...

Comune sede legale Associazione/Fondazione/Ente*
CAGLIARI

Via Associazione/Fondazione/Ente*
via Roma

Numero civico Associazione/Fondazione/Ente*
253

CAD*
09123

Telefono Associazione/Fondazione/Ente*
0654464564

Posta elettronica*
ptrfew.protoror@tiscali.it

Sito web Associazione/Fondazione/Ente
Inserisci il Sito Web ...

Pec*
Inserisci la Pec...

Esenzione Pagamento Bollo*
Seleziona la tipologia di associazione

Materia*
Selezionare...

scopo*
Inserisci lo scopo...

Ho preso visione dell' Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

Le finalità statutarie della Associazione/Fondazione si esauriscono nell'ambito della Regione Sardegna

SALVA BOZZA

Figura 25_ Dati Associazione/Fondazione/Ente

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (0) Supporto (6) Pratiche

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di iscrizione al registro delle persone giuridiche

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE **ORGANISMO DI AMMINISTRAZIONE** ALLEGATI

Organismo di amministrazione

Ruolo	Rappr. legale	Data nomina	Codice fiscale	Cognome	Nome
inserire le cariche associative					

AGGIUNGI CARICA

Ho preso visione dell' Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

Le finalita' statutarie della Associazione/Fondazione si esauriscono nell'ambito della Regione Sardegna

L'Associazione/Fondazione non è iscritta in altro Registro delle persone giuridiche tenuto presso la Prefettura o altra Regione o presso il Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS)

INVOLTRA SALVA COME BOZZA

Figura 26_ Organismo di Amministrazione

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (0) Supporto (6) Pratiche

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di iscrizione al registro delle persone giuridiche

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE ORGANISMO DI AMMINISTRAZIONE **ALLEGATI**

Allegati

Atto costitutivo* SFOGLIA	Statuto vigente* SFOGLIA	Relazione attivita* SFOGLIA
Situazione Patrimoniale* SFOGLIA	Certificazione Bancaria* SFOGLIA	Perizia Giurata* SFOGLIA
Documentazione sede legale* SFOGLIA	Verbale di nomina* SFOGLIA	
Documenti Contabili* SFOGLIA		

AGGIUNGI ALLEGATO

Ho preso visione dell' Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

Le finalita' statutarie della Associazione/Fondazione si esauriscono nell'ambito della Regione Sardegna

L'Associazione/Fondazione non è iscritta in altro Registro delle persone giuridiche tenuto presso la Prefettura o altra Regione o presso il Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS)

INVOLTRA SALVA COME BOZZA SALVA BOZZA

Figura 27_ Allegati

5.6.4 Salvataggio in Bozza

L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento. Il Richiedente deve quindi selezionare la voce **"Salva come Bozza"**, riceverà successivamente una notifica di buona riuscita dell'operazione, Figura 28.

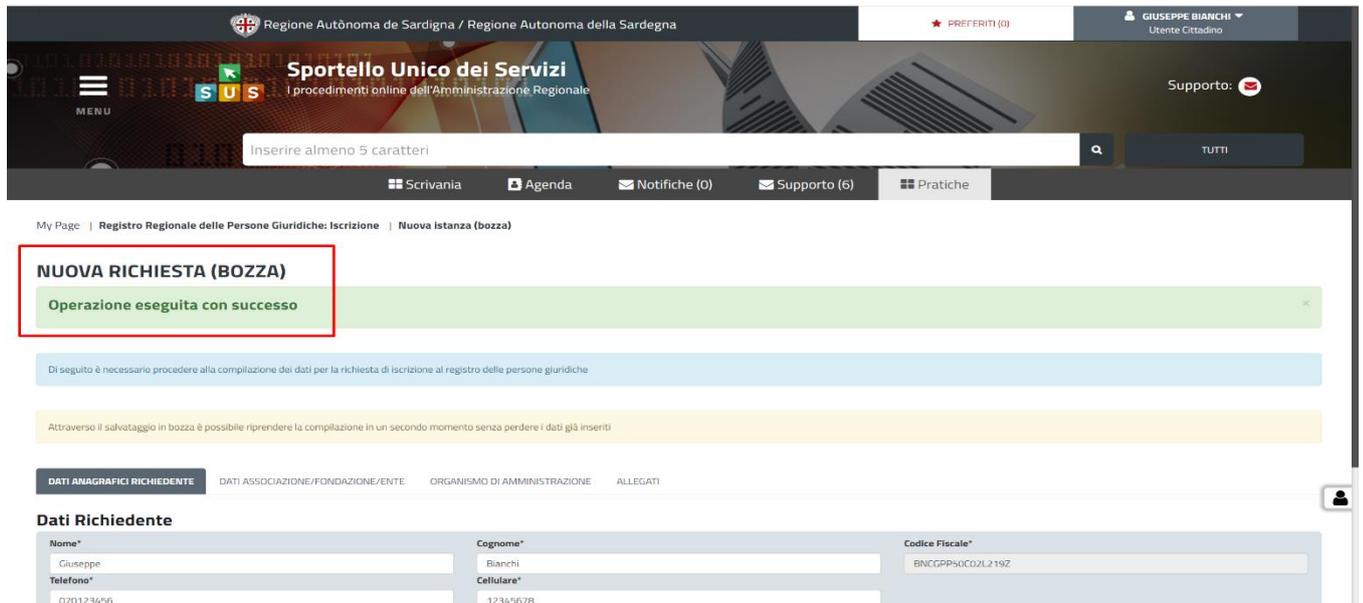


Figura 28_Nuova Richiesta (Bozza)

Dalla propria **Scrivania** quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase **"Bozza"**, Figura 29. Selezionando la sezione Scrivania, si aprirà un menù a tendina dal quale è necessario selezionare la voce **"Scrivania Generale"**. Si aprirà una nuova schermata nella quale sarà possibile consultare le pratiche avviate; selezionare quindi la pratica di interesse che si troverà nello stato **"Bozza"**.

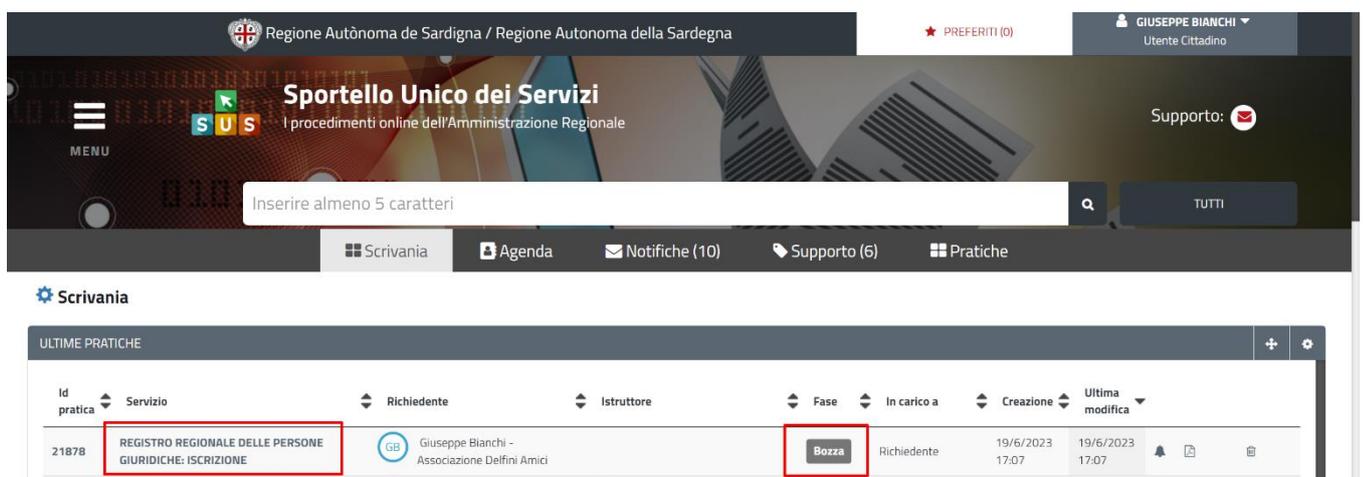


Figura 29_Stato Bozza

Selezionando la pratica di interesse è possibile accedere alla scheda di dettaglio e portare a termine la compilazione dei campi.

5.6.5 Pagamento del bollo

All'interno della pagina "Dati Associazione/Fondazione/Ente" del form di richiesta di iscrizione al Registro delle Persone Giuridiche, è presente un campo obbligatorio denominato "Esenzione pagamento Bollo". L'utente cittadino deve selezionare una delle voci tra quelle elencate.

5.6.5.1 Esenzione Pagamento del bollo

Nel caso in cui il Richiedente, nel campo "Esenzione pagamento Bollo", Figura 30, selezioni la voce:

- "Organizzazione non lucrativa di utilità sociale regolarmente iscritta all'Anagrafe delle onlus";
- "Ente di promozione sportiva riconosciuto dal Coni";

dovrà poi allegare i documenti obbligatori relativi a, Figura 31:

- Autodichiarazione per esenzione del bollo;
- Documento di identità per autodichiarazione di esenzione pagamento bollo.

Scrivania | Agenda | Notifiche (10) | Supporto (6) | Pratiche

Data atto costitutivo* 13/06/2023 | Rep. num* 34567 | Racc. num* asertyui

Comune sede legale Associazione/Fondazione/Ente* Quartu Sant'Elena | Via Associazione/Fondazione/Ente* VIA roma | Numero civico Associazione/Fondazione/Ente* 103 | CAP* 09040

Telefono Associazione/Fondazione/Ente* 070846184 | Posta elettronica* led.da.ivan@gmail.com | Sito web Associazione/Fondazione/Ente* AssociazioneTuttiinsieme.it

Pec* nyutr45sa4w@eng.it | Esenzione Pagamento Bollo*
Seleziona la tipologia di associazione
Organizzazione non lucrativa di utilità sociale regolarmente iscritta all'Anagrafe delle onlus
Ente di promozione sportiva riconosciuto dal Coni
Soggetto non esente

Materia*: Selezionare...

scopo* L'Associazione Delfini Amici

Figura 30_Esenzione Pagamento Bollo

Già presentato Allegato proprie esperienze con minimo due anni.png

Download Autodichiarazione esenzione pagamento bollo
Autodichiarazione per esenzione pagamento del bollo
SFOGLIA
Campo obbligatorio

Documento di identità per autodichiarazione di esenzione pagamento del bollo
SFOGLIA
Campo obbligatorio

AGGIUNGI ALLEGATO

Figura 31_Documenti Esenzione Bollo

5.6.5.2 Soggetto non esente

Nel caso in cui il Richiedente, nel campo “Esenzione pagamento Bollo”, Figura 32, selezioni la voce “**Soggetto non esente**” dovrà procedere al pagamento del bollo.

Una volta inoltrata la pratica il sistema mostra la sezione “**Pagamento Bollo**”. In tale sezione è possibile scegliere le modalità di pagamento del bollo:

1) **Marca da bollo**, in questo caso il Richiedente dovrà inserire obbligatoriamente:

- Numero seriale della marca bollo;
- Data marce da bollo;
- Dichiarazione di assolvimento.

2) **PagoPA**

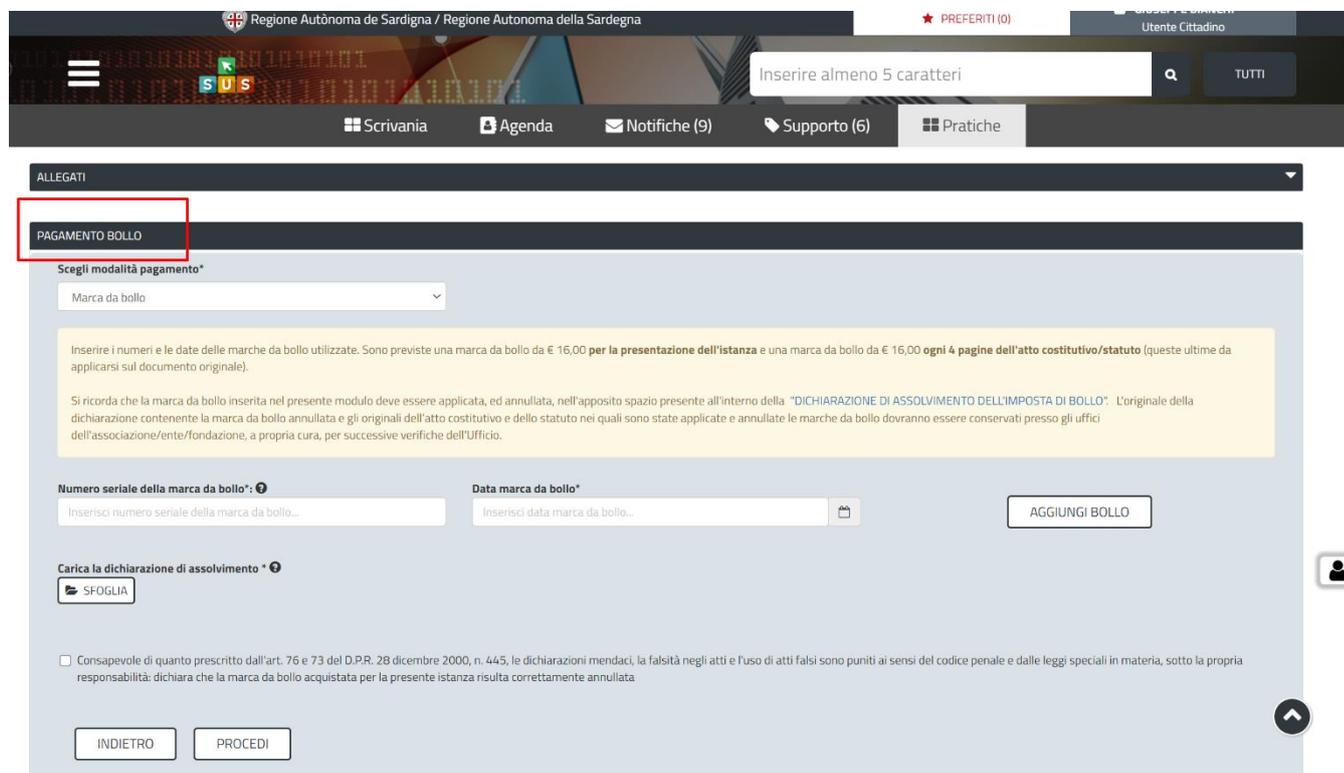


Figura 32_Pagamento Bollo

In seguito alla compilazione il Richiedente deve selezionare la voce “Procedi” per poter inoltrare correttamente la domanda all’Amministrazione competente.

5.6.6 Inoltro Istanza

L'utente cittadino che abbia correttamente compilato i campi previsti dal Form può procedere all'inoltro dell'istanza all'Amministrazione competente selezionando la voce "Inoltra", Figura 33.

L'utente cittadino, al corretto inoltro della pratica, riceve l'informazione relativa al numero di protocollo della propria richiesta, Figura 34.

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE ORGANISMO DI AMMINISTRAZIONE ALLEGATI

Dati Richiedente

Nome* Cognome* Codice Fiscale*

Giuseppe Bianchi BNCGPP50C02L219Z

Telefono* Cellulare*

070123456 12345678

Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

Le finalità statutarie della Associazione/Fondazione si esauriscono nell'ambito della Regione Sardegna

L'Associazione/Fondazione non è iscritta in altro Registro delle persone giuridiche tenuto presso la Prefettura o altra Regione o presso il Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS)

INOLTRA SALVA COME BOZZA

SALVA BOZZA

Figura 33_Inoltra Istanza

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna ★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri TUTTI

Scrivania Agenda Notifiche (1) Supporto (6) Pratiche

Scrivania | Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione**.

Alla tua richiesta e' stato assegnato il numero di protocollo **IRPG-2023-06-19+02:00-21875**

Per seguire lo stato della pratica accedi alla [Scrivania](#), sezione pratiche.

Ricorda che lo Sportello Unico dei Servizi potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

Aiutaci a migliorare il Servizio

CHIUDI

Figura 34_Invio Richiesta

5.6.6.1 Stato della Pratica

L'utente cittadino accedendo alla sezione "Scrivania", alla voce "Scrivania Generale", o alla sezione "Pratiche" avrà la possibilità di consultare le proprie pratiche e i relativi stati di avanzamento sotto la voce "Fase", Figura 35.

The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface. The navigation bar includes 'Scrivania' and 'Pratiche' (both highlighted with red boxes). Below, the 'ULTIME PRATICHE' section displays a table with the following data:

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
21878	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE	Giuseppe Bianchi - Associazione Delfini Amici		Iniziato	Richiedente	19/6/2023 17:07	20/6/2023 9:37
21591	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTI...	Giuseppe Bianchi - Associazione Delfini Amici	Giuseppe Bianchi	Chiuso		6/3/2023 12:03	6/3/2023 12:45
21582	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: ISCRIZIONE	Giuseppe Bianchi - Associazione Delfini Amici	Giuseppe Bianchi	Chiuso		6/3/2023 10:37	6/3/2023 11:09
20758	AUTORIZZAZIONE ALLA PESCA DEL CORALLO	Giuseppe Bianchi	Giuseppe Bianchi	In corso	Richiedente	27/5/2022 9:45	27/5/2022 9:53

Figura 35_Istruttore / Fase

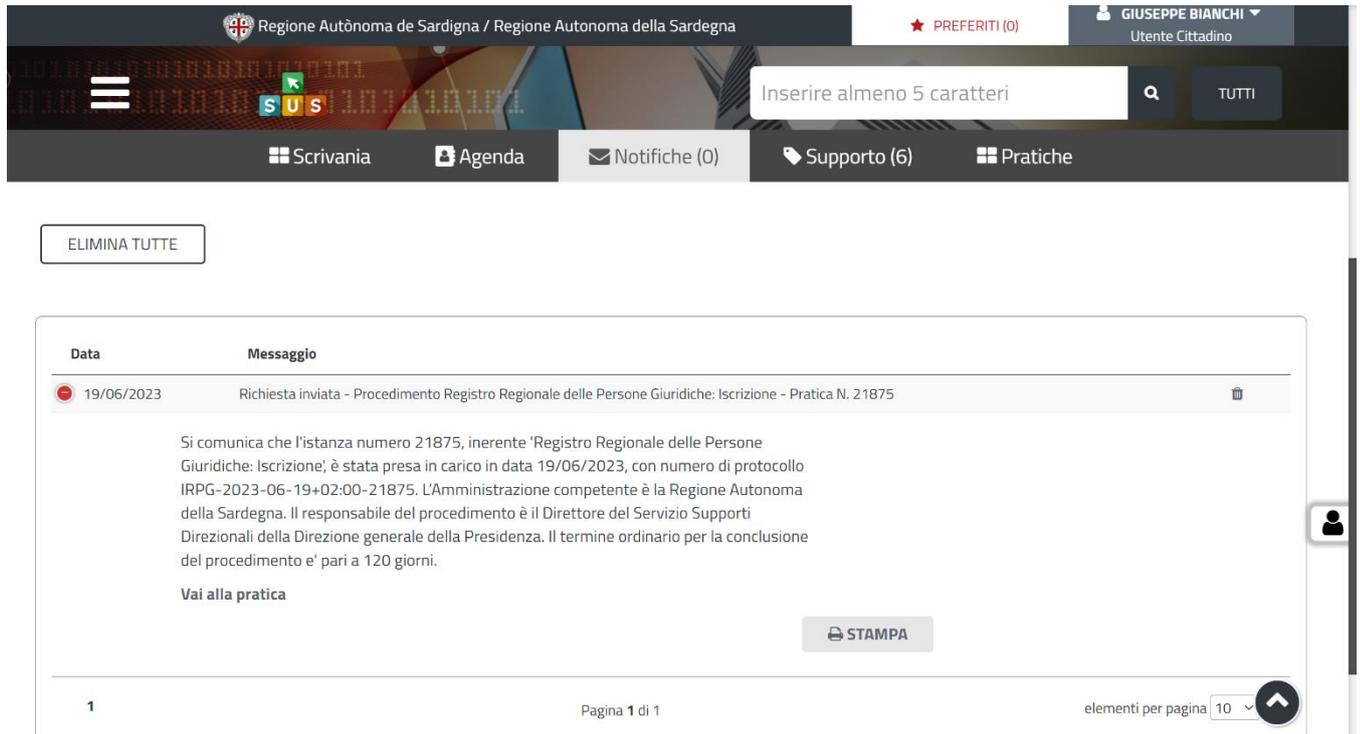
5.6.6.2 Notifiche

L'utente il quale abbia correttamente inoltrato la domanda di iscrizione riceverà una comunicazione con oggetto "Richiesta inviata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N.". La comunicazione potrà essere consultata nella sezione dedicata "Notifiche", Figura 36, Figura 37.

The screenshot shows the 'Notifiche' section of the interface. The navigation bar highlights 'Notifiche (0)'. Below, there is a search bar and a list of notifications:

Data	Messaggio
19/06/2023	Richiesta inviata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 21875

Figura 36_Notifica Richiesta Inviata



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (0) Supporto (6) Pratiche

ELIMINA TUTTE

Data	Messaggio
19/06/2023	Richiesta inviata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 21875

Si comunica che l'istanza numero 21875, inerente 'Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione', è stata presa in carico in data 19/06/2023, con numero di protocollo IRPG-2023-06-19+02:00-21875. L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il responsabile del procedimento è il Direttore del Servizio Supporti Direzionali della Direzione generale della Presidenza. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento e' pari a 120 giorni.

