



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## **PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE**

*PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA  
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2  
INTERVENTO BPR2\_SUS*

### **MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO**

<b>Procedimento</b>	<b>Manuale Utente_Registro regionale delle Associazioni di promozione sociale_Modifiche durante il ciclo di vita.doc</b>
<b>Codice</b>	<b>PRES_DG_GEN_04.3</b>

---

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2 DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>3 PREREQUISITI</b> .....	<b>5</b>
<b>4 UTENTI DEL SUS</b> .....	<b>6</b>
<b>5 ACCESSO AL SUS</b> .....	<b>7</b>
5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE .....	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....	14
5.3 SCRIVANIA GENERALE .....	15
5.4 COMPILAZIONE MODULO DI COMUNICAZIONE DELLE MODIFICHE .....	16
5.4.1 <i>Avvio nuova Richiesta</i> .....	16
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i> .....	22
5.4.3 <i>Conferma definitiva e invio comunicazione delle modifiche</i> .....	23
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE .....	23
5.5.1 <i>Stato della pratica</i> .....	24
5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO .....	24
5.6.1 <i>Comunicazione di acquisizione delle modifiche</i> .....	24
5.6.2 <i>Comunicazione esito positivo modifiche dello stato/atto costitutivo</i> .....	25
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI</b> .....	<b>27</b>

---

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale: Modifiche durante il ciclo di vita”**, 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 associazioni di promozione sociale: Modifiche durante il ciclo di vita”** 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 procedimenti<sup>1</sup>. 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 un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'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 e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

**IDM** - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

**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

---

<sup>1</sup> 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:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

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.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

---

## 4 UTENTI DEL SUS

Gli utenti che possono accedere al procedimento di **Registro regionale delle associazioni di promozione sociale: Modifiche durante il ciclo di vita** sono:

- Associazioni di promozione sociale ossia associazioni riconosciute e non riconosciute, movimenti, gruppi e loro coordinamenti o federazioni liberamente costituiti per svolgere attività di utilità sociale, a favore degli associati o di terzi, senza finalità di lucro e nel pieno rispetto della libertà e dignità degli associati iscritte al registro di promozione sociale.

## 5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



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.

### Accesso ai servizi



#### Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

Seleziona una delle modalità di accesso abilitate per il servizio da te scelto.

L'accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni richiedono identificazione informatica tramite l'identità digitale.

Dal 28 febbraio 2021 per l'accesso ai servizi regionali non potranno più essere rilasciate o rinnovate credenziali riguardanti il sistema di Identity Management (IdM) della Regione Autonoma della Sardegna, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con CNS**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con IdM**

[Maggiori informazioni e supporto](#)  
[Recupera password](#)

Figura 2\_Accesso ai servizi

Se è stato effettuato correttamente l'accesso con le proprie credenziali, in alto a destra comparirà il proprio nome come mostrato nella **figura n. 3**.



**Figura 3 – Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente**

## 5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE

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 documentazione necessaria per la comunicazione delle modifiche l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino all'associazione di promozione sociale iscritta nel registro e di cui è il rappresentante legale.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova richiesta viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'associazione di promozione sociale registrata.

I passi necessari per collegare il profilo utente all'associazione nel caso in cui si acceda per la prima volta nella piattaforma SUS sono i seguenti:

1. Dopo aver cercato di avviare il procedimento di Gestione delle modifiche con il profilo "cittadino" appare il messaggio in figura che avvisa il richiedente del fatto che non è possibile attivare il procedimento come "cittadino" ma che è necessario creare il profilo di Rappresentante legale dell'Associazione. E' necessario pertanto cliccare sul link "Imprese e professionisti – Enti e Associazioni" evidenziato nella figura seguente



Figura 4\_Alert per abilitazione

2. Di seguito cliccare sul tasto "Nuovo" evidenziato nella figura 4 di seguito riportata:



A.  
Figura 5\_Registrazione anagrafica Associazione

- Viene visualizzata la seguente maschera, nel momento in cui si inserisce il Codice Fiscale dell'associazione la maschera si precompila con i dati presenti nel Registro:

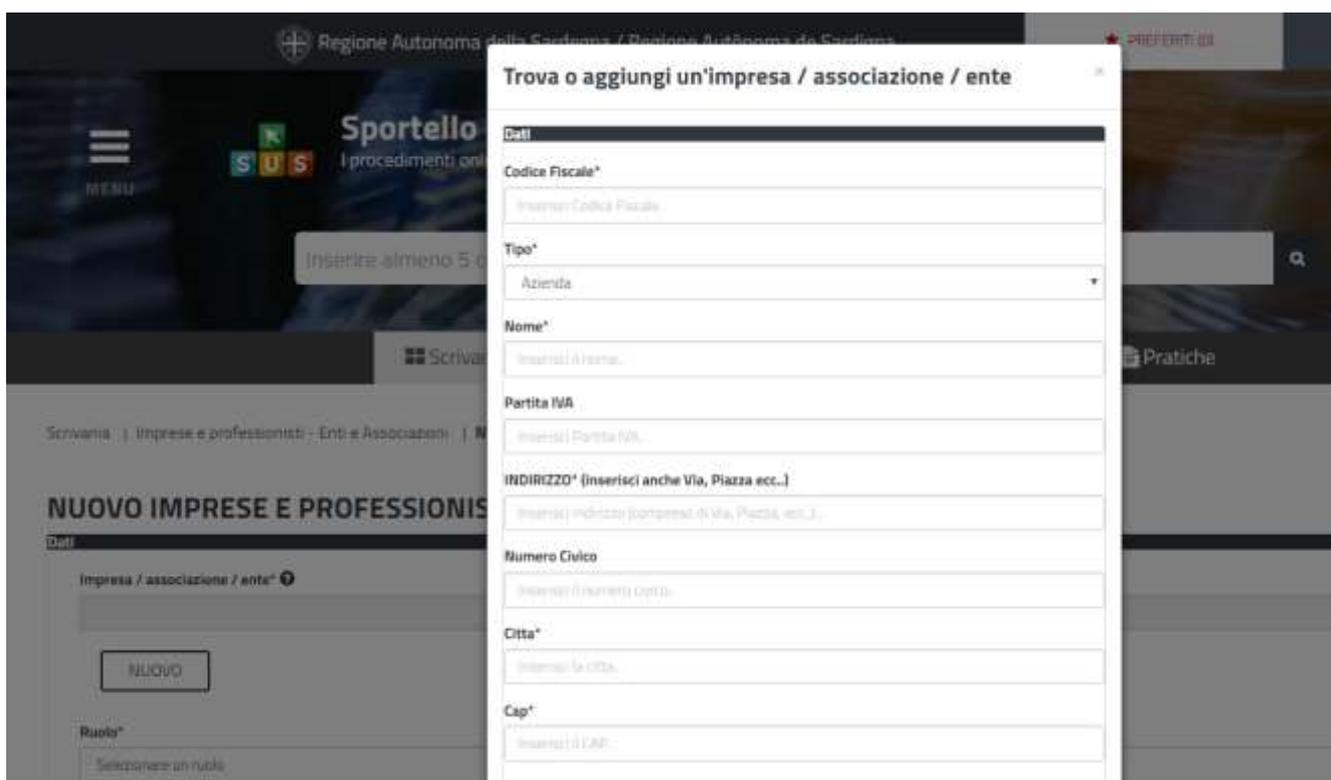


Figura 6\_Inserimento codice fiscale Associazione

- Dopo aver cliccato sul tasto Salva viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato il ruolo di Rappresentante legale:

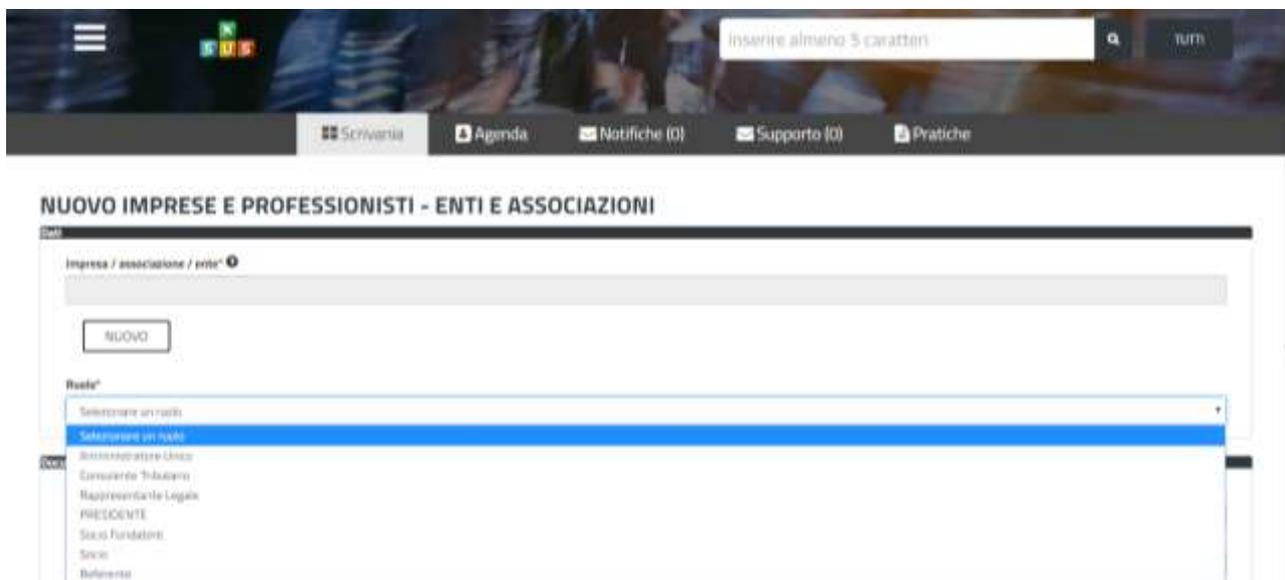


Figura 7\_Selezione ruolo di rappresentante legale

5. Cliccare sul tasto “Salva”
6. La relazione tra associazione e Rappresentante legale è stata creata. A questo punto va selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando Impostazione profilo:
7. Selezionare il triangolino che compare affianco al nome utente in alto a destra della Home page o in alternativa cliccare sulla voce **Impostazione profilo** nel messaggio di avviso di cui alla figura precedente;



Figura 8\_Impostazione profilo (passo 1)

8. Selezionare dal menù la voce “Impostazione profilo”



Figura 9\_Impostazione profilo (passo 2)

9. Selezionare dal menù a tendina del campo “Soggetto” la denominazione dell’associazione di promozione sociale e cliccare sul tasto salva

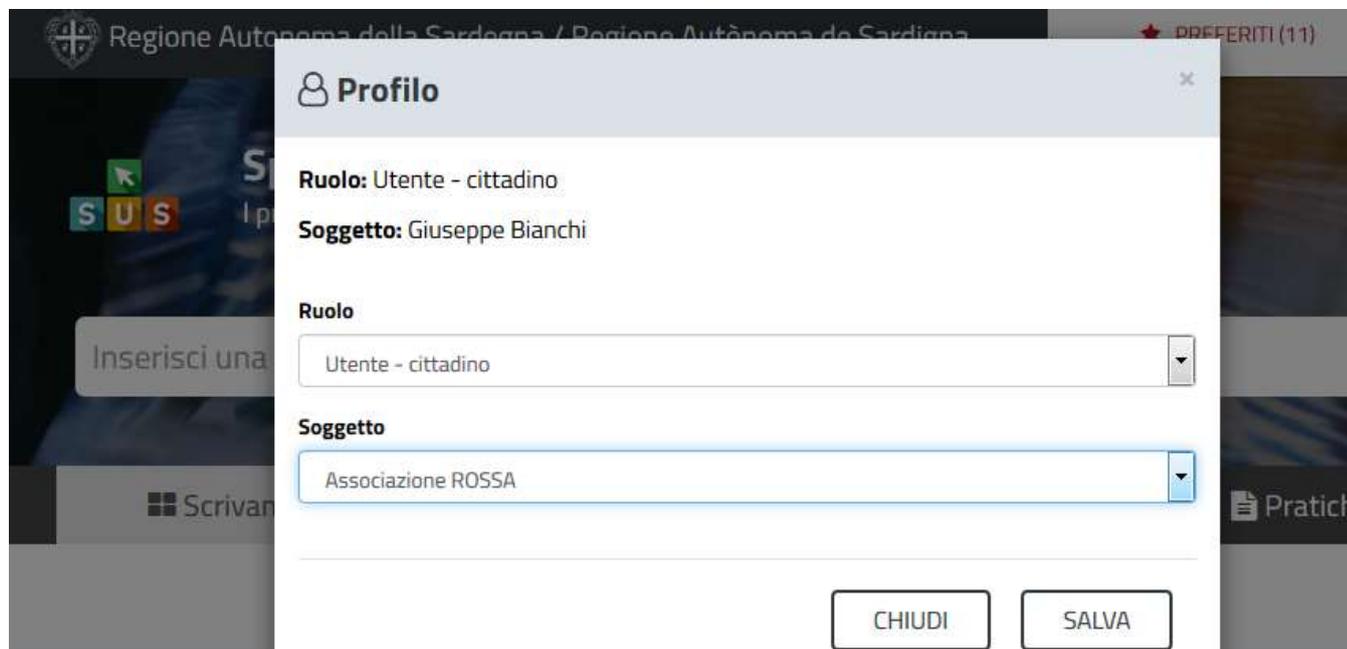


Figura 10\_Collegamento Utente-Associazione

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con l'associazione di promozione sociale per cui si deve presentare la documentazione relativa alla comunicazione delle modifiche nel registro di promozione sociale.

