



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: Modifiche durante il ciclo di vita
Codice	PRES_DG_GEN_04.3



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA 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 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE	14
5.4 COMPILAZIONE MODULO DI COMUNICAZIONE DELLE MODIFICHE	15
5.4.1 <i>Avvio nuova Richiesta</i>	15
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i>	18
5.4.3 <i>Conferma definitiva e invio comunicazione delle modifiche</i>	19
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	19
5.5.1 <i>Stato della pratica</i>	20
5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	20
5.6.1 <i>Comunicazione di acquisizione delle modifiche</i>	20
5.6.2 <i>Comunicazione esito positivo modifiche dello stato/atto costitutivo</i>	21
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	23



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA 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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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.



REGIONE AUTÓNOMA 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.

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 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 rappresenteranno 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 Digitali (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 e/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



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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**

ids@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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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:



Figura 5_Registrazione anagrafica Associazione

3. 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:

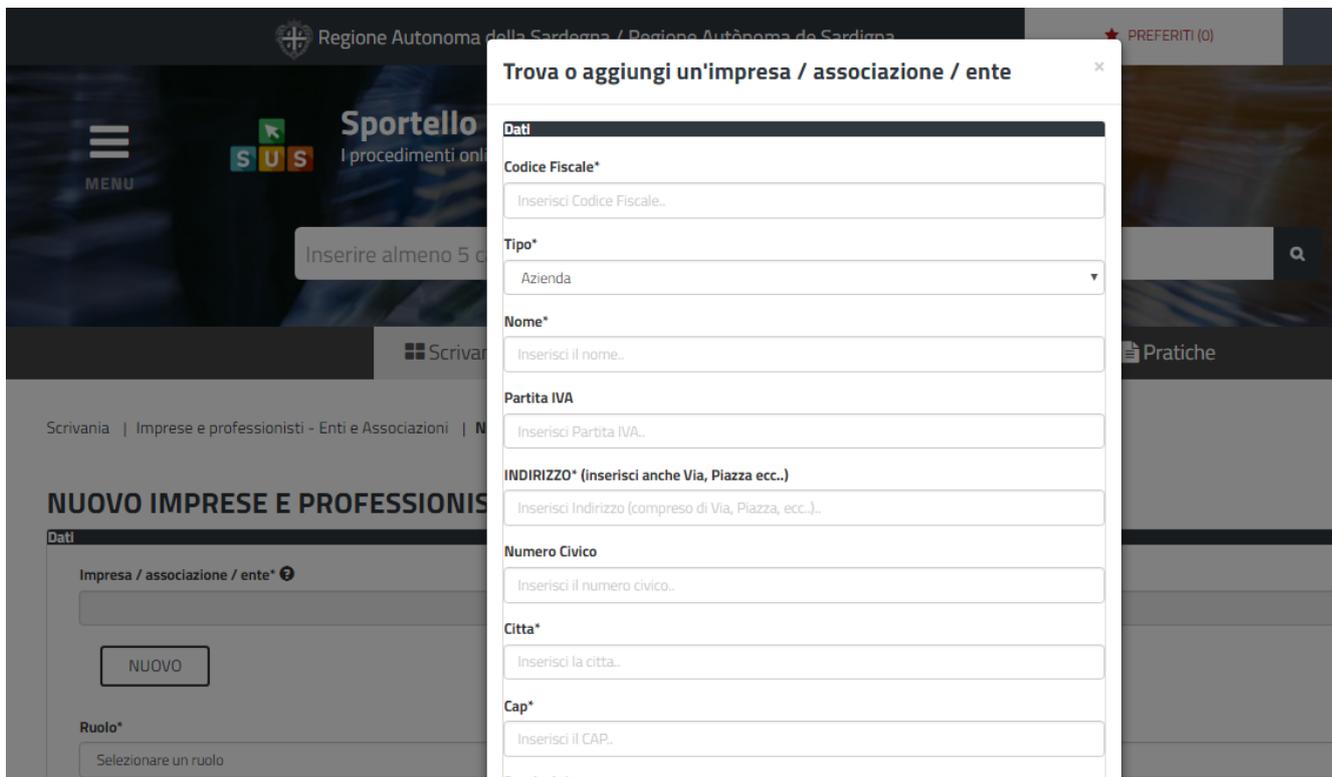


Figura 6_Inserimento codice fiscale Associazione

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

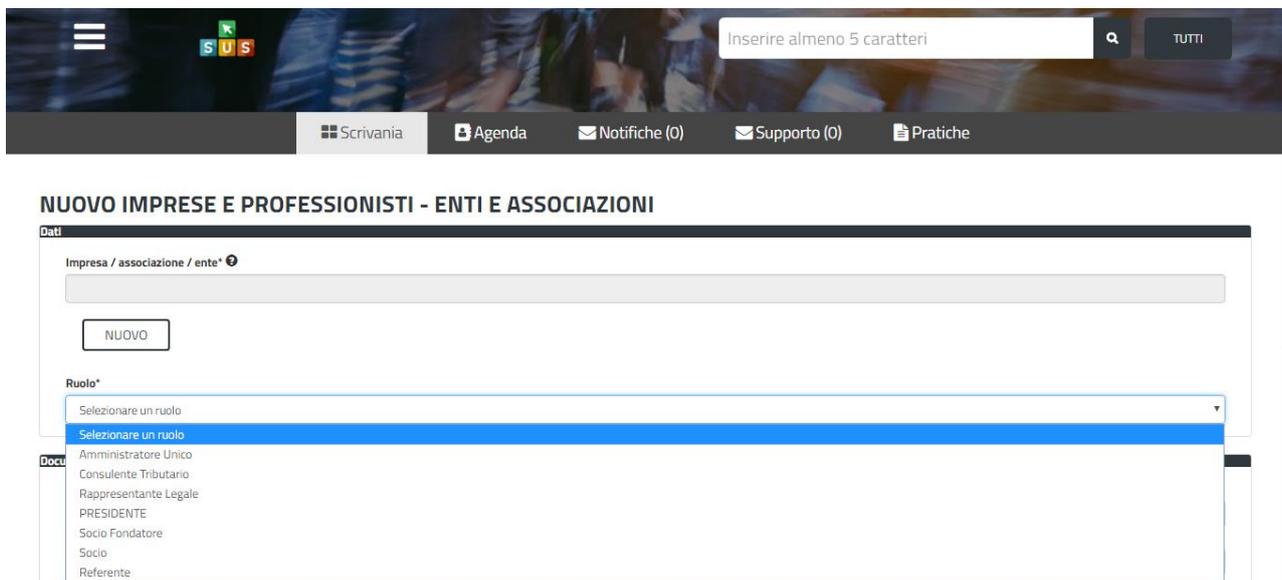


Figura 7_Selezione ruolo di rappresentante legale

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

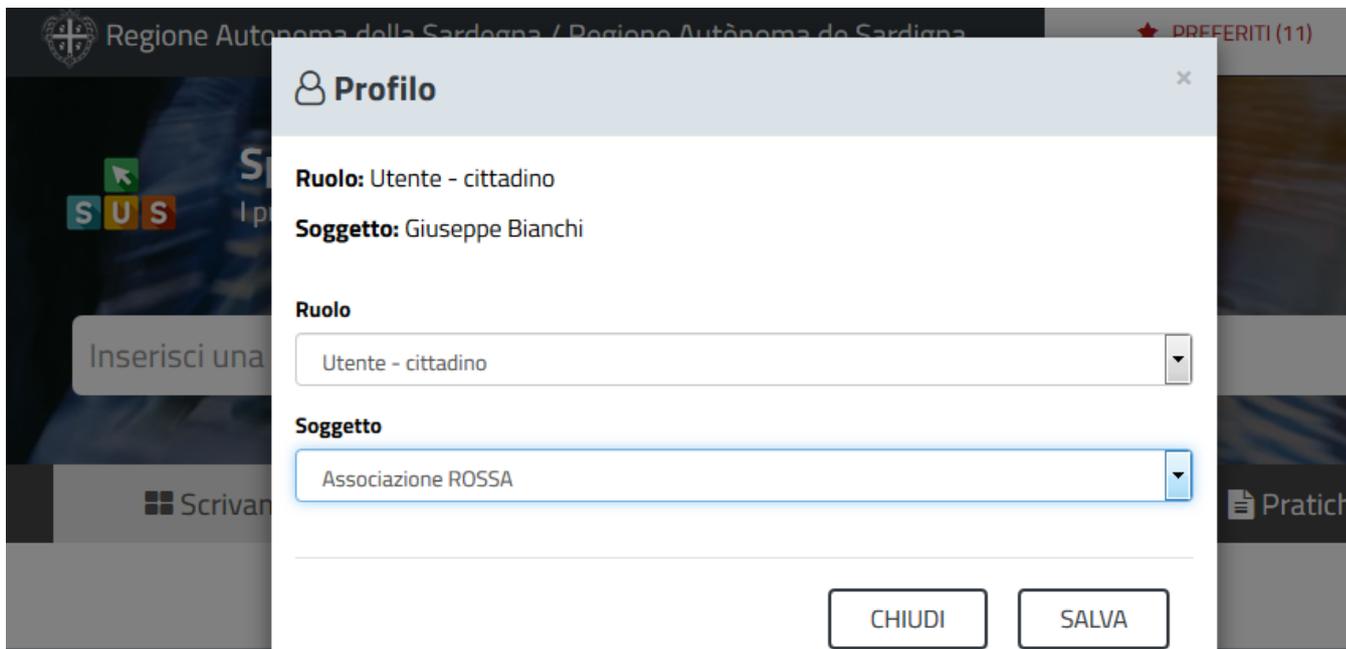


Figura 10_Collegamento Utente-Associazione

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

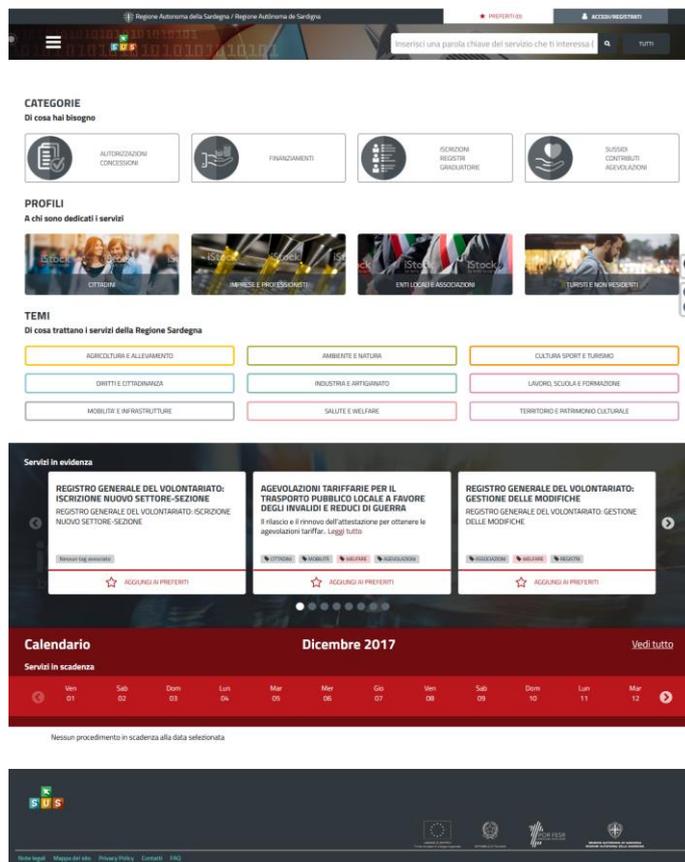


Figura 12. Home Page SUS_2

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



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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	Chiuso	
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	Chiuso	
CONTRIBUTI DESTINATI ALL'ATTIVITA' SPORTIVA GIOVANILE A CARATTERE DILETTANTISTICO	6239		05/07/2018 13:33	05/07/2018 13:32	Iniziato	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	Chiuso	
ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE	5999	TP	19/06/2018 11:17	19/06/2018 11:54	Chiuso	

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 inserimento dei campi della pratica. Si può procedere quindi alla compilazione dei campi previsti per il procedimento "Registro regionale delle associazioni di promozione sociale: Modifiche durante il ciclo di vita" suddivisi in sezioni. I campi relativi ai dati dell'utente e dell'associazione vengono compilati automaticamente con le informazioni provenienti dall'IdM-RAS e dal registro di promozione sociale. Prima di terminare la pratica, l'utente ha la possibilità di leggere l'informativa sulla privacy e dare il consenso al trattamento dei dati personali.

The screenshot shows the 'Nuova Richiesta' (New Request) form. 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, the breadcrumb path is 'Homepage | Servizi | Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita'. The main content area is titled 'Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita' and shows the last update date as '06-09-2017'. There are two tabs: 'ASSOCIAZIONI' (selected) and 'LAVORO'. A 'NUOVA RICHIESTA' button is visible. On the right side, there is a 'Feedback' section with a 'Feedback' icon and the text 'Aiutaci a migliorare il Servizio'. Below that is a 'Condividi' section with icons for Facebook, Twitter, and Email, and a 'Stampa' icon. At the bottom right, there is a 'AGGIUNGI AI PREFERITI' button and an 'Ufficio di riferimento' section with the text 'Direzione generale delle politiche sociali' and 'Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza'.

Figura 16_Avvio nuova pratica



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



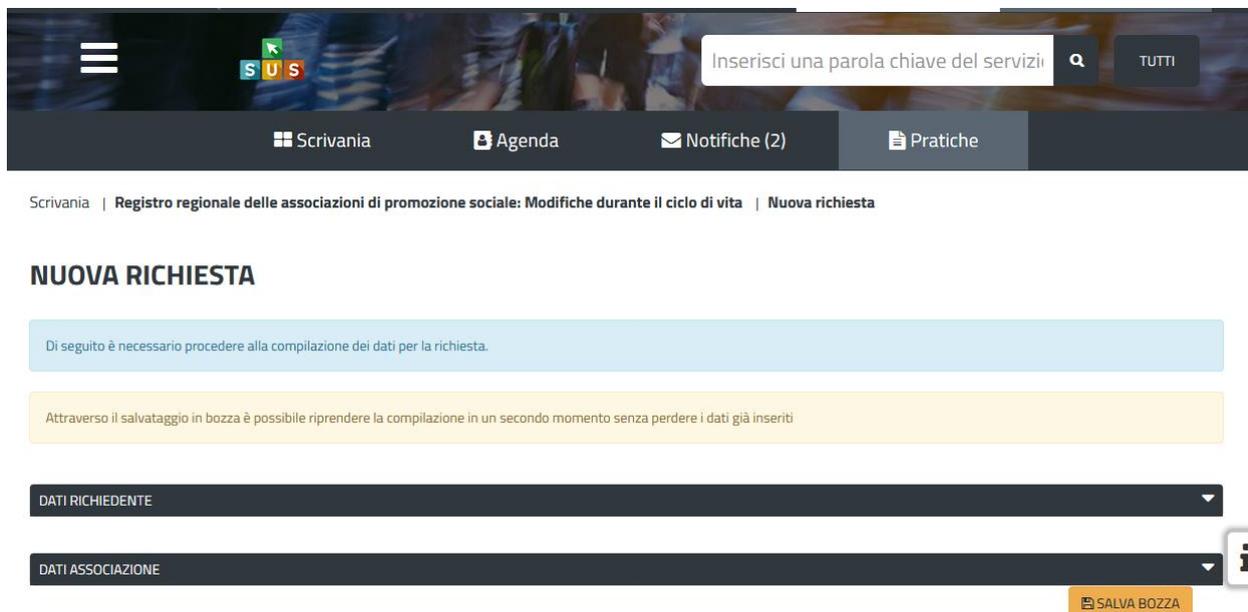


Figura 17_Compilazione modulo di comunicazione delle modifiche_1

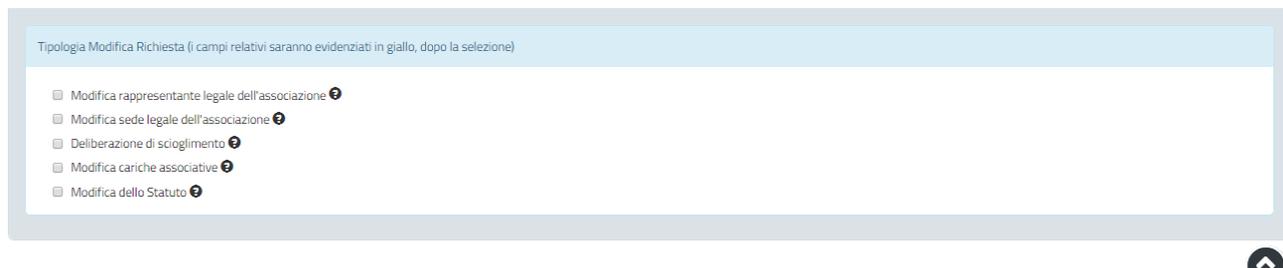


Figura 18_Selezione della tipologia di modifica

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" o della sezione "Dati Associazione" se tra le tipologie di modifica si è selezionata 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.

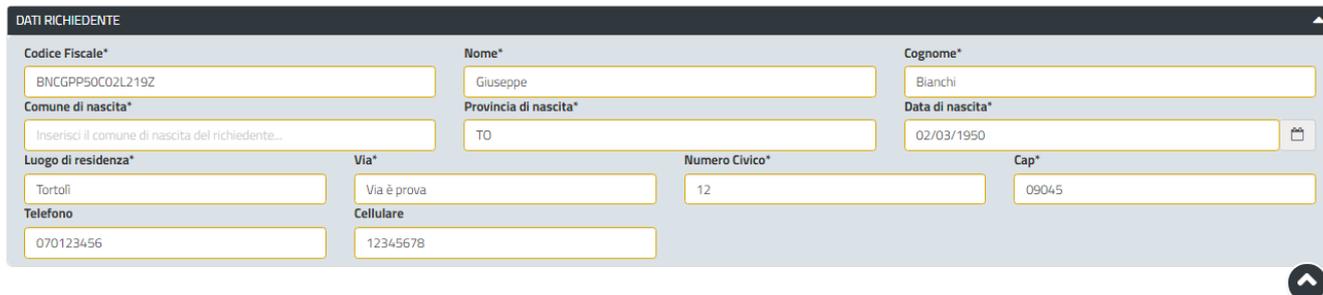


Figura 19_Modifica dati richiedente



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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	0700997024	ledda.ivan@gmail.com
Sito Web		Pec
Inserisci sito web...		ledda.ivan@gmail.com

Dati di iscrizione al Registro del Volontariato

Figura 20_Modifica dati sede legale o denominazione associazione

L'ultima sezione del modulo prevede che il Rappresentante legale dell'Associazione provveda ad effettuare il caricamento degli allegati. Gli allegati da caricare e la loro obbligatorietà dipendono dalla tipologia di modifiche che l'utente intende comunicare al servizio. Nell'esempio riportato in figura se è stata selezionata la modifica relativa alle cariche associative e/o allo statuto l'utente visualizzerà evidenziato in giallo l'allegato che deve essere caricato e inoltrato.

ELENCO ALLEGATI

Verbale Approvazione modifiche e il nuovo Statuto

SFOGLIA

Cariche Associative

SFOGLIA

Altri documenti

SFOGLIA

Elencare eventuali documenti allegati

Elencare eventuali documenti allegati...

Relazione illustrativa delle modifiche e motivazioni

SFOGLIA

Deliberazione di scioglimento

Scegli file Nessun file selezionato

Figura 21_Allega documentazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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.



Menu: Scrivania, Agenda, Notifiche (2), Pratiche

ELENCO ALLEGATI

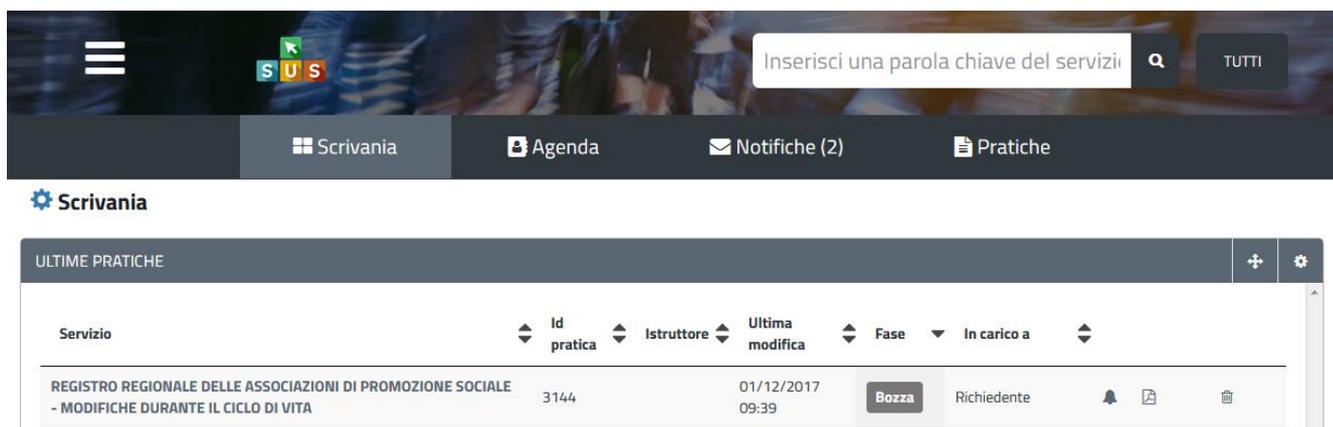
- Verbale Approvazione modifiche e il nuovo Statuto
 - PROVA.pdf
- Cariche Associative
 - SFOGLIA
- Elencare eventuali documenti allegati
 - Elencare eventuali documenti allegati...
- Relazione illustrativa delle modifiche e motivazioni
 - SFOGLIA
- Altri documenti
 - SFOGLIA

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

Letta l'informativa sulla Privacy ai sensi del Dlg 196/03, do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa stessa.

INOLTRA SALVA COME BOZZA SALVA BOZZA

Figura 22_Salva in bozza



Menu: Scrivania, Agenda, Notifiche (2), Pratiche

Scrivania

ULTIME PRATICHE

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	Bozza	Richiedente

Figura 23_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".



The screenshot shows the SUS web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search box containing the text "Inserisci una parola chiave del servizi" and a "TUTTI" button. Below the navigation bar, there are four main menu items: "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (2)", and "Pratiche". The "Notifiche (2)" item is highlighted. Below the navigation bar, there is a table with two columns: "Data" and "Messaggio". The table contains one row with the date "01/12/2017" and a message: "Compilazione completata - Procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita - Pratica N. 3144". Below the message, there is a link "Vai alla pratica".

Figura 24_ Comunicazione inoltro pratica e presa in carico

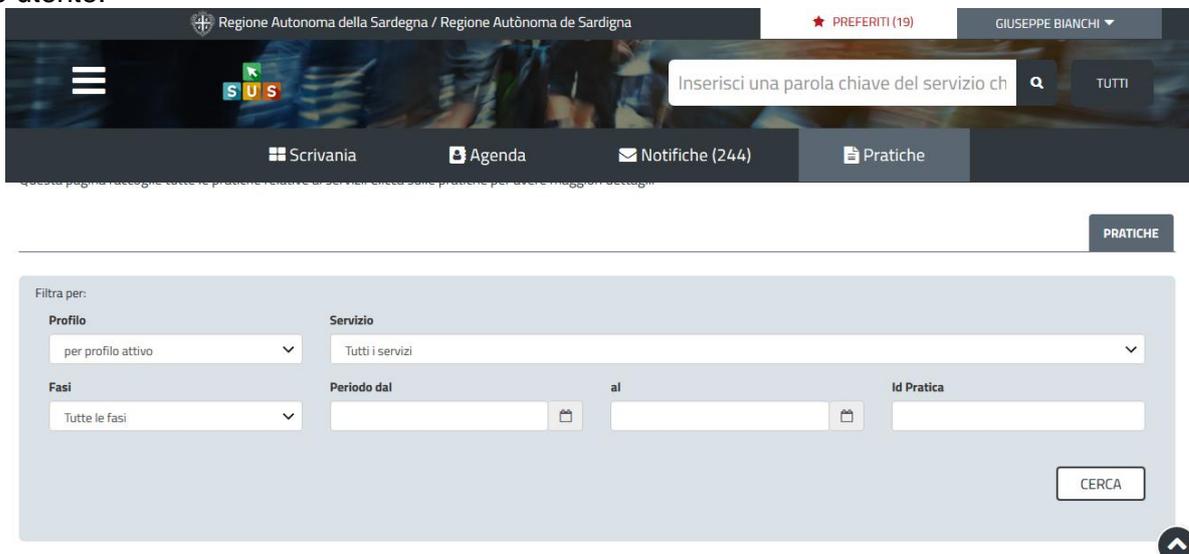
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

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.



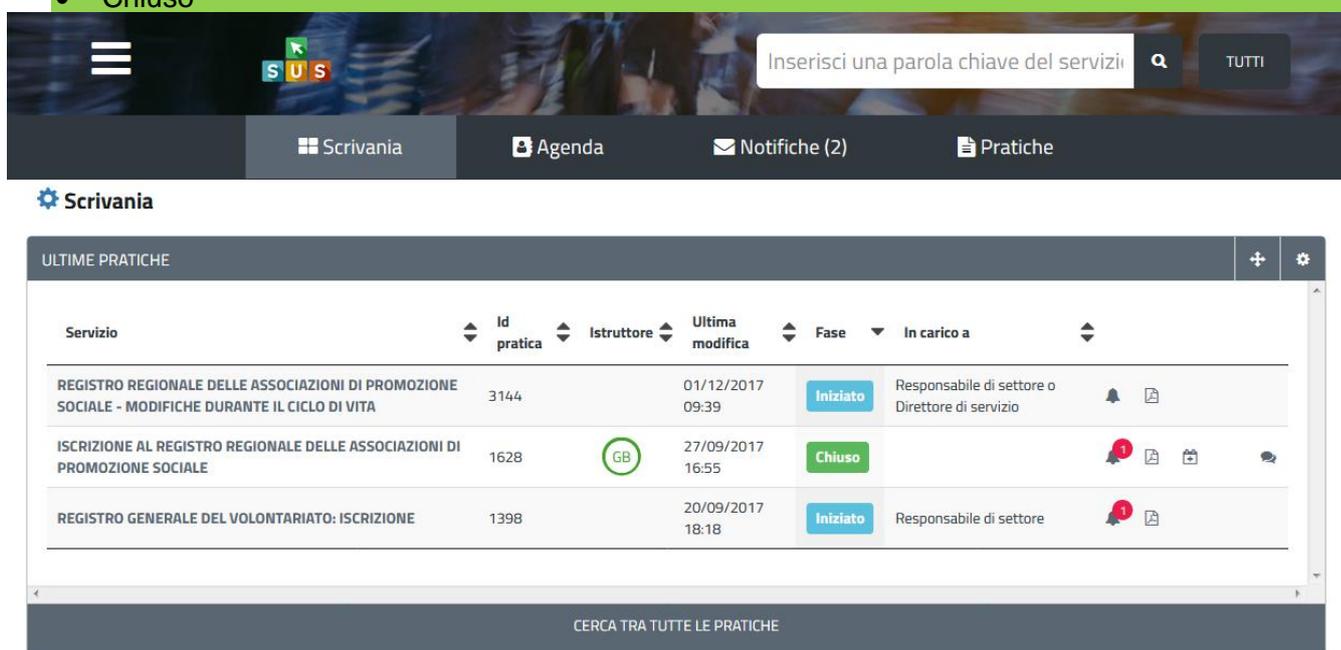
The screenshot shows the SUS web application interface with the search filters for practices. The top navigation bar is visible, showing the user's name "GIUSEPPE BIANCHI" and the number of preferred items "PREFERITI (19)". The main menu items are "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (244)", and "Pratiche". The "Pratiche" item is highlighted. Below the navigation bar, there is a search box containing the text "Inserisci una parola chiave del servizio ch" and a "TUTTI" button. Below the search box, there is a "PRATICHE" button. Below the "PRATICHE" button, there is a filter section with the following fields: "Profilo" (per profilo attivo), "Servizio" (Tutti i servizi), "Fasi" (Tutte le fasi), "Periodo dal" (calendar icon), "al" (calendar icon), and "Id Pratica". A "CERCA" button is located at the bottom right of the filter section.

Figura 25_ 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



The screenshot shows the 'Scrivania' dashboard. At the top, there is a search bar with the text 'Inserisci una parola chiave dei servizi' and a 'TUTTI' button. Below the search bar, there are navigation tabs for 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (2)', and 'Pratiche'. The main content area is titled 'Scrivania' and contains a table of 'ULTIME PRATICHE'. The table has the following columns: Servizio, Id pratica, Istruttore, Ultima modifica, Fase, and In carico a. The table contains three rows of data:

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	1398		20/09/2017 18:18	IniziatO	Responsabile di settore

At the bottom of the table, there is a search bar with the text 'CERCA TRA TUTTE LE PRATICHE'.

Figura 26 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.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing a menu icon, the 'SUS' logo, a search bar with the placeholder 'Inserisci una parola chiave dei servizi', and a 'TUTTI' button. Below the navigation bar are four main menu items: 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (4)', and 'Pratiche'. The main content area displays a message with the following details:

Data	Messaggio
01/12/2017	Rilascio Comunicazione di non approvazione delle modifiche - Procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita - Pratica N. 3160

Si comunica che, al fine di portare a termine le attività istruttorie connesse alla Sua richiesta n. 3160 del 01/12/2017, l'Amministrazione 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

PROVA.pdf

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI

Figura 27_Comunicazione non accettazione modifiche



The screenshot shows the same web application interface as Figure 27. The main content area displays the following information:

VISUALIZZAZIONE COMUNICAZIONE DI PREAVVISO DI CANCELLAZIONE DELLE MODIFICHE - CARICAMENTO CONTRODEDUZIONI

Download comunicazione del preavviso di cancellazione: PROVA.pdf

Numero Protocollo : 22

Data di protocollo: 30/nov/2017

Caricamento controdeduzioni* 

SFOGLIA

INDIETRO SALVA

Figura 28_Caricamento controdeduzioni



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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.

The screenshot shows the SUS portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Inserisci una parola chiave dei servizi" and a "TUTTI" button. Below the search bar are navigation tabs for "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (4)", and "Pratiche". The main content area displays a list of messages under the heading "Data" and "Messaggio".

Data	Messaggio
01/12/2017	Rilascio Determinazione di cancellazione - Procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita - Pratica N. 3160
01/12/2017	Esito verifica controdeduzioni - Procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita - Pratica N. 3160

Below the messages, there is a detailed view of the second message:

Le controdeduzioni inerenti la richiesta numero 3160 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

Figura 29 Comunicazione esito verifica controdeduzioni

This screenshot shows the same SUS portal interface as Figure 29, but with the first message selected. The message details are as follows:

Rilascio Determinazione di cancellazione - Procedimento Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita - Pratica N. 3160

Si comunica che, poiché 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. 23456 del 30/11/2017 di cancellazione daliscrizione nel Registro regionale delle associazioni di Promozione Sociale, che si trasmette in allegato. Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Vai alla pratica

PROVA.pdf

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI

Figura 30 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.

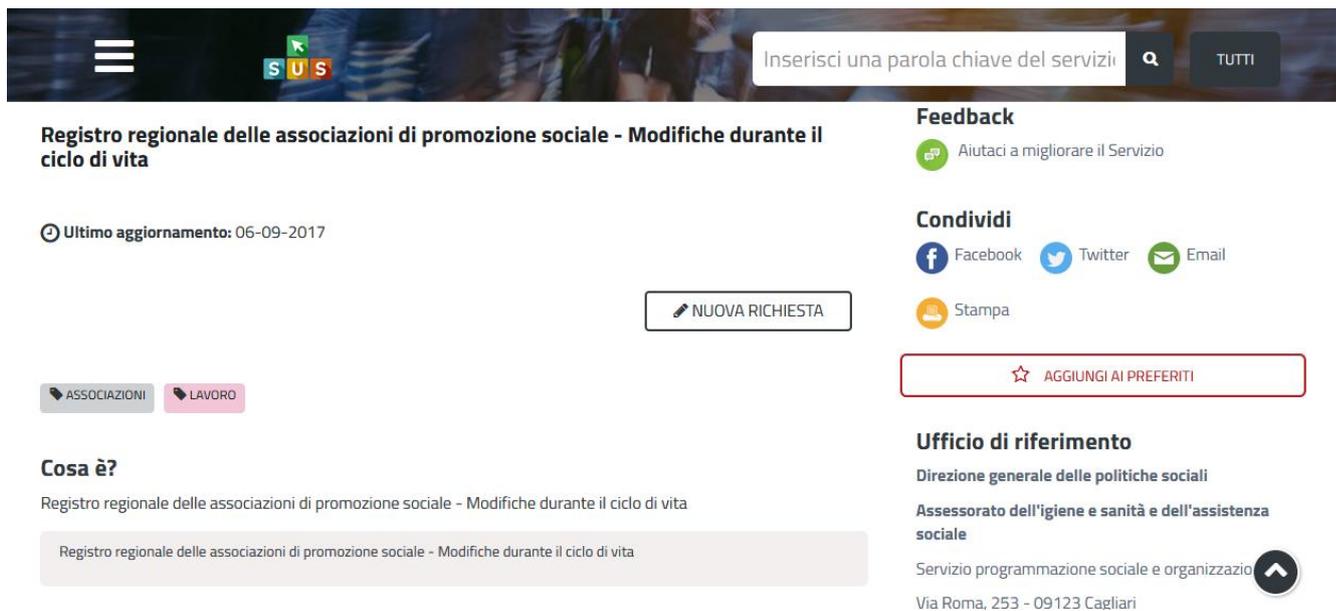


REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



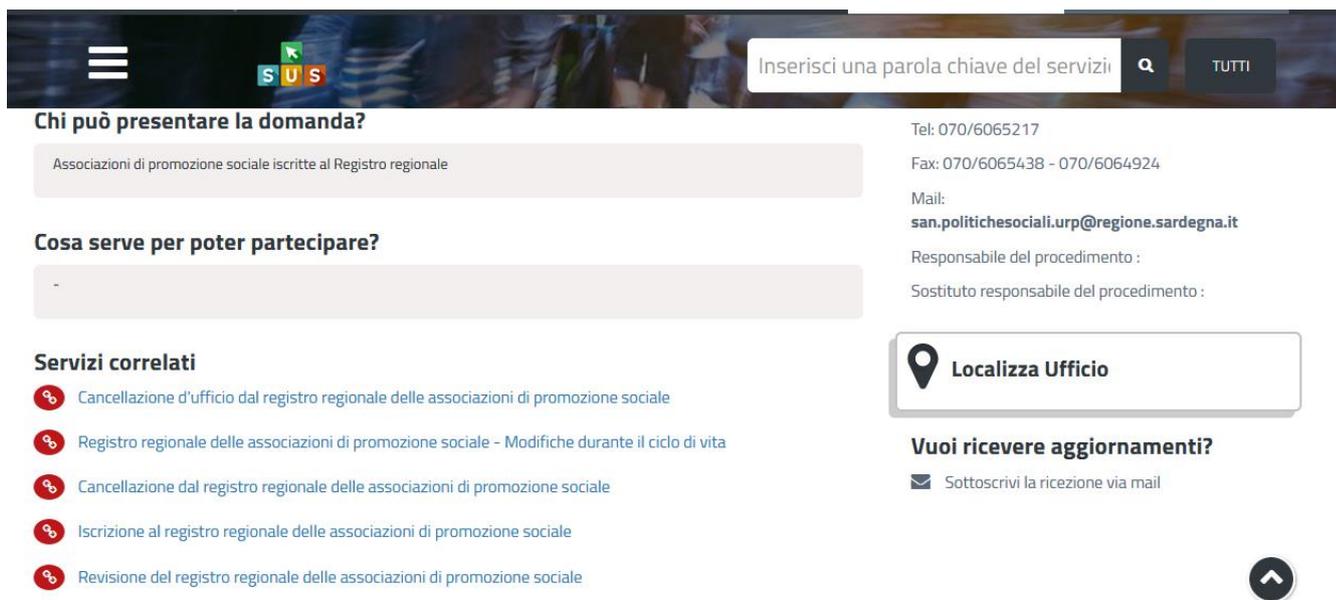
6 RIFERIMENTI E CONTATTI

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.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the 'SUS' logo, a search bar containing the text 'Inserisci una parola chiave dei servizi', and a 'TUTTI' button. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column features the title 'Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita', an update date 'Ultimo aggiornamento: 06-09-2017', a 'NUOVA RICHIESTA' button, and two filter buttons labeled 'ASSOCIAZIONI' and 'LAVORO'. Below these is a 'Cosa è?' section with a description and a search bar. The right column contains a 'Feedback' section with a 'Aiutaci a migliorare il Servizio' button, a 'Condividi' section with links for Facebook, Twitter, and Email, a 'Stampa' button, an 'AGGIUNGI AI PREFERITI' button, and an 'Ufficio di riferimento' section with contact details for the 'Direzione generale delle politiche sociali' and 'Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale'.

Figura 31_Riferimenti e contatti_1



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the 'SUS' logo, a search bar containing the text 'Inserisci una parola chiave dei servizi', and a 'TUTTI' button. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column features the title 'Chi può presentare la domanda?' with a description 'Associazioni di promozione sociale iscritte al Registro regionale', a 'Cosa serve per poter partecipare?' section with a description '-', and a 'Servizi correlati' section with five links: 'Cancellazione d'ufficio dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale', 'Registro regionale delle associazioni di promozione sociale - Modifiche durante il ciclo di vita', 'Cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale', 'Iscrizione al registro regionale delle associazioni di promozione sociale', and 'Revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale'. The right column contains contact information: 'Tel: 070/6065217', 'Fax: 070/6065438 - 070/6064924', 'Mail: san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it', 'Responsabile del procedimento:', and 'Sostituto responsabile del procedimento:'. Below this is a 'Localizza Ufficio' button and a 'Vuoi ricevere aggiornamenti?' section with a 'Sottoscrivere la ricezione via mail' button.

Figura 32_Riferimenti e contatti_2