**L'AGGIORNAMENTO DEI DATI E/O LA CONFERMA DEI REQUISITI PER IL MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE AL REGISTRO PER LE ODV CHE NON SONO IN POSSESSO DEL CODICE PRATICA.**

1)    Accedere al sito SISTEMA PUGLIA. <http://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SolidarietaSociale/Registri>

2)    Registrarsi nell’area riservata del portale.

3)    **cliccare la voce “Registri” e, nella sezione Registri Terzo Settore - Organizzazioni di Volontariato, cliccare “Aggiornamento e modifiche statutarie”.**

4)  Registrarsi inserendo nel riquadro A il codice fiscale dell’Associazione. **([[1]](#endnote-1))** **([[2]](#endnote-2))**

5) Nella schermata successiva inserire la pec dell'OdV, numero e data del provvedimento di iscrizione.

6)   All'indirizzo pec dell'associazione arriverà un codice pratica che dovrà essere inserito nel riquadro B, per accedere alla schermata dell’aggiornamento/revisione.

7) Procedere all'aggiornamento/revisione, allegando anche la tutta la documentazione richiesta in formato pdf e, al termine, premere il pulsante convalida per l’invio della domanda.

8)    Il sistema informatico Sistema Puglia invierà al Comune ove l’OdV ha sede legale la documentazione caricata sul portale.

9)    Stampare la domanda, farla sottoscrivere ovvero firmare digitalmente dal legale rappresentante, scansionarla in formato pdf, ed inviarla all’indirizzo Pec del comune di appartenenza.

10) Il Comune, una volta ricevuta la domanda, provvederà a inoltrare alla pec dell’Associazione, la comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del responsabile del procedimento e dei tempi di legge utili  ad effettuare l’istruttoria per il mantenimento dell'iscrizione al Registro.

11)   Sempre all’indirizzo pec dell’Associazione sarà inviata dalla Regione la comunicazione di avvenuta conferma del mantenimento dell’iscrizione.

**LA DOCUMENTAZIONE CHE DEVE ESSERE CARICATA SUL PORTALE IN FORMATO PDF, È LA SEGUENTE.**

1) Atto costitutivo e statuto **([[3]](#endnote-3))**.

2) Il verbale di nomina del legale rappresentante.

3) Bilancio consuntivo e verbale di approvazione del bilancio da parte dell’assemblea ordinaria dei soci.

4) Relazione dettagliata delle attività svolte, corredata da ogni documentazione che attesti l’avvenuta realizzazione delle attività indicate (articoli di giornale, foto, locandine, manifesti, inviti ecc.) e una breve relazione programmatica.

5) Elenco dei soggetti che ricoprono le cariche sociali (per ognuno occorre indicare il nome, cognome, data di nascita, professione e ruolo ricoperto nell’associazione).

6) Elenco degli aderenti volontari e di eventuali lavoratori dipendenti o di coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti economici/patrimoniali con l’associazione.

7) Dichiarazione dalla quale risulti la marginalità delle attività commerciali o produttive eventualmente svolte.

8) Quietanze assicurative.

9) Fotocopia documento d’identità del legale rappresentante.

1. () **Solo** i**n occasione del primo aggiornamento/revisione è necessario verificare che sul portale Sistema Puglia (consultazione registri) risulti già presente il codice fiscale dell’associazione. In caso contrario l’associazione dovrà inviare il proprio codice fiscale via e-mail alla Regione Puglia al seguente indirizzo: terzosettore@regione.puglia.it**

**Solo una volta verificato che tale dato sia stato inserito sarà possibile procedere con la registrazione.**  [↑](#endnote-ref-1)
2. **( ) Per gli aggiornamenti nei successivi anni seguire la medesima procedura fatta eccezione del punto 4) in quanto l’associazione sarà già registrata, per cui dovrà solo inserire il codice pratica per accedere al proprio profilo**. [↑](#endnote-ref-2)
3. **() Da prodursi solo in occasione dell’aggiornamento/revisione effettuato per la prima volta in via telematica.**  [↑](#endnote-ref-3)