



Gestione online dei Registri del III Settore e dell'Albo del Volontariato di Protezione Civile

Manuale per le Associazioni



Sommario

1	Introduzione	3
2	Richiesta delle credenziali per l'accesso al sistema.....	4
3	Accesso al sistema (Login)	6
4	Associazione non ancora iscritta	6
5	Pannello di Controllo	7
5.1	Anagrafica Associazione	8
5.1.1	Scheda di dettaglio	8
5.1.1.1	Dati dell'associazione	8
5.1.1.2	Cambio Password	9
5.1.1.3	Sedi Operative	9
5.1.1.4	Iscrizioni ai registri.....	10
5.1.1.5	Sezioni e ambiti.....	11
5.1.1.6	Attività	11
5.1.1.7	Storico Provvedimenti / Atti.....	12
5.1.1.8	Storico Movimenti	12
5.2	Istanze Associazione	14
5.2.1	Pannello di Controllo	14
5.2.2	Istanze.....	17
5.2.2.1	Informazioni generali.....	17
5.2.2.2	Fasi di compilazione di una istanza	17
5.2.2.3	Domanda di Iscrizione	18
5.2.2.4	Domanda di Mantenimento requisiti di iscrizione	23
5.2.2.5	Domanda di Variazione dati	31
5.2.2.6	Domanda di Cancellazione	37
5.2.3	Correzione di una domanda dopo la presentazione	37
5.2.4	Invio lettera al comune per associazioni iscritte a registri provinciali	38



1 Introduzione

Questo manuale è ad uso delle associazioni iscritte ai seguenti Registri istituiti nella regione Lombardia:

- registri delle associazioni, associazioni di promozione sociale, organizzazioni di volontariato e associazioni di solidarietà familiare
- elenco regionale dei centri di aiuto alla vita
- albo regionale del volontariato di protezione civile (ambito associazioni)

ed illustra il funzionamento del sistema di gestione online di questi registri, sia per quanto riguarda la gestione dei dati dell'associazione sia per la compilazione delle diverse istanze: di iscrizione, di mantenimento dei requisiti, di variazione di dati in corso d'anno e di cancellazione dai registri.



2 Richiesta delle credenziali per l'accesso al sistema

Le associazioni che devono iscriversi per la prima volta ad un registro, dovranno richiedere un codice utente (username) ed una parola d'ordine (password) per poter accedere al sistema. Per far questo, si dovrà seguire la procedura seguente:

Nella pagina iniziale del portale, digitare il codice fiscale dell'associazione nell'apposito spazio del box verde e premere il pulsante "PROCEDI":

PRIMO ACCESSO

Inserisci il codice fiscale dell'Associazione

Codice fiscale dell'Associazione

PROCEDI

Figura 1 Avvio della procedura di primo accesso

Appare la pagina seguente in cui occorre inserire tutti i dati richiesti:

Registrazione nuovo Ente

Denominazione

Codice Fiscale

Dati Rappresentante Legale

Nome

Cognome

Codice fiscale

E-mail

RICHIEDI ISCRIZIONE

Figura 2 Inserimento Dati Associazione

Dopo aver premuto il pulsante "RICHIEDI ISCRIZIONE" appare questo messaggio di conferma:



RICHESTA DI ISCRIZIONE AL PORTALE

Una email di verifica iscrizione è stata inviata all'indirizzo mail fornito. Leggere l'email e seguire le istruzioni contenute.

Figura 3 Messaggio conferma ricezione dati

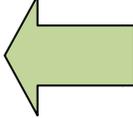
Attendere che all'indirizzo email indicato arrivi un messaggio con oggetto "Credenziali di Accesso al Registro delle Associazioni della Regione Lombardia", con il contenuto simile a quello qui di seguito:

Benvenuto/a, Rossi Mario

Associazione : ASSOCIAZIONE YYYYYY

Dati di accesso al Registro delle Associazioni della Regione Lombardia:

Username: OPA07104
Password: i0raFra5

 *Codice utente e password da usare per accedere al portale*

Per completare l'operazione di iscrizione cliccare sul seguente link
http://test.registroassociazionilombardia.it/iscrizione?email=Mario_Rossi@libero.it&verify=f03d2714038ce0bcb453e1d0f396ae7f2ed38ba1sha1

Per ultimare la procedura di registrazione, è necessario fare clic sul link riportato al termine del messaggio; si apre la finestra seguente:

Email inviata all'indirizzo
MARIO_ROSSI@LIBERO.IT

La verifica dell'iscrizione ha avuto successo e il suo utente è stato attivato.
Per accedere al portale clicca Qui



Figura 4 Messaggio di conferma registrazione

facendo clic su "Qui" si arriva sulla pagina iniziale del portale, a cui si potrà accedere utilizzando username e password contenuti nella email ricevuta, come spiegato nel capitolo seguente.

Nota: E' consigliabile aggiungere l'indirizzo della pagina iniziale ai preferiti del proprio browser in modo da averlo a disposizione per gli accessi successivi.



3 Accesso al sistema (Login)

Per accedere al sistema, inserire i propri username e password (credenziali) negli appositi campi del box:

INSERISCI I TUOI DATI
Utilizza i dati di accesso per accedere al servizio

Username

Password

[ACCEDI](#)

[Hai dimenticato i tuoi dati di accesso?](#)

Figura 5 Box di accesso

E facendo clic sul pulsante “ACCEDI”.

In caso di errore durante l’inserimento delle credenziali, appare il messaggio “Username o password errati”.

4 Associazione non ancora iscritta

Se una associazione è appena registrata¹ e non ancora iscritta a nessun registro, subito dopo l’ingresso, si entra nella sezione “Istanze Associazione” e l’unica istanza possibile è quella di iscrizione ai registri:

Registri Associazioni Lombardia
Pannello di Controllo Associazione

Benvenuta, ASSOCIAZIONE YYYYYY

Istanze Associazione

ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Ultima richiesta di iscrizione, iniziata il 17/11/2012
Non è ancora stata completata!

[annulla richiesta »](#) [vai alla scheda »](#)

1 Iniziata, da completare
2 Presentata, in attesa di istruttoria
3 Istruttoria completata

Informazioni

Accedendo a questa sezione, attraverso la " Scheda unica informatizzata per la domanda di iscrizione nei Registri", è possibile iscriversi ai Registri delle associazioni (Regionale o Provinciale), al Registro Generale Regionale del Volontariato (Sezione Regionale o Provinciale), al Registro Regionale delle Associazioni di Solidarietà Familiare, all'Elenco Regionale dei Centro Aiuto alla Vita e all'Albo Regionale del Volontariato di Protezione Civile (Sezione Regionale o Provinciale).
L'iscrizione in tali Registri, non obbligatoria, dà diritto ad accedere ai benefici previsti dalla specifica normativa di riferimento.
Le richieste di iscrizione possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.

Figura 6 Pannello di controllo per una associazione non ancora iscritta ai registri

¹ Vedi capitolo 2



5 Pannello di Controllo

Se l'associazione è già iscritta ad almeno un registro, subito dopo l'ingresso nel sistema si accede al cosiddetto "Pannello di Controllo"; così chiamato perché è l'interfaccia da cui l'associazione può eseguire tutte le azioni necessarie per la propria attività:

Benvenuta, ASSOCIAZIONE XXXX

Anagrafica Associazione | Istanze Associazione

VISUALIZZA / MODIFICA LA TUA ANAGRAFICA

Dati Associazione | Sedi operative | Iscrizioni ai registri | Sezioni / Ambiti | Attività | Storico Provvedimenti / Atti | Storico Movimenti

Dati Anagrafici

MODIFICA DATI

Denominazione: _____
Codice Fiscale: _____
Acronimo (sigla): _____
Telefono fisso: _____
Telefono mobile: _____
Fax: _____
Indirizzo sito internet: _____
Email: _____
Posta Elettronica Certificata (PEC): _____

Recapito per la corrispondenza

Indirizzo: _____
Presso: _____
Cap: 46048
Regione: Lombardia
Provincia: Mantova
Comune: _____
Fax: _____
Email: _____

Sede Legale

Indirizzo: _____
Cap: 46048
Regione: Lombardia
Provincia: Mantova
Comune: _____

Rappresentante Legale

Nome: _____
Cognome: _____
Codice Fiscale: _____
Luogo di Nascita: _____
Data di Nascita: 31/10/1975

Indirizzo di Residenza

Via: _____
Cap: 46048
Regione: Lombardia
Provincia: Mantova
Comune: _____
Email: _____
Telefono: _____

Figura 7 Pannello di Controllo - Prima Pagina

Il pannello di controllo è diviso in due parti, individuate dalle due linguette immediatamente sotto al messaggio di benvenuto:





Facendo clic su una delle due linguette si accede all'area relativa.

5.1 Anagrafica Associazione

La Figura 7 mostra la pagina che appare quando si fa clic su "Anagrafica Associazione".

5.1.1 Scheda di dettaglio

5.1.1.1 Dati dell'associazione

La scheda "Dati Associazione" contiene i dati anagrafici e legali. Alcuni di essi, in caso di variazione, possono essere aggiornati direttamente dall'utente, senza la necessità di presentare alcuna istanza. Premendo il pulsante "MODIFICA DATI", tali campi diventano modificabili:

Anagrafica Associazione | Istanze Associazione

VISUALIZZA / MODIFICA LA TUA ANAGRAFICA

Dati Associazione | Sedi operative | Iscrizioni ai registri | Sezioni / Ambiti | Storico Provvedimenti / Atti | Storico

SALVA MODIFICHE

Dati Anagrafici

Denominazione	Associazione Yyyy
Codice Fiscale	12345678901
Acronimo (sigla)	ANS
Telefono fisso	021234567
Telefono mobile	
Fax	021234568
Indirizzo sito internet	WWW.SITOWEB.IT
Email	info@sitoweb.it
Posta Elettronica Certificata (PEC)	

Recapito per la corrispondenza

Indirizzo	LARGO VOLONTARI DEL SANC	
Presso	ASSOCIAZIONE Yyyyy	
Cap	20133	
Regione	Abruzzo	conferma
Provincia		conferma
Comune		
Fax	0212345679	
Email	infow@sitoweb.it	

Sede Legale

Indirizzo (sede lega
C
Regio
Provin
Comu

Rappresentante Legale

Nor
Cognor
Codice Fisc
Luogo di Nasc
Data di Nasc

Indirizzo di Residenza

V
C
Provin
Comu
Em
Telefo

Figura 8 Modifica dati anagrafici



Dopo aver fatto le rettifiche opportune, fare clic sul pulsante “SALVA MODIFICHE” per confermarle.

Il bottone “CAMBIO PASSWORD” permette di accedere alla pagina in cui modificare la parola d’ordine assegnata all’utente, come descritto nel capitolo successivo.

5.1.1.2 *Cambio Password*

La pagina per il cambio password è questa:

Regione Lombardia LOMBARDIA. COSTRUIAMOLA INSIEME.

Registri Associazioni Lombardia
Pannello di Controllo Associazione

CAMBIA LA TUA PASSWORD

Password Attuale

Nuova Password

Conferma Nuova Password

PROCEDI **INDIETRO**

© Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Per cambiare la password, si opera come segue:

- ✓ Si inserisce la vecchia password nel campo “Password Attuale”
- ✓ Si inserisce la nuova nei campi “Nuova Password” e “Conferma Nuova Password”
- ✓ Si preme il bottone “PROCEDI”

5.1.1.3 *Sedi Operative*

Sono elencate le ulteriori sedi dell’associazione, oltre alla sede legale.



Dati Associazione	Sedi operative	Iscrizioni ai registri	Sezioni / Ambiti	Attività	Storico Provvedimenti / Atti	Storico Movimenti
Indirizzo sede operativa	Comune	Provincia	Recapito Telefonico	Nome referente	Cognome referente	Azioni
Via Illirico c/o IAO , 6	Milano	Milano	02715231			 MODIFICA DATI
Via dei Canzi CENTRO ARTISTICO LAMBRATE , 14	Milano	Milano	3288667238			 MODIFICA DATI
Via Passo Sella c/o Nido Fam. Cufo Anacleto , 12	Milano	Milano				 MODIFICA DATI
Via Ferrari Centro Servizi , 1	Mulazzano	Lodi	3472230286			 MODIFICA DATI
La casa del Bosco in Collina ,	Rocca de' Giorgi	Pavia	038599019			 MODIFICA DATI

Figura 9 Anagrafica Associazione - Sedi Operative

E' possibile modificare il nominativo del referente ed il recapito telefonico di ogni sede operativa. Per farlo, fare clic sul pulsante "MODIFICA DATI". Ad esempio, facendo clic sul pulsante della prima sede, la pagina diventa:

Dati Associazione	Sedi operative	Iscrizioni ai registri	Sezioni / Ambiti	Attività	Storico Provvedimenti / Atti	Storico Movimenti
Indirizzo sede operativa	Comune	Provincia	Recapito Telefonico	Nome referente	Cognome referente	Azioni
Via Illirico c/o IAO , 6	Milano	Milano	<input type="text" value="02715231"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 CONFERMA DATI
Via dei Canzi CENTRO ARTISTICO LAMBRATE , 14	Milano	Milano	3288667238			 MODIFICA DATI
Via Passo Sella c/o Nido Fam. Cufo Anacleto , 12	Milano	Milano				 MODIFICA DATI
Via Ferrari Centro Servizi , 1	Mulazzano	Lodi	3472230286			 MODIFICA DATI
La casa del Bosco in Collina ,	Rocca de' Giorgi	Pavia	038599019			 MODIFICA DATI

Digitare il contenuto dei campi e fare clic su "CONFERMA DATI" per salvarli.

5.1.1.4 Iscrizioni ai registri

Questa scheda contiene lo stato delle iscrizioni ai registri



Dati Associazione							Sedi operative	Iscrizioni ai registri	Sezioni / Ambiti	Attività	Storico Provvedimenti / Atti	Storico Movimenti
Numero Pratica	Registro	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Numero Iscrizione	Data Iter	Stato iscrizione / Mantenimento 2012						
-	Organizzazioni di Volontariato Sezione Provinciale di MN	36	25/11/2002	36	25/11/2002							

Legenda

- Obbligo di Mantenimento (?)
- Iscrizione Cancellata (?)
- Iscrizione per trasferimento (?)
- Informazioni aggiuntive (?)

Figura 10 Iscrizioni ai registri

Le icone nella cella “Stato iscrizione / Mantenimento 20xx” descrivono lo stato dell’iscrizione. Il loro significato è indicato nella legenda ed è spiegato qui di seguito:

Descrizione icona	Significato
Obbligo di mantenimento	Per l’iscrizione c’è obbligo di mantenimento dei requisiti
Iscrizione per trasferimento	L’iscrizione è dovuta a trasferimento da altro registro
Iscrizione cancellata	L’iscrizione è cancellata. In questo caso, nelle caselle apposite della riga, vengono riportati il numero e la data del provvedimento di cancellazione
Informazioni aggiuntive	Se questa icona appare su una riga, mettendo la punta del mouse su di essa, viene visualizzata una nota esplicativa circa lo stato dell’iscrizione

5.1.1.5 Sezioni e ambiti

Dati Associazione							Sedi operative	Iscrizioni ai registri	Sezioni / Ambiti	Attività	Storico Provvedimenti / Atti	Storico Movimenti
Registro Iscrizione Organizzazioni di Volontariato												
Sezione			Prevalente / Secondaria						Ambito			
A - Sociale			Prevalente						Socio-assistenziale			

Figura 11 Anagrafica Associazione - Sezioni e ambiti

Vengono mostrati le sezioni e gli ambiti di attività dichiarati dall’associazione al momento dell’iscrizione.

5.1.1.6 Attività

Sono visibili le attività dichiarate in fase di iscrizione o nell’ultimo mantenimento. Per ogni attività vengono visualizzati tutte le informazioni relative: settore, ambito territoriale, beneficiari, prestazioni ed enti coinvolti.



5.1.1.7 Storico Provvedimenti / Atti

REGISTRO VOLONTARIATO , SENZA SCOPO DI LUCRO , PROMOZIONE SOCIALE								
Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Numero Iscrizione	Data Ricevimento	Numero Protocollo	Tipologia	Registro	Note
Iscrizione	2981	17/03/2006	54	17/03/2006	G1 2006 0001679	Associazioni Senza Scopo di Lucro	Regionale	
Iscrizione	8404	25/07/2007	19	09/07/2007	G1.2007 0012086	Associazioni di Promozione Sociale	Regionale	
Comunicazione		30/03/2006	-		G1.2006.0004638			Note : notifica di iscrizione nel Registro

Figura 12 Anagrafica Associazione - Storico provvedimenti

E' l'elenco dei provvedimenti emessi a fronte di istanze dell'associazione e delle comunicazioni inviate.

Ogni riga contiene le informazioni seguenti:

Informazione	Significato
Tipo Atto	E' il tipo di provvedimento: iscrizione, cancellazione, variazione dati etc
Numero Atto	E' il numero del provvedimento
Data Atto	Data del provvedimento
Numero Iscrizione ²	E' il numero con cui l'associazione è stata iscritta al registro
Data Ricevimento	E' la data in cui è stata ricevuta l'autocertificazione e la documentazione relativa all'istanza
Protocollo Domanda	Numero di protocollo assegnato alla autocertificazione presentata
Tipologia	Tipo del registro di iscrizione
Registro	Sezione del registro

5.1.1.8 Storico Movimenti

Presenta tutti gli eventi in cui si è svolto nel tempo il rapporto tra l'associazione e la/e Pubblica/e Amministrazione/i responsabile/i della tenuta dei registri; oltre ai provvedimenti ed alle comunicazioni, l'elenco comprende le istanze presentate.

Le informazioni di ogni riga sono le stesse di quelle già descritte per lo storico provvedimenti.

² Questo campo è utilizzato solo per i provvedimenti di iscrizione e cancellazione



Dati Associazione		Sedi operative		Iscrizioni ai registri		Sezioni / Ambiti		Attività		Storico Provvedimenti / Atti		Storico Movimenti	
REGISTRO VOLONTARIATO			PROMOZIONE SOCIALE										
Tipo Atto	Numero Atto	Data protocollo	Numero Atto	Data protocollo	Numero Atto	Data protocollo	Tipologia	Registro	Note	Azioni			
Iscrizione	36	25/11/2002	36	25/11/2002			Organizzazioni di Volontariato	Sezione Provinciale di MN					
Richiesta di validazione requisiti (anno 2010)		08/07/2011	-				Organizzazioni di Volontariato			 			
Mantenimento (anno 2010)		13/09/2011	-				Organizzazioni di Volontariato	Sezione Provinciale di MN					
Richiesta di validazione requisiti (anno 2011)		28/06/2012	-				Organizzazioni di Volontariato	Sezione Provinciale di MN		 			
Mantenimento (anno 2011)		07/03/2013	-				Organizzazioni di Volontariato	Sezione Provinciale di MN					

Questionario
Mantenimento 2010

Autocertificazione
Mantenimento 2010

Nella colonna "Azioni" sono presenti due pulsanti che permettono di aprire il questionario e l'autocertificazione e compilato per l'istanza della riga.



5.2 Istanze Associazione

5.2.1 Pannello di Controllo

Per una associazione già iscritta ad almeno un registro e senza domande in corso, la sezione “Istanze Associazioni” si presenta in questo modo:

The screenshot shows the 'Istanze Associazione' control panel. It is divided into four main sections, each with a 'Non hai richiesto nuove istanze' message and a 'vai alla scheda' link. The 'ISCRIZIONE NEI REGISTRI' section is highlighted with a red dashed border. The 'Informazioni' column on the right provides detailed instructions for each section.

ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Non hai richiesto nuove iscrizioni

[vai alla scheda](#)

- 1 Iniziativa, da completare
- 2 Presentata, in attesa di istruttoria
- 3 Istruttoria completata

Informazioni

Accedendo a questa sezione, attraverso la "Scheda unica informatizzata per la domanda di iscrizione nei Registri", è possibile iscriversi ai Registri delle associazioni (Regionale o Provinciale), al Registro Generale Regionale del Volontariato (Sezione Regionale o Provinciale), al Registro Regionale delle Associazioni di Solidarietà familiare, all'Elenco Regionale del Centro Aiuto alla Vita e all'Albo Regionale del Volontariato di Protezione Civile (Sezione Regionale o Provinciale). L'iscrizione in tali Registri, non obbligatoria, dà diritto ad accedere ai benefici previsti dalle specifiche normative di riferimento. Le richieste di iscrizione possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.

MANTENIMENTO DEI REQUISITI DI ISCRIZIONE

Accedi alla compilazione del mantenimento requisiti

[vai alla scheda](#)

Informazioni

L'iscrizione ai Registri comporta l'obbligo di presentare annualmente alla Regione (o alla Provincia) entro il 30 giugno la "Scheda unica informatizzata per il mantenimento dei requisiti" per certificare il mantenimento dei requisiti di iscrizione nei Registri e aggiornare i dati dell'Associazione. Con tale "Scheda" devono essere comunicate anche le eventuali modifiche intervenute nello statuto, negli organi sociali, nelle strutture organizzative, ecc.

VARIAZIONI IN CORSO D'ANNO

Non hai richiesto nuove variazioni

[richiedi variazione dati](#)

- 1 Iniziativa, da completare
- 2 Presentata, in attesa di istruttoria
- 3 Istruttoria completata

Informazioni

Accedendo a questa sezione è possibile effettuare solo le variazioni di denominazione, sede legale, nominativo del legale rappresentante e sedi operative non comunicate nella fase di mantenimento dei requisiti di iscrizione. Tali modifiche devono essere comunicate attraverso la "Scheda unica informatizzata comunicazione variazioni in corso d'anno" in quanto necessitano di attività istruttoria da parte dell'Ente Regione o Provincia. Le variazioni di dati anagrafici quali tel, fax, recapiti, ecc., dovranno essere effettuate direttamente a cura dell'Associazione accedendo alla propria anagrafica.

CANCELLAZIONE DAI REGISTRI

Non hai richiesto cancellazioni

[richiedi cancellazione](#)

- 1 Iniziativa, da completare
- 2 Presentata, in attesa di istruttoria o iscrizione
- 3 Istruttoria completata

Informazioni

Accedendo a questa sezione è possibile chiedere in qualsiasi momento dell'anno la cancellazione dai Registri attraverso la "Scheda unica informatizzata per la richiesta di cancellazione dai Registri". La cancellazione comporta la desistenza dai benefici previsti dalle specifiche normative di riferimento. L'Associazione, nella istanza di cancellazione, dovrà indicare l'interesse o meno ad iscriversi ad altro Registro.

Figura 13 Istanze per associazioni già iscritta

In qualsiasi momento l'utente può iniziare a predisporre una domanda da presentare³.

Per spiegare la logica di funzionamento del pannello di controllo per le diverse istanze è sufficiente illustrarne una in quanto esso è uguale per tutte le domande. Prendiamo ad esempio l'istanza di iscrizione: l'area della pagina ad essa dedicata è evidenziata nella Figura 13: il riquadro a destra spiega in quali casi e a

³ Salvo che per il mantenimento requisiti, per cui la presentazione delle domande deve essere abilitata.



che scopo utilizzare la domanda di iscrizione. Il riquadro “di controllo” a sinistra permette di eseguire le azioni necessarie alla gestione della domanda e di seguirne l’iter:

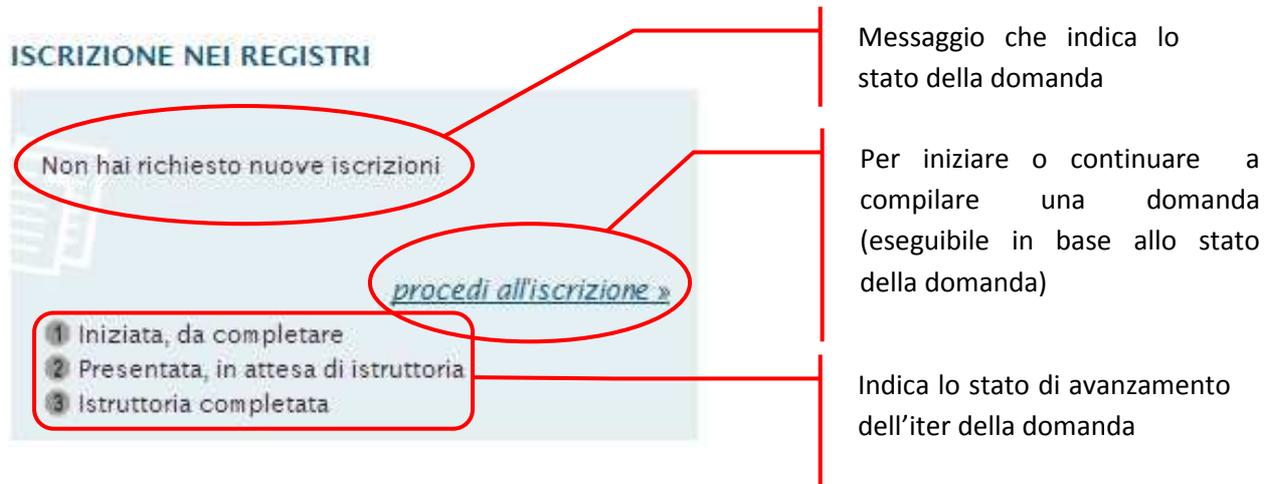


Figura 14 Riquadro di controllo della domanda di iscrizione

Per iniziare la compilazione di una domanda, si fa clic su “*procedi all’iscrizione*” e si accede alla “*bacheca*” della domanda stessa. La preparazione e la presentazione di una domanda vengono spiegate nel capitolo 5.2.2, adesso si vuole mostrare l’aspetto che assume il riquadro di controllo in ogni fase della vita di una istanza:

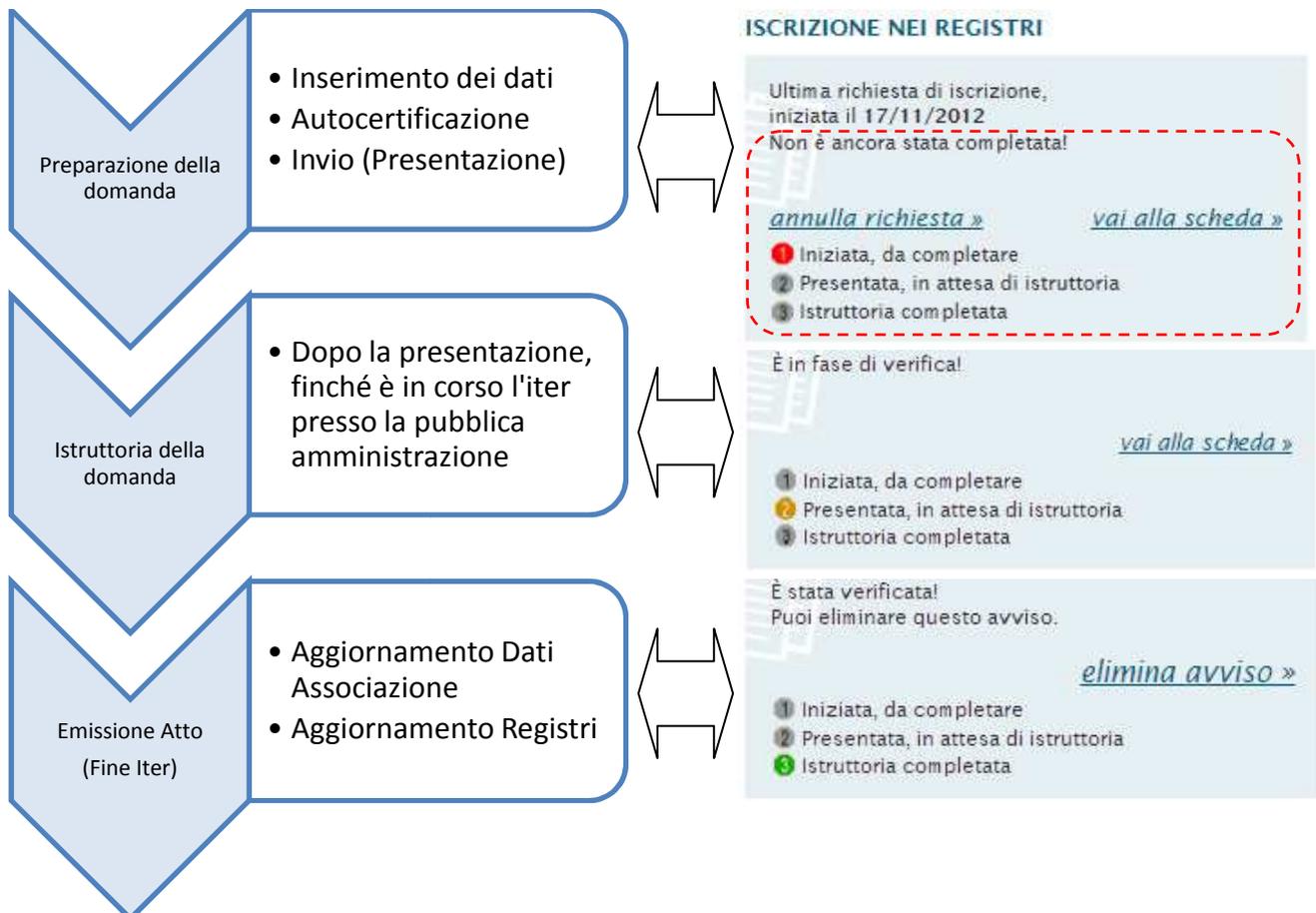


Figura 15 Ciclo di vita di una domanda



Ecco alcune informazioni a chiarimento delle tre fasi appena illustrate:

Fase	Quando	Nel riquadro di controllo
Preparazione della domanda	Si sta compilando la domanda	<ul style="list-style-type: none">• Lo stato è “Iniziata, da completare”• Il pulsante “vai alla scheda” serve per riprendere la compilazione della domanda, nel caso in cui fosse stata interrotta• Mentre la domanda è in questo stato, Il pulsante “annulla richiesta” permette di cancellarla se, dopo averla iniziata, si decide di rinunciare a presentarla <p>Attenzione: Dal momento in cui si inizia una nuova domanda al termine dell’iter di istruttoria⁴ (vedi seguito) non sarà possibile iniziare un’istanza di tipo diverso da quella in corso.</p>
Istruttoria della domanda	La domanda è stata presentata e l’istruttoria non è ancora iniziata o è in corso.	<ul style="list-style-type: none">• Lo stato è “Presentata, in attesa di istruttoria”• Il pulsante “vai alla scheda” serve per accedere alla scheda per consultare i dati immessi, senza poterli modificare <p>Attenzione: il capitolo 5.2.3 spiega come comportarsi se dopo la presentazione della domanda ci si accorge di doverla rettificare.</p>
Emissione Atto (fine iter)	L’iter è terminato, con l’emissione di un provvedimento o di una comunicazione, ad esempio per la presa d’atto o di diniego dell’istanza.	<ul style="list-style-type: none">• Lo stato “Istruttoria completata” rimane visualizzato per permettere all’associazione di accorgersi che l’iter dell’istruttoria è terminato.• Dopo aver visto che l’iter è stato completato, l’associazione deve rimettere il riquadro di controllo nella condizione iniziale⁵ facendo clic sul pulsante “annulla avviso”. Da questo momento è possibile:<ul style="list-style-type: none">○ iniziare una nuova domanda○ prendere visione dell’esito dell’istruttoria, consultando le varie sezioni dell’anagrafica: “Iscrizioni ai registri”, lo “Storico Provvedimenti / Atti” e/o lo “Storico Movimenti”

⁴ ovvero fino al momento in cui viene premuto il pulsante “elimina avviso”

⁵ Quella mostrata in Figura 13



5.2.2 Istanze

5.2.2.1 Informazioni generali

Il sistema gestisce tutti i tipi di istanza mantenendo in tutti i casi un comportamento uniforme, ovvero secondo le seguenti regole generali:

- a) Ogni domanda è divisa in “Parti”. Ogni parte corrisponde ad una parte del modulo cartaceo relativo alla istanza medesima.
- b) Ogni parte è contenuta in una pagina (a video)
- c) La pagina si compone dinamicamente in base alle risposte date in precedenza; ad esempio: se una certa risposta implica quesiti ulteriori, questi appariranno automaticamente.
- d) Tutte le istruzioni ed i messaggi di avvertimento sono scritti nelle varie pagine, vicino alle domande a cui si riferiscono per agevolare l’utente nella compilazione, rendendone immediata la lettura. Perciò si consiglia caldamente di leggerli con attenzione man mano che si compila il questionario, prima di rispondere ad ogni domanda.
- e) I campi obbligatori sono riconoscibili perché segnalati con un pallino rosso;
- f) Un pallino rosso accanto ad un campo indica la presenza d un errore⁶; l’utente può leggere il motivo dell’errore mettendo la punta del mouse sopra il pallino.
- g) Ogni parte di un questionario contiene un certo numero di campi che vengono controllati immediatamente (cioè appena l’utente inserisce il contenuto) ed altri campi che vengono controllati quando viene premuto il bottone “SALVA”. Pertanto, siccome i campi appartenenti a queste due “famiglie” non sono immediatamente riconoscibili dall’utente, per essere certi che la pagina non contenga errori, occorre compilare tutti i campi necessari e premere il pulsante “SALVA”; solo in questo momento, se non vengono segnalati errori, si può essere certi che la compilazione sia completa e corretta. Questo tipo di comportamento è segnalato da questo messaggio in testa ad ogni pagina dei vari questionari:

 Alcuni controlli sui campi vengono eseguiti dopo aver premuto il bottone "SALVA". Quindi solo dopo questa operazione, se non appaiono errori, si ha la certezza che tutti i dati sono corretti.

5.2.2.2 Fasi di compilazione di una istanza

Ogni domanda si compone di tre fasi

- 1) Preparazione: compilazione di tutte le parti del questionario
- 2) Autocertificazione: dichiarazioni con valore legale, necessarie per la presentazione della domanda
- 3) Richiesta di validazione (presentazione): si attiva quando tutte le parti precedenti sono state compilate senza errori

⁶ Ad esempio “campo obbligatorio non compilato”



5.2.2.3 Domanda di Iscrizione

5.2.2.3.1 Bacheca

Regione Lombardia LOMBARDIA. COSTRUIAMOLA INSIEME.

Vai alla Bacheca | Vai al Pannello di Controllo

Parte 0	da compilare
Parte 1	da compilare
Parte 2	disattiva
Parte 3	disattiva
Parte 4	disattiva
Parte 5	disattiva
Parte 6	disattiva
Parte 7	disattiva

da compilare disattiva
errori completa da confermare

ISCRIZIONE
In questa sezione è possibile compilare il form online che consente di inserire tutte le informazioni necessarie all'iscrizione ai Registri.

ERRORI
DA COMPILARE
ACCEDI

Stato della domanda:

- Numero di errori
- Parti da compilare

Accedi alla domanda

Torna al Pannello di Controllo

Schede in PDF
Scheda unica informatizzata [scarica =](#)

Informazioni riguardanti registri
Se sei iscritto al registro provinciale e regionale trasmetti una email alla Provincia di iscrizione utilizzando gli indirizzi dell'elenco che puoi scaricare al link qui a fianco [consulta indirizzi =](#)

Servizi a supporto delle Associazioni

- [Elenco 1](#)
- [Recapiti per l'invio delle autocertificazioni relative ai registri della Direzione Generale Famiglia](#)
- [Recapiti per l'invio delle autocertificazioni relative all'Albo del volontariato di Protezione Civile](#)

Servizio assistenza tecnica per applicativo
Per problematiche relative al funzionamento tecnico del sistema (problemi di accesso al servizio, problemi relativi alla corretta visualizzazione delle pagine, problemi di salvataggio dei dati, ecc.) trasmetti una mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

Figura 16 Domanda di Iscrizione - Bacheca

L'aspetto della pagina è del tutto simile a quello delle altre istanze. Pertanto è opportuno sottolineare solo un aspetto specifico della domanda di iscrizione, cioè che la sua compilazione è divisa in due fasi:

- 1) la prima fase comprende la parte 0 e la parte 1 del questionario (riquadro 1 in figura seguente);
- 2) la seconda fase è composta dalle informazioni aggiuntive della parte 1 e da tutte le parti seguenti (riquadro 2 in figura seguente)

Queste due fasi sono alternative; ovvero se si sta eseguendo la fase 1, le parti relative alla fase 2 non sono accessibili (disattive). La figura seguente mostra questa situazione: quando si inizia la compilazione della domanda si devono completare le parti 0 e 1 mentre è impedito l'accesso a tutte le altre parti.

Il motivo di questa suddivisione è che la prima fase ha lo scopo di controllare se la domanda può essere presentata, in base al registro di iscrizione (parte 0) e ai dati anagrafici della parte 1. Il capitolo 5.2.2.3.2 spiega come gestire queste due fasi.



5.2.2.3.2 Compilazione

La compilazione della domanda di iscrizione si compone di due fasi. E' obbligatorio iniziare dalla prima fase, operando nel modo seguente:

- Accedere alla parte 0, indicare il/i registro/i a cui si intende iscriversi, la partita IVA (se posseduta) e premere il bottone "SALVA"

Stampa di Controllo Domanda Iscrizione
STAMPA
Stampa solo le schede che sono state compilate

Registri Associazioni Lombardia
Iscrizione

Alcuni controlli sui campi vengono eseguiti dopo aver premuto il bottone "SALVA". Quindi solo dopo questa operazione, se non appaiono errori, si ha la certezza che tutti i dati sono corretti.

SCHEDA UNICA INFORMATIZZATA PER LA DOMANDA DI ISCRIZIONE AI REGISTRI DELLE ASSOCIAZIONI,
ASSOCIAZIONI PROMOZIONE SOCIALE, ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONI DI SOLIDARIETA' FAMILIARE;
ALL'ELENCO REGIONALE DEI CENTRI DI AIUTO ALLA VITA
E ALL'ALBO REGIONALE DEL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE (Ambito Associazioni)

REGISTRO DI ISCRIZIONE

Selezione il Registro di iscrizione :

- REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI
AI SENSI DELLA L.R. 1/2008 E DELLA L.R. 3/2008
- REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI NELLA SEZIONE F) RISERVATA ALLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE
AI SENSI DELLA L.R. 1/2008 E DELLA L.R. 3/2008
- REGISTRO GENERALE REGIONALE DEL VOLONTARIATO
AI SENSI DELLA L.R. 1/2008 E DELLA L.R. 3/2008
- ALBO REGIONALE DEL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE
AI SENSI DELLA L.R. 16/2004 E DEL R.R. 9/2010
- REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI DI SOLIDARIETA' FAMILIARE
AI SENSI DELLA L.R. 1/2008

1

2

Parte 0 - Scelta Registro
ERRORE

Parte 1 - Dati Anagrafici e Identificativi Ente
Dati Anagrafici e Identificativi Ente
DA COMPILARE
Controllo dati e Prosecuzione
DA COMPILARE

Parte 2 - Struttura Organizzativa
PARTE DISATTIVA

Parte 3 - Requisiti di Iscrizione nei Registri
PARTE DISATTIVA

CODICE FISCALE 02280380060
PARTITA IVA (SE POSSEDUTA)

Salva

Parte 0 1 errore
Parte 1 da compilare
Parte 2 disattiva
Parte 3 disattiva
Parte 4 disattiva
Parte 5 disattiva
Parte 6 disattiva
Parte 7 disattiva
da compilare disattiva
errori completa da confermare

- Accedere alla sezione "Dati anagrafici ed identificativi Ente" e compilare tutti i campi necessari, fin quando facendo clic sul pulsante "SALVA" non vengono segnalati errori
- Accedere alla sezione "Controllo dati e Prosecuzione"; in questo momento il sistema verifica la coerenza dei dati inseriti con il registro di iscrizione. Si possono verificare tre situazioni diverse:

Esistono errori di compilazione; in questo caso appare il messaggio seguente:



Tornare alle parti compilate e correggere gli errori.

Se non ci sono errori di compilazione ma l'iscrizione richiesta non è ammissibile, vengono indicate le condizioni previste dalla normativa:

Anche in questo caso occorre controllare con attenzione le parti precedenti, individuare gli errori e correggerli.

Infine, se non ci sono errori e la domanda è presentabile, appare la pagina seguente:



Registri Associazioni Lombardia

Iscrizione

Stampa di Controllo Domanda Iscrizione

STAMPA

Stampa solo le schede che sono state compilate

Parte 0 - Scelta Registro

COMPILATO

Parte 1 - Dati Anagrafici e Identificativi Ente

Dati Anagrafici e Identificativi Ente

COMPILATO

Controllo dati e Proseguimento

DA CONFERMARE

Informazioni Aggiuntive

DISATTIVA

Parte 7 disattiva
da compilare disattiva
errori completa da confermare

PARTE I : CONTROLLO DATI E PROSECUZIONE

Controllo dati e Proseguimento

La prima fase della iscrizione è stata completata correttamente.
Controlla i dati che hai inserito nelle parti precedenti e correggi gli eventuali errori; se sono corretti, **PROCEDI ALL'ISCRIZIONE** cliccando su **CONTINUA**; in questo modo le parti precedenti verranno bloccate (successivamente potranno essere sbloccate **IN OGNI MOMENTO, TORNANDO IN QUESTA PAGINA E CLICCANDO SUL BOTTONE MODIFICA**).

Continua

Attenzione: si consiglia di premere il bottone “Continua” dopo aver verificato attentamente la correttezza di tutti i dati inseriti. Infatti, dopo questo momento, per poter modificare le parti 0 e 1, tutti i dati inseriti fino a quel momento nelle parti successive verranno cancellati.

Quando si preme il pulsante “Continua” appare un messaggio di conferma ed il bottone “Modifica” per “sbloccare” le parti 0 e 1:

Registri Associazioni Lombardia

Iscrizione

Stampa di Controllo Domanda Iscrizione

STAMPA

Stampa solo le schede che sono state compilate

Parte 0 - Scelta Registro

COMPILATO

Parte 1 - Dati Anagrafici e Identificativi Ente

Dati Anagrafici e Identificativi Ente

COMPILATO

Controllo dati e Proseguimento

DA CONFERMARE

Informazioni Aggiuntive

DISATTIVA

Parte 7 disattiva
da compilare disattiva
errori completa da confermare

PARTE I : CONTROLLO DATI E PROSECUZIONE

Controllo dati e Proseguimento

PROCEDI ALL'ISCRIZIONE compilando le parti successive.
Attenzione: La parte 0 e di Anagrafica sono bloccate, se devi modificare i dati inseriti clicca su **MODIFICA**. Cliccando su **MODIFICA**, tutte le parti successive inserite verranno cancellate.

Modifica

Adesso si può procedere con la seconda fase della compilazione⁷ facendo clic sulla voce nel menu a sinistra, corrispondente alla parte da compilare:

⁷ Da questo momento le parti 0 e 1 non sono più modificabili



Questa freccia indica la parte in cui si sta lavorando, cioè quella aperta al momento.

Seconda Fase

Nota: un messaggio al piede di ogni parte, ricorda come sbloccare le parti 0 e 1 nel caso sia necessario modificarle.

Autocertificazione non accessibile perché ci sono delle parti precedenti del questionario che non sono ancora state compilate.

La descrizione del registro corrisponde a quello scelto nella parte 0.

5.2.2.3.3 Autocertificazione

Occorre compilare tutti i campi obbligatori e tutti quelli appropriati per l'istanza in corso; poi premere il pulsante "SALVA" finché non vengono segnalati errori. Dopo di che si può passare alla richiesta di validazione ed all'invio della domanda.

5.2.2.3.4 Invio della domanda (Richiesta di validazione)

Le operazioni da eseguire sono le stesse di quelle descritte più avanti per la domanda di variazione.



5.2.2.4 Domanda di Mantenimento requisiti di iscrizione

Il questionario per il mantenimento è del tutto simile a quello di iscrizione sia nel contenuto delle varie parti sia nelle modalità di compilazione. Pertanto, nei due paragrafi seguenti, sono descritti solamente i comportamenti specifici del mantenimento.

5.2.2.4.1 Bacheca

Regione Lombardia LOMBARDIA. COSTRUIAMOLA INSIEME.

Vai alla Bacheca Vai al Pannello di Controllo

- Parte 0 da compilare
- Parte 1 da compilare
- Parte 2 da compilare
- Parte 3 da compilare
- Parte 4 da compilare
- Parte 5 da compilare
- Parte 6 da compilare
- Parte 7 da compilare
- Parte 8 Disattivata

da compilare da confermare
errori completo

Servizi a supporto delle Associazioni

- Recapiti per l'invio delle autocertificazioni relative ai registri della Direzione Generale Famiglia
- Recapiti per l'invio delle autocertificazioni relative all'Albo del volontariato di Protezione Civile

Servizio assistenza tecnica per applicativo

Per problematiche relative al funzionamento tecnico del sistema (problemi di accesso al servizio, problemi relativi alla corretta visualizzazione delle pagine, problemi di salvataggio dei dati, ecc.) trasmetti una mail al seguente indirizzo di posta elettronica:
spoc_voloasso@lisp.it

Rispetto alla bacheca della domanda di iscrizione, l'unica differenza da rilevare è il numero di parti che appaiono nel menu in alto a destra: il questionario è composto da nove parti (dalla 0 alla 8): sette compongono il questionario, la parte 7 è relativa alla gestione degli allegati (vedi capitolo relativo) mentre la parte 8 è quella per l'autocertificazione.

5.2.2.4.2 Compilazione

La compilazione della domanda di mantenimento presenta le particolarità descritte nei paragrafi seguenti.

5.2.2.4.2.1 Parte 0

Accedere in ogni caso a questa parte per inizializzare il questionario, visionare i dati delle iscrizioni attive ed inserire l'eventuale partita iva.



Stampa di Controllo Domanda di mantenimento
STAMPA
Stampa solo le schede che sono state compilate

Identificazione ente associativo
COMPIATO

Parte 1 - Dati anagrafici e Identificativi Ente
ERRORI

Parte 2 - Struttura organizzativa

ANNO 2012

Identificazione iscrizione ente associativo
C.F. 93038990201
P.IVA (se posseduta)

Dati di Iscrizione nei Registri

Dati iscrizione ultimo provvedimento.

Iscritto con provvedimento N. 36 del 25/11/2002 al progressivo n 36 del Registro Generale Regionale del Volontariato
nella sezione provinciale di Mantova

Salva

E' necessario premere il bottone "Salva" solo se è stata inserita la partita iva.

5.2.2.4.2.2 Parte 1

Questa parte è composta da sezioni; ognuna di queste è individuata da un riquadro e contiene informazioni di tipo diverso, relative all'associazione, al rappresentante legale ed alle sedi operative.

Per ogni sezione l'associazione deve dichiarare se i dati in essa contenuti sono variati. Se la risposta è affermativa:

- Se i dati della sezione possono essere cambiati solo mediante domanda di variazione, tale domanda sarà eseguibile al termine della compilazione del questionario, nella parte della richiesta di validazione. Appare un messaggio che avverte l'utente di questo comportamento. Ad esempio, la figura mostra cosa accade se si dichiara la variazione della denominazione:

Denominazione

DENOMINAZIONE x x x x x x x x

Acronimo (sigla)

Al momento della compilazione della presente scheda la denominazione risulta variata? **i**

No

Si

Risposta dell'associazione

Messaggio di avvertimento

La variazione della denominazione e/o acronimo deve essere effettuata esclusivamente attraverso l'apposita Scheda unica informatizzata comunicazioni variazioni in corso d'anno ed eventuale richiesta di trasferimento di Registro/Sezione che verrà proposta dall'applicativo al termine della compilazione della presente scheda di mantenimento.

- Se invece i dati sono modificabili liberamente⁸, appare un messaggio con un "link" che permette di accedere subito all'anagrafica dell'associazione, in modo da consentire immediatamente l'aggiornamento dei campi da variare; ad esempio, se si dichiara la variazione dei recapiti per la corrispondenza:

⁸ Ad esempio, i recapiti per la corrispondenza o quelli del rappresentante legale



Recapiti sede legale

Telefono fisso ~~030609077~~
Telefono mobile ~~833436832~~
Fax
Indirizzo sito internet
E-mail ~~giov393@38238~~

Clic su questo link per accedere alla anagrafica dell'associazione

Attenzione: L'indirizzo mail è assolutamente indispensabile per le modalità di rapporto e di comunicazione fra la PA e l'Associazione/Organizzazione

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)
Al momento della compilazione della presente scheda sono variati i recapiti della sede legale ? ⓘ
 No
 Sì

Le variazioni dei recapiti della Sede Legale devono essere effettuate direttamente dall'associazione accedendo alla propria anagrafica da [qui](#)

Se si fa clic su “[qui](#)”, la scheda anagrafica viene aperta in una finestra separata. L’associazione può modificare tutti i dati da aggiornare nello stesso modo in cui lo farebbe normalmente, accedendo alla scheda dal pannello di controllo.

Accedendo alla linguetta “Sedi Operative”, è possibile modificare anche il referente ed il numero di telefono di ogni sede operativa.

Dopo aver ultimato la modifica dei campi dell’anagrafica, si può chiudere la finestra e tornare in quella del questionario⁹ per continuare la compilazione.

Nota: Se occorre modificare campi anagrafici che nel questionario sono in sezioni diverse, si possono modificare tutti nello stesso momento; però durante la compilazione del questionario è necessario dichiarare la variazione dei dati per tutte le sezioni interessate, perché le risposte corrispondano alle modifiche eseguite dall’associazione nella propria anagrafica.

5.2.2.4.2.3 Parte 3

In questa parte del questionario, si dichiarano le eventuali variazioni dei requisiti intervenute dall’ultima istanza presentata ed approvata; ovvero

- l’iscrizione, se l’associazione non ha ancora fatto nessun mantenimento, oppure
- l’ultimo mantenimento

L’associazione deve indicare i dati di costituzione richiesti e, per ognuno dei registri di iscrizione, se sono intervenute:

- variazioni di uno o più requisiti obbligatori di iscrizione al registro
- modifiche statutarie in relazione ad altri elementi / requisiti

⁹ Al primo salvataggio della parte del questionario, nella pagina verranno mostrati i dati anagrafici appena aggiornati.



5.2.2.4.2.4 Parte 5

5.2.2.4.2.5 Scarica Rendiconto economico finanziario

Nel menu a sinistra, facendo clic sulla voce



E' possibile scaricare (e stampare) il documento pdf contenente i dati di bilancio inseriti fino a quel momento.

Appare una pagina di conferma; fare clic sul bottone "Scarica pdf Bilancio" per aprire la finestra con il documento.

Nota: Questa voce di menu era già presente anche nel mantenimento precedente.

5.2.2.4.2.6 Parte 7

Questa parte è nuova rispetto al mantenimento precedente e serve a caricare nel sistema i documenti da allegare alla domanda di mantenimento. Lo scopo è quello di rendere i documenti facilmente disponibili e consultabili sia per l'associazione che per la pubblica amministrazione, in riferimento all'istanza a cui sono riferiti.

NOTA: Fino a quando non sarà necessario che i documenti siano firmati digitalmente, essi non avranno valore legale e pertanto l'associazione rimane obbligata ad inviare la documentazione con i mezzi e le modalità previsti dalle norme vigenti. Per lo stesso motivo il caricamento dei documenti in questa pagina non è obbligatorio.

Inizialmente la pagina si presenta così:

Parte VII - Gestione allegati

Il caricamento dei documenti allegati all'istanza è facoltativo ed è utile per facilitare la consultazione. L'associazione è comunque **OBBLIGATA** all' INVIO dell' AUTOCERTIFICAZIONE e di tutta la DOCUMENTAZIONE richiesta, con i mezzi e secondo le modalità previste dalle norme vigenti.

Consultazione documenti

Carta d'identità

[Inserisci un nuovo documento in questa tipologia](#)

Clic su questo link per caricare il file contenente la carta d'identità del legale rappresentante. Si apre la pagina mostrata nella figura seguente

Autocertificazione

[Inserisci un nuovo documento in questa tipologia](#)



Parte VII - Gestione allegati

Nuovo documento

Scegli il tipo di documento da caricare ed inserisci una descrizione, quindi seleziona il file corrispondente e clicca Salva. È possibile caricare solo file con estensione pdf e p7m (file con firma digitale).

Nuovo documento

Tipologia documento
Carta d'identità

Documento
Scegli file Nessun file selezionato

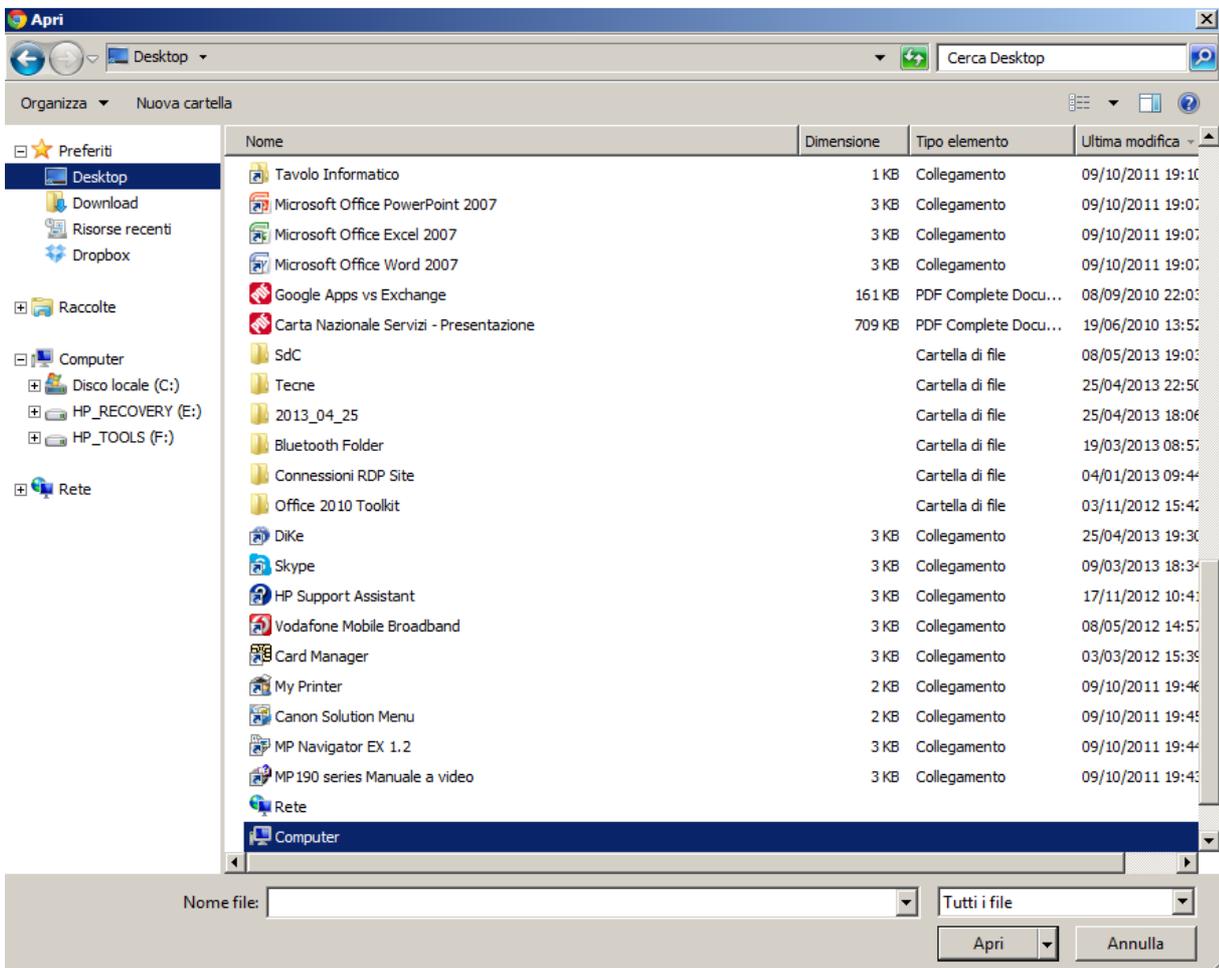
Descrizione

Clic su questo bottone per selezionare il file da caricare.

Si apre la finestra "standard" della figura seguente

Annulla

Salva



Dopo aver selezionato il file, fare clic sul pulsante "Apri", il file selezionato è mostrato nella finestra:



Parte VII - Gestione allegati

Nuovo documento

Scegli il tipo di documento da caricare ed inserisci una descrizione, quindi seleziona il file corrispondente e clicca Salva. È possibile caricare solo file con estensione pdf e p7m (file con firma digitale).

Nuovo documento

Tipologia documento
Carta d'identità

Documento
 CI Mario Rossi.pdf

Descrizione

Nome del file caricato.

Fare clic sul bottone "Salva" (in basso a destra) per concludere l'operazione

Si torna nella pagina della Parte 7, in cui è visibile il file caricato:

Parte VII - Gestione allegati



Il caricamento dei documenti allegati all'istanza è facoltativo ed è utile per facilitare la consultazione. L'associazione è comunque **OBBLIGATA** all' INVIO dell' AUTOCERTIFICAZIONE e di tutta la DOCUMENTAZIONE richiesta, con i mezzi e secondo le modalità previste dalle norme vigenti.

Consultazione documenti

Documento caricato correttamente

Carta d'identità

[Inserisci un nuovo documento in questa tipologia](#)

31_CI_Mario_Rossi.pdf

15/05/2013

Autocertificazione

[Inserisci un nuovo documento in questa tipologia](#)

Ripetere i passi descritti per ognuno dei file da caricare.



5.2.2.4.2.7 Richiesta di validazione

Il comportamento è uguale a quello della richiesta di validazione per le altre istanze.

Inizialmente appare una pagina che elenca i passi da eseguire.

Nota: Il passo 4 appare solo se, nella Parte 1, è stata dichiarata la variazione di una o più sezioni di dati anagrafici per cui è richiesta una istanza di variazione.

Richiesta validazione mantenimento

Validazione del mantenimento

 L'AUTOCERTIFICAZIONE DEVE ESSERE STAMPATA E CORREDATA CON TUTTI I DOCUMENTI ELENCATI E TRASMESSA ALL'ENTE CHE APPARE INDICATO IN AUTOMATICO IN CALCE ALLA STESSA ATTRAVERSO UNA DELLE SEGUENTI MODALITÀ:

- VIA FAX
- TRAMITE CONSEGNA DIRETTA AL PROTOCOLLO
- RACCOMANDATA A.R.
- A MEZZO PEC.

Controlla la correttezza di tutte le informazioni inserite nella scheda di mantenimento nei registri, puoi anche stampare la scheda per effettuare dei controlli.

SE LE INFORMAZIONI INSERITE SONO CORRETTE, PROCEDI ALL'INVIO DELLA DOMANDA ESEGUENDO TUTTE LE OPERAZIONI SEGUENTI, NELL'ORDINE INDICATO

1. Ottieni il numero e la data della richiesta premendo il pulsante "RICHIEDI LA VALIDAZIONE"
2. Stampa l'autocertificazione cliccando sul link "Stampa Autocertificazione per la domanda di mantenimento"
3. Invia l'autocertificazione e tutti gli allegati necessari seguendo le istruzioni che puoi scaricare mediante il link apposito nella pagina iniziale (home page)
4. Compila immediatamente l'istanza di variazione per le modifiche dichiarate nella Parte I della presente domanda di mantenimento, facendo clic su "Procedi con la variazione dati"

 Attenzione: NON inviare la Stampa di controllo (che si ottiene mediante la prima voce in alto del menu a sinistra)

RICHIEDI LA VALIDAZIONE

Premendo il bottone "RICHIEDI LA VALIDAZIONE", viene assegnato il numero alla richiesta ed appaiono i pulsanti:

- a. "Stampa Autocertificazione per la domanda di mantenimento" per la stampa dell'autocertificazione
- b. "Procedi con la variazione dati", se nella Parte 1, è stata dichiarata la variazione di uno o più sezioni anagrafiche che rendono necessaria la presentazione di una istanza di variazione



 **Attenzione: NON inviare la Stampa di controllo (che si ottiene mediante la prima voce in alto del menu a sinistra)**

La sua richiesta è stata inviata correttamente.

[Stampa Autocertificazione per la domanda di mantenimento](#)

[Procedi con la variazione dati](#)

 **Attenzione: la domanda di variazione fa parte integrante dell'istanza di mantenimento appena conclusa; perciò deve essere presentata immediatamente o comunque con la massima sollecitudine.**

Codice Richiesta: 356320130515

Data Richiesta: 15/05/2013

Se occorre presentare la domanda di variazione, procedere immediatamente con la compilazione.

Ad esempio, se nella parte 1 è stata dichiarata la variazione della sede legale, cliccando sul pulsante "Procedi con la variazione dati", viene aperta la domanda di variazione già impostata per tale variazione:

Se non è possibile ultimare subito l'istanza di variazione, si potrà riprendere successivamente la compilazione, accedendo al questionario (parzialmente compilato) dal menu delle istanze, nel pannello di controllo dell'associazione.



5.2.2.4.3 *Variazione Rappresentante legale e/o denominazione in fase di mantenimento requisiti*

La variazione del rappresentante legale e/o della denominazione dell'associazione prevede una procedura diversa da quanto descritto per gli altri dati anagrafici.

E' consigliabile che l'associazione verifichi nella propria anagrafica se uno o entrambi questi dati richiedono variazione, prima di iniziare la compilazione dell'istanza di mantenimento requisiti. Se ci si trova nella necessità di variare almeno uno di questi due dati, occorre compilare e presentare la relativa domanda di variazione ed attendere il termine dell'istruttoria; dopo di che si potrà procedere alla compilazione dell'istanza di mantenimento requisiti.

Se si inizia la domanda di mantenimento senza aver fatto questa verifica, nella Parte I del questionario, ci si potrebbe trovare nella necessità di dichiarare la variazione di almeno uno di questi dati. In questo caso, quando l'utente fa clic sul pulsante "SALVA", viene segnalato un errore per ognuna di queste due eventuali variazioni.

In tale situazione, l'associazione dovrà interrompere l'inserimento dei dati in quanto, essendo necessario annullare la domanda¹⁰, ogni ulteriore inserimento risulterebbe una inutile perdita di tempo. Comunque, vista la presenza di errori, non sarebbe poi possibile accedere alla autocertificazione.

Pertanto l'utente dovrà:

- sospendere la domanda di mantenimento, ovvero tornare al menu
- annullare l'istanza di mantenimento¹¹, per poter iniziare la compilazione dell'istanza di variazione
- compilare l'istanza di variazione e presentarla, facendo la richiesta di validazione
- attendere il termine della relativa istruttoria

5.2.2.5 *Domanda di Variazione dati*

L'istanza di variazione è necessaria nel caso di modifica di uno o più dei dati seguenti:

- Denominazione
- Sede legale
- Rappresentante legale
- Sedi Operative

5.2.2.5.1 *Compilazione*

La Parte 1 contiene i dati dell'associazione e va visualizzata per verificare che essi siano tutti corretti ed aggiornati.

Nella Parte 2 l'associazione deve indicare quali dati sono cambiati e inserire i dati aggiornati:

¹⁰ come detto qui di seguito

¹¹ Con il pulsante "elimina richiesta" relativo alla domanda di mantenimento, si veda il riquadro rosso della Figura 15 Ciclo di vita di una domanda



Registri Associazioni Lombardia

Variazione

Stampa di Controllo Domanda Variazione Dati

STAMPA

Stampa solo le schede che sono state compilate

Parte 1 - DATI ANAGRAFICI

DA VISUALIZZARE

Parte 2 - VARIAZIONI INTERVENUTE

1 ERRORE

Parte 3 - Autocertificazioni Variazioni

PARTE DISATTIVA

Autocertificazione senza scopo di lucro DISATTIVA

Valida variazione e stampa autocertificazione

ACCEDI

Parte 1 da visualizzare

Parte 2 1 errore

Parte 3 disattiva

da compilare disattiva

errori completa da confermare

PARTE II - VARIAZIONI INTERVENUTE

Alcuni controlli sui campi vengono eseguiti dopo aver premuto il bottone "SALVA". Quindi solo dopo questa operazione, se non appaiono errori, si ha la certezza che tutti i dati sono corretti.

VARIAZIONE DI DENOMINAZIONE

VARIAZIONE DI DENOMINAZIONE

VARIAZIONE DI SEDE LEGALE

VARIAZIONE DI SEDE LEGALE
ossia: Indirizzo e/o Comune e/o Provincia

VARIAZIONE NOMINATIVO PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

VARIAZIONE NOMINATIVO PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

VARIAZIONE SEDI OPERATIVE

VARIAZIONE SEDI OPERATIVE

Salva

Quando l'utente fa clic nel campo accanto alla variazione da dichiarare, vengono visualizzati i dati che vanno inseriti. La figura seguente mostra il caso di variazione della sede legale:



Domanda
Variazione Dati

STAMPA

Stampa solo le
schede che sono
state compilate

Parte 1 -
DATI ANAGRAFICI

DA VISUALIZZARE

Parte 2 -
VARIAZIONI
INTERVENUTE

ERRORE

Parte 3 -
Autocertificazioni
Variazioni

PARTE DISATTIVA

Autocertificazione
senza scopo di lucro
DISATTIVA

Valida variazione
e stampa
autocertificazione

ACCEDI

Per poter
effettuare la
validazione è
necessario aver
compilato tutte
le parti senza
errori.

Alcuni controlli sui campi vengono eseguiti dopo aver premuto il bottone "SALVA". Quindi solo dopo questa operazione, se non appaiono errori, si ha la certezza che tutti i dati sono corretti.

VARIAZIONE DI DENOMINAZIONE

VARIAZIONE DI DENOMINAZIONE

VARIAZIONE DI SEDE LEGALE

VARIAZIONE DI SEDE LEGALE
ovvero: Indirizzo e/o Comune e/o Provincia

Riportare i dati aggiornati

NUOVO INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE C.A.P.:

PROVINCIA: !

COMUNE !

1. LA VARIAZIONE DI SEDE LEGALE È STATA APPROVATA COME DA COPIA DEL VERBALE DI MODIFICA ALLEGATO ALLA PRESENTE IN DATA

2. I DATI RELATIVI ALLE VARIAZIONI DELLA SEDE LEGALE SONO STATI MODIFICATI ANCHE NEL CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DEL CODICE FISCALE?
 SI
 NO

si ricorda che il certificato di attribuzione di codice fiscale deve essere aggiornato ogni qualvolta si proceda alla modifica di uno o più informazioni contenute in esso.

3. LA MODIFICA DELLA SEDE LEGALE HA COMPORTATO LA MODIFICA STATUTARIA:
 SI
 NO

VARIAZIONE NOMINATIVO PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

VARIAZIONE NOMINATIVO PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

I casi di variazione di denominazione, sede legale o rappresentante legale sono molto semplici da gestire: l'utente inserisce i dati richiesti e preme il bottone "SALVA"; Se non ci sono errori, si può passare alla parte di autocertificazione.

L'apertura di sedi operative prevede una sequenza di inserimento dei dati identica a quella dell'istanza di iscrizione; pertanto anche questa operazione non richiede particolari approfondimenti. Vale invece la pena di esaminare il caso di chiusura di una sede operativa:

Prima di tutto occorre dichiarare la variazione di sedi operative e che si tratta di chiusura di sede/i:



VARIAZIONE SEDI OPERATIVE

VARIAZIONE SEDI OPERATIVE

Riportare i dati aggiornati

APERTURA DELLA SEGUENTE/I ULTERIORE/I SEDE/I OPERATIVA/E SUL TERRITORIO REGIONALE

CHIUSURA DELLA SEGUENTE SEDE/I OPERATIVA/E SUL TERRITORIO REGIONALE

Data di chiusura	Indirizzo	Comune	Provincia	Motivazione	Annulla inserimento
------------------	-----------	--------	-----------	-------------	---------------------

Rimuovi una sede operativa

Tutti i campi sono obbligatori
Se dopo aver aggiunto una sede operativa, si vuole modificarla, occorre eliminarla (con il pulsante Elimina) e inserirla nuovamente

SELEZIONARE LA SEDE OPERATIVA CHE E STATA CHIUSA

Selezione sede

Poi, nel campo indicato in figura, occorre selezionare la sede che è stata chiusa e fare clic sul bottone “Scegli Sede” per confermare la scelta; appaiono due nuovi campi: la data ed il motivo della chiusura

Rimuovi una sede operativa

Tutti i campi sono obbligatori
Se dopo aver aggiunto una sede operativa, si vuole modificarla, occorre eliminarla (con il pulsante Elimina) e inserirla nuovamente

SELEZIONARE LA SEDE OPERATIVA CHE E STATA CHIUSA VIA MEDIA 8 , Lodi (LO) [Referente FILIPPETTI FABIO]

PROVINCIA Lodi

COMUNE Lodi

INDIRIZZO VIA MEDIA 8

DATA DI CHIUSURA 22 11 2012

MOTIVAZIONE

Cessata attività

Dotazione di autonomia fiscale giuridica amministrativa e gestionale

Una volta compilati questi due campi fare clic sul bottone “Aggiungi” per aggiungere la sede all’elenco delle sedi chiuse.



Se dovessero esserci altre sedi da chiudere, occorre ripetere nuovamente la sequenza operativa appena descritta.

Al termine, premere il bottone "SALVA" e passare alla Parte 3 per l'autocertificazione.

5.2.2.5.2 Autocertificazione

L'utente deve compilare tutti i campi obbligatori e quelli appropriati per la domanda in corso e fare clic su "SALVA".

Se la variazione dei dati implica un trasferimento, apparirà la relativa dichiarazione, come mostrato nella figura che segue:

IL SOTTOSCRITTO **BIONDI DANIELE**

NATO A **MILANO (MI)** IL **22/11/1952**

RESIDENTE A **ARESE (MI)**

IN VIA **VIALE GIULIO RICHARD**

IN QUALITÀ DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA **Associazione senza scopo di lucro**

DENOMINATA: **ASSOCIAZIONE NEWMATICA**

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445
PER LE IPOTESI DI FALSITÀ IN ATTI E DI DICHIARAZIONI MENDACI

DICHIARA

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI,
E SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1. CHE TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA PRESENTE "SCHEDA UNICA
INFORMATIZZATA COMUNICAZIONE VARIAZIONI IN CORSO D'ANNO" SONO VERITIERE

2. CHE I SEGUENTI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE SONO CONFORMI
ALL'ORIGINALE
AUTOCERTIFICARE SOLO NEL CASO I DOCUMENTI NON SIANO PRODOTTI IN COPIA AUTENTICA

COPIA DEL VERBALE

COPIA DI STATUTO
*SOLO SE LA VARIAZIONE DELIBERATA HA COMPORTATO ANCHE LA RISCRIZIONE DEL TESTO
DELLO STATUTO*

**A SEGUITO VARIAZIONI INTERVENUTE PRESENTA CONTESTUALE ISTANZA DI TRASFERIMENTO DI ISCRIZIONE
DELL'ASSOCIAZIONE**

DAL REGISTRO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI
REGISTRO PROVINCIALE DELLE ASSOCIAZIONI - PROVINCIA DI BRESCIA

LA PRESENTE COMUNICAZIONE VIENE TRASMESSA VIA PEC FIRMATA DIGITALMENTE O
ELETTRONICAMENTE CON CRS? SI



5.2.2.5.3 Invio della domanda (Richiesta di validazione)

Se non ci sono errori, si potrà passare alla fase conclusiva di stampa dell'autocertificazione ed invio della domanda con la relativa documentazione allegata:

Registri Associazioni Lombardia
Variazione

Stampa di Controllo Domanda Variazione Dati
STAMPA
Stampa solo le schede che sono state compilate

Parte 1 - DATI ANAGRAFICI
COMPIATO

Parte 2 - VARIAZIONI INTERVENUTE
COMPIATO

Parte 3 - Autocertificazioni Variazioni
Autocertificazione senza scopo di lucro
COMPIATO

Valida variazione e stampa autocertificazione
ACCEDI

Richiesta validazione VARIAZIONI IN CORSO D'ANNO

Validazione delle VARIAZIONI IN CORSO D'ANNO

CONTROLLA LA CORRETTEZZA DI TUTTE LE INFORMAZIONI INSERITE NELLA SCHEDA DI VARIAZIONE DATI.

PUOI ANCHE STAMPARE LA SCHEDA PER EFFETTUARE DEI CONTROLLI.

SE LE INFORMAZIONI INSERITE SONO CORRETTE, PROCEDI ALL'INVIO DELLA DOMANDA ESEGUENDO TUTTE LE OPERAZIONI SEGUENTI, NELL'ORDINE INDICATO

1. OTTIENI IL NUMERO E LA DATA DELLA RICHIESTA PREMENDO IL PULSANTE "RICHIEDI VALIDAZIONE"
2. STAMPA L'AUTOCERTIFICAZIONE CLICCANDO SUL LINK "STAMPA AUTOCERTIFICAZIONE PER LA DOMANDA DI VARIAZIONE"
3. INVIA L'AUTOCERTIFICAZIONE E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI SEGUENDO LE ISTRUZIONI CHE PUOI SCARICARE MEDIANTE IL LINK APPOSITO NELLA PAGINA INIZIALE (HOME PAGE)

Attenzione: NON inviare la Stampa di controllo (che si ottiene mediante la prima voce in alto del menu a sinistra)

RICHIEDI LA VALIDAZIONE

Seguire le istruzioni visualizzate:

Premere il pulsante "RICHIEDI LA VALIDAZIONE"; appare il numero e la data che il sistema attribuisce automaticamente all'istanza:

SE LE INFORMAZIONI INSERITE SONO CORRETTE, PROCEDI ALL'INVIO DELLA DOMANDA ESEGUENDO TUTTE LE OPERAZIONI SEGUENTI, NELL'ORDINE INDICATO

1. OTTIENI IL NUMERO E LA DATA DELLA RICHIESTA PREMENDO IL PULSANTE "RICHIEDI VALIDAZIONE"
2. STAMPA L'AUTOCERTIFICAZIONE CLICCANDO SUL LINK "STAMPA AUTOCERTIFICAZIONE PER LA DOMANDA DI VARIAZIONE"
3. INVIA L'AUTOCERTIFICAZIONE E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI SEGUENDO LE ISTRUZIONI CHE PUOI SCARICARE MEDIANTE IL LINK APPOSITO NELLA PAGINA INIZIALE (HOME PAGE)

Attenzione: NON inviare la Stampa di controllo (che si ottiene mediante la prima voce in alto del menu a sinistra)

LA SUA RICHIESTA È STATA INVIATA CORRETTAMENTE.

[Stampa la autocertificazione per la domanda di variazione](#)

CODICE RICHIESTA: 1079405620121208 **DATA RICHIESTA: 08/12/2012**



Infine fare clic su “Stampa la autocertificazione per la domanda di variazione” per stampare l’autocertificazione da inviare.

In ogni caso, anche di trasferimento da una Pubblica amministrazione ad un’altra, l’autocertificazione e i documenti allegati vanno spediti solo alla Pubblica Amministrazione indicata al piede della parte di autocertificazione.

5.2.2.6 Domanda di Cancellazione

5.2.2.6.1 Compilazione

La Parte 1 contiene i dati dell’associazione e va visualizzata per verificare che essi siano tutti corretti ed aggiornati.

Nella Parte 2 l’associazione indica da quale registro chiede di essere cancellata.

5.2.2.6.2 Autocertificazione

Nella parte 3, come per le altre istanze, fare clic su tutti i campi obbligatori e quelli appropriati per la domanda e poi premere il bottone “SALVA”.

L’associazione può dichiarare l’interesse all’iscrizione ad un altro registro. In questo caso viene gestita l’iscrizione contestualmente alla cancellazione, come descritto nel capitolo 5.2.2.6.4.

5.2.2.6.3 Invio della domanda (Richiesta di validazione)

Le operazioni da fare sono le stesse di quelle già descritte per la domanda di variazione.

5.2.2.6.4 Cancellazione con contestuale iscrizione

Nel caso in cui nella Parte 3 sia stata dichiarata l’intenzione di iscriversi ad un altro registro, per non perdere anzianità iscrizione, le due domande vengono viste come componenti di una stessa istanza e le due istruttorie relative vengono gestite dal sistema in modo che il loro risultato congiunto (trasferimento dal registro di cancellazione a quello di iscrizione) diventi effettivo solo nel momento in cui entrambe saranno concluse; perciò:

- 1) Al termine della richiesta di validazione per la domanda di cancellazione, viene aperta automaticamente la domanda di iscrizione;
- 2) Le due autocertificazioni vengono stampate al momento dell’autocertificazione della domanda di iscrizione contestuale;
- 3) Viene eseguita l’istruttoria di iscrizione, mentre quella di cancellazione rimane sospesa, in attesa che la prima venga conclusa;
- 4) Appena l’istruttoria iscrizione termina, l’istruttoria di cancellazione diviene eseguibile e consente solo lo stesso esito di quella di iscrizione;
- 5) Quando termina anche istruttoria cancellazione vengono fatti tutti gli aggiornamenti sulla scheda dell’associazione.

5.2.3 Correzione di una domanda dopo la presentazione

Se sorge la necessità di apportare delle modifiche alla domanda dopo la sua presentazione, l’associazione dovrà contattare la pubblica amministrazione a cui ha presentato l’istanza perché venga annullata la richiesta di validazione. Questa operazione riporterà la domanda in stato “Iniziata, da completare”



permettendo all'associazione di rettificarla come necessario. Una volta terminate le modifiche sarà necessario ripetere la fase di validazione della domanda.

5.2.4 Invio lettera al comune per associazioni iscritte a registri provinciali

Le associazioni iscritte ai registri provinciali possono inviare la/e lettera/e per il parere sulla operatività al/i comune/i in cui è la sede legale o ad uno in cui si trova una delle sedi operative. Il sistema propone il comune della sede legale; se si vuole cambiare il comune destinatario, è possibile fare copia/incolla in un documento word del testo della pagina e sostituire l'intestazione con quella del comune della sede operativa a cui si vuole inviare la richiesta.