



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

Procedimento	Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale: Cancellazione d'ufficio.
Codice	PRES_DG_GEN_04.2



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS.....	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE – IMPRESA/ASSOCIAZIONE/ENTE	8
5.2 SCRIVANIA GENERALE	8
5.3 AVVISO PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE D’UFFICIO	9
5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	11
5.4.1 <i>Stato della pratica</i>	12
5.5 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	12
5.5.1 <i>Cancellazione dal registro</i>	12
5.5.2 <i>Notifica esito positivo delle controdeduzioni e conferma iscrizione</i>	13
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	14



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "Cancellazione d'ufficio dal registro 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 gestione del procedimento di **"Cancellazione d'ufficio dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale"** 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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.



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



4 UTENTI DEL SUS

Gli utenti che possono accedere al procedimento di **Cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale** sono:

- Associazioni di promozione sociale iscritte al Registro regionale.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

Accedi al servizio

Per accedere ai servizi potrai usare codice fiscale e password o una smartcard (CNS). Dovrai essere registrato all'Identity Management RAS.

Con codice fiscale e password

Codice fiscale: password:

[Rigenera password](#) | [Registrazione/Attivazione](#)

Con Smartcard

Inserisci la carta nel lettore e clicca [QUI](#)

idsm@regione.sardegna.it

© 2017 Regione Autonoma della Sardegna

Figura 3 - Inserimento delle credenziali di accesso

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 che verranno mostrate in seguito.

5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE – IMPRESA/ASSOCIAZIONE/ENTE

L'utente una volta inserite le credenziali ha accesso alla piattaforma e deve collegare il proprio profilo all'Associazione che rappresenta per poi poter accedere alla scrivania e visualizzare la pratica di suo interesse in questo caso afferente alla cancellazione d'ufficio dal registro di promozione sociale.

5.2 SCRIVANIA GENERALE

Dalla Home Page, l'utente ha la possibilità di accedere alla scrivania da cui può monitorare le proprie pratiche, accedere all'agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni.



Figura 4_Accesso alla scrivania



Figura 5_Scrivania Generale

5.3 AVVISO PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE D'UFFICIO

L'utente, in qualità di rappresentante dell'Associazione, riceve una comunicazione di preavviso di cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale. Nella comunicazione l'utente visualizza le informazioni relative al procedimento e ha la possibilità di effettuare il download del preavviso di cancellazione. L'utente ha 10 giorni di tempo per inviare eventuali controdeduzioni, che saranno poi valutate dall'ufficio competente.

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

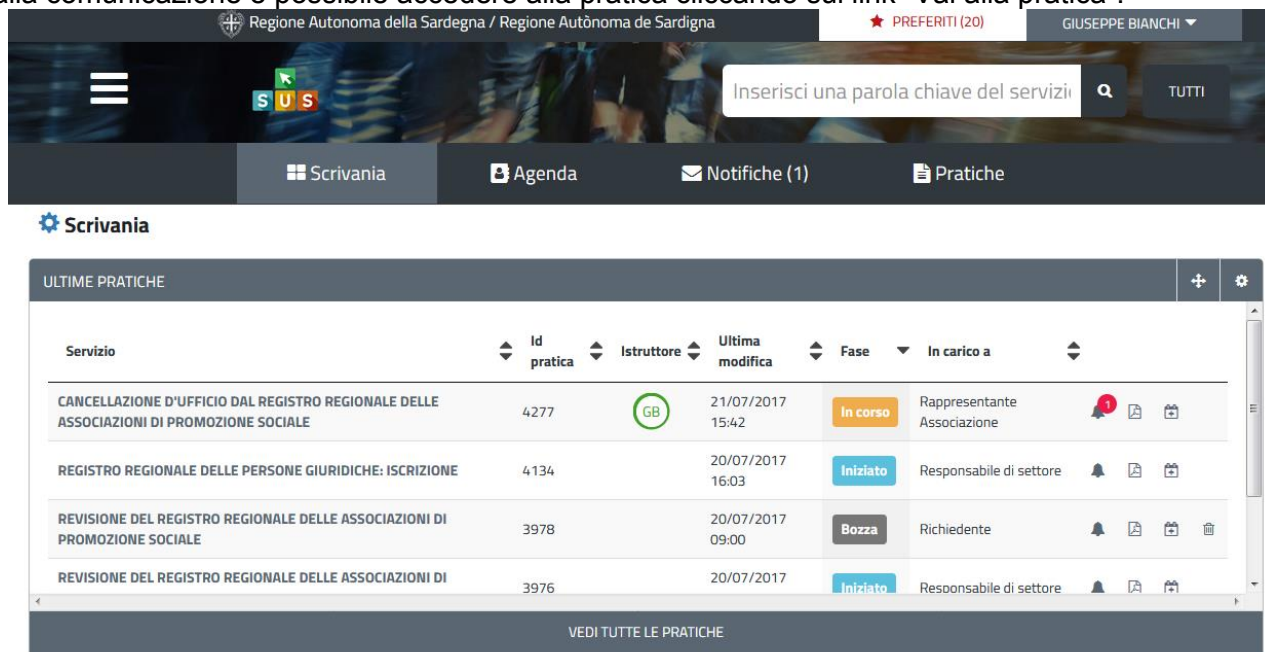
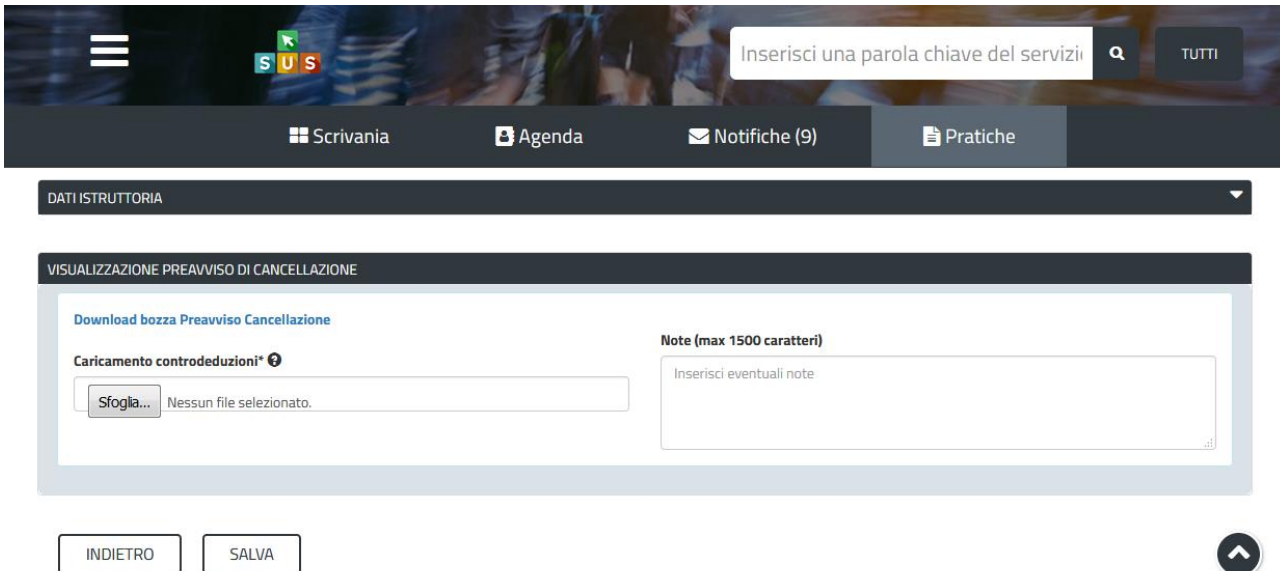


Figura 6_Notifica Preavviso di cancellazione



The screenshot shows the SUS interface with a notification message. The header includes a menu icon, the SUS logo, a search bar with the text "Inserisci una parola chiave dei servizi", and a "TUTTI" button. Below the header is a navigation bar with "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (9)", and "Pratiche". The notification message is dated 30/11/2017 and titled "Preavviso cancellazione - Procedimento Registro Promozione Sociale: Cancellazione d'ufficio - Pratica N. 3107". The message text states: "E' stato caricato a sistema il preavviso di cancellazione, inerente la richiesta numero [3107] per il procedimento [Registro Promozione Sociale: Cancellazione d'ufficio]. Caricare eventuali controdeduzioni entro 10 giorni (data scadenza : 30/12/2017). Vai alla pratica". There is a link to "PROVA.pdf" and a button "SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI".

Figura 7_Comunicazione preavviso di cancellazione



The screenshot shows the "Visualizzazione Preavviso di Cancellazione" screen. The header is the same as in Figure 7. Below the header is a navigation bar with "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (9)", and "Pratiche". The main content area is titled "DATI ISTRUTTORIA" and "VISUALIZZAZIONE PREAVVISO DI CANCELLAZIONE". It includes a "Download bozza Preavviso Cancellazione" link, a "Caricamento controdeduzioni*" section with a file upload button "Sforgia..." and the text "Nessun file selezionato.", and a "Note (max 1500 caratteri)" section with a text area "Inserisci eventuali note". At the bottom are buttons "INDIETRO" and "SALVA", and a circular arrow icon.

Figura 8_Caricamento controdeduzioni

5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

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

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

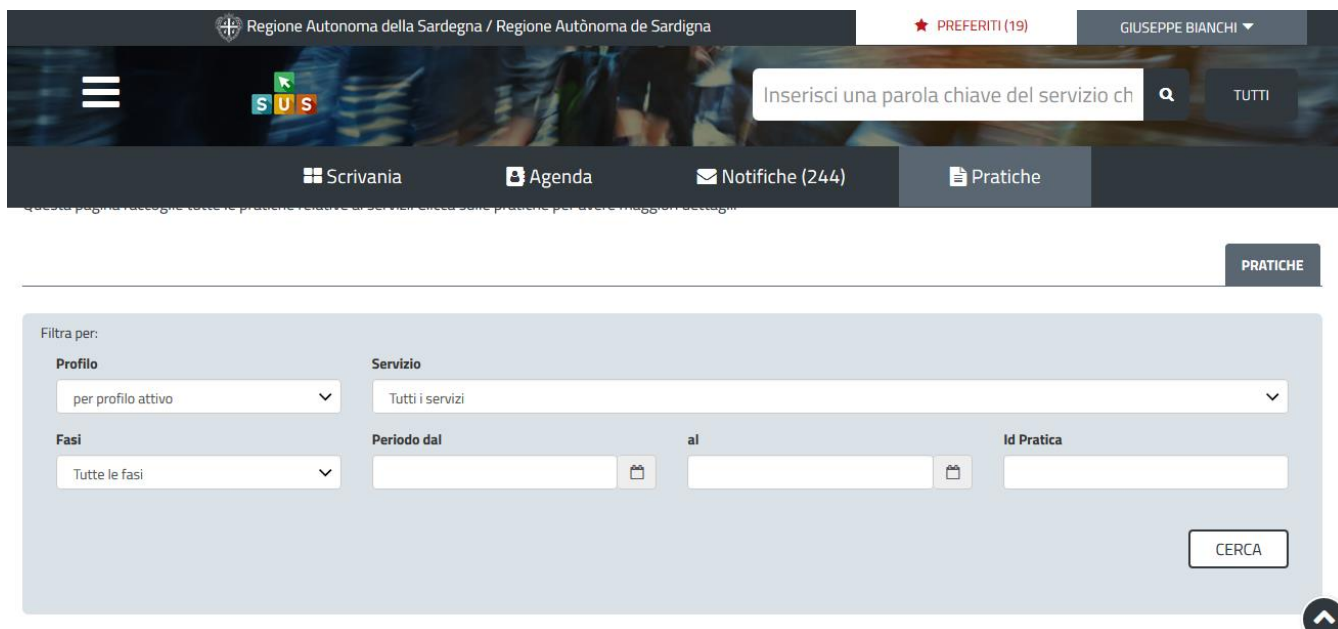
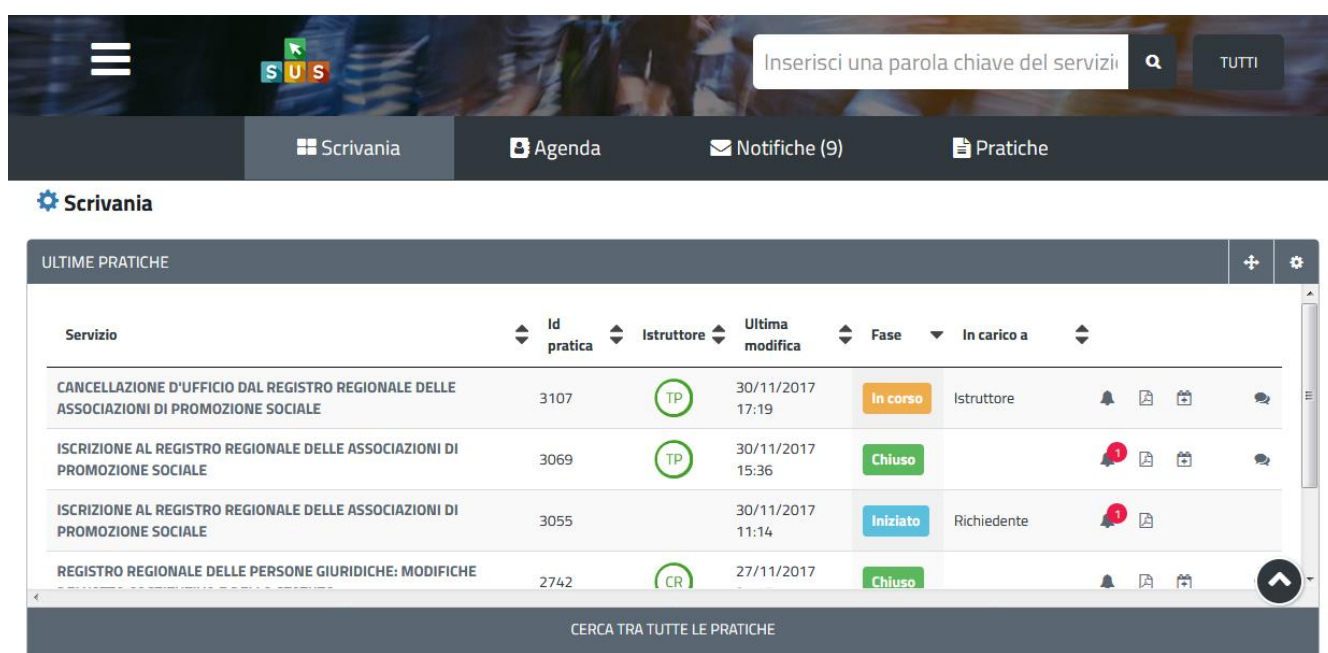


Figura 9_Ricerca pratiche

5.4.1 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle proprie pratiche 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);



Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
CANCELLAZIONE D'UFFICIO DAL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE	3107	TP	30/11/2017 17:19	In corso	Istruttore
ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE	3069	TP	30/11/2017 15:36	Chiuso	
ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE	3055		30/11/2017 11:14	Iniziato	Richiedente
REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE	2742	CR	27/11/2017	Chiuso	

Figura 10_Stato della pratica

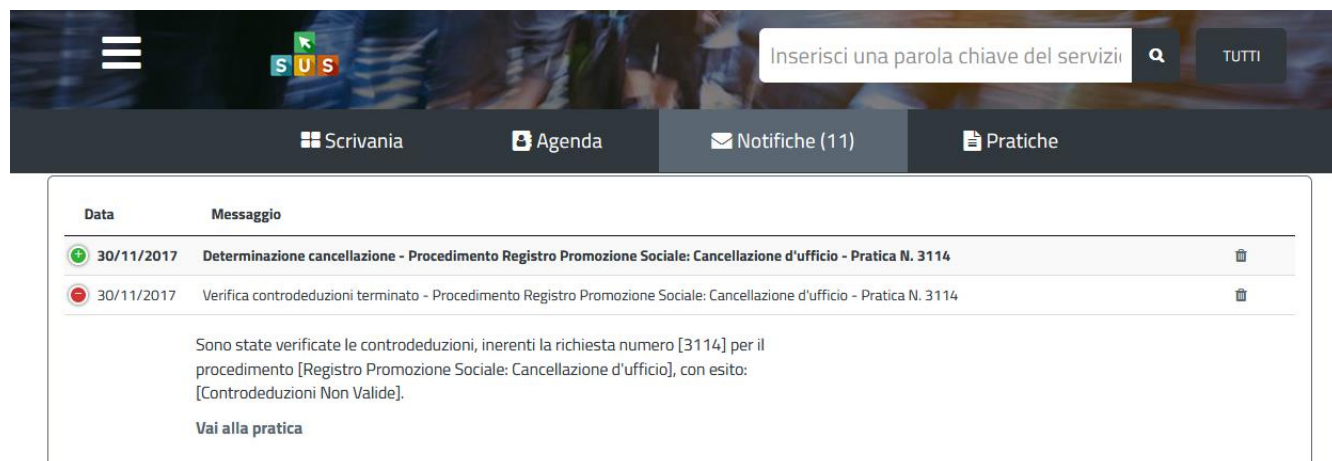
5.5 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina l'istruttoria e viene emesso il provvedimento finale da parte del Servizio competente. L'esito finale del procedimento può portare a:

- Cancellazione dal registro;
- Conferma iscrizione nel registro.

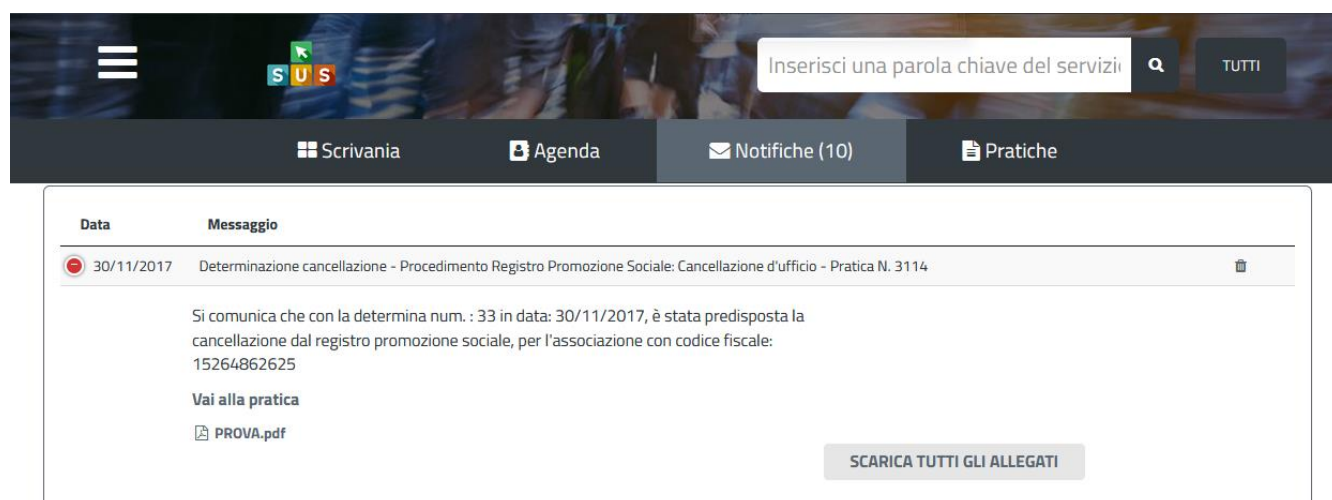
5.5.1 Cancellazione dal registro

Se le controdeduzioni non sono state inviate entro i termini fissati, o l'istruttore le ha valutate come non corrette, il Rappresentante riceve una comunicazione di cancellazione dal registro. Il provvedimento finale può essere consultato effettuandone il download dalla notifica oppure accedendo alla pratica, in cui si possono inoltre visualizzare gli estremi della determinazione di cancellazione (numero di serie, numero e data di protocollo).



The screenshot shows the SUS portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Inserisci una parola chiave del servizio" and a "TUTTI" button. Below the search bar, there are four tabs: "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (11)", and "Pratiche". The "Notifiche (11)" tab is selected. The notification list shows a message dated 30/11/2017 with the subject "Determinazione cancellazione - Procedimento Registro Promozione Sociale: Cancellazione d'ufficio - Pratica N. 3114". The message content states: "Sono state verificate le controdeduzioni, inerenti la richiesta numero [3114] per il procedimento [Registro Promozione Sociale: Cancellazione d'ufficio], con esito: [Controdeduzioni Non Valide]. Vai alla pratica".

Figura 11_Esito verifica controdeduzioni



The screenshot shows the SUS portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Inserisci una parola chiave del servizio" and a "TUTTI" button. Below the search bar, there are four tabs: "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (10)", and "Pratiche". The "Notifiche (10)" tab is selected. The notification list shows a message dated 30/11/2017 with the subject "Determinazione cancellazione - Procedimento Registro Promozione Sociale: Cancellazione d'ufficio - Pratica N. 3114". The message content states: "Si comunica che con la determina num. : 33 in data: 30/11/2017, è stata predisposta la cancellazione dal registro promozione sociale, per l'associazione con codice fiscale: 15264862625. Vai alla pratica". There is a link to "PROVA.pdf" and a button "SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI".

Figura 12_Comunicazione di cancellazione dal registro

5.5.2 Notifica esito positivo delle controdeduzioni e conferma iscrizione

Se l'istruttore ha valutato positivamente le controdeduzioni inviate, il rappresentante legale dell'Associazione riceve la comunicazione che non verrà adottato il provvedimento di cancellazione e che si conferma pertanto l'iscrizione nel registro di promozione sociale.



The screenshot shows the SUS portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Inserisci una parola chiave del servizio" and a "TUTTI" button. Below the search bar, there are four tabs: "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (9)", and "Pratiche". The "Notifiche (9)" tab is selected. The notification list shows a message dated 30/11/2017 with the subject "Verifica controdeduzioni terminato - Procedimento Registro Promozione Sociale: Cancellazione d'ufficio - Pratica N. 3107". The message content states: "Sono state verificate le controdeduzioni, inerenti la richiesta numero [3107] per il procedimento [Registro Promozione Sociale: Cancellazione d'ufficio], con esito: [Controdeduzioni Valide]. A seguito della verifica delle controdeduzioni trasmesse è decaduto il preavviso di cancellazione trasmesso, protocollo n. n.d. e si conferma la permanenza dell'associazione all'interno del registro. Vai alla pratica".

Figura 13_Comunicazione conferma iscrizione

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

La scheda descrittiva del procedimento **Cancellazione d'ufficio dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale** contiene tutte le informazioni utili per l'utente o eventualmente indica come poterle reperire.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, a logo with the letters 'S U S', a search bar with the placeholder text 'Inserisci una parola chiave del servizio', and a 'TUTTI' button. Below the navigation bar, the main heading is 'Cancellazione d'ufficio dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale'. To the right of this heading is a 'Condividi' (Share) section with icons for Facebook, Twitter, Email, and a 'Stampa' (Print) button. Below the heading, there is a clock icon and the text 'Ultimo aggiornamento: 10-07-2017'. In the center, there is a button labeled 'NUOVA RICHIESTA' (New Request). Below this, there are two tabs: 'ASSOCIAZIONI' (selected) and 'LAVORO'. Under the 'ASSOCIAZIONI' tab, the section 'Cosa è?' (What is it?) is followed by the text 'Cancellazione d'ufficio'. A light gray box contains the following text: 'La cancellazione delle associazioni di promozione sociale dal Registro regionale è disposta, con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio competente, nei seguenti casi: - espressa richiesta da parte della associazione iscritta; - in sede di revisione: in caso di mancata risposta, nei termini previsti, alla richiesta del Servizio (vedi scheda informativa sul procedimento di revisione), o nel caso si accerti la perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione o, ancora, in caso di mancata trasmissione del rendiconto economico finanziario e della relazione sull'attività svolta; - in ogni altro caso sia accertata la perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione e in ogni caso di modifica'. To the right of the 'Cosa è?' section is the 'Ufficio di riferimento' (Reference Office) section, which lists: 'Direzione generale delle politiche sociali', 'Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale', 'Servizio programmazione sociale e organizzazione', 'Via Roma, 253 - 09123 Cagliari', 'Tel: 070/6065217', 'Fax: 070/6065438 - 070/6064924', 'Mail: san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it', 'Responsabile del procedimento:', and 'Sostituto responsabile del procedimento:'. A small circular icon with an upward arrow is located at the bottom right of the 'Ufficio di riferimento' section.

Figura 14_Riferimenti e contatti