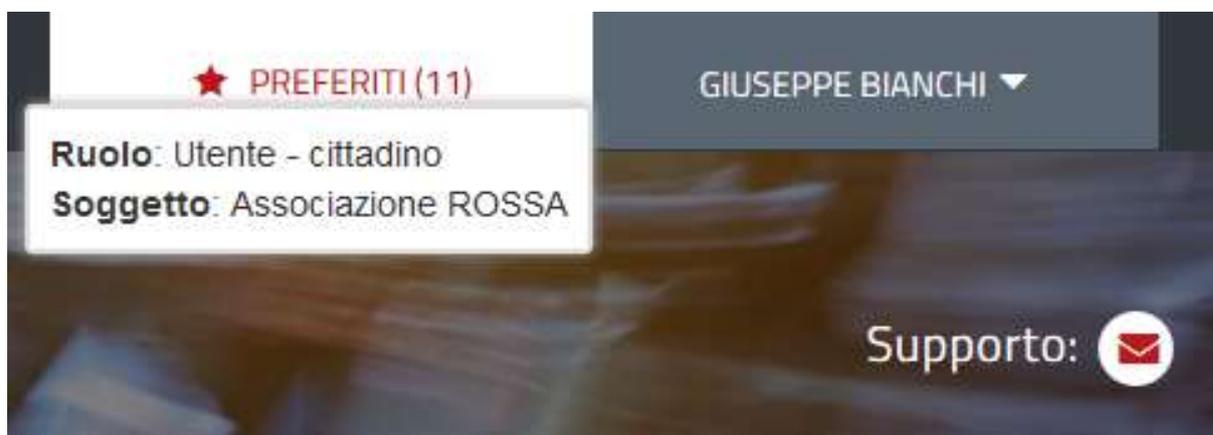


Figura 11\_Collegamento utente – Associazione/Ente

Si sottolinea che nel caso in cui il rappresentante legale dell'Associazione di Promozione Sociale ha già avuto accesso alla piattaforma e ha inoltrato almeno una pratica per conto della propria Associazione i passi da seguire per il collegamento utente – Associazione sono gli stessi descritti dal punto 7 al punto 9 di cui sopra.

Se tale passaggio viene saltato, quando si sta procedendo ad avviare la compilazione del modulo di comunicazione delle modifiche viene visualizzato un avviso che informa della necessità di procedere con il collegamento utente-associazione (si veda la figura 4 di cui sopra).

## 5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di 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, si può utilizzare quello che si ritiene 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

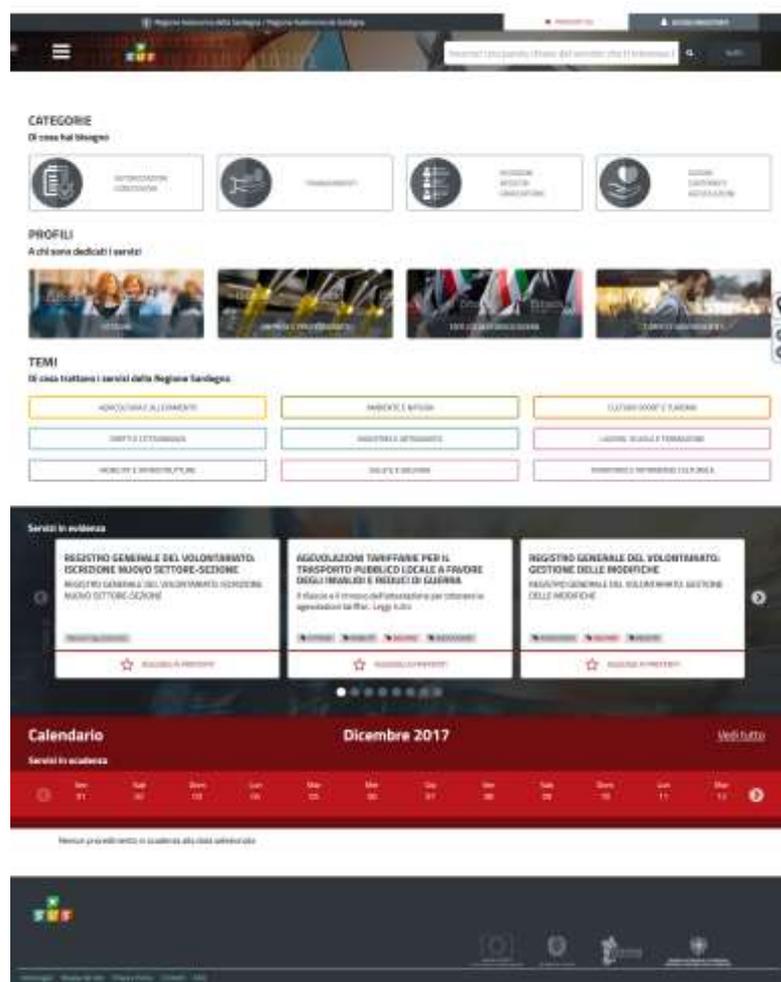


Figura 12. Home Page SUS\_2

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sulla parola “**MODIFICHE**”, 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 13\_Ricerca procedimento per parola chiave

### 5.3 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 scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.



Figura 14\_Accesso alla scrivania

Servizio	N° pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE - MODIFICHE DURANTE IL CICLO DI VITA	6063	GS	20/06/2018 15:34	20/07/2018 15:40	Chiusa	
REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE - MODIFICHE DURANTE IL CICLO DI VITA	6023	GS	19/06/2018 18:29	19/07/2018 18:51	Chiusa	
CONTRIBUTI DESTINATI ALL'ATTIVITA' SPORTIVA GIOVANILE A CARATTERE DILETTANTISTICO	6239		09/07/2018 13:33	09/07/2018 13:32	In attesa	Richiedente
REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE - MODIFICHE DURANTE IL CICLO DI VITA	6019	GS	19/06/2018 16:53	19/06/2018 17:08	In corso	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore
REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE - MODIFICHE DURANTE IL CICLO DI VITA	6007	TP	19/06/2018 12:41	19/06/2018 12:53	Chiusa	
ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE	5996	TP	19/06/2018 11:17	19/06/2018 11:54	Chiusa	

Figura 15. Scrivania generale

## 5.4 COMPILAZIONE MODULO DI COMUNICAZIONE DELLE MODIFICHE

Una volta selezionato il procedimento di interesse è possibile procedere con la compilazione delle sezioni del modulo per comunicare le modifiche che sono intervenute durante il ciclo di vita dell'Associazione.

### 5.4.1 Avvio nuova Richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di compilazione dei campi della pratica per il procedimento **“Registro regionale delle associazioni di promozione sociale: Modifiche durante il ciclo di vita”** suddivisi in specifiche sezioni.

I campi relativi ai dati del richiedente e dell'associazione vengono compilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione che si è scelto in fase di accesso al sistema e dal registro di promozione sociale. Prima di terminare la pratica in fondo al form on line, l'utente ha la possibilità di scaricare e leggere l'informativa sulla privacy e dare il consenso al trattamento dei dati personali.

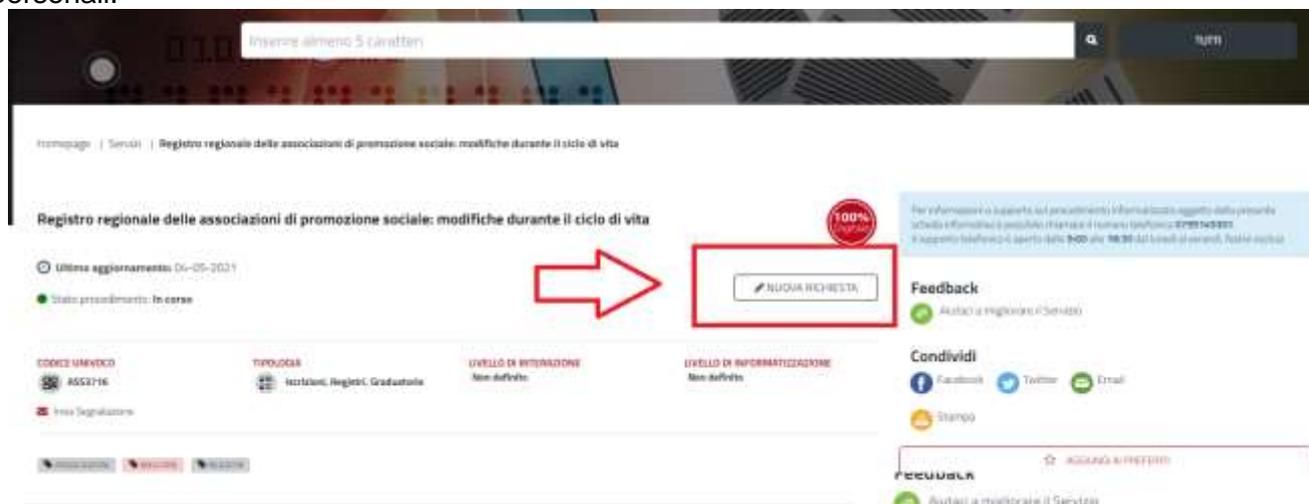


Figura 16\_Avvio nuova pratica dalla scheda del procedimento

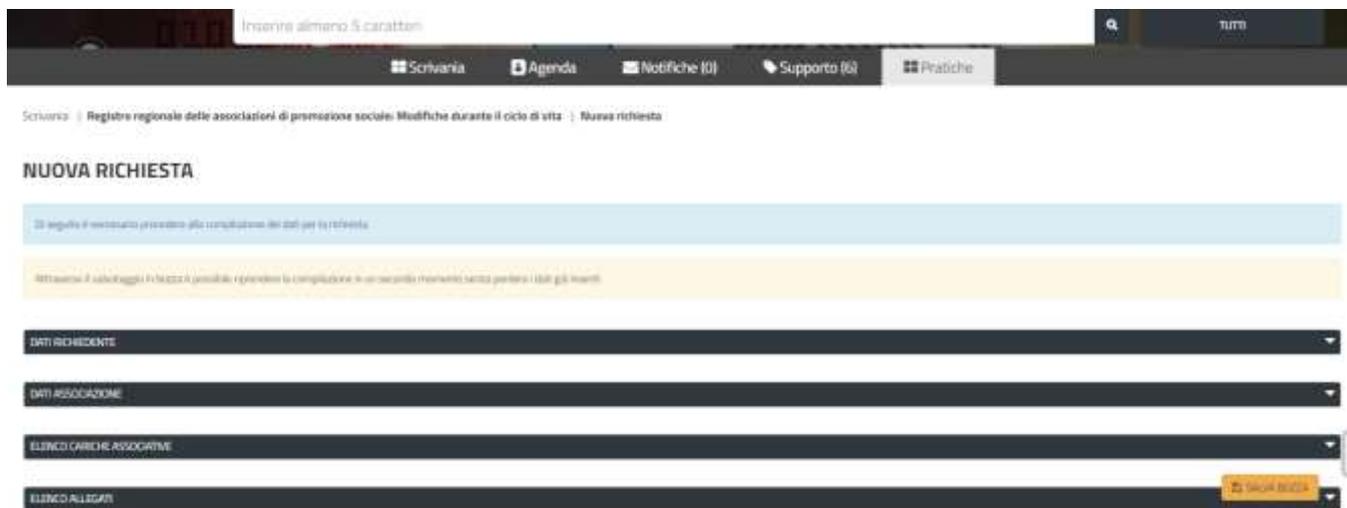


Figura 17\_ Compilazione del modulo suddiviso in specifiche sezioni

In particolare l'utente deve accedere alla parte della sezione **Dati Associazione** e deve apporre la spunta su una o più tipologie di modifica che intende comunicare al Servizio competente

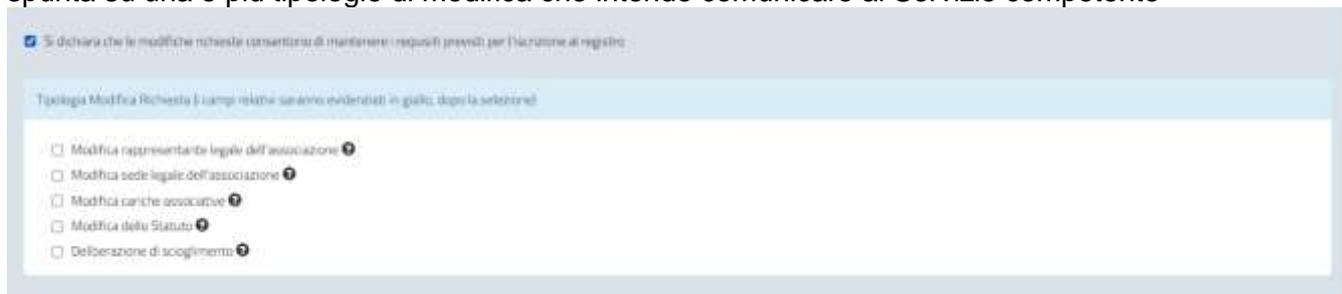


Figura 18\_ Selezione della/e tipologia/e di modifica da comunicare

Dopo aver selezionato la tipologia di modifica (si ricorda che è possibile comunicare con la stessa pratica più tipologie di modifica), il sistema abilita l'utente a modificare i dati dei campi della sezione **"Dati richiedente"** e/o della sezione **"Dati Associazione"** se ad esempio tra le tipologie di modifica si è selezionata la voce **Modifica del rappresentante legale** o **modifica sede legale**. L'utente visualizza i campi che possono essere modificabili evidenziati in giallo e può apportare le variazioni che intende comunicare.

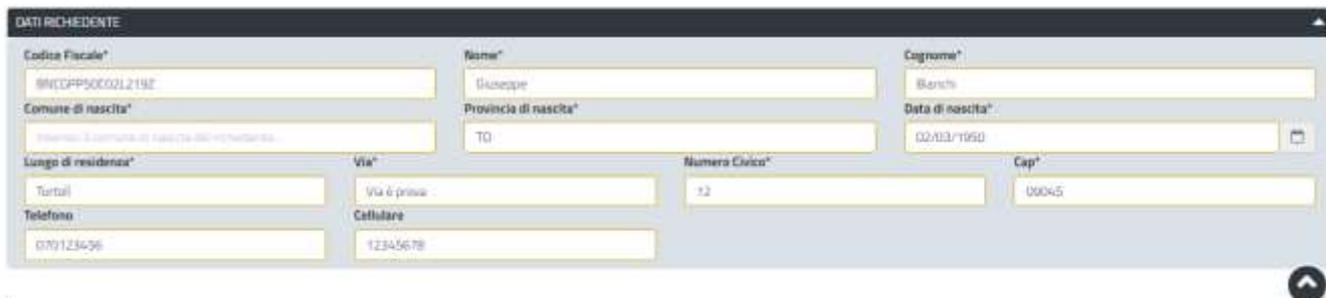


Figura 19\_ Esempio Modifica dati richiedente



DATI ASSOCIAZIONE

Codice Fiscale*	Nome*	Partita IVA
02347863470	Associazione Politiche Sociali	02347863470
Con sede legale in*	Cap*	Via*
Quartu	09045	Viale Colombo
Numero Civico*	Telefono*	Email*
100	0700957024	leddeivan@gmail.com
Sito Web		Pec
		leddeivan@gmail.com

Dati di iscrizione al Registro del Volontariato

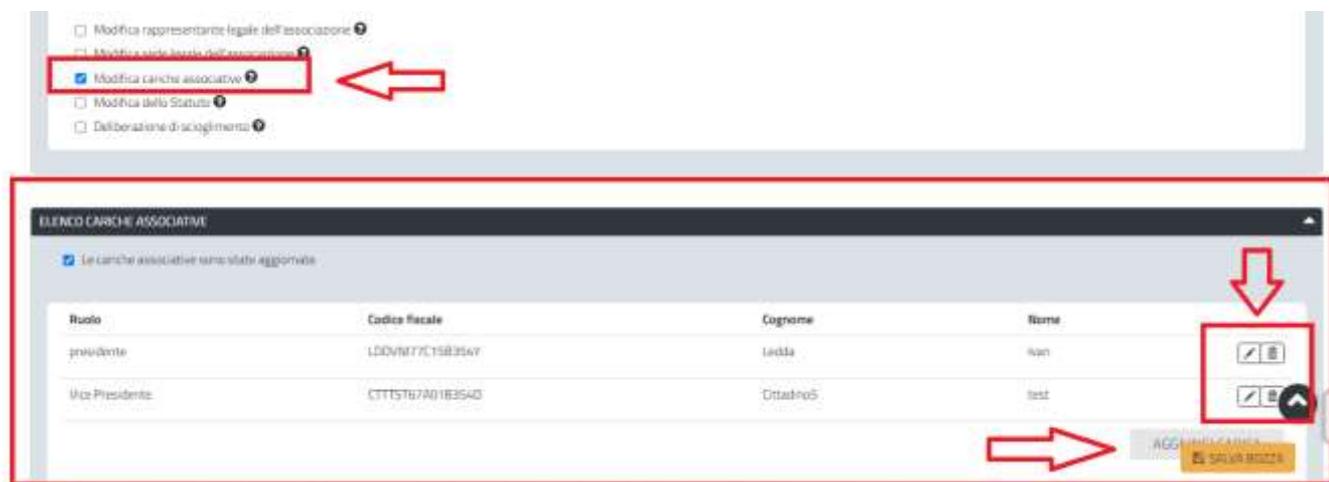
Figura 20\_Esempio Modifica dati sede legale o denominazione associazione

Si deve prestare particolare attenzione quando la comunicazione di variazione che si intende presentare riguarda la voce **“Modifica Cariche sociali”**.

In questo caso l'utente dopo aver apposto la spunta sulla voce in oggetto deve procedere a gestire la sezione **“ELENCO CARICHE SOCIALI”**.

Il sistema visualizza le cariche sociali che al momento in cui si sta presentando la pratica risultano essere censite nel Registro di promozione sociale per conto della propria Associazione.

Tramite le apposite funzionalità di modifica e cancellazione (vedi icone a destra di ogni record) l'utente può modificare i dati di una singola carica sociale o anche cancellare il record di una singola carica sociale.



Modifica rappresentante legale dell'associazione  
 Modifica sede legale dell'associazione  
 Modifica cariche associative  
 Modifica dello Status  
 Deliberazione di scioglimento

**ELENCO CARICHE ASSOCIATIVE**

Le cariche associative sono stati aggiornate

Ruolo	Codice fiscale	Cognome	Nome
presidente	LDQVMT77C15B354V	ledde	ivan
Vice Presidente	CTT15767401B354D	Dittadiro5	test

AGGIUNGI CARICA  
SALVA MODIFICA

Figura 21\_Modifica cariche sociali

Nel caso invece in cui si voglia inserire una nuova carica sociale l'utente deve cliccare su **“AGGIUNGI CARICA”**. Cliccando su Aggiungi carica si abilita la maschera di compilazione in cui è richiesto di inserire tutti i dati di riferimento della persona che ricopre la specifica carica all'interno dell'Associazione. Una volta inseriti i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“SALVA”** affinché venga aggiunto il nuovo record relativo alla nuova carica sociale che si vuole censire nel registro.

Aggiungi ✕

Ruolo *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text" value="Codice fiscale..."/>
Nome *	<input type="text" value="Nome..."/>
Cognome *	<input type="text" value="Cognome..."/>
Luogo di nascita *	<input type="text" value="Luogo di nascita..."/>
Data di nascita *	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <input type="calendar"/>
Comune di residenza *	<input type="text" value="Comune di residenza..."/>
Indirizzo di Residenza *	<input type="text" value="Indirizzo di Residenza..."/>
Numero civico *	<input type="text" value="Numero civico..."/>
C.A.P. *	<input type="text" value="cap..."/>
Provincia *	<input type="text" value="Provincia..."/>
Professione	<input type="text" value="Professione..."/>

Figura 22\_Maschera inserimento dati nuova carica sociale

L'ultima sezione del modulo denominata **“ELENCO ALLEGATI”** è dedicata al caricamento obbligatorio della documentazione necessaria per la presentazione dell'istanza di modifica del ciclo di vita. Si specifica che la documentazione trasmessa DEVE essere presentata e quindi caricata sul SUS in una delle due seguenti forme:

- in forma originale,
- in copia con allegata una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, ne attesti la conformità all'originale.

Di seguito gli allegati obbligatori a seconda della tipologia di modifica richiesta:

- A.** Per le tipologie di modifiche **MODIFICA RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE e MODIFICA CARICHE ASSOCIATIVE** (si veda *figura 23*) occorrerà effettuare il caricamento obbligatorio - nel campo denominato **DELIBERA APPROVAZIONE MODIFICHE/STATUTO MODIFICATO** segnalato con freccia in *figura 24* che apparirà evidenziato in giallo - del documento **“Delibera assembleare di approvazione delle modifiche”**.

Si dichiara che le modifiche richieste consentono di mantenere i requisiti previsti per l'iscrizione al registro

Tipologia Modifica Richiesta (i campi relativi saranno evidenziati in giallo, dopo la selezione)

- Modifica rappresentante legale dell'associazione ?
- Modifica sede legale dell'associazione ?
- Modifica cariche associative ?
- Modifica dello Statuto ?
- Deliberazione di scioglimento ?



Figura 23\_Tipologie di modifiche per cui è obbligatorio allegare la sola Delibera Assembleare di approvazione delle modifiche”

- B. Per le tipologie di modifiche **MODIFICA DELLO STATUTO** e **MODIFICA SEDE LEGALE ASSOCIAZIONE** (vedi figura 23\_bis ) occorrerà effettuare il caricamento obbligatorio - sempre nel campo **DELIBERA APPROVAZIONE MODIFICHE/STATUTO MODIFICATO** segnalato con freccia in figura 24 e che apparirà evidenziato in giallo - oltre che della suddetta "Delibera assembleare di approvazione delle modifiche" anche dello "Statuto Modificato" - avendo cura di creare per il caricamento un unico file in formato zip.

Si dichiara che le modifiche richieste consentono di mantenere i requisiti previsti per l'iscrizione al registro

Tipologia Modifica Richiesta (i campi relativi saranno evidenziati in giallo, dopo la selezione)

- Modifica rappresentante legale dell'associazione ?
- Modifica sede legale dell'associazione ?
- Modifica cariche associative ?
- Modifica dello Statuto ?
- Deliberazione di scioglimento ?



Figura 23\_bis\_Tipologie di modifiche per cui è obbligatorio allegare sia la Delibera Assembleare di approvazione delle modifiche sia lo Statuto modificato”

ELenco ALLEGATI

Delibera approvazione Modifiche/Statuto Modificato ?	Relazione illustrativa delle modifiche e motivazioni
<input type="button" value="SFOGLIA"/> 	<input type="button" value="SFOGLIA"/>
Deliberazione di scioglimento ?	Altri documenti
<input type="button" value="SFOGLIA"/>	<input type="button" value="SFOGLIA"/>
Elencare eventuali documenti allegati	
<input type="text" value="Inserire eventuali documenti allegati..."/>	

Figura 24\_Campo da cliccare per allegare la sola Delibera assembleare di approvazione delle modifiche o la Delibera più lo Statuo modificato

- C. Per la tipologia di modifica **DELIBERAZIONE DI SCIOGLIMENTO** (figura 25) occorrerà procedere al caricamento obbligatorio del relativo atto cliccando su SFOGLIA del campo dedicato che apparirà evidenziato in giallo (indicato con la freccia nella figura 26).

Si dichiara che le modifiche richieste consentono di mantenere i requisiti previsti per l'iscrizione al registro

Tipologia Modifica Richiesta (i campi relativi saranno evidenziati in giallo, dopo la selezione)

- Modifica rappresentante legale dell'associazione ?
- Modifica sede legale dell'associazione ?
- Modifica cariche associative ?
- Modifica dello Statuto ?
- Deliberazione di scioglimento ?**



Figura 25\_Tipologia di modifica per cui è obbligatorio allegare la sola delibera di scioglimento”

ELENCO ALLEGATI

Delibera approvazione Modifiche/Statuto Modificato ?  
SFOGLIA

Deliberazione di scioglimento ?  
SFOGLIA ←

Elencare eventuali documenti allegati  
Elencare eventuali documenti allegati...

Relazione illustrativa delle modifiche e motivazioni  
SFOGLIA

Altri documenti  
SFOGLIA



Figura 26\_Allega deliberazione di scioglimento

“Nella sezione di cui si tratta **Elenco Allegati**, inoltre, l’utente potrà eventualmente effettuare il caricamento non obbligatorio di **ulteriore documentazione** - laddove ritenuta utile - nei campi indicati con un rettangolo nella *figura 27*, avendo cura di elencarli nell’apposito campo indicato con una freccia nella medesima *figura 27*”;

ELENCO ALLEGATI

Delibera approvazione Modifiche/Statuto Modificato ?  
SFOGLIA

Deliberazione di scioglimento ?  
SFOGLIA

Elencare eventuali documenti allegati  
Elencare eventuali documenti allegati...

Relazione illustrativa delle modifiche e motivazioni  
SFOGLIA ←

Altri documenti  
SFOGLIA



Figura 27\_Campi da cliccare per allegare eventuale documentazione non obbligatoria e campo in cui elencare detta documentazione

## N.B

Si sottolinea che in ogni campo della sezione **Elenco Allegati** qualora la documentazione da caricare quando si clicca sul pulsante **SFOGLIA** sia costituita da più di un file (ad esempio due o più file pdf fanno parte del nuovo statuto e del verbale di approvazione) l'utente deve prima creare **un unico file in formato .zip** che comprenda sia il file dello statuto sia il file del verbale di approvazione e solo dopo deve cliccare il tasto **SFOGLIA** per effettuare il caricamento del file compresso.

### 5.4.2 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la pratica in bozza per poterla concludere in un secondo momento. La pratica salvata in fase bozza può essere successivamente recuperata accedendo alla scrivania.



Figura 28\_Salva in bozza



Figura 29\_Riprendi pratica in bozza

### 5.4.3 Conferma definitiva e invio comunicazione delle modifiche

Dopo l'inoltro della pratica il sistema notifica al richiedente la conferma del corretto completamento delle operazioni e gli estremi della protocollazione.

Dalla comunicazione è possibile accedere alla pratica cliccando sul link "Vai alla pratica".



Figura 30\_Comunicazione inoltro pratica e presa in carico

## 5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

In qualsiasi momento l'utente ha la possibilità di consultare, dalla propria scrivania, le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere riordinate o ricercate attraverso i filtri a disposizione, a seconda delle esigenze dell'utente.

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS.

Un'ulteriore conferma si riceverà tramite una mail nella casella di posta indicata in fase di creazione del profilo utente.

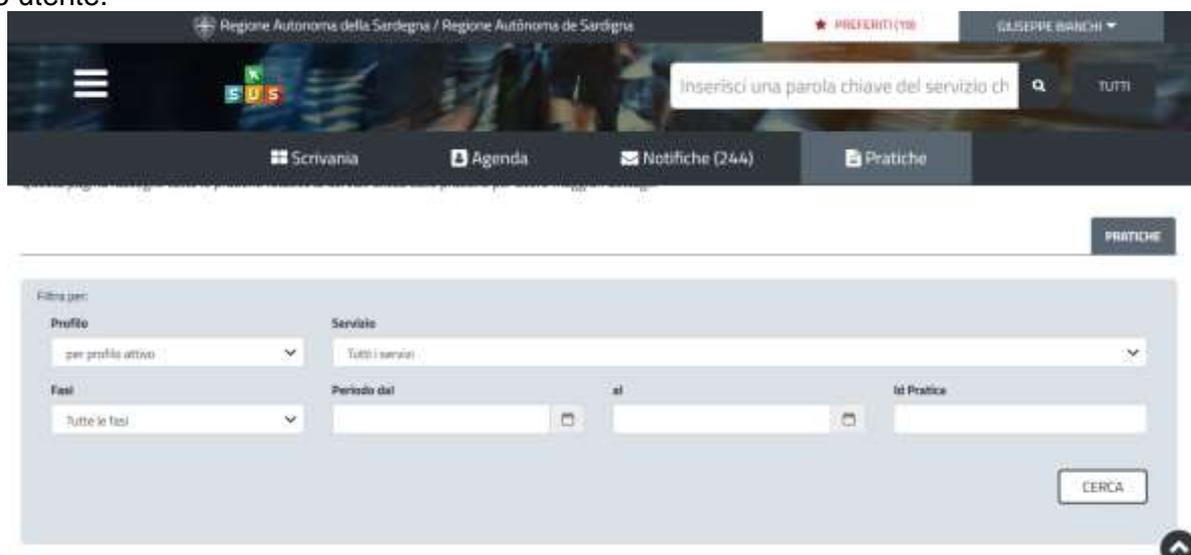
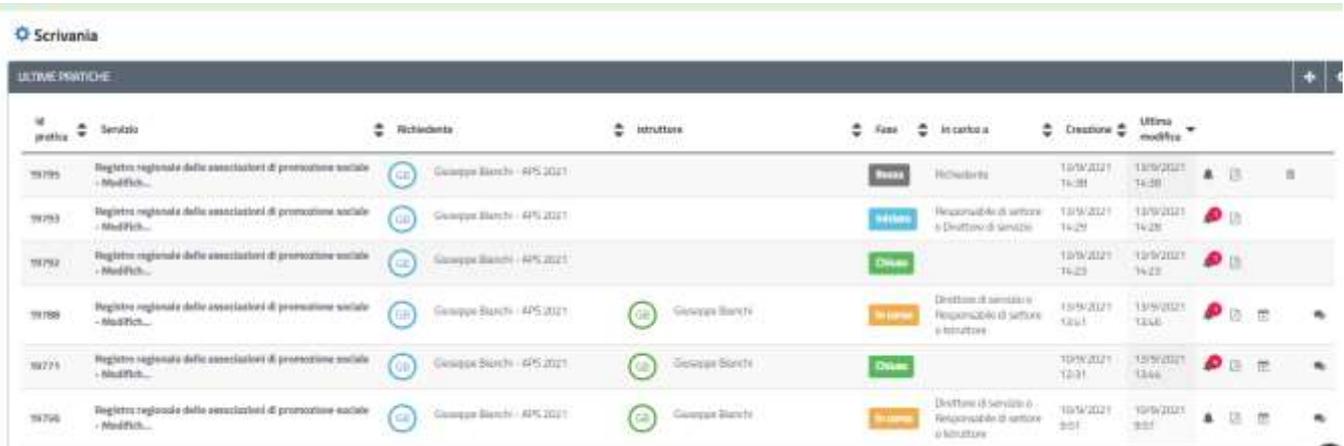


Figura 31\_Ricerche pratiche

## 5.5.1 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza
- Iniziato
- In Corso
- Chiuso



ID pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In cartella	Creazione	Ultima modifica
19795	Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modific...	Giuseppe Bianchi - APS 2021		Bozza	Richiedente	10/10/2021 14:38	10/10/2021 14:38
19793	Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modific...	Giuseppe Bianchi - APS 2021		Iniziate	Responsabile di settore o Direttore di servizio	10/10/2021 14:29	10/10/2021 14:28
19792	Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modific...	Giuseppe Bianchi - APS 2021		Chiuso		10/10/2021 14:29	10/10/2021 14:28
19790	Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modific...	Giuseppe Bianchi - APS 2021	Giuseppe Bianchi	In corso	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	10/10/2021 12:51	10/10/2021 13:46
19771	Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modific...	Giuseppe Bianchi - APS 2021	Giuseppe Bianchi	Chiuso		10/10/2021 12:51	10/10/2021 13:44
19796	Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modific...	Giuseppe Bianchi - APS 2021	Giuseppe Bianchi	In corso	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	10/10/2021 9:51	10/10/2021 9:51

Figura 32 Stato della pratica

## 5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento viene chiuso quando:

- le modifiche richieste non riguardano lo statuto e l'atto costitutivo pertanto la loro acquisizione non necessita di istruttoria da parte del Servizio competente;
- l'istruttoria relativa alle modifiche allo statuto si conclude senza che sia ravvisata la perdita dei requisiti e delle condizioni per l'iscrizione.
- in seguito alla comunicazione della Delibera di Scioglimento dell'Associazione inviata dal rappresentante legale, il servizio competente comunica nell'area privata di quest'ultimo la comunicazione di accoglimento della delibera di scioglimento e inoltra la relativa determinazione di cancellazione dal registro.

### 5.6.1 Comunicazione di acquisizione delle modifiche

Nel caso in cui le modifiche richieste non riguardino l'atto costitutivo e lo statuto la pratica viene chiusa senza necessità di istruttoria. Il richiedente ne riceve apposita comunicazione.

## 5.6.2 Comunicazione esito positivo modifiche dello stato/atto costitutivo

Nel caso in cui le modifiche richieste riguardino l'atto costitutivo e lo statuto e la loro istruttoria si sia conclusa positivamente, il richiedente riceve la comunicazione nella sua area privata di esito positivo e acquisizione delle modifiche.

### 5.6.2.1 Preavviso di Diniego della pratica

Se l'istruttoria relativa alle Modifiche allo statuto/atto costitutivo si è conclusa negativamente, il richiedente riceve una comunicazione nella sua area privata con allegata la nota del preavviso di rigetto della pratica. Potrà accedere alla sua pratica caricare e inoltrare le opportune controdeduzioni, che saranno verificate dal Servizio.



08/09/2021 Rilascio Comunicazione di non approvazione delle modifiche - Procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita - Pratica N. 19693

Si comunica che, al fine di portare a termine le attività istruttorie connesse alla Sua pratica n. 19693 del 08/09/2021, il servizio competente ha richiesto integrazioni alla documentazione presentata. Il dettaglio è visionabile mediante accesso alla propria area personale sullo Sportello Unico dei Servizi. Il termine ultimo per fornire le integrazioni è fissato in 30 giorni.

[Vai alla pratica](#)

VISUALIZZAZIONE COMUNICAZIONE DI PREAVVISO DI DINIEGO DELLE MODIFICHE - CARICAMENTO CONTRODEDUZIONI

Download comunicazione: prova.pdf

Numero Protocollo: 12

Data di protocollo: 10/08/2021

Caricamento controdeduzioni? 

 prova.pdf

Figura 33 Comunicazione non accettazione modifiche e caricamento controdeduzioni

### 5.6.2.2 Determinazione di rigetto della pratica

Qualora le controdeduzioni non vengano fornite nei tempi richiesti o siano giudicate non valide l'istruttore conclude negativamente il procedimento e viene inoltrata all'utente la determinazione di rigetto della pratica. Il richiedente riceve apposita notifica e visualizza la determinazione/nota di rigetto della pratica. Si precisa che l'utente una volta chiuso l'iter del procedimento potrà in ogni caso presentare una nuova pratica per la comunicazione delle modifiche.

10/09/2021 Esito verifica controdeduzioni - Procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita - Pratica N. 19760

Le controdeduzioni inerenti la pratica n. 19760 per il procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita sono state esaminate. Verificare l'esito accedendo alla propria scrivania. [Note] Le controdeduzioni non sono corrette.

[Vai alla pratica](#)

STAMPA

Figura 34\_ Comunicazione esito verifica controdeduzioni

10/09/2021 Rilascio Determinazione di diniego - Procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita - Pratica N. 19760

Si comunica che, poichè codesta Associazione non ha presentato alcuna osservazione e/o documentazione valida relativamente a quanto comunicato da questo Servizio con nota prot. n. n.d., è stata emanata dallo scrivente la determinazione n. 12 del 10/09/2021 di diniego, che si trasmette in allegato. Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

[Vai alla pratica](#)

[pruva.pdf](#)

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 35\_ Comunicazione trasmissione determinazione di rigetto della pratica

### 5.6.2.3 Comunicazione di accoglimento delibera di scioglimento e determina di cancellazione dal registro

Quando il rappresentante legale dell'Associazione comunica la Delibera di scioglimento dell'Associazione, il Servizio provvede a prenderne atto e tramite il SUS trasmette la comunicazione di accoglimento della stessa e inoltra contestualmente la determinazione di cancellazione dal registro. La determinazione di accoglimento può essere scaricata direttamente dal link presente nella comunicazione.

Data	Messaggio
10/09/2021	Determina di cancellazione dal Registro Promozione Sociale - Procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita - Pratica N. 19767

Si trasmette in allegato la determinazione n. 12 del 10/09/2021 di cancellazione dal Registro regionale delle associazioni di Promozione Sociale, in seguito alla vostra comunicazione di delibera di scioglimento

[Vai alla pratica](#)

[pruva.pdf](#)

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 36\_ Comunicazione accoglimento richiesta con determinazione di cancellazione dal registro

## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

La scheda descrittiva del procedimento **Registro regionale delle associazioni di promozione sociale: Modifiche durante il ciclo di vita** contiene tutte le informazioni utili per l'utente o eventualmente indica come poterle reperire.



Homepage | Servizi | Registro regionale delle associazioni di promozione sociale: modifiche durante il ciclo di vita

Registro regionale delle associazioni di promozione sociale: modifiche durante il ciclo di vita

Ultimo aggiornamento: 04-05-2021

Stato procedimento: In corso

NUOVA RICHIESTA

100% OK

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799146301. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

REGALATI I PREFERITI

Figura 37\_ Scheda del procedimento

Nel caso di necessità di supporto o di chiarimento riguardanti il procedimento amministrativo l'utente ha a disposizione i riferimenti e i contatti del Servizio competente riportati nella scheda del procedimento; Per quanto riguarda invece necessità di supporto inerenti gli aspetti informatici del processo di caricamento dei dati e l'utilizzo del portale in generale l'utente può usufruire del servizio di Help desk, selezionando l'icona del **"Supporto"** o chiamare il **numero telefonico** dell'Help Desk.



Homepage | Servizi | Registro regionale delle associazioni di promozione sociale: modifiche durante il ciclo di vita

Registro regionale delle associazioni di promozione sociale: modifiche durante il ciclo di vita

Ultimo aggiornamento: 04-05-2021

Stato procedimento: In corso

NUOVA RICHIESTA

100% OK

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799146301. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Figura 38\_Richiesta di supporto

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nella quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento **"Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale: Modifiche durante il ciclo di vita"**.

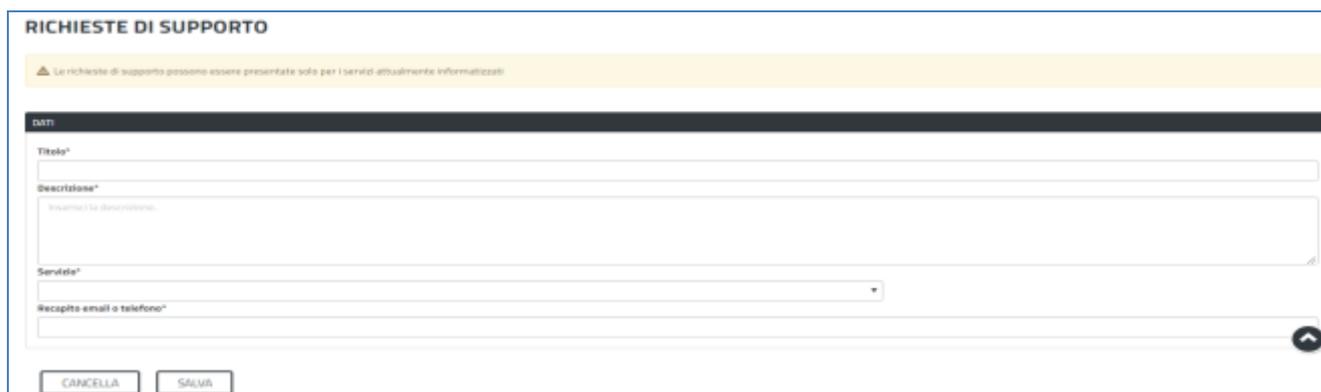


Figura 39\_ Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico