



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

Procedimento	Registro Generale del volontariato: Revisione annuale
Codice	PRES_DG_GEN_10.1

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	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE	14
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	15
5.4.1 Scheda del procedimento.....	15
5.4.2 Avvio nuova richiesta	16
5.4.3 Salvataggio in bozza	19
5.4.4 Conferma definitiva e invio della richiesta.....	20
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI	21
5.5.1 Comunicazioni	21
5.5.2 Stato della pratica.....	22
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	23
5.6.1 Caricamento delle integrazioni.....	23
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	24
6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....	25



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“PRES_DG_GEN_10.1_Registro generale del volontariato: Revisione e cancellazione”**, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione della documentazione finalizzata a verificare sia il permanere dei requisiti cui è subordinata l'iscrizione, sia l'effettivo svolgimento delle attività di volontariato. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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;

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 (username e password) 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

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 le credenziali SPID o TS-CNS. 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.



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



4 UTENTI DEL SUS

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

- Organizzazioni di volontariato iscritte nel registro generale del volontariato.
- Servizio elettorale e supporti informatici della Direzione Generale della Presidenza



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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



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

© 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 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 la documentazione necessaria per la revisione annuale l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino all'associazione di volontariato iscritta nel registro e di cui è il rappresentante legale.

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.

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

1. Dopo aver cercato di avviare il procedimento di Revisione con il profilo "cittadino" appare il seguente messaggio che avvisa il richiedente del fatto che non è possibile attivare il procedimento come "cittadino" ma che è necessario creare il profilo di Rappresentante legale dell'Associazione. E' necessario pertanto cliccare sul link "Impostazione profilo" evidenziato nella figura seguente

[Homepage](#) | [Avviso](#)

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Revisione Iscrizione Registro Volontariato] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale dell'Associazione di Volontariato.

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 4_Avviso abilitazione alla presentazione della documentazione

2. Di seguito cliccare sul tasto **“Nuovo”** evidenziato nella figura di seguito riportata:

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Cerca:

NUOVO

Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale
Nessun risultato presente						
Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale

Figura 5

3. Viene visualizzata la seguente maschera, nel momento in cui si inserisce il Codice Fiscale dell'associazione la maschera si precompila con i dati presenti nel Registro:

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sàrdigna

Sportello
I procedimenti online

Menu

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / associazione / ente* ?

NUOVO

Ruolo*
Selezionare un ruolo

Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente

Dati

Codice Fiscale*
Inserisci Codice Fiscale..

Tipo*
Azienda

Nome*
Inserisci il nome..

Partita IVA
Inserisci Partita IVA..

INDIRIZZO* (inserisci anche Via, Piazza ecc..)
Inserisci Indirizzo (compreso di Via, Piazza, ecc..).

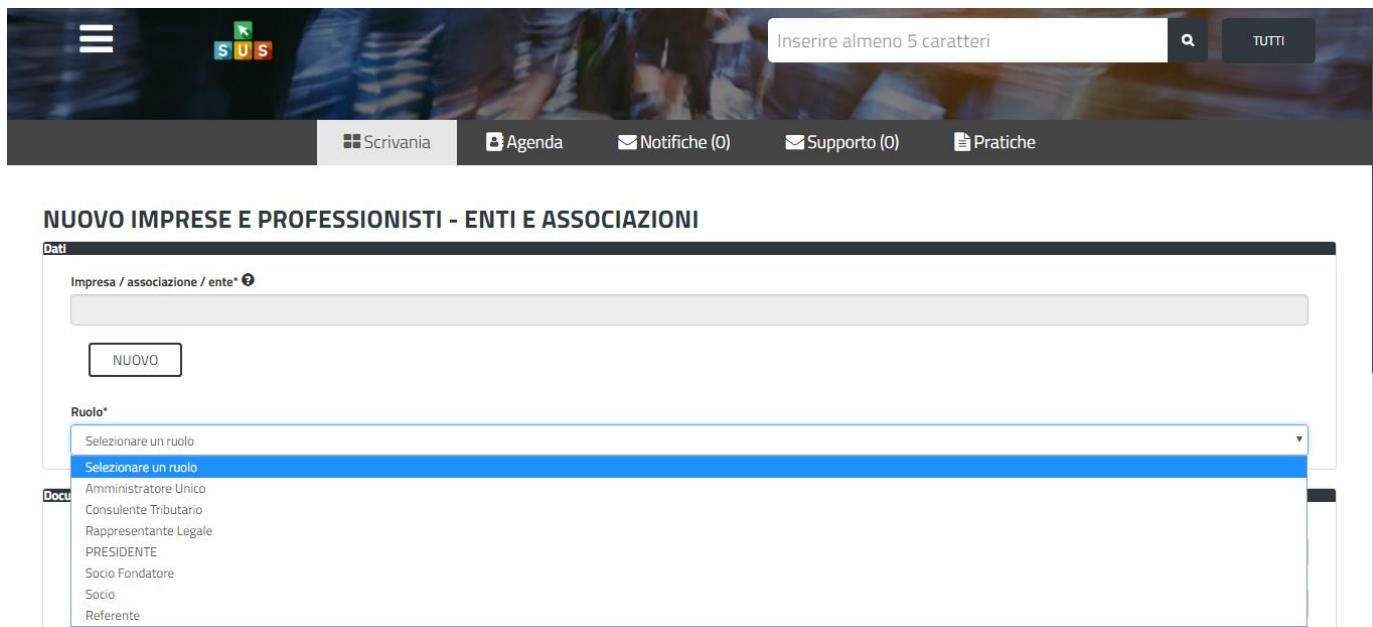
Numero Civico
Inserisci il numero civico..

Citta*
Inserisci la città..

Cap*
Inserisci il CAP..

Figura 6_Dati Associazione precompilati dal Registro

4. Dopo aver cliccato sul tasto Salva viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato il ruolo di Rappresentante legale:



The screenshot displays the SUS web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search input field labeled 'Inserire almeno 5 caratteri' and a 'TUTTI' button. Below the navigation bar, there is a section titled 'NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI'. Under this section, there is a 'Dati' tab. The 'Dati' tab contains a form with a label 'Impresa / associazione / ente*' and a 'NUOVO' button. Below the 'NUOVO' button, there is a 'Ruolo*' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of roles: 'Selezionare un ruolo', 'Amministratore Unico', 'Consulente Tributario', 'Rappresentante Legale', 'PRESIDENTE', 'Socio Fondatore', 'Socio', and 'Referente'. The 'Rappresentante Legale' option is highlighted in blue.

Figura 7_Selezione ruolo di Rappresentante legale

5. Cliccare sul tasto “Salva”
6. La relazione tra associazione e Rappresentante legale è stata creata. A questo punto va selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando Impostazione profilo:

7. Selezionare il triangolino che compare affianco 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_Impostazione profilo_1

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



Figura 9_Impostazione profilo_2

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

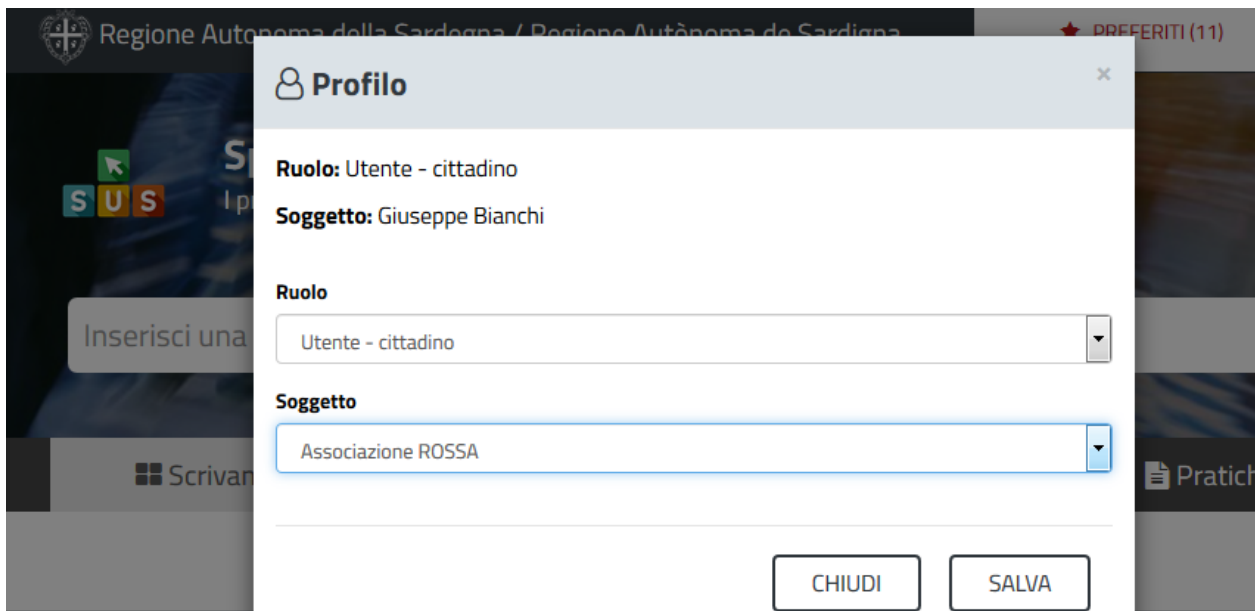


Figura 10_Collegamento utente - Associazione/Ente

La figura di seguito riportata mostra l’avvenuto collegamento del profilo utente con l’associazione di volontariato per cui si deve presentare la documentazione relativa alla revisione annuale del registro generale del volontariato.



Figura 11_Collegamento utente - Associazione/Ente completato

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

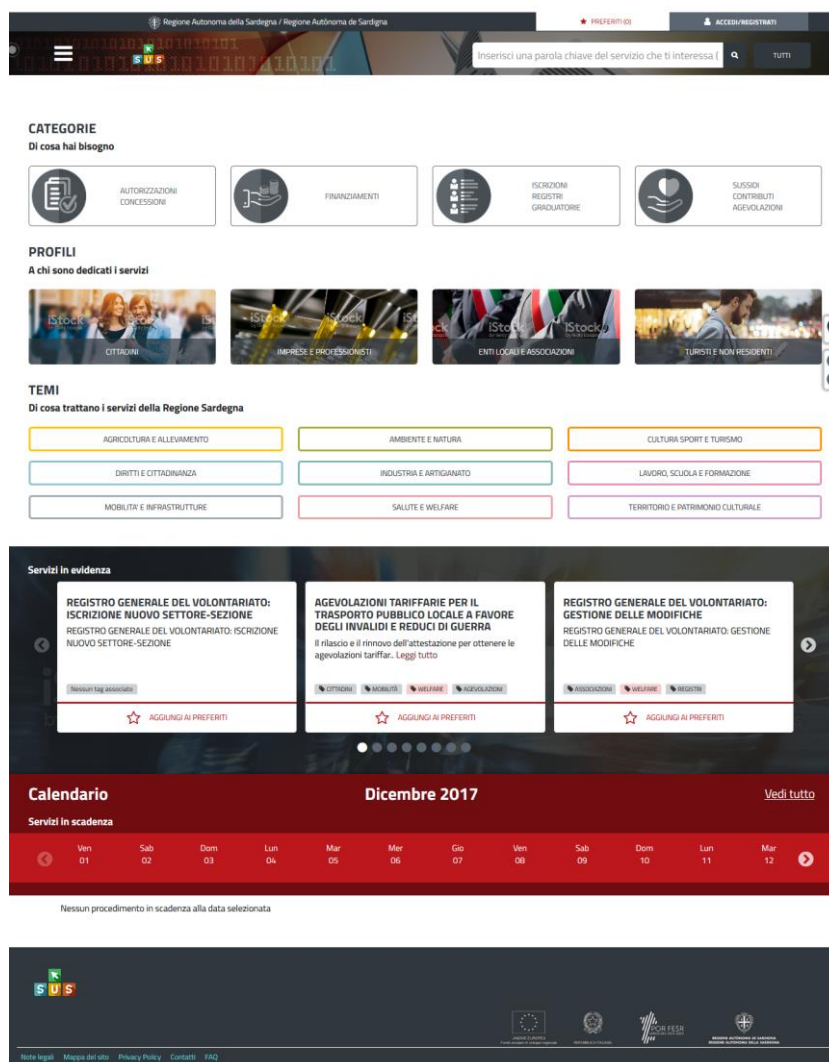


Figura 12_Home Page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **“REVISIONE 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.

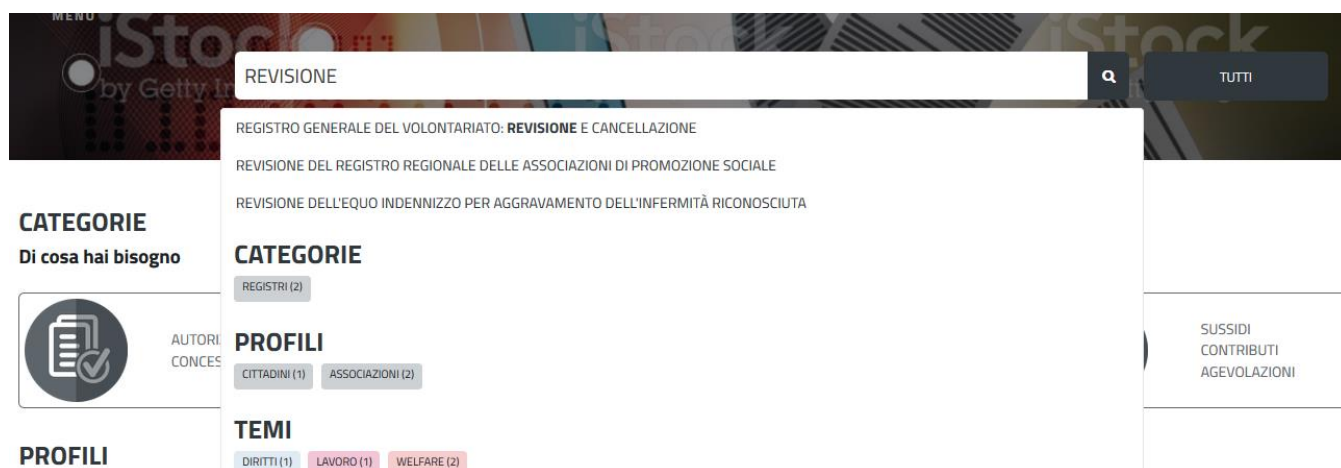


Figura 13_Ricerca procedimento

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria “scrivania” da cui si possono 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

Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	4207		31/01/2018 17:43	In corso	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	4205		31/01/2018 16:47	In corso	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE	4203		31/01/2018 11:48	Iniziato	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE	4177	MP	30/01/2018 12:12	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	2081	MP	06/11/2017 18:13	Chiuso	

CERCA TRA TUTTE LE PRATICHE

Figura 15_Scrivania generale - elenco pratiche

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: Revisione e cancellazione**, si accede alla scheda informativa del procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della documentazione necessaria per la revisione annuale, 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

REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE

Ultimo aggiornamento: 24-11-2017

NUOVA RICHIESTA

WELFARE ASSOCIAZIONI REGISTRI

Cosa è?

REVISIONE ANNUALE

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.

Le associazioni di volontariato devono presentare la documentazione al Servizio elettorale e supporti informatici. Nel caso in cui l'organizzazione non produca la documentazione richiesta entro il termine stabilito, il Servizio, previa diffida ad adempiere nei successivi 30 giorni, dispone per la cancellazione del registro.

CANCELLAZIONE

La cancellazione dal Registro può essere disposta per:
a) la perdita di uno o più dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
b) il mancato svolgimento delle attività di volontariato;

c) la grave e reiterata violazione degli obblighi derivanti dagli accordi che riguardano le modalità di accesso alle strutture ed ai servizi pubblici o privati convenzionati stabiliti dall'art. 14 della legge reg. n. 39 del 1993.

Feedback

Alutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI 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.parl.opportunita@regione.sardegna.it

Figura 16_Scheda procedimento

5.4.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni per la revisione annuale. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all’Amministrazione per l’istruttoria e le verifiche del caso. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la presentazione dei dati relativi alla revisione annuale. 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 già iscritta nel Registro Generale del Volontariato.

5.4.2.1 Sezioni del modulo di presentazione documentazione

Il modulo di presentazione della documentazione per la revisione annuale è organizzato in sezioni, ogni sezione prevede una serie di campi che l’utente in parte si trova già valorizzati e in parte deve compilare. Ogni sezione è accessibile da “linguette” poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. Le sezioni presenti nel modulo di presentazione che l’utente deve compilare sono:

- **Dati richