

**SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL
SISTEMA “SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI - SUS” E
REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE
DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ
SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS**

CIG 84372639AE CUP E21H20000080009

**MANUALE REGISTRO REGIONALE DELLE
PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE
DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO
– UTENTE ESTERNO**

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 HOME PAGE	7
5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - TIPOLOGIA IMPRESA/PROFESSIONISTI/ENTI/ASSOCIAZIONI	10
5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - CITTADINO	10
5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	12
5.5 SCRIVANIA GENERALE	15
5.6 COMPILAZIONE ISTANZA	17
5.6.1 Scheda del procedimento	17
5.6.2 Avvio Nuova Richiesta	18
5.6.3 Sezioni della domanda	19
5.6.4 Salvataggio in Bozza	22
5.6.5 Pagamento del bollo	23
5.6.6 Inoltro Istanza	24
6 ESITO DELLA VALUTAZIONE	27
6.1 REQUISITI SODDISFATTI – DETERMINA DI APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE	27
6.2 REQUISITI NON SODDISFATTI – INTEGRAZIONI	28
6.2.1 Invia Integrazioni	29
6.3 REQUISITI NON SODDISFATTI – PROROGA	33
6.4 TERMINI SCADUTI	37
6.5 RICORSO (ESTERNO AL PROCEDIMENTO)	37
6.1.2 Ricorso – Esito Positivo	38
6.1.3 Ricorso – Esito Negativo	39

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO", 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 Persone Giuridiche: modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto**" 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 una istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare una 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, una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

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:

- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari

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.**
È necessario che l'utente sia in possesso di valide credenziali di accesso: TS-CNS, SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE;
- **Disporre di casella di posta elettronica.**
All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'e-mail 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 in oggetto **Iscrizione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto al Registro Regionale delle Persone Giuridiche** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Associazioni e fondazioni e altre istituzioni di carattere privato che hanno la loro sede nella Regione Sarda, le cui finalità statutarie sono limitate all'ambito territoriale della Regione e alle materie di sua competenza;
- Servizio per i Rapporti internazionali e con l'Unione Europea;
- Settore per i Rapporti istituzionali;
- Soggetto Istruttore.

5 ACCESSO AL SUS

5.1 HOME PAGE

Esistono due modalità di accesso al SUS, che di seguito si anticipano.

Modalità anonima

- Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici (funzionari, indirizzi, numeri di telefono, email, etc.), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze. Questa modalità è utile, anche nel caso del procedimento **REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO** per visionare il procedimento.

Modalità autenticata

- È la modalità che ti consente di accedere al sistema e di farti riconoscere. È la modalità che consente di presentare una istanza. Come già detto per avere le credenziali dovrai disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE, come già illustrato nel Capitolo 3.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS devi digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser: <https://sus.regione.sardegna.it/>

Una volta che l'indirizzo è stato inserito e avrai premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS. Come potrai notare tale finestra presenta differenti strumenti:

- 1) **Strumenti per la ricerca dei procedimenti online**; essi consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti:
 - **barra per la ricerca** del procedimento per **nome**, prova a digitare **"REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO"**;
 - **ricerca dei servizi per categoria**, nel caso del "Registro delle Persone Giuridiche: Modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto" il procedimento è accessibile cliccando sul tasto relativo alla categoria **"ISCRIZIONI, REGISTRI, GRADUATORIE"**;
 - **impostazione profilo**, dove è possibile trovare il procedimento di interesse nella sezione **"IMPRESE E PROFESSIONISTI"**;
 - è altresì possibile accedere al procedimento per **temi** o per **procedimenti/servizi** in evidenza.
- 2) **Strumenti di accesso**; essi consentono di autenticarsi, accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone **ACCEDI/REGISTRATI** in alto a destra.

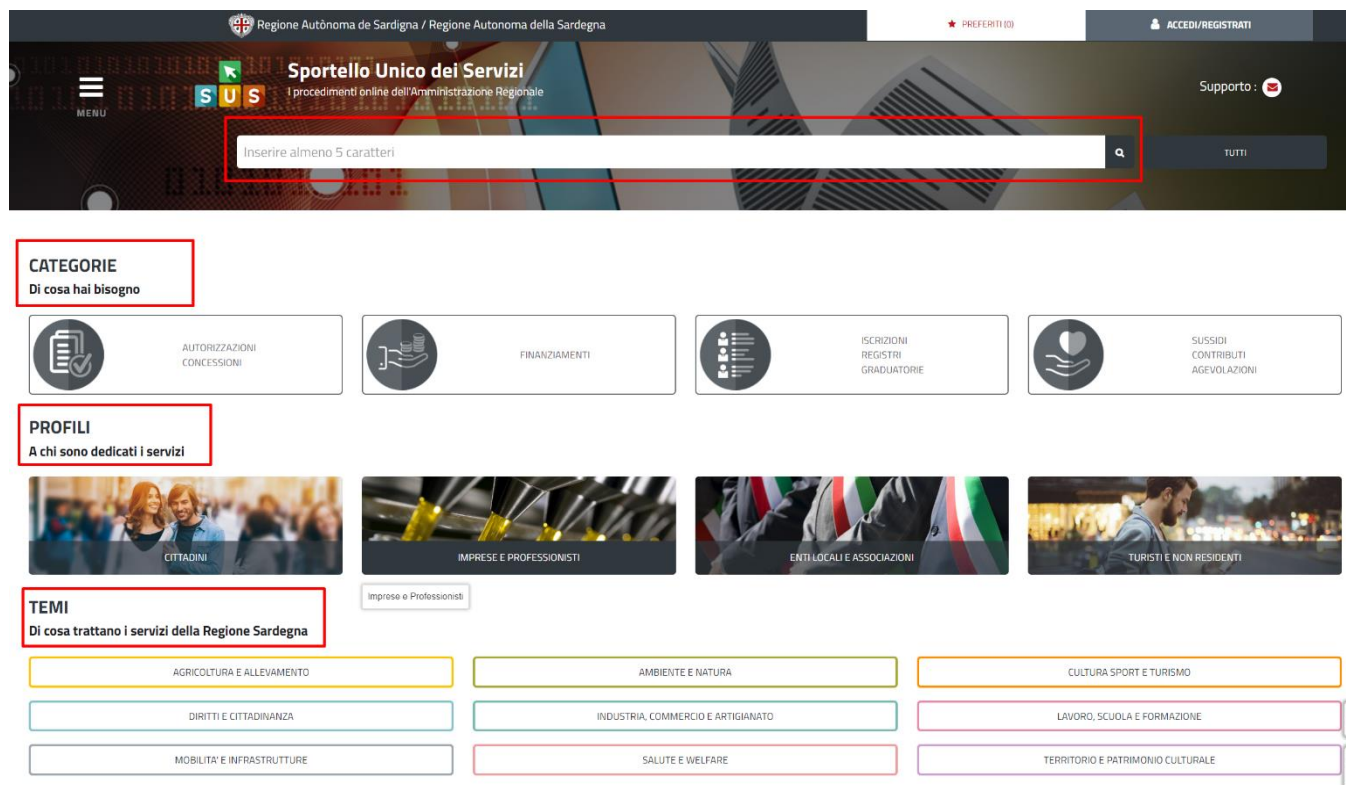


Figura 1_Home page SUS

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 2, Figura 3, Figura 4.




Figura 2_Accedi/Registrati

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

 Entra con SPID

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 Entra con CNS

[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figura 3_Accesso ai servizi

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

Non hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS

Consulta le seguenti informazioni per creare la tua identità digitale:

[Maggiori informazioni e supporto SPID](#)

[Maggiori informazioni e supporto CIE](#)

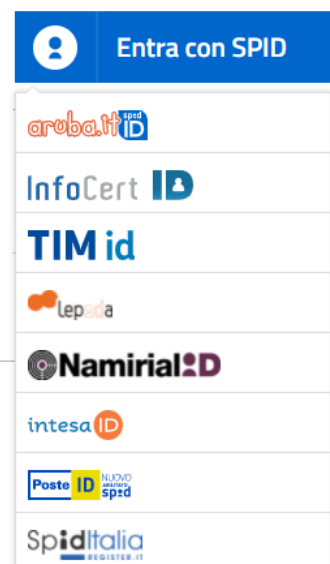


Figura 4_Selezione del servizio SPID per l'accesso

Una volta che avrai avuto accesso con le credenziali, potrai verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il tuo nome, con a fianco un piccolo triangolo che ti servirà presto per accedere a funzionalità di configurazione.

5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - TIPOLOGIA IMPRESA/PROFESSIONISTI/ENTI/ASSOCIAZIONI

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 domanda per il procedimento di inclusione all'interno della **“Registro delle Persone Giuridiche: Modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto”** l'utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS la sua categoria (es: Associazioni di promozione sociale, Cooperative sociali ecc..) e contestualmente indicare il **ruolo** con cui è identificato all'interno della stessa.

NOTA BENE

Nel caso specifico del procedimento **“Registro delle Persone Giuridiche: Modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto”**, trattandosi di una modifica, questo passaggio dovrebbe essere già stato assolto all'atto dell'iscrizione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto dell'associazione medesima al Registro delle Persone Giuridiche.

5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - CITTADINO

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.

Nel tuo caso dovrai, per poter presentare un'istanza, associare il profilo di **“Utente-Cittadino”** alla tua utenza. In caso contrario, la richiesta di presentazione di una istanza non potrà procedere e ti sarà presentato a schermo un avviso che ti informa di abilitare il ruolo di utente “cittadino” a partire dalle funzioni di impostazioni del profilo, in quanto, come già esposto, solo tale tipologia di utente può presentare una richiesta di questo tipo (una istanza e, nella fattispecie una richiesta di **“Modifica dello statuto del Registro delle Persone Giuridiche”**). Nella seguente finestra, Figura 5, è mostrato l'avviso che appare se tenti di presentare un'istanza senza aver specificato il profilo.

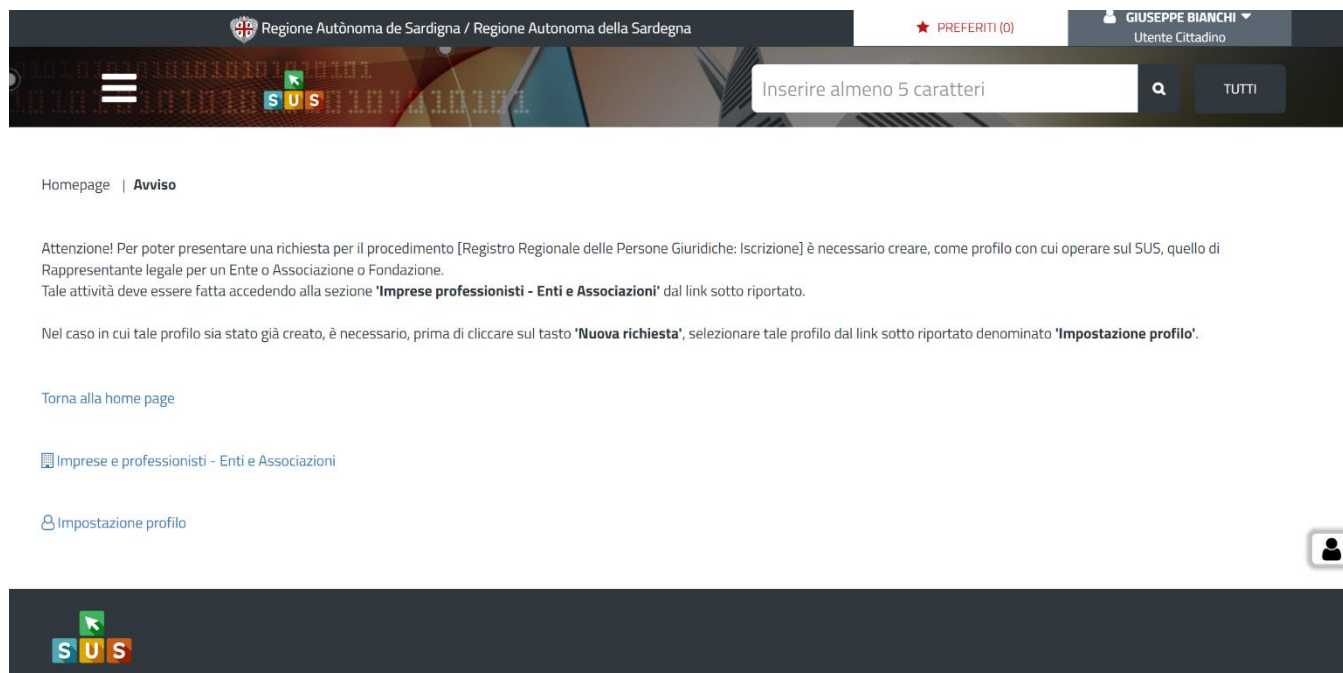


Figura 5_Richiesta impostazione profilo utente

Per procedere alla impostazione del profilo, operazione che dovrai eseguire solo un'unica volta, devi seguire i seguenti passaggi:

- 1) Clicca sul triangolino che appare in alto a destra a fianco al tuo nome. Apparirà un menù a tendina che tra le varie voci presenta il testo “Impostazioni profilo”, Figura 6.
- 2) Una volta selezionato “**Imposta Profilo**”, apparirà una finestra nella quale dovrai precisare il **ruolo** ed il **soggetto**
 - Selezionare dal menù a tendina del campo “**Ruolo**” la denominazione “**Utente-cittadino**”;
 - Selezionare dal menù a tendina del campo “**Soggetto**” la denominazione **dell’Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista**.



Figura 6_Impostazione Profilo

- 3) Clicca sul tasto “**Salva**”, Figura 7.

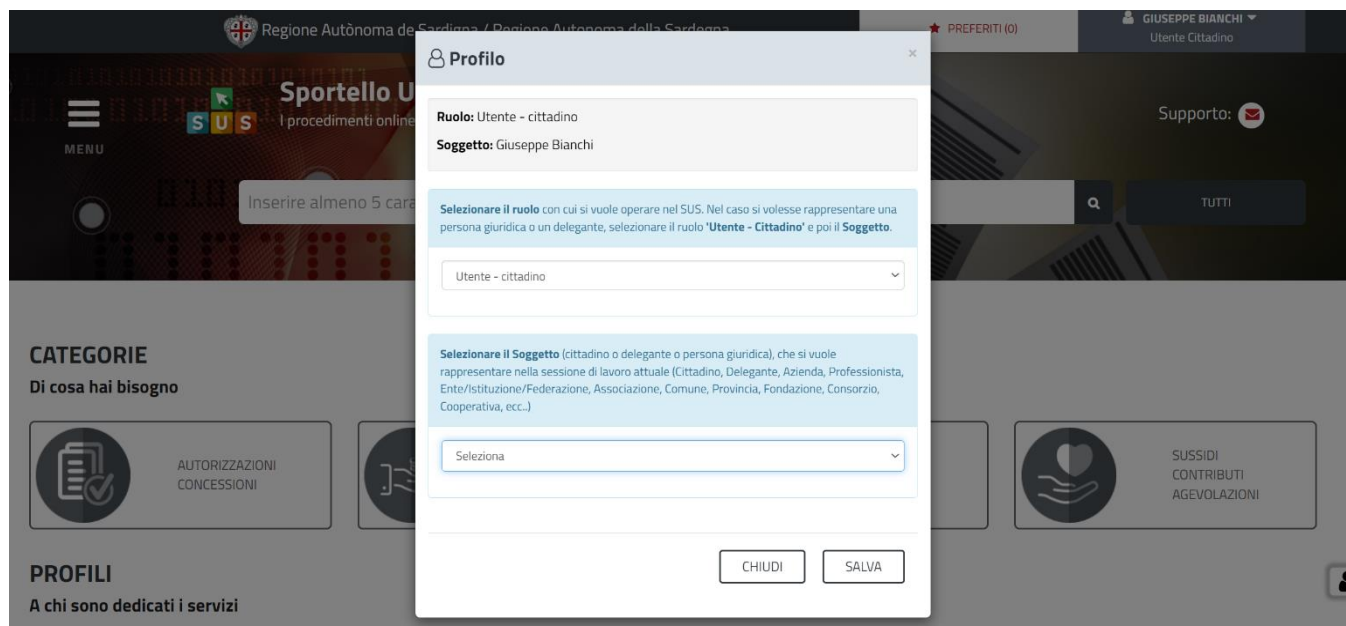


Figura 7_Impostazione Profilo Utente-Cittadino

5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, quanto con quella autenticata, si possono cercare i procedimenti d'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; puoi utilizzare quello che ti è 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 8.

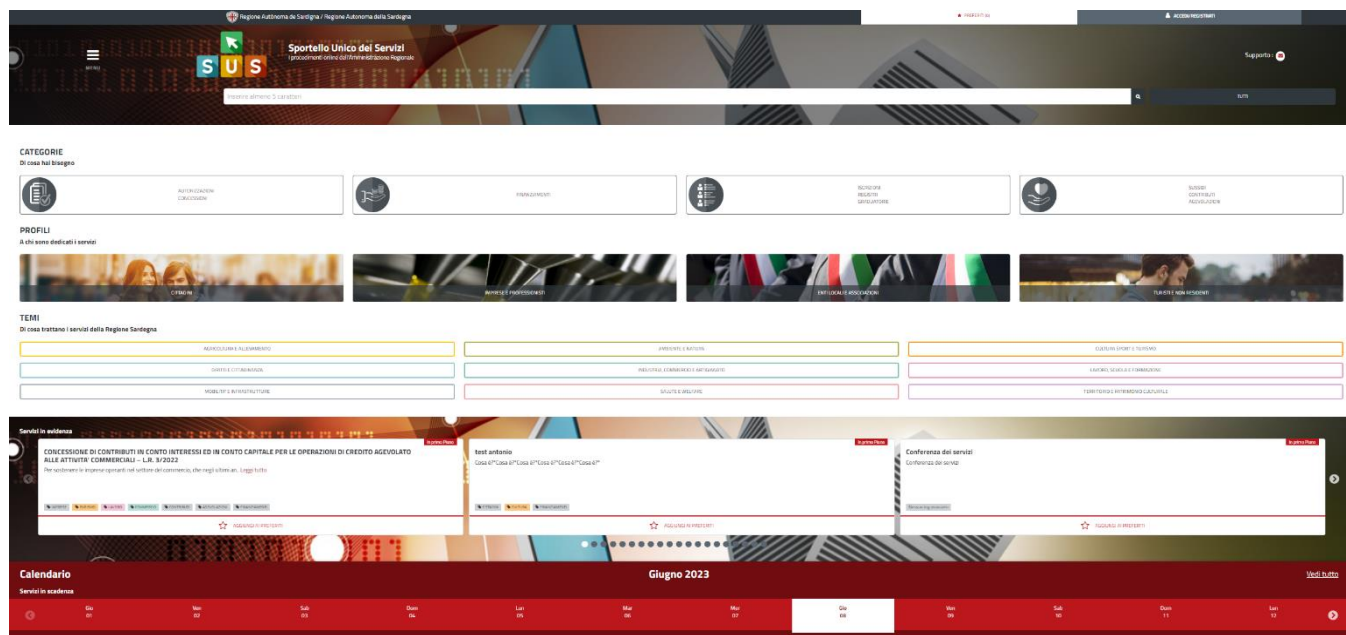


Figura 8_ Home Page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo “Registro delle Persone Giuridiche: Modifiche dell’atto costitutivo e dello statuto”, 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 9, Figura 10, Figura 11, Figura 12, Figura 13.



Figura 9_ Ricerca del procedimento di interesse per parole chiave



Figura 10_Ricerca del procedimento di interesse per categorie

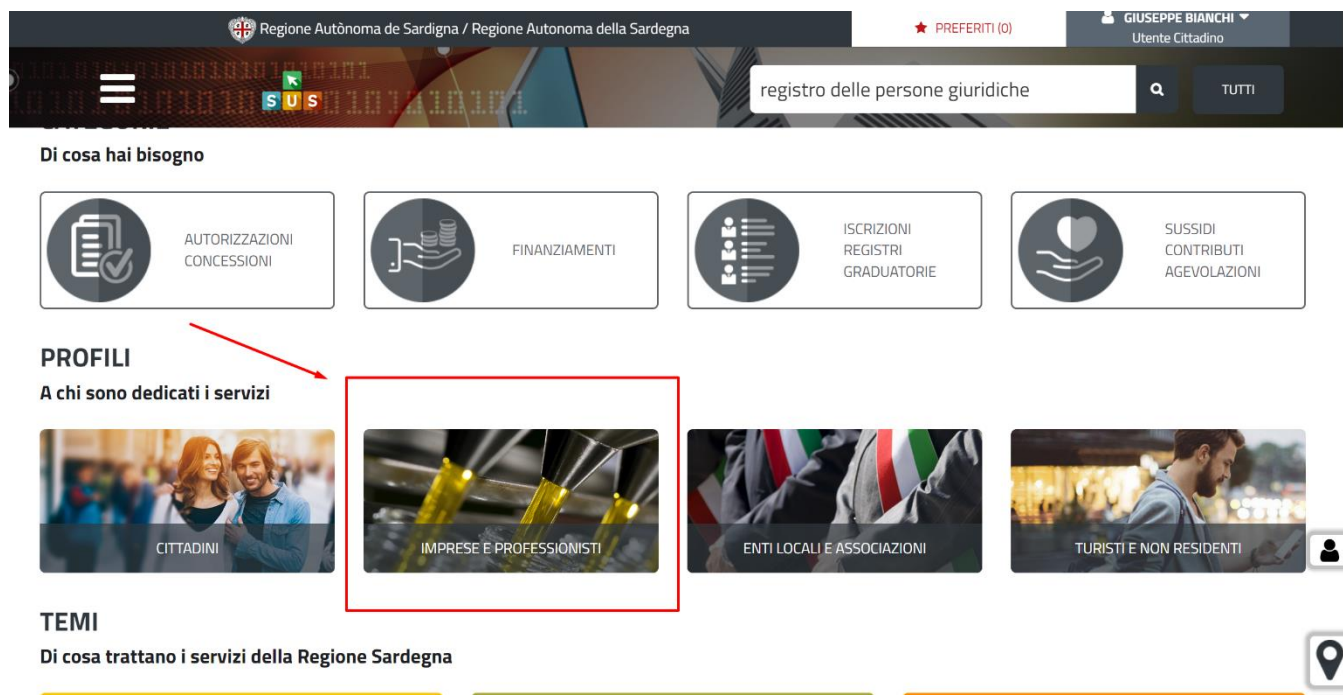


Figura 11_Ricerca del procedimento di interesse per profili

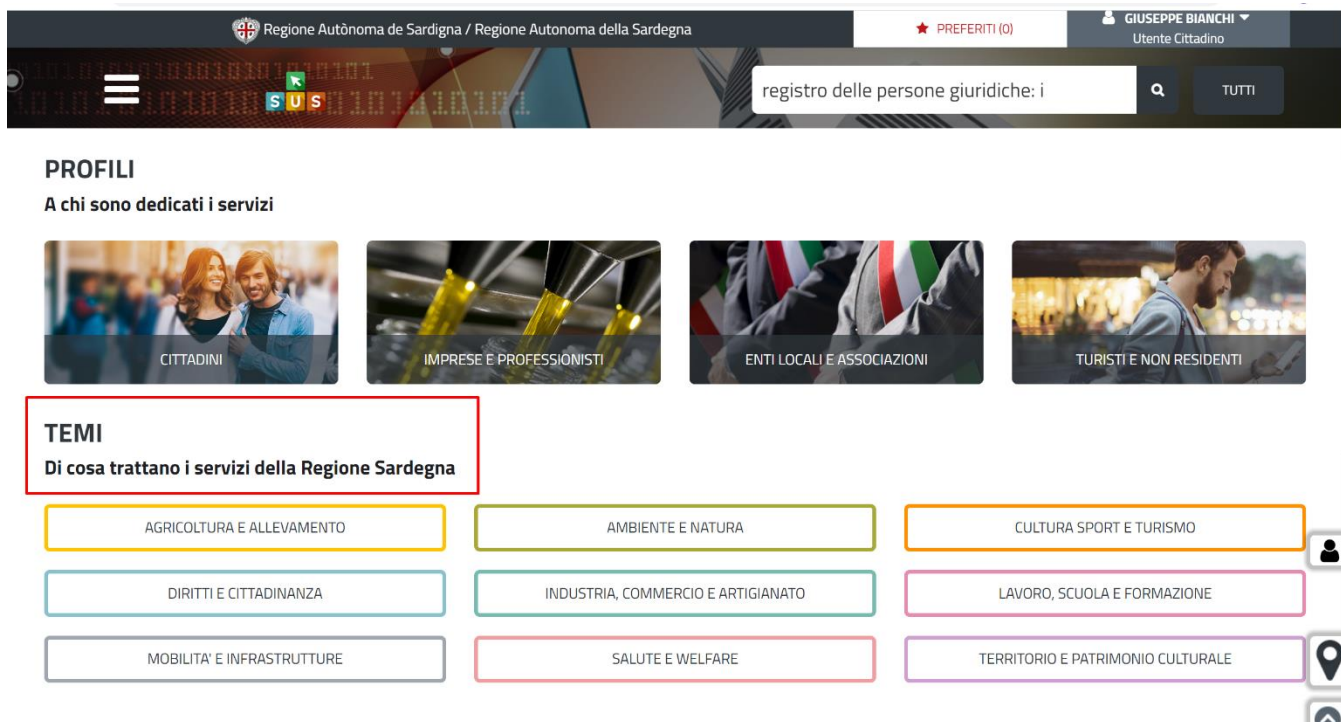


Figura 12_Ricerca del procedimento di interesse per temi

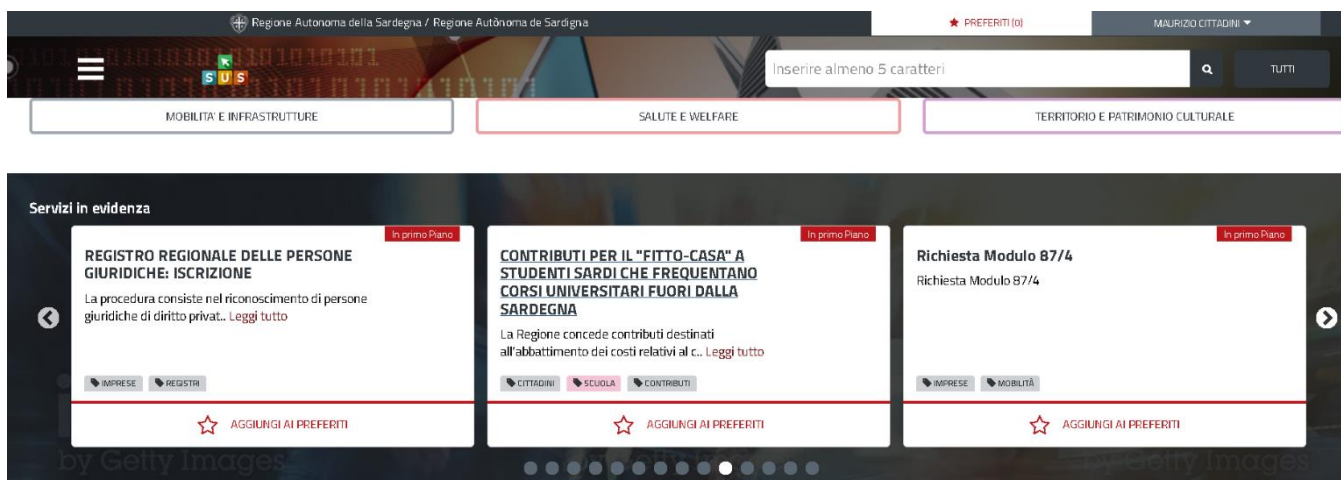


Figura 13_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.5 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 relative scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici, Figura 14.



Figura 14_Accesso alla scrivania

L'utente cittadino per poter accedere all'area riservata della scrivania deve eseguire i seguenti passaggi:

- 1) Clicca in alto a destra sul piccolo triangolo che si trova accanto al tuo nome, di seguito seleziona la voce "**Scrivania**" sul menù a tendina;
- 2) Consulta le tue pratiche, Figura 15.



Figura 15_Ultime pratiche

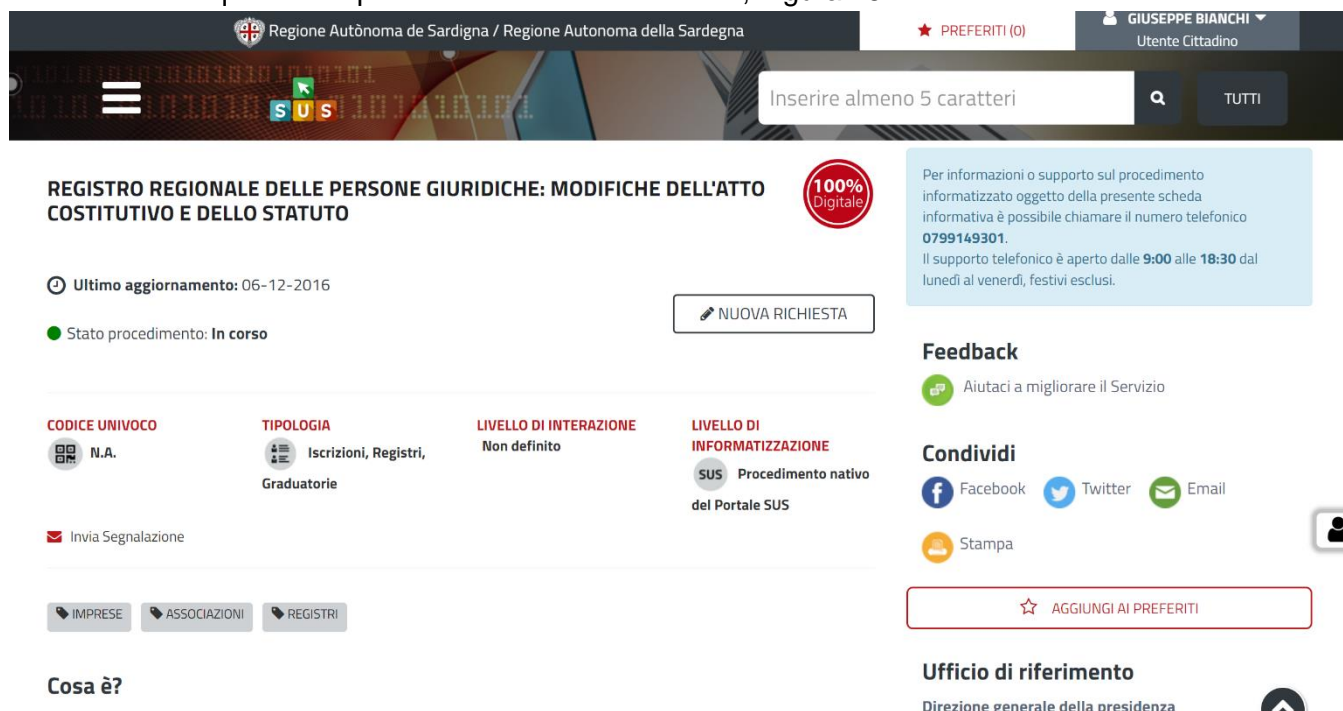
5.6 COMPILAZIONE ISTANZA

È possibile attivare il procedimento come “**Utente-cittadino**” se l’utente è associato ad una ragione sociale, come precedentemente illustrato (es: cooperative, enti ecc..).

Una volta autenticati, trovato il proprio procedimento di interesse, sarà possibile presentare un’istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi.


5.6.1 Scheda del procedimento

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico “**Registro delle Persone Giuridiche: Modifica dell’atto costitutivo e dello statuto**” si accede pertanto alla scheda informativa di procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la modifica della domanda, dai requisiti per presentarla ai termini della presentazione, ed oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant’altro possa essere utile al cittadino, Figura 16.





The screenshot shows the web interface for the 'Registro Regionale delle Persone Giuridiche: Modifiche dell'Atto Costitutivo e dello Statuto'. The header includes the Regione Autonoma della Sardegna logo and navigation elements. The main content area displays the procedure title, a '100% Digitale' badge, and a 'NUOVA RICHIESTA' button. It also shows the last update date (06-12-2016) and the current status ('In corso'). A table provides details on the procedure, including the unique code (N.A.), the type (Iscrizioni, Registri, Graduatorie), the interaction level (Non definito), and the informatization level (SUS - Procedimento nativo del Portale SUS). A sidebar on the right offers feedback, sharing options (Facebook, Twitter, Email), a print button, and contact information for the 'Ufficio di riferimento' (Direzione generale della presidenza).


Figura 16_Scheda di procedimento 1/2


Regione Autònoma de Sàrdigna / Regione Autonoma della Sardegna


★ PREFERITI (0)


GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino





Inserire almeno 5 caratteri



TUTTI

Cosa è?

Le modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto sono approvate con le modalità e nei termini previsti per l'acquisto della personalità giuridica al fine di assicurare che, a seguito delle modificazioni, non vengano meno le condizioni presenti al momento del riconoscimento. Le associazioni, le fondazioni e le altre istituzioni di carattere privato acquistano la personalità giuridica mediante iscrizione nel Registro delle persone giuridiche, istituito presso la Regione. Le associazioni e le fondazioni devono essere costituite con atto pubblico. L'atto costitutivo e lo statuto devono contenere la denominazione dell'ente, l'indicazione dello scopo, del patrimonio e della sede, nonché le norme sull'ordinamento e sull'amministrazione. Devono anche determinare, quando si tratta di associazioni, i diritti e gli obblighi degli associati e le condizioni della loro ammissione; e quando si tratta di fondazioni, i criteri e le modalità di erogazione delle rendite. L'atto costitutivo e lo statuto possono inoltre contenere le norme relative all'estinzione dell'ente e alla devoluzione del patrimonio e, per le fondazioni, anche quelle relative alla loro trasformazione. Le associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato presentano la domanda di approvazione delle modifiche statutarie al Servizio rapporti istituzionali e segreteria di giunta. Una volta verificata la regolarità della domanda e della documentazione allegata, si accerta la sussistenza di tutte le condizioni necessarie per ottenere il riconoscimento della personalità giuridica. Infine, si procede all'iscrizione nel Registro Regionale, mediante determinazione del Direttore del Servizio.


Direzione generale della presidenza
Presidenza
Servizio rapporti internazionali e con l'Unione europea, nazionali e regionali
Settore rapporti istituzionali
Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6062463
Fax: 070/6062469
Mail: pres.affaristituzionali@regione.sardegna.it
Responsabile del procedimento : **Giovanna Medde 070/6062271**
gmedde@regione.sardegna.it
Sostituto responsabile del procedimento :


CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?


NUOVA RICHIESTA


Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti
Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Generale della Presidenza
Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6067020
Fax: 070/6062497 - 2462
Mail: pres.urp@regione.sardegna.it

Figura 16.1_ Scheda di procedimento 2/2

5.6.2 Avvio Nuova Richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni che costituiscono l'istanza. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all'Amministrazione per l'istruttoria e la valutazione dell'istanza. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la richiesta di **Registro delle Persone Giuridiche: Modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto**, Figura 17.

L'utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco * di fianco all'etichetta del campo. Se l'utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell'inoltro dell'istanza il sistema avviserà tramite uno specifico **avviso** della necessità di popolare il campo non valorizzato.

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

PREFERITI (0) Giuseppe Bianchi Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Homepage | Servizi | **REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO**

REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO

100% Digitale

Ultimo aggiornamento: 06-12-2016

Stato procedimento: **In corso**

NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIVOCO
N.A.

TIPOLOGIA
Iscrizioni, Registri, Graduatorie

LIVELLO DI INTERAZIONE
Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

IMPRESE ASSOCIAZIONI REGISTRI

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico **0799149301**.
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 PREFERITI

Figura 17_Nuova Richiesta

5.6.3 Sezioni della domanda

Il modulo di domanda è suddiviso in 4 schede (Figura 18, Figura 19, Figura 20, Figura 21), ciascuna delle quali prevede la compilazione di differenti campi:

- Dati Anagrafici Richiedente;
- Dati Associazione/Fondazione/Ente;
- Dati relativi alle modifiche;
- Allegati.

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (0) Supporto (6) Pratiche

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

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE DATI RELATIVI ALLE MODIFICHE ALLEGATI

Dati Richiedente

Cognome* Bianchi	Nome* Giuseppe	Codice fiscale* BNCGPP50C02L219Z
Telefono* 070123456	Cellulare* 12345678	
In qualità di* rappresentante legale		

☒ Ho preso visione dell' Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

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

INOLTRA SALVA COME BOZZA SALVA BOZZA

Figura 18_ Dati Anagrafici Richiedente

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (0) Supporto (6) Pratiche

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE **DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE** DATI RELATIVI ALLE MODIFICHE ALLEGATI

Dati Associazione/Fondazione/Ente

Forma giuridica Associazione	Codice fiscale* 90014090923	Partita iva Inserisci la partita iva...
Nome Associazione/Fondazione/Ente* Associazione CR10	CAP* 09100	Via* via Zara
Con sede legale in* Cagliari	Numero civico* 30	Sito Web Inserisci Sito web...
Telefono* 070445566	Pec* Inserisci la pec...	Per esenzione dal pagamento del bollo indicare la tipologia di associazione/fondazione/ente* Soggetto non esente
E-mail* mailcr10@gmail.com	Iscritta al registro delle persone giuridiche in data* 23/07/2013	Registro n° 215
Scopo* Inserisci scopo...		

☒ Ho preso visione dell' Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

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

INOLTRA SALVA COME BOZZA SALVA BOZZA

Figura 19_ Dati Associazione/Fondazione/Ente

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (0) Supporto (6) Pratiche

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

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE **DATI RELATIVI ALLE MODIFICHE** ALLEGATI

Dati relativi alle modifiche

Organo competente per approvazione delle modifiche* ?

Deliberazione di...

Notaio* ?

Notaio...

Repertorio n*

Repertorio n...

Registrato il*

Registrato il...

In data*

in data...

Notaio in*

Notaio in...

Raccolta n.*

Raccolta n...

☒ Ho preso visione dell' Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

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

INOLTRA SALVA COME BOZZA

SALVA BOZZA

Figura 20_Dati relativi alle modifiche

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (0) Supporto (6) Pratiche

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

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE DATI RELATIVI ALLE MODIFICHE **ALLEGATI**

Elenco Allegati

Verbale di approvazione delle modifiche statutarie e del nuovo statuto* ?

SFOGLIA

Statuto modificato ?

SFOGLIA

Relazione illustrativa delle modifiche apportate e relative motivazioni ?

SFOGLIA

AGGIUNGI ALLEGATO

☒ Ho preso visione dell' Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

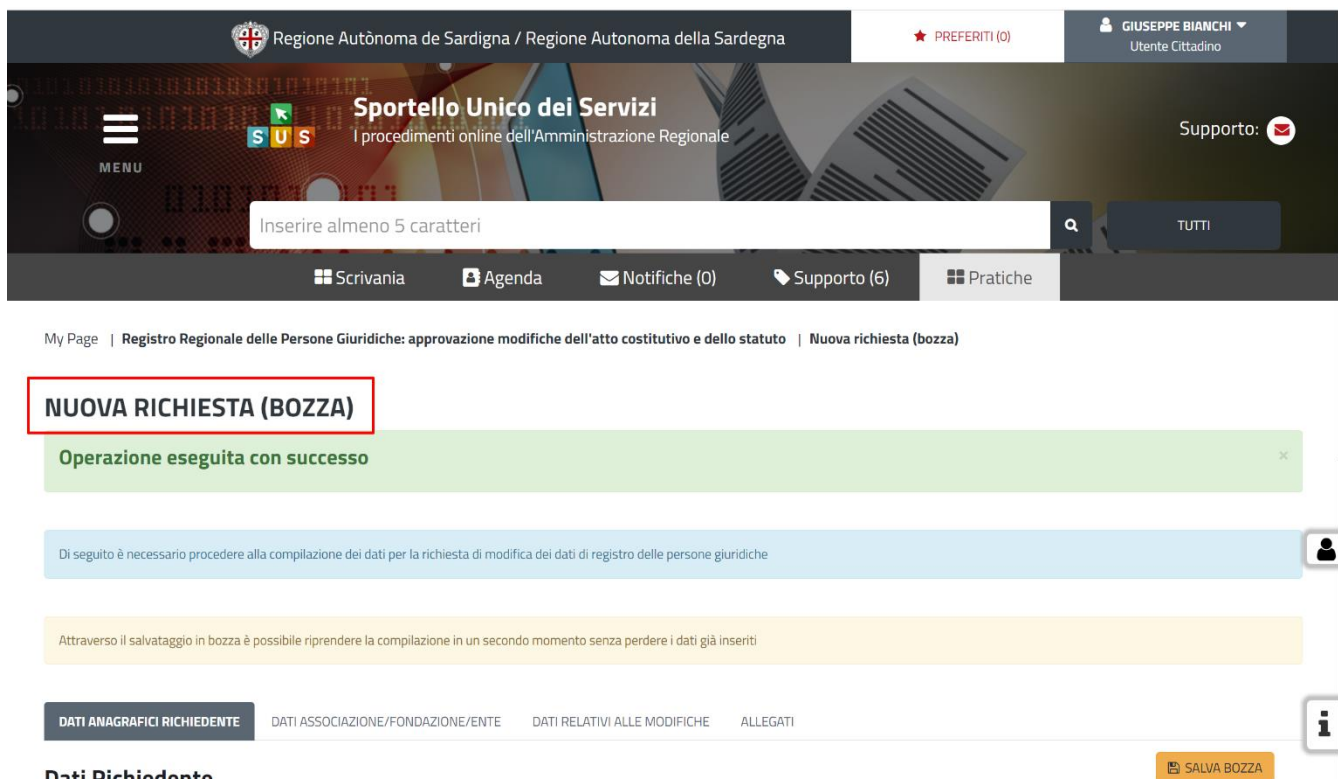
☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

SALVA BOZZA

Figura 21_ Allegati

5.6.4 Salvataggio in Bozza

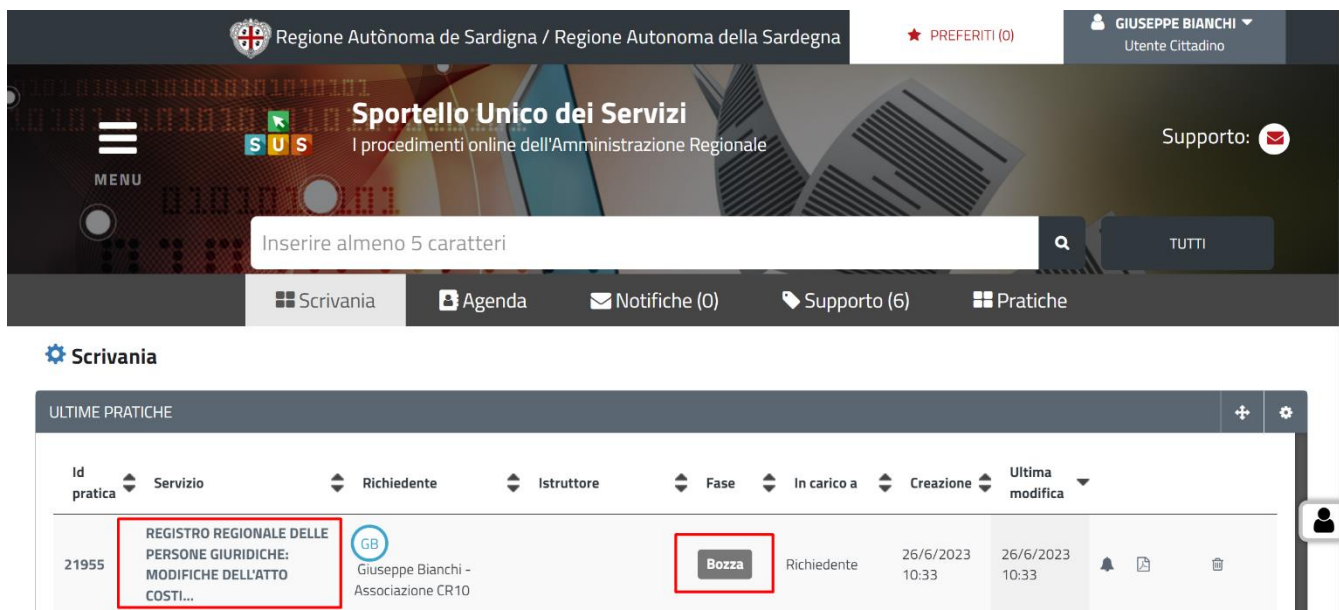
L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento. Il Richiedente deve quindi selezionare la voce "**Salva come Bozza**", riceverà successivamente una notifica di buona riuscita dell'operazione, Figura 22.



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface of the Regione Autonoma della Sardegna. The user is logged in as GIUSEPPE BIANCHI. The main navigation bar includes 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (0)', 'Supporto (6)', and 'Pratiche'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Nuova richiesta (bozza)'. A red box highlights the 'NUOVA RICHIESTA (BOZZA)' tab. A green success message states 'Operazione eseguita con successo'. Below this, a blue box explains that the user must now complete the data for the request. A yellow box notes that the draft can be resumed later. At the bottom, there are tabs for 'DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE', 'DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE', 'DATI RELATIVI ALLE MODIFICHE', and 'ALLEGATI'. An orange 'SALVA BOZZA' button is visible in the bottom right corner.

Dati Richiedente
Figura 22_Nuova Richiesta (Bozza)

Dalla propria **Scrivania** quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "**Bozza**", Figura 23. Selezionando la sezione Scrivania, si aprirà un menù a tendina dal quale è necessario selezionare la voce "**Scrivania Generale**". Si aprirà una nuova schermata nella quale sarà possibile consultare le pratiche avviate; selezionare quindi la pratica di interesse che si troverà nello stato "Bozza".



Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
21955	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTI...	GB Giuseppe Bianchi - Associazione CR10		Bozza	Richiedente	26/6/2023 10:33	26/6/2023 10:33

Figura 23_ Stato Bozza

Selezionando la pratica di interesse è possibile accedere alla scheda di dettaglio e portare a termine la compilazione dei campi.

5.6.5 Pagamento del bollo

All'interno della pagina "Dati Associazione/Fondazione/Ente" del form di richiesta di modifica dell'atto costitutivo e dello statuto al Registro delle Persone Giuridiche, è presente un campo obbligatorio denominato **"Per esenzione dal pagamento del bollo indicare la tipologia di associazione/fondazione/ente"**. L'utente cittadino, il quale al momento della compilazione della domanda di Iscrizione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto al Registro delle Persone Giuridiche abbia selezionato la voce "Soggetto non esente", dovrà procedere alla compilazione del campo dedicata al pagamento del bollo.

Selezionando la voce "Inoltre" il sistema mostra la sezione **"Pagamento Bollo"**. In tale sezione è possibile scegliere le modalità di pagamento del bollo, Figura 24:

1. Marca da bollo, in questo caso il Richiedente dovrà inserire obbligatoriamente:

- Numero seriale della marca bollo;
- Data marce da bollo;
- Dichiarazione di assolvimento.

2. PagoPA.

PAGAMENTO BOLLO

Scegli modalità pagamento*

Marca da bollo

Inserire i numeri e le date delle marche da bollo utilizzate. Sono previste una marca da bollo da € 16,00 per la presentazione dell'istanza e una marca da bollo da € 16,00 ogni 4 pagine dell'atto costitutivo/statuto (queste ultime da applicarsi sul documento originale).

Si ricorda che la marca da bollo inserita nel presente modulo deve essere applicata, ed annullata, nell'apposito spazio presente all'interno della "DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO". L'originale della dichiarazione contenente la marca da bollo annullata e gli originali dell'atto costitutivo e dello statuto nei quali sono state applicate e annullate le marche da bollo dovranno essere conservati presso gli uffici dell'associazione/ente/fondazione, a propria cura, per successive verifiche dell'Ufficio.

Numero seriale della marca da bollo*: ?

Inserisci numero seriale della marca da bollo...

Data marca da bollo*

Inserisci data marca da bollo...

AGGIUNGI BOLLO

Carica la dichiarazione di assolvimento * ?

SFOGLIA

☐ Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità: dichiara che la marca da bollo acquistata per la presente istanza risulta correttamente annullata

INDIETRO

PROCEDI

Figura 24_Pagamento Bollo

In seguito alla compilazione il Richiedente deve selezionare la voce "Procedi" per poter inoltrare correttamente la domanda all'Amministrazione competente.

5.6.6 Inoltro Istanza

L'utente cittadino che abbia correttamente compilato i campi previsti dal Form può procedere all'inoltro dell'istanza all'Amministrazione competente selezionando la voce "Inoltra", Figura 25.

L'utente cittadino, al corretto inoltro della pratica, riceve l'informazione relativa al numero di protocollo della propria richiesta, Figura 26.

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

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE | DATI ASSOCIAZIONE/FONDAZIONE/ENTE | DATI RELATIVI ALLE MODIFICHE | ALLEGATI

Dati Richiedente

Cognome*	Nome*	Codice fiscale*
Bianchi	Giuseppe	BNCGPP50C02L219Z
Telefono*	Cellulare*	
070123456	12345678	
In qualità di*		
rappresentante legale		

☒ Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

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

INOLTRA | SALVA COME BOZZA

Figura 25_Inoltra Istanza



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: 

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (1) | Supporto (6) | Pratiche

Scrivania | Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Registro Regionale delle Persone Giuridiche: modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto..**
 Alla richiesta e' stato assegnato il numero di protocollo **MRPG-2023-06-26+02:00-21955**
 Per seguire lo stato della pratica accedi alla **Scrivania**, sezione pratiche.
 Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

Aiutaci a migliorare il Servizio

Figura 26_Invio Richiesta

5.6.6.1 Stato della Pratica

L'utente cittadino accedendo alla sezione **"Scrivania"**, alla voce "Scrivania Generale", o alla sezione **"Pratiche"** avrà la possibilità di consultare le proprie pratiche e i relativi stati di avanzamento sotto la voce **"Fase"**, Figura 27.



Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: 

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Agenda | Notifiche (1) | Supporto (6) | Pratiche

Scrivania

ULTIME PRATICHE

id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carico a	Creazione	Ultima modifica
21955	REGISTRO REGIONALE DELLE PERSONE GIURIDICHE: MODIFICHE DELL'ATTO COSTI...	 Giuseppe Bianchi - Associazione CR10		In corso	Responsabile di settore	26/6/2023 11:02	26/6/2023 11:02

Figura 27_Istruttore / Fase

5.6.6.2 Notifiche

L'utente il quale abbia correttamente inoltrato la domanda di Iscrizione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto riceverà una comunicazione con oggetto *"Istanza inviata - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N."*. La comunicazione potrà essere consultata nella sezione dedicata **"Notifiche"**, Figura 28, Figura 29.



Figura 28_Notifica Richiesta Inviata

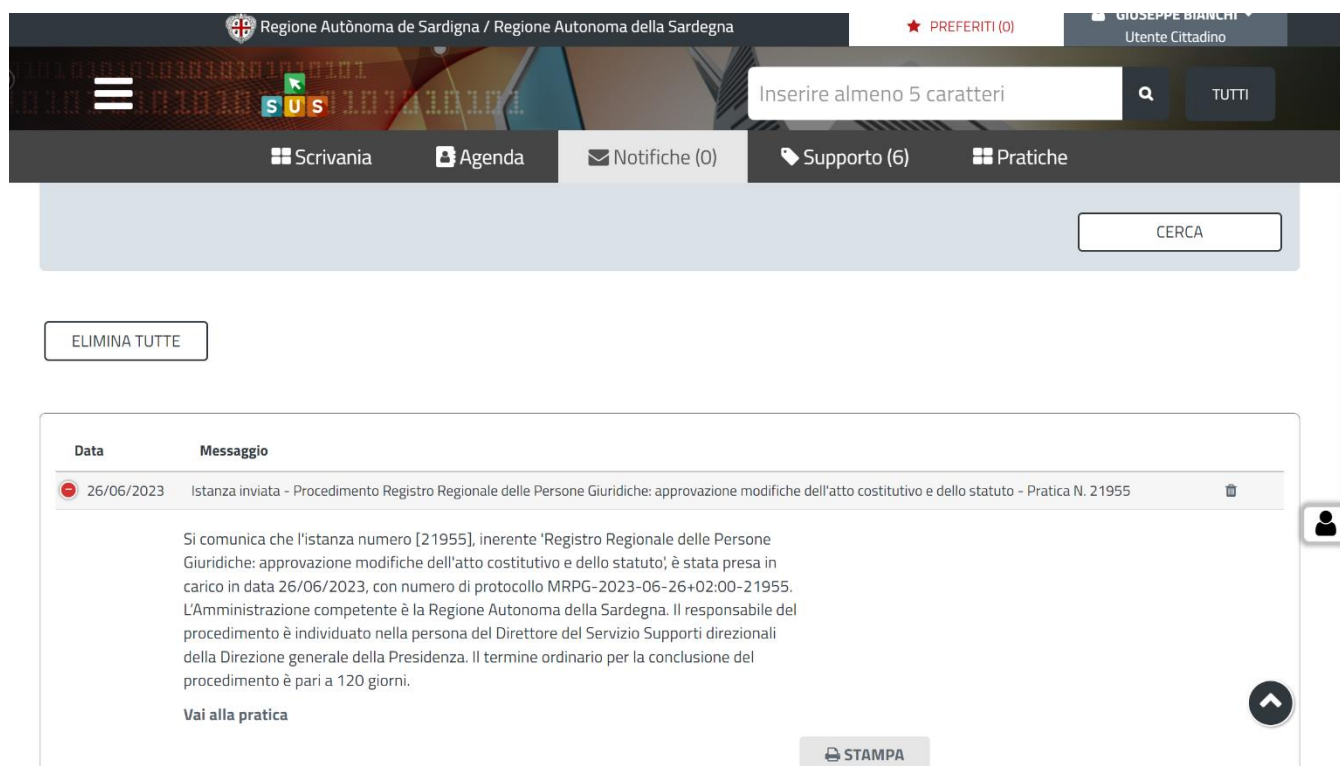


Figura 29_Corpo del messaggio

6 ESITO DELLA VALUTAZIONE

La pratica, la quale sia stata inoltrata correttamente dal Richiedente, verrà assegnata a un Istruttore. L'Istruttore procederà alla valutazione della richiesta e determinerà l'esito della valutazione:

- Requisiti Soddisfatti;
- Requisiti non Soddisfatti.

L'esito della valutazione verrà comunicata al cittadino Richiedente.

6.1 REQUISITI SODDISFATTI – DETERMINA DI APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE

Qualora la valutazione dei requisiti da parte dell'Istruttore sia positiva, la domanda di modifica al Registro delle Persone Giuridiche verrà accolta.

L'esito della valutazione verrà comunicata al Richiedente e sarà consultabile nella sezione “**Notifiche**”. La comunicazione avrà oggetto “*Esito verifica requisiti - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.*”, Figura 30.



Figura 30_Istanza di iscrizione modifiche accettata

La comunicazione conterrà il numero identificativo della pratica, nonché l'avviso di prossima emanazione dell'approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto da parte del responsabile. Sarà possibile per l'utente scaricare tutti gli allegati di riferimento e stampare la notifica di Iscrizione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto a Registro attraverso la funzione “**Stampa**” presente nella **notifica**, Figura 31.


La “**Determinazione di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto**” da parte dell'utente di BackOffice, verrà comunicata al Richiedente nella sezione dedicata “Notifiche” e avrà oggetto “*Trasmissione determinazione di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.*”, Figura 32.

Con tale comunicazione si determina l'iscrizione a Registro delle modifiche richieste. Il procedimento è chiuso, Figura 33.

Data	Messaggio
26/06/2023	<p><u>Esito verifica requisiti</u> - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N. 21955</p> <p>In riferimento all'istanza n.21955 relativa al procedimento 'Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto', si comunica che requisiti sono soddisfatti e che, pertanto, verrà emanato dal responsabile del procedimento il provvedimento di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto.</p> <p>Vai alla pratica</p>

[STAMPA](#)

Figura 31_ Istanza di iscrizione modifiche accettata – Corpo messaggio


Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0)

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

TUTTI

Scrivania

Agenda

Notifiche (1)

Supporto (6)

Pratiche

Data	Messaggio
26/06/2023	<p>Trasmissione determinazione di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N. 21955</p>

Figura 32_ Trasmissione determina di approvazione modifiche

Data	Messaggio
26/06/2023	<p><u>Trasmissione determinazione di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto</u> - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N. 21955</p> <p>A seguito della istanza relativa alla pratica n. 21955 è stata emanata la determinazione n. 21955 del 26/06/2023 per il procedimento 'Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto'. Le modifiche statutarie sono pertanto iscritte nel Registro regionale delle persone giuridiche. Procedimento concluso.</p> <p>Vai alla pratica</p> <p>pdf.pdf pdf.pdf</p>

[SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI](#) [STAMPA](#)

Figura 33_ Trasmissione determina di approvazione modifiche – Corpo messaggio

6.2 REQUISITI NON SODDISFATTI – INTEGRAZIONI

Qualora la valutazione dei requisiti da parte dell'Istruttore non sia positiva:

- al Richiedente potranno essere richieste delle **"Integrazioni"** (Integrazioni necessarie);

- al Richiedente verrà notificata la comunicazione di “**Determinazione di Rigetto**” (Integrazioni non necessarie).

6.2.1 Invia Integrazioni

La richiesta di integrazioni verrà inoltrata da parte dell'Amministrazione competente e verrà inoltrata una comunicazione al Richiedente, il quale potrà consultarla nella sezione “**Notifiche**”.

L'oggetto della comunicazione di riferimento sarà “*Richiesta integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N. “*, Figura 34, Figura 35.



Figura 34_Richiesta Integrazioni

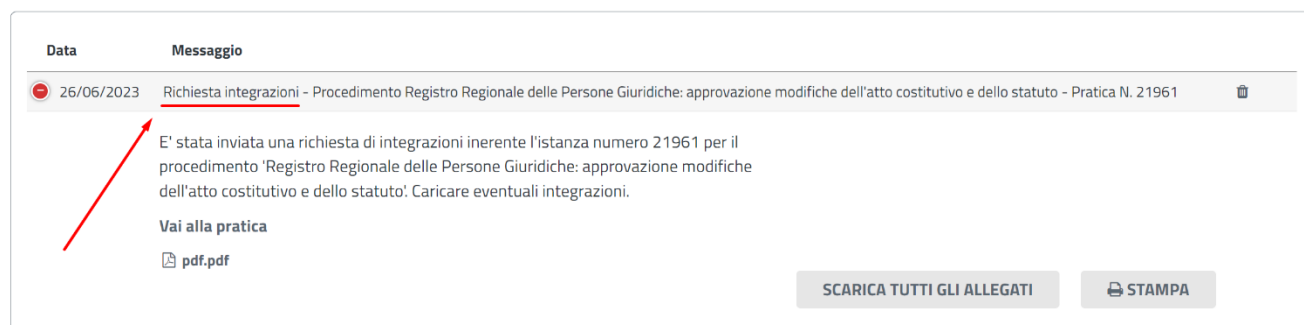


Figura 35_Richiesta Integrazioni – Corpo messaggio

L'utente cittadino, il quale abbia ricevuto una notifica di integrazioni, dovrà accedere alla pratica di riferimento per apportare le integrazioni richieste.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce “Vai alla pratica” nel corpo del messaggio “Richiesta Integrazioni” oppure accedendo all'area riservata “Scrivania”.

Una volta fatto accesso alla pratica di riferimento, si aprirà una nuova maschera denominata **“Invio integrazioni o Richiesta di Proroga”**, Figura 36, all’interno della quale sono presenti i dettagli dell’istanza e un nuovo campo compilativo denominato **“Invia integrazioni o Richiedi Proroga”**, Figura 47.



Regione Autònoma de Sardigna / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0)

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: 

MENU

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (12) Supporto (6) Pratiche


Scrivania | Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto | Visualizzazione richiesta integrazioni

INVIO INTEGRAZIONI O RICHIESTA DI PROROGA

Si precisa che cliccando sul tasto Salva si procede all'inoltro dei dati e/o della documentazione

Pratica 21961

Figura 36_Invio Integrazioni o Richiesta di Proroga



INVIA INTEGRAZIONI O RICHIEDI PROROGA

In questa sezione si può procedere inviando le integrazioni richieste o nel caso si abbia bisogno di ulteriore tempo richiedendo una proroga

☐ Richiedi proroga ☐ Invia le integrazioni

INDIETRO SALVA

Figura 37_Invia Integrazioni o Richiedi Proroga

Il Richiedente il quale voglia inviare le integrazioni dovrà spuntare la voce **“Invia le Integrazioni”**, Figura 38.



INVIA INTEGRAZIONI O RICHIEDI PROROGA

In questa sezione si può procedere inviando le integrazioni richieste o nel caso si abbia bisogno di ulteriore tempo richiedendo una proroga

☐ Richiedi proroga ☒ Invia le integrazioni

Download richiesta integrazioni: pdf.pdf

Caricamento integrazioni* 



INDIETRO SALVA

Figura 38_Invia Integrazioni

L'“Invio delle Integrazioni” necessita del caricamento obbligatorio delle integrazioni. Per inoltrare correttamente le integrazioni richieste, il Richiedente deve cliccare sulla voce “**Salva**”.

Il sistema, a seguito del corretto inoltro delle integrazioni, notificherà al Richiedente nella sezione “Notifiche” la comunicazione relativa al caricamento delle integrazioni con oggetto “*Conferma invio integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.*”, Figura 39.

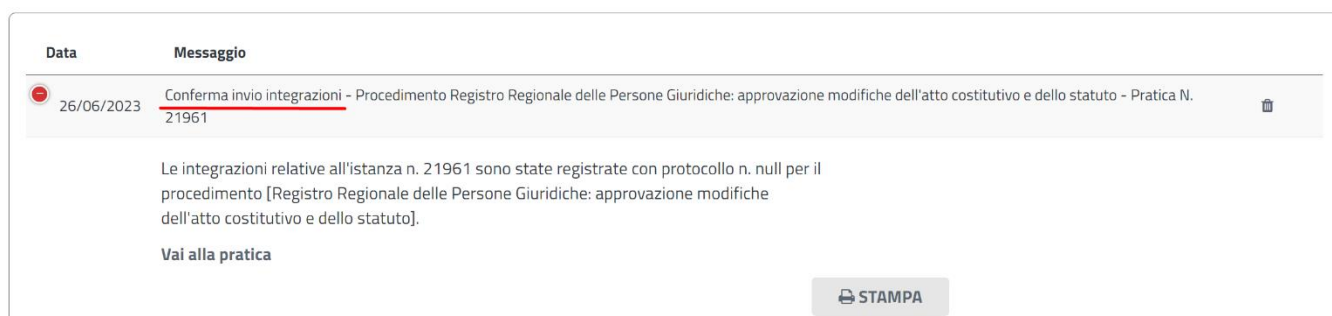


Figura 39_Caricamento integrazioni

6.2.1.1 Esito Integrazioni – Corrette

Qualora la valutazione delle integrazioni sia stata inoltrata, accolta e valutata positivamente da parte dell'Istruttore, la domanda di Iscrizione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto al Registro delle Persone Giuridiche verrà accolta.

L'esito della valutazione verrà comunicata al Richiedente e sarà consultabile nella sezione “**Notifiche**”. La comunicazione avrà oggetto “*Esito verifica integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.*”, Figura 40.

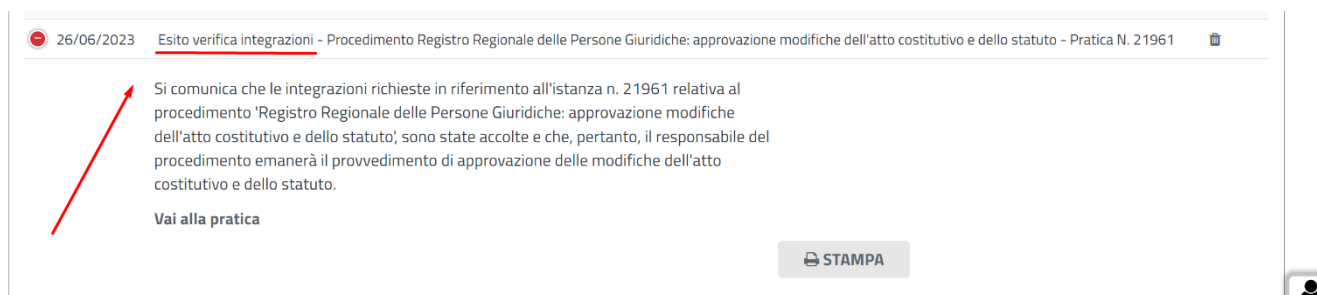


Figura 40_Esito verifica integrazioni – corrette

La “**Determinazione di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto**” da parte dell'utente di BackOffice, verrà comunicata al Richiedente nella sezione dedicata “Notifiche” e avrà oggetto “*Trasmissione determinazione di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto*”.

- *Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.*, Figura 32.

Con tale comunicazione si determina l'iscrizione a Registro delle modifiche richieste. Il procedimento è chiuso, Figura 33.

6.2.1.2 Esito Integrazioni – Non corrette

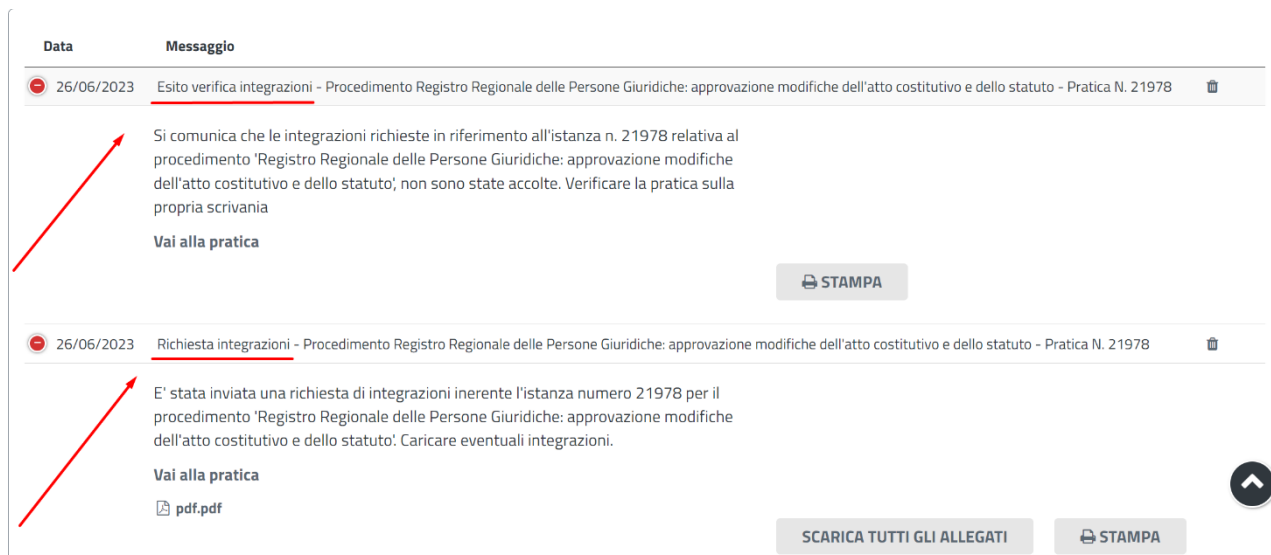
Qualora la valutazione dei requisiti da parte dell'Istruttore non sia positiva, le integrazioni non vengono accolte:

- 1) Al Richiedente potranno essere richieste delle **"Integrazioni"** (Integrazioni non corrette, ulteriori integrazioni necessarie);

Nella sezione "Notifiche", il Richiedente riceverà delle notifiche in merito:

- all'**esito della verifica delle integrazioni**, con oggetto *"Esito verifica integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N."*;
- alla **richiesta di ulteriori integrazioni**, Figura 41, con oggetto *"Richiesta integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N."*.

- 2) Al Richiedente verrà notificata la comunicazione di **"Determinazione di Rigetto"** (Integrazioni non corrette, ulteriori integrazioni non necessarie). Il procedimento è chiuso.



Data	Messaggio
26/06/2023	Esito verifica integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N. 21978 Si comunica che le integrazioni richieste in riferimento all'istanza n. 21978 relativa al procedimento 'Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto', non sono state accolte. Verificare la pratica sulla propria scrivania. Vai alla pratica STAMPA
26/06/2023	Richiesta integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N. 21978 E' stata inviata una richiesta di integrazioni inerente l'istanza numero 21978 per il procedimento 'Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto'. Caricare eventuali integrazioni. Vai alla pratica pdf.pdf SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 41_Esito / Richiesta Integrazioni

6.2.1.3 Determinazione di rigetto

Le integrazioni, le quali non siano state accolte, possono condurre alla “**Determinazione di rigetto**”. La comunicazione di determinazione di rigetto verrà comunicata al Richiedente e sarà consultabile nella sezione “**Notifiche**”. La comunicazione avrà oggetto “*Comunicazione determinazione di rigetto - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.*”, Figura 42.

Il procedimento è chiuso. Alla suddetta determinazione è ammesso il ricorso gerarchico.

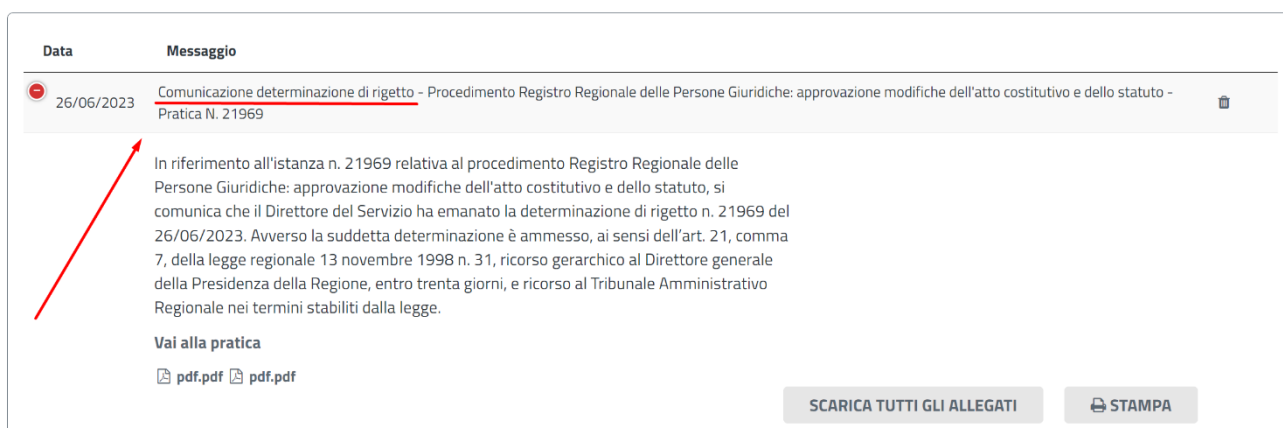


Figura 42_ Comunicazione determinazione di rigetto

6.3 REQUISITI NON SODDISFATTI – PROROGA

L'utente cittadino, il quale abbia ricevuto una notifica di integrazioni, dovrà accedere alla pratica di riferimento per apportare le integrazioni richieste.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce “Vai alla pratica” nel corpo del messaggio “Richiesta Integrazioni” oppure accedendo all'area riservata “Scrivania”.

Una volta fatto accesso alla pratica di riferimento, si aprirà una nuova maschera denominata “**Invio integrazioni o Richiesta di Proroga**”, Figura 36, all'interno della quale sono presenti i dettagli dell'istanza e un nuovo campo compilativo denominato “**Invia integrazioni o Richiedi Proroga**”, Figura 37.

Il Richiedente il quale voglia richiedere la proroga dovrà spuntare la voce “**Richiedi Proroga**”, Figura 43.

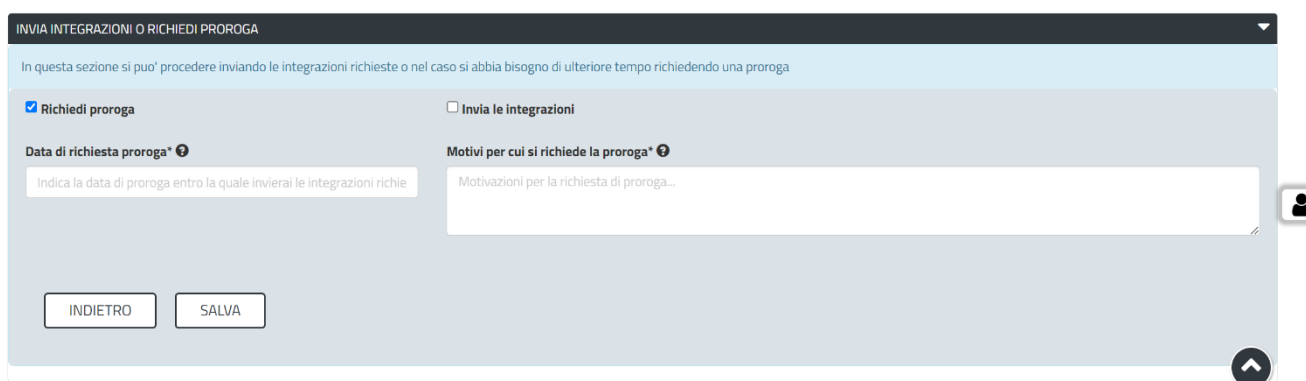


Figura 43_Richiedi Proroga

La “Richiesta di Proroga” necessita della compilazione di due campi:

- Dati di richiesta proroga;
- Motivi per cui si richiede la proroga.

Per inoltrare correttamente la proroga, il Richiedente dovrà selezionare la voce “**Salva**”. Il sistema notificherà la corretta riuscita dell’operazione, la quale comunicazione sarà consultabile nella sezione “Notifiche” e avrà oggetto “*Conferma richiesta proroga per invio integrazioni - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.*”, Figura 44.

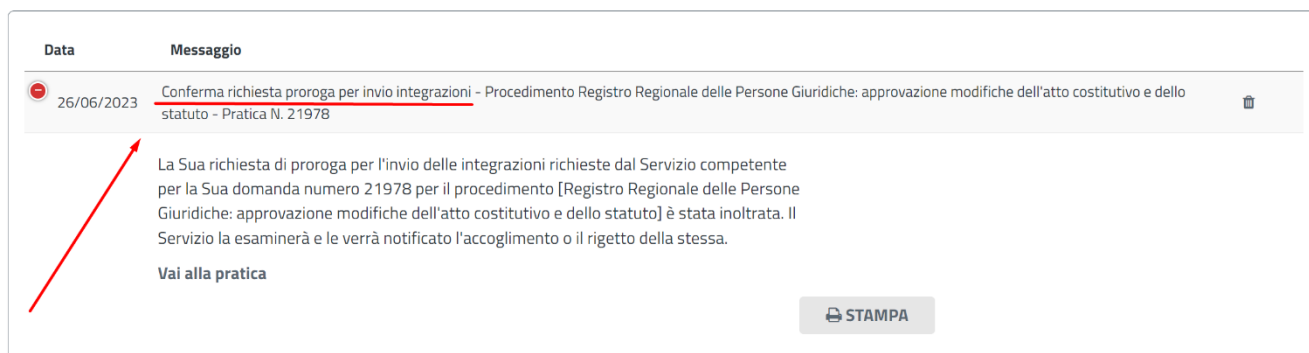


Figura 44_Conferma Invio Richiesta Proroga

6.1.1.1 Proroga accolta

Nel caso in cui l’Amministrazione competente accolga la richiesta di proroga, il Richiedente riceverà una notifica nella sezione dedicata “Notifiche” con oggetto “**Comunicazione accoglimento richiesta proroga - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.**”, Figura 45.

 Scrivania
  Agenda
  Notifiche (20)
  Supporto (6)
  Pratiche

Data	Messaggio
26/06/2023	<p><u>Comunicazione accoglimento richiesta proroga</u> - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N. 21978</p> <p>La richiesta di proroga per l'invio delle integrazioni relative all'istanza n. 21978 per il procedimento [Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto] è stata accolta. Pertanto le integrazioni devono essere inviate entro il 29/06/2023</p> <p>Vai alla pratica</p>

 STAMPA

Figura 45_Accoglimento Richiesta Proroga

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce “Vai alla pratica” nel corpo del messaggio “Accoglimento richiesta proroga” oppure accedendo all’area riservata “Scrivania”.

Una volta fatto accesso alla pratica di riferimento, si aprirà una nuova maschera denominata “**Visualizzazione Richiesta Integrazioni**”, Figura 46, all’interno della quale sono presenti i dettagli dell’istanza e un nuovo campo compilativo denominato “**Caricamento delle Integrazioni**”, Figura 47.

 Regione Autònoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna
 ★ PREFERITI (0)
GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino


Sportello Unico dei Servizi
 I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto: 

MENU



 Scrivania
  Agenda
  Notifiche (20)
  Supporto (6)
  Pratiche

Scrivania | Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto | Visualizzazione richiesta integrazioni

VISUALIZZAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI

Si precisa che cliccando sul tasto Salva si procede all'inoltro dei dati e/o della documentazione

Pratica 21978

Figura 46_Visualizzazione Richiesta Integrazioni

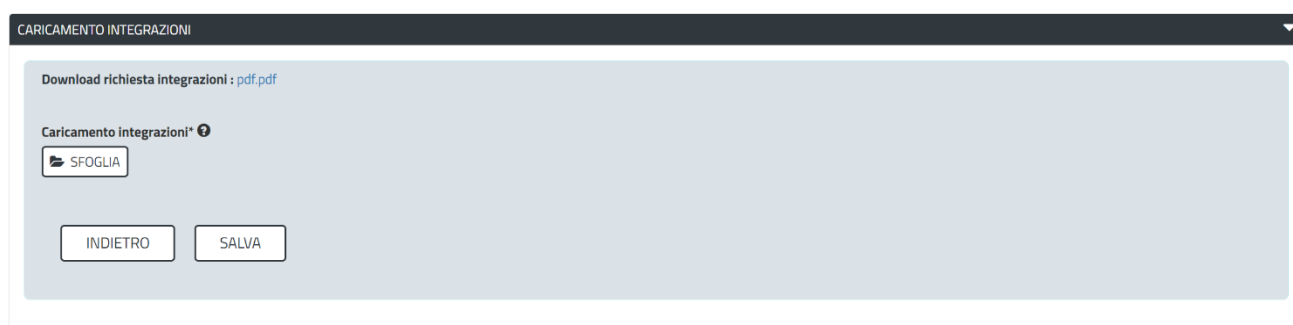


Figura 47_Caricamento Integrazioni

Il Richiedente il quale abbia correttamente caricato le integrazioni richieste deve selezionare la voce “**Salva**”. Il sistema notifica al Richiedente il corretto caricamento delle integrazioni richieste nella sezione dedicata “Notifiche” con oggetto “*Caricamento integrazioni completato - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.*”, Figura 48.

Data	Messaggio
26/06/2023	Caricamento integrazioni completato - Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N. 21978

Figura 48_Caricamento integrazioni completo

6.1.1.2 Proroga rigettata

Nel caso in cui l'Amministrazione competente non accolga la richiesta di proroga, il Richiedente riceverà una notifica nella sezione dedicata “Notifiche” con oggetto “**Comunicazione rigetto richiesta proroga** - *Procedimento Registro Regionale delle Persone Giuridiche: approvazione modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto - Pratica N.*”, Figura 49:

- 1) **La richiesta di proroga viene rigettata senza eventuale nuova data di scadenza per l'inoltro delle integrazioni.** Il Richiedente dovrà inoltrare le integrazioni entro la data inizialmente comunicata.

All'interno della comunicazione, il Richiedente potrà consultare le informazioni relative a:

- Esito della richiesta di proroga;
- Data entro la quale inoltrare le integrazioni.

- 2) **La richiesta di proroga viene rigettata con nuova data di scadenza per l'inoltro delle integrazioni.** Il Richiedente dovrà inoltrare le integrazioni entro la nuova data comunicata.

All'interno della comunicazione, il Richiedente potrà consultare le informazioni relative a:

- Esito della richiesta di proroga;
- Nuova data entro la quale inoltrare le integrazioni.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce “Vai alla pratica” nel corpo del messaggio “Accoglimento richiesta proroga” oppure accedendo all’area riservata “Scrivania”.



Figura 49_Rigetto Richiesta Proroga

Una volta fatto accesso alla pratica di riferimento, si aprirà una nuova maschera denominata “**Visualizzazione Richiesta Integrazioni**”, all’interno della quale sono presenti i dettagli dell’istanza e un nuovo campo compilativo denominato “**Caricamento delle Integrazioni**”.

6.4 TERMINI SCADUTI

Qualora le integrazioni non vengano inoltrate entro i termini stabiliti, l’istruttoria non proseguirà. La domanda di Iscrizione delle modifiche dell’atto costitutivo e dello statuto al Registro Regionale delle Persone Giuridiche verrà esclusa.

6.5 RICORSO (ESTERNO AL PROCEDIMENTO)

Nel caso di **Determinazione di Rigetto** dell’istanza rivolta all’ Iscrizione delle modifiche dell’atto costitutivo e dello statuto al Registro Regionale delle Persone Giuridiche, il Richiedente avrà la possibilità di presentare un **ricorso esterno al SUS**.

Il Richiedente potrà presentare ricorso per vie diverse, tra cui:

- Ricorso al Tar;
- Vie Gerarchiche;
- PEC;
- Raccomandata;
- Altro.

Se presentato entro i termini previsti, il ricorso sarà esaminato dal Servizio competente che invierà entro dei termini prefissati una comunicazione al Richiedente che abbia ad oggetto l'esito del ricorso.

Il ricorso gerarchico al Direttore generale della Presidenza della Regione deve essere inoltrato entro trenta giorni e il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini stabiliti dalla legge.

6.1.2 Ricorso – Esito Positivo

Qualora la valutazione dell'Istruttore determini l'eventuale accettazione del ricorso da parte dell'Istruttore, sarà notificata al Richiedente relativa comunicazione, Figura 50.

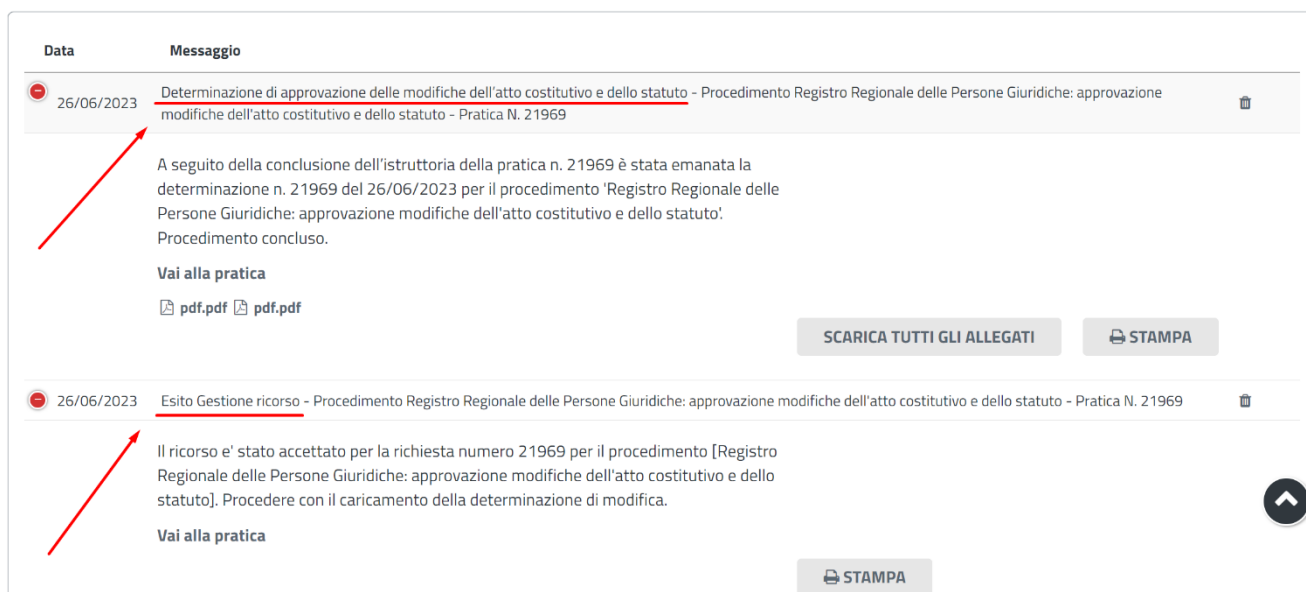


Figura 50_Esito Istruttoria positivo – Determina di iscrizione delle modifiche

L'utente cittadino, il quale abbia ricevuto una comunicazione in merito all'esito del ricorso, potrà accedere alla pratica di riferimento per verificare lo stato della pratica nella propria scrivania.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce "Vai alla pratica" nel corpo del messaggio "Richiesta Integrazioni" oppure accedendo all'area riservata "Scrivania".

Il procedimento termina con la **"Determina di Iscrizione delle modifiche al Registro Regionale delle Persone Giuridiche"**. Al Richiedente verrà comunicato il numero di Iscrizione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto del soggetto giuridico al Registro.

6.1.3 Ricorso – Esito Negativo

Qualora la valutazione dell'Istruttore determini l'eventuale **rigetto** del ricorso da parte dell'Istruttore, sarà notificata al Richiedente relativa comunicazione.

L'utente cittadino, il quale abbia ricevuto una comunicazione in merito all'esito del ricorso, potrà accedere alla pratica di riferimento per verificare lo stato della pratica nella propria scrivania.

Il cittadino potrà accedere alla propria pratica selezionando la voce "Vai alla pratica" nel corpo del messaggio "Richiesta Integrazioni" oppure accedendo all'area riservata "Scrivania".

In questo caso l'iter del procedimento si ritiene concluso definitivamente.