[Vai alla pratica](#)

STAMPA

1 Pagina 1 di 1 elementi per pagina 10

Figura 37_Corpo del messaggio

6 ESITO DELLA VALUTAZIONE

La pratica, la quale sia stata inoltrata correttamente dal Richiedente, verrà assegnata a un Istruttore. L'Istruttore procederà alla valutazione della richiesta e determinerà l'esito della valutazione:

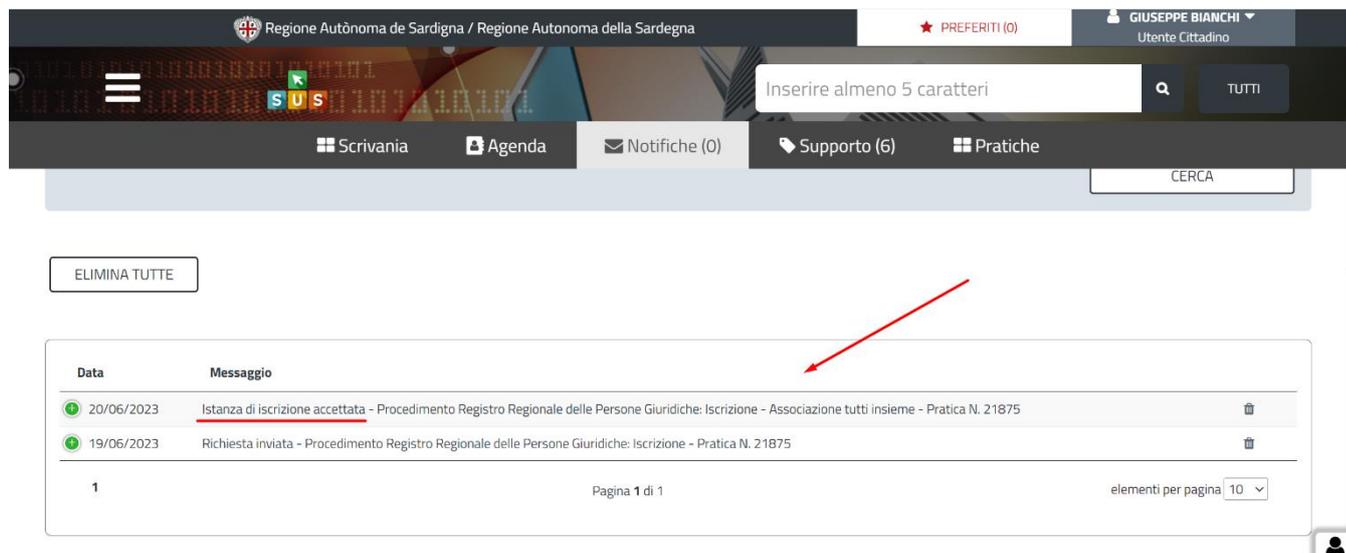
- Requisiti Soddisfatti;
- Requisiti non Soddisfatti.

L'esito della valutazione verrà comunicata al cittadino Richiedente.

6.1 REQUISITI SODDISFATTI – DETERMINA DI ISCRIZIONE A REGISTRO

Qualora la valutazione dei requisiti da parte dell'Istruttore sia positiva, la domanda di modifica al Registro delle Persone Giuridiche verrà accolta.

L'esito della valutazione verrà comunicata al Richiedente e sarà consultabile nella sezione “**Notifiche**”. La comunicazione avrà oggetto “*Istanza di iscrizione accettata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione – “Nome Associazione / Ente” - Pratica N.*”, Figura 38.



The screenshot shows the SUS (Sistema Unificato di Servizi) interface for the Regione Autonoma della Sardegna. The user is logged in as GIUSEPPE BIANCHI, Utente Cittadino. The notification section displays a list of messages:

Data	Messaggio
20/06/2023	<u>Istanza di iscrizione accettata</u> - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Associazione tutti insieme - Pratica N. 21875
19/06/2023	Richiesta inviata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 21875

A red arrow points to the first notification, which is highlighted. The interface also shows navigation options like Scrivania, Agenda, Notifiche (0), Supporto (6), and Pratiche. The page number is 1 of 1, and the items per page are set to 10.

Figura 38_Istanza di iscrizione accettata

La comunicazione conterrà i dettagli della pratica, tra cui **il numero di iscrizione al Registro delle Persone Giuridiche**.

Sarà possibile per l'utente scaricare tutti gli allegati di riferimento e stampare la notifica di iscrizione a registro attraverso la funzione “**Stampa**” presente nella **notifica di iscrizione al Registro delle Persone Giuridiche**, Figura 39.

Il procedimento è chiuso.

06/03/2023 Istanza di iscrizione accettata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Associazione Delfini Amici - Pratica N. 21582

Si comunica che l'istanza di iscrizione di cui al protocollo n. IRPG-2023-03-06+01:00-21582 è stata accolta con la determina numero : 23232 del 06/03/2023. Il soggetto giuridico è iscritto al Registro col n. [301]

Vai alla pratica

[sus_allegato.pdf](#) [sus_allegato.pdf](#) [sus_allegato.pdf](#)

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 39_ Istanza di iscrizione accettata – Corpo messaggio

6.2 REQUISITI NON SODDISFATTI – INTEGRAZIONI

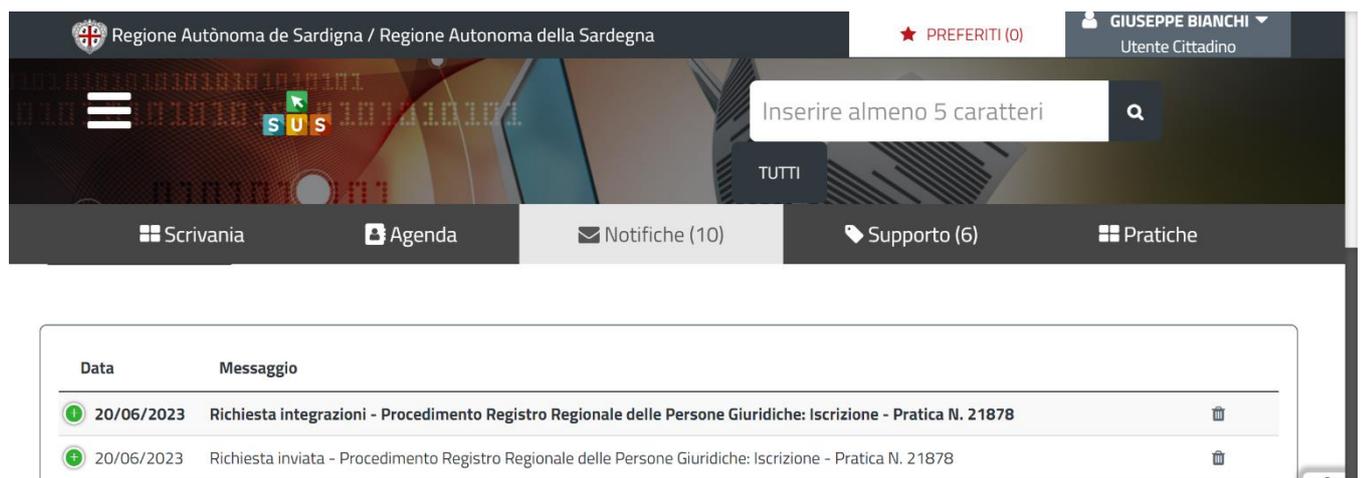
Qualora la valutazione dei requisiti da parte dell'Istruttore non sia positiva:

- al Richiedente potranno essere richieste delle “**Integrazioni**” (Integrazioni necessarie);
- al Richiedente verrà notificata la comunicazione di “**Determinazione di Rigetto**” (Integrazioni non necessarie).

