



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

CIG 6125186762 – CUP E29G10000140009

**MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL
PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO**

Procedimento	Registro Generale del volontariato: Iscrizione
Codice	PRES_DG_GEN_10

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/ENTE DI VOLONTARIATO	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE	16
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	17
5.4.1 Scheda del procedimento.....	17
5.4.2 Avvio nuova richiesta	18
5.4.3 Salvataggio in bozza	24
5.4.4 Pagamento del bollo.....	25
5.4.5 Conferma definitiva e invio della richiesta.....	26
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI	28
5.5.1 Comunicazioni.....	28
5.5.2 Stato della pratica.....	28
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	30
5.6.1 Caricamento delle integrazioni.....	30
5.6.2 Chiusura del procedimento	31
5.6.3 Ricezione provvedimento finale	31
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	33



1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **"PRES_DG_GEN_10_Registro generale del volontariato: Iscrizione"**, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una richiesta di **"Iscrizione nel registro generale del volontariato"** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

Servizi on line - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

Scrivania - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

0

¹ Nel seguito “servizi online” e “procedimenti” o “procedimenti online” saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite il sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS). Pertanto è necessario che l'utente sia registrato sul sistema di Identity Management Regionale e sia in possesso di valide credenziali di accesso o TS-CNS². Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>.
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

0

² L'Identity Management RAS è una infrastruttura che consente attraverso un unico insieme di credenziali di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che richiedono l'autenticazione mediante password o l'utilizzo di una smart-card legalmente valida (CIE, CNS).

In altri termini l'Identity Management RAS è uno strumento per la gestione delle identità digitali. Una volta ottenuta le tue credenziali associate alla tua "identità digitale" **conservale** in quanto potrai utilizzare anche per utilizzare altri servizi.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto “**Registro generale del volontariato: Iscrizione**” gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Organizzazioni di volontariato in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 117/2017 e dalla Legge Regionale n.39 del 13/09/1993.
- Servizio elettorale e supporti informatici della Direzione Generale della Presidenza

5 ACCESSO AL SUS

Esistono due modalità di accesso al SUS, che di seguito si anticipano.

Modalità anonima

Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici (funzionari, indirizzi, numeri di telefono, email, etc), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze. Questa modalità è utile, anche nel caso del procedimento di **Iscrizione nel Registro generale del volontariato**, per visionare il procedimento, ad esempio in attesa di ricevere le credenziali.

Modalità autenticata

È la modalità che ti consente di accedere al sistema e di farti riconoscere. È la modalità che consente di presentare una istanza. Come già detto per avere le credenziali dovrai disporre di quelle fornite dal sistema di Identity Management RAS (IDM-RAS), come già illustrato nel capitolo 3.

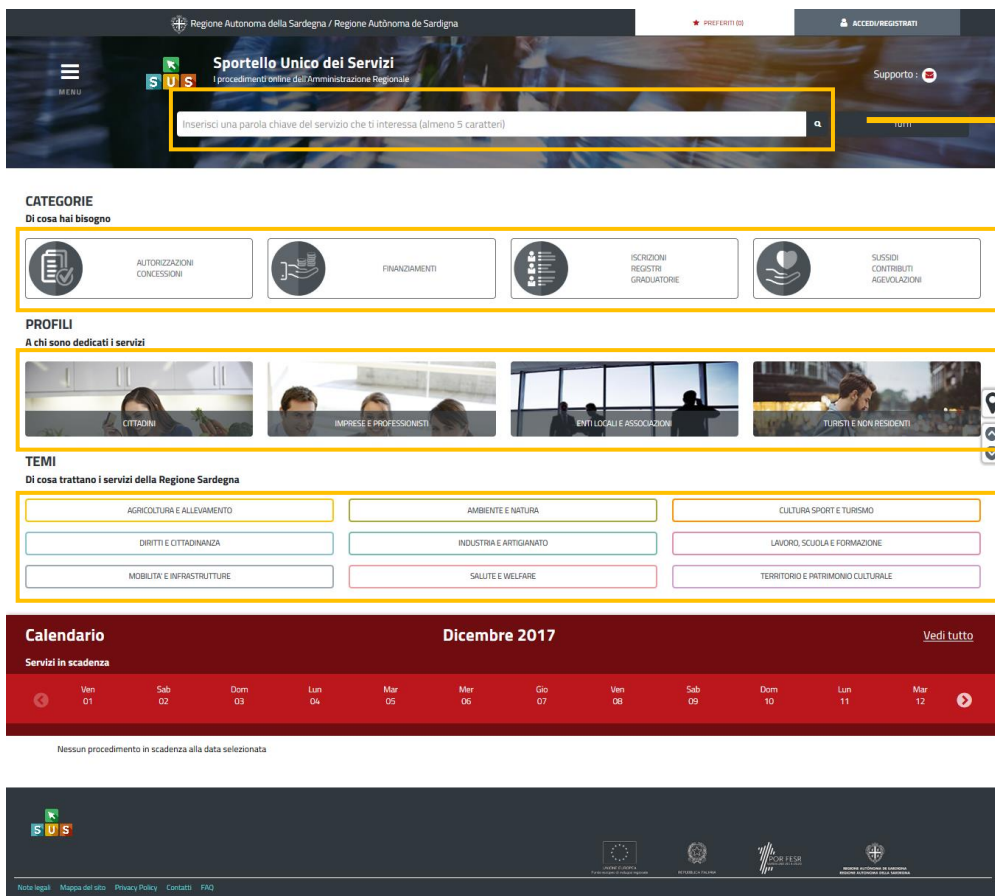
Per entrambe le modalità per accedere al SUS dovrai digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser

<http://sus.regione.sardegna.it/sus/>

Una volta che l'indirizzo è stato inserito e avrai premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS. Come potrai notare tale finestra presenta differenti strumenti:

- a) Strumenti per la ricerca dei procedimenti online che consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti (vedi figura 1):
 - barra per la ricerca del procedimento per nome, prova a digitare ISCRIZIONE REGISTRO VOLONTARIATO;
 - ricerca dei servizi per categoria, nel caso del REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO, il procedimento è accessibile cliccando sul tasto "ISCRIZIONE AL REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO";
 - ricerca per profilo, potrai trovare il procedimento nella sezione ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI;
 - ricerca per temi, potrai trovare il procedimento nella sezione SALUTE E WELFARE.
- b) Strumenti di accesso, che servono per autenticarsi, per accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra.

Tu potrai cliccare sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI per accedere in modo autenticato. Tale accesso comporta che successivamente tu debba introdurre le tue credenziali di accesso come mostrato nella figura 2.



The screenshot shows the SUS website interface with several search filters highlighted by yellow boxes and arrows pointing to labels:

- Barra per la RICERCA per nome del procedimento:** A search bar at the top with the placeholder text "Inserisci una parola chiave del servizio che ti interessa (almeno 5 caratteri)".
- RICERCA per Categorie:** A row of category icons including "AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI", "FINANZIAMENTI", "ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE", and "SUSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI".
- RICERCA per profilo:** A row of profile icons for "CITTADINI", "IMPRESE E PROFESSIONISTI", "ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI", and "TURISTI E NON RESIDENTI".
- RICERCA per temi:** A grid of topic buttons such as "AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO", "AMBIENTE E NATURA", "CULTURA SPORT E TURISMO", "DIRITTI E CITTADINANZA", "INDUSTRIA E ARTIGIANATO", "LAVORO, SCUOLA E FORMAZIONE", "MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE", "SALUTE E WELFARE", and "TERRITORIO E PATRIMONIO CULTURALE".

Below the filters is a "Calendario" section for December 2017, showing "Servizi in scadenza" with a calendar grid. At the bottom, there is a footer with logos for the European Union, Italian Republic, and POR FESR, along with links for "Nota legal", "Mappa del sito", "Privacy Policy", "Contatti", and "FAQ".

Figura 1 - Sezioni di ricerca del procedimento

Accedi al servizio

Per accedere ai servizi potrai usare codice fiscale e password o una smartcard (CNS). Dovrai essere registrato all'Identity Management RAS.

Con codice fiscale e password

Codice fiscale: password:

[Rigenera password](#) | [Registrazione/Attivazione](#)

Con Smartcard

Inserisci la carta nel lettore e clicca **QUI**

ids@regione.sardegna.it

© 2017 Regione Autonoma della Sardegna

Figura 2 - Inserimento delle credenziali di accesso

Una volta che avrai avuto accesso con le credenziali potrai verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il tuo nome, con affianco un piccolo triangolo che ti servirà presto per accedere a funzionalità di configurazione.

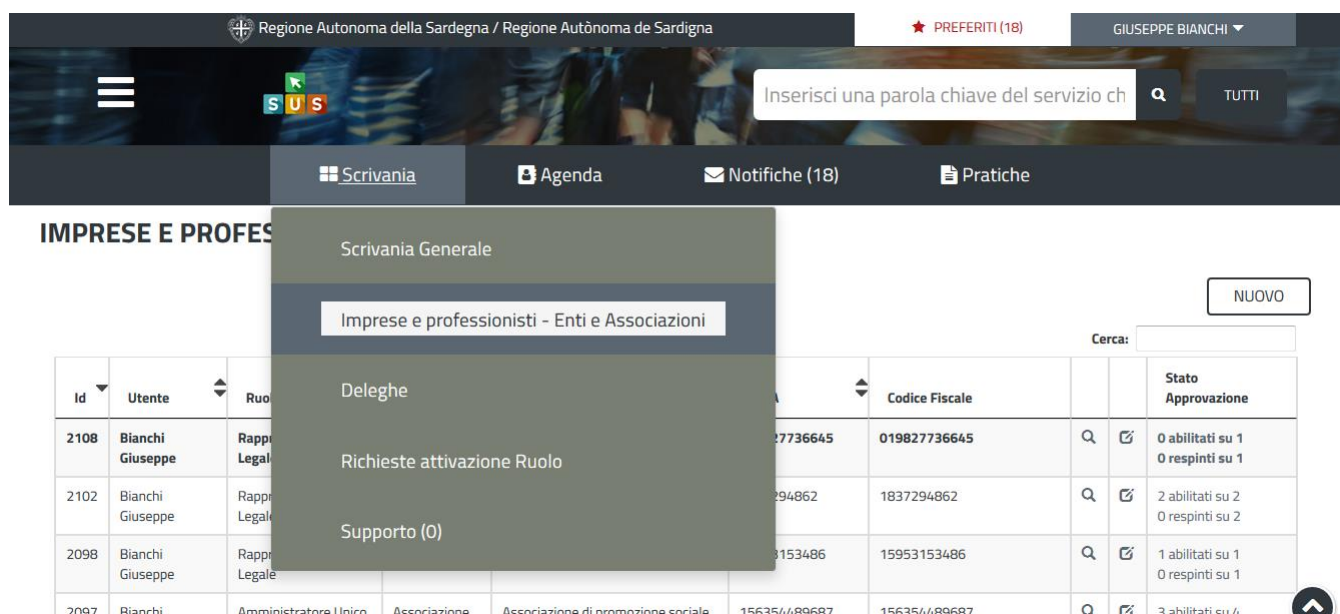
5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/ENTE DI VOLONTARIATO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per presentare l'istanza di iscrizione al registro generale del volontariato l'utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS l'associazione di volontariato e contestualmente indicare il **ruolo** con cui è identificato all'interno della stessa associazione. Si precisa che nel caso del procedimento di Iscrizione al registro generale del volontariato, il ruolo che deve essere indicato all'atto della registrazione dell'Associazione è solo quello di **Rappresentante legale**.

Per registrare correttamente l'associazione di volontariato, indicare il ruolo di rappresentante legale e collegare quindi l'utente all'associazione affinché si possa presentare la richiesta di iscrizione al registro generale del volontariato. Si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

1. Dalla Home page scorrere il cursore e selezionare **“Scrivania”**
2. Dopo aver selezionato “Scrivania” si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”**.



The screenshot shows the SUS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Region of Sardinia, the SUS logo, a search bar, and a user profile dropdown for 'GIUSEPPE BIANCHI'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (18)', and 'Pratiche'. The 'Scrivania' menu is open, showing a list of options: 'Scrivania Generale', 'Imprese e professionisti - Enti e Associazioni', 'Deleghe', 'Richieste attivazione Ruolo', and 'Supporto (0)'. The 'Imprese e professionisti - Enti e Associazioni' option is selected. Below the menu, there is a table with columns: 'Id', 'Utente', 'Ruolo', 'Codice Fiscale', and 'Stato Approvazione'. The table contains several rows of data, including users like 'Bianchi Giuseppe' and 'Bianchi'.

Id	Utente	Ruolo	Codice Fiscale	Stato Approvazione
2108	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	019827736645	0 abilitati su 1 0 respinti su 1
2102	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	1837294862	2 abilitati su 2 0 respinti su 2
2098	Bianchi Giuseppe	Rappresentante Legale	15953153486	1 abilitati su 1 0 respinti su 1
2097	Bianchi	Amministratore Unico	156354489687	3 abilitati su 4

Figura 3_Censimento Enti e Associazioni

3. Selezionata la voce “**Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**” si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto “**Nuovo**”

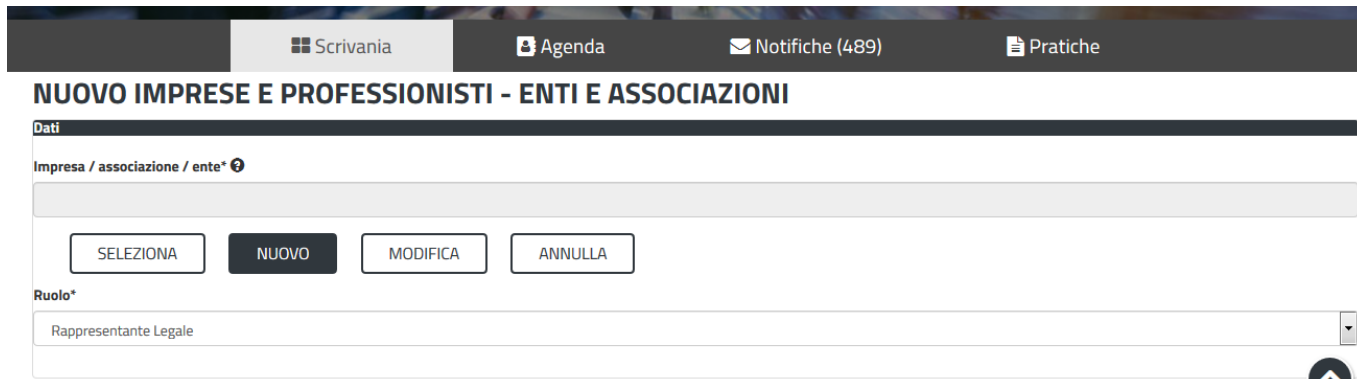


Figura 4_REGISTRAZIONE nuova associazione

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell’Associazione di volontariato, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **salva**.

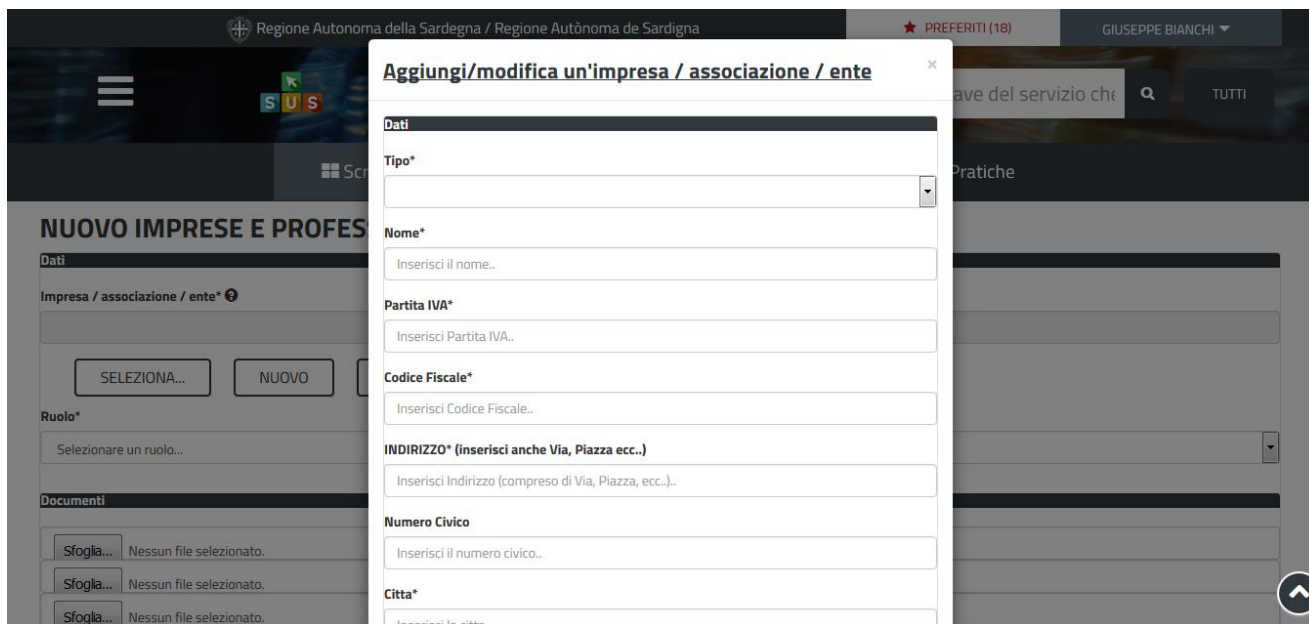


Figura 5_Aggiungi dati dell’associazione.

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell'Associazione di volontariato e aver salvato, si deve selezionare la voce "**Selezione ruolo**". Appare un menù di scelta, nella quale è necessario scegliere "**Rappresentante legale**".
Si ricorda che per questo procedimento il ruolo necessario per la presentazione della pratica di iscrizione è solo quello di rappresentante legale.

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Selezionare un ruolo

Amministratore Unico

Consulente Tributario

Rappresentante Legale

Socio Fondatore

Socio

Referente

Selezionare un ruolo

Documenti

Figura 6_ Selezionare il ruolo di rappresentante legale svolto all'interno dell'associazione

Una volta che l'utente ha (vedi paragrafo 5.1.)-registrato l'Associazione di Volontariato e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale, il passo successivo è quello di collegare il profilo Utente cittadino all'associazione di volontariato.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova richiesta viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'associazione di volontariato registrata.

Homepage | **Avviso**

Attenzione! Per poter fare una nuova richiesta per il procedimento [Registro Generale del Volontariato: Iscrizione] occorre abilitare il ruolo di [Utente - cittadino] ed aver scelto come soggetto attivo una associazione. Il procedimento può essere richiesto solo da un associazione.

Impostazione profilo

Figura 7_ Avviso per abilitazione alla presentazione di nuova richiesta iscrizione

I passi necessari per collegare il profilo utente all'associazione sono i seguenti:

1. Selezionare il triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page o in alternativa cliccare sulla voce **Impostazione profilo** nel messaggio di avviso di cui alla figura precedente;

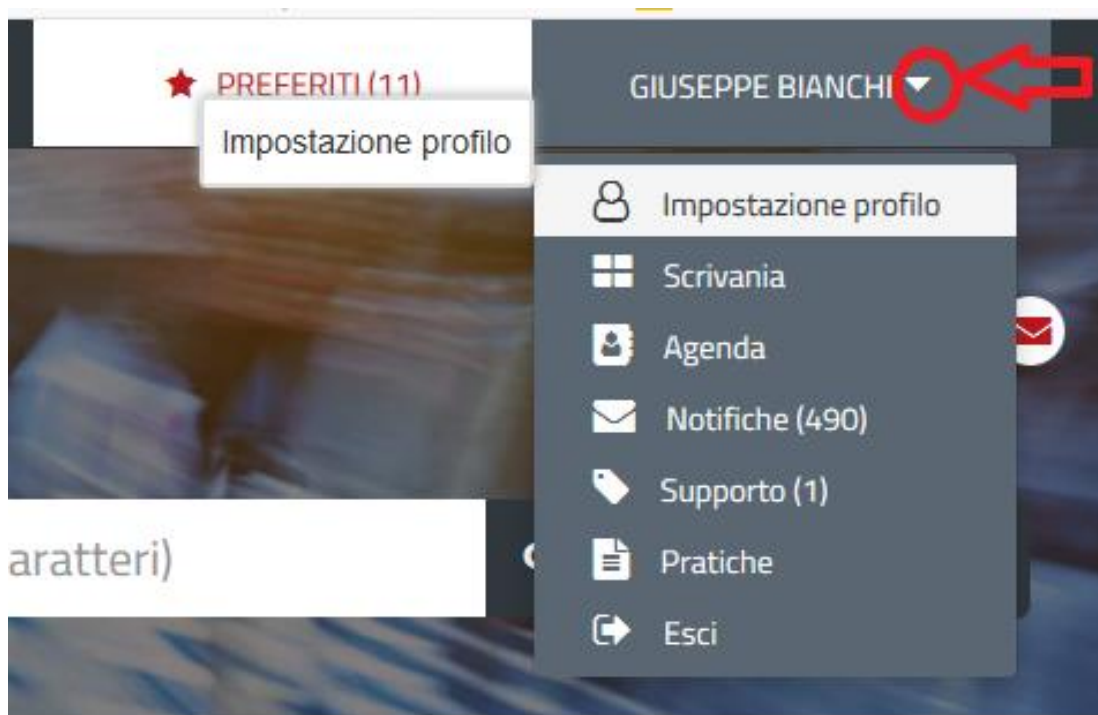


Figura 8_Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce “**Impostazione profilo**”



Figura 9_Impostazioni profilo

3. Selezionare dal menù a tendina del campo “Soggetto” la denominazione dell’associazione di volontariato e cliccare sul tasto salva

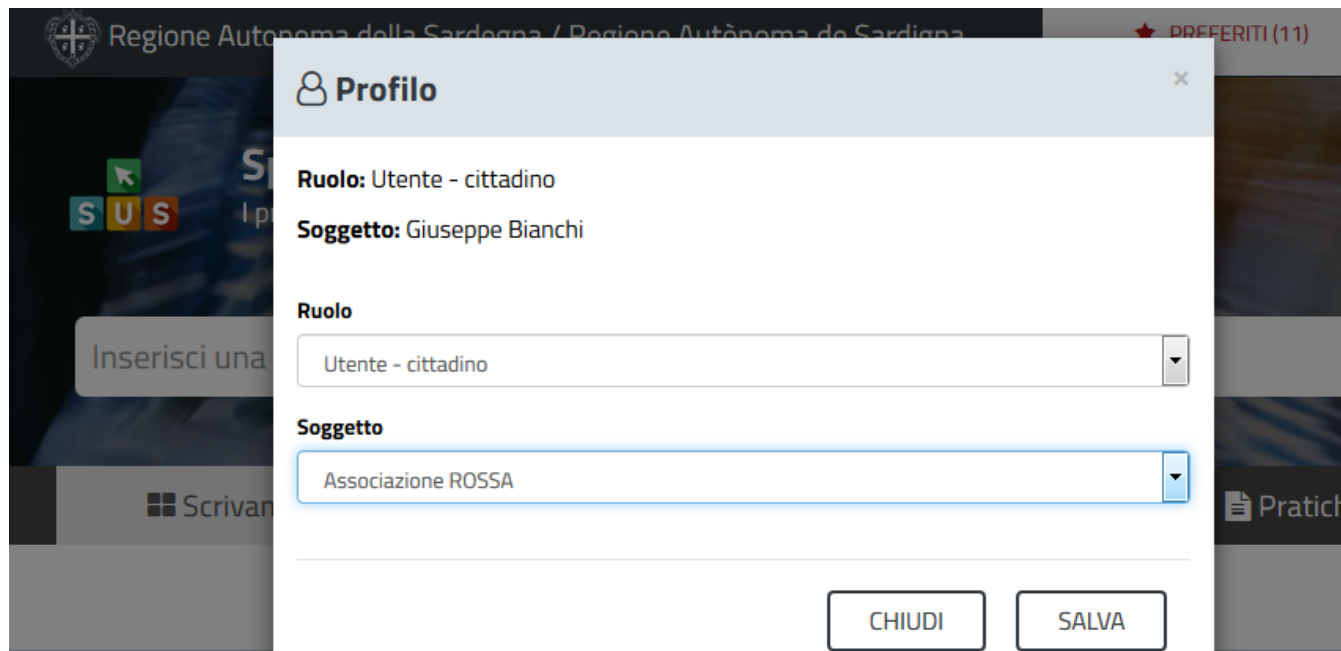


Figura 10_Collegamento utente – Associazione/Ente

La figura di seguito riportata mostra l’avvenuto collegamento del profilo utente con l’associazione di volontariato per cui si deve presentare istanza di iscrizione nel registro generale del volontariato.



