

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

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

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS.....	6
5 ACCESSO AL SUS	7
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
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	27

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 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 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

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:

- 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.



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:

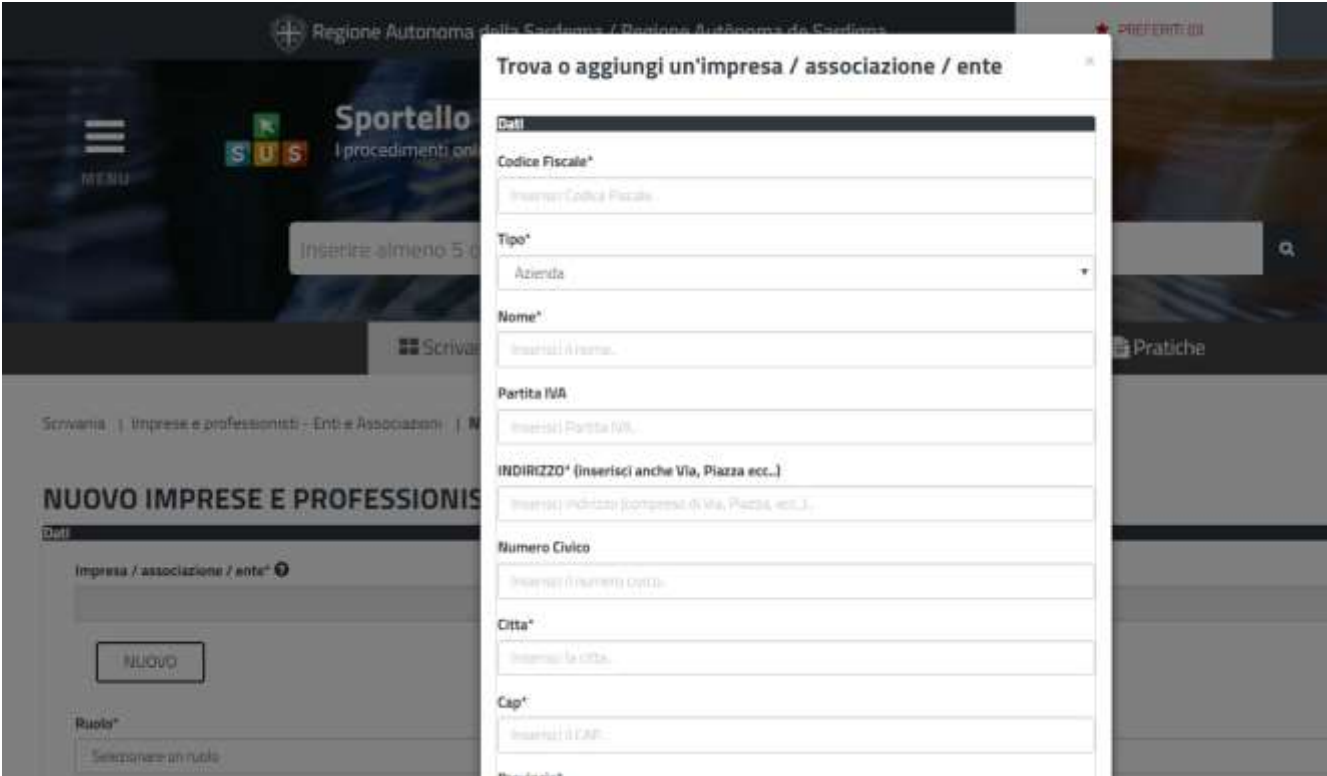


Figura 6_Inserimento codice fiscale Associazione

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

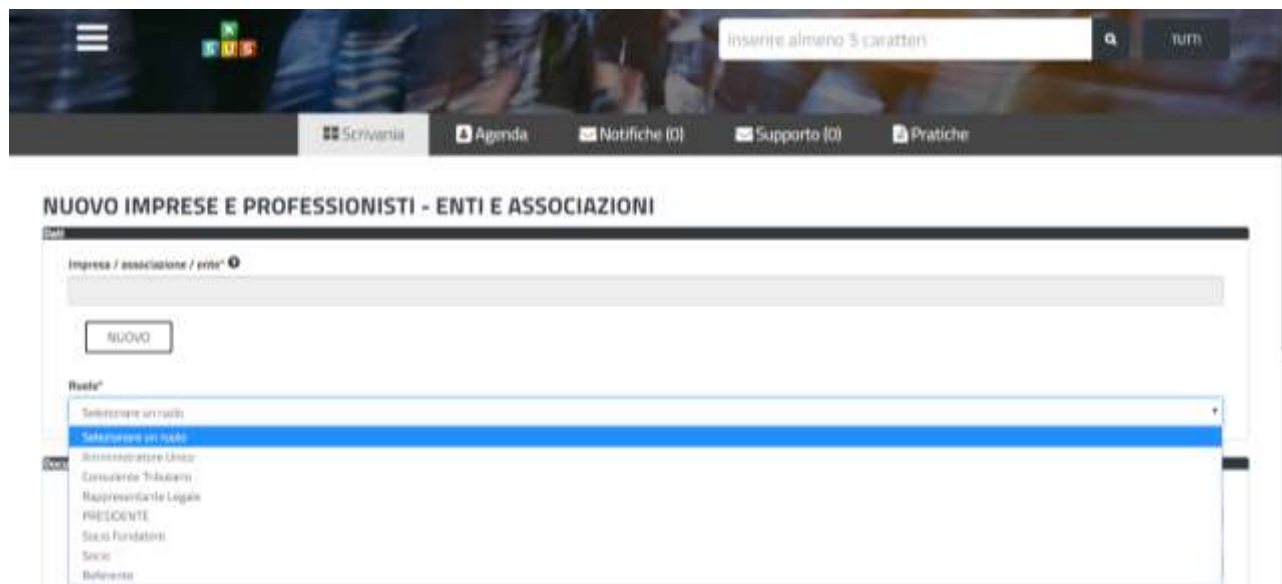


Figura 7_Selezione ruolo di rappresentante legale

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

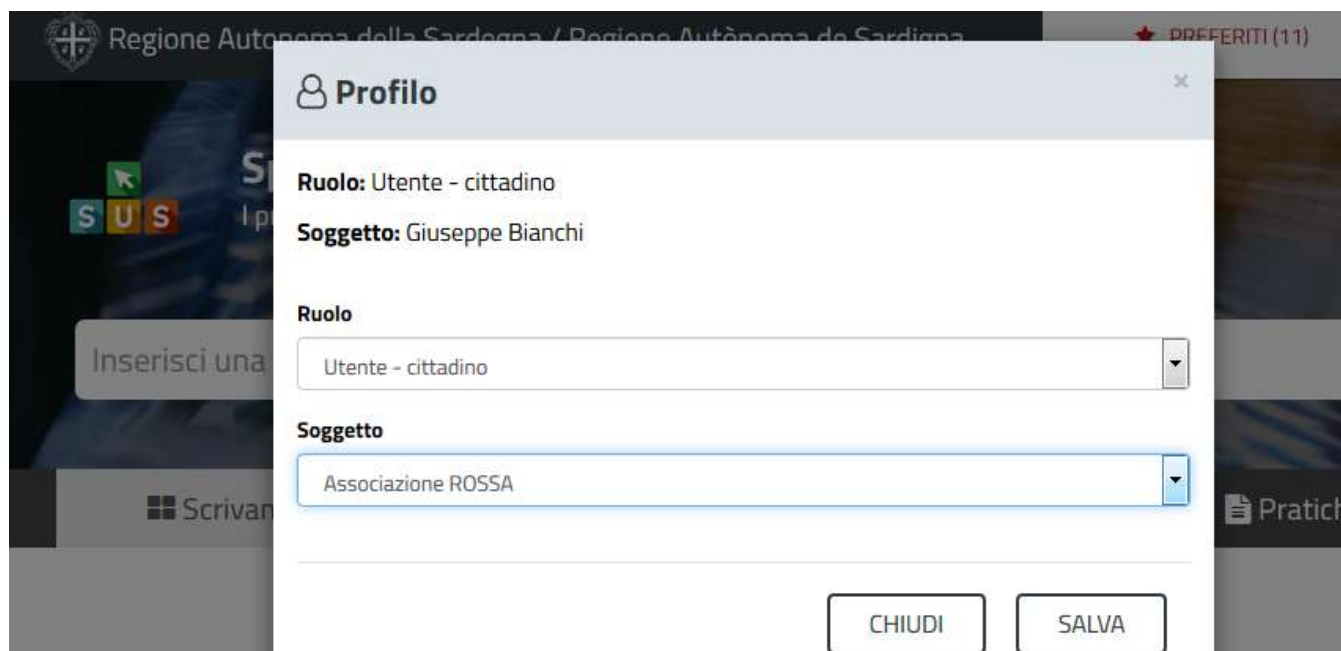


Figura 10_Collegamento Utente-Associazione

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.

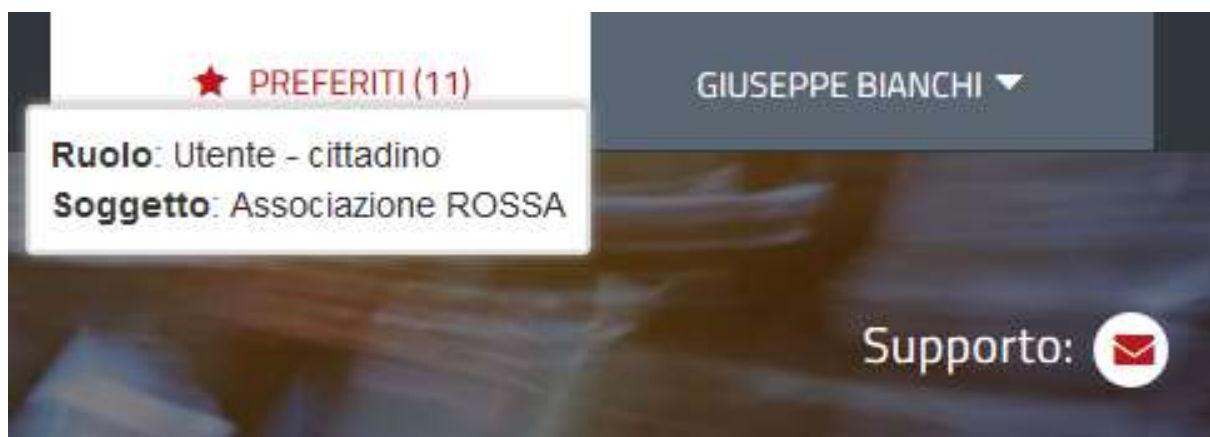


Figura 11_Collegamento utente – Associazione/Ente

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

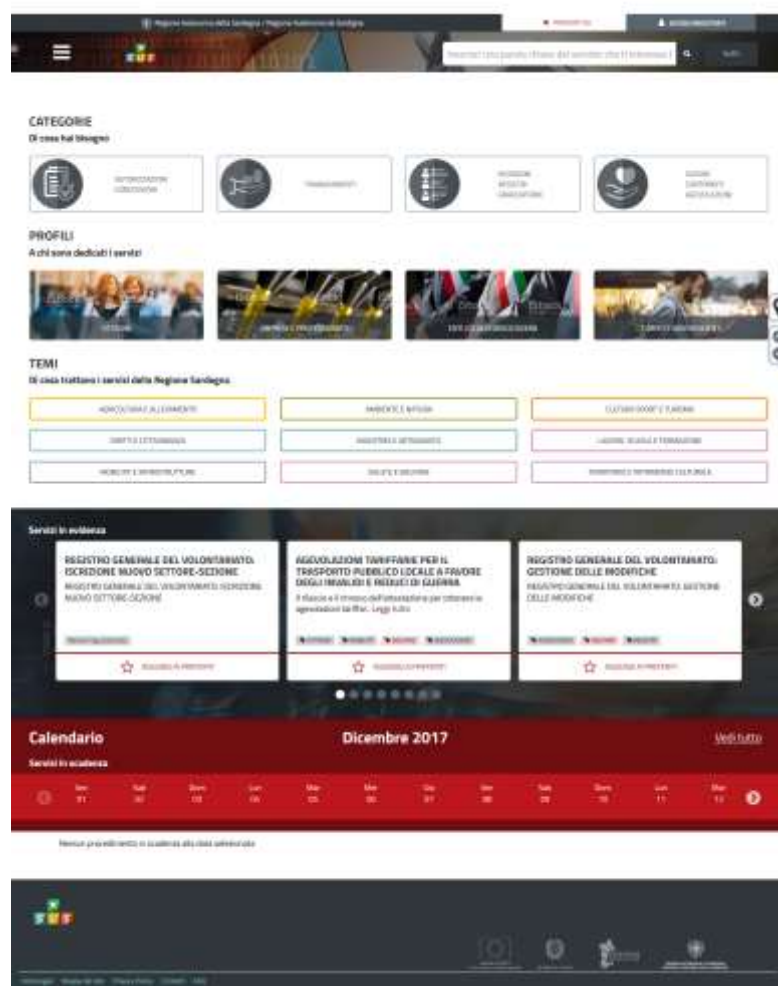


Figura 12. Home Page SUS_2

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	Id 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.

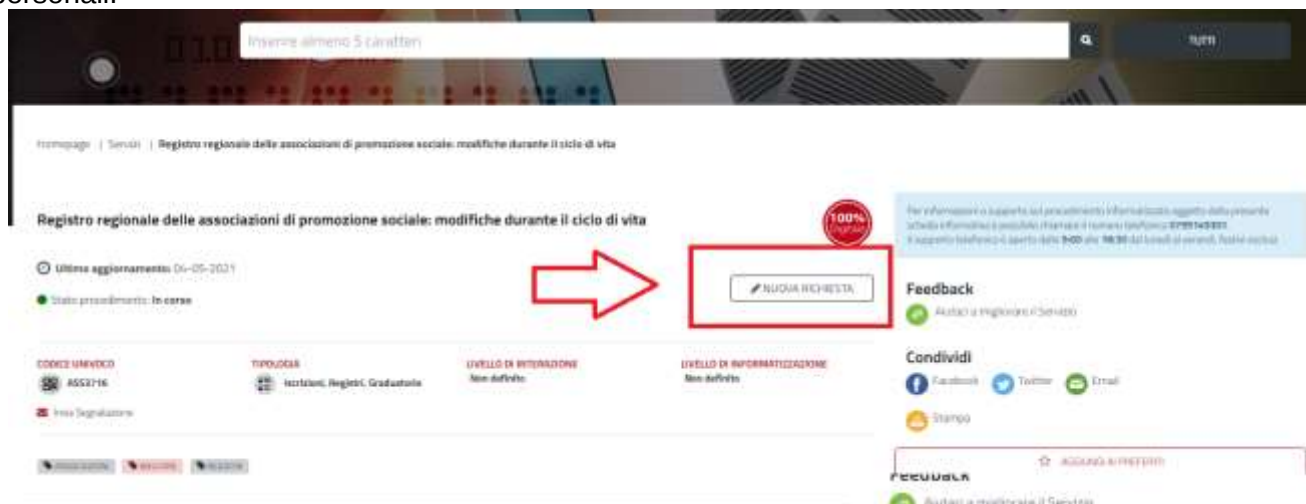


Figura 16_Avvio nuova pratica dalla scheda del procedimento

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (0) Supporto (6) Pratiche

Scrivania > Registro regionale delle associazioni di promozione sociale: Modifiche durante il ciclo di vita > Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

Di seguito il necessario per creare gli account dei dati per la richiesta.

Attraverso il subdominio è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento, senza perdere i dati già inseriti.

DATI RICHIEDENTE

DATI ASSOCIAZIONE

ELENCO CARICHE ASSOCIATIVE

ELENCO ALLEGATI

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

☒ 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 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.

DATI RICHIEDENTE

Codice Fiscale*
00000000000000000000

Nome*
Giuseppe

Cognome*
Bianchi

Comune di nascita*
00000000000000000000

Provincia di nascita*
TO

Data di nascita*
02/03/1990

Lungo di residenza*
Tutti

Via*
Via di prova

Numero Civico*
12

Cap*
00045

Telefono*
070123456

Cellulare*
12345678

Figura 19_Esempio Modifica dati richiedente



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.

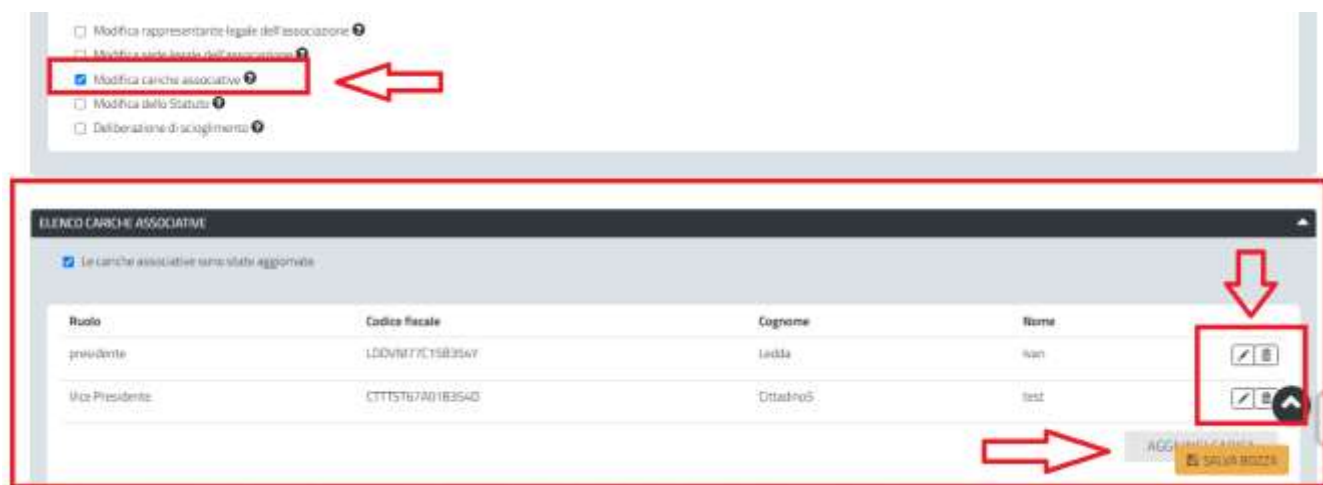


Figura 21_Modifica cariche sociali

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 *

Codice Fiscale *

Nome *

Cognome *

Luogo di nascita *

Data di nascita * 

Comune di residenza *

Indirizzo di Residenza *

Numero civico *

C.A.P. *

Provincia *

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 ? <input checked="" type="button" value="SFOGLIA"/>	Relazione illustrativa delle modifiche e motivazioni SFOGLIA
Deliberazione di scioglimento ? SFOGLIA	Altri documenti SFOGLIA

Elencare eventuali documenti allegati:

Figura 24_Campo da cliccare per allegare la sola Delibera assembleare di approvazione delle modifiche o la Delibera più lo Statuto 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 Modifica/Statuto Modificato ?

Deliberazione di scioglimento ?

Elencare eventuali documenti allegati

Relazione illustrativa delle modifiche e motivazioni

Altri documenti

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 Modifica/Statuto Modificato ?

Deliberazione di scioglimento ?

Elencare eventuali documenti allegati

Relazione illustrativa delle modifiche e motivazioni

Altri documenti

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.

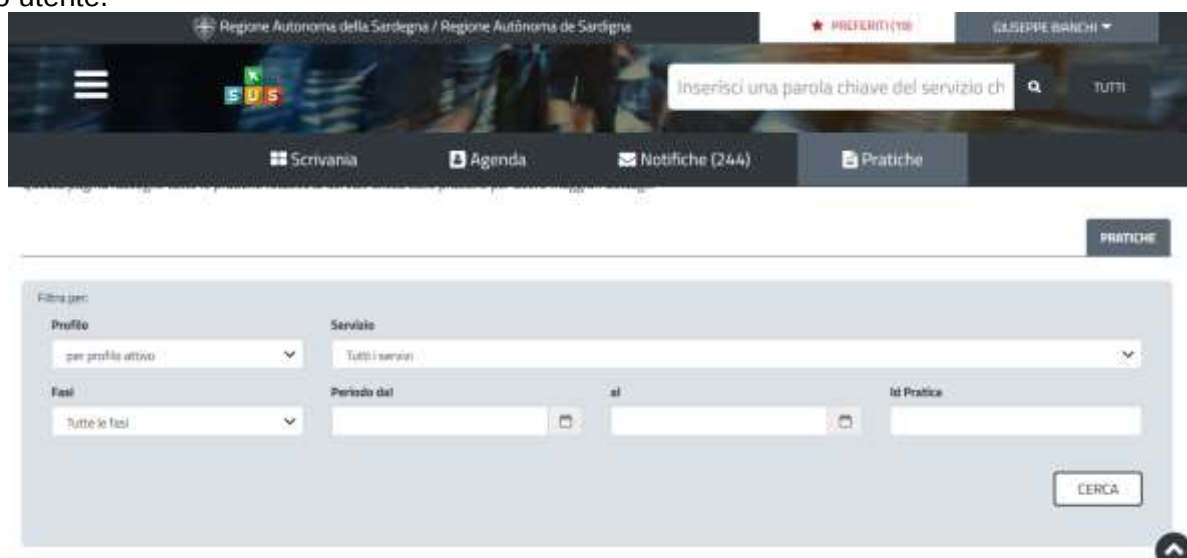


Figura 31_Ricerche pratiche

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



Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE - MODIFICHE DURANTE IL CICLO DI VITA	3144		01/12/2017 09:39	Iniziato	Responsabile di settore o Direttore di servizio
ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE	1628	GB	27/09/2017 16:55	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE	139B		20/09/2017 10:10	Iniziato	Responsabile di settore

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 cancellazione

Se l'istruttoria relativa alle Modifiche allo statuto/atto costitutivo si è conclusa negativamente, il richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della perdita dei requisiti e delle condizioni per l'iscrizione e della conseguente necessità di provvedere alla cancellazione. Il richiedente potrà inviare delle controdeduzioni, che potranno essere giudicate valide o meno.



Figura 33 Comunicazione non accettazione modifiche



Figura 34 Caricamento controdeduzioni

5.6.2.2 Determinazione di cancellazione

Qualora le controdeduzioni non vengano fornite nei tempi richiesti o siano giudicate non valide l'istruttore conclude negativamente il procedimento e viene adottata la determinazione di cancellazione, di cui il Richiedente riceve apposita comunicazione. Dalla stessa comunicazione o accedendo alla pratica può scaricare la Determinazione di cancellazione dal registro.



Figura 35 Comunicazione esito verifica controdeduzioni



Figura 36 Comunicazione trasmissione determinazione di cancellazione

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.

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.



Home | 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% Copia

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799145301. 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

AGGIUNGI AI FAVORITI

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.



Home | 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% Copia

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799145301. 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"**.

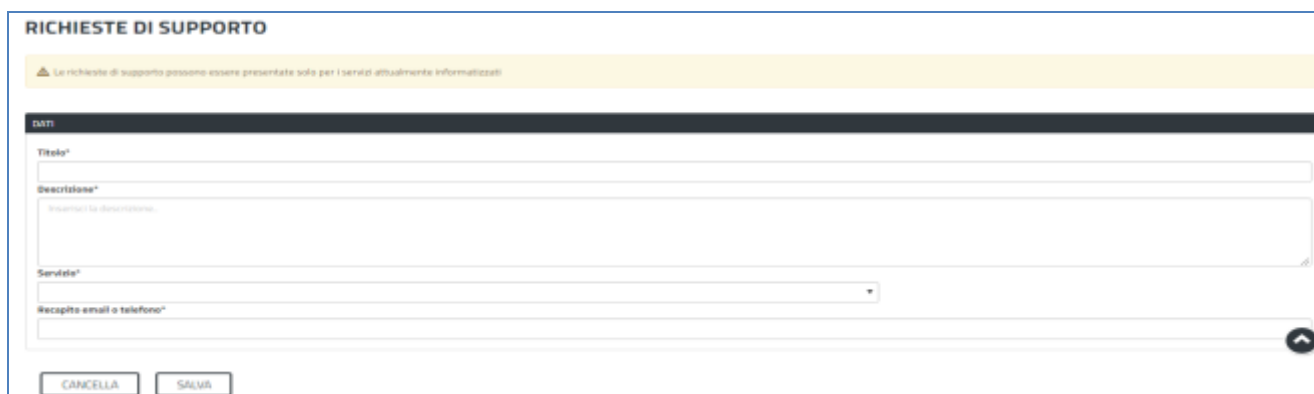


Figura 39_Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico