

Guida alla variazione dei dati e alla compilazione della Scheda per il mantenimento requisiti di iscrizione nel Registro regionale

Come ogni anno le associazioni iscritte ai registri del volontariato e dell'associazionismo sono tenute a presentare **entro il 30 giugno**, la **Scheda unica informatizzata per il mantenimento requisiti di iscrizione nel Registro regionale**.

L'aggiornamento dei dati per il mantenimento vanno presentati direttamente sulla piattaforma web regionale, registriassociazioni.servizirl.it

Per accedere al profilo dell'associazione bisogna inserire i propri username e password (credenziali) e cliccare su ACCEDI



INSERISCI I TUOI DATI

Utilizza i dati di accesso per accedere al servizio

Username

Password

ACCEDE

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

Subito dopo si accede al “Pannello di Controllo” che è l'interfaccia da cui l'associazione può eseguire tutte le azioni necessarie per la propria attività. Il pannello è diviso in due parti:

1. Anagrafica Associazione
2. Istanze Associazione



Benvenuta, ASSOCIAZIONE XXXX

Anagrafica Associazione Istanze Associazione

MODIFICA DATI

Dati Anagrafici

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

Sede Legale

Indirizzo	
Cap	46048
Regione	Lombardia
Provincia	Mantova
Comune	

Rappresentante Legale

Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	

Anagrafica Associazione permette di consultare tutti i dati dell'associazione e di aggiornare quelli modificabili in caso di variazione.

Istanze Associazione consente di gestire le domande: compilarle, presentarle e seguire l'avanzamento dell'istruttoria.

VARIAZIONE DEI DATI ANAGRAFICI

Variazione del Rappresentante legale o della denominazione in fase di mantenimento requisiti

E' consigliabile che l'associazione verifichi nella propria anagrafica se uno o entrambi questi dati richiedono una 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.

Infatti, se si inizia la domanda di mantenimento senza aver fatto questa verifica, nella Parte 1 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 perché risulterebbe una inutile perdita di tempo perché non sarebbe possibile accedere alla autocertificazione.

Domanda di Variazione dati

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

- Denominazione
- Sede legale
- Rappresentante legale
- Sedi Operative

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

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
ERRORE

Parte 3 - Autocertificazioni Variazioni
PARTE DISATTIVA
Auto-certificazione senza scopo di lucro DISATTIVA
Valida variazione e stampa autocertificazione

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
es.: Indirizzo alla Comune o/o Provincia

VARIAZIONE NOMINATIVO PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE
 VARIAZIONE NOMINATIVO PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

VARIAZIONE SEDI OPERATIVE
 VARIAZIONE SEDI OPERATIVE

Salva

Parte 1 da visualizzare
Parte 2 1 errore
Parte 3 disattiva
da compilare disattiva
errori completa da confermare

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

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 fase 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.

Se invece viene chiusa una sede operativa prima di tutto occorre dichiarare la variazione di sedi operative e che si tratta di chiusura di una sede, poi, nel campo indicato nella figura in figura sotto, occorre selezionare la sede che è stata chiusa e fare clic sul bottone "Scegli Sede" per confermare la scelta.

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

Scegli Sede

Selezione sede

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

Aggiungi

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.

Autocertificazione

Compilare tutti i campi obbligatori e quelli relativi alla 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? 1

SI

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
COMPILENTO

Parte 2 - VARIAZIONI INTERVENUTE
COMPILENTO

Parte 3 - Autocertificazioni Variazioni

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

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**

Fare clic su "Stampa la autocertificazione per la domanda di variazione" per stampare l'autocertificazione da inviare.

COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI

La scheda di mantenimento dei requisiti è composta da nove parti (dalla 0 alla 8): sette compongono il questionario, la 7 è relativa alla gestione degli allegati (vedi capitolo relativo) e la 8 è quella per l'autocertificazione.

Sul portale registri, una volta entrati, nella bacheca in alto a destra, è visibile lo stato di compilazione della scheda

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

Compilazione

Parte 0

Controllare i dati e inserire l'eventuale partita iva (se posseduta) e cliccare Salva

Parte 1

Questa parte è composta da diverse voci racchiuse in un riquadro.

Per ogni voce l'associazione deve verificare i dati:

- se sono corretti cliccare NO
- se sono cambiati cliccare SI

ATTENZIONE

Alcuni dati possono essere modificati subito. In questo caso appare un messaggio con un "link" (vedi figura sotto) che permette di accedere subito all'anagrafica dell'associazione, in modo da consentire immediatamente l'aggiornamento dei campi da variare; per esempio i recapiti per la corrispondenza.



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.

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 questionario per continuare la compilazione.

Al primo salvataggio del questionario, nella pagina saranno mostrati i dati anagrafici appena aggiornati.

Parte 3

In questa parte si dichiarano eventuali variazioni dei requisiti come:

- a) l’iscrizione: se l’associazione non ha ancora fatto nessun mantenimento,
- b) 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

Parte 5

Nel menu a sinistra, facendo clic sulla voce “Scarica per consultazione il Bilancio/rendiconto economico finanziario” è possibile scaricare e stampare il documento pdf contenente i dati di bilancio inseriti fino a quel momento



Parte 7

Questa parte serve a caricare nel sistema i documenti da allegare alla scheda di mantenimento in modo che siano sempre disponibili e consultabili sia per l'associazione che per la pubblica amministrazione.

IMPORTANTE

I documenti caricati non hanno valore legale, pertanto l'associazione è obbligata a inviare la documentazione con le modalità previste dalle norme vigenti. Per cui il caricamento dei documenti in questa pagina è facoltativo.

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](#)

Richiesta di validazione

Nella pagina sono elencati i passi da eseguire.

Il passo 4 appare solo se, nella Parte 1, sono state effettuate variazioni dei dati anagrafici.

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

- "Stampa Autocertificazione per la domanda di mantenimento" per la stampa dell'autocertificazione;
- "Procedi con la variazione dati", se nella Parte 1 sono state effettuate variazioni dei dati anagrafici.

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