Figura 11_Collegamento utente – Associazione/Ente

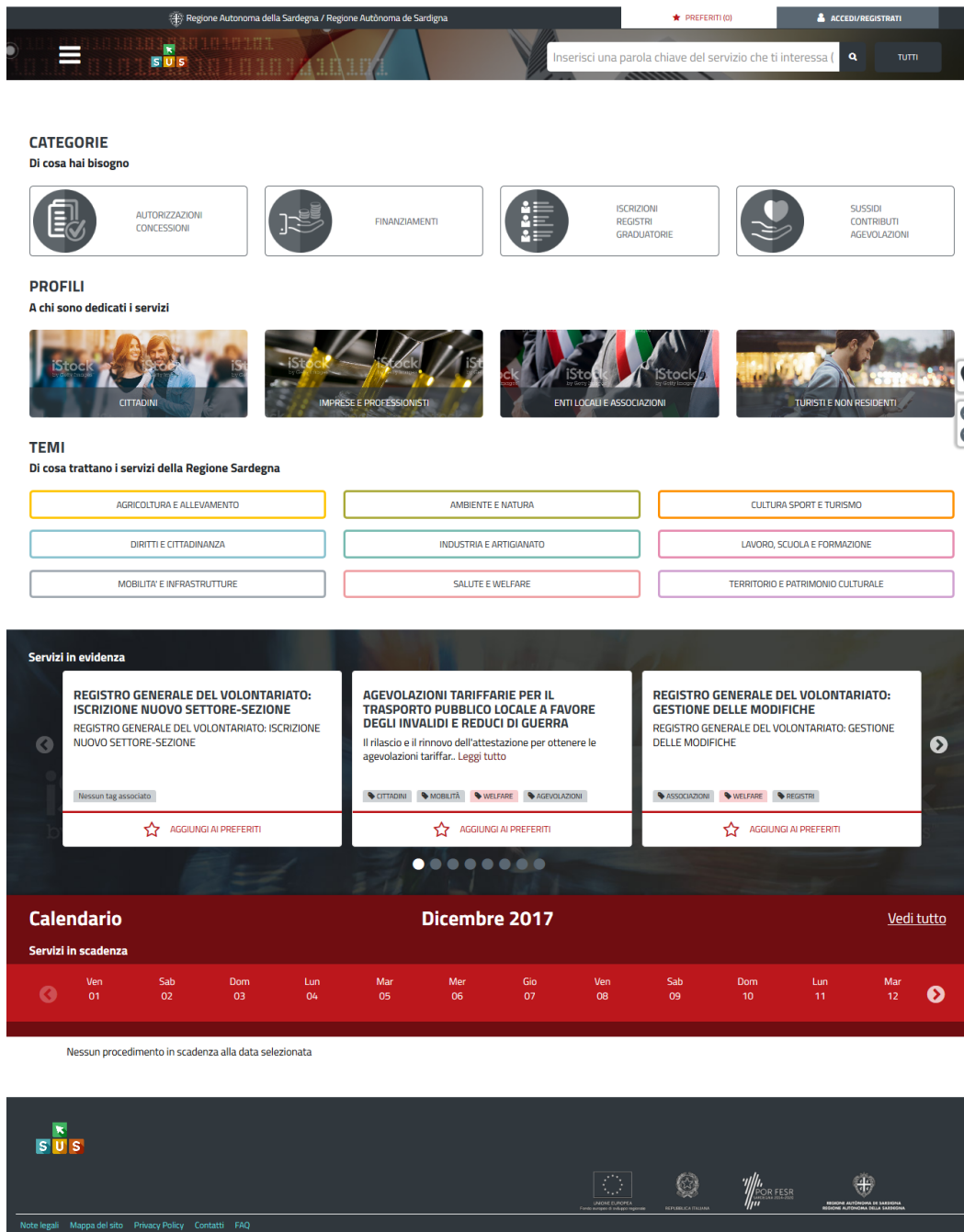
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di interesse. Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);

- da **preferiti** (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (un’apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)

Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse



The screenshot displays the SUS website interface. At the top, there is a navigation bar with the SUS logo, a search bar, and links for 'PREFERITI (0)' and 'ACCEDI/REGISTRATI'. Below the navigation bar, the page is organized into several sections:

- CATEGORIE**: A section titled 'Di cosa hai bisogno' with four icons representing 'AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI', 'FINANZIAMENTI', 'ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE', and 'SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI'.
- PROFILI**: A section titled 'A chi sono dedicati i servizi' with four images representing 'CITTADINI', 'IMPRESE E PROFESSIONISTI', 'ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI', and 'TURISTI E NON RESIDENTI'.
- TEMI**: A section titled 'Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna' with nine colored boxes representing various themes: 'AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO', 'AMBIENTE E NATURA', 'CULTURA SPORT E TURISMO', 'DIRITTI E CITTADINANZA', 'INDUSTRIA E ARTIGIANATO', 'LAVORO, SCUOLA E FORMAZIONE', 'MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE', 'SALUTE E WELFARE', and 'TERRITORIO E PATRIMONIO CULTURALE'.
- Servizi in evidenza**: A section featuring three highlighted services: 'REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE', 'AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA', and 'REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE'.
- Calendario**: A calendar for December 2017, showing 'Servizi in scadenza' for each day. A message below the calendar states: 'Nessun procedimento in scadenza alla data selezionata'.

At the bottom of the page, there is a footer with logos for the European Union, the Italian Republic, the Region of Sardinia, and the POR FESR Sardegna 2014-2020, along with links for 'Note legali', 'Mappa del sito', 'Privacy Policy', 'Contatti', and 'FAQ'.

Figura 12_Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **“ISCRIZIONE VOLONTARIATO”**, il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



Figura 13_Ricerca del procedimento di interesse

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si può tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.



Figura 14_Accesso alla scrivania

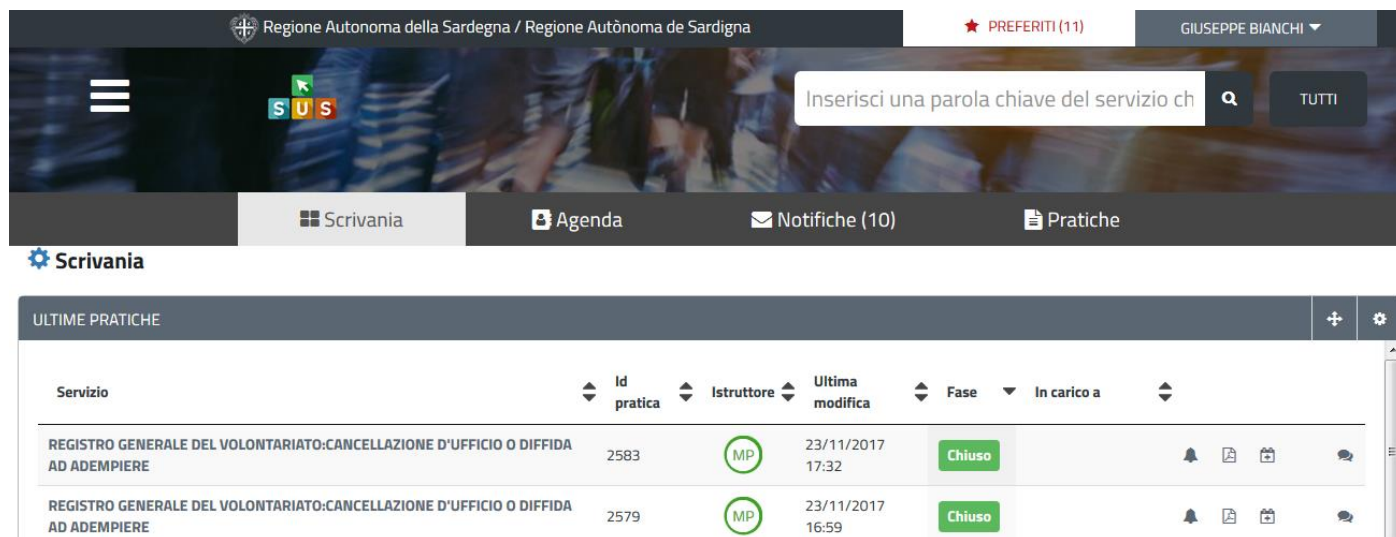


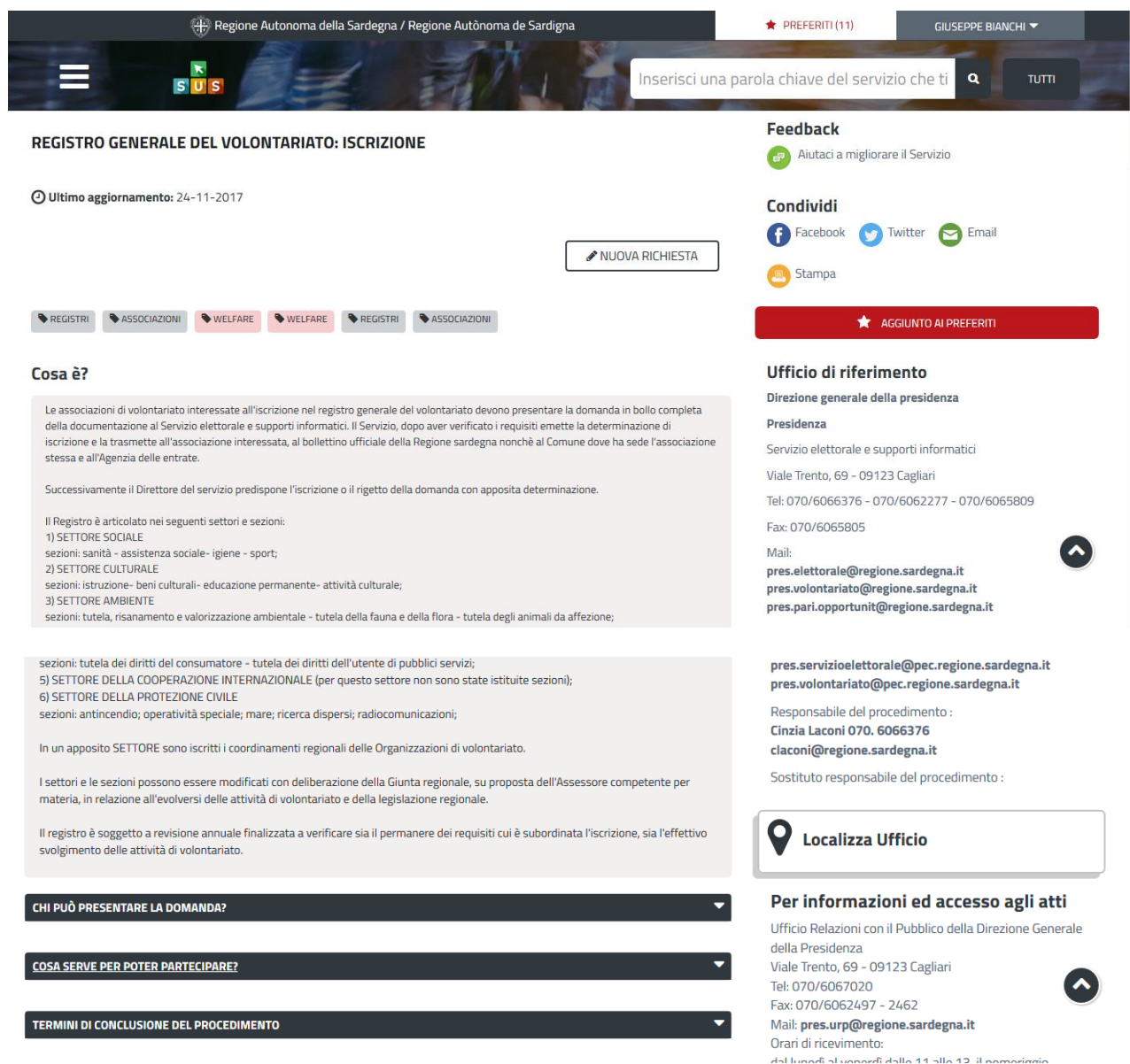
Figura 15_Scrivania generale

5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il proprio procedimento di interesse, è possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi.

5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **Registro generale del volontariato: Iscrizione**, si accede alla scheda informativa del procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, e oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino.



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardinia

PREFERITI (11) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti

REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE

Ultimo aggiornamento: 24-11-2017

NUOVA RICHIESTA

REGISTRI ASSOCIAZIONI WELFARE WELFARE REGISTRI ASSOCIAZIONI

Cosa è?

Le associazioni di volontariato interessate all'iscrizione nel registro generale del volontariato devono presentare la domanda in bollo completa della documentazione al Servizio elettorale e supporti informatici. Il Servizio, dopo aver verificato i requisiti emette la determinazione di iscrizione e la trasmette all'associazione interessata, al bollettino ufficiale della Regione sardegna nonché al Comune dove ha sede l'associazione stessa e all'Agenzia delle entrate.

Successivamente il Direttore del servizio predispone l'iscrizione o il rigetto della domanda con apposita determinazione.

Il Registro è articolato nei seguenti settori e sezioni:

- 1) SETTORE SOCIALE
sezioni: sanità - assistenza sociale- igiene - sport;
- 2) SETTORE CULTURALE
sezioni: istruzione- beni culturali- educazione permanente- attività culturale;
- 3) SETTORE AMBIENTE
sezioni: tutela, risanamento e valorizzazione ambientale - tutela della fauna e della flora - tutela degli animali da affezione;

sezioni: tutela dei diritti del consumatore - tutela dei diritti dell'utente di pubblici servizi;

- 5) SETTORE DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE (per questo settore non sono state istituite sezioni);
- 6) SETTORE DELLA PROTEZIONE CIVILE
sezioni: antincendio; operatività speciale; mare; ricerca dispersi; radiocomunicazioni;

In un apposito SETTORE sono iscritti i coordinamenti regionali delle Organizzazioni di volontariato.

I settori e le sezioni possono essere modificati con deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente per materia, in relazione all'evolversi delle attività di volontariato e della legislazione regionale.

Il registro è soggetto a revisione annuale finalizzata a verificare sia il permanere dei requisiti cui è subordinata l'iscrizione, sia l'effettivo svolgimento delle attività di volontariato.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Feedback
Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi
Facebook Twitter Email
Stampa

AGGIUNTO AI PREFERITI

Ufficio di riferimento
Direzione generale della presidenza
Presidenza
Servizio elettorale e supporti informatici
Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6066376 - 070/6062277 - 070/6065809
Fax: 070/6065805
Mail:
pres.elettorale@regione.sardegna.it
pres.volontariato@regione.sardegna.it
pres.pari.opportunit@regione.sardegna.it

pres.servizioelettorale@pec.regione.sardegna.it
pres.volontariato@pec.regione.sardegna.it

Responsabile del procedimento :
Cinzia Laconi 070. 6066376
claconi@regione.sardegna.it

Sostituto responsabile del procedimento :

Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti
Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Generale della Presidenza
Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6067020
Fax: 070/6062497 - 2462
Mail: pres.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento:
dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 il pomeriggio

Figura 16_Scheda del procedimento

5.4.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni che costituiscono l’istanza. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all’Amministrazione per l’istruttoria e la valutazione dell’istanza. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la richiesta di **iscrizione al registro generale del volontariato**. I campi sono organizzati in sezioni, accessibili da linguette poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. I campi relativi ai dati del richiedente e dell’associazione vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall’IdM-RAS e dalla scheda anagrafica dell’associazione che è stata censita dall’utente come già descritto nel paragrafo **5.1 Collegamento dell’Utente con l’associazione/ente di volontariato**.

5.4.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di domanda è organizzato in sezioni, ogni sezione prevede una serie di campi che l’utente deve compilare. Ogni sezione è accessibile da “linguette” poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. Le sezioni presenti nel modulo di domanda che l’utente deve compilare sono:

- **Dati richiedente;**
- **Dati associazione;**
- **Indicare i settori e le sezioni per iscrizione al registro generale del volontariato;**
- **Dichiarazioni;**
- **Elenco Allegati.**

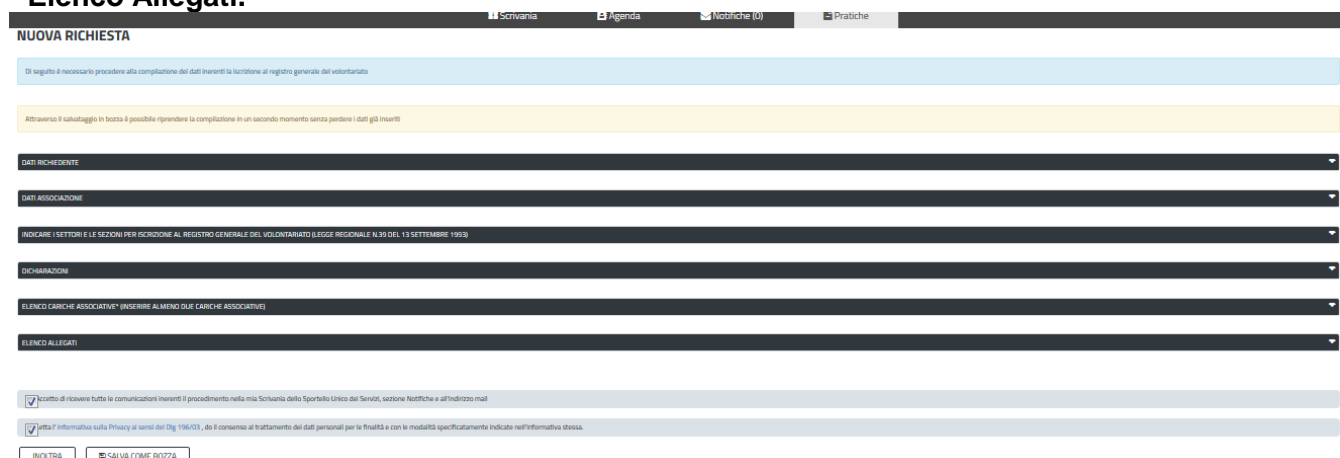


Figura 17_ Sezioni modulo di domanda

L’utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall’asterisco * di fianco all’etichetta del campo. Se l’utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell’inoltro dell’istanza il sistema avviserà tramite uno specifico alert della necessità di popolare il campo non valorizzato.

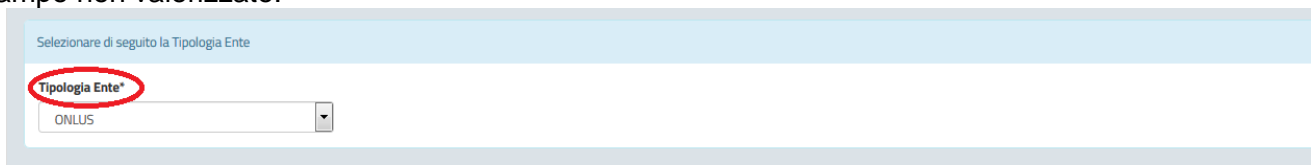


Figura 18_ Esempio Campo obbligatorio

NUOVA RICHIESTA

Verificare i campi obbligatori

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati inerenti la iscrizione al registro generale del volontariato

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI ASSOCIAZIONE

Nome* Mare	Codice Fiscale* LDDVNI77C5B354Y	
Con sede legale in* quartucciu	Cap* 09044	Via* via selargius
Numero Civico* 12	Telefono 0700997024	Email* ledda.ivan@gmail.com
Fax Inserisci fax associazione...		

Selezionare di seguito la Tipologia Ente

Tipologia Ente*

Campo obbligatorio

Figura 19_Alert verifica i campi obbligatori

5.4.2.1.1 Sezione Dati anagrafici del richiedente

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall'IdM-RAS.

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

★ PREFERITI (11) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti TUTTI

Scrivania Agenda Notifiche (1) Pratiche

Scrivania | Registro Generale del Volontariato: Iscrizione | Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati inerenti la iscrizione al registro generale del volontariato

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE

Nome* Giuseppe	Cognome* Bianchi	Luogo di nascita* Ciminna	Data di nascita* 02/03/1950
Luogo di residenza* Quartu Sant'Elena	Via* Via roma	Numero Civico* 12	

DATI ASSOCIAZIONE SALVA BOZZA

Figura 20_Compilazione istanza sezione richiedente

5.4.2.1.2 Sezione dati associazione

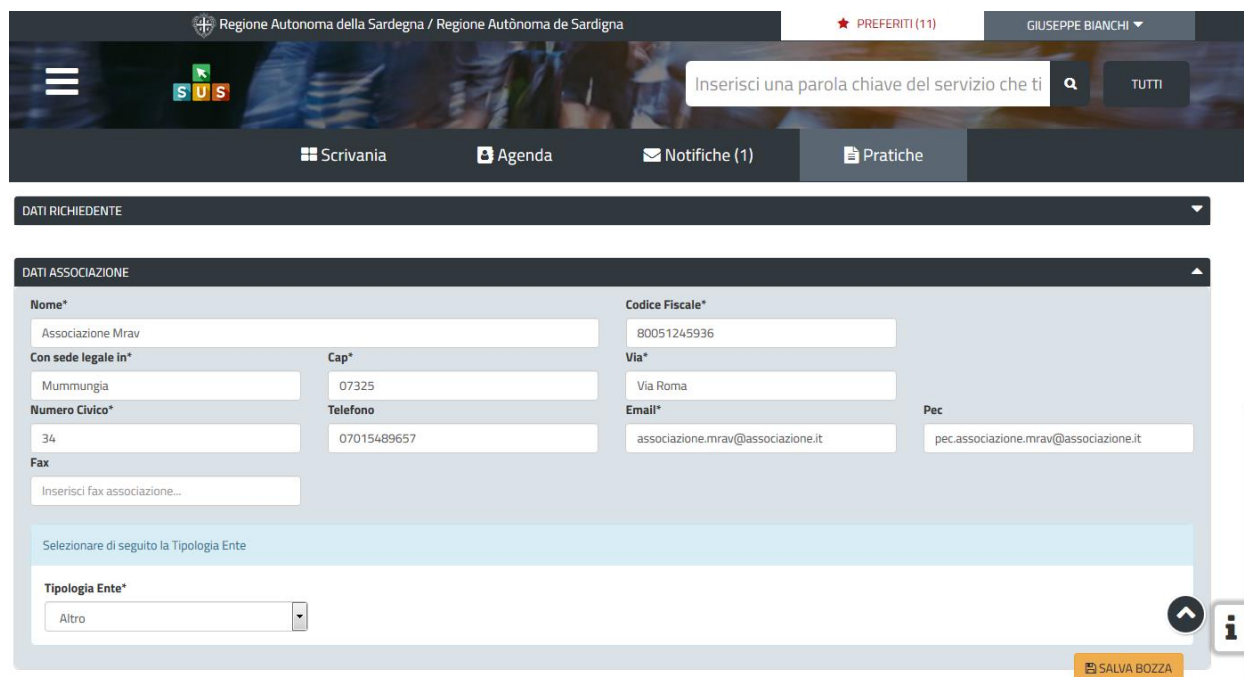
I dati dell'associazione di volontariato sono in parte precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell'associazione che è stata registrata dall'utente con le modalità descritte nel paragrafo **5.1 Collegamento dell'Utente con l'associazione/ente di volontariato**. L'utente deve completare la compilazione dei vari campi della sezione. In particolare è necessario selezionare nel campo **"Tipologia Ente"** se l'associazione di volontariato che si vuole iscrivere è una **"ONLUS"** oppure se non lo è bisogna selezionare la voce **"ALTRO"**.

Tipologia Ente – ONLUS:

Se la tipologia di associazione è una ONLUS il richiedente non accederà alla sezione di pagamento della marca da bollo, dovrà però scaricare il modello di autodichiarazione di esenzione dal bollo, compilarlo ed effettuare nuovamente il caricamento del modello.

Tipologia Ente – "ALTRO"

Se invece l'associazione di volontariato non è una ONLUS, il richiedente deve selezionare la voce **"ALTRO"**. Una volta compilate tutte le successive sezioni della domanda sarà indirizzato nella sezione Pagamento del Bollo. Per la descrizione delle modalità di pagamento della marca da bollo si rimanda alla specifica sezione **5.4.5. Pagamento del bollo**



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardinia

PREFERITI (11) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti TUTTI

Scrivania Agenda Notifiche (1) Pratiche

DATI RICHIEDENTE

DATI ASSOCIAZIONE

Nome*	Associazione Mrav	Codice Fiscale*	80051245936
Con sede legale in*	Mummungia	Cap*	07325
Numero Civico*	34	Via*	Via Roma
Fax	Inserisci fax associazione...	Telefono	07015489657
		Email*	associazione.mrav@associazione.it
		Pec	pec.associazione.mrav@associazione.it

Selezionare di seguito la Tipologia Ente

Tipologia Ente*

Altro

SALVA BOZZA

Figura 21_Compilazione istanza sezione Dati Associazione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



5.4.2.1.3 Sezione “Indicare i settori e le sezioni per iscrizione nel registro generale del volontariato”

L'utente deve selezionare i Settori e le relative Sezioni specifiche per i quali intende iscriversi nel registro generale del volontariato la propria Associazione.

