



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

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

<b>Documento:</b>	<b>SUS_ Manuale utente_Contributi per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari</b>
<b>Codice</b>	<b>PRES_DG_GEN_06</b>

---

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>2 DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>3 PREREQUISITI</b> .....	<b>5</b>
<b>4 UTENTI DEL SUS</b> .....	<b>6</b>
<b>5 ACCESSO AL SUS</b> .....	<b>7</b>
5.1 COLLEGAMENTO UTENTE –FONDAZIONE/ASSOCIAZIONE/ENTE .....	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE .....	14
5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA.....	14
5.4.1 <i>Compilazione Form di richiesta</i> .....	15
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i> .....	17
5.4.3 <i>Validazione dei dati</i> .....	17
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE .....	19
5.5.1 <i>Stato della pratica</i> .....	19
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	20
5.6.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i> .....	20
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO .....	21
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI</b> .....	<b>22</b>



## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "PRES\_DG\_GEN\_06\_ Contributi per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari", 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 "**Contributi per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari**" 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 procedimenti<sup>1</sup>. 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;

**SPID**, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

**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

---

<sup>1</sup> 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 le credenziali SPID o TS-CNS o IdM. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **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.



## 4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in **Contributi per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Servizio RAS competente in materia di Associazioni di Volontariato;
- Associazioni di volontariato iscritte al Registro generale del volontariato;

## 5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1\_Home page SUS

Cliccando sul pulsante che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in figura.

## Accesso ai servizi



### Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della PA.

*Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.*

#### Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica identità digitale.

Se hai già un'identità SPID **persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#).

#### Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), **CNS** o altro **smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla o/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

#### Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#).



Figura 2\_Accesso ai servizi

#### 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](#)

[idm@regione.sardegna.it](mailto:idm@regione.sardegna.it)

© 2017 Regione Autonoma della Sardegna

Figura 3 - Inserimento delle credenziali di accesso

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.

## 5.1 COLLEGAMENTO UTENTE –FONDAZIONE/ASSOCIAZIONE/ENTE

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 richiesta di contributi, per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari, l'utente registrato deve 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 richiesta di contributo, **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 contributo per l'abbattimento dei costi di assicurazione dei volontari 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”**.

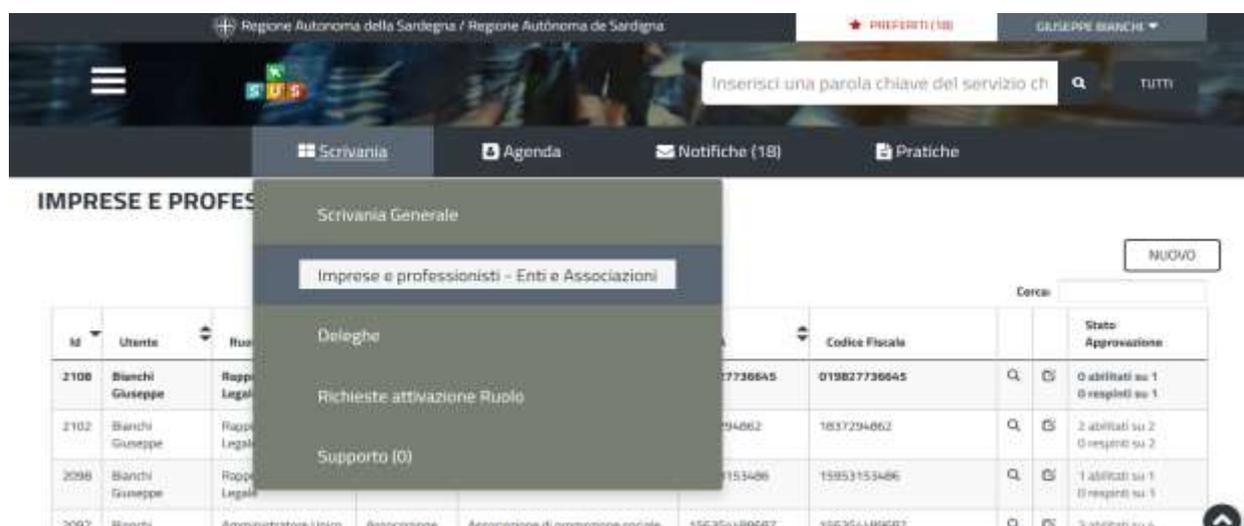


Figura 4\_ Accesso per la registrazione di Ente/Associazione/Fondazione

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

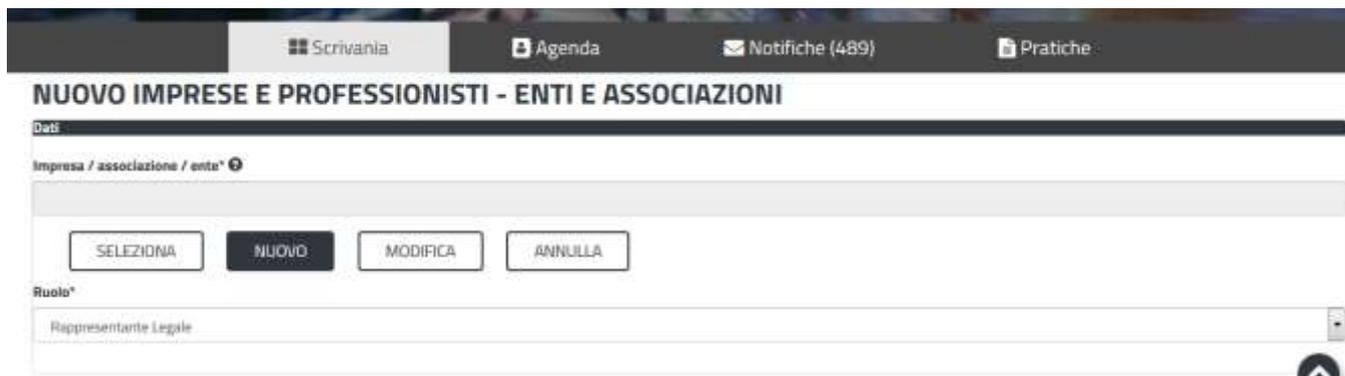


Figura 5\_Registrazione nuova associazione

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** si aprirà una scheda nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell'Associazione, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **salva**.



Figura 6\_ Aggiungi/ modifica di un Ente/Associazione/Fondazione

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 richiesta è **solo quello di rappresentante legale**.

## NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Figura 7\_ Selezionare il ruolo di rappresentante legale svolto all'interno dell'associazione

Una volta che l'utente ha 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.

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 presentare una richiesta per il procedimento (Iscrizione Registro Promozione Sociale) è necessario creare, come profilo con cui operare sul SiUS, quello di Rappresentante legale dell'Associazione.

Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione "Imprese professionisti - Enti e Associazioni" dal link sotto riportato.

Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto "Nuova richiesta", selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato "Impostazione profilo".

Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

Impostazione profilo

Figura 8\_ Avviso per abilitazione alla presentazione di nuova richiesta di contributo

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 9\_ Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce “Impostazione profilo”



Figura 10\_ Impostazioni profilo

3. Selezionare dal menù a tendina del campo “Soggetto” la denominazione della propria Associazione di volontariato e cliccare sul tasto salva

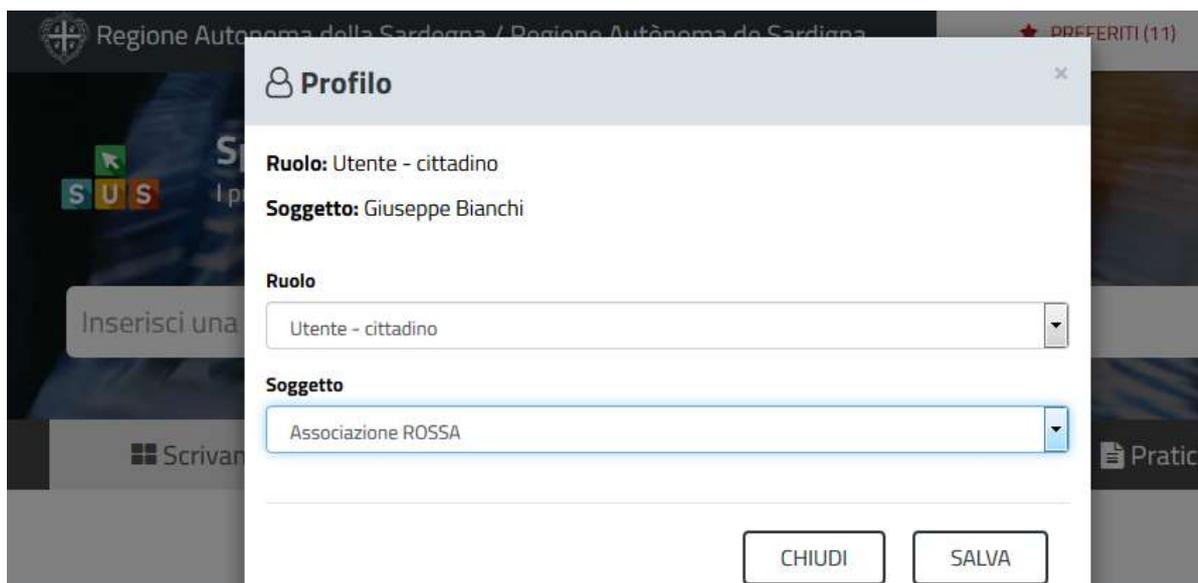


Figura 11\_ Collegamento utente – Associazione/Ente/Fondazione

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



Figura 12\_ Collegamento utente - Associazione

## 5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Dalla Home Page del sistema è possibile ricercare e accedere al servizio/procedimento di interesse attraverso diverse modalità:

- Ricerca per parola chiave sulla barra di ricerca;
- Ricerca da “preferiti”;
- Ricerca per “categoria”;
- Ricerca “per profilo”;
- Ricerca “per tema”;
- Ricerca per “servizi in evidenza”.



Figura 13\_Ricerca per parola chiave



Figura 14\_Ricerca per Categorie



Figura 15\_Ricerca per profili



Figura 16\_Ricerca per Temi

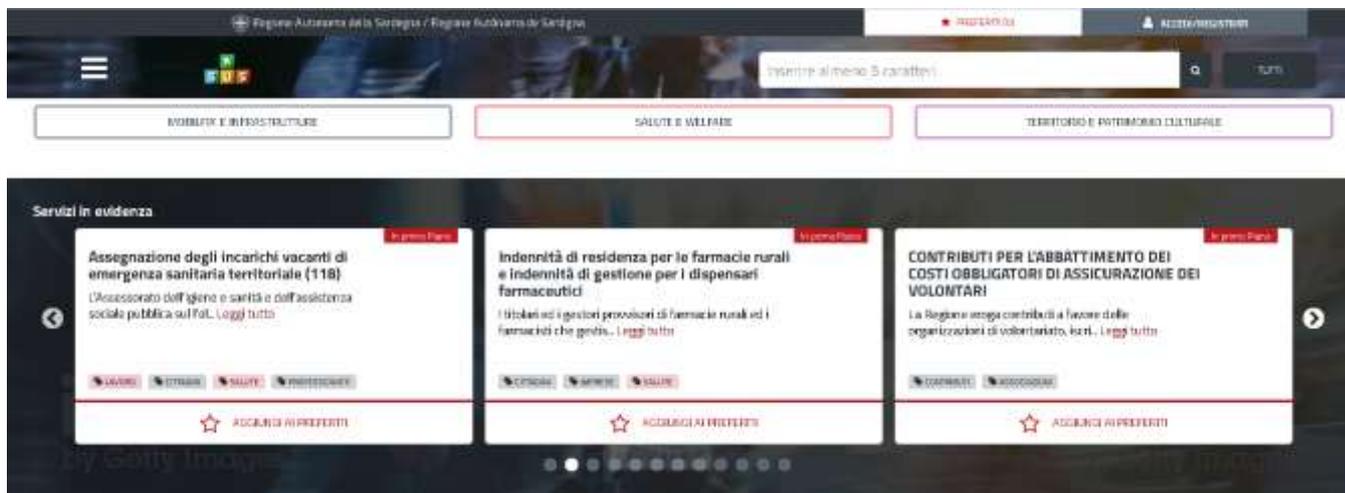


Figura 17\_Ricerca tra i Servizi in evidenza

### 5.3 SCRIVANIA GENERALE

Dalla Home Page l'utente ha la possibilità di accedere alla propria scrivania da cui può tenere sotto controllo le sue pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni, etc.



Figura 18\_Scrivania generale

### 5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA

Una volta trovato e selezionato il procedimento di interesse con le modalità descritte nel paragrafo 5.2 è possibile procedere con la compilazione dell'istanza cliccando sul tasto **"NUOVA RICHIESTA"** disponibile nella scheda del procedimento.



#### DATI ASSOCIAZIONE

<b>Nome associazione*</b>	<b>Circolo legale in*</b>	<b>Indirizzo associazione*</b>	<b>Numero civico associazione*</b>
ORGANIZZAZIONE SPASALI E VOLONTARIATO SARDEGNA - OVS	SETTIMO SAN PIETRO	VIA MASCORRA, 9	12
<b>Codice fiscale associazione*</b>	<b>Telefono associazione*</b>	<b>E-mail associazione*</b>	<b>Web associazione*</b>
02294710923	41243	assoc@ogvs@gmail.com	assoc@ogvs@gmail.com
<b>Numero registro*</b>			
2575			

L'Associazione rappresentata è iscritta al Registro Generale del volontariato al n. 2575  
 L'Associazione è in regola con gli adempimenti previsti per l'anno 2020 (adempimenti 2020 dall'art. 7 della LR 13/9/1993, n. 39) - Revisione del Registro Generale del volontariato.  
**Data presentazione della documentazione della revisione (Annuale 2020 - adempimenti 2019)\***

L'Associazione è in regola con gli adempimenti previsti per l'anno 2021 (adempimenti 2020 dall'art. 7 della LR 13/9/1993, n. 39) - Revisione del Registro Generale del volontariato.  
**Data presentazione della documentazione della revisione (Annuale 2021 - adempimenti 2020)\***

[Salva pagina](#)

---

#### COBERTURE ASSICURATIVE

Ripartire il rigo degli importi delle coperture assicurative con le quali vengono assicurati i volontari aderenti all'organizzazione contro gli infortuni e le malattie comuni alla attività di volontariato nonché per responsabilità civile verso i terzi.

Il massimo importo assicurabile sarà pari a 4000 €.

Agenzia Assicurativa Resp. Civile volontari	Polizza n.	Decorrenza dal	W	Importo (€)
Phos	12	22/12/2020	01/01/2021	4000

**Totale Importo (€)**

---

#### DATI CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE

Ripartire di seguito gli estremi del conto su cui effettuare il bonifico. Si precisa che non possono essere accettati pagamenti su CC che non siano i titolari dell'Associazione.

