



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA 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

Documento:	Manuale utente_Verifiche annuali e revisione del registro APS.doc
ID	PRES_DG_GEN_16

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 UTENTE – IMPRESA/ASSOCIAZIONE/ENTE	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	12
5.3 COMPILAZIONE PRATICA.....	13
5.3.1 <i>Avvio nuova pratica</i>	13
5.3.2 <i>Salvataggio in bozza</i>	18
5.3.3 <i>Conferma definitiva e invio della richiesta</i>	18
5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	19
SCRIVANIA GENERALE	19
5.4.1 <i>Stato della pratica</i>	20
5.5 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	20
5.5.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i>	20
5.5.2 <i>Controllo a Campione</i>	21
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	22

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "PRES_DG_GEN_16_Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale", informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS). Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione della pratica di verifica annuale e revisione del registro di associazione di promozione sociale 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 della pratica è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS o IdM. 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

Per il procedimento di verifiche annuali e revisione del registro delle associazioni di promozione sociale gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Associazioni di promozione sociale iscritte nel registro regionale APS;
- I referenti del Servizio attuazione della programmazione 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 utilizzando le credenziali rilasciate secondo le tre procedure riportate in figura.

Accesso ai servizi

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione e il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, SPID e TS-CNS rappresentano gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digital (Identity Provider) accreditati da AgID.

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#).

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla o/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di Identity Management (IdM) della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#).



Figura 2_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione del proprio profilo che verranno mostrate in seguito.

5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – IMPRESA/ASSOCIAZIONE/ENTE

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 pratica di verifica annuale e revisione del registro l'utente autenticato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente cittadino all'associazione di promozione sociale iscritta nel registro regionale APS di cui è il rappresentante legale.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova presentazione viene visualizzato un messaggio che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con la Associazione di Promozione Sociale.



Figura 3_Avviso impostazione profilo

Caso 1

L'utente ha già avuto accesso al SUS in precedenza e ha provveduto a istanziare un procedimento amministrativo per conto dell'Associazione di promozione sociale, ad esempio il procedimento di iscrizione nel registro, oppure il procedimento di modifiche durante il ciclo di vita:

I passi necessari per collegare il profilo utente alla propria associazione di promozione sociale sono i seguenti:

1. E' necessario cliccare sul link "Impostazione profilo" della figura di cui sopra oppure selezionare il triangolino che compare affianco al nome utente in alto a destra della Home Page come evidenziato nella figura seguente.



Figura 4_Impostazione profilo_1

2. Selezionare dal menù la voce “Impostazione profilo”



Figura 5_Impostazioni profilo_2

3. Selezionare dal menù a tendina del campo “Soggetto” la denominazione della propria associazione di promozione sociale e cliccare sul tasto salva

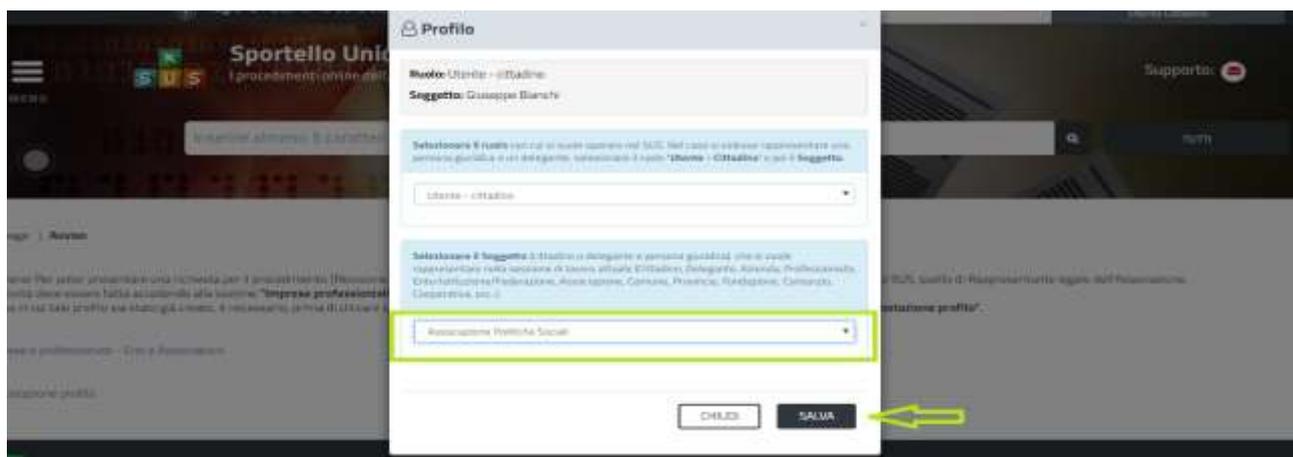


Figura 6_Collegamento Utente – Associazione_1

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con l'associazione di promozione sociale per cui si deve presentare la pratica di verifica annuale e revisione del registro.

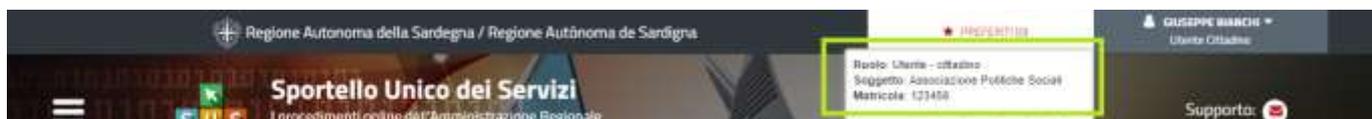


Figura 7_Collegamento Utente – Associazione completato

Caso 2

Si precisa inoltre che nel caso in cui l'utente non abbia mai effettuato l'accesso al SUS, per effettuare il collegamento con la propria Associazione di promozione sociale è necessario effettuare i seguenti passaggi:

1. Accedere con le proprie credenziali;
2. Selezionare il tab "SCRIVANIA" nella Home page come evidenziato nella figura di seguito e selezionare la voce "Imprese e professionisti – Enti e Associazioni":



Figura 8_Collegamento utente – Associazione in caso di primo accesso al SUS

3. Selezionare il tasto "NUOVO" riportato in figura

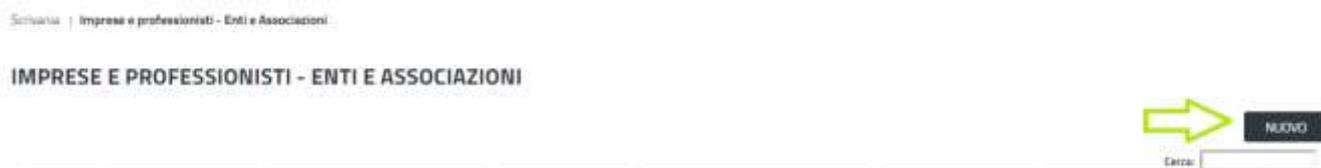


Figura 9_Collegamento utente – Associazione in caso di primo accesso al SUS

4. Selezionare il tasto "NUOVO" riportato in figura:



Figura 10_Collegamento utente – Associazione in caso di primo accesso al SUS

5. Nella maschera contenente i campi dell'anagrafica dell'associazione di promozione sociale inserire il codice fiscale dell'Associazione come riportato in figura.

Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente / professionista

Dati

Tipo*
Associazione

Codice Fiscale*
54657890544

Nome del soggetto giuridico che si intende rappresentare* (Azienda, associazione, ente...)
A.S. Cala Delfino

Partita IVA
54657890544

INDIRIZZO* (inserisci anche Via, Piazza ecc..)
VIA ERCOLE

Numero Civico*
103

Citta*
MARACALAGONIS

Cap*
09040

Provincia*

Telefono*
0700997024

Cellulare

Figura 11_Inserimento codice fiscale dell'Associazione nella scheda anagrafica

L'inserimento del codice fiscale dell'Associazione di Promozione Sociale permette la compilazione automatica dei dati relativi all'anagrafica dell'Associazione in quanto la stessa è iscritta al registro regionale di promozione sociale gestito nella piattaforma SUS. Verificati i dati dell'anagrafica l'utente seleziona il tasto "SALVA" e procede con il passo successivo che è quello già illustrato in precedenza di selezionare il ruolo di rappresentante legale.

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / professionista / associazione / ente*
A.S. Cala Delfino

NUOVO

Ruolo*
Subordinato con ruolo

CANCELLA SALVA

Figura 12_Selezione Ruolo di rappresentante legale dell'Associazione

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Una volta che l'utente ha provveduto a configurare e collegare il ruolo di rappresentante legale alla propria Associazione di promozione sociale come descritto nei paragrafi precedenti si deve ricercare 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, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse

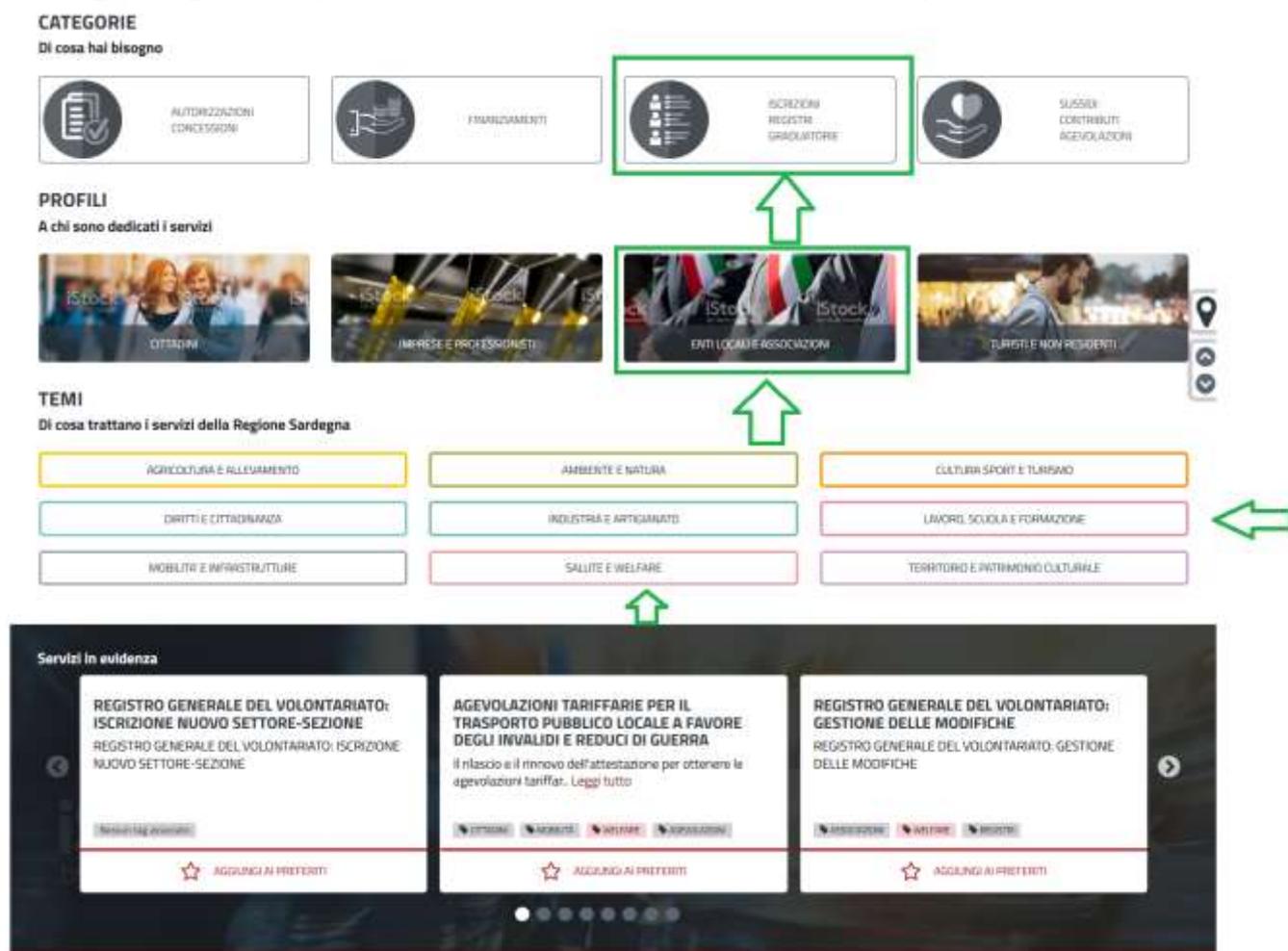


Figura 13_Home Page

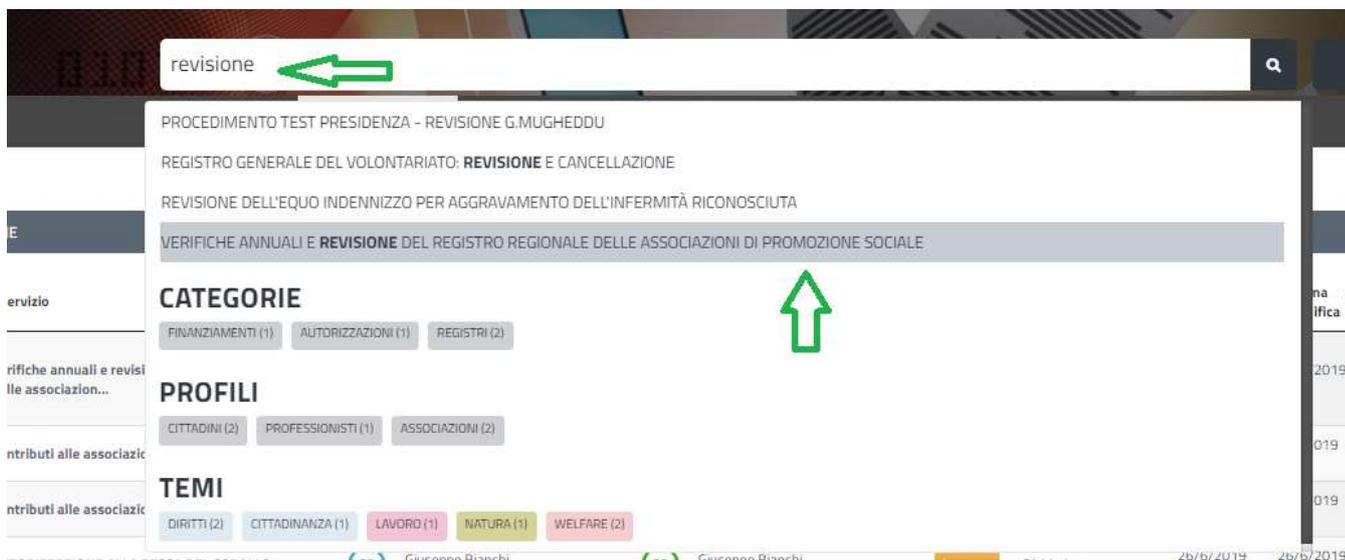


Figura 14_Ricerca procedimento per parola chiave

5.3 COMPILAZIONE PRATICA

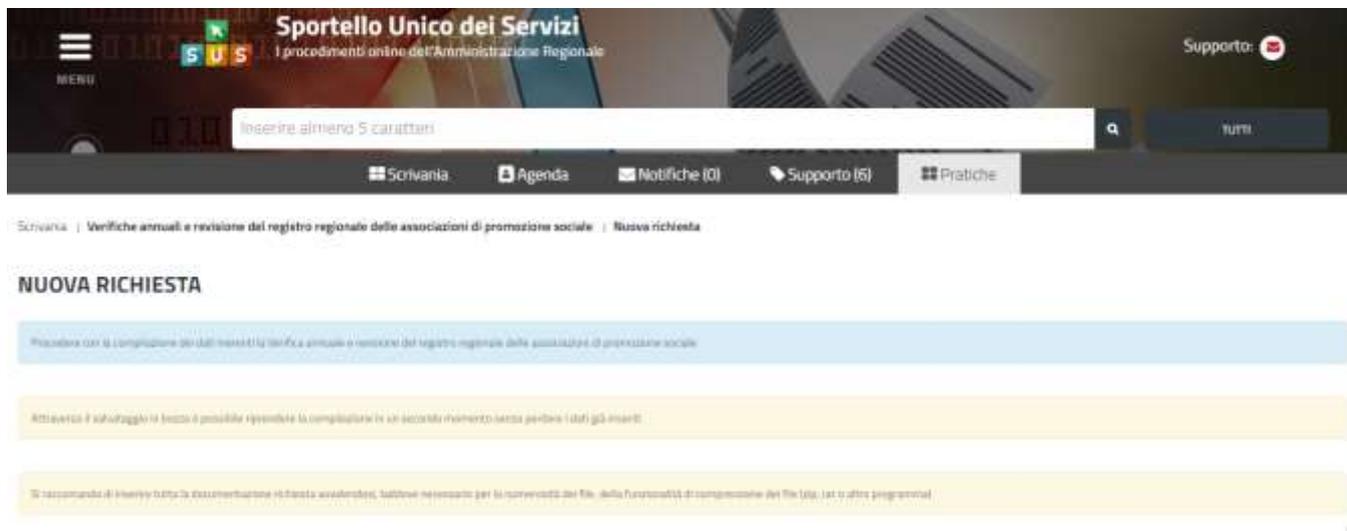
Una volta individuato e selezionato il procedimento di interesse è possibile procedere con la compilazione della pratica di verifica annuale revisione del registro.

5.3.1 Avvio nuova pratica

Cliccando sul tasto “Nuova Richiesta” si accede alla maschera di inserimento dei dati previsti per la presentazione della verifica annuale revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale. I campi relativi ai dati del richiedente e dell’Associazione vengono compilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato per accedere al SUS e dalla scheda anagrafica dell’Associazione iscritta al registro delle Associazioni di promozione sociale. Prima di terminare la pratica, il richiedente ha la possibilità di leggere l’informativa sulla privacy e dare il consenso al trattamento dei dati personali.



Figura 15_Avvio nuova pratica



Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: [Icona]

Inserire almeno 5 caratteri

Sardegna | Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale | Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

Procedere con la compilazione dei dati necessari la verifica annuale e revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale

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

Il raccomandato di inserimento della documentazione richiesta assolve, inoltre, nel caso di necessità, dalla funzionalità di compressione del file (zip, rar o altro programma)

Figura 16_Modello della pratica

Sezione Dati Registro

In questa sezione l'utente visualizza gli estremi di iscrizione nel registro regionale delle Associazioni di promozione sociale che sono compilati automaticamente dal registro gestito nella piattaforma.



DATI DI ISCRIZIONE AL REGISTRO

Numero di iscrizione al registro	Data di iscrizione *
6	07/09/2018

Figura 17_Estremi di iscrizione nel registro APS.

Sezione dati richiedente

I campi relativi ai dati del richiedente sono compilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato per accedere al SUS



DATI AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE

Codice Fiscale	Nome *	Cognome *	
MNCP990032156	Enrico	Burchi	
Luogo di nascita *	Data di nascita *		
	02/02/1980		
Luogo di residenza *	Via/Piazza *	Numero *	C.A.P. *
Terrali	Via E. Mattei	12	09045
Telefono	Cellulare		
071129006	72315678		

Figura 18_Sezione dati richiedente

Sezione dati Associazione

I dati anagrafici dell'Associazione sono compilati automaticamente dalla scheda anagrafica e dal registro regionale APS.



Figura 19_Sezione dati Associazione

Nel caso in cui siano intervenute delle modifiche dei dati dell'Associazione come ad esempio la denominazione o la sede legale ma anche le cariche sociali, l'utente se non lo ha già fatto deve dapprima procedere alla comunicazione delle modifiche intervenute. Per la comunicazione delle modifiche intervenute durante il ciclo di vita di un'associazione si precisa che gli utenti dispongono nella piattaforma SUS dello specifico procedimento **“Registro Regionale delle Associazioni di promozione sociale: Modifiche durante il ciclo di vita”**.

Soltanto dopo aver gestito il procedimento afferente le modifiche intervenute durante il ciclo di vita dell'associazione si dovrà procedere alla presentazione della pratica di **“Verifiche annuali e revisione del registro APS”**.

Sezione: Dichiarazione del mantenimento dei requisiti di iscrizione nel registro APS

In questa sezione l'utente deve effettuare il download del modello di dichiarazione, compilare firmare ed effettuare l'upload del file tramite il tasto “SFOGLIA”.



Figura 20_Allega documentazione

Sezione Relazione Annuale

In questa sezione l'utente deve dapprima inserire il numero totale di soci/associati, dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato per l'anno di riferimento a cui riferisce la verifica annuale.



Figura 21_Relazione annuale – inserimento dati soci, dipendenti

Si deve procedere quindi a relazionare le attività svolte dall'Associazione nel corso dell'anno a cui si riferisce la verifica, l'utente seleziona il tasto **“NUOVA”** evidenziato nella figura sotto. Si abilita una nuova maschera che l'utente deve opportunamente compilare in tutti i suoi campi e alla fine della compilazione dei dati per ogni singola attività deve cliccare sul tasto **“INSERISCI”**. Possono essere inserite n. attività svolte, per ogni attività l'utente deve selezionare il tasto **“NUOVA”** e concludere l'operazione cliccando su **“INSERISCI”**



Figura 22_Relazione annuale – descrizione di ogni singola attività svolta.

Nella Sezione in oggetto l'utente visualizzerà il record delle Attività inserite



Oggetto	Luogo	Data inizio	Data fine
Attività 1	Sassari	21/10/2020	30/11/2020
Attività 2	Cagliari	01/01/2020	29/04/2020

Figura 23_Relazione annuale – Elenco attività svolte e inserite

L'utente cliccando sul record dell'Attività inserita, riaccede alla maschera di compilazione della specifica Attività, potrà visualizzarne i dati ed eventualmente modificarli qualora si rendesse conto di dover apportare delle correzioni. E' possibile inoltre in caso di errore cancellare il record di un'attività precedentemente inserita cliccando sul tasto ELIMINA.

Sezione Rendiconto finanziario e delibera assembleare di approvazione

In questa sezione l'utente deve caricare il rendiconto economico finanziario selezionando il tasto **“SFOGLIA”**. Deve procedere inoltre al caricamento della Delibera assembleare di approvazione del rendiconto finanziario sempre tramite il tasto SFOGLIA.

Si ricorda che ogni qualvolta l'utente si trova ad effettuare il caricamento di allegati tramite la funzionalità **“SFOGLIA”** se i file da allegare sono più di uno è necessario caricare un unico file in formato .zip.



Figura 24_Caricamento del rendiconto economico e della delibera di approvazione

Nella Sezione in oggetto l'utente deve inoltre gestire il campo denominato **“Sono stati erogati rimborsi spese”** dove deve effettuare la scelta tra le voci **SI/NO**.



Figura 25_Indicazione delle spese eventualmente erogate

Se viene selezionata la voce **“SI”** è necessario cliccare su **“AGGIUNGI”**(figura 26). Si abilita la maschera di cui alla figura 27. A questo punto devono essere descritte sinteticamente le spese e allegato il giustificativo di spesa, per concludere l'inserimento si deve cliccare su **“SALVA”**. Possono essere aggiunte più spese e per ogni spesa aggiunta è necessario sempre cliccare su **AGGIUNGI** e su **SALVA** per concludere l'operazione.



Figura 26_Aggiungi voci di spesa

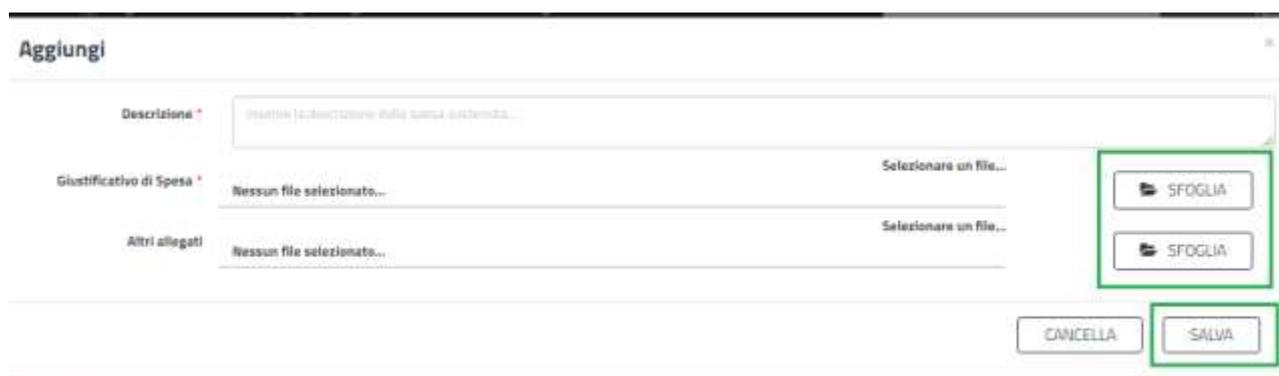


Figura 27_Inserimento dei giustificativi di spesa

Una volta completato l'inserimento dei dati e dei file relativi ai rimborsi spese erogati e aver salvato l'utente visualizza nella parte in basso della sezione l'elenco dei rimborsi spese inseriti. Dispone sempre delle funzionalità di modifica/cancellazione dei dati del rimborso spese erogato. L'utente può aggiungere n. rimborsi spese.



Figura 28_Rendiconto economico finanziario – Elenco rimborsi spese erogati.

5.3.2 Salvataggio in bozza

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



Figura 29_Salva come bozza



ID	Servizio	Richiedente	Integratore	Stato	In carica a	Creazione	Ultima verifica
11488	Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni...	Giuseppe Bianchi - Associazione Patriche Sarde		Inoltra	Richiedente	16/11/2019 16:25	16/11/2019 16:25
11007	Contributi alle associazioni di promozione sociale	Giuseppe Bianchi - Associazione Patriche Sarde	Giuseppe Bianchi	Chiuso		07/11/2019 10:48	07/11/2019 18:12

Figura 30_Riprendi lavorazione pratica salvata in bozza

5.3.3 Conferma definitiva e invio della richiesta

Dopo aver compilato tutte le sezioni del modello di comunicazione della verifica annuale revisione del registro regionale l'utente deve effettuare il download dell'informativa sul trattamento dei dati personali e apporre la spunta sulle seguenti voci:

- Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia scrivania del SUS, sezione notifiche e all'indirizzo mail;
- Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Terminate le operazioni di cui sopra l'utente seleziona il tasto "INOLTRA".



Figura 31_Download informativa trattamento dati personali e inoltra pratica

ha inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale**.
Per seguire lo stato della pratica accedi alla **Scrivania**, sezione pratiche.
Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Ajutati a raggiungere il Servizio](#)

Figura 32_Comunicazione presa in carico della pratica



Figura 33_Messaggio con estremi protocollazione nella sezione notifiche

5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

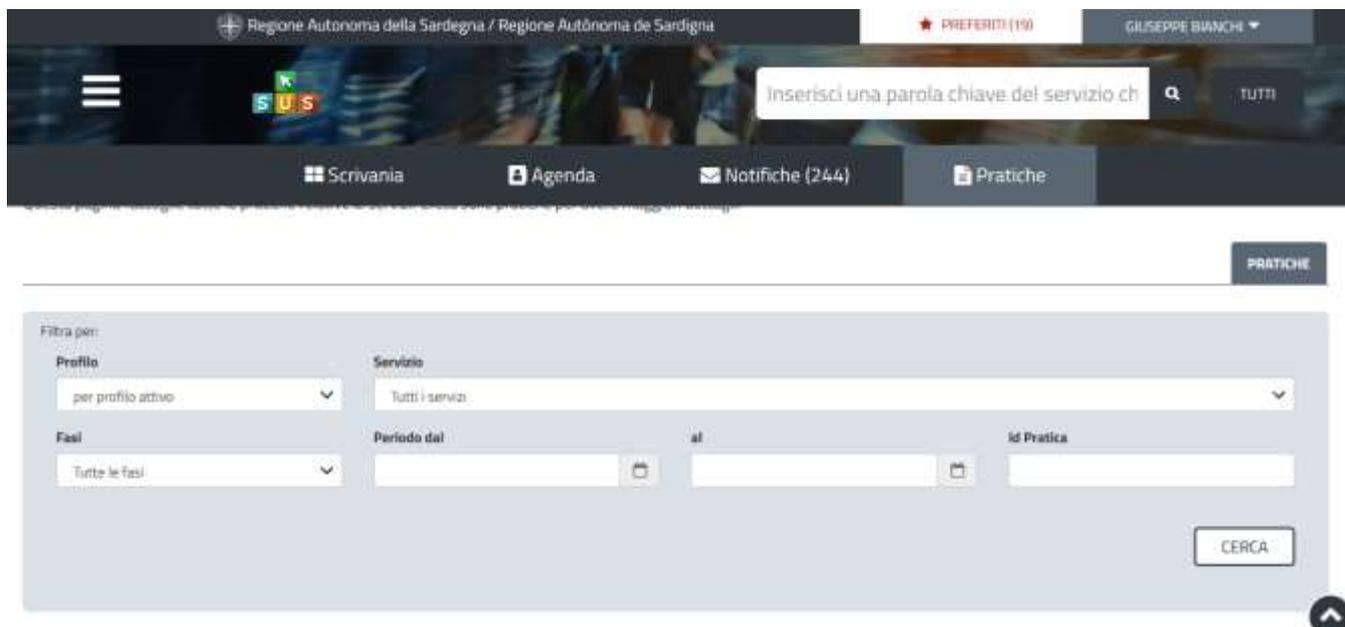
In qualsiasi momento l'utente ha la possibilità di consultare, dalla propria scrivania, le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta. Le pratiche possono essere riordinate o ricercate attraverso i filtri a disposizione, a seconda delle esigenze dell'utente.

SCRIVANIA GENERALE

Si precisa che 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 34_Accesso alla scrivania- visualizzazione pratiche



Regionale Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardigna

★ PREFERITI (19) GIUSEPPE BIANCHI ▾

Inserisci una parola chiave del servizio ch 🔍 TUTTI

Scrivania Agenda Notifiche (244) Pratiche

PRATICHE

Filtra per:

Profilo: per profilo attivo ▾

Servizio: Tutti i servizi ▾

Fasi: Tutte le fasi ▾

Periodo dal: al:

Id Pratica:

CERCA

Figura 35_Ricerca pratiche

5.4.1 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 (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda);
- Iniziato (il richiedente ha inoltrato la domanda, la stessa è stata protocollata);
- In Corso (la pratica è stata assegnata al referente istruttore che ha in carico l'istruttoria);
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso);



Scrivania

ULTIME PRATICHE

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	Incarico a	Creazione	Ultima modifica	
11046	Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni...	Giuseppe Bianchi - Associazione Defini Arca	Giuseppe Bianchi	In corso	Istruttore responsabile di settore o Direttore di servizio	12/11/2019 11:04	12/11/2019 11:11	
11024	Contributi alle associazioni di promozione sociale	Giuseppe Bianchi - Associazione Defini Arca	Giuseppe Bianchi	Chiuso		2/7/2019 12:23	2/7/2019 18:18	
11074	Contributi alle associazioni di promozione sociale	Giuseppe Bianchi - Associazione Defini Arca		Bozza	Richiedente	2/7/2019 9:55	2/7/2019 9:55	

Figura 36. Stato della pratica

5.5 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

5.5.1 Caricamento delle integrazioni

Una volta inviata la pratica, la stessa viene protocollata e inoltrata al Servizio competente che avvia l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. Nel caso sia necessario presentare delle integrazioni, il Richiedente ne riceve apposita comunicazione sia all'indirizzo mail censito in fase di autenticazione al sistema sia nell'area notifiche della propria scrivania nel SUS. L'utente scarica e

visualizza la nota di richiesta integrazioni e accede alla pratica direttamente dalla notifica cliccando su **“Vai alla pratica”**.



Figura 37. Notifica richieste integrazioni

Nella sezione **“Caricamento integrazioni”** della pratica, l'utente può scaricare nuovamente la nota di richiesta integrazioni inoltrata dal servizio e deve procedere ad effettuare il caricamento della documentazione integrativa richiesta selezionando il tasto **“SFOGLIA”**, infine premere il tasto **“INOLTRA”**. A seconda della verifica delle integrazioni fornite, il Servizio potrebbe richiedere ulteriori integrazioni documentali e l'utente riceverà una nuova notifica in merito. In caso di esito positivo della verifica l'utente riceverà la notifica di esito positivo delle integrazioni fornite.



Figura 38. Notifica richieste integrazioni



Figura 39. Notifica esito positivo della verifica integrazioni

5.5.2 Controllo a Campione

Una volta che sono scaduti i termini di presentazione delle pratiche verifica annuale e revisione del registro ed è stata conclusa l'istruttoria delle pratiche da parte del Servizio, le Associazioni di Promozione Sociale che hanno presentato nei termini previsti la pratica, riceveranno nella propria area privata del SUS, la Comunicazione della data e del luogo in cui verrà effettuato il sorteggio delle Associazioni per il controllo a campione.

Qualora l'Associazione venga sorteggiata per il controllo a campione il rappresentante legale riceverà nella sua area privata del SUS la nota del Servizio che specifica gli adempimenti necessari per la verifica del controllo a campione, come ad esempio la necessità di fornire determinata documentazione in originale e/o la data del sopralluogo che verrà effettuato presso la sede legale.

Il Servizio provvederà a comunicare tramite il SUS l'esito della verifica del controllo a campione.

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

La scheda descrittiva del procedimento **Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale** contiene tutte le informazioni utili per l'utente o eventualmente indica come poterle reperire.



Figura 40_Riferimenti e contatti

Nel caso di necessità di supporto l'utente oltre ad avere a disposizione i riferimenti e i contatti riportati nella scheda del procedimento può usufruire del servizio di Help desk selezionando l'icona del "Supporto" evidenziata nella figura di seguito.



Figura 41_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i riferimenti e i contatti 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 di "Verifiche annuali e revisione del registro regionale delle Associazioni di promozione sociale".



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



RICHIESTE DI SUPPORTO

⚠ Le richieste di supporto possono essere presentate solo per i servizi attualmente informatizzati

DATA

Titolo*

Descrizione*

Inserisci la descrizione

Servizio*

Recapito email e telefono*

Figura 42_Compilazione maschera per richiesta supporto



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

