



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## **PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE**

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA  
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2  
INTERVENTO BPR2\_SUS

### **MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO**

Procedimento	Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale: Cancellazione su richiesta
Codice	PRES_DG_GEN_04.1

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2 DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>3 PREREQUISITI.....</b>	<b>5</b>
<b>4 UTENTI DEL SUS.....</b>	<b>6</b>
<b>5 ACCESSO AL SUS .....</b>	<b>7</b>
5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE .....	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....	12
5.3 SCRIVANIA GENERALE .....	14
5.4 COMPILAZIONE RICHIESTA DI CANCELLAZIONE .....	15
5.4.1 <i>Avvio Richiesta di cancellazione dal registro .....</i>	<i>15</i>
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza .....</i>	<i>18</i>
5.4.3 <i>Conferma definitiva e invio della richiesta .....</i>	<i>19</i>
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE .....	20
5.5.1 <i>Stato della pratica.....</i>	<i>20</i>
5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO .....	21
5.6.1 <i>Trasmissione del provvedimento di Cancellazione dal registro .....</i>	<i>21</i>
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....</b>	<b>22</b>



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "Cancellazione su richiesta dal registro regionale di promozione sociale", informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una richiesta di **"Cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale"** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

**SUS** - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti<sup>1</sup>. 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

---

<sup>1</sup> Nel seguito “servizi online” e “procedimenti” o “procedimenti online” saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

### 3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

#### NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



---

## 4 UTENTI DEL SUS

Gli utenti che possono accedere al procedimento di **Cancellazione su richiesta dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale** 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 regionale.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1\_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in figura.



Figura 2\_Accesso ai servizi

### Accedi al servizio

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

#### Con codice fiscale e password

Codice fiscale:  password:

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

#### Con Smartcard

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

[ids@regione.sardegna.it](mailto: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

## 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 richiesta di cancellazione dal registro l'utente che ha effettuato il login 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 cancellazione su richiesta dal registro con il profilo "cittadino" appare il messaggio nella figura seguente 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

[Homepage](#) | [Avviso](#)

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Richiesta Cancellazione Registro Promozione Sociale] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale dell'Associazione. Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione **"Imprese professionisti - Enti e Associazioni"** dal link sotto riportato.

Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto **"Nuova richiesta"**, selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato **"Impostazione profilo"**.

[Imprese e professionisti - Enti e Associazioni](#)

[Impostazione profilo](#)

**Figura 4\_Alert per abilitazione ruolo**



2. Di seguito cliccare sul tasto “Nuovo” evidenziato nella figura di seguito riportata:

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

## IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI


Cerca: 


Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale
Nessun risultato presente						
Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale

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:

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

 MENU

 Sportello  
I procedimenti online

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

## NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI

**Dati**

Impresa / associazione / ente\* ?

Ruolo\*

Selezionare un ruolo

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

**Dati**

Codice Fiscale\*

Inserisci Codice Fiscale..

Tipo\*

Azienda

Nome\*

Inserisci il nome..

Partita IVA

Inserisci Partita IVA..

INDIRIZZO\* (inserisci anche Via, Piazza ecc..)

Inserisci Indirizzo (compreso di Via, Piazza, ecc..)..

Numero Civico

Inserisci il numero civico..

Citta\*

Inserisci la città..

Cap\*

Inserisci il CAP..

Provincia\*

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:

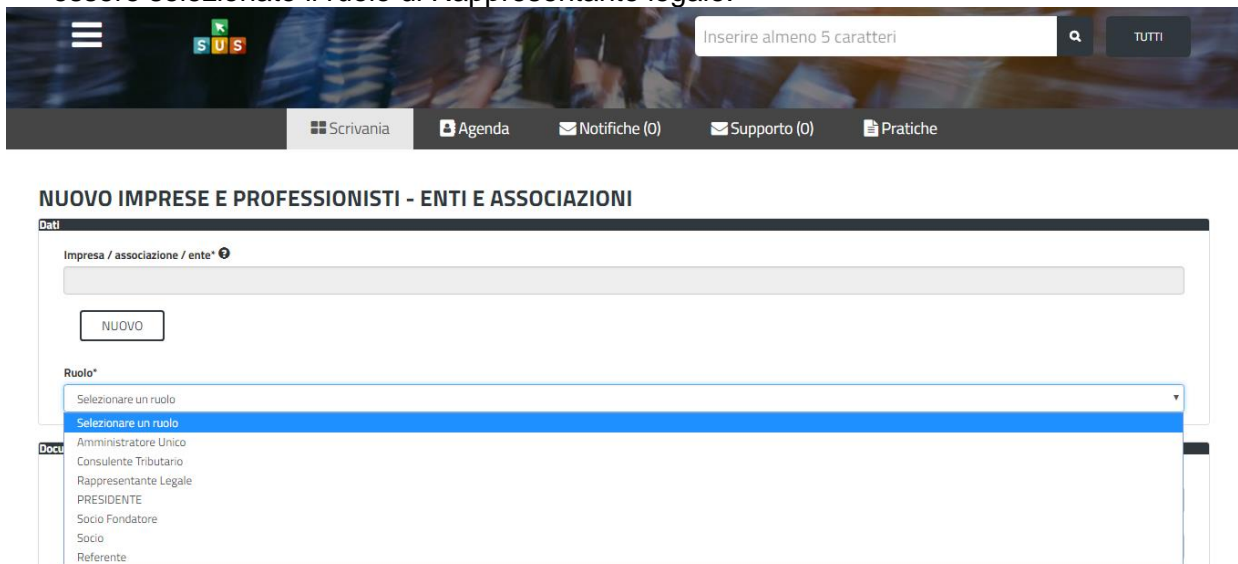


Figura 7\_Selezione ruolo di rappresentante legale

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;

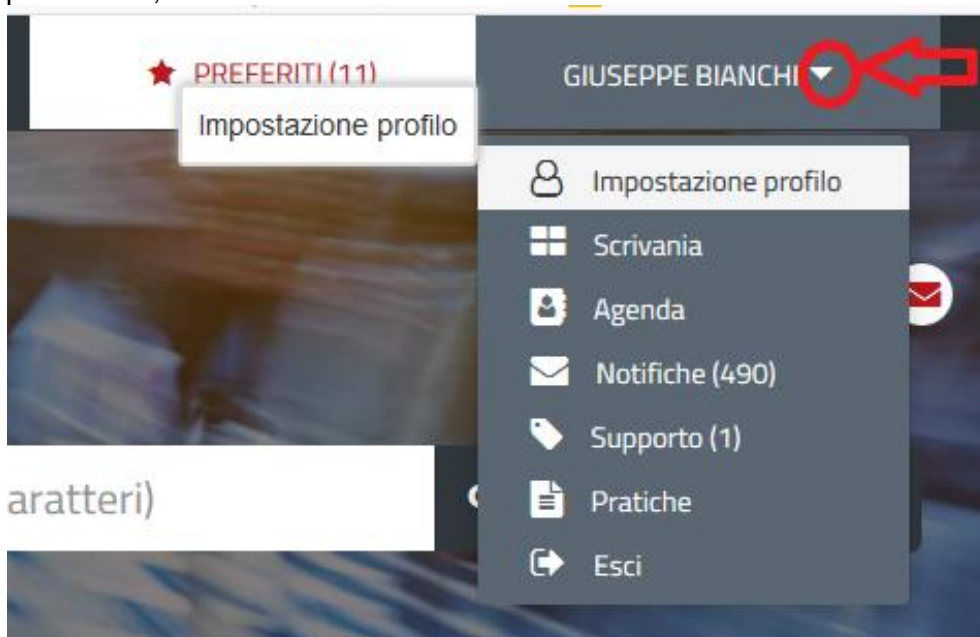


Figura 8\_Impostazione profilo (passo 1)

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

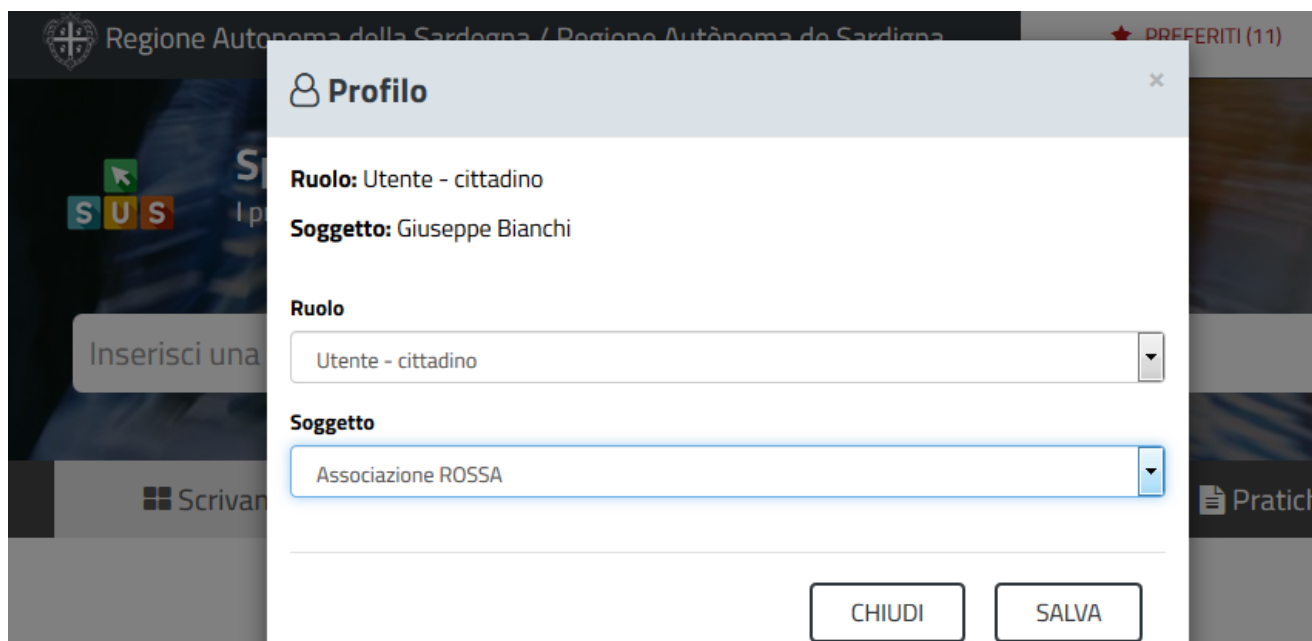


Figura 10\_Collegamento Utente-Associazione

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con l'associazione di promozione sociale per cui si deve presentare la richiesta di cancellazione dal 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 richiesta di cancellazione 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

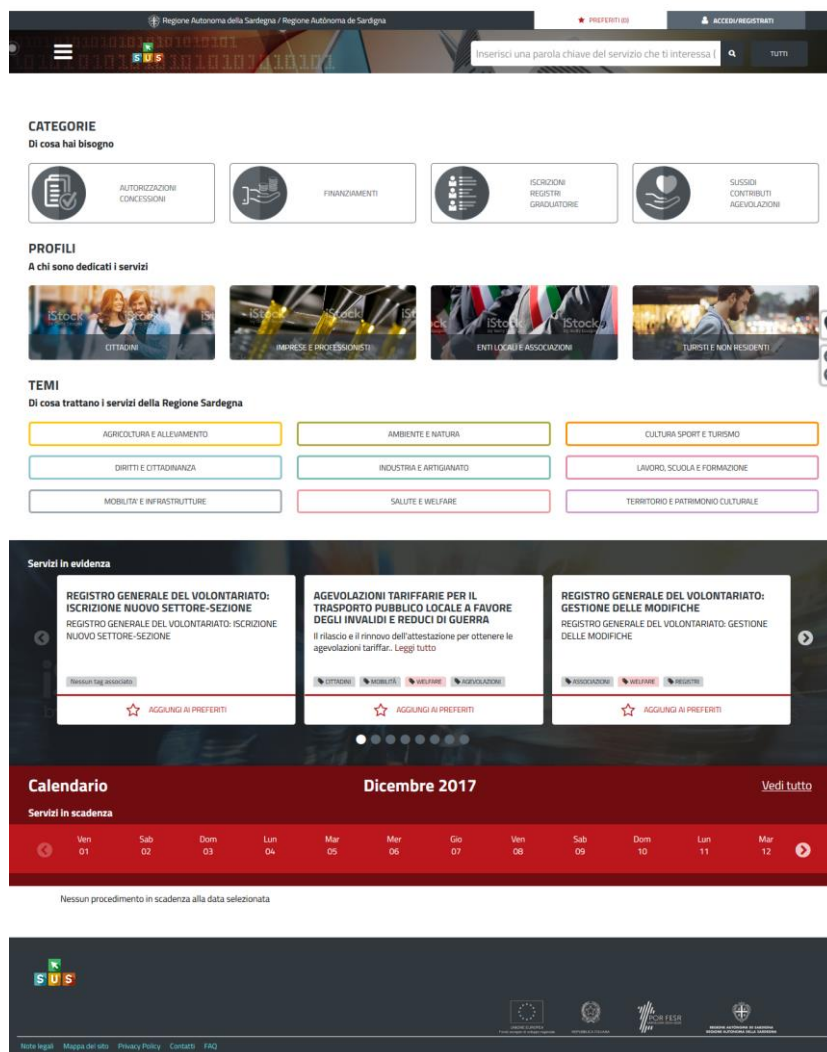


Figura 12. Home Page SUS



Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sulla parola “**CANCELLAZIONE**”, 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

<div> <div>Scrivania</div> <div>Agenda</div> <div>Notifiche (22)</div> <div>Supporto (2)</div> <div>Pratiche</div> </div>									
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		1		
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		3		
CONTRIBUTI DESTINATI ALL'ATTIVITA' SPORTIVA GIOVANILE A CARATTERE DILETTANTISTICO	6239		05/07/2018 13:33	05/07/2018 13:32	Iniziato	Richiedente	1		
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	1		
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		2		
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 RICHIESTA DI CANCELLAZIONE

Una volta selezionato il procedimento di interesse è possibile procedere con la compilazione dei campi del modulo di richiesta cancellazione dal registro di promozione sociale.

### 5.4.1 Avvio Richiesta di cancellazione dal registro

Cliccando sul tasto “Nuova Richiesta” si accede alla maschera di inserimento dei dati richiesti dal modulo di cancellazione e si procede quindi alla compilazione dei campi previsti. I campi relativi ai dati del richiedente e dell'associazione da lui rappresentata vengono compilati automaticamente con le informazioni provenienti dall'IdM-RAS e dal Registro. Prima di inoltrare la pratica, il richiedente visualizza l'informativa sulla privacy e deve dare il consenso al trattamento dei dati personali.

SUS

Inserisci una parola chiave dei servizi

TUTTI

Cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale

Ultimo aggiornamento: 28-11-2016

NUOVA RICHIESTA

LAVORO

ASSOCIAZIONI

Cosa è?

Legge regionale n. 23 del 23/12/2005, art. 12

La cancellazione delle associazioni di promozione sociale dal Registro regionale è disposta, con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio competente, nei seguenti casi:

- espressa richiesta da parte della associazione iscritta;
- in sede di revisione: in caso di mancata risposta, nei termini previsti, alla richiesta del Servizio (vedi scheda informativa sul procedimento di revisione), o nel caso si accerti la perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione o, ancora, in caso di mancata trasmissione del rendiconto economico finanziario e della relazione sull'attività svolta;
- in ogni altro caso sia accertata la perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione e in ogni caso di modifica

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook

Twitter

Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento

Direzione generale delle politiche sociali





Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale





Settore strutture e organismi sociali

Via Roma, 253 - 09123 Cagliari

Tel: 070/6065349

Figura 16\_Avvio nuova richiesta

 Scrivania  Agenda  Notifiche (4)  Pratiche

Scrivania | Richiesta Cancellazione Registro Promozione Sociale | Nuova richiesta

## NUOVA RICHIESTA

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

DATI DI ISCRIZIONE AL REGISTRO

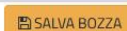
### Dati Anagrafici Richiedente

Nome\*

Giuseppe

Cognome\*

Bianchi



Luogo di nascita\*

Data di nascita\*

Figura 17\_Compilazioni istanza\_1

 Scrivania  Agenda  Notifiche (4)  Pratiche

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

DATI ASSOCIAZIONE

DATI DI ISCRIZIONE AL REGISTRO

### Dati Anagrafici Richiedente

Nome\*

Giuseppe

Cognome\*

Bianchi

Luogo di nascita\*

cagliari

Data di nascita\*

02/03/1950

Luogo di residenza\*

Quartu Sant'Elena

Via\*

Via roma

Numero Civico\*

12

Cap\*

09045

Telefono

070123456

Cellulare

12345678



Figura 18\_Sezione Dati Richiedente



### Dati Associazione

Nome Associazione*	Codice Fiscale*
associazione antonio	CCCN7N81C25H118P
Partita IVA	Con sede legale in*
partitaiva	Quartu S. elena
CAP*	Via*
09045	Via Is Pardinis 20
Numero Civico*	Telefono
20	070 3215
Cellulare	Sito Web
3294296434	www.antonio.it
Email*	PEC
crimau1@gmail.com	crimau1@gmail.com

☒ 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 19\_Sezione Dati Associazione

### Dati di iscrizione al registro

Iscritta al Registro col numero*	Data di iscrizione al registro*
769	19/06/2018
Motivazioni della richiesta di cancellazione*	
Inserisci le motivazioni della richiesta di cancellazione.	
Ulteriore documentazione ?	
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 20\_Sezione dati registro - motivazione cancellazione

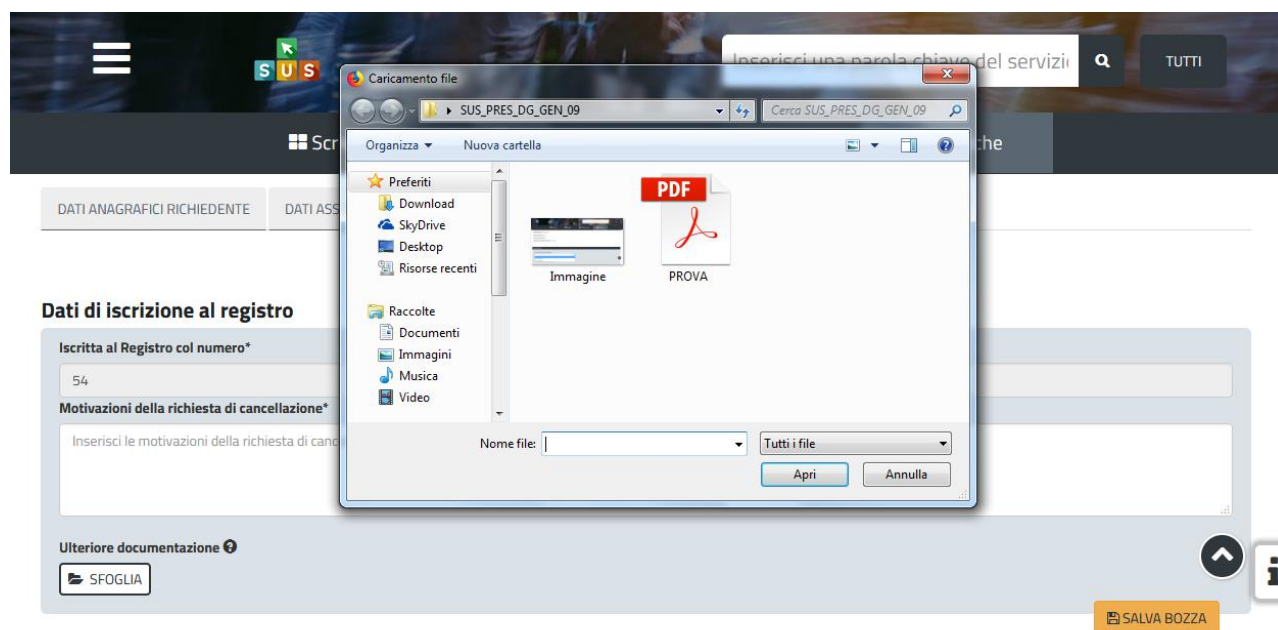
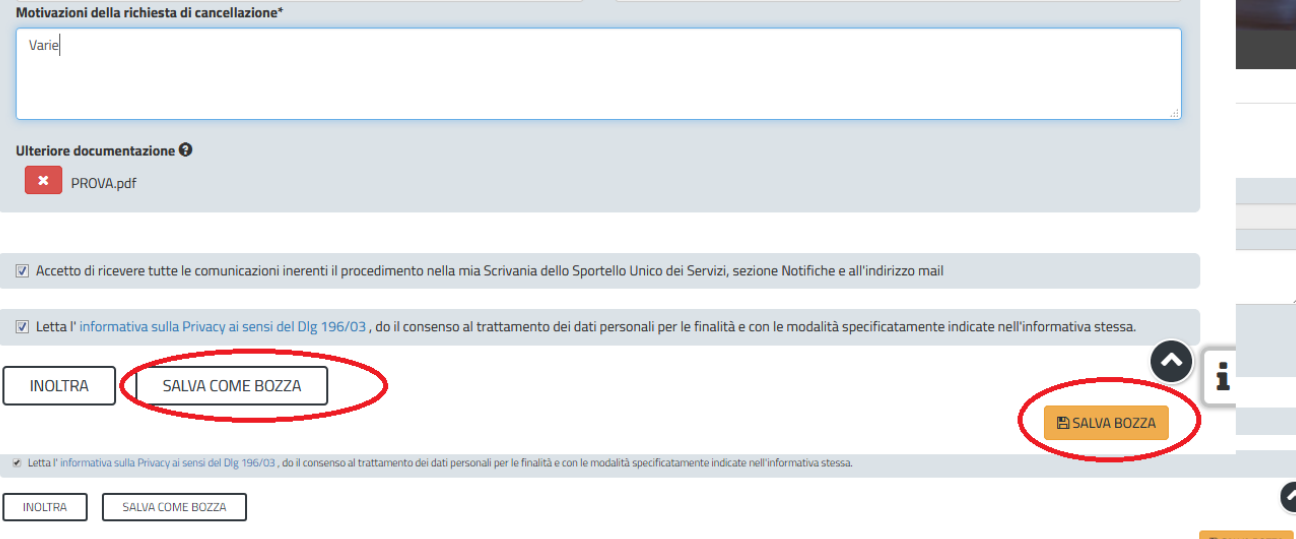


Figura 21\_Allega documentazione

## 5.4.2 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento. L'istanza salvata in fase bozza può essere successivamente recuperata accedendo alla scrivania.



Motivazioni della richiesta di cancellazione\*

Varie

Ulteriore documentazione

PROVA.pdf

☒ 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

☒ 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 come bozza



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

PREFERITI (20) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave dei servizi

Scrivania Agenda Notifiche (18) Pratiche

Scrivania

ULTIME PRATICHE

Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
CANCELLAZIONE DAL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE	3836		18/07/2017 16:06	Bozza	Richiedente

Figura 23\_Riprendi istanza in bozza

### 5.4.3 Conferma definitiva e invio della richiesta

Una volta inoltrata la pratica il sistema notifica al Richiedente la conferma della presa in carico della richiesta di cancellazione. La notifica contiene inoltre il numero di protocollo che è stato assegnato e indicazioni minime sul procedimento.

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

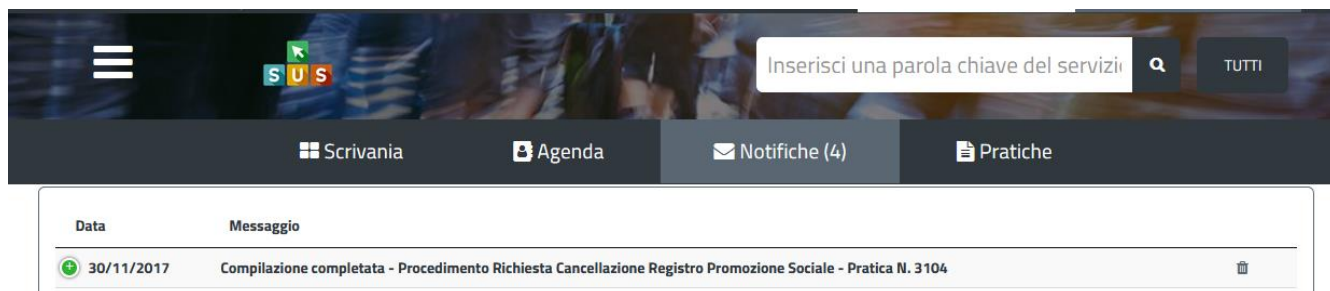


Figura 24\_Comunicazione di avvenuta compilazione



Figura 25\_Notifica presa in carico della pratica

## 5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

In qualsiasi momento, dalla propria scrivania l'utente ha la possibilità di consultare 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.


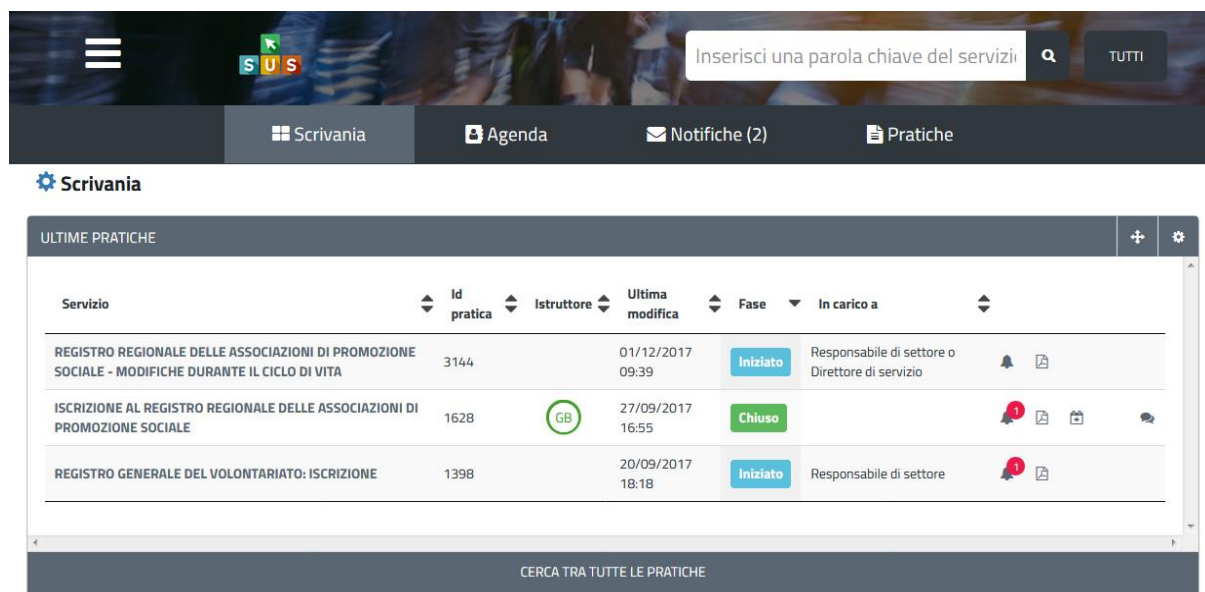


Figura 26\_Ricerca pratiche

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



Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE - MODIFICHE DURANTE IL CICLO DI VITA	3144		01/12/2017 09:39	Iniziatore	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	Iniziatore	Responsabile di settore

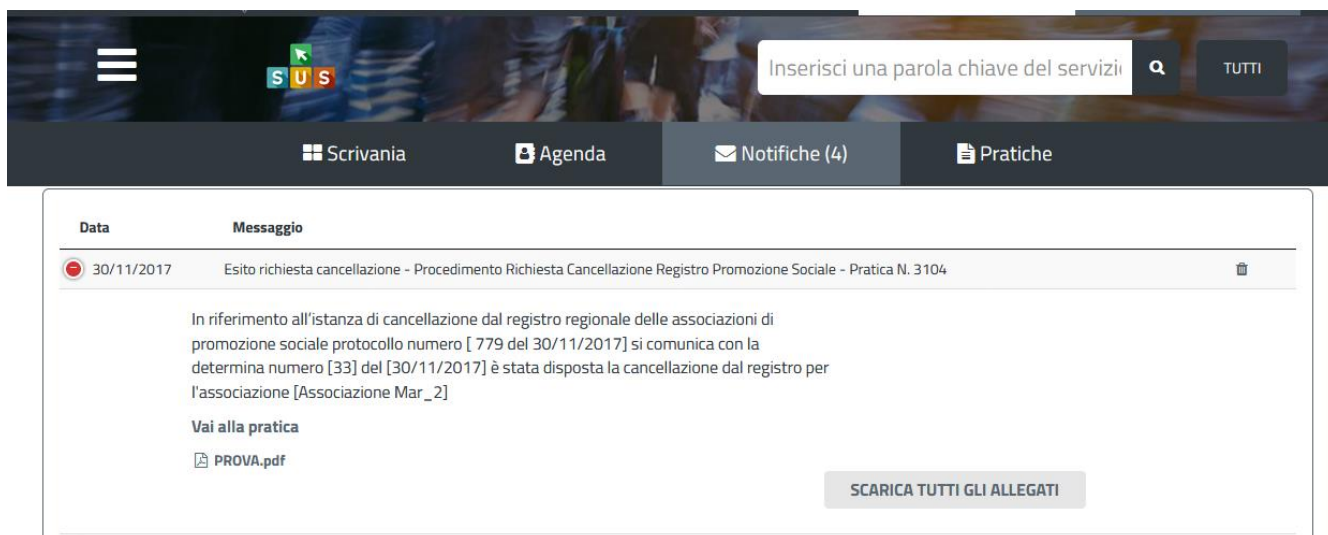
Figura 27\_Stato della pratica

## 5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude con l'emissione del provvedimento finale di cancellazione dal registro e chiusa dai referenti del Servizio competente.

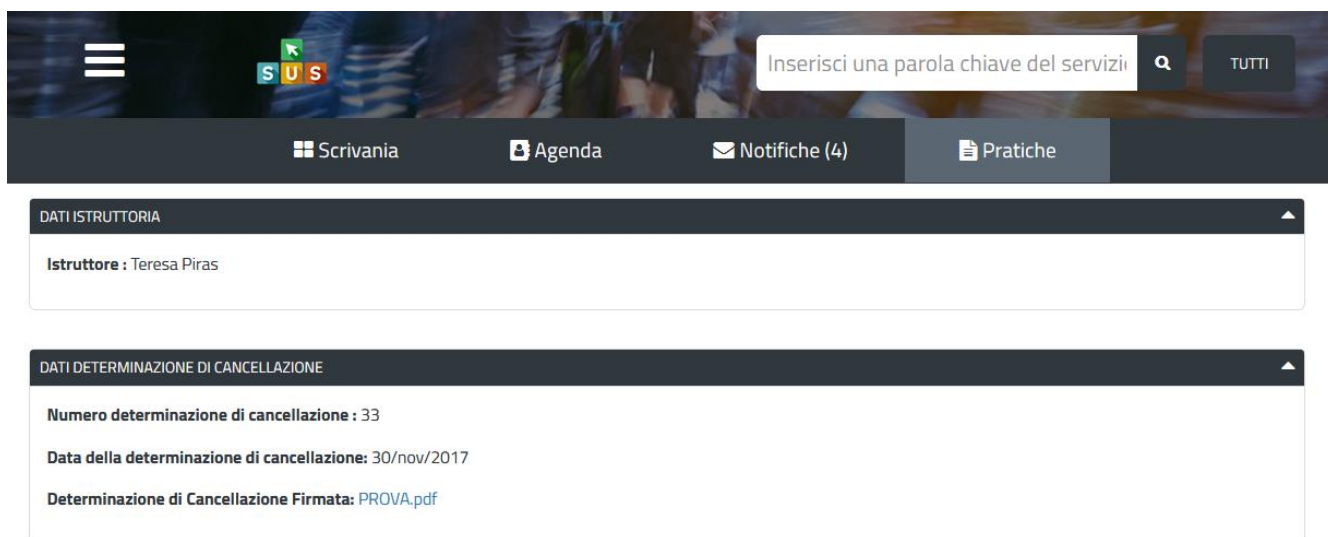
### 5.6.1 Trasmissione del provvedimento di Cancellazione dal registro

Il Richiedente riceve una notifica con la quale si comunica la cancellazione dal registro delle associazioni di promozione sociale. Dalla notifica è possibile effettuare il download del provvedimento finale. Nella specifica sezione della pratica possono essere visualizzati gli estremi della determinazione finale (numero di serie, numero e data di protocollo).



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing a menu icon, the 'SUS' logo, a search bar with the placeholder 'Inserisci una parola chiave del servizio', and a 'TUTTI' button. Below the navigation bar are four tabs: 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (4)', and 'Pratiche'. The 'Notifiche (4)' tab is selected, displaying a list of notifications. The first notification is dated '30/11/2017' and titled 'Esito richiesta cancellazione - Procedimento Richiesta Cancellazione Registro Promozione Sociale - Pratica N. 3104'. The body of the notification states: 'In riferimento all'istanza di cancellazione dal registro regionale delle associazioni di promozione sociale protocollo numero [ 779 del 30/11/2017] si comunica con la determina numero [33] del [30/11/2017] è stata disposta la cancellazione dal registro per l'associazione [Associazione Mar\_2]'. Below the text, there is a link 'Vai alla pratica' and a file icon for 'PROVA.pdf'. A button at the bottom right of the notification area says 'SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI'.

Figura 28\_Comunicazione avvenuta cancellazione dal registro



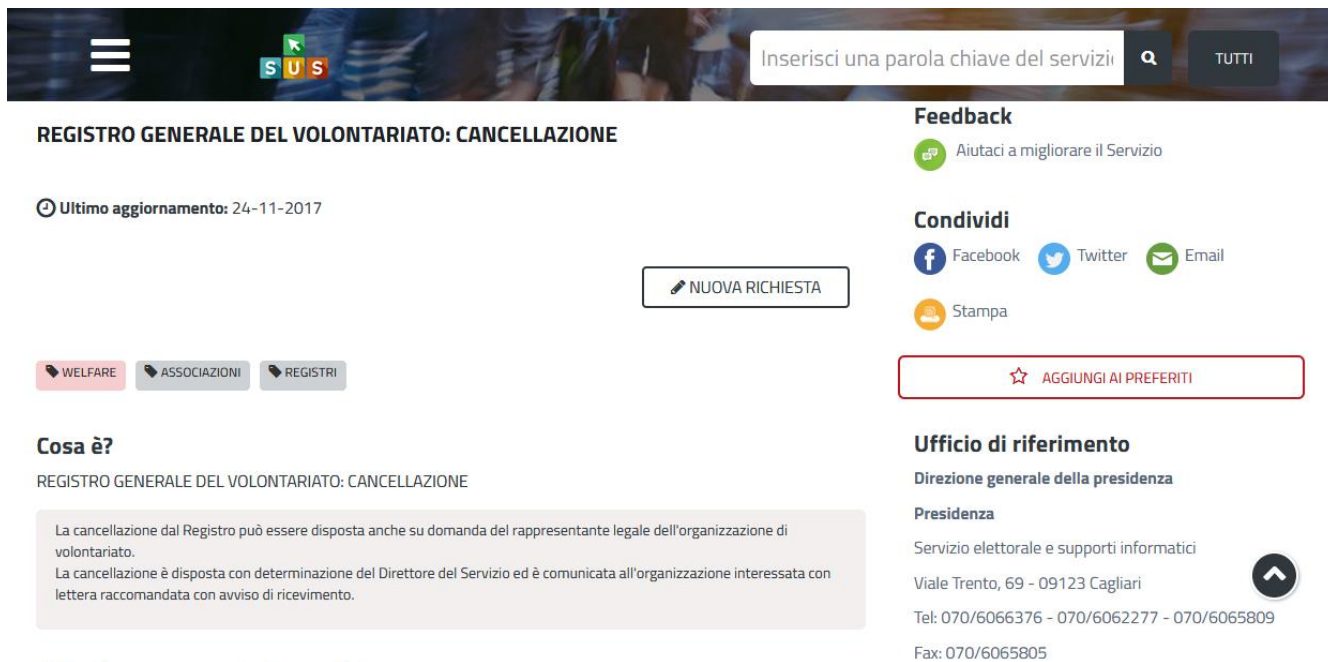
The screenshot shows the same web interface as Figure 28, but with the 'Pratiche' tab selected. Below the navigation bar, there are two expandable sections. The first section, 'DATI ISTRUTTORIA', shows 'Istruttore : Teresa Piras'. The second section, 'DATI DETERMINAZIONE DI CANCELLAZIONE', shows 'Numero determinazione di cancellazione : 33', 'Data della determinazione di cancellazione: 30/nov/2017', and 'Determinazione di Cancellazione Firmata: PROVA.pdf'.

Figura 29\_Dettagli provvedimento finale



## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

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



**REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: CANCELLAZIONE**

Ultimo aggiornamento: 24-11-2017

NUOVA RICHIESTA

WELFARE ASSOCIAZIONI REGISTRI

**Cosa è?**  
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: CANCELLAZIONE

La cancellazione dal Registro può essere disposta anche su domanda del rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato.  
La cancellazione è disposta con determinazione del Direttore del Servizio ed è comunicata all'organizzazione interessata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.


**Feedback**  
Aiutaci a migliorare il Servizio

**Condividi**  
Facebook Twitter Email  
Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

**Ufficio di riferimento**  
Direzione generale della presidenza  
Presidenza  
Servizio elettorale e supporti informatici  
Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari  
Tel: 070/6066376 - 070/6062277 - 070/6065809  
Fax: 070/6065805

Figura 30\_Riferimenti e contatti\_1



**Chi può presentare la domanda?**  
Associazioni di volontariato

**Cosa serve per poter partecipare?**  
- essere iscritte nel registro generale del volontariato

**Termini di conclusione del procedimento**  
annuale

**Servizi correlati**  
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE  
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: CANCELLAZIONE D'UFFICIO  
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE  
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE

**Localizza Ufficio**

**Modulistica**  
Dichiarazione sostitutiva per la revisione del registro da allegare al bilancio [file .rtf]  
Modello di bilancio [file .rtf]

Figura 31\_Riferimenti e contatti\_2