



ASSESSORATO AL WELFARE
Area Politiche per la promozione della salute,
delle persone e delle pari opportunità

REGIONE PUGLIA **SEZIONE BANDI TELEMATICI**

Assessorato al Welfare
Area Politiche per la promozione della
salute, delle persone e delle pari opportunità
Servizio Politiche di Benessere sociale e Pari
Opportunità

Procedura telematica per l'inoltro delle
domande di iscrizione e aggiornamento dei
dati anagrafici all'Albo Regionale delle
associazioni, dei movimenti femminili e delle
cooperative sociali di genere

Manuale Utente

Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di iscrizione all' Albo delle Associazioni, Movimenti Femminili e Cooperative Sociali di genere

Versione 1.0



InnovaPuglia SpA
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano –
BARI
Italia

Giugno 2010

Codice documento: *[D11-SS-ManualeUtente_AssFemm]*

Controllo della Configurazione

Titolo:	Manuale Utente – Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di iscrizione e aggiornamento dei dati anagrafici all'Albo delle Associazioni, Movimenti Femminili e delle Cooperative sociali di genere
Riferimento:	D11-SS-ManualeUtente_AssFemm
Creato da:	InnovaPuglia SpA

Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.01	Bozza	InnovaPuglia	10/06/2010	D11-SS- ManualeUtente_AssFemm.0.01. doc
1.0	Finale	InnovaPuglia	18/06/2010	D11-SS- ManualeUtente_AssFemm.1.00. doc

Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.01	10/06/2010	Prima stesura del documento	
0.01	11/06/2010	Inserimento introduzione	
0.01	14/06/2010	Completamento	
1.00	18/06/2010	Finale	

Abstract

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per la compilazione delle domande di iscrizione e aggiornamento dei dati anagrafici all'Albo Regionale delle Associazioni, Movimenti Femminili e delle Cooperative sociali di genere.

INDICE DEI CONTENUTI

CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE	2
ABSTRACT	3
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	6
1 RIFERIMENTI.....	6
2 INTRODUZIONE.....	7
2.1 REQUISITI CLIENT NECESSARI	7
3 MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL'ALBO	7
4 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	8
4.1 PORTALE PUGLIA SOCIALE: REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL'AREA RISERVATA.....	8
4.2 LA PAGINA PRINCIPALE.....	13
5 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA ALL'ISCRIZIONE DELLE NUOVE ASSOCIAZIONI)	14
5.1 DATI ANAGRAFICI ASSOCIAZIONE/MOVIMENTO/ ORGANIZZAZIONE/COOPERATIVA SOCIALE FEMMINILE.....	16
5.2 MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA.....	17
5.3 DATI ANAGRAFICI LEGALE RAPPRESENTANTE	19
5.4 DATI SEDE OPERATIVA.....	20
5.5 DATI RELATIVI AGLI ISCRITTI, SCOPI/FINALITÀ E PUBBLICAZIONI	22
5.6 DESCRIZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI	23
5.7 DATI SEDE AMMINISTRATIVA	24
6 PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEI DATI ANAGRAFICI NELL'ALBO REGIONALE 25	
6.1 DOMANDA DI AGGIORNAMENTO DEI DATI ANAGRAFICI DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI, MOVIMENTI FEMMINILI E DELLE COOPERATIVE SOCIALI DI GENERE.....	27
6.2 DATI ANAGRAFICI ASSOCIAZIONE/MOVIMENTO/ ORGANIZZAZIONE/COOPERATIVA SOCIALE FEMMINILE.....	30
6.3 DATI ANAGRAFICI LEGALE RAPPRESENTANTE	32
6.4 DATI SEDE OPERATIVA.....	34
6.5 DATI RELATIVI AGLI ISCRITTI, SCOPI/FINALITÀ E PUBBLICAZIONI	36
6.6 DESCRIZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI	37
6.7 DATI SEDE AMMINISTRATIVA	38

Indice delle Figure

Figura 1	9
Figura 2	9
Figura 3	9
Figura 4	10
Figura 5	11
Figura 6	12
Figura 7	13
Figura 8	14
Figura 9	15
Figura 10	16
Figura 11	18
Figura 12	19
Figura 13	20
Figura 14	22
Figura 15	23
Figura 16	24
Figura 17	25
Figura 18	26
Figura 19	27
Figura 20	27
Figura 21	28
Figura 22	29
Figura 23	30
Figura 24	32
Figura 25	34
Figura 26	36
Figura 27	37
Figura 28	38

Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente manuale è quello di fornire una guida operativa che descriva in modo dettagliato come effettuare l'iscrizione e l'aggiornamento dei dati anagrafici delle Associazioni, Movimenti Femminili e delle Cooperative sociali di genere nell'Albo Regionale.

1 Riferimenti

1.	[Regolamento]	
2.	[Legge]	Legge Regionale 21/03/207 n. 7 Norme per le politiche di genere e i servizi per la conciliazione vita-lavoro in Puglia

2 Introduzione

La procedura on-line dedicata alla presentazione delle domande di iscrizione e aggiornamento dei dati anagrafici nell'Albo delle Associazioni, Movimenti Femminili e delle Cooperative sociali di genere è uno strumento tecnologicamente al passo con i tempi e in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e smaltimento delle procedure. Infatti, la piattaforma informatica dedicata, ha l'obiettivo di semplificare l'accesso alla compilazione delle domande d'iscrizione e aggiornamento da parte degli utenti e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

2.1 Requisiti Client necessari

- Stazione di lavoro personale con collegamento alla rete Internet;
- Software di navigazione Internet (browser): MS Internet Explorer vers. 6.0 o successive; Mozilla Firefox vers. 2.0 o successive;

3 Modalità di iscrizione all'Albo

I soggetti collettivi interessati a richiedere l'iscrizione all'Albo regionale devono trasmettere la relativa domanda di iscrizione, PENA ESCLUSIONE, attraverso la piattaforma informatica dedicata, accessibile al seguente indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>.

La procedura si articola secondo le seguenti fasi:

FASE A : REGISTRAZIONE ON LINE

La registrazione del legale rappresentante, o di un suo delegato è obbligatoria e funzionale al rilascio di una Username e password personale che consentono l'accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuata, attraverso la piattaforma informatica dedicata, accessibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>.

La registrazione potrà essere effettuata a partire dalle ore 12.00 della data di pubblicazione dell'Avviso. Qualora il soggetto interessato sia già registrato al portale www.sistema.puglia.it, potrà utilizzare le credenziali di accesso in suo possesso.

FASE B: COMPILAZIONE E CONVALIDA DELLA DOMANDA ON LINE

Dal 20 giugno 2010 fino all'ultimo giorno utile per l'annualità 2010 (1 dicembre) sarà possibile inoltrare la domanda di iscrizione on-line o effettuare l'aggiornamento dei dati anagrafici di prima iscrizione all'Albo delle associazioni, dei movimenti femminili e delle cooperative sociali di genere.

Per richiedere l'iscrizione all'albo è prevista:

- la compilazione on-line della domanda di iscrizione, da effettuare, pena l'esclusione, attraverso la piattaforma dedicata accessibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it> mediante un modulo informatico contenente le principali informazioni sul possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso, da rilasciare con modalità di autocertificazione;

- l'autorizzazione espressa ai soggetti pubblici interessati al trattamento dei dati sensibili tramite apposita dichiarazione contenuta nella procedura online di compilazione della domanda;
- la convalida della domanda e dei dati ivi inseriti attraverso la funzione dedicata. Tale procedura corrisponde al reale invio della domanda. Le domande non convalidate, non potranno essere prese in esame per le fasi successive e verranno automaticamente escluse. La convalida dovrà avvenire entro le ore 12:00 dell'ultimo giorno utile per l'annualità 2010 (1 dicembre);
- la stampa e conservazione della ricevuta di avvenuta registrazione della domanda e dell'Allegato A prodotto dal sistema.

FASE C: INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DAL PRESENTE AVVISO SOLO PER LE NUOVE ISCRIZIONI

Alla ricevuta di convalida e invio telematico della domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia documento d'identità del legale rappresentante dell'associazione o della cooperativa sociale;
- copia dell'atto costitutivo e/ o dello statuto, o comunque copia degli accordi intervenuti fra le associate e/o le fondatrici per la disciplina dell'ordinamento interno, l'amministrazione e la rappresentanza dell'organizzazione (art. 36 C.C.);
- breve relazione sulle attività prevalenti dell'associazione ed eventuale ultimo rendiconto consuntivo approvato;
- elenco nominativo dei soggetti che ricoprono le cariche associative con l'indicazione dell'indirizzo presso cui è depositato l'elenco nominativo degli associati e del numero di codice fiscale dell'associazione.

La stampa dell'Allegato A della domanda convalidata, corredata da tutta la documentazione cartacea attestante i requisiti oggetto di autocertificazione on-line, dovrà essere inviata a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo, entro il 31 dicembre 2010 all'indirizzo: Regione Puglia – Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità - Ufficio Governance e Terzo Settore - Via Caduti di Tutte le Guerre, 15 – 70126 Bari.

4 Funzionalità del sistema

4.1 Portale Puglia Sociale: Registrazione ed accesso all'area riservata

L'accesso al sistema, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Puglia Sociale. Una volta avviata la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che questa sia collegata alla rete ed eseguire il programma client standard Internet Explorer.

Il programma è presente su tutti i computer con sistema operativo Microsoft Windows, ed è riconoscibile dalla seguente icona:



Figura 1

localizzata sul desktop del computer (schermo iniziale dell'ambiente Windows). L'esecuzione del programma client Internet Explorer è avviata con un "doppio click" sull'icona stessa, e non esclude che si possa avere attivi altri programmi di lavoro (ad esempio, Word).

L'icona di Internet Explorer può anche trovarsi sulla barra in basso dello schermo, in prossimità del tasto "Start". In questo caso è sufficiente avviare il programma con un solo click sull'icona.



Figura 2

Una volta attivo il programma Internet Explorer, digitare l'indirizzo URL del Portale Puglia Sociale nella casella degli indirizzi:

[www.bandi.pugliasociale.regione.puglia.it](http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it)

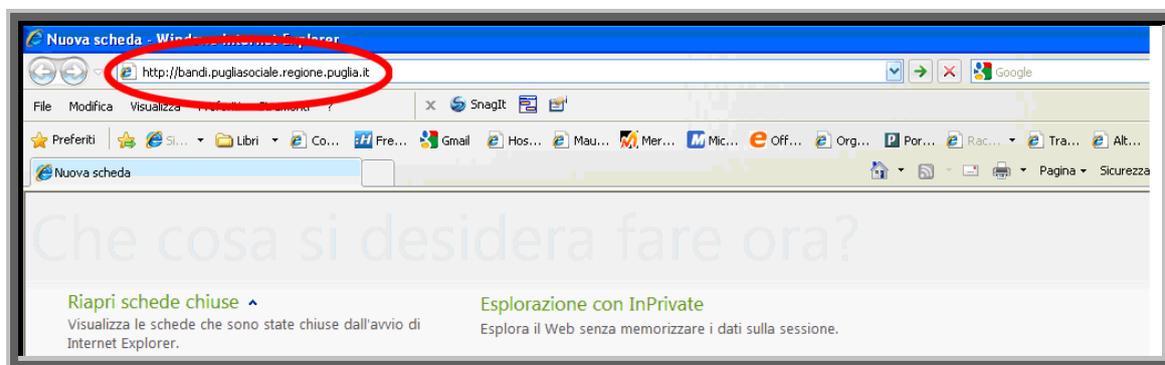


Figura 3

Una volta digitato l'indirizzo del Portale Puglia Sociale, dare invio per raggiungere il computer dove è localizzato il Portale (oppure con il mouse dare "click" sul tasto "Vai" posto alla destra della barra di indirizzi URL).

