



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA 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 .....	15
5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA.....	15
5.4.1 <i>Compilazione Form di richiesta</i> .....	16
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i> .....	18
5.4.3 <i>Validazione dei dati</i> .....	19
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE .....	20
5.5.1 <i>Stato della pratica</i> .....	20
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	21
5.6.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i> .....	21
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO .....	22
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI</b> .....	<b>23</b>



## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "ANR\_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:

- Presidenza, Direzione generale della Presidenza, Servizio Registro generale del volontariato e organizzazione delle elezioni;
- 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](#)

[ids@regione.sardegna.it](mailto:ids@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”**.

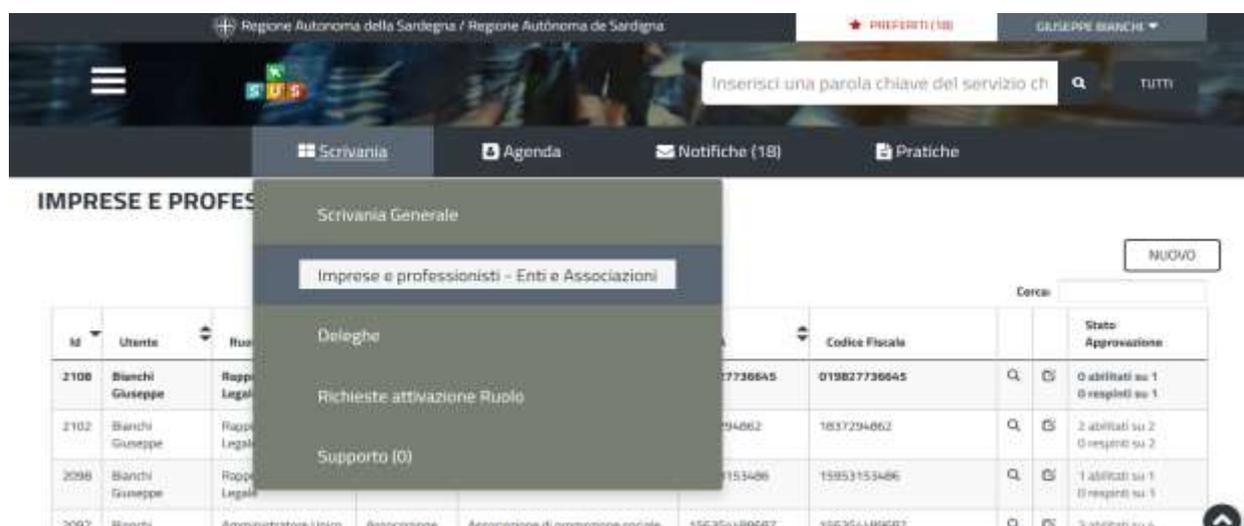


Figura 4\_ Accesso per la registrazione di Ente/Associazione/Fondazione

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

Scrivania    Agenda    Notifiche (489)    Pratiche

### NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / associazione / ente\*

SELEZIONA    **NUOVO**    MODIFICA    ANNULLA

Ruolo\*

Rappresentante Legale

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**.

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardinia

PEREGRITI (10)    GIUSEPPE BIANCHI

### Aggiungi/modifica un'Impresa / associazione / ente

Dati

Tipo\*

Nome\*

Inserisci il nome.

Partita IVA\*

Inserisci Partita IVA.

Codice Fiscale\*

Inserisci Codice Fiscale.

INDIRIZZO\* (inserisci anche Via, Piazza ecc.)

Inserisci Indirizzo (compreso di Via, Piazza, ecc.).

Numero Civico

Inserisci il numero civico.

Citta\*

Inserisci la città.

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

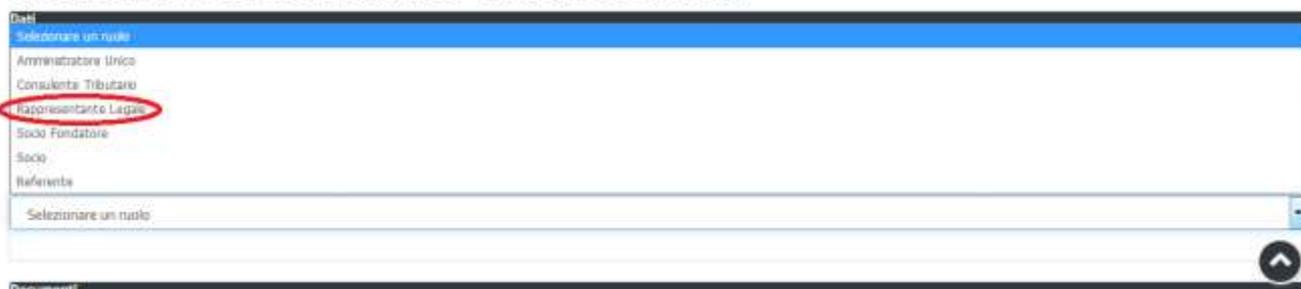


Figura 7\_ Selezionare il ruolo di rappresentante legale svolto all'interno dell'associazione

Una volta che l'utente ha (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.

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 SuS, 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;

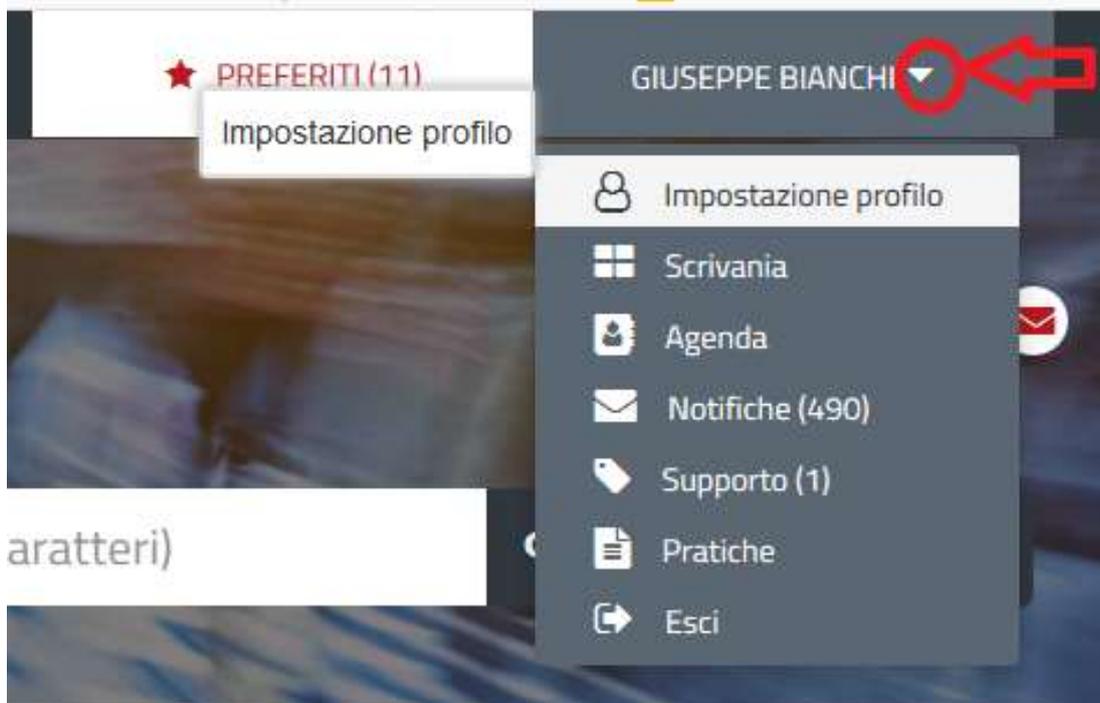


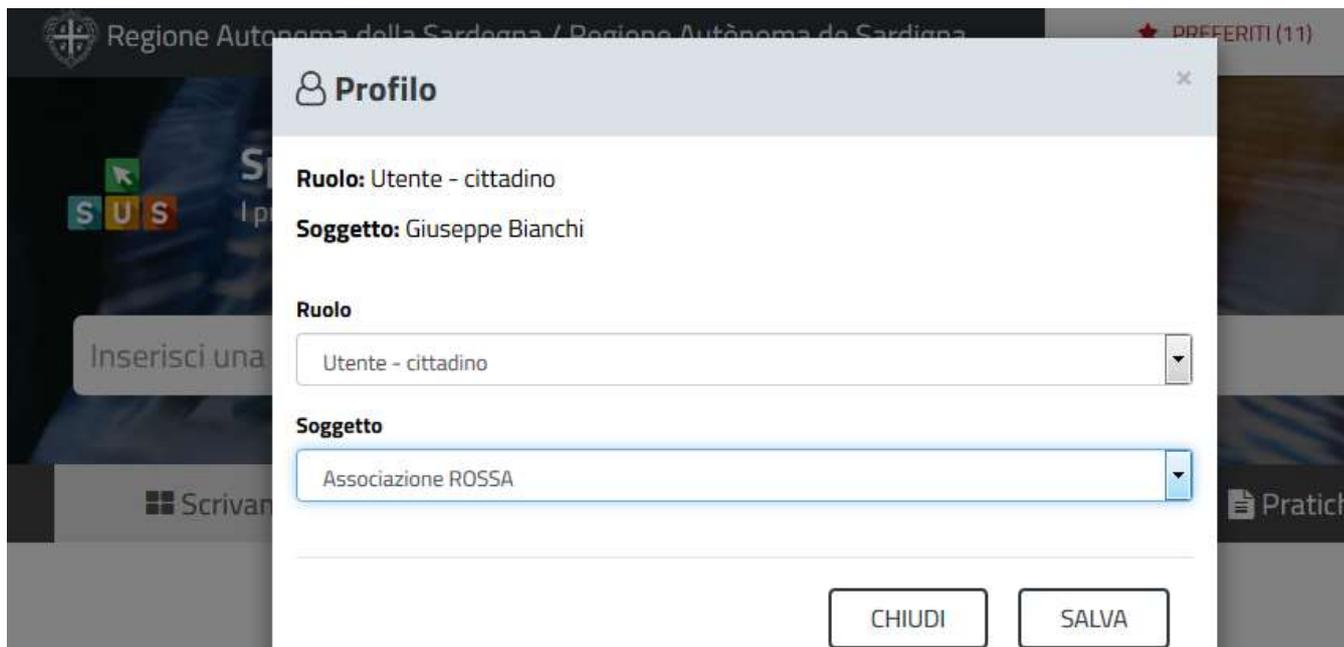
Figura 9\_ Impostazioni profilo

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



**Profilo**

**Ruolo:** Utente - cittadino

**Soggetto:** Giuseppe Bianchi

**Ruolo**

Utente - cittadino

**Soggetto**

Associazione ROSSA

CHIUDI 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.

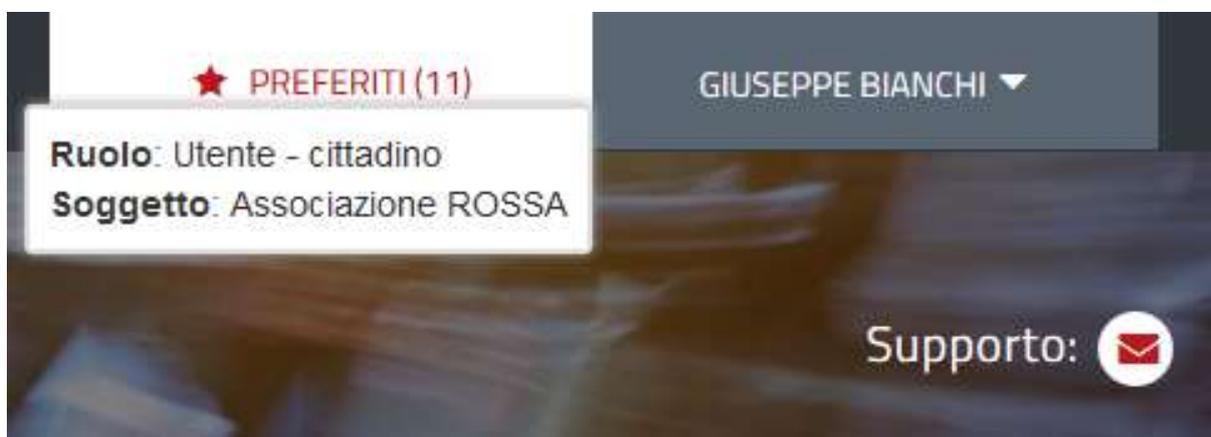


Figura 12\_ Collegamento utente – Associazione/Ente/Fondazione

## 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

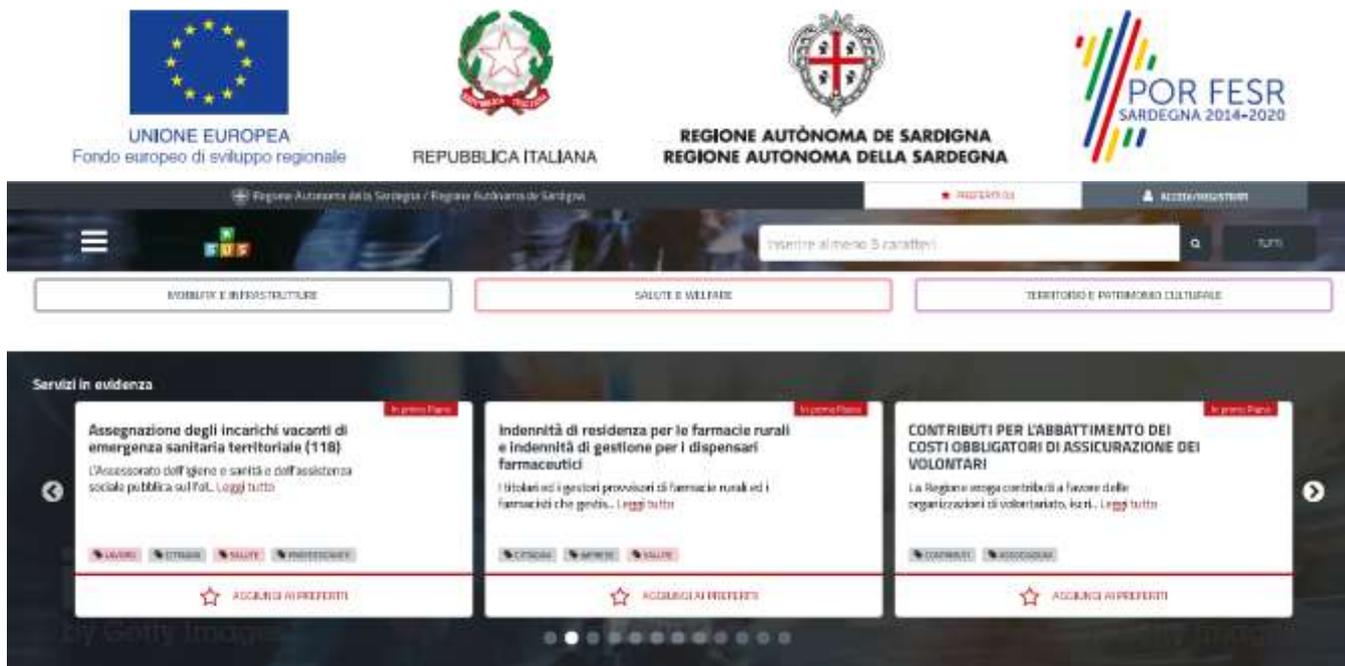


Figura 17\_Ricerca tra i Servizi in evidenza

### 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.







Figura 23\_Allega documentazione

### 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".

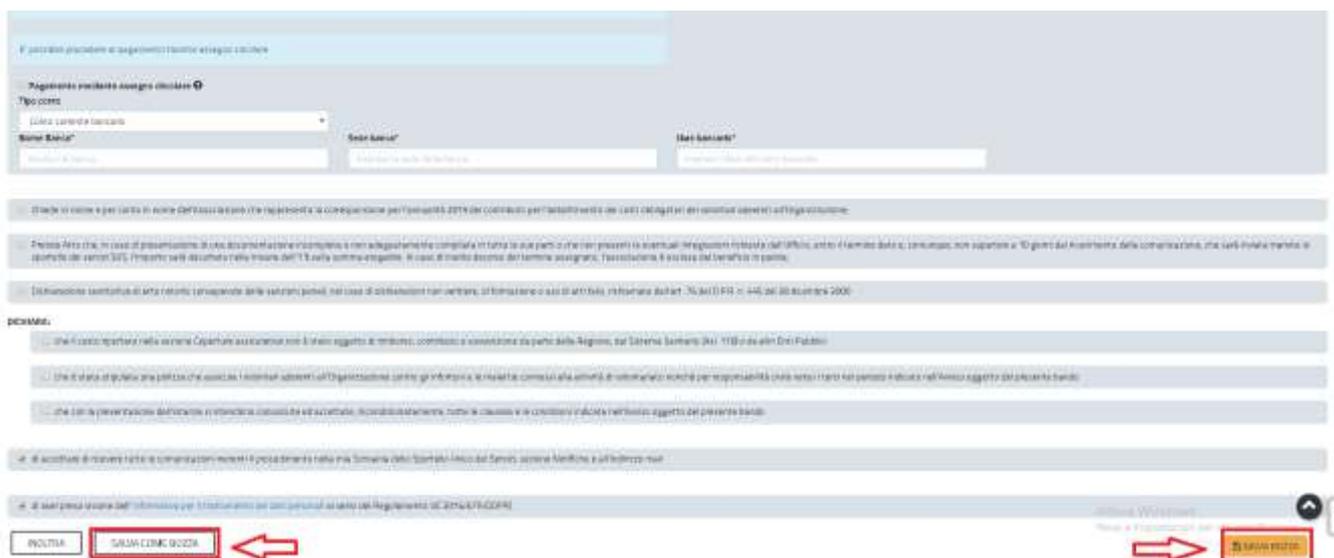


Figura 24\_Salva in bozza

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



Figura 25\_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.

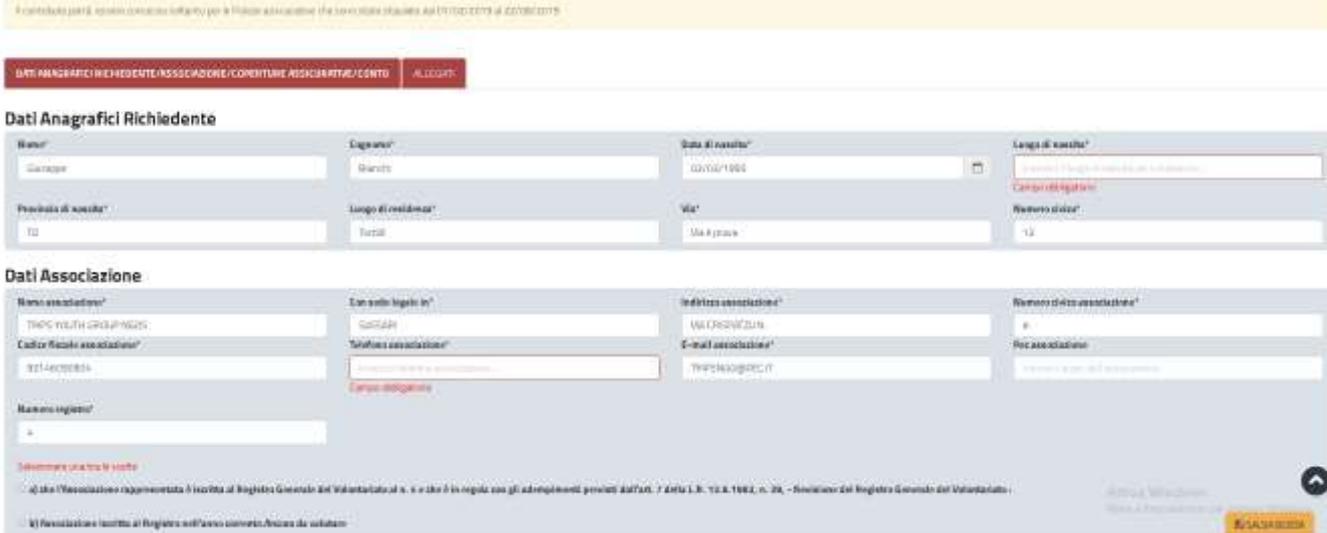


Figura 26\_ Validazione su inoltro della domanda

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



Figura 27\_ 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 28\_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)
- Iniziate (il richiedente ha completato la compilazione della pratica)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)



Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE DEI VOLONTARI	9572	GB	29/11/2017 15:53	Chiuso	
CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE DEI VOLONTARI	9566	GB	29/11/2017 15:08	Iniziate	Responsabile di settore
CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE DEI VOLONTARI	9542	GB	29/11/2017 14:51	In corso	Responsabile di settore

Figura 29\_Stato della pratica

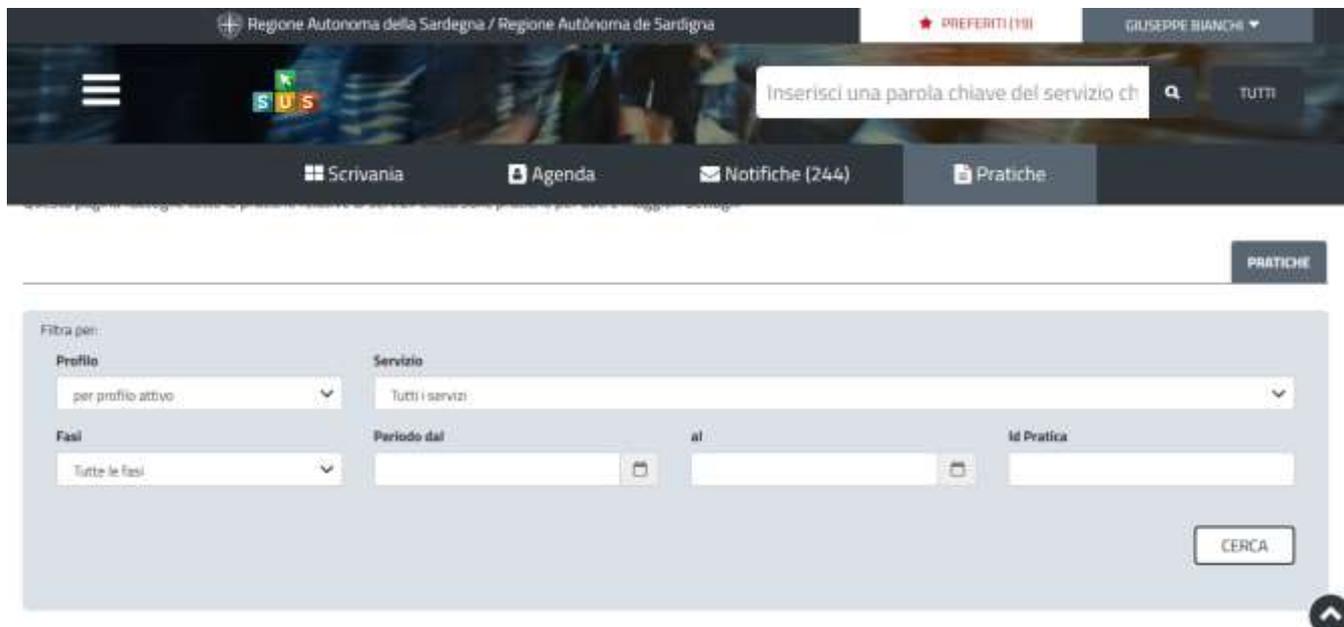


Figura 30\_Ricerca pratiche

## 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 31\_Comunicazione di richiesta integrazioni

DATI ISTRUTTORIA

CARICAMENTO INTEGRAZIONI

Download richiesta integrazioni : 15\_richiesta\_integrazioni\_istruzioni\_1\_tocdo.pdf

Caricamento integrazioni: 

Figura 32\_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 33\_Pubblicazione degli elenchi



**TERMI 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 impegni.

**TERMI PER LA PRESENTAZIONE**

La domanda di partecipazione anticipata alla ricerca documentaria, indirizzata ai Servizi telematici, deve essere compilata ed inviata, esclusivamente, in modalità PDF, allegata al presente bando, pubblicata sul sito internet istituzionale della Regione (indirizzo: struttura organizzativa - Direzione Generale della Programmazione - Bandi e Gare) e Firmata elettronicamente con il sistema di Firma elettronica del 27 agosto 2019, quale termine perentorio per la presentazione della richiesta del candidato al bando, a pena di esclusione.

**QUALI DOCUMENTAZIONE DEVO PRESENTARE**

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. del Rappresentante Legale dell'Associazione, ai sensi del D.P.R. 30 dicembre 2002, n. 445, la stessa deve avere atto:
  - autenticazione in Regione, riportando i dati di ogni societario aderente presentati dall'art. 7 della legge regionale 13.8.1993, n. 33;
  - dei costi di costituzione previsti dalla prassi amministrativa regionale;
  - del fondo indicato al punto precedente non è stato oggetto di ripulimento, contributo o concessione da parte della Regione, del Sistema Sanitario Od. 110 o da altri Enti Pubblici;
  - dell'adempimento di cui all'art. 1 della legge regionale 13.8.1993, n. 33, in relazione al contratto di gestione, nell'eventualità della Direzione Generale dei Servizi Sanitari, dalle informazioni relative al pagamento del contratto in oggetto;
  - dell'adempimento per attività di assistenza sanitaria per tutte le partecipazioni fra l'Associazione e i Servizi Sanitari e oggetti afferenti per la gestione del Registro Generale dei volontari (come previsto dal contratto di assistenza) e tutte le informazioni della Direzione Generale dei volontari, pubblicato sul sito internet istituzionale (a.g. art. della Direzione Generale della Presidenza).
- Fotocopia di un Attestato di identità, del dichiarante, in caso di società, fotocopia del documento che comprovare anche la parte del documento a cui si legge la data di nascita;

Il Logo della partita - utile per le varie attività di costituzione/riattivazione/trasferimento di partita con aiutate dall'Amministrazione;

Esigibilità delle quote del pagamento in un'installazione dell'agenzia assicurativa dalle quali devono risultare:

- nome assicurativo;
- numero di polizza;
- scadenza contrattuale;
- scadenza annuale;
- importo a data in cui è stato effettuato il pagamento;
- firma dell'agente assicurativo;

Non sono ammesse operazioni di pagamento in favore degli assicurati. La scadenza di pagamento è l'istituzione dell'agente assicurativo con esclusione della quota relativa alla copertura assicurativa dell'assicurato in caso di morte del beneficiario, in quanto il presente è in relazione ai benefici assicurativi e non rimborsati per tali motivi esclusivamente al compimento tempore (30 luglio 2019) alla data di presentazione di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale della Regione.

**Legge regionale 9 marzo 2019, 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 2018;
- Determinazione n. 420 Prot. N. 2018 del 26/10/2018 - Approvazione elenco delle Associazioni aderenti al contratto;
- Circolari 2018 - An. 17 comma 2, L.R. 24.8.2002, n. 3 Legge Finanziaria 2002 e legge regionale 11 gennaio 2018, n. 1 - Legge di stabilità 2018 - Persone associate emerse;
- Circolari 2018 - An. 17 comma 2, L.R. 24.8.2002, n. 3 Legge Finanziaria 2002 e legge regionale 11 gennaio 2018, n. 1 - Legge di stabilità 2018 - Persone associate emerse;

**Vuoi ricevere aggiornamenti?**

Iscriviti al riepilogo annuali

Figura 36\_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.servizioblettoriale@pec.regione.sardegna.it](mailto:pres.servizioblettoriale@pec.regione.sardegna.it)
- [pres.volontariato@pec.regione.sardegna.it](mailto:pres.volontariato@pec.regione.sardegna.it)

Figura 37\_Riferimenti e contatti-4