6.2.1 Invia Integrazioni

La richiesta di integrazioni verrà inoltrata da parte dell'Amministrazione competente e verrà inoltrata una comunicazione al Richiedente, il quale potrà consultarla nella sezione “**Notifiche**”.

L'oggetto della comunicazione di riferimento sarà “*Richiesta integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N.* ”, Figura 40, Figura 41.



Regione Autonoma de Sardigna / Regione Autonoma della Sardegna

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

PREFERITI (0)

Inserire almeno 5 caratteri

TUTTI

Scrivania Agenda Notifiche (10) Supporto (6) Pratiche

Data	Messaggio	
20/06/2023	Richiesta integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 21878	
20/06/2023	Richiesta inviata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 21878	

Figura 40_Richiesta Integrazioni

Data	Messaggio
20/06/2023	<p>Richiesta integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 21878</p> <p>E' stata inviata la richiesta di integrazioni inerente l'istanza numero 21878 per il procedimento [Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione]. Caricare le integrazioni o richiedere la proroga.</p> <p>Vai alla pratica</p> <p>pdf.pdf</p> <p>SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA</p>

Figura 41_Richiesta Integrazioni – Corpo messaggio

L'utente cittadino, il quale abbia ricevuto una notifica di integrazioni, dovrà accedere alla pratica di riferimento per apportare le integrazioni richieste.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce "Vai alla pratica" nel corpo del messaggio "Richiesta Integrazioni" oppure accedendo all'area riservata "Scrivania".

Una volta fatto accesso alla pratica di riferimento, si aprirà una nuova maschera denominata "Invio integrazioni o Richiesta di Proroga", Figura 42, all'interno della quale sono presenti i dettagli dell'istanza e un nuovo campo compilativo denominato "Invia integrazioni o Richiedi Proroga", Figura 43.

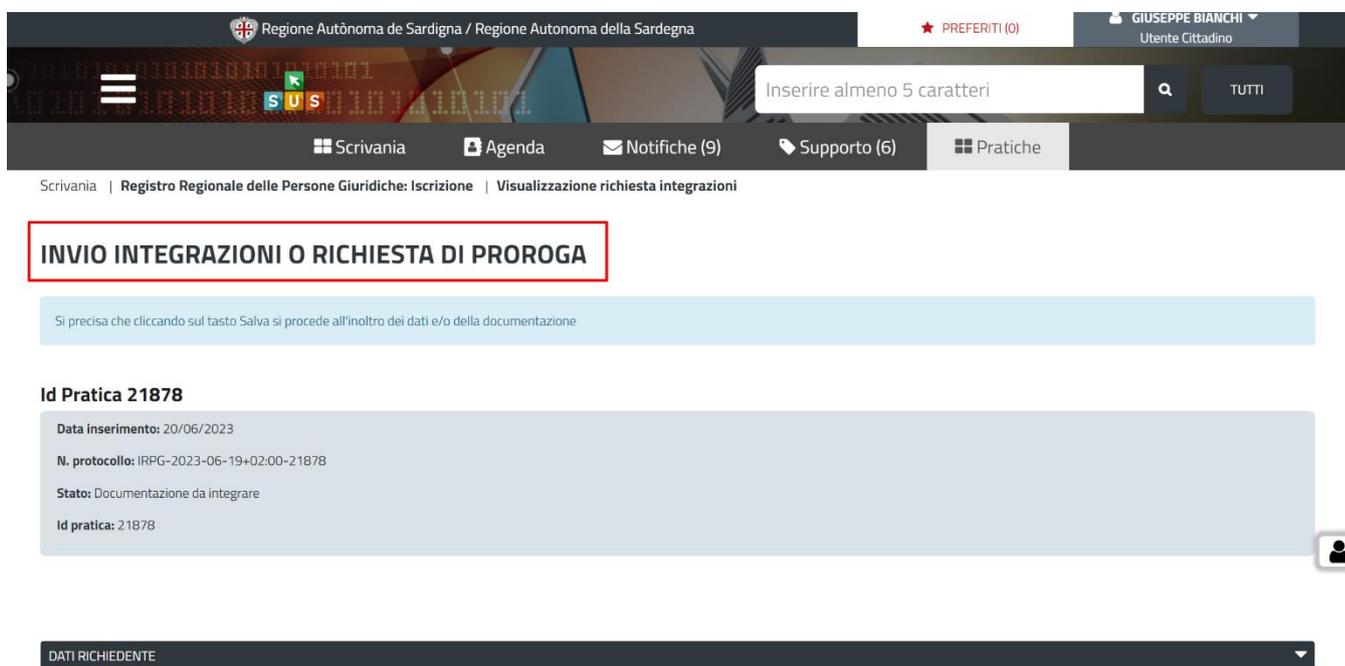


Figura 42_Invio Integrazioni o Richiesta di Proroga

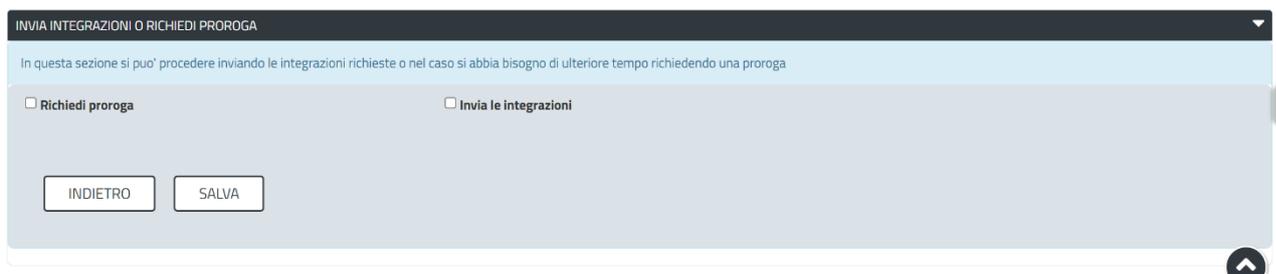


Figura 43_Invia Integrazioni o Richiedi Proroga

Il Richiedente il quale voglia inviare le integrazioni dovrà spuntare la voce “**Invia le Integrazioni**”, Figura 44.

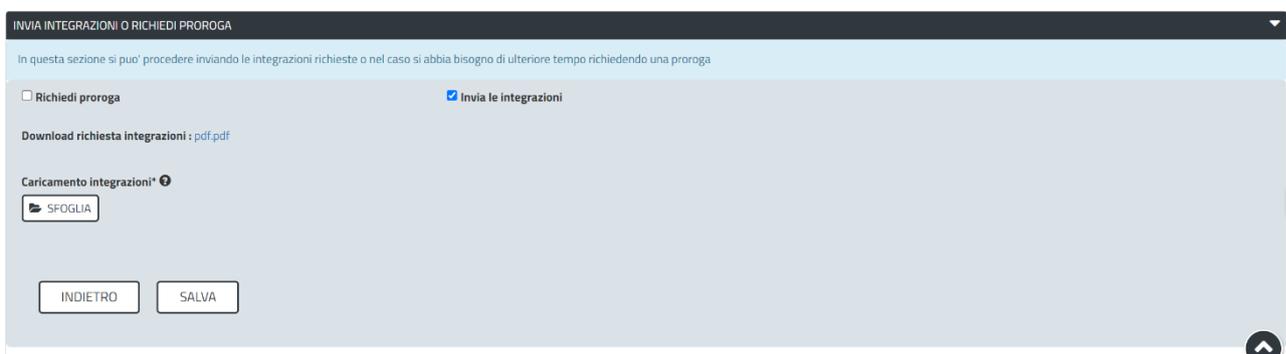


Figura 44_Invia Integrazioni

L’”Invio delle Integrazioni” necessita del caricamento obbligatorio delle integrazioni. Per inoltrare correttamente le integrazioni richieste, il Richiedente deve cliccare sulla voce “**Salva**”.

Il sistema, a seguito del corretto inoltro delle integrazioni, notificherà al Richiedente nella sezione “Notifiche” la comunicazione relativa al caricamento delle integrazioni con oggetto “*Caricamento integrazioni completato - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N.*”, Figura 45.



Figura 45_Caricamento integrazioni

6.2.1.1 Esito Integrazioni – Corrette

Qualora la valutazione delle integrazioni sia stata inoltrata, accolta e valutata positivamente da parte dell'Istruttore, la domanda di iscrizione al Registro delle Persone Giuridiche verrà accolta.

L'esito della valutazione verrà comunicata al Richiedente e sarà consultabile nella sezione "**Notifiche**". La comunicazione avrà oggetto "*Istanza di iscrizione accettata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione – "Nome Associazione / Ente" - Pratica N.*", Figura 38. La comunicazione conterrà i dettagli della pratica, tra cui **il numero di iscrizione al Registro delle Persone Giuridiche**. Il procedimento è chiuso.

6.2.1.2 Esito Integrazioni – Non corrette

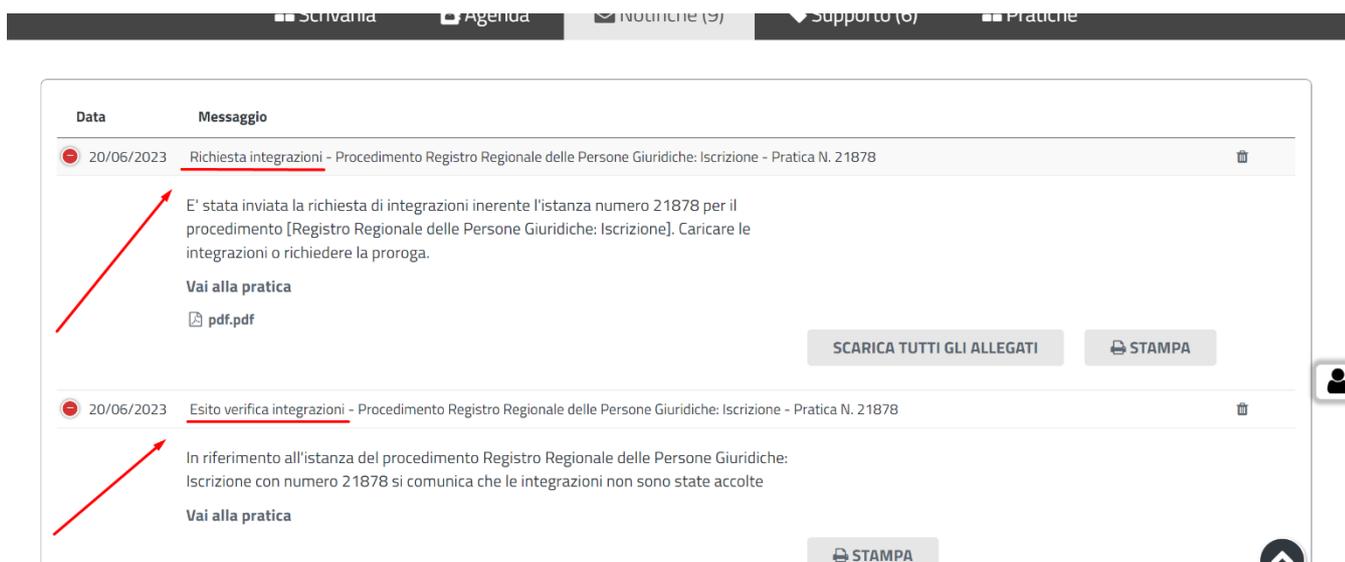
Qualora la valutazione dei requisiti da parte dell'Istruttore non sia positiva, le integrazioni non vengono accolte:

- 1) Al Richiedente potranno essere richieste delle "**Integrazioni**" (Integrazioni non corrette, ulteriori integrazioni necessarie);

Nella sezione "Notifiche", il Richiedente riceverà delle notifiche in merito:

- all'**esito della verifica delle integrazioni**, con oggetto "*Esito verifica integrazioni - Procedimento Registro delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N.*";
- alla **richiesta di ulteriori integrazioni**, Figura 46, con oggetto "*Richiesta integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione – Pratica N.*"

- 2) Al Richiedente verrà notificata la comunicazione di "**Determinazione di Rigetto**" (Integrazioni non corrette, ulteriori integrazioni non necessarie). Il procedimento è chiuso.



The screenshot shows a notification interface with a dark header containing navigation items: Scrivania, Agenda, Notifiche (9), Supporto (6), and Pratiche. The main content area displays two notifications:

Data	Messaggio
20/06/2023	<p>Richiesta integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 21878</p> <p>E' stata inviata la richiesta di integrazioni inerente l'istanza numero 21878 per il procedimento [Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione]. Caricare le integrazioni o richiedere la proroga.</p> <p>Vai alla pratica</p> <p>pdf.pdf</p> <p>SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA</p>
20/06/2023	<p>Esito verifica integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 21878</p> <p>In riferimento all'istanza del procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione con numero 21878 si comunica che le integrazioni non sono state accolte</p> <p>Vai alla pratica</p> <p>STAMPA</p>

Figura 46_Esito / Richiesta Integrazioni

6.2.1.3 Determinazione di rigetto

Le integrazioni, le quali non siano state accolte, possono condurre alla “**Determinazione di rigetto**”. La comunicazione di determinazione di rigetto verrà comunicata al Richiedente e sarà consultabile nella sezione “**Notifiche**”. La comunicazione avrà oggetto “*Comunicazione determinazione di rigetto - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N.*”, Figura 47.

Il procedimento è chiuso. Alla suddetta determinazione è ammesso il ricorso gerarchico.



The screenshot shows the user interface of the Regione Autonoma de Sardigna website. At the top, there is a navigation bar with the region's name, a search bar, and user information for GIUSEPPE BIANCHI. Below this is a menu with options like Scrivania, Agenda, Notifiche (5), Supporto (6), and Pratiche. The main content area displays a notification message dated 20/06/2023 with the subject "Comunicazione determinazione di rigetto - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 20748". The message text states that the Director of the Service has issued a determination of rejection for the application n. 20748 and provides information on the right to appeal. A red arrow points to the subject line of the message. At the bottom of the message, there are buttons for "Vai alla pratica" and "Scarica tutti gli allegati", along with a "Stampa" button.

Figura 47_ Comunicazione determinazione di rigetto

6.3 REQUISITI NON SODDISFATTI – PROROGA

L'utente cittadino, il quale abbia ricevuto una notifica di integrazioni, dovrà accedere alla pratica di riferimento per apportare le integrazioni richieste.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce “Vai alla pratica” nel corpo del messaggio “Richiesta Integrazioni” oppure accedendo all'area riservata “Scrivania”.

Una volta fatto accesso alla pratica di riferimento, si aprirà una nuova maschera denominata “**Invio integrazioni o Richiesta di Proroga**”, Figura 42, all'interno della quale sono presenti i dettagli dell'istanza e un nuovo campo compilativo denominato “**Invia integrazioni o Richiedi Proroga**”, Figura 43.

Il Richiedente il quale voglia richiedere la proroga dovrà spuntare la voce “**Richiedi Proroga**”, Figura 48.

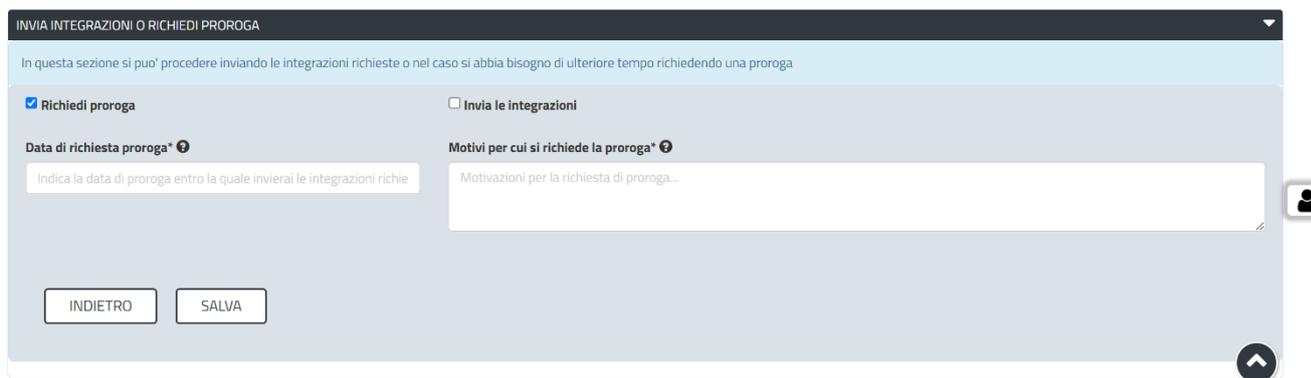


Figura 48_Richiedi Proroga

La “Richiesta di Proroga” necessita della compilazione di due campi:

- Dati di richiesta proroga;
- Motivi per cui si richiede la proroga.

Per inoltrare correttamente la proroga, il Richiedente dovrà selezionare la voce “**Salva**”. Il sistema notificherà la corretta riuscita dell’operazione, la quale comunicazione sarà consultabile nella sezione “Notifiche” e avrà oggetto “*Conferma invio richiesta proroga per invio integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N.*”, Figura 49.



Figura 49_Conferma Invio Richiesta Proroga

6.3.1.1 Proroga accolta

Nel caso in cui l’Amministrazione competente accolga la richiesta di proroga, il Richiedente riceverà una notifica nella sezione dedicata “Notifiche” con oggetto “**Accoglimento richiesta proroga per invio**

integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N., Figura 50.



Figura 50_Accoglimento Richiesta Proroga

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce “Vai alla pratica” nel corpo del messaggio “Accoglimento richiesta proroga” oppure accedendo all’area riservata “Scrivania”.

Una volta fatto accesso alla pratica di riferimento, si aprirà una nuova maschera denominata “**Visualizzazione Richiesta Integrazioni**”, Figura 51, all’interno della quale sono presenti i dettagli dell’istanza e un nuovo campo compilativo denominato “**Caricamento delle Integrazioni**”, Figura 52.

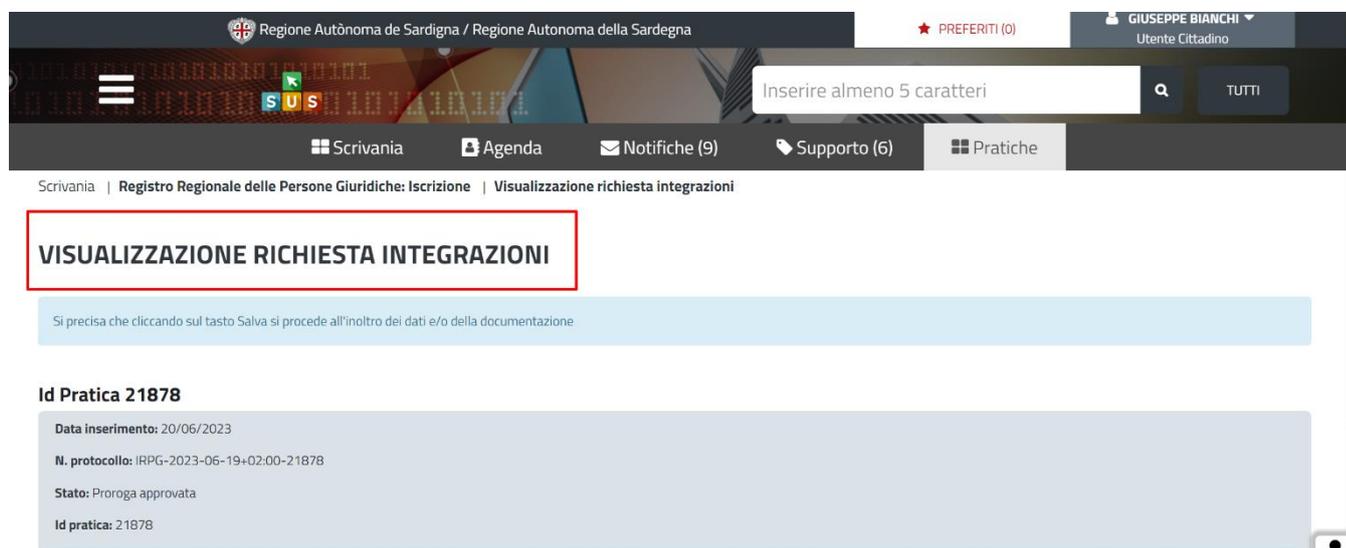


Figura 51_Visualizzazione Richiesta Integrazioni



Figura 52_Caricamento Integrazioni

Il Richiedente il quale abbia correttamente caricato le integrazioni richieste deve selezionare la voce “Salva”. Il sistema notifica al Richiedente il corretto caricamento delle integrazioni richieste nella sezione dedicata “Notifiche” con oggetto “*Caricamento integrazioni completato - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N.*”, Figura 53.

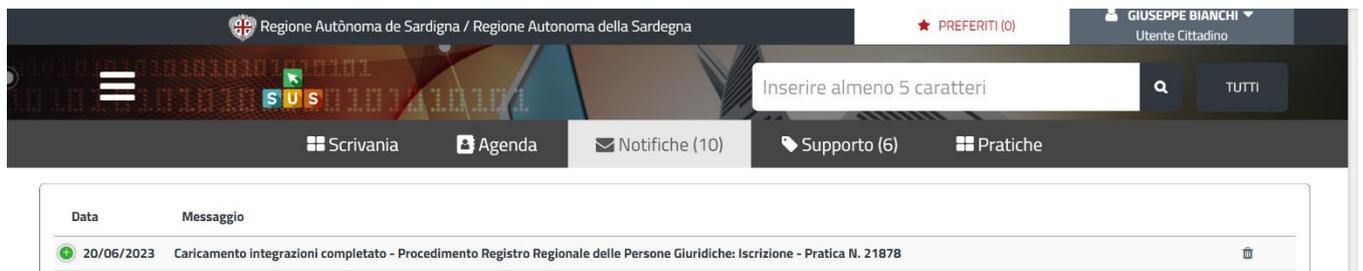


Figura 53_Caricamento integrazioni completo

6.3.1.2 Proroga rigettata

Nel caso in cui l’Amministrazione competente non accolga la richiesta di proroga, il Richiedente riceverà una notifica nella sezione dedicata “Notifiche” con oggetto “**Rigetto richiesta proroga per invio integrazioni** - *Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N.*”, Figura 54.

- 1) **La richiesta di proroga viene rigettata senza eventuale nuova data di scadenza per l’inoltro delle integrazioni.** Il Richiedente dovrà inoltrare le integrazioni entro la data inizialmente comunicata.

All’interno della comunicazione, il Richiedente potrà consultare le informazioni relative a:

- Esito della richiesta di proroga;
- Data entro la quale inoltrare le integrazioni.

- 2) **La richiesta di proroga viene rigettata con nuova data di scadenza per l’inoltro delle integrazioni.** Il Richiedente dovrà inoltrare le integrazioni entro la nuova data comunicata.

All'interno della comunicazione, il Richiedente potrà consultare le informazioni relative a:

- Esito della richiesta di proroga;
- Nuova data entro la quale inoltrare le integrazioni.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce “Vai alla pratica” nel corpo del messaggio “Accoglimento richiesta proroga” oppure accedendo all’area riservata “Scrivania”.



The screenshot shows the top navigation bar of the Regione Autonoma della Sardegna portal. It includes a search bar with the placeholder text "Inserire almeno 5 caratteri" and a "TUTTI" button. Below the navigation bar, there is a "Scrivania" (Dashboard) button and a list of messages. One message is highlighted with a red arrow, dated 20/06/2023, with the subject "Rigetto richiesta proroga per invio integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Pratica N. 21878". The message content states: "La richiesta di proroga per l'invio delle integrazioni per la pratica n. 21878 non è stata accolta e pertanto le integrazioni devono essere inviate entro il: 21/06/2023". Below the message text is a "Vai alla pratica" link and a "STAMPA" button.

Figura 54_Rigetto Richiesta Proroga

Una volta fatto accesso alla pratica di riferimento, si aprirà una nuova maschera denominata “**Visualizzazione Richiesta Integrazioni**”, Figura 51, all’interno della quale sono presenti i dettagli dell’istanza e un nuovo campo compilativo denominato “**Caricamento delle Integrazioni**”, Figura 52.

6.4 TERMINI SCADUTI

Qualora le integrazioni non vengano inoltrate entro i termini stabiliti, l’istruttoria non proseguirà. La domanda di Iscrizione al Registro Regionale delle Persone Giuridiche verrà esclusa.

6.5 RICORSO (ESTERNO AL PROCEDIMENTO)

Nel caso di **Determinazione di Rigetto** dell’istanza rivolta all’iscrizione al Registro Regionale delle Persone Giuridiche, il Richiedente avrà la possibilità di presentare un **ricorso esterno al SUS**.

Il Richiedente potrà presentare ricorso per vie diverse, tra cui:

- Ricorso al Tar;
- Vie Gerarchiche;
- PEC;

- Raccomandata;
- Altro.

Se presentato entro i termini previsti, il ricorso sarà esaminato dal Servizio competente che invierà entro dei termini prefissati una comunicazione al Richiedente che abbia ad oggetto l'esito del ricorso.

Il ricorso gerarchico al Direttore generale della Presidenza della Regione deve essere inoltrato entro trenta giorni e il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini stabiliti dalla legge.

6.5.1 Ricorso – Esito Positivo

Qualora la valutazione dell'Istruttore determini l'eventuale accettazione del ricorso da parte dell'Istruttore, sarà notificata al Richiedente relativa comunicazione, Figura 55.



The screenshot displays a list of messages in a table with columns for 'Data' and 'Messaggio'. The first message, dated 22/06/2023, is titled 'Istanza di iscrizione accettata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Associazione Giulietta - Pratica N. 21940'. The message body states that the application was accepted with determination number 21875 of 22/06/2023, and the subject is registered with number [308]. It includes a 'Vai alla pratica' link and three PDF attachments. Action buttons for 'SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI' and 'STAMPA' are visible. The second message, also dated 22/06/2023, is titled 'Esito gestione ricorso - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Iscrizione - Associazione Giulietta - Pratica N. 21940'. The message body states that the appeal for practice n. 21940 was accepted and to check the status in the office. It includes a 'Vai alla pratica' link and a 'STAMPA' button. A scroll bar is visible on the right side of the messages.

Figura 55_Esito Istruttoria positivo – Determina di iscrizione

L'utente cittadino, il quale abbia ricevuto una comunicazione in merito all'esito del ricorso, potrà accedere alla pratica di riferimento per verificare lo stato della pratica nella propria scrivania.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce "Vai alla pratica" nel corpo del messaggio "Richiesta Integrazioni" oppure accedendo all'area riservata "Scrivania".

Il procedimento termina con la "**Determina di Iscrizione al Registro Regionale delle Persone Giuridiche**". Al Richiedente verrà comunicato il numero di iscrizione del soggetto giuridico al Registro.

6.5.2 Ricorso – Esito Negativo

Qualora la valutazione dell'Istruttore determini l'eventuale **rigetto** del ricorso da parte dell'Istruttore, sarà notificata al Richiedente relativa comunicazione.

L'utente cittadino, il quale abbia ricevuto una comunicazione in merito all'esito del ricorso, potrà accedere alla pratica di riferimento per verificare lo stato della pratica nella propria scrivania.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce "Vai alla pratica" nel corpo del messaggio "Richiesta Integrazioni" oppure accedendo all'area riservata "Scrivania".

In questo caso l'iter del procedimento si ritiene concluso definitivamente.