

Avvio del nuovo front end ('Istanze On line') di trasmissione documenti al Servizio Vigilanza Cooperative



Webinar 23 Marzo 2022 dalle ore 09:30 alle ore 11:00

Agenda

- Introduzione (dott.ssa Alessandra Cammaroto – Regione FVG);
- “Architettura complessiva e logica di realizzazione dei nuovi sistemi” (Insiel);
- Presentazione del front end “Istanze on line” per la trasmissione documenti al Servizio vigilanza cooperative (Insiel);
- Q&A





Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione
Architettura complessiva e logica di realizzazione



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione Obiettivi

Uno dei principali obiettivi dell'adeguamento era:

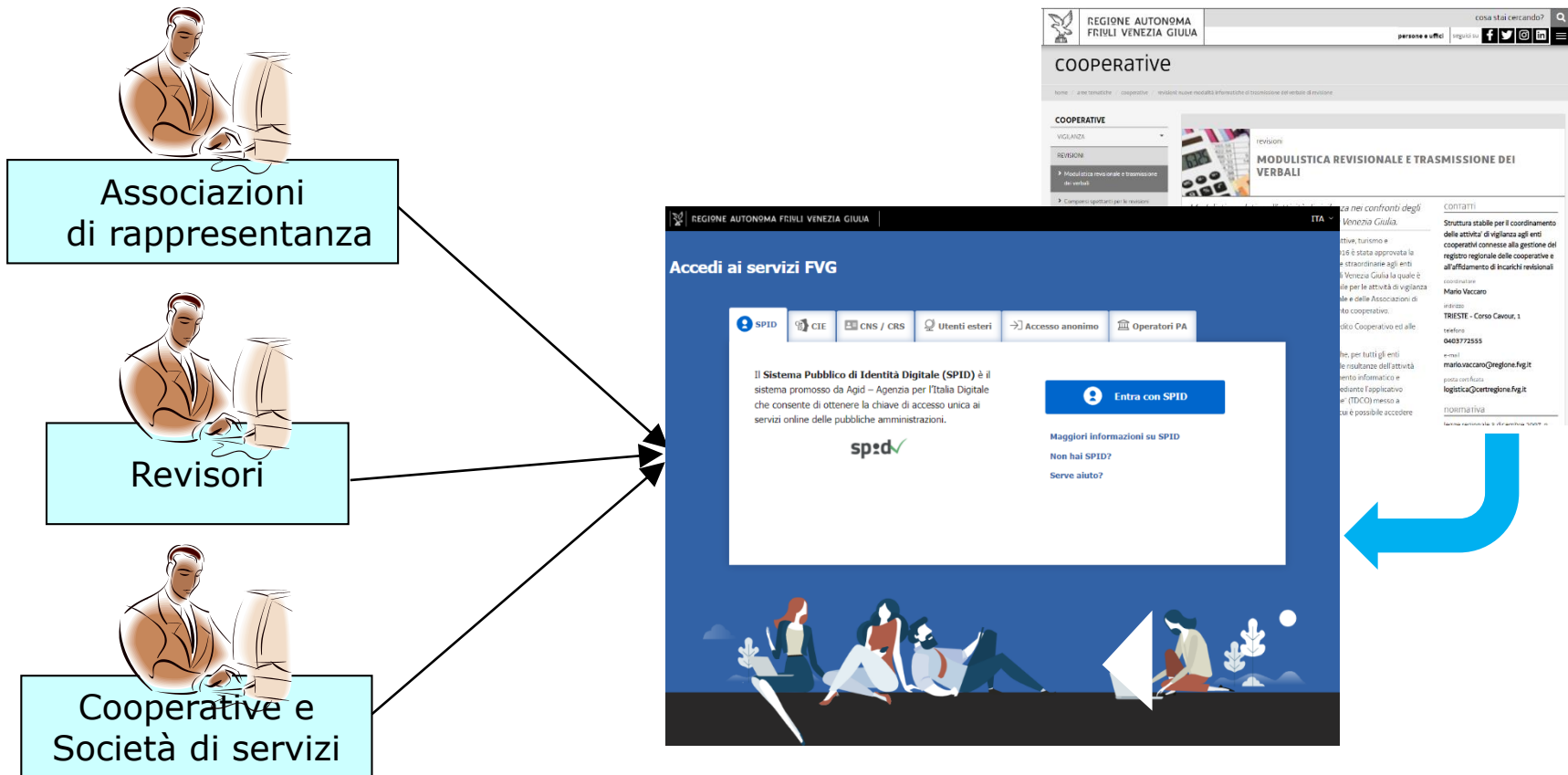
la sostituzione del processo cartaceo di trasmissione documenti con un processo interamente digitale

Il termine specifico è "dematerializzazione":

indica la progressiva sostituzione dei documenti amministrativi tradizionali in favore del documento informatico, a cui la normativa statale, fin dal 1997 riconosce pieno valore giuridico.



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione Accreditamento



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione Accreditamento

Accreditamento
(solo tramite SPID, CIE, CRS)



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

c.f. 80014930327

p.iva 00526040324

piazza Unità d'Italia 1 Trieste

tel: +39 040 3771111

PEC: regione.friuliveneziagiulia@certregione.fvg.it


In ottemperanza al Decreto Semplificazioni, i cittadini non potranno più utilizzare le credenziali di accesso standard del sistema di identità digitale regionale, ma dovranno utilizzare gli accessi con SPID/CIE/CRS.

Numero Verde Gratuito
800 098 788

Per supporto telefonico gratuito, chiama il numero verde 800 098 788.

Se chiami col cellulare o dall'estero: 040 06 49 013

info: costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico

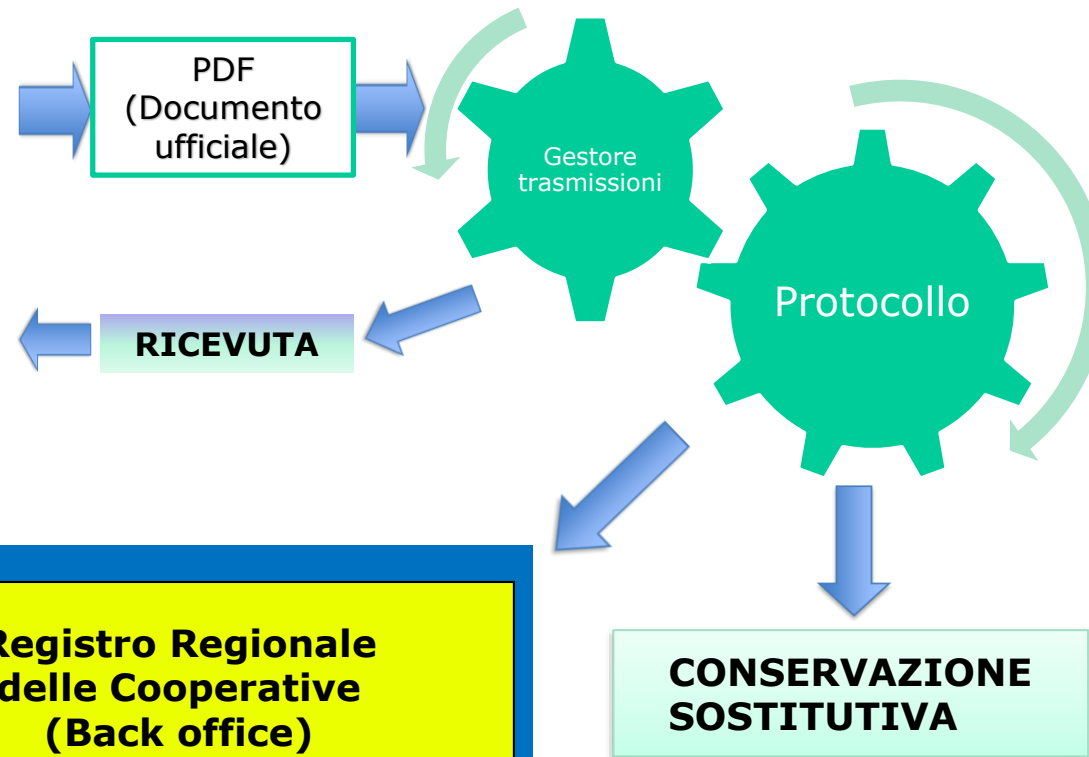
realizzato da  insiel



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione Schema riassuntivo

Front end - Istanze On Line

https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/login.aspx?ID_CON=16&ID_PROC=0



	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	
	Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi	
	Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali	logistica@regione.fvg.it logistica@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 2340 I - 34132 Trieste, corso Cavour 1

**Registro Regionale
delle Cooperative
(Back office)**



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

1 - Acquisizione dati di trasmissione

Sono gestiti 4 tipi di trasmissione:

- Revisioni
- Versamenti ai fondi mutualisti
- Regolamenti di varia tipologia
- Bilanci straordinari



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

Processo di trasmissione

The screenshot displays the 'Nuova istanza' (New instance) page in the 'Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia' system. The top navigation bar includes a menu icon, a back arrow, the title 'Nuova istanza', and language selection buttons for 'ITA' and 'SLO'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail shows: 'AMBITO: VIGILANZA COOPERATIVE' (circled in red), 'PROCEDIMENTO: ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULLE COOPERATIVE ISCRITTE A...', 'FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE', and 'ISTANZA: 303787'. A status bar indicates 'Istanza in compilazione: 303787' with the last operation on 'venerdì 11 marzo 2022 08:50:59'. The main content area features a process flow diagram titled 'Iter di compilazione' (circled in red) with steps: 'Compila' (with a location pin icon), 'prosegui', 'Controlla', and 'Convalida e Trasmetti'. Below the flow, the 'Compila dati' form is shown, including a 'DATI GENERALI' section with 'SEZIONE N. 327526'. On the right side of the form, there are two buttons: 'Compila DATI' (with a document and pencil icon, circled in red) and 'Inserisci ALLEGATI' (with a download icon, circled in red), along with an 'AZIONI' menu icon. At the bottom of the form, there is a light blue instruction box with three steps: 1. 'Inizia la compilazione premendo sull'icona "Compila DATI" [document icon] se vuoi inserire i dati dell'istanza o sull'icona "Inserisci ALLEGATI" [download icon], se presente, se vuoi inserire gli allegati.' 2. 'Segui gli step per avanzare. L'icona [location pin] ti dice dove sei arrivato con la compilazione.' 3. 'Se hai bisogno di aiuto o vuoi sapere come deve essere strutturata l'istanza, apri la guida con il pulsante [info icon] COME COMPILARE.'



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

Regole di trasmissione allegati

- Il documento principale è obbligatorio
- I formati ammessi sono specificati: PDF, P7M se il file è firmato CADES
- le firme elettroniche apposte sui documenti firmati caricati come allegati (ci possono essere più firme) devono essere valide rispetto alla marcatura temporale se presente (attached o detached) o alla data di upload






Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione 1 – Allegati Trasmissione «Revisioni»

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE > ISTANZA: 308654 > DATI GENERALI: 332833 >

INSERISCI:
allegati

<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Inserisci allegati	 Verbale di revisione (Firmato - Obbligatorio)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
<input type="checkbox"/> 1.2 Conferma dati	 Bilancio di esercizio (Obbligatorio)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
	 Altri allegati	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

2 – Allegati Trasmissione «Versamenti ai fondi mutualisti»

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE ISTANZA: 308537 DATI GENERALI: 332710

Torna alla compilazione dell'istanza

Descrizione Documento	Formato File	Caricati	Carica
Bilancio (di esercizio, finale di liquidazione) (Obbligatorio)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Ricevuta/e del/i versamento/i effettuato/i (Obbligatorio)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Copia delega (solo se Altro soggetto delegato)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Altri allegati	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

3 – Allegati Trasmissione «Regolamenti»

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE > ISTANZA: 308529 > DATI GENERALI: 332702 >

INSERISCI:
allegati

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1 Inserisci allegati
- 1.2 Conferma dati

 Verbale e Regolamento (unico documento firmato) (Obbligatorio)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
 Copia delega (solo se Altro soggetto delegato)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
 Nota di avvenuto deposito presso l'Ispettorato (solo nel caso di regolamento di lavoro)	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
 Altri allegati	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

4 – Allegati Trasmissione «Bilanci straordinari»








Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE Istanza: 308534 DATI GENERALI: 332707

INSERISCI: allegati

PROCEDI PER CONFERMARE

<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Inserisci allegati	<input type="checkbox"/> 1.2 Conferma dati
--	--

 Bilancio Straordinario ex art. 2545-octies c.c. (Obbligatorio in funzione della specifica trasmissione)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
 Redazione del Consiglio di Amministrazione (Obbligatorio in funzione della specifica trasmissione)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
 Verbale assembleare di approvazione (Obbligatorio in funzione della specifica trasmissione)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
 Certificazione di bilancio ex. art. 2545-octies c.c. (Obbligatorio in funzione della specifica trasmissione)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
 Relazione del Collegio Sindacale (Eventuale)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
 Relazione del revisore legale o di una società di revisione (Obbligatorio in funzione della specifica trasmissione)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA
 Copia delega (solo se Altro soggetto delegato)	FORMATO FILE: Documenti firmati	0 Caricati	CARICA

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.

Nota: l'obbligatorietà dipende dal tipo di documento trasmesso



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

Imbustamento dei documenti trasmissione

Tutti i documenti e le informazioni da trasmettere sono «imbustate» in un unico «Documento ufficiale» chiamato documento esteso, ovvero, in un file PDF così composto:

- una copertina PDF che riporta i dati fondamentali della trasmissione e un indice dei file allegati
- un file XML, generato dal sistema, che contiene i dati "strutturati" inseriti tramite *form*
- tutti i file allegati (principale e secondari)
- il file METS (Metadata Encoding and Transmission Standard), generato dal sistema, che contiene tutte le informazioni necessarie all'interpretazione del documento esteso



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione Firma della trasmissione

Il documento ufficiale di trasmissione creato («*documento esteso*»)

NON deve essere firmato digitalmente

**l'identità del mittente e certificata dall'accreditamento forte
(SPID, CIE, CRS)**



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione Invio documento ufficiale

L'invio del documento ufficiale comporta:

- la protocollazione automatica dello stesso e la sua successiva disponibilità al **Servizio vigilanza cooperative** per la presa in carico nel Registro Regionale delle cooperative
- la sua archiviazione nel sistema documentale dell'Amministrazione



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

Controlli principali

I controlli principali fatti dalla funzione di salvataggio:

- la cooperativa deve essere iscritta al Registro Regionale delle Cooperative (RRC)
- Per la trasmissione revisioni, se il mittente è un'Associazione, la cooperativa deve aderire all'Associazione di rappresentanza
- Se il mittente è un revisore, deve essere iscritto all'Elenco Regionale dei Revisori e deve avere un incarico attivo per la cooperativa



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

Accesso all'applicazione – Riferimenti Portale FVG

<https://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/economia-imprese/cooperative/>

The screenshot displays the 'COOPERATIVE' portal interface. At the top, there is a header with the logo of the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, a search bar, and social media icons. Below the header, a navigation menu includes 'home', 'aree tematiche', 'cooperative', and 'CONTATTI'. The main content area is divided into several sections:

- IMPRESE**: A vertical list of categories including 'industria', 'artigianato', 'turismo', 'commercio e terziario', 'cooperative', 'rilancimpresa FVG', 'investire in FVG', and 'SUAP'.
- VIGILANZA**: A section with a sub-header 'Adempimenti delle cooperative' and a detailed text block explaining the requirements for document submission to the central Directorate of the Region. Below this, there are two sub-sections: 'Vigilanza sulle banche di credito cooperativo' and 'Vigilanza sulle società di mutuo soccorso'.
- REVISIONI**: A section partially visible at the bottom of the main content area.
- ULTIME NOTIZIE**: A news section with an RSS icon, featuring an update on the 'Avviso - Aggiornamento Lista di accreditamento conferimento incarichi revisione ordinaria e straordinaria affidati dall'Amministrazione regionale. Esercizio finanziario 2022.' with a 'leggi tutte' link.
- normativa**: A section listing regional laws and regulations, such as 'Disciplina organica in materia di promozione e vigilanza del comparto cooperativo' and 'Regolamenti di attuazione della Legge regionale 3 dicembre 2007, n. 27'.
- documentazione**: A section for 'Legislazione statale' with a link to 'Disposizioni normative e indicazioni operative'.
- cooperazione sociale**: A section for 'Albo regionale, contributi, convenzioni, bilancio sociale'.
- Link**: A section with a link to 'Il portale delle cooperative'.



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

Accesso all'applicazione – Riferimenti Portale FVG

<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-impres/cooperative/FOGLIA22/>

The screenshot shows the website interface for 'COOPERATIVE'. At the top, there is a header with the logo of the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, a search bar, and social media icons. The main navigation menu on the left includes categories like 'VICILANZA', 'REVISIONI', 'ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA COOPERATIVA', etc. The main content area features an article titled 'MODULISTICA REVISIONALE E TRASMISSIONE DEI VERBALI' with a sub-header 'revisioni'. The article text discusses a decree from June 2016 regarding the updated form for cooperative audits. A 'CONTATTI' section on the right provides contact information for Mario Vaccaro, including his address in Trieste, phone number, and email addresses.



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione Tempistiche

Tempistiche previste:

- data chiusura attuale Front end: 31/03/2022 – ore 17.00
- data apertura nuovo Front end (Istanze on line): 01/04/2022
- data chiusura attuale back office: 04/04/2022 – ore 15.00
- data apertura nuovo back office: 05/04/2022



Gestione Trasmissione Documenti Cooperazione

Riferimenti per Assistenza tecnica Insiel

Buongiorno Insiel



Numero Verde Gratuito
800 098 788

per chiamate* dall'estero o da telefono cellulare

040 06 49 013

*costo della chiamata a carico dell'utente
secondo la tariffa del gestore telefonico



Q&A



Webinar 23 Marzo 2022 dalle ore 09:30 alle ore 11:00