**Tipo conto:**

**Nome Banca:**      
**Sede banca:**      
**San bancario:**

---

#### ELENCO ALLEGATI

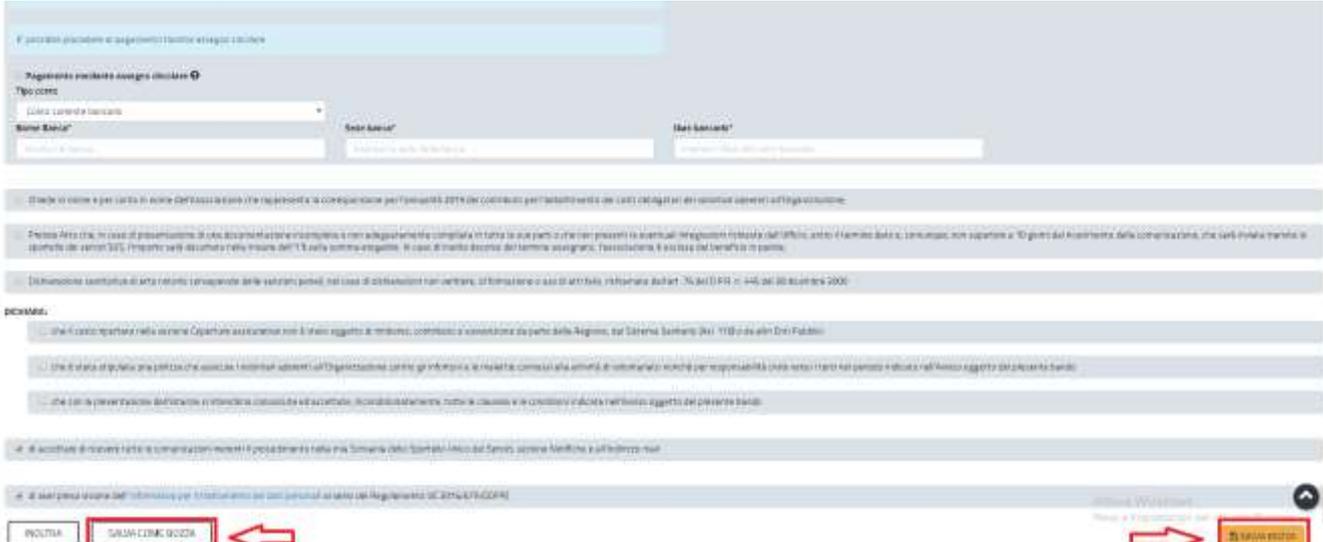
Nel caso sia necessario il nome dell'file gli stessi vanno denominati in modo chiaro.

**Copia delle polizze assicurative\***     
 **Copia della quietanza di pagamento e/o attestazione dell'Agenzia Assicurativa\***     
 **Dichiarazione sostitutiva ex art. 47 del DPR 445/2000\***

Figura 20\_Compilazione sezioni istanza

## 5.4.2 Salvataggio in bozza

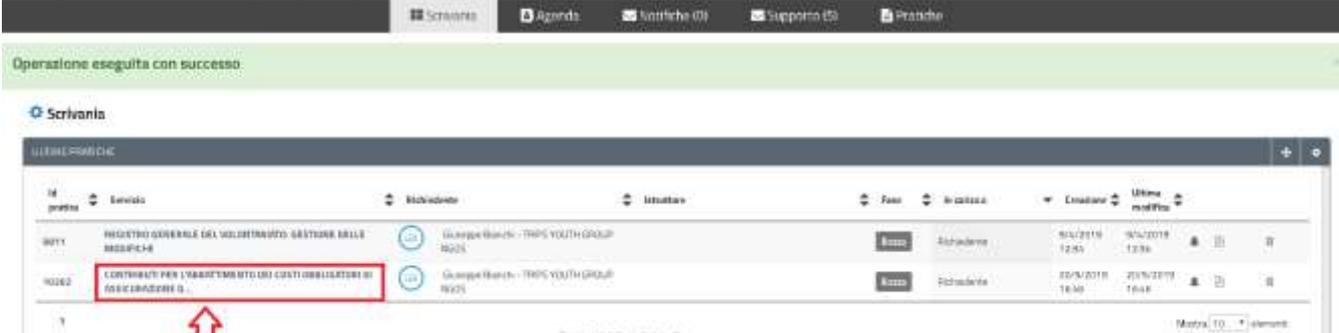
L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento. Dalla propria scrivania quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "bozza".



The screenshot shows a form with several sections. At the bottom, there are three buttons: 'INOLTRA', 'SALVA COME BOZZA', and 'SALVA PRATICA'. The 'SALVA COME BOZZA' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left. Another red arrow points to the 'SALVA PRATICA' button from the right.

Figura 21\_Salva in bozza

Dalla propria scrivania l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "bozza" e concludere la compilazione della propria pratica per inoltrarla.



The screenshot shows the 'Scrivania' (Dashboard) with a table of requests. The table has columns for 'ID pratica', 'Servizio', 'Richiedente', 'Intestatario', 'Fase', 'In attesa', 'Creazione', and 'Ultima modifica'. The row for 'SALVATE PER L'ABBONAMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE D...' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below.

ID pratica	Servizio	Richiedente	Intestatario	Fase	In attesa	Creazione	Ultima modifica
8971	REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO - GESTIONE BRUCI REGIONALE	Giuseppe Marchi - TRIPS YOUTH GROUP 8625		Bozza	Attesa	01/11/2018 12:55	01/11/2018 12:56
8922	SALVATE PER L'ABBONAMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE D...	Giuseppe Marchi - TRIPS YOUTH GROUP 8625		Bozza	Richiesta	01/11/2018 16:50	01/11/2018 16:51

Figura 22\_Riprendi istanza in bozza

## 5.4.3 Validazione dei dati

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della domanda si siano tralasciati dei campi obbligatori, relativi ai criteri mostrati precedentemente, o nella ipotesi in cui nella compilazione degli stessi non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, 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

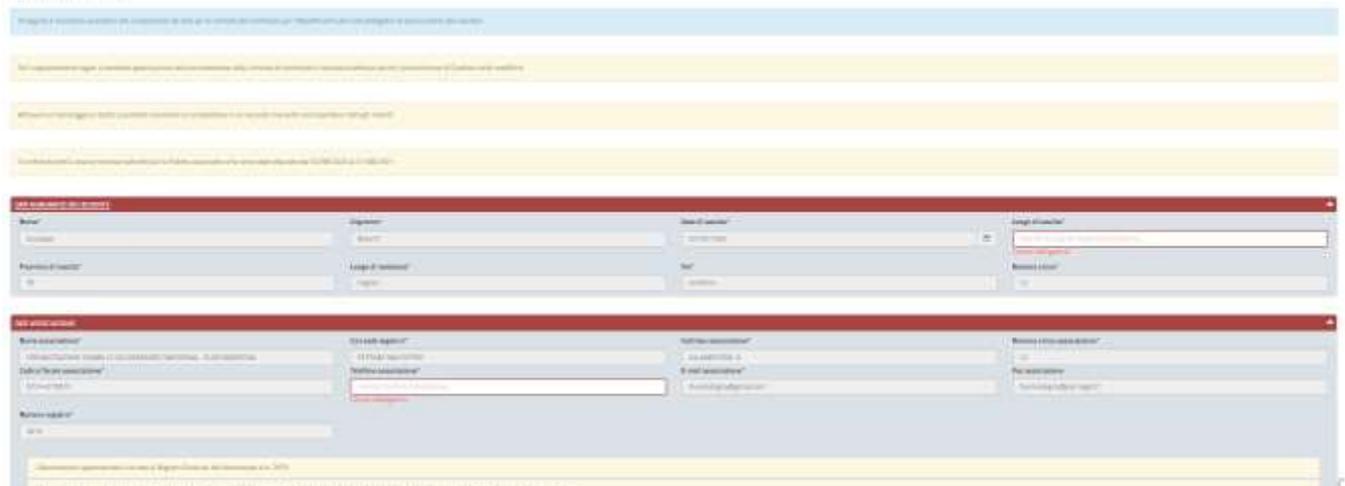


Figura 23\_ Validazione su inoltro della domanda

Conclusa questa fase si riceverà la notifica di inoltro completato della pratica con relativa indicazione di protocollazione della stessa.



Figura 24\_ Messaggio di avvenuto inoltro della richiesta

Si riceverà inoltre una notifica, nella sezione delle notifiche della propria scrivania del SUS, attestante che l'inoltro della domanda è stato effettuato con successo, unitamente alle informazioni ad essa conseguenti.



Figura 25\_ Conferma inoltro della domanda

## 5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

### 5.5.1 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 (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda)
- Iniziato (il richiedente ha completato la compilazione della pratica e l'ha inoltrata al servizio)
- In corso (la pratica può essere in carico all'istruttore o al richiedente)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)

N° pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carica da	Creazione	Ultima modifica		
15602	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE S...	Giuseppe Bianchi - ASSOCIAZIONE S...	Giuseppe Bianchi	In corso	Responsabile del settore e Direttore di servizio o istruttore	29/7/2021 10:54	29/7/2021 10:20		
15608	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE S...	Giuseppe Bianchi - ASSOCIAZIONE N.I.I.S. ONLUS	Giuseppe Bianchi	Chiuso		20/7/2021 9:48	20/7/2021 9:56		
16187	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE S...	Giuseppe Bianchi - ASSOCIAZIONE N.I.I.S. ONLUS		Iniziativa	Responsabile del settore	27/7/2020 10:02	27/7/2020 10:02		
16182	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE S...	Giuseppe Bianchi - ORGANIZZAZIONE DISABILI E VIA D'ANTARES SARDEGNA - DIVO SARDEGNA		Iniziativa	Responsabile di settore	21/7/2020 14:00	21/7/2020 14:00		

Figura 26\_Stato della pratica



Figura 27\_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 sia necessario presentare delle controdeduzioni o delle integrazioni.

### 5.6.1 Caricamento delle integrazioni

Se sono state richieste integrazioni da parte del Servizio competente, il Richiedente riceve una comunicazione con cui viene informato della necessità di integrazioni alla documentazione presentata. Il Richiedente può quindi procedere al caricamento della documentazione richiesta e procedere con la trasmissione.



Figura 28\_Comunicazione di richiesta integrazioni

DATI ISTRUTTORIA

CARICAMENTO INTEGRAZIONI

Download richiesta integrazioni : 15\_richiesta\_integrazioni\_firmata\_1\_todo.txt

Caricamento integrazioni: 

Figura 29\_Caricamento delle integrazioni

## 5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina l'istruttoria e viene emessa da parte del Servizio la determina di approvazione degli elenchi delle Associazioni ammesse e non ammesse al contributo per l'abbattimento dei costi di assicurazione dei volontari.

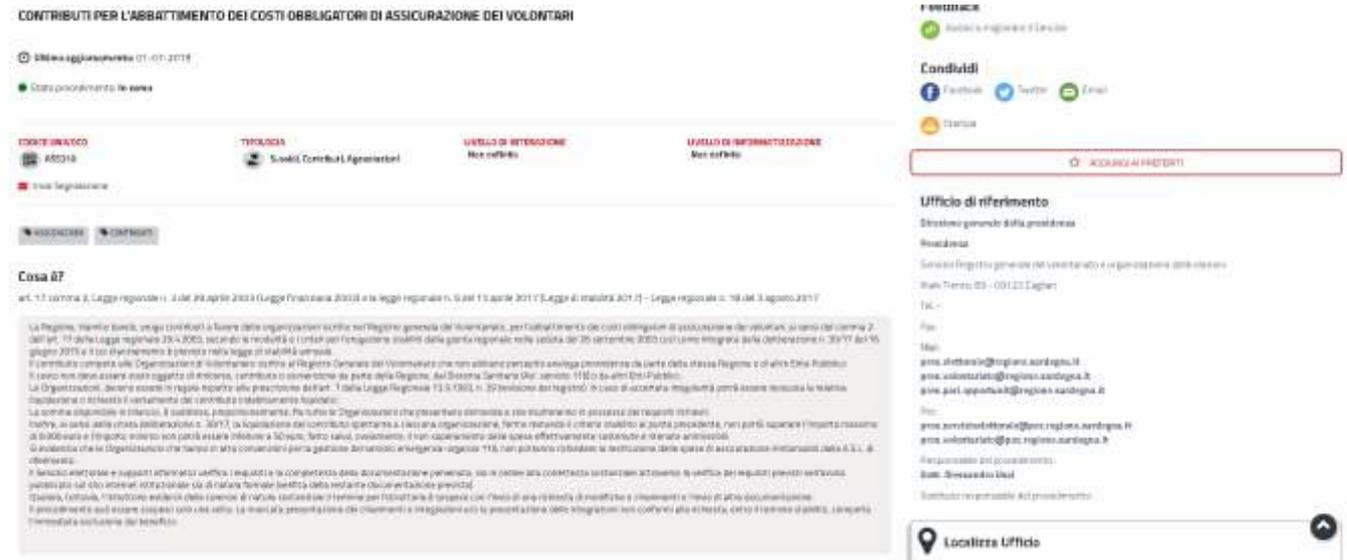
Il richiedente riceverà la comunicazione di pubblicazione degli atti sopra indicati con l'indirizzo link per la visualizzazione degli stessi.



Figura 30\_Pubblicazione degli elenchi

## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Contributi per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari** è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.



**CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE DEI VOLONTARI**

Ultimo aggiornamento: 01/07/2019

Stato procedimenti: In corso

COSTI ANALITICO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERESSE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
ASSICURAZIONE	Suocidi, Contributi, Agenzie/inter	Non definito	Non definito

**Cosa è?**

Art. 17 comma 2, Legge regionale n. 3 del 29 aprile 2003 (Legge Finanziaria 2003) e la legge regionale n. 5 del 15 aprile 2017 (Legge di bilancio 2017) - Legge regionale n. 18 del 3 agosto 2017

La Regione, tramite la società, venga invitata a favore delle organizzazioni iscritte nel Registro generale del volontariato, per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari, ai sensi del comma 2 dell'art. 17 della Legge regionale 29/4/2003, secondo le modalità di cui è contenuta nella delibera della giunta regionale nella seduta del 25 settembre 2003 con l'unico integrato della deliberazione n. 30/17 del 16 giugno 2017 e il suo eventuale ampliamento in merito nella legge di bilancio 2017.

Il presente contributo viene erogato alle Organizzazioni di Volontariato iscritte al Registro Generale del Volontariato che non abbiano perseguito analoghe provvidenze da parte della stessa Regione o di altro Ente Pubblico. Il caso non deve essere stato oggetto di rimborso, contributo o erogazione da parte della Regione, del Sistema Sanitario Orl, secondo l'Art. 1150 e altri Enti Pubblici.

Le Organizzazioni, devono essere in regola rispetto alle previsioni dell'art. 7 della Legge Regionale 13/5/2003, n. 29 (revisione del registro). In caso di accertata irregolarità potrà essere richiesta la relativa regolarizzazione o il blocco o l'annullamento del contributo in questione.

La somma disponibile di interesse, è indicata, proporzionalmente, fra tutte le Organizzazioni che faranno domanda e che risultano in possesso dei requisiti richiesti.

Infine, ai sensi della citata deliberazione n. 30/17, la liquidazione del contributo spettante a ciascuna Organizzazione, ferma restando il criterio stabilito al punto precedente, non potrà superare l'importo massimo di 500.000,00 e l'importo minimo non potrà essere inferiore a 50.000,00 euro salvo, ovviamente, il non superamento delle spese effettivamente sostenute e di quelle autorizzate.

Si evidenzia che le Organizzazioni che fanno in altre circostanze parte gestionale del servizio emergenza urgenza 118, non potranno richiedere la restituzione delle spese di assicurazione autorizzate dalla A.S.L. di riferimento.

Il servizio avrà valore e supporti economico unitario, in quanto è in competenza della amministrazione provinciale, ma in ordine alla contabilità istituzionale attraverso lo scatto per equità previsto nell'art. 10 della legge regionale n. 18 del 3 agosto 2017, in materia di trasparenza e di natura di legge finanziaria della regione sarda documentata precedentemente.

Qualora, tuttavia, l'istituzione emittente delle somme di cui sopra, risultasse in difetto per i requisiti di interesse, con l'uso di una procedura di modifica e di inserimento a nuovo di parte documentata.

Il procedimento può essere sospeso con cui segue. La mancata presentazione dei documenti e l'insorgenza della prescrizione della procedura non comporta alcun diritto di rimborso, né il diritto di accedere al beneficio.

Figura 31\_Riferimenti e contatti-1



Le informazioni in questa pagina sono in formato leggibile da un computer, ma non sono adatte per essere stampate, perché in esse sono contenute alcune informazioni che possono essere considerate in parte o in tutto di natura privata.

Il servizio pubblico sul sito internet è disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 17:00, con la possibilità di accedere al servizio anche in modalità self-service.

Il procedimento può essere sospeso con cui segue. La mancata presentazione dei documenti e l'insorgenza della prescrizione della procedura non comporta alcun diritto di rimborso, né il diritto di accedere al beneficio.

**CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?**

- Organizzazioni di volontariato iscritte al registro generale

**COSA DEVE FARE PER PARTECIPARE?**

- Il contributo compete alle Organizzazioni di Volontariato iscritte al Registro Generale del Volontariato che non abbiano perseguito analoghe provvidenze da parte della stessa Regione o di altro Ente Pubblico.
- Il caso indicato al punto precedente non è stato oggetto di rimborso, contributo o erogazione da parte della Regione, del Sistema Sanitario Orl, secondo l'Art. 1150 e altri Enti Pubblici.
- La Organizzazione, inoltre, dovranno essere in regola rispetto alle previsioni dell'art. 7 della Legge Regionale 13/5/2003, n. 29 (revisione del registro). In caso di accertata irregolarità potrà essere richiesta la relativa regolarizzazione o il blocco o l'annullamento del contributo in questione.
- La somma di 500.000,00 euro è disponibile in bilancio del servizio, proporzionalmente, fra tutte le Organizzazioni che faranno domanda e che risultano in possesso dei requisiti richiesti.
- Infine, ai sensi della citata deliberazione n. 30/17 del 16/06/2017, la liquidazione del contributo spettante a ciascuna Organizzazione, ferma restando il criterio stabilito al punto precedente, non potrà superare l'importo massimo di 500.000,00 e l'importo minimo non potrà essere inferiore a 50.000,00 euro salvo, ovviamente, il non superamento delle spese effettivamente sostenute e di quelle autorizzate.

Si evidenzia che le Organizzazioni che fanno in altre circostanze parte gestionale del servizio emergenza urgenza 118, non potranno richiedere la restituzione delle spese di assicurazione autorizzate dalla A.S.L. di riferimento.

**Localizza Ufficio**

**Per informazioni ed accesso agli atti**

Ufficio Referente con il Registro del Volontariato Generale della Presidenza:  
Via Trento, 03 - 09123 Cagliari  
Tel. 070/9057030  
Fax: 070/9050197 - 2452  
Mail: [pres.reg@regione.sardegna.it](mailto:pres.reg@regione.sardegna.it)  
Orari di ricevimento:  
dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 15 alle 17.

**Modulistica**

- Domanda di acquisto 2019
- Allegato B - Dichiarazione sull'attività di interesse.

**Normativa**

- Legge regionale n. 30 del 13/09/1993 - Disciplina del territorio di riferimento e modalità della legge regionale 25 gennaio 1993, n. 4, e 17 gennaio 1990, n. 3
- Legge regionale n. 7 del 25/04/2003 - Disposizioni per la riforma del volontariato e del volontariato e della Regione - Legge Regionale n. 20/03
- Decreto della Giunta Regionale n. 30/17 del 16/06/2015 - Contributo per l'abbattimento dei costi assicurativi e assicurazione dei volontari - Art. 17, comma 2, l. n. 20/03, n. 3, legge regionale 6 marzo 2015, n. 5. Defezione emessa.

Figura 32\_Riferimenti e contatti-2

**TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il presente bando è a titolo di presentazione della domanda di accesso al progetto, quando il stesso richieda la sottoscrizione di documenti e pagamento.

**TERMINI PER LA PRESENTAZIONE**

La scadenza di presentazione anticipata alla richiesta documentaria, indicata al Servizio, sarà ancora, da essere compilata al momento di pubblicazione, la scadenza 2016, relativa al presente bando, pubblicata nel sito internet istituzionale della Regione (servizio struttura organizzativa - Direzione Generale della Programmazione - Bandi e Gare) e Fatta pervenire allo stesso, entro il 27 agosto 2016, quale termine generale per la presentazione della richiesta del candidato al partito, a pena di esclusione.

**QUALI DOCUMENTAZIONE DEI PRESENTATORI**

Al candidato richiedente occorre il modello riportato nell'allegato A al presente Avviso, sottoscritto dal rappresentante legale:

- Dichiarazione sostitutiva di cui all'allegato B (ex art. 46 del Regolamento Legale dell'Associazione, in senso dell'art. 30 dicembre 2000, n. 44), la stessa deve avere data:
- antecedente al giorno, riportato dal il gli sovveniti autorizzatori previsti dall'art. 7 della legge regionale 13.8.1993, n. 33;
- del costo di costituzione previsto dalla prima allegata al presente bando;
- del costo indicato al punto precedente non è stato oggetto di rimborso, contributo o sovvenzione da parte della Regione, del Sistema Sanitario Od. 110 o da altri Enti Pubblici;
- dell'adempimento e-mail inviata all'associazione beneficiaria per l'adempimento il contratto di servizio, nell'eventualità della Direzione Generale del Servizio Sanitario, dalle (dichiarazioni relative al pagamento del contratto in oggetto);
- dell'adempimento per attività di associazione beneficiaria per tutte le partecipazioni fra l'associazione e il Servizio Sanitario e oggetti afferenti per la gestione del Registro Generale dei beneficiari come previsto dal contratto di servizio e tutte le dichiarazioni in materia di Registro Generale dei beneficiari, pubblicato sul sito internet istituzionale (a.g. art. della Direzione Generale del Servizio Sanitario).

Chiusura di un Account di identità, del candidato, in caso di società, la fotocopia deve comprendere anche la parte del documento a cui si legge la data di nascita.

Il Logo della partita - utile per le varie attività di costituzione del nuovo Registro di partito con il quale l'associazione è iscritta.

Esigibilità delle quote del pagamento e di attivazione dell'attività associativa dalle quali devono risultare:

- nome associativo;
- numero di partito;
- scadenza contrattuale;
- scadenza annuale;
- importo e data in cui è stato effettuato il pagamento;
- firma del Registro associativo.

Non sono ammesse querelanti il pagamento e l'attivazione degli allegati. La scadenza di pagamento e di attivazione dell'attività associativa sarà indicata anche quella relativa alla copertura assicurativa del candidato in corso art. 33 parte del procedimento elettorale purché presentato in relazione ai bandi precedenti e non rinnovato per tutti i motivi esclusivamente al compimento tempore (16 luglio 2016) alla data di pubblicazione di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale della Regione.

**Leggi regionali 9 marzo 2016, n. 5. Differenze citate:**

- ↳ Legge Regionale n. 9 del 13/03/2017 - Legge di stabilità 2017
- ↳ Circolari Regionali 2017 e gli atti collegati -
- ↳ Avviso - Contratto per l'adempimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari - gennaio 2016.
- ↳ Determinazione n. 420 Prot. D. 2016 del 26/10/2016 - Approvazione elenco delle associazioni aderenti al contratto.
- ↳ Circolari 2016 - An. 17 comma 2, L.R. 24.8.2002, n. 3 Legge Finanziaria 2002 e legge regionale 11 gennaio 2016, n. 1 - Legge di stabilità 2016 - Persone associate oneroso
- ↳ Circolari 2016 - An. 17 comma 2, L.R. 24.8.2002, n. 3 Legge Finanziaria 2002 e legge regionale 11 gennaio 2016, n. 1 - Legge di stabilità 2016 - Persone associate oneroso

**Vuoi ricevere aggiornamenti?**

Dobbiamo ricevere i tuoi dati

Figura 33\_Riferimenti e contatti-3

**DOVE RIVOLGERSI**

Presidenza  
Direzione generale della presidenza  
Servizio Registro generale del volontariato e organizzazione delle elezioni  
Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari  
Telefono: 070/6066374 - 070/6062174  
Fax: 070/6065905

- ✉ [pres.lettoriale@regione.sardegna.it](mailto:pres.lettoriale@regione.sardegna.it)
- ✉ [pres.volontariato@regione.sardegna.it](mailto:pres.volontariato@regione.sardegna.it)
- ✉ [pres.pertopportunita@regione.sardegna.it](mailto:pres.pertopportunita@regione.sardegna.it)
- ✉ [pres.serviziocliente@pec.regione.sardegna.it](mailto:pres.serviziocliente@pec.regione.sardegna.it)
- ✉ [pres.volontariato@pec.regione.sardegna.it](mailto:pres.volontariato@pec.regione.sardegna.it)

Figura 34\_Riferimenti e contatti-4