Se la stazione di lavoro è abilitata ad accedere alla rete dove è situato il Portale, apparirà la schermata iniziale:

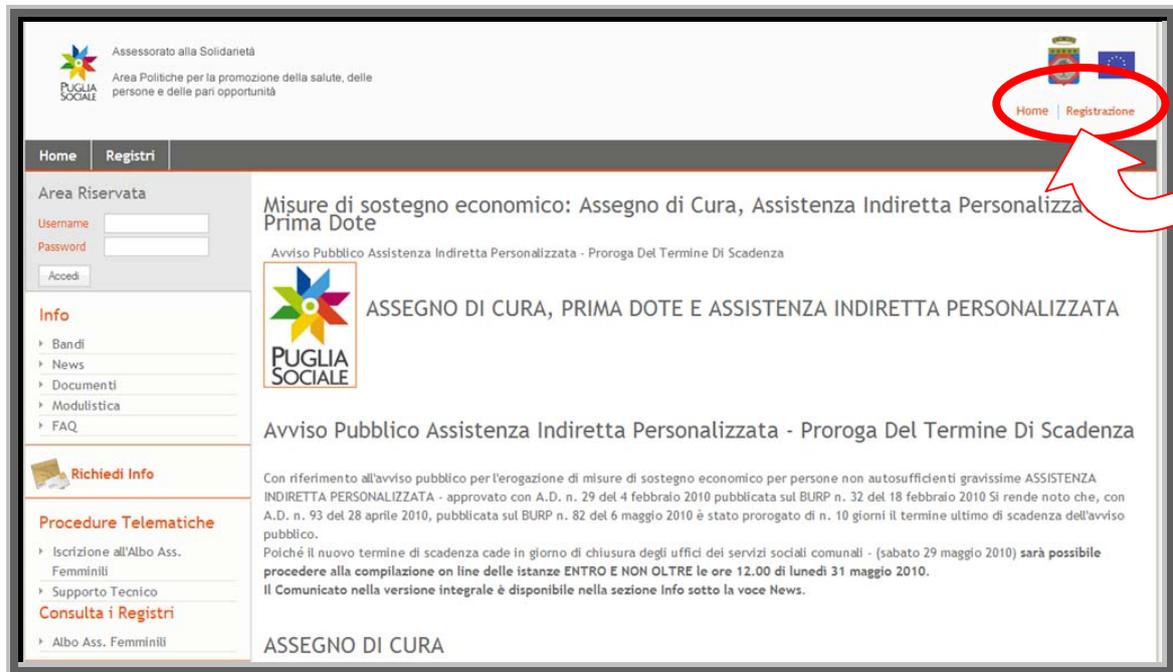
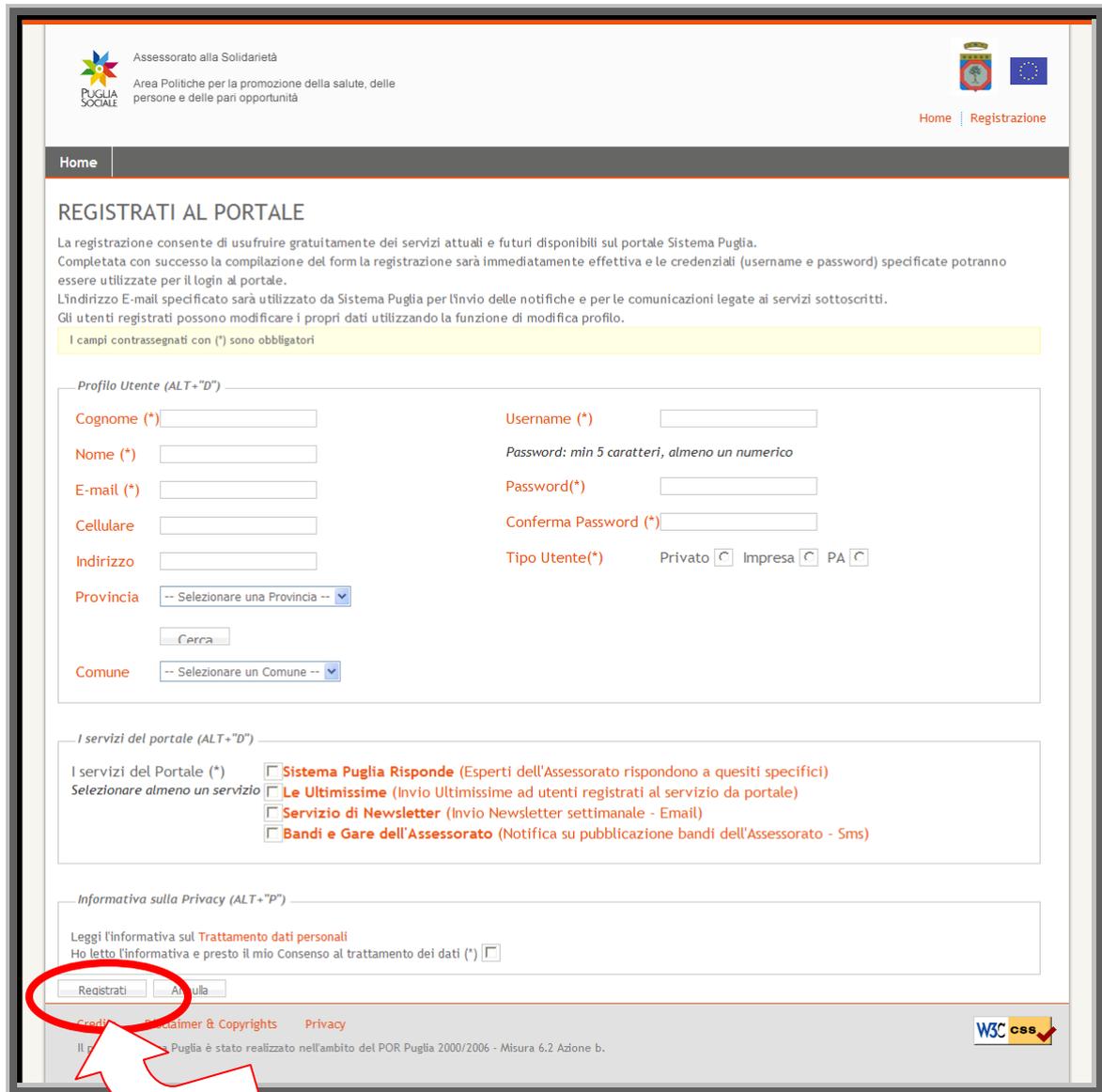


Figura 4

Cliccando sulla voce “Registrazione” in alto a destra sarà possibile registrarsi al portale.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e della pari opportunità

Home | [Registrazione](#)

REGISTRATI AL PORTALE

La registrazione consente di usufruire gratuitamente dei servizi attuali e futuri disponibili sul portale Sistema Puglia. Completata con successo la compilazione del form la registrazione sarà immediatamente effettiva e le credenziali (username e password) specificate potranno essere utilizzate per il login al portale.
L'indirizzo E-mail specificato sarà utilizzato da Sistema Puglia per l'invio delle notifiche e per le comunicazioni legate ai servizi sottoscritti. Gli utenti registrati possono modificare i propri dati utilizzando la funzione di modifica profilo.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Profilo Utente (ALT+"D")

Cognome (*) Username (*)
 Nome (*) Password: min 5 caratteri, almeno un numerico
 E-mail (*) Password(*)
 Cellulare Conferma Password (*)
 Indirizzo Tipo Utente(*) Privato Impresa PA
 Provincia -- Selezionare una Provincia --

 Comune -- Selezionare un Comune --

I servizi del portale (ALT+"D")

I servizi del Portale (*) **Sistema Puglia Risponde** (Esperti dell'Assessorato rispondono a quesiti specifici)
 Selezionare almeno un servizio **Le Ultimissime** (Invio Ultimissime ad utenti registrati al servizio da portale)
 Servizio di Newsletter (Invio Newsletter settimanale - Email)
 Bandi e Gare dell'Assessorato (Notifica su pubblicazione bandi dell'Assessorato - Sms)

Informativa sulla Privacy (ALT+"P")

Leggi l'informativa sul [Trattamento dati personali](#)
 Ho letto l'informativa e presto il mio Consenso al trattamento dei dati (*)

Il sistema Puglia è stato realizzato nell'ambito del POR Puglia 2000/2006 - Misura 6.2 Azione b.

Figura 5

Compilare la schermata di registrazione:

- inserendo i dati del referente o del responsabile del procedimento;
- nome utente e password con almeno 5 caratteri, almeno uno numerico;
- tipo utente (Privato/Impresa/PA- Pubblica Amministrazione);
- almeno uno dei servizi del portale;
- dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali selezionare il relativo riquadro;

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrati", il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo e-mail inserito nel riquadro (Attenzione se l'indirizzo e-mail è errato, il sistema non invierà le comunicazioni e di conseguenza le notifiche sulle domande inserite).

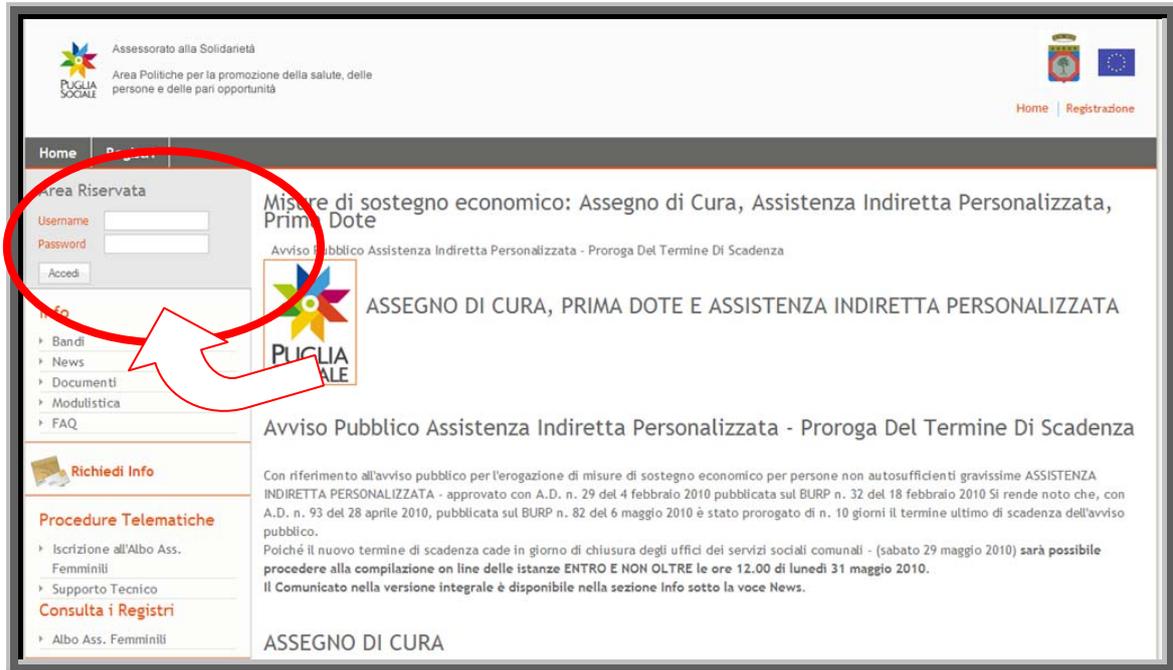


Figura 6

Effettuare l'accesso all'area riservata con le credenziali appena create inserendo Username e Password e cliccando su "Accedi".

4.2 La pagina principale

Nella pagina principale (Figura 7) compaiono sulla sinistra le sezioni:

- **Info:** Raccolta di documentazione, regolamenti, modulistica riguardante il bando. In questa sezione è anche possibile visionare, cliccando su "FAQ", tutte le domande più usuali con le relative risposte.
- **Richiedi Info:** a questo link è possibile chiedere informazioni sui bandi. Nel riquadro che appare selezionare dal menu a tendina il bando interessato, inserire la richiesta e cliccare sul tasto invia. La risposta sarà inviata all'indirizzo indicato in fase di registrazione.
- **Procedure Telematiche:** in questa sezione sono inserite tutte le voci che permettono l'inserimento delle domande di iscrizione ai Registri e all'Albo delle Associazioni.
- **Supporto Tecnico:** questa sezione è dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè le domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).

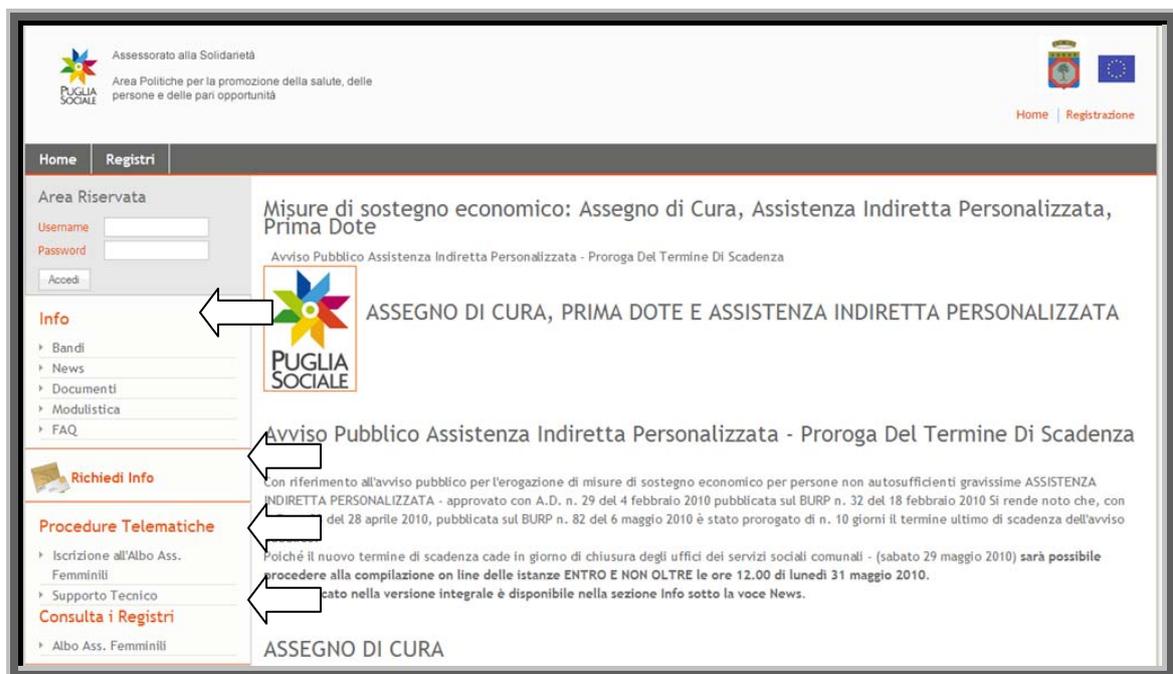


Figura 7

5 Procedura di inserimento delle domande (sezione dedicata all'iscrizione delle nuove associazioni)

Per l'inserimento della domanda d'iscrizione cliccare il link "Iscrizione all'Albo delle Associazioni Femminili"

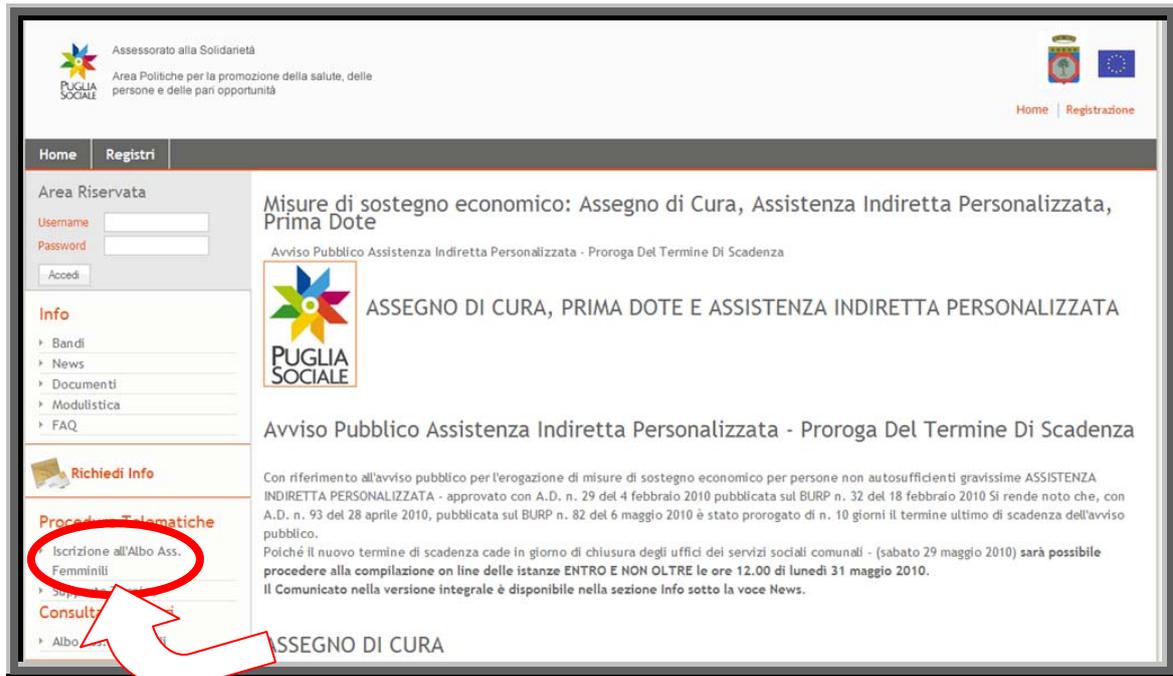


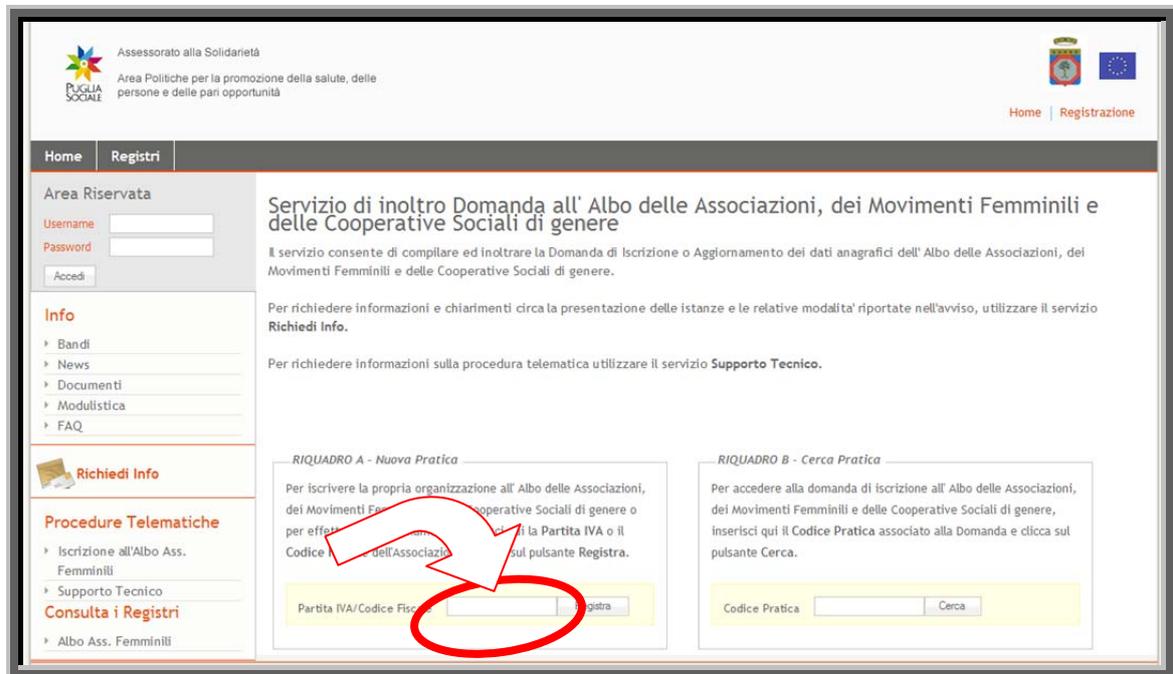
Figura 8

La maschera successiva presenta due riquadri:

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** questo riquadro permette sia l'inserimento di una nuova pratica di iscrizione che l'aggiornamento dei dati anagrafici nell'Albo Regionale. Il legale rappresentante (o un suo delegato) deve inserire nel relativo campo la Partita IVA o il Codice Fiscale dell'Associazione e poi cliccare sul pulsante "Registra"
-
- **RIQUADRO B - Cerca Pratica:** questo riquadro permette la ricerca di una pratica già creata in precedenza digitando nell'apposito campo il numero della pratica e poi cliccando sul pulsante Cerca. Trovata la pratica si può continuare con l'inserimento delle informazioni richieste.

ATTENZIONE: il codice pratica contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e I con il numero uno), quindi nel caso il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto in casella di posta elettronica per evitare errori di inserimento.

Inserire la P.Iva/ Codice Fiscale dell' Associazione nel campo preposto del riquadro A e cliccare sul bottone " Registra " per creare una nuova pratica.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Registrazione

Home Registri

Area Riservata
Username
Password

Info
› Bandi
› News
› Documenti
› Modulistica
› FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche
› Iscrizione all'Albo Ass. Femminili
› Supporto Tecnico

Consulta i Registri
› Albo Ass. Femminili

Servizio di inoltro Domanda all' Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere

Il servizio consente di compilare ed inoltrare la Domanda di Iscrizione o Aggiornamento dei dati anagrafici dell' Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere.

Per richiedere informazioni e chiarimenti circa la presentazione delle istanze e le relative modalità riportate nell'avviso, utilizzare il servizio **Richiedi Info**.

Per richiedere informazioni sulla procedura telematica utilizzare il servizio **Supporto Tecnico**.

RIQUADRO A - Nuova Pratica
Per iscrivere la propria organizzazione all' Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere o per effettuare l'aggiornamento dei dati anagrafici, inserisci qui la Partita IVA o il Codice Fiscale dell'Associazione e clicca sul pulsante Registra.

Partita IVA/Codice Fiscale

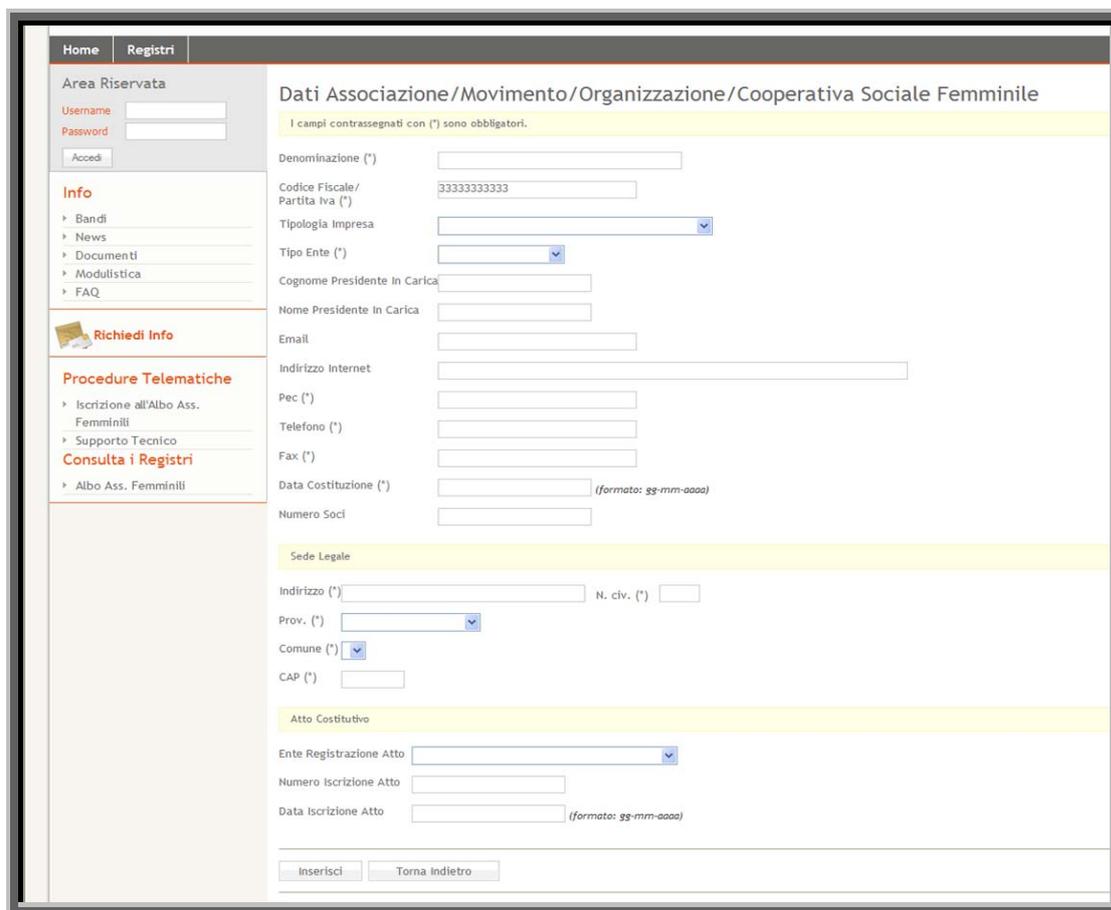
RIQUADRO B - Cerca Pratica
Per accedere alla domanda di iscrizione all' Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere, inserisci qui il Codice Pratica associato alla Domanda e clicca sul pulsante Cerca.

Codice Pratica

Figura 9

5.1 Dati anagrafici associazione/movimento/ organizzazione/cooperativa sociale femminile

In questa schermata devono essere inseriti i dati anagrafici dell'associazione e del presidente in carica, della sede legale e dell'eventuale atto costitutivo



The screenshot shows a web form with the following fields and sections:

- Area Riservata:** Username, Password, and Accedi button.
- Info:** Links for Bandi, News, Documenti, Modulistica, and FAQ.
- Richiedi Info:** A button to request information.
- Procedure Telematiche:** Links for Iscrizione all'Albo Ass. Femminili, Supporto Tecnico, and Consulta i Registri.
- Dati Associazione/Movimento/Organizzazione/Cooperativa Sociale Femminile:**
 - Denominazione (*)
 - Codice Fiscale/ Partita Iva (*) (value: 3333333333)
 - Tipologia Impresa (dropdown menu)
 - Tipo Ente (*) (dropdown menu)
 - Cognome Presidente In Carica
 - Nome Presidente In Carica
 - Email
 - Indirizzo Internet
 - Pec (*)
 - Telefono (*)
 - Fax (*)
 - Data Costituzione (*) (format: gg-mm-aaaa)
 - Numero Soci
- Sede Legale:**
 - Indirizzo (*)
 - Prov. (*) (dropdown menu)
 - Comune (*) (dropdown menu)
 - CAP (*)
- Atto Costitutivo:**
 - Ente Registrazione Atto (dropdown menu)
 - Numero Iscrizione Atto
 - Data Iscrizione Atto (format: gg-mm-aaaa)
- Buttons: Inserisci, Torna Indietro

Figura 10

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	Inserire la denominazione dell'associazione femminile
Codice Fiscale/ Partita Iva	Inserire il codice fiscale o partita Iva dell' associazione
Tipologia Impresa	Selezionare dal menu a tendina la tipologia d'impresa
Tipo Ente	Selezionare dal menu a tendina il tipo di ente
Cognome Presidente in carica	Inserire il cognome del presidente in carica
Nome Presidente in carica	Inserire il nome del presidente in carica
Email	Inserire l'email del presidente in carica

Indirizzo internet	Inserire l'indirizzo internet dell' associazione (opzionale)
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata dell' associazione
Telefono	Inserire un recapito telefonico dell' associazione
Fax	Inserire il numero di fax dell' associazione
Data costituzione	Inserire la data di costituzione dell'associazione (formato: gg-mm-aaaa)
Numero soci	Inserire il numero dei soci della compagine sociale
Sede Legale	
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico della sede legale
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia della sede legale . Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.
Comune/CAP	Scegliere il comune . Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza.
Atto Costitutivo	
Ente registrazione atto	Scegliere dal menu a tendina l'ente presso il quale è stata effettuata la registrazione dell'atto costitutivo.
Numero iscrizione atto	Inserire il numero d'iscrizione dell'atto costitutivo.
Data iscrizione atto	Inserire la data d'iscrizione dell'atto costitutivo (formato: gg-mm-aaaa)
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna ", i dati non saranno salvati.

5.2 Menu Principale della domanda

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate di inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare anche il codice pratica della domanda in lavorazione. Al termine della compilazione della scheda, il sistema, presenta un segno di spunta verde, che indica, che i campi obbligatori richiesti nella scheda, sono tutti valorizzati. Se si completa solo in parte la scheda, non compilando i campi obbligatori, il sistema mostrerà un messaggio d'errore che indica il campo obbligatorio non valorizzato. Per la convalida della domanda i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi tranne quello opzionale dei Dati Sede Amministrativa.

L'ultima voce rappresenta la bozza della scheda di sintesi generata dal sistema. Potrà essere consultata già dal completamento della prima scheda dei dati anagrafici della associazione.

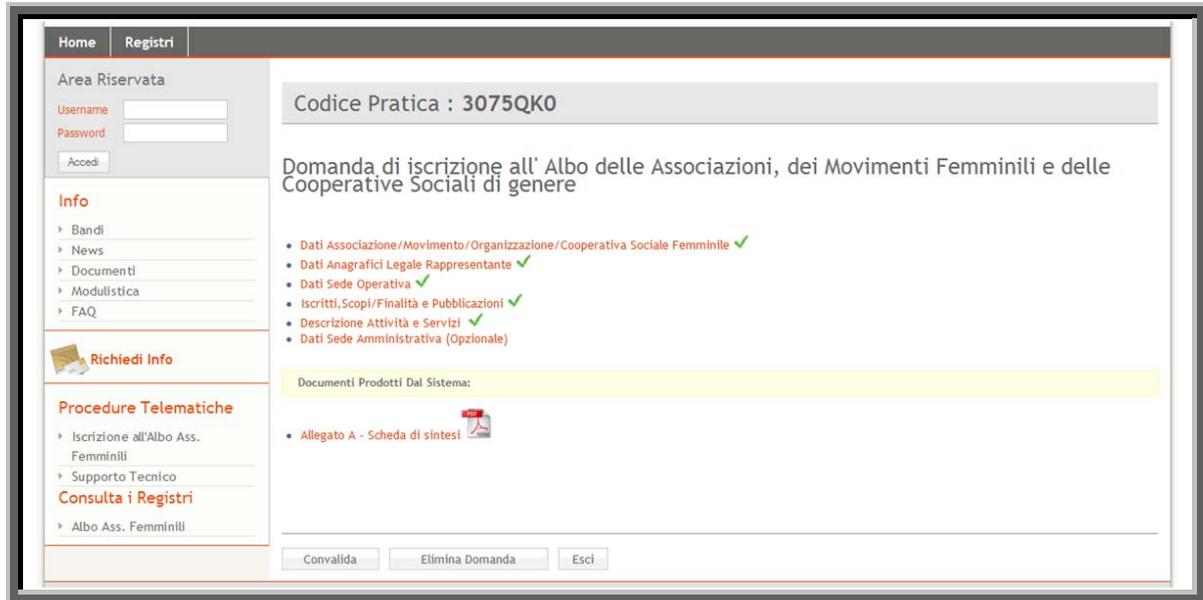


Figura 11

Voce di menu	Visualizza ...
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda d'iscrizione
Dati associazione – movimento - organizzazione-cooperativa sociale femminile	Scheda già compilata precedentemente in fase di inserimento della domanda. Per questo motivo presenta la spunta verde. E' possibile però modificare i dati inseriti in caso di eventuali errori
Dati anagrafici legale rappresentante	Scheda di inserimento dei dati del legale rappresentante.
Dati sede operativa	Scheda di inserimento delle informazioni riguardanti la sede operativa
Iscritti, scopi/finalità e pubblicazioni	Scheda di inserimento degli scopi e finalità dell'associazione (campo obbligatorio), delle pubblicazioni (campo opzionale) e del numero di iscritti
Descrizione attività e servizi	Scegliere dal menù a tendina un'area di attività. Da questa scelta dipende il campo servizio. Mentre la descrizione del servizio erogato è opzionale
Dati sede amministrativa	Scheda di inserimento dei dati della sede amministrativa (scheda opzionale)
Convalida	Pulsante che permette il salvataggio definitivo della domanda. Attenzione dopo aver cliccato il pulsante non sarà più possibile modificare i dati inseriti e l'allegato A passerà da uno stato "Bozza"

	ad uno stato "Definitivo"
Elimina domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menù principale della domanda.

5.3 Dati Anagrafici Legale Rappresentante

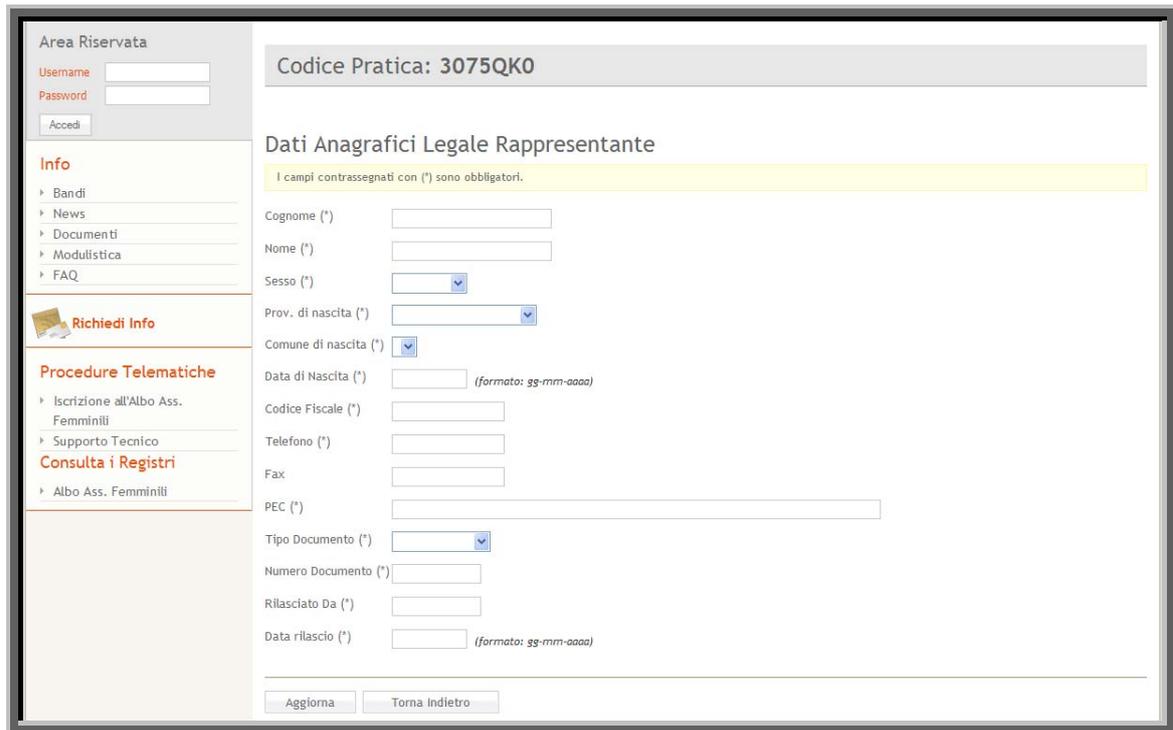
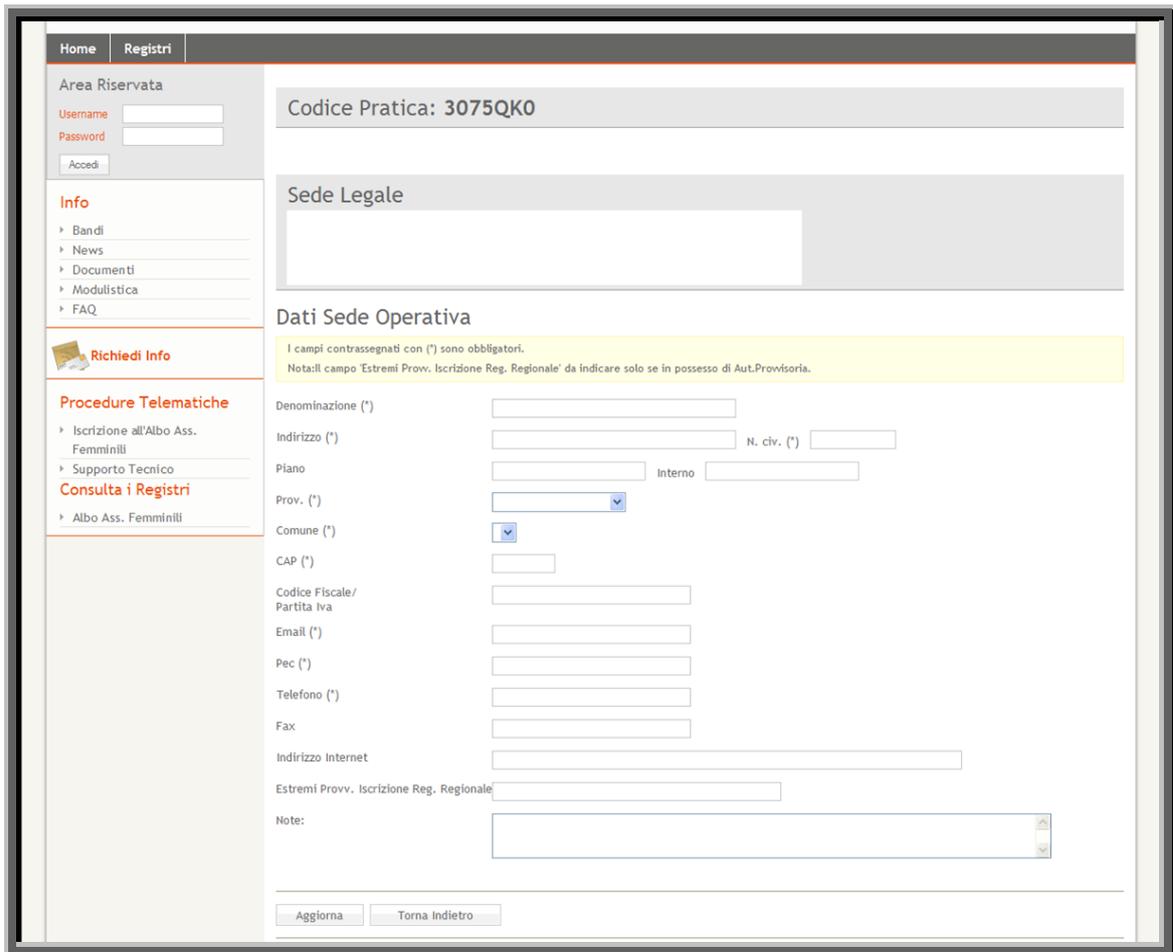


Figura 12

Voce di menù	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del legale rappresentante o di un suo delegato
Nome	Inserire il nome del legale rappresentante
Sesso	Scegliere dal menu a tendina il sesso del legale rappresentante
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del legale rappresentante . Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune di nascita	Scegliere il comune di nascita del legale rappresentante . Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del legale rappresentante nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del legale rappresentante
Telefono	Inserire un recapito telefonico del legale rappresentante

Fax	Inserire il numero di fax del legale rappresentante (opzionale)
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante
Tipo documento	Scegliere dal menu a tendina il tipo di documento
Numero documento	Inserire il numero del documento
Rilasciato da	Indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data rilascio	Indicare la data del rilascio del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

5.4 Dati Sede Operativa



The screenshot shows a web application interface for entering operating address data. The page is titled "Dati Sede Operativa" and includes a sidebar with navigation options such as "Home", "Registri", "Area Riservata", "Info", "Richiedi Info", "Procedure Telematiche", and "Consulta i Registri". The main content area displays the "Codice Pratica: 3075QK0" and a section for "Dati Sede Operativa" with various input fields for company details. A yellow warning box indicates that fields marked with an asterisk (*) are mandatory and that the "Estremi Prov. Iscrizione Reg. Regionale" field should only be used if the user is in possession of an "Aut.Provisoria".

Dati Sede Operativa

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.
Nota: il campo 'Estremi Prov. Iscrizione Reg. Regionale' da indicare solo se in possesso di Aut.Provisoria.

Denominazione (*)

Indirizzo (*) N. civ. (*)

Piano Interno

Prov. (*)

Comune (*)

CAP (*)

Codice Fiscale/
Partita Iva

Email (*)

Pec (*)

Telefono (*)

Fax

Indirizzo Internet

Estremi Prov. Iscrizione Reg. Regionale

Note:

Aggiorna Torna Indietro

Figura 13

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	Inserire la denominazione della sede operativa
Indirizzo/N civ/piano/interno	Inserire l'indirizzo ed il numero civico piano e interno della sede operativa
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia della sede legale . Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. La sede operativa deve necessariamente essere in Puglia.
Comune/CAP	Scegliere il comune . Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia della sede legale
Codice Fiscale/ Partita Iva	Inserire il codice fiscale o partita Iva della sede operativa
Email	Inserire l'email della sede operativa
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata della sede operativa
Telefono	Inserire un recapito telefonico della sede operativa
Fax	Inserire il numero di fax della sede operativa (opzionale)
Indirizzo internet	Inserire l'indirizzo internet della sede operativa (opzionale)
Estremi Prov. Iscrizione Reg. Regionale	Inserire gli estremi del provvedimento d'iscrizione al registro regionale indicare solo se in possesso di Autorizzazione Provvisoria
Note	Inserire eventuali note che dovessero essere utili a descrivere meglio la situazione. Il campo può contenere al massimo 1000 caratteri
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

5.5 Dati relativi agli Iscritti, Scopi/Finalità e Pubblicazioni

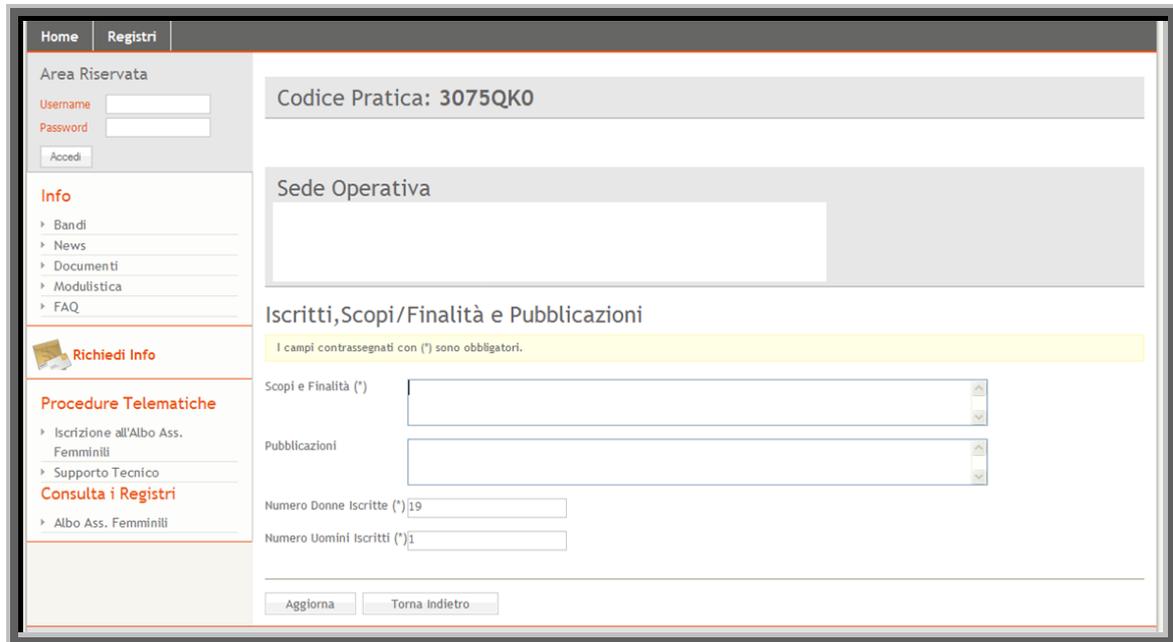


Figura 14

Voce di menu	Consente di ...
Scopi e finalità	Inserire lo scopo e la finalità per la quale l'associazione è stata costituita
Pubblicazioni	Inserire eventuali pubblicazioni redatte dall'associazione (opzionale)
Numero donne iscritte	Inserire il numero delle donne iscritte alla associazione/movimento. Tale valore deve essere superiore a quello degli uomini
Numero uomini iscritti	Inserire il numero degli uomini iscritti alla associazione/movimento
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Se si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

5.6 Descrizione Attività e Servizi

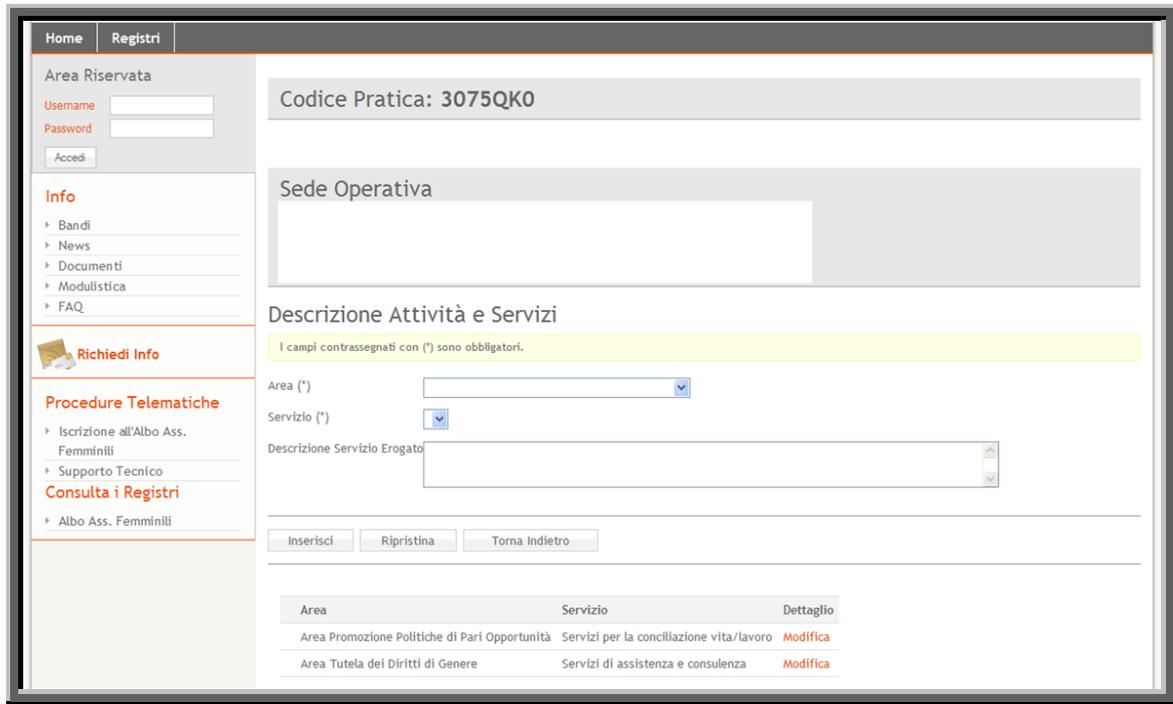


Figura 15

Voce di menu	Consente di ...
Area	Scegliere dal menu a tendina un' area di attività dell'associazione. Da questa scelta dipende il campo "Servizio"
Servizio	Scegliere dal menu a tendina il relativo servizio
Descrizione servizio erogato	Inserire una breve descrizione del servizio che l'associazione è tenuta ad erogare (opzionale)
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Ripristina	Pulsante che resetta i campi inseriti
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Cliccando sul link "modifica" presente nella lista delle Attività/Servizi, è possibile consultare e/o modificare i dati precedentemente immessi.

5.7 Dati Sede Amministrativa

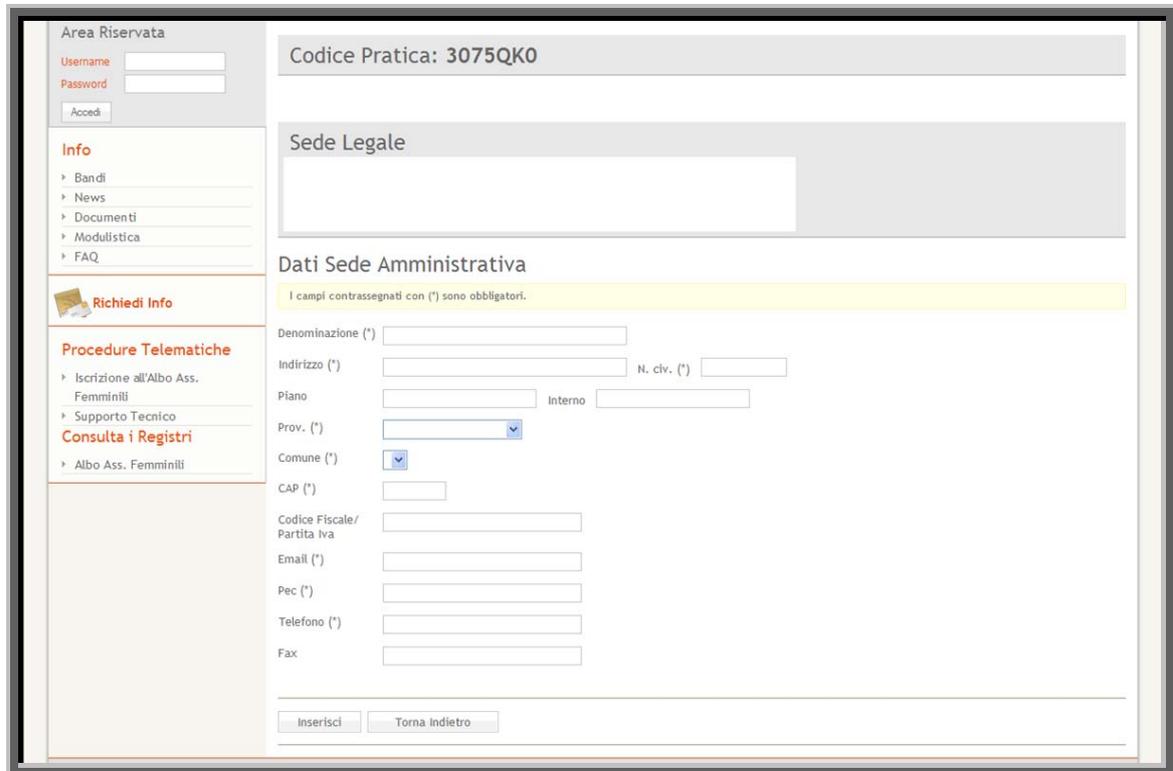


Figura 16

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	Inserire la denominazione della sede amministrativa
Indirizzo/N civ/piano/interno	Inserire l'indirizzo ed il numero civico della sede amministrativa
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia della sede amministrativa . Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune/CAP	Scegliere il comune . Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia della sede amministrativa
Codice Fiscale/ Partita Iva	Inserire il codice fiscale o partita Iva della sede amministrativa
Email	Inserire l'email della sede amministrativa
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata della sede amministrativa
Telefono	Inserire un recapito telefonico della sede amministrativa
Fax	Inserire il numero di fax della sede amministrativa (opzionale)
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Se dopo

aver completato la maschera si clicca su “Torna Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Inserisci/Aggiorna”, i dati non saranno salvati.

6 Procedura di aggiornamento dei dati anagrafici nell'Albo Regionale

Per l'inserimento della domanda di aggiornamento cliccare il link “Iscrizione all'Albo delle Associazioni Femminili”

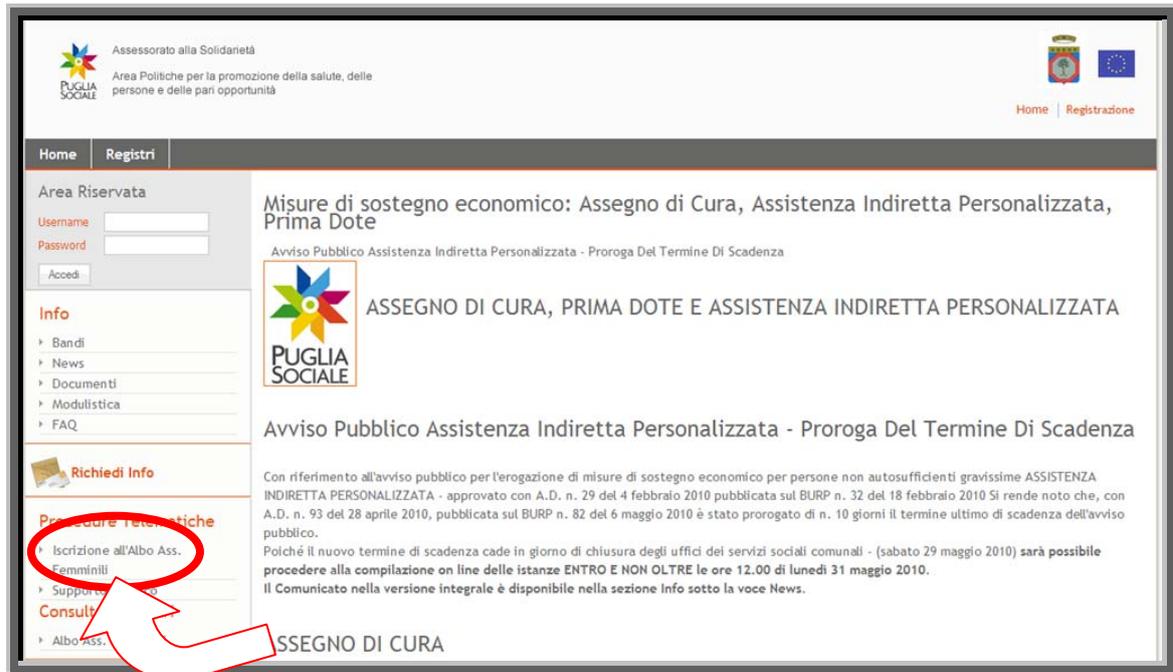
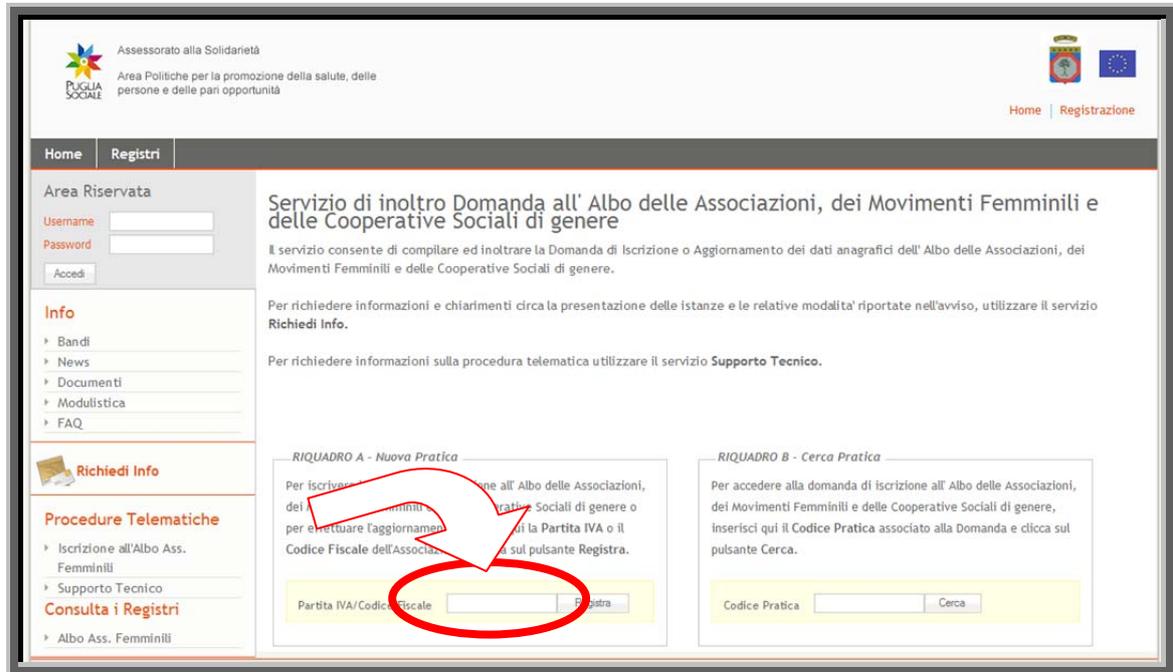


Figura 17

Tale procedura deve essere utilizzata dalle associazioni femminili che hanno già provveduto all'iscrizione nell'Albo Regionale per effettuare l'aggiornamento dei dati anagrafici di prima iscrizione.

ATTENZIONE! Per utilizzare questa procedura è necessario che nell'albo sia stata indicata la P.IVA o il Codice Fiscale della Associazione. Si consiglia, quindi, di consultare l'albo tramite la procedura di Consultazione, e nel caso in cui si rilevi tale mancanza di contattare il supporto tecnico tramite l'apposita funzione.

Per poter effettuare l'aggiornamento dei dati anagrafici dell'associazione il rappresentante legale (o il suo delegato) deve inserire nel relativo campo la Partita IVA o il Codice Fiscale dell'Associazione e poi cliccare sul pulsante "Registra"



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Registrazione

Home Registri

Area Riservata
Username
Password
Accedi

Info
Bandi
News
Documenti
Modulistica
FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche
Iscrizione all'Albo Ass. Femminili
Supporto Tecnico

Consulta i Registri
Albo Ass. Femminili

Servizio di inoltro Domanda all' Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere

Il servizio consente di compilare ed inoltrare la Domanda di Iscrizione o Aggiornamento dei dati anagrafici dell' Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere.

Per richiedere informazioni e chiarimenti circa la presentazione delle istanze e le relative modalita' riportate nell'avviso, utilizzare il servizio **Richiedi Info**.

Per richiedere informazioni sulla procedura telematica utilizzare il servizio **Supporto Tecnico**.

RIQUADRO A - Nuova Pratica
Per iscriversi all'Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere o per effettuare l'aggiornamento della Partita IVA o il Codice Fiscale dell'Associazione, cliccare sul pulsante **Registra**.

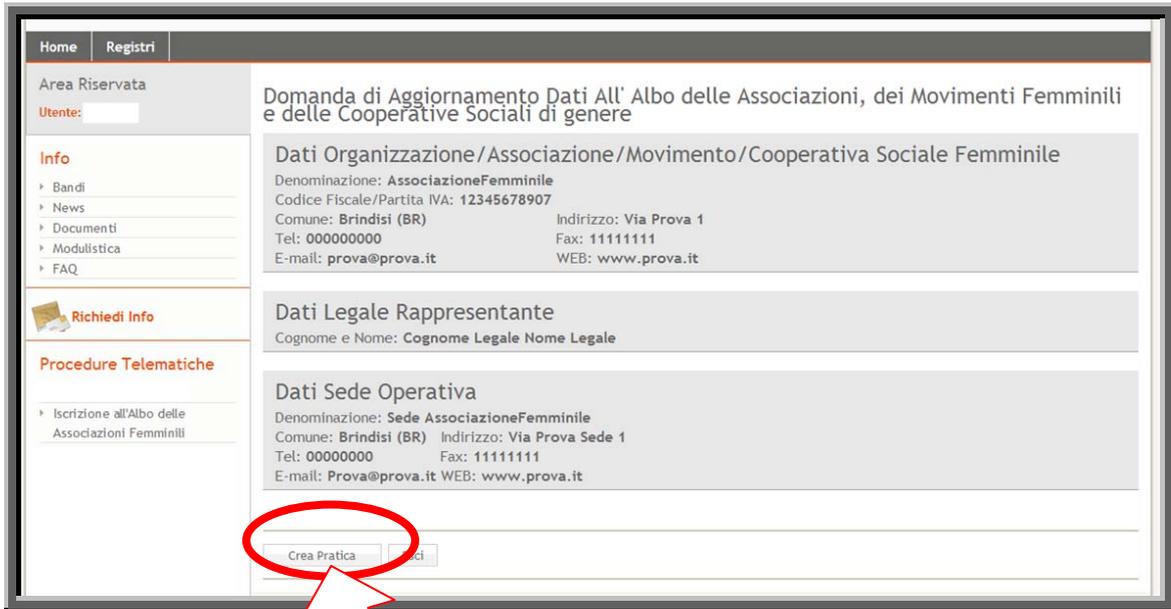
Partita IVA/Codice Fiscale **Registra**

RIQUADRO B - Cerca Pratica
Per accedere alla domanda di iscrizione all' Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere, inserisci qui il Codice Pratica associato alla Domanda e clicca sul pulsante **Cerca**.

Codice Pratica **Cerca**

Figura 18

Attraverso la seguente schermata è possibile verificare che tutti i dati anagrafici già inseriti al momento della prima iscrizione all'Albo Regionale, corrispondano a quelli dell'associazione per la quale si intende fare domanda in tal caso cliccare su "Crea Pratica".



Home Registri

Area Riservata
Utente: _____

Info

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Iscrizione all'Albo delle Associazioni Femminili

Domanda di Aggiornamento Dati All' Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere

Dati Organizzazione/Associazione/Movimento/Cooperativa Sociale Femminile

Denominazione: AssociazioneFemminile
Codice Fiscale/Partita IVA: 12345678907
Comune: Brindisi (BR) Indirizzo: Via Prova 1
Tel: 000000000 Fax: 111111111
E-mail: prova@prova.it WEB: www.prova.it

Dati Legale Rappresentante

Cognome e Nome: Cognome Legale Nome Legale

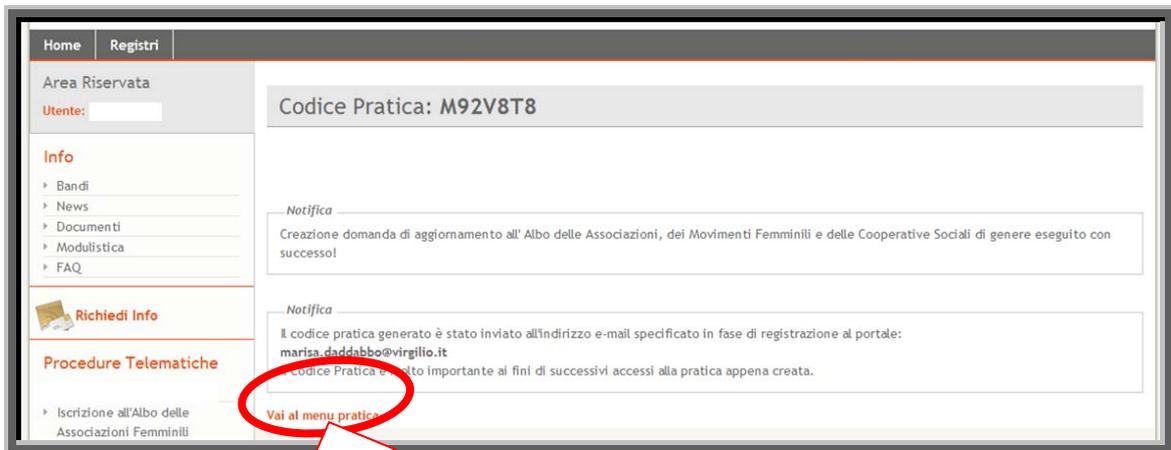
Dati Sede Operativa

Denominazione: Sede AssociazioneFemminile
Comune: Brindisi (BR) Indirizzo: Via Prova Sede 1
Tel: 000000000 Fax: 111111111
E-mail: Prova@prova.it WEB: www.prova.it

Crea Pratica

Figura 19

Cliccando su “Vai al menù pratica “è possibile effettuare l’aggiornamento dei dati anagrafici



Home Registri

Area Riservata
Utente: _____

Info

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Iscrizione all'Albo delle Associazioni Femminili

Codice Pratica: M92V8T8

Notifica

Creazione domanda di aggiornamento all' Albo delle Associazioni, dei Movimenti Femminili e delle Cooperative Sociali di genere eseguito con successo!

Notifica

Il codice pratica generato è stato inviato all'indirizzo e-mail specificato in fase di registrazione al portale:
marisa.daddabbo@virgilio.it
Codice Pratica è molto importante ai fini di successivi accessi alla pratica appena creata.

[Vai al menu pratica](#)

Figura 20

6.1 Domanda di aggiornamento dei dati anagrafici dell'Albo delle associazioni, movimenti femminili e delle cooperative sociali di genere

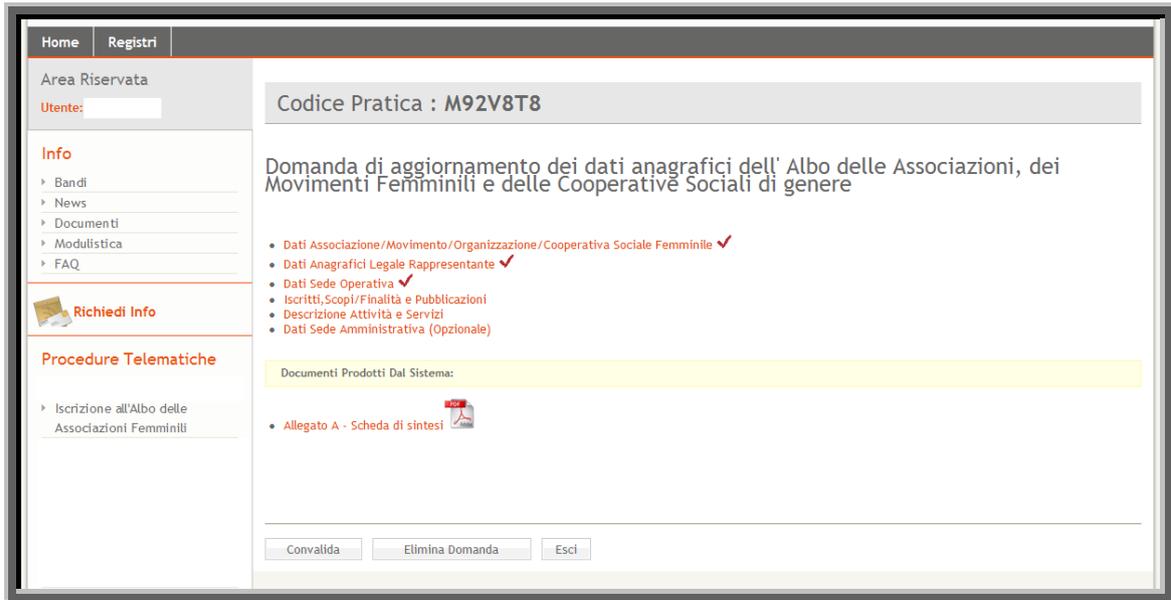
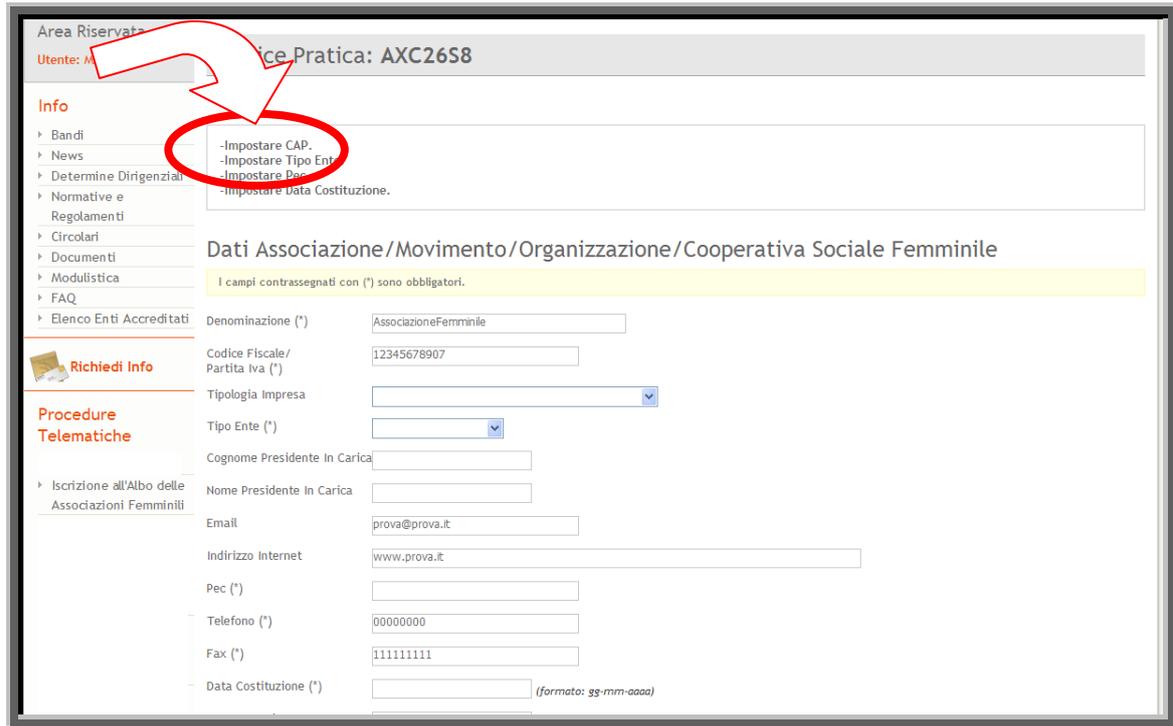


Figura 21

Nella freccia sono visualizzati i campi obbligatori da inserire per poter procedere con l'aggiornamento dei dati anagrafici.



Area Riservata

Utente: **Prova Pratica: AXC26S8**

Info

- Bandi
- News
- Determine Dirigenziali
- Normative e Regolamenti
- Circolari
- Documenti
- Modulistica
- FAQ
- Elenco Enti Accreditati

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- Iscrizione all'Albo delle Associazioni Femminili

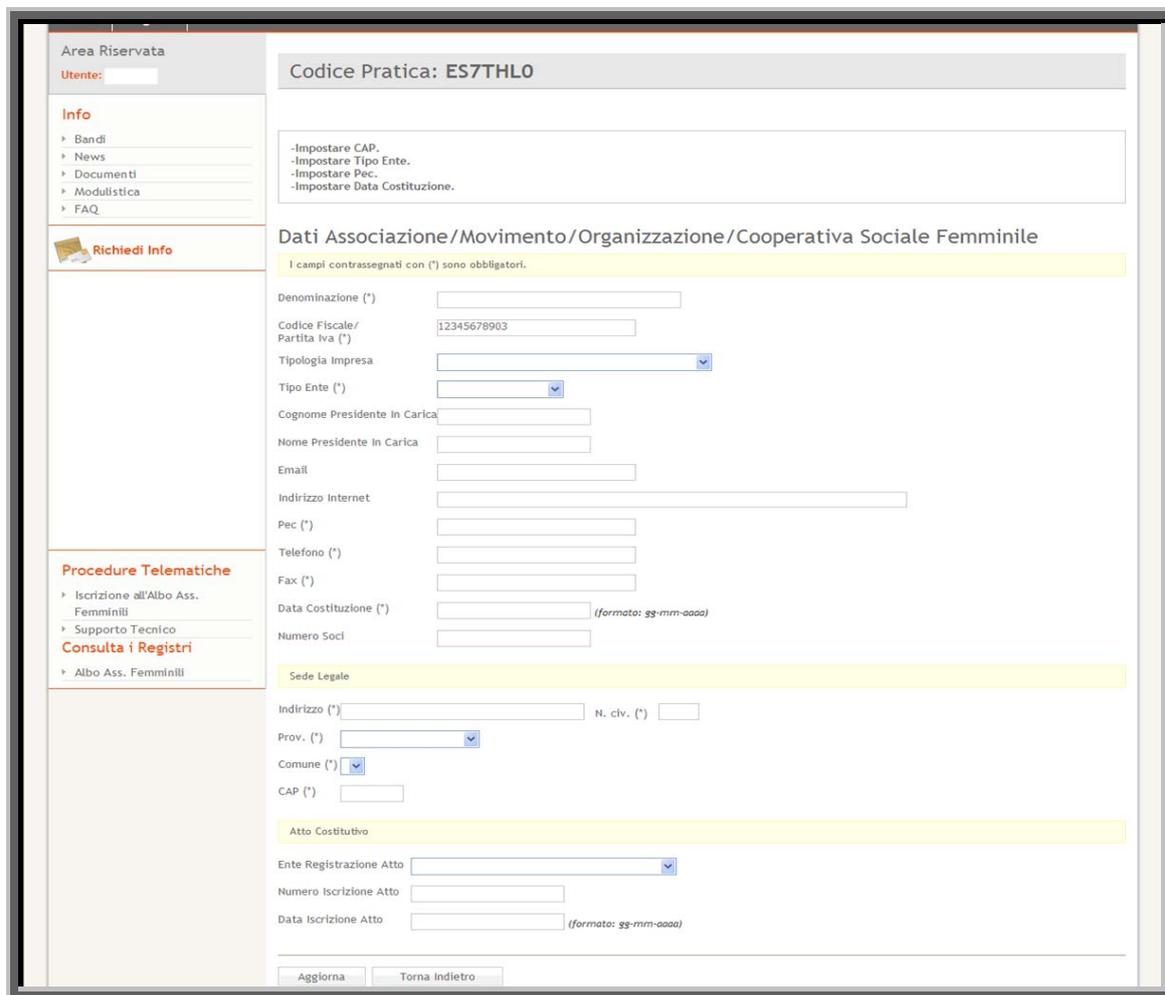
Dati Associazione/Movimento/Organizzazione/Cooperativa Sociale Femminile

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Denominazione (*)	<input type="text" value="AssociazioneFemminile"/>
Codice Fiscale/ Partita Iva (*)	<input type="text" value="12345678907"/>
Tipologia Impresa	<input type="text" value=""/>
Tipo Ente (*)	<input type="text" value=""/>
Cognome Presidente In Carica	<input type="text" value=""/>
Nome Presidente In Carica	<input type="text" value=""/>
Email	<input type="text" value="prova@prova.it"/>
Indirizzo Internet	<input type="text" value="www.prova.it"/>
Pec (*)	<input type="text" value=""/>
Telefono (*)	<input type="text" value="00000000"/>
Fax (*)	<input type="text" value="111111111"/>
Data Costituzione (*)	<input type="text" value=""/> (formato: gg-mm-aaaa)

Figura 22

6.2 Dati anagrafici associazione/movimento/ organizzazione/cooperativa sociale femminile



Area Riservata
Utente: _____

Info

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Iscrizione all'Albo Ass. Femminili
- ▶ Supporto Tecnico

Consulta i Registri

- ▶ Albo Ass. Femminili

Codice Pratica: ES7THLO

-Impostare CAP.
-Impostare Tipo Ente.
-Impostare Pec.
-Impostare Data Costituzione.

Dati Associazione/Movimento/Organizzazione/Cooperativa Sociale Femminile

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Denominazione (*) _____

Codice Fiscale/ Partita Iva (*) 12345678903

Tipologia Impresa _____

Tipo Ente (*) _____

Cognome Presidente In Carica _____

Nome Presidente In Carica _____

Email _____

Indirizzo Internet _____

Pec (*) _____

Telefono (*) _____

Fax (*) _____

Data Costituzione (*) _____ (formato: gg-mm-aaaa)

Numero Soci _____

Sede Legale

Indirizzo (*) _____ N. civ. (*) _____

Prov. (*) _____

Comune (*) _____

CAP (*) _____

Atto Costitutivo

Ente Registrazione Atto _____

Numero Iscrizione Atto _____

Data Iscrizione Atto _____ (formato: gg-mm-aaaa)

Aggiorna Torna Indietro

Figura 23

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	Verificare i dati inseriti precedentemente
Codice Fiscale/ Partita Iva	Verificare i dati inseriti precedentemente
Tipologia Impresa	Selezionare dal menu a tendina la tipologia d'impresa
Tipo Ente	Selezionare dal menu a tendina il tipo di ente
Cognome Presidente in carica	Inserire il cognome del presidente in carica
Nome Presidente in carica	Inserire il nome del presidente in carica
Email	Verificare i dati inseriti precedentemente
Indirizzo internet	Verificare i dati inseriti precedentemente
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'associazione
Telefono	Verificare i dati inseriti precedentemente

Fax	Verificare i dati inseriti precedentemente
Data costituzione	Inserire la data di costituzione dell'associazione (formato: gg-mm-aaaa)
Numero soci	Inserire il numero dei soci dell'associazione
Sede Legale	
Indirizzo/ N. civ.	Verificare i dati inseriti precedentemente
Prov.	Verificare i dati inseriti precedentemente
Comune/CAP	Verificare i dati inseriti precedentemente
Atto Costitutivo	
Ente registrazione atto	Scegliere dal menu a tendina l'ente presso il quale è stata effettuata la registrazione dell'atto.
Numero iscrizione atto	Inserire il numero d'iscrizione dell'atto
Data iscrizione atto	Inserire la data d'iscrizione dell'atto (formato: gg-mm-aaaa)
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

6.3 Dati Anagrafici Legale Rappresentante

Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home Registri

Area Riservata
Utente:

Info
 > Bandi
 > News
 > Documenti
 > Modulistica
 > FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche
 > Iscrizione all'Albo delle Associazioni Femminili

Codice Pratica: M92V8T8

Dati Anagrafici Legale Rappresentante

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Impostare Sesso in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Data di Nascita in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Prov. in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Comune di Nascita in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Codice Fiscale in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Telefono in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare PEC in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Tipo documento in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Numero documento in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Ente di rilascio in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Data rilascio in Dati Legale Rappresentante.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Prov. di nascita (*)

Comune di nascita (*)

Data di Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

Telefono (*)

Fax

PEC (*)

Tipo Documento (*)

Numero Documento (*)

Rilasciato Da (*)

Data rilascio (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Aggiorna Torna Indietro

Impostare Sesso in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Data di Nascita in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Prov. in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Comune di Nascita in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Codice Fiscale in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Telefono in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare PEC in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Tipo documento in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Numero documento in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Ente di rilascio in Dati Legale Rappresentante.
 Impostare Data rilascio in Dati Legale Rappresentante.

Credits Disclaimer & Copyrights Privacy

Il portale Sistema Puglia è stato realizzato nell'ambito del POR Puglia 2000/2006 - Misura 6.2 Azione b.

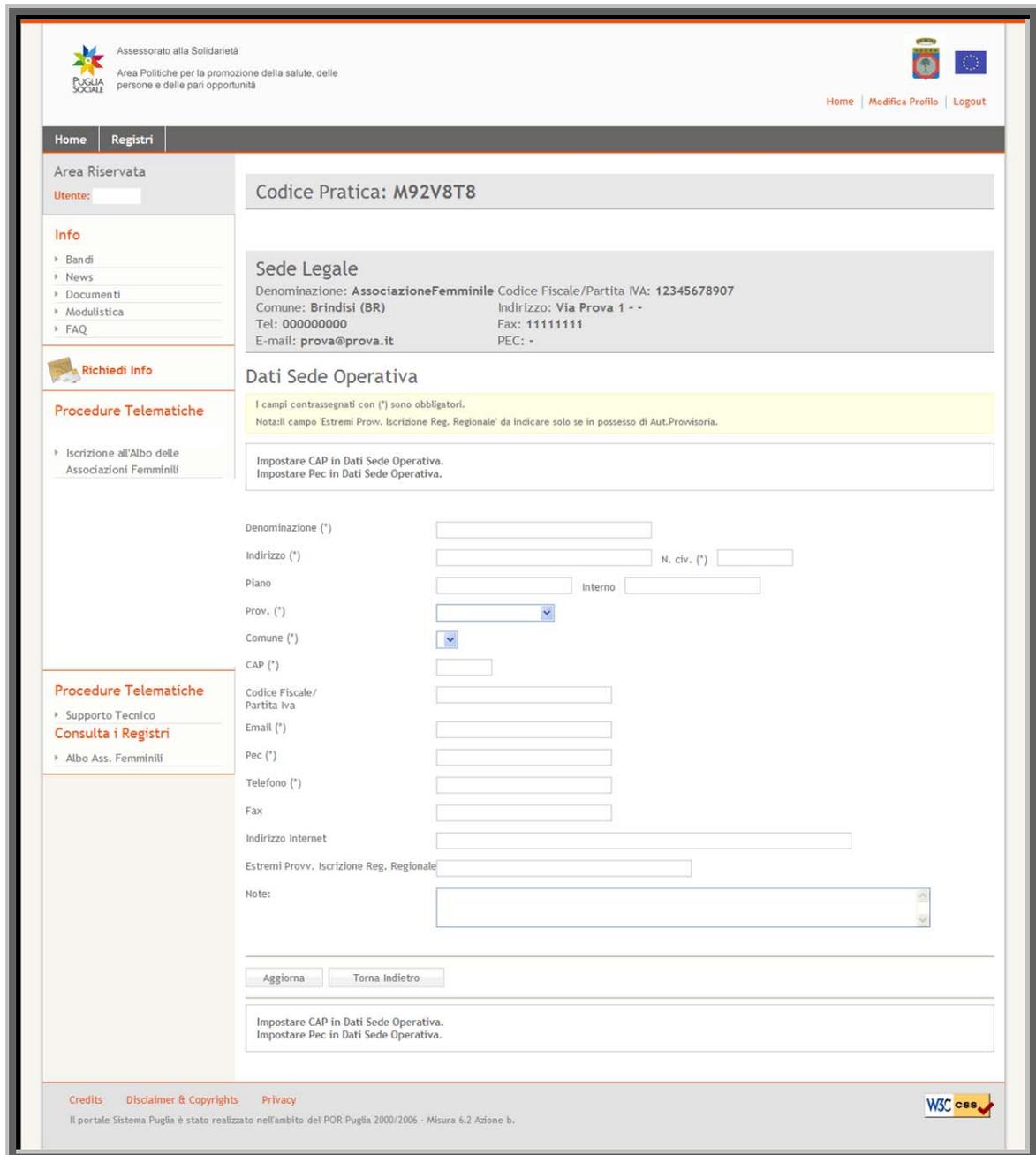
WSC CSS

Figura 24

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Verificare i dati inseriti precedentemente
Nome	Verificare i dati inseriti precedentemente

Sesso	Scegliere dal menu a tendina il sesso del legale rappresentante
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del legale rappresentante . Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune di nascita	Scegliere il comune di nascita del legale rappresentante . Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del legale rappresentante nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del legale rappresentante
Telefono	Inserire un recapito telefonico del legale rappresentante
Fax	Inserire il numero di fax del legale rappresentante (opzionale)
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante
Tipo documento	Scegliere dal menu a tendina il tipo di documento
Numero documento	Inserire il numero del documento
Rilasciato da	Indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data rilascio	Indicare la data del rilascio del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

6.4 Dati Sede Operativa



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home | Registri

Area Riservata
Utente:

Info

- Bandi
- News
- Documenti
- Modulistica
- FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- Iscrizione all'Albo delle Associazioni Femminili

Procedure Telematiche

- Supporto Tecnico
- Consulta i Registri
- Albo Ass. Femminili

Codice Pratica: M92V8T8

Sede Legale
Denominazione: Associazione Femminile Codice Fiscale/Partita IVA: 12345678907
Comune: Brindisi (BR) Indirizzo: Via Prova 1 - -
Tel: 000000000 Fax: 111111111
E-mail: prova@prova.it PEC: -

Dati Sede Operativa

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.
Nota: il campo 'Estremi Prov. Iscrizione Reg. Regionale' da indicare solo se in possesso di Aut. Provvisoria.

Impostare CAP in Dati Sede Operativa.
Impostare Pec in Dati Sede Operativa.

Denominazione (*)

Indirizzo (*) N. civ. (*)

Piano Interno

Prov. (*)

Comune (*)

CAP (*)

Codice Fiscale/Partita Iva

Email (*)

Pec (*)

Telefono (*)

Fax

Indirizzo Internet

Estremi Prov. Iscrizione Reg. Regionale

Note:

Aggiorna | Torna Indietro

Impostare CAP in Dati Sede Operativa.
Impostare Pec in Dati Sede Operativa.

Credits | Disclaimer & Copyrights | Privacy

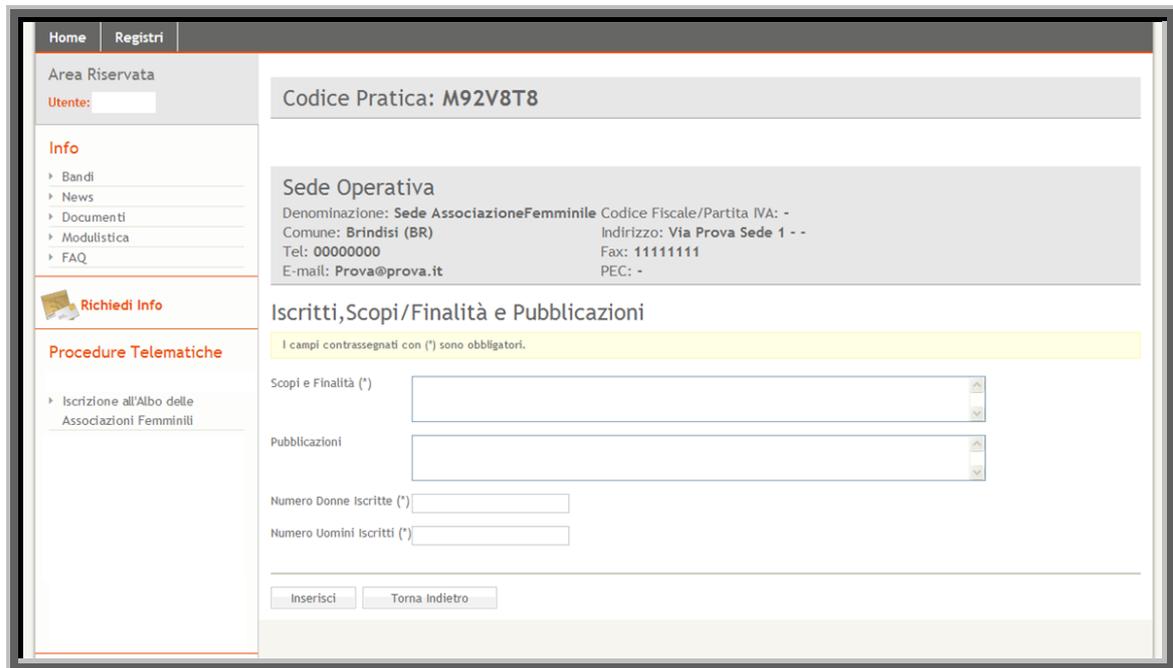
Il portale Sistema Puglia è stato realizzato nell'ambito del POR Puglia 2000/2006 - Misura 6.2 Azione b.

W3C CSS

Figura 25

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	Verificare i dati inseriti precedentemente
Indirizzo/N civ/piano/interno	Verificare i dati inseriti precedentemente
Prov.	Verificare i dati inseriti precedentemente
Comune/CAP	Verificare i dati inseriti precedentemente
Codice Fiscale/ Partita Iva	Inserire il codice fiscale o partita Iva della sede operativa
Email	Verificare i dati inseriti precedentemente
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata della sede operativa
Telefono	Verificare i dati inseriti precedentemente
Fax	Verificare i dati inseriti precedentemente
Indirizzo internet	Verificare i dati inseriti precedentemente
Estremi Provv. Iscrizione Reg. Regionale	Inserire gli estremi del provvedimento d'iscrizione al registro regionale indicare solo se in possesso di Autorizzazione Provvisoria
Note	Inserire eventuali note che dovessero essere utili a descrivere meglio la situazione. Il campo può contenere al massimo 1000 caratteri
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

6.5 Dati relativi agli Iscritti, Scopi/Finalità e Pubblicazioni

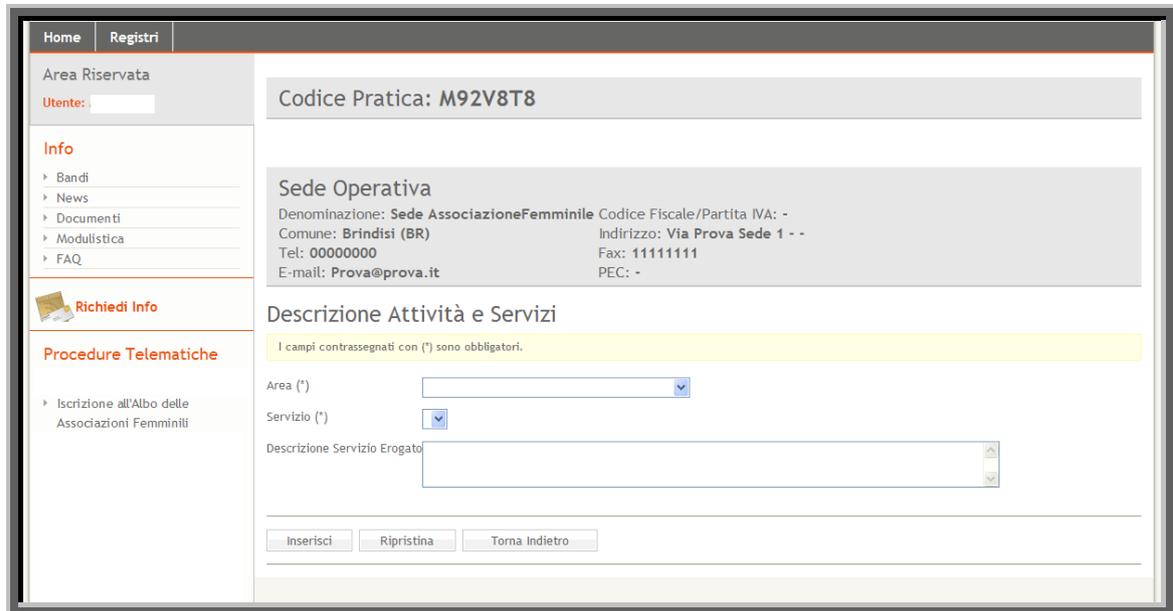


The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Home' and 'Registri'. Below this is an 'Area Riservata' with a user login field. A sidebar on the left contains an 'Info' section with links to 'Bandi', 'News', 'Documenti', 'Modulistica', and 'FAQ', and a 'Richiedi Info' button. Below the sidebar is a 'Procedure Telematiche' section with a link to 'Iscrizione all'Albo delle Associazioni Femminili'. The main content area displays the 'Codice Pratica: M92V8T8'. Below this is the 'Sede Operativa' section with details: Denominazione: Sede Associazione Femminile, Codice Fiscale/Partita IVA: -, Comune: Brindisi (BR), Indirizzo: Via Prova Sede 1 - -, Tel: 00000000, Fax: 11111111, E-mail: Prova@prova.it, and PEC: -. The main section is titled 'Iscritti, Scopi/Finalità e Pubblicazioni' and contains a yellow warning box: 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.' Below this are four input fields: 'Scopi e Finalità (*)', 'Pubblicazioni', 'Numero Donne Iscritte (*)', and 'Numero Uomini Iscritti (*)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Inserisci' and 'Torna Indietro'.

Figura 26

Voce di menu	Consente di ...
Scopi e finalità	Inserire lo scopo e la finalità per la quale l'associazione è stata costituita
Pubblicazioni	Inserire eventuali pubblicazioni redatte dall'associazione (opzionale)
Numero donne iscritte	Inserire il numero delle donne iscritte alla associazione/movimento. Tale valore deve essere superiore a quello degli uomini
Numero uomini iscritti	Inserire il numero degli uomini iscritti alla associazione/movimento
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Se si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

6.6 Descrizione Attività e Servizi



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Home' and 'Registri'. Below this is a sidebar menu with sections: 'Area Riservata' (containing 'Utente:'), 'Info' (with links for 'Bandi', 'News', 'Documenti', 'Modulistica', 'FAQ'), 'Richiedi Info', and 'Procedure Telematiche' (with a link for 'Iscrizione all'Albo delle Associazioni Femminili'). The main content area displays the 'Codice Pratica: M92V8T8'. Below this is the 'Sede Operativa' section with details: Denominazione: Sede Associazione Femminile, Codice Fiscale/Partita IVA: -, Comune: Brindisi (BR), Indirizzo: Via Prova Sede 1 - -, Tel: 00000000, Fax: 11111111, E-mail: Prova@prova.it, and PEC: -. The main section is titled 'Descrizione Attività e Servizi' and contains a yellow warning box: 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.' Below this are three fields: 'Area (*)' (a dropdown menu), 'Servizio (*)' (a dropdown menu), and 'Descrizione Servizio Erogato' (a text area). At the bottom of the form are three buttons: 'Inserisci', 'Ripristina', and 'Torna Indietro'.

Figura 27

Voce di menu	Consente di ...
Area	Scegliere dal menu a tendina un' area di attività dell'associazione. Da questa scelta dipende il campo "Servizio"
Servizio	Scegliere dal menu a tendina il relativo servizio
Descrizione servizio erogato	Inserire una breve descrizione del servizio che l'associazione è tenuta ad erogare (opzionale)
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Ripristina	Pulsante che resetta i campi inseriti
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Cliccando sul link "modifica" presente nella lista delle Attività/Servizi, è possibile consultare e/o modificare i dati precedentemente immessi.

6.7 Dati Sede Amministrativa

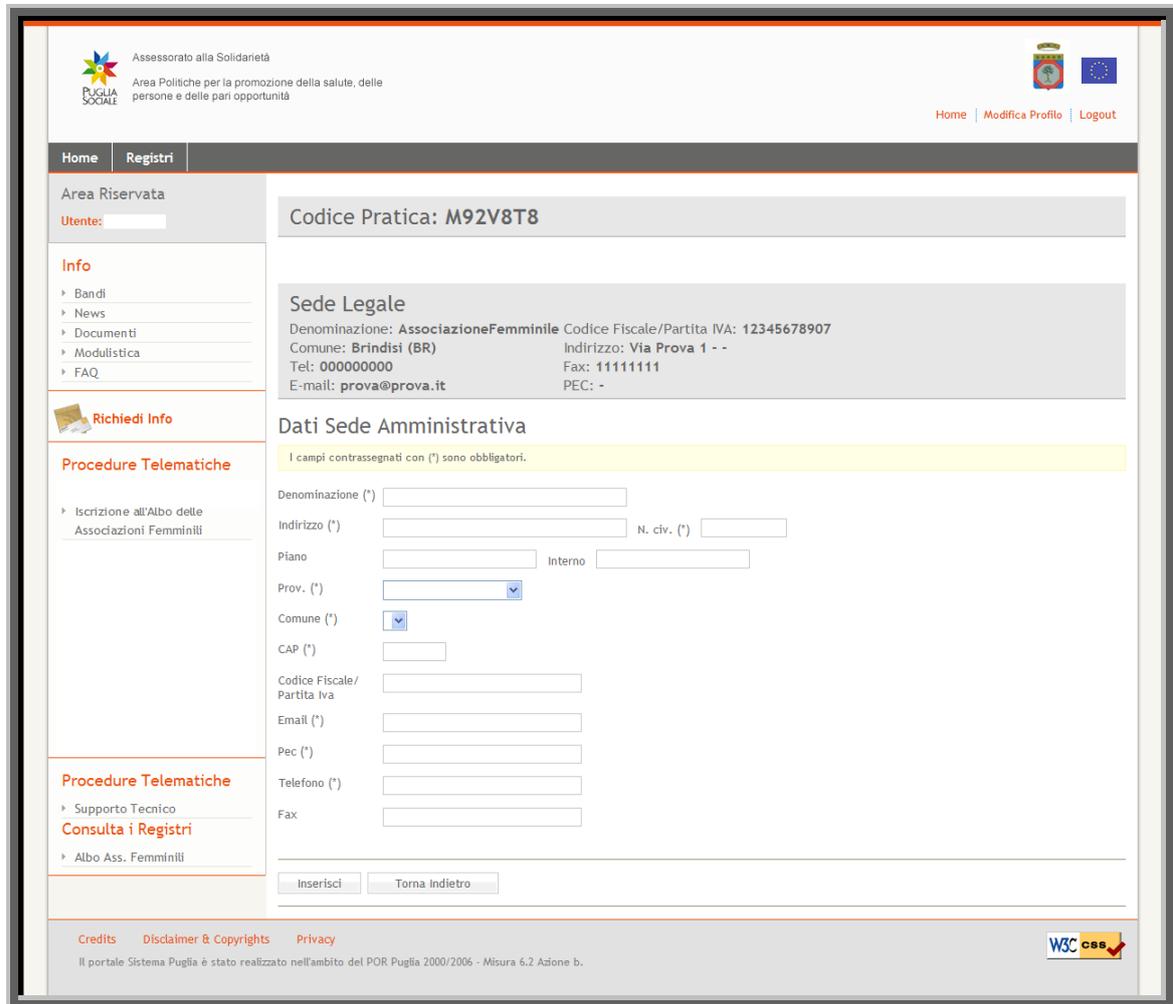


Figura 28

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	Inserire la denominazione della sede amministrativa
Indirizzo/N civ/piano/interno	Inserire l'indirizzo ed il numero civico piano e interno della sede amministrativa
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia della sede amministrativa. Da questa scelta dipende il campo "comune" che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune/CAP	Scegliere il comune. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia della sede amministrativa
Codice Fiscale/ Partita Iva	Inserire il codice fiscale o partita Iva della sede amministrativa
Email	Inserire l'email della sede amministrativa

Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata della sede amministrativa
Telefono	Inserire un recapito telefonico della sede amministrativa
Fax	Inserire il numero di fax della sede amministrativa (opzionale)
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.