INDICARE I SETTORI E LE SEZIONI PER ISCRIZIONE AL REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO (LEGGE REGIONALE N.39 DEL 13 SETTEMBRE 1993)

Settore Sociale

Settore Sociale

Sezione sanità Sezione assistenza sociale

Sezione igiene Sezione sport

Settore culturale

Settore culturale

Sezione istruzione Sezione beni culturali

Settore ambiente

Settore ambiente

Sezione tutela, risanamento e valorizzazione ambientale Sezione tutela della flora e della fauna

Sezione tutela degli animali da affezione

Settore diritti civili

Settore diritti civili

Sezione tutela dei diritti del consumatore Sezione tutela dei diritti utente di pubblici servizi

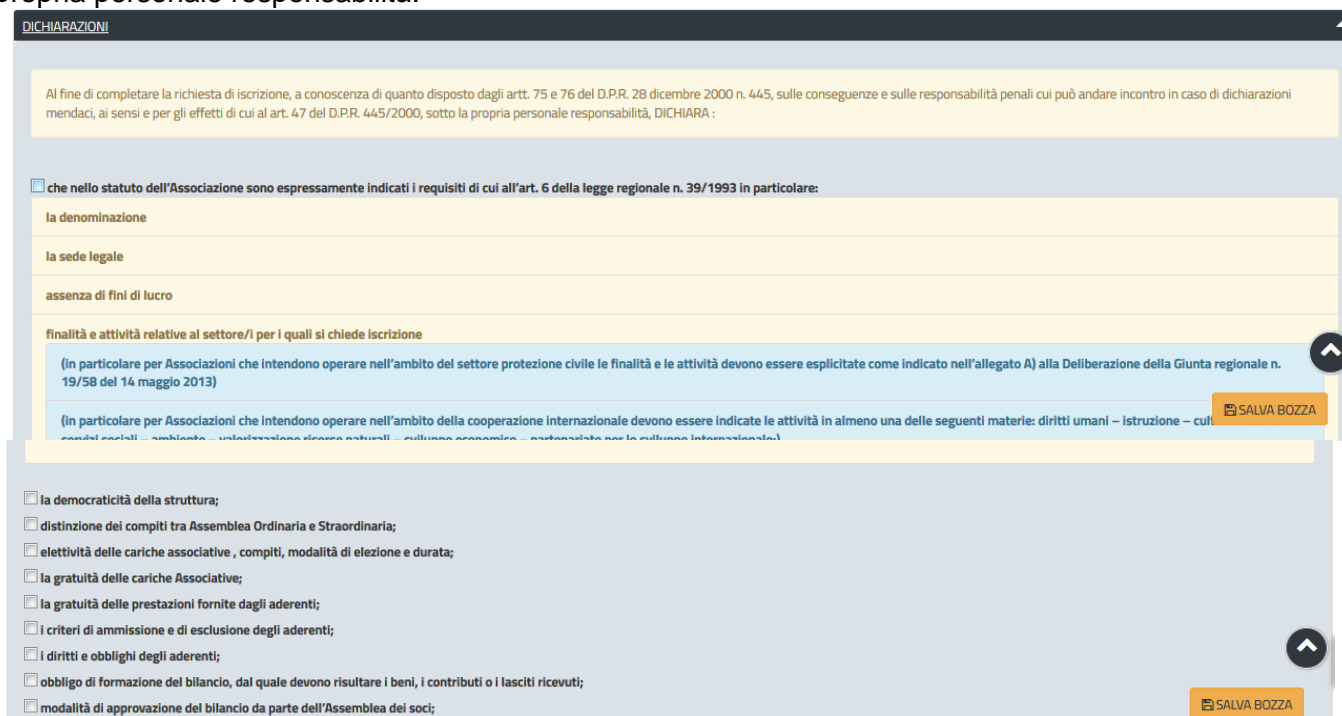
Settore Cooperazione internazionale

[SALVA BOZZA](#)

Figura 22_ Selezione dei Settori e Sezioni di Iscrizione nel registro.

5.4.2.1.4 Sezione Dichiarazioni

In questa sezione il richiedente al fine di completare la richiesta di iscrizione deve procedere a sottoscrivere una serie di dichiarazioni a conoscenza di quanto disposto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulle conseguenze e sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui al art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità.



DICHIARAZIONI

Al fine di completare la richiesta di iscrizione, a conoscenza di quanto disposto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulle conseguenze e sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui al art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, DICHIARA :

che nello statuto dell'Associazione sono espressamente indicati i requisiti di cui all'art. 6 della legge regionale n. 39/1993 in particolare:

la denominazione

la sede legale

assenza di fini di lucro

finalità e attività relative al settore/i per i quali si chiede iscrizione

(In particolare per Associazioni che intendono operare nell'ambito del settore protezione civile le finalità e le attività devono essere esplicitate come indicato nell'allegato A) alla Deliberazione della Giunta regionale n. 19/58 del 14 maggio 2013)

(In particolare per Associazioni che intendono operare nell'ambito della cooperazione internazionale devono essere indicate le attività in almeno una delle seguenti materie: diritti umani – istruzione – cultura – sviluppo sociale – ambiente – cooperazione di base – turismo – cultura economica – protezione per la cultura internazionale)

la democraticità della struttura;

distinzione dei compiti tra Assemblea Ordinaria e Straordinaria;

elettività delle cariche associative , compiti, modalità di elezione e durata;

la gratuità delle cariche Associate;

la gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti;

i criteri di ammissione e di esclusione degli aderenti;

i diritti e obblighi degli aderenti;

obbligo di formazione del bilancio, dal quale devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti;

modalità di approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei soci;

SALVA BOZZA

Figura 23_Dichiarazioni ai sensi del DPR 445/200

5.4.2.1.5 Sezione Elenco cariche associative

In questa Sezione il richiedente deve inserire i dati dei soggetti che ricoprono le diverse cariche associative all'interno dell'associazione di volontariato. Per aggiungere una carica associativa è necessario selezionare **“Aggiungi carica associativa”** e completare inserendo le informazioni nei campi proposti.



ELENCO CARICHE ASSOCIATIVE* (INSERIRE ALMENO DUE CARICHE ASSOCIATIVE)

Nome*	Cognome*	Luogo Nascita*	Comune Residenza*	Indirizzo Residenza*	Codice Fiscale*	Ruolo*	Data Nascita*
Ivan	Ledda	Cagliari	Cagliari	via Santa Gilla	LD0VNI77C15B354Y	Presidente	15/03/1977
Nome	Cognome	Luogo di nascita	Comune residenza	Indirizzo Residenza	Codice Fiscale		Inserisci data di nasc

AGGIUNGI CARICA ASSOCIATIVA

Figura 24_Elenco cariche associative

5.4.2.1.6 Sezione Elenco Allegati

La seguente sezione consente di presentare documenti in allegato alla propria domanda online, che il richiedente deve preventivamente prepararsi in formato PDF, per essere successivamente selezionati con il pulsante **SFOGLIA**. Pertanto si suggerisce prima della compilazione di raccogliere tutti i documenti richiesti, ed organizzarli nel proprio computer/smartphone/tablet così da poterli agevolmente selezionare per allegarli.

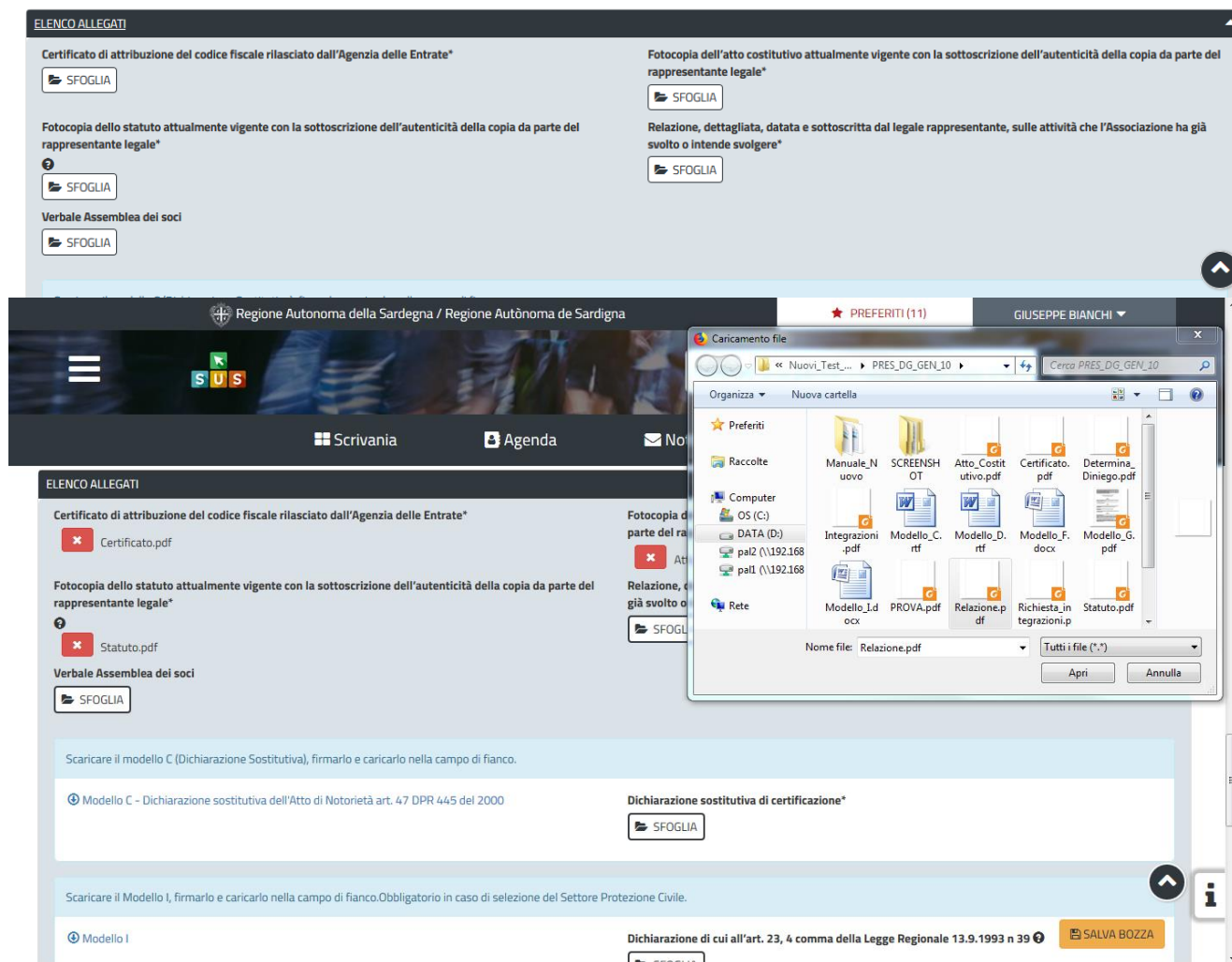


Figura 25_Elenco Allegati

5.4.2.1.7 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della domanda come mostrato di seguito:

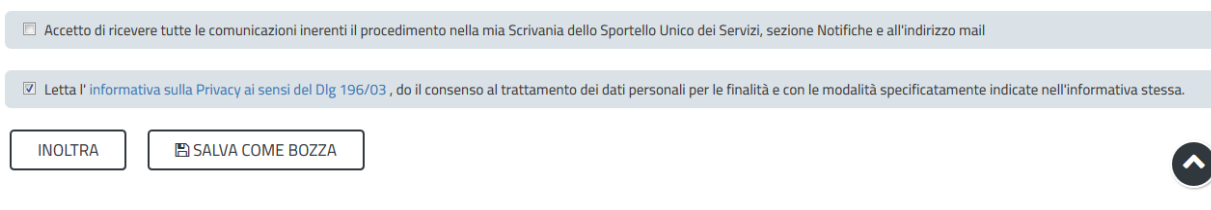


Figura 26_Check consensi obbligatori

5.4.3 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la domanda in bozza, cliccando sugli appositi tasti indicanti questa possibilità, per poterla concludere in un secondo momento. Dalla propria scrivania quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro finale della domanda.

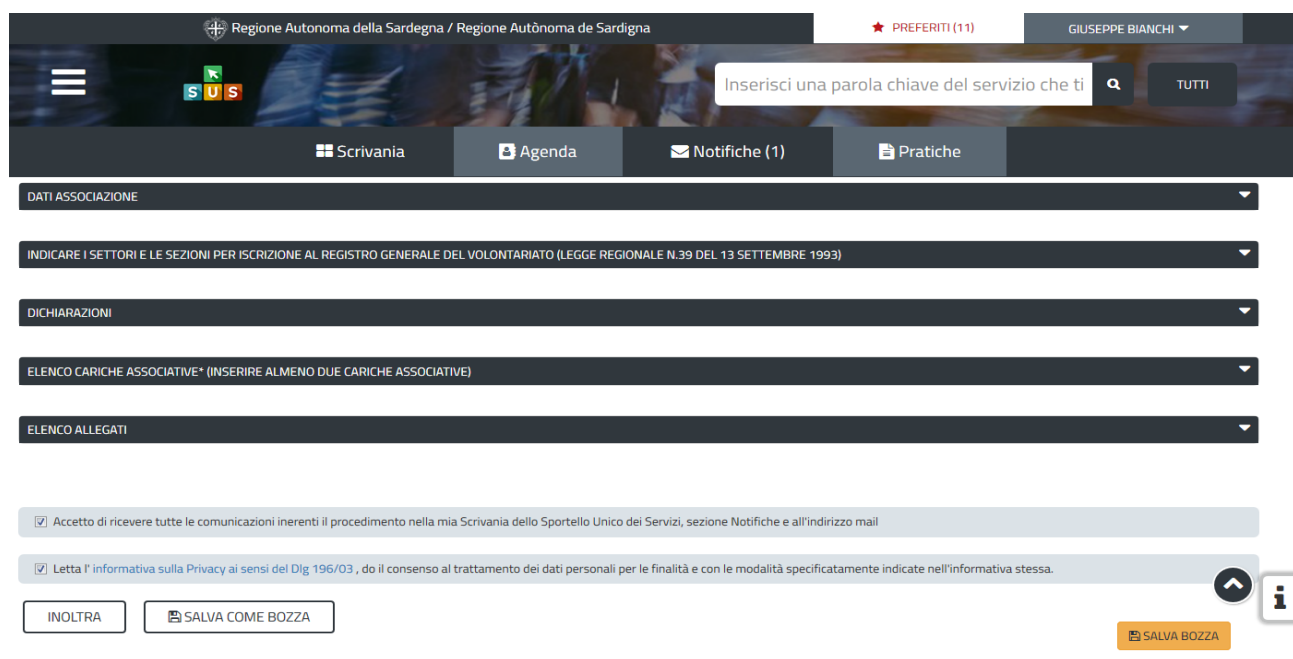


Figura 27_Salva come bozza

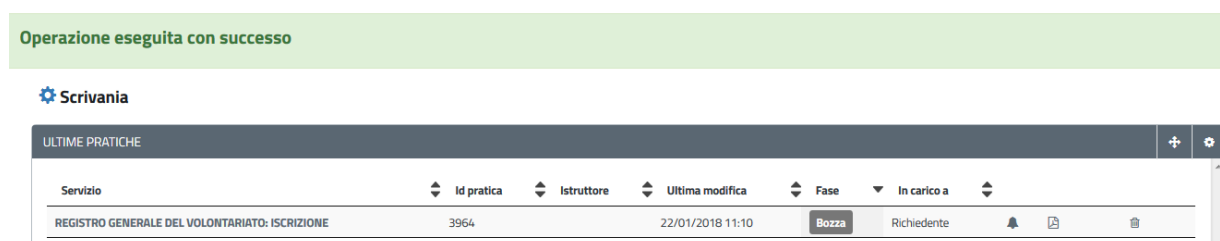


Figura 28_Rprendi istanza in bozza dalla scrivania

5.4.4 Pagamento del bollo

Se l'utente, nella sezione **“Dati Associazione”** (*vedi paragrafo 5.4.2.1.2. Sezioni dati associazioni*) ha selezionato nel campo **“TIPOLOGIA ENTE”** la voce **“Altro”** e non **ONLUS** ed è quindi soggetto al pagamento della marca da bollo, una volta che ha inoltrato la pratica riceverà la notifica dal sistema e gli verrà mostrata la sezione per procedere con il pagamento del bollo.

In tale sezione è possibile scegliere tra le seguenti modalità:

1. Marca da bollo;
2. Pago PA* (**Funzionalità non ancora attiva**);

Caso n. 1 “Marca da bollo”

Nel primo caso sarà possibile inserire il numero seriale della marca da bollo. L'utente deve inoltre effettuare il caricamento della dichiarazione di assolvimento della marca da bollo, compilarlo correttamente ed effettuare l'upload.

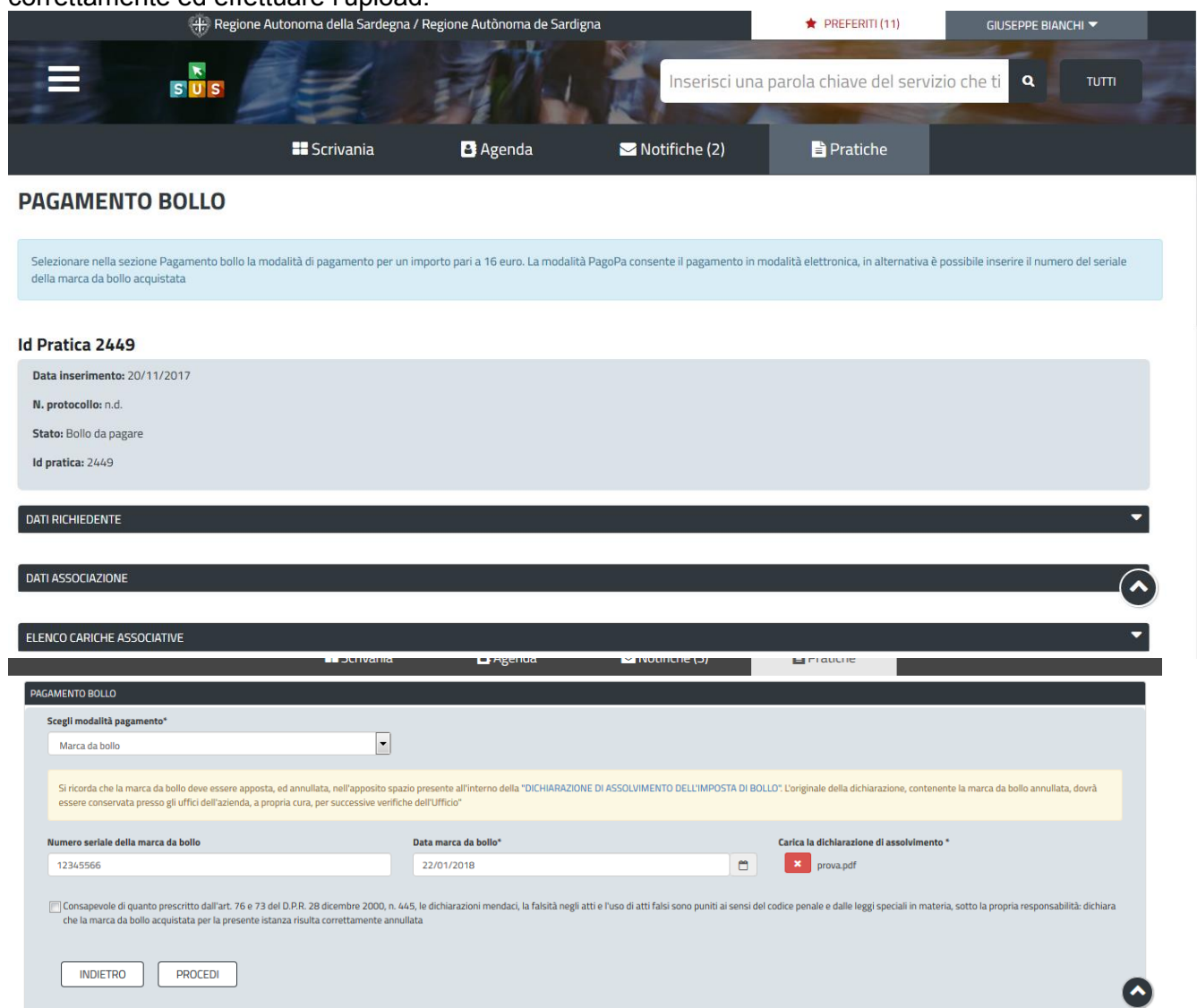
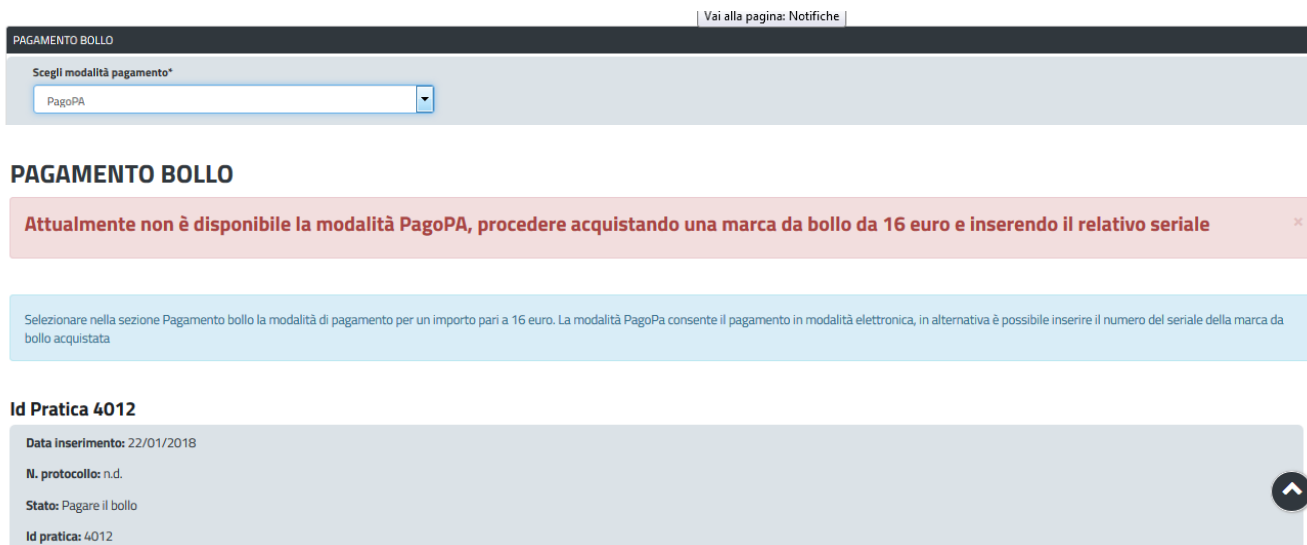


Figura 29_Pagamento marca da bollo e dichiarazione di assolvimento

Caso n. 2 “Pago PA”

Nel caso in cui l'utente seleziona la voce “Pago PA” il sistema attualmente riporta l'alert in cui si specifica che allo stato attuale non è disponibile la modalità pagoPA.



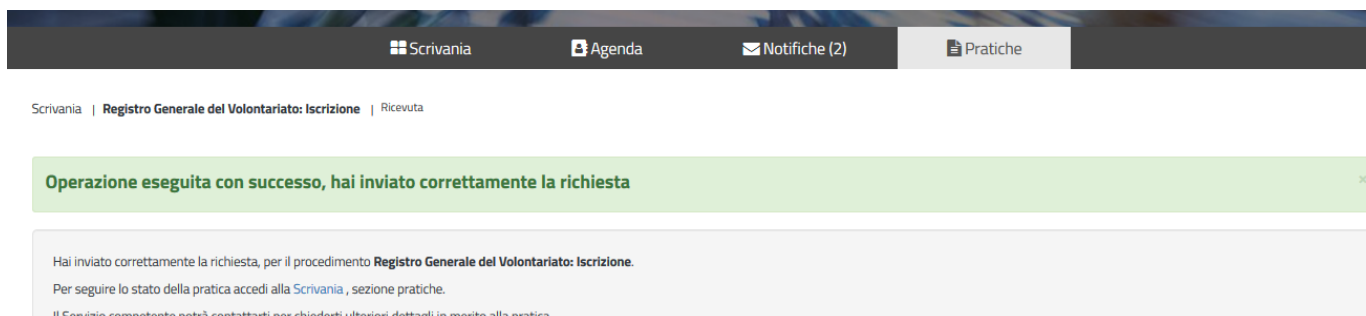
The screenshot shows a web interface for 'PAGAMENTO BOLLO'. At the top right, there is a link 'Vai alla pagina: Notifiche'. Below this is a dropdown menu labeled 'Scegli modalità pagamento*' with 'PagoPA' selected. A red alert banner states: 'Attualmente non è disponibile la modalità PagoPA, procedere acquistando una marca da bollo da 16 euro e inserendo il relativo seriale'. Below the banner is a light blue informational box: 'Selezionare nella sezione Pagamento bollo la modalità di pagamento per un importo pari a 16 euro. La modalità PagoPa consente il pagamento in modalità elettronica, in alternativa è possibile inserire il numero del seriale della marca da bollo acquistata'. At the bottom, a grey box displays practice details: 'Id Pratica 4012', 'Data inserimento: 22/01/2018', 'N. protocollo: n.d.', 'Stato: Pagare il bollo', and 'Id pratica: 4012'.

Figura 30_PagoPA – Alert per la non disponibilità della modalità di pagamento

5.4.5 Conferma definitiva e invio della richiesta

Una volta completata la compilazione della domanda nelle sue varie sezioni e relativi campi e allegati obbligatori e dopo aver concluso la fase relativa al pagamento del bollo (se dovuta), è possibile procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto “INOLTRA”.

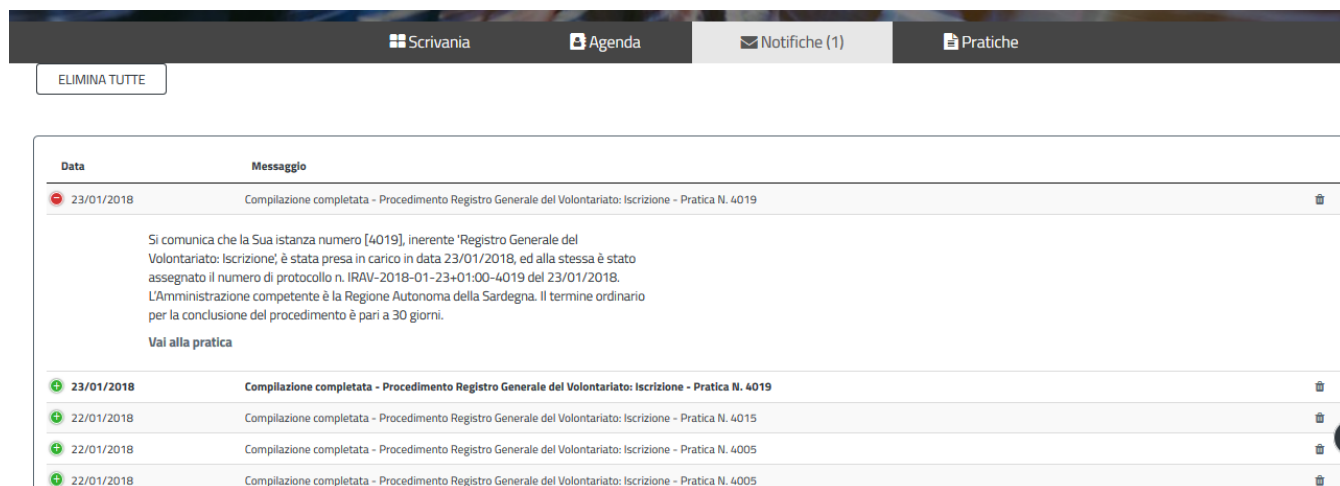
- **Nel caso l'inoltro della domanda si concluda con successo** si riceveranno diverse notifiche. Anzitutto una conferma di “Ricevuta” immediata, attestante la conclusione con successo dell'operazione e l'assegnazione alla domanda presentata, di un numero e della data di protocollo come mostrato di seguito:



The screenshot shows a navigation bar with 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (2)', and 'Pratiche'. Below it is a breadcrumb: 'Scrivania | Registro Generale del Volontariato: Iscrizione | Ricevuta'. A green success banner reads: 'Operazione eseguita con successo, hai inviato correttamente la richiesta'. Below this is a grey informational box: 'Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento Registro Generale del Volontariato: Iscrizione. Per seguire lo stato della pratica accedi alla Scrivania, sezione pratiche. Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.'

Figura 31_Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS come mostrato di seguito:



The screenshot shows the SUS interface with a notification in the 'Notifiche (1)' tab. The notification is dated 23/01/2018 and titled 'Compilazione completata - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Iscrizione - Pratica N. 4019'. The message text reads: 'Si comunica che la Sua istanza numero [4019], inerente 'Registro Generale del Volontariato: Iscrizione' è stata presa in carico in data 23/01/2018, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. IRAV-2018-01-23+01:00-4019 del 23/01/2018. L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è pari a 30 giorni. Vai alla pratica'. Below the main notification, there is a list of four similar notifications, all dated 23/01/2018 and 22/01/2018, with the same subject line.

Figura 32_Notifica di inoltro della domanda

Un'ulteriore conferma si riceverà tramite una mail nella casella di posta indicata in fase di creazione del profilo utente.

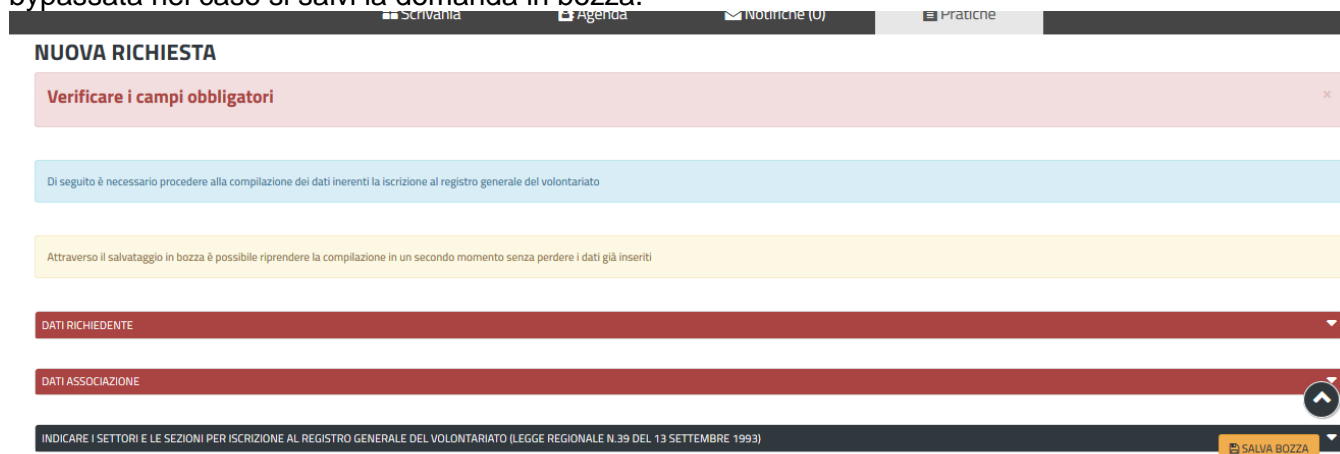
Si comunica che la Sua istanza numero [4015], inerente 'Registro Generale del Volontariato: Iscrizione', è stata presa in carico in data 22/01/2018, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. 186 del 22/01/2018. L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è pari a 30 giorni.



The screenshot shows an email interface with the heading '2 Attachments'. Below the heading, there are two attachment icons. The first is the logo of the Region of Sardinia, and the second is the SUS logo, which consists of the letters 'S', 'U', and 'S' in colored boxes with a mouse cursor pointing to the 'U'.

Figura 33_Email di conferma dell'inoltro della domanda

- Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della domanda si siano tralasciati dei campi obbligatori o allegati obbligatori, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi singoli campi. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso si salvi la domanda in bozza.



NUOVA RICHIESTA

Verificare i campi obbligatori

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati inerenti la iscrizione al registro generale del volontariato

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE

DATI ASSOCIAZIONE

INDICARE I SETTORI E LE SEZIONI PER ISCRIZIONE AL REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO (LEGGE REGIONALE N.39 DEL 13 SETTEMBRE 1993)

SALVA BOZZA

Figura 34_ Validazione su inoltro domanda

5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e le comunicazioni ricevute, nonché accedere alla documentazione prodotta. Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.5.1 Comunicazioni

Dalla comunicazione è possibile accedere alla pratica in oggetto cliccando sul link "Vai alla pratica".

Data	Messaggio
21/11/2017	<p>Compilazione completata - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Iscrizione - Pratica N. 2449</p> <p>Si comunica che la Sua istanza numero [2449], inerente 'Registro Generale del Volontariato: Iscrizione', è stata presa in carico in data 21/11/2017, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. IRAV-2017-11-20+01:00-2449 del 21/11/2017. L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è pari a 30 giorni.</p> <p>Vai alla pratica</p>

Figura 35_Accesso alla pratica da link

5.5.2 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza
- IniziatO
- In Corso
- Chiuso

Scrivania

Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE	2695	MP	27/11/2017 12:31	In corso	Istruttore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE	2692	MP	27/11/2017 12:24	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE	2690		27/11/2017 12:07	Iniziato	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE	2684	MP	27/11/2017 12:00	Chiuso	

Figura 36_ Stato della pratica

Pratiche

Questa pagina raccoglie tutte le pratiche relative ai servizi. Clicca sulle pratiche per avere maggiori dettagli.

PRATICHE BOZZE

Filtra per:

Servizio: REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE

Fasi: In corso Dal: 20/11/2017 al: Id Pratica: 2449

CERCA

Copy CSV Excel PDF Print

Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE	2449	GB	27/11/2017 10:35	In corso	Istruttore

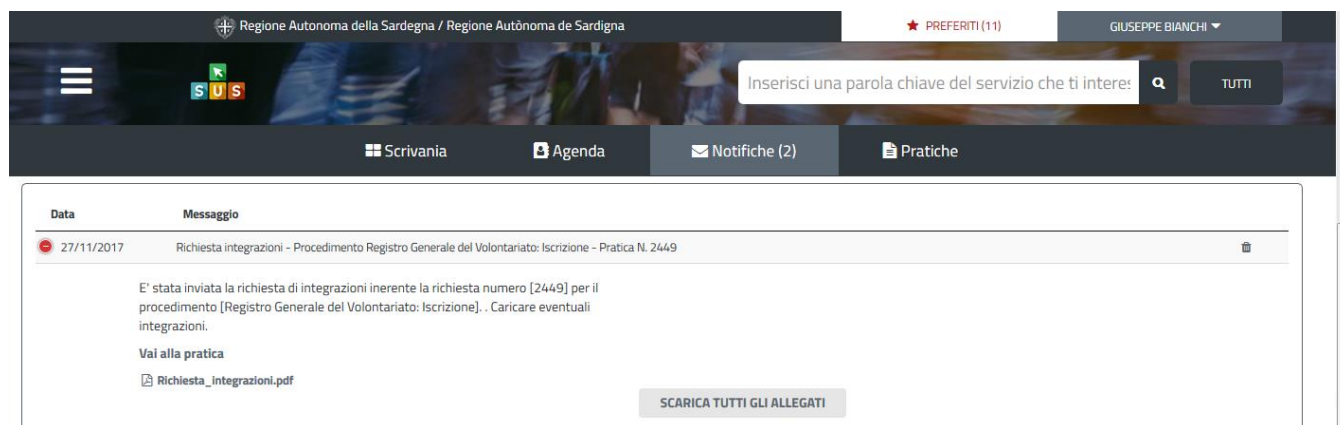
Figura 37_ Ricerca pratiche

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. Il richiedente viene avvisato nel caso in cui sia necessario presentare delle integrazioni.

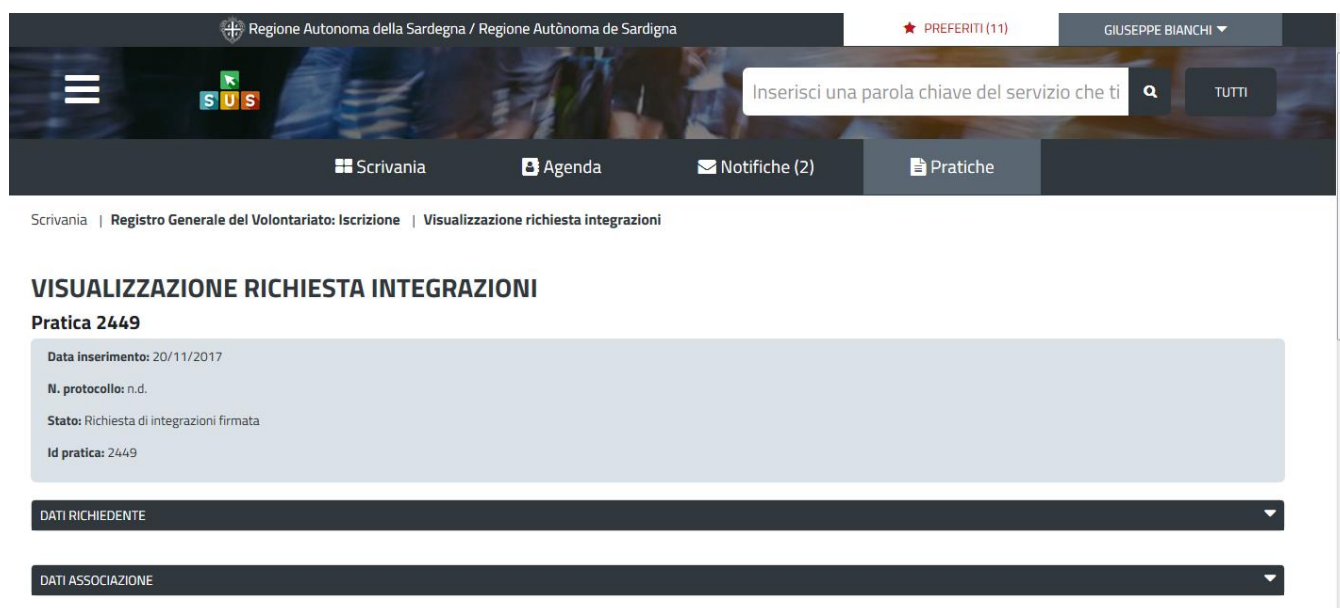
5.6.1 Caricamento delle integrazioni

Se sono state richieste integrazioni da parte del Servizio competente, il richiedente riceve una comunicazione ed una mail sull'indirizzo comunicato in fase di registrazione su IDM Ras o inserito nel suo profilo sul SUS, con cui viene informato della necessità di integrare la documentazione presentata. Il richiedente può quindi caricare la documentazione richiesta e procedere con la trasmissione della stessa.



The screenshot shows the top navigation bar of the SUS system with the user name 'GIUSEPPE BIANCHI' and 'PREFERITI (11)'. Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (2)', and 'Pratiche'. The main content area displays a message from 27/11/2017 regarding a request for integrations for a 'Registro Generale del Volontariato: Iscrizione' (Pratica N. 2449). The message text states: 'E' stata inviata la richiesta di integrazioni inerente la richiesta numero [2449] per il procedimento [Registro Generale del Volontariato: Iscrizione]. Caricare eventuali integrazioni.' Below the text, there is a link 'Vai alla pratica' and a PDF attachment 'Richiesta_integrazioni.pdf'. A button 'SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI' is also visible.

Figura 38_Comunicazione di richiesta integrazioni



The screenshot shows the detailed view of the integration request. The breadcrumb trail is 'Scrivania | Registro Generale del Volontariato: Iscrizione | Visualizzazione richiesta integrazioni'. The main heading is 'VISUALIZZAZIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI' followed by 'Pratica 2449'. The details section includes: 'Data inserimento: 20/11/2017', 'N. protocollo: n.d.', 'Stato: Richiesta di integrazioni firmata', and 'Id pratica: 2449'. Below this, there are two expandable sections: 'DATI RICHIEDENTE' and 'DATI ASSOCIAZIONE'.

Figura 39_Visualizzazione richiesta integrazioni

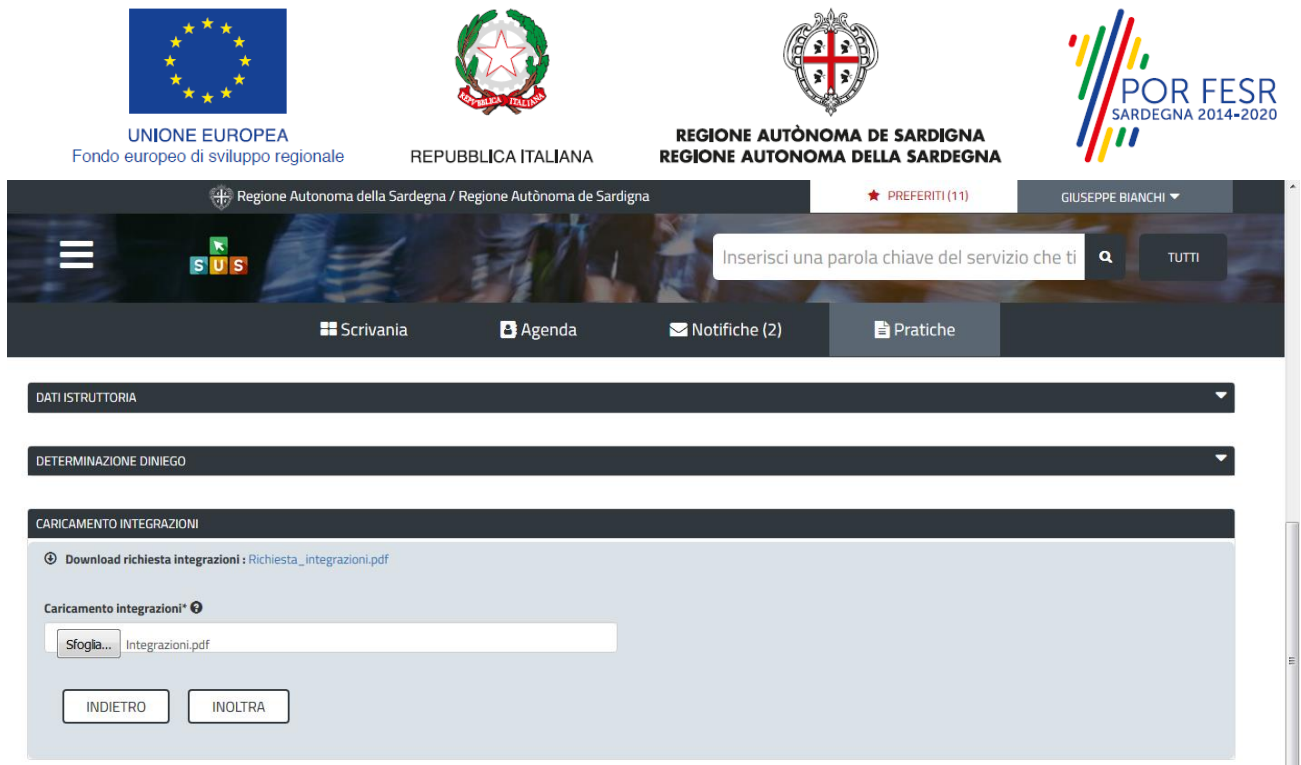


Figura 40_Caricamento delle integrazioni

5.6.2 Chiusura del procedimento

Il procedimento si chiude quanto termina l'istruttoria e viene emesso il provvedimento finale da parte del Servizio competente.

5.6.3 Ricezione provvedimento finale

Il Richiedente riceve una comunicazione con allegato la determinazione di Iscrizione al registro generale del volontariato o la determinazione di diniego dell'istanza.



Figura 41_Comunicazione di iscrizione nel registro generale del volontariato

Scrivania Agenda Notifiche (7) Pratiche

Scrivania

ULTIME PRATICHE

Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE	2449	GB	27/11/2017 12:39	Chiuso	

Figura 42_Procedimento nello stato Chiuso

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Registro generale del volontariato: Iscrizione**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire.



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

PREFERITI (11) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti

Homepage | Servizi | **REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE**

REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE

Ultimo aggiornamento: 24-11-2017

NUOVA RICHIESTA

REGISTRI ASSOCIAZIONI WELFARE WELFARE REGISTRI ASSOCIAZIONI

Cosa è?

Le associazioni di volontariato interessate all'iscrizione nel registro generale del volontariato devono presentare la domanda in bollo completa della documentazione al Servizio elettorale e supporti informatici. Il Servizio, dopo aver verificato i requisiti emette la determinazione di iscrizione e la trasmette all'associazione interessata, al bollettino ufficiale della Regione sardegna nonché al Comune dove ha sede l'associazione stessa e all'Agenzia delle entrate.

Successivamente il Direttore del servizio predisponde l'iscrizione o il rigetto della domanda con apposita determinazione.

Il Registro è articolato nei seguenti settori e sezioni:

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

Ufficio di riferimento

Direzione generale della presidenza

Presidenza

Servizio elettorale e supporti informatici

Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari

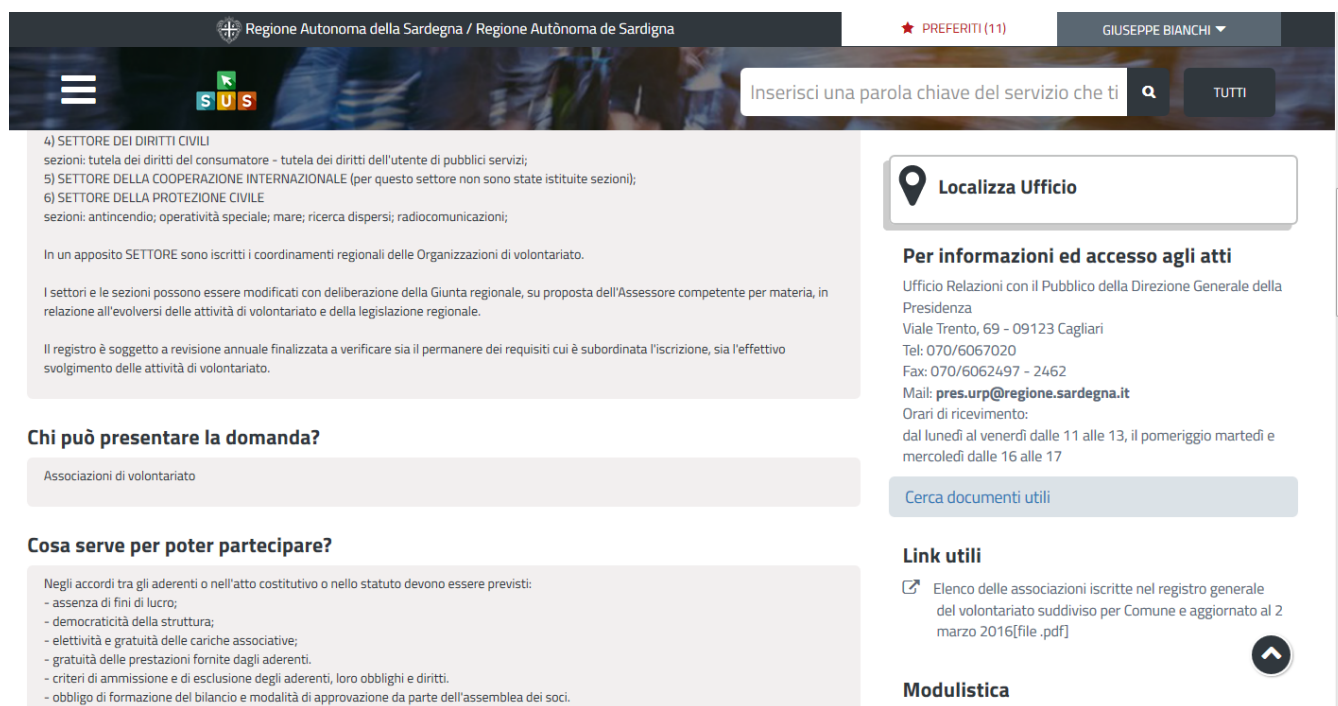
Tel: 070/6066376 - 070/6062277 - 070/6065809

Fax: 070/6065805

Mail: pres.elettorale@regione.sardegna.it
pres.volontariato@regione.sardegna.it
pres.pari.opportunit@regione.sardegna.it

Pec: pres.servizioelettorale@pec.regione.sardegna.it

Figura 43_Riferimenti e contatti-1



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

PREFERITI (11) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti

4) SETTORE DEI DIRITTI CIVILI
sezioni: tutela dei diritti del consumatore - tutela dei diritti dell'utente di pubblici servizi;
5) SETTORE DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE (per questo settore non sono state istituite sezioni);
6) SETTORE DELLA PROTEZIONE CIVILE
sezioni: antincendio; operatività speciale; mare; ricerca dispersi; radiocomunicazioni;

In un apposito SETTORE sono iscritti i coordinamenti regionali delle Organizzazioni di volontariato.

I settori e le sezioni possono essere modificati con deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente per materia, in relazione all'evolversi delle attività di volontariato e della legislazione regionale.

Il registro è soggetto a revisione annuale finalizzata a verificare sia il permanere dei requisiti cui è subordinata l'iscrizione, sia l'effettivo svolgimento delle attività di volontariato.

Chi può presentare la domanda?

Associazioni di volontariato

Cosa serve per poter partecipare?

Negli accordi tra gli aderenti o nell'atto costitutivo o nello statuto devono essere previsti:

- assenza di fini di lucro;
- democraticità della struttura;
- elettività e gratuità delle cariche associative;
- gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti.
- criteri di ammissione e di esclusione degli aderenti, loro obblighi e diritti.
- obbligo di formazione del bilancio e modalità di approvazione da parte dell'assemblea dei soci.

Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Generale della Presidenza

Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari

Tel: 070/6067020

Fax: 070/6062497 - 2462

Mail: pres.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento:
dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17

Cerca documenti utili


Link utili

Elenco delle associazioni iscritte nel registro generale del volontariato suddiviso per Comune e aggiornato al 2 marzo 2016[file .pdf]

Modulistica

Figura 44_Riferimenti e contatti-2



Oltretutto sarà possibile anche in fase di presentazione della domanda, cliccando sul simbolo  posizionato sulla destra, accedere alla documentazione di interesse od inviare una segnalazione al Servizio competente.

Scrivania | **Registro Generale del Volontariato: Iscrizione** | Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati inerenti la iscrizione al registro generale del volontariato

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

[Contattaci](#)
[Consulta la documentazione](#)

Figura 45_Segnalazioni ed accesso alla documentazione di Iscrizione nel Registro generale del volontariato