



---

Nota informativa n. 6 del 21/2/2020

### *Come ci iscriviamo nel Registro delle associazioni di promozione sociale dell'Emilia-Romagna?*

In arrivo procedure semplificate! La buona notizia è che si segue la procedura on line e si trasmette l'istanza con gli allegati senza avere più la necessità di mandare la domanda in cartaceo.

#### 1. L'accreditamento

Si ricorda che la procedura prevede come primo step l'accreditamento sul sito

A tal fine è necessario disporre delle seguenti informazioni:

- il Codice Fiscale dell'associazione od organizzazione che si intende iscrivere,
- un indirizzo mail (indirizzo di posta elettronica valido) per le comunicazioni,
- i dati anagrafici del legale rappresentante che fa la richiesta di iscrizione,

e quindi bisogna individuare una password da memorizzare. **Le credenziali dell'associazione saranno rappresentate dal codice fiscale della stessa e dalla password generata!**

Dopo aver fatto l'invio della richiesta occorre attendere una comunicazione automatica che il sistema invierà immediatamente all'indirizzo e-mail inserito per comunicazioni.

All'interno della e-mail sarà presente il link di conferma richiesta di accreditamento, cliccando sul quale l'utente validerà l'indirizzo e-mail e confermerà i dati inseriti per la richiesta di iscrizione.

1

Se non si riceve la mail entro breve tempo (controllare anche nello SPAM) significa che l'indirizzo di posta inserito potrebbe non essere corretto oppure valido; in questa eventualità è possibile attivare la procedura di modifica e-mail per comunicazioni. In tal caso, dopo aver validato la nuova e-mail, è possibile richiedere l'invio di una nuova conferma richiesta di accreditamento.

La conferma **deve essere effettuata entro 20 giorni**, trascorsi i quali la domanda non confermata decade e viene cancellata automaticamente per cui bisogna reinserire tutti i dati.

#### 2. Presentazione della domanda di iscrizione

<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/teseofe/iscrizione/gestione-associazioni-promozione-sociale.asp>

Effettuato l'accreditamento, si potrà proseguire con la compilazione della domanda di iscrizione, utilizzando le credenziali inserite in fase di accreditamento (CF e pwd), sia cliccando sul link presente nella pagina di conferma dell'accreditamento, oppure in qualsiasi momento successivo direttamente dal sito regionale a partire dal link di iscrizione al Registro.

Il modulo di autocertificazione è composto da più sezioni e nel passaggio da una sezione all'altra il Sistema informa l'utente se alcune risposte risultano incomplete o errate, poiché fino a completa e corretta compilazione non si può inoltrare la domanda.



---

È necessario però disporre dei seguenti documenti/informazioni per procedere:

- l'anagrafica dell'associazione,
- gli orari di apertura della sede,
- la data inizio attività (normalmente coincidente con la costituzione ma non necessariamente),
- i settori di attività con specifica del settore prevalente,
- le attività concretamente svolte (seguendo un elenco già predisposto e mutuato dal Modello EAS),
- la fascia di età dei destinatari, se sono portatori di particolare disagio, se sono soci e/o terzi,
- la data di costituzione,
- se eventualmente è stato modificato lo statuto,
- la forma giuridica,
- se si tratta di un'associazione di associazioni, nel qual caso se si tratta prevalentemente di APS,
- l'ambito amministrativo nel quale si svolgono prevalentemente le attività,
- se si tratti di articolazione territoriale e/o funzionale di altro ente o se sia affiliata ad altro Ente,
- se dello statuto viene data informazione ai soci,
- se l'attività svolta nei confronti di terzi (non associati) è resa a pagamento,
- se l'attività svolta nei confronti degli associati è resa a pagamento,
- se l'associazione di promozione sociale ha ottenuto espressamente dall'Agenzia delle Entrate la qualifica di ONLUS,
- se delle riunioni dell'organo direttivo / consiglio di amministrazione viene tenuta traccia scritta (verbali), quanti sono i relativi componenti e se gli stessi possono essere retribuiti,
- come si compone la base associativa, quindi quanti soci distinguendo tra uomini e donne e tra persone fisiche ed enti collettivi,
- il numero di risorse umane attualmente attive nell'associazione di promozione sociale (tra volontari e retribuiti),
- l'anagrafica dei componenti l'organo amministrativo,
- i dati dell'ultimo bilancio approvato,
- la sintesi delle finalità previste dallo statuto ed una breve presentazione delle attività ordinariamente svolte dall'associazione.

Completato il modulo di autocertificazione è possibile stampare la domanda d'iscrizione che deve essere sottoscritta dal legale rappresentante (datata e firmata).

Successivamente è possibile avviare il **caricamento dei seguenti documenti scansionati in formato PDF**, ossia:



- 1) domanda d'iscrizione che deve essere sottoscritta dal legale rappresentante (datata e firmata);
- 2) atto costitutivo e statuto;
- 3) certificato di attribuzione del codice fiscale;
- 4) la ricevuta della comunicazione al Comune per l'espressione del parere di competenza: il [modulo di comunicazione al Comune](#) può essere scaricato dalla sezione Registri del terzo settore.

### L'autocertificazione

Completato anche il caricamento dei documenti, sarà necessario stampare il modulo di autocertificazione (in formato pdf o in formato cartaceo) da conservare a riprova di quanto dichiarato: si consiglia di farlo dopo attenta verifica dei dati inseriti e al termine di tutte le eventuali correzioni, perché non sarà possibile procedere alla trasmissione della domanda se risultano variazioni introdotte successivamente alla stampa.

### La trasmissione dell'istanza

Solo quando i dati inseriti sono completi e corretti si può procedere alla trasmissione della domanda. A questo punto il sistema acquisisce tutte le informazioni e i dati inseriti non sono più modificabili. La trasmissione equivale a sottoscrizione della domanda e delle dichiarazioni contenute nel modulo di autocertificazione.

Con la trasmissione della domanda la procedura on-line si intende conclusa e non occorre inviare alcun documento cartaceo né altri allegati.

3

### L'attività degli Uffici

Al ricevimento della domanda online gli uffici effettuano una verifica di congruità e completezza dei documenti allegati:

se non risultano completi o corrispondenti alle richieste, la domanda non può essere ricevuta e viene annullata, dandone comunicazione all'utente con relativa motivazione;

se i documenti risultano completi e corrispondenti alle richieste, l'istanza acquisisce un n.ro di protocollo ed all'utente **viene inviata una e-mail di conferma di ricezione della domanda**: da questo momento inizia l'iter di istruttoria e decorre il termine di 60 giorni per la conclusione del procedimento da parte degli uffici regionali.

Al termine dell'istruttoria gli uffici regionali comunicheranno, unicamente per posta elettronica all'indirizzo dichiarato, l'avvenuta iscrizione oppure la sospensione della procedura con richiesta di chiarimenti e/o integrazioni, oppure il rigetto della richiesta, inviando altresì in allegato gli atti approvati.

Quando l'associazione risulta formalmente iscritta, acquisisce un proprio numero di iscrizione e appare negli elenchi pubblici del registro APS consultabili on-line; il legale rappresentante, con le credenziali proprie dell'associazione, potrà accedere direttamente al sistema TESEO sia per ottenere una



---

certificazione della posizione anagrafica, sia per scaricare documenti ufficiali quali l'atto di iscrizione o l'atto costitutivo/statuto, sia per comunicare ogni eventuale aggiornamento o modifica con la specifica procedura di variazione anagrafica.

Per altre comunicazioni o informazioni è possibile contattare il Servizio competente al seguente indirizzo di posta elettronica: [registroaps@regione.emilia-romagna.it](mailto:registroaps@regione.emilia-romagna.it)

---

<sup>i</sup> Modifica dell'indirizzo e-mail per comunicazioni

Il sistema permette di richiedere la modifica della e-mail per comunicazioni, inserita in fase di richiesta di accreditamento. La procedura comporta una conferma cliccando sul link presente all'interno della e-mail che sarà inviata al nuovo indirizzo (se non si dà conferma rimane inserito l'indirizzo precedente).

Effettuata la modifica, entrambi gli indirizzi ricevono una notifica automatica di variazione, a garanzia del legale rappresentante che ha inserito l'originario indirizzo e-mail in fase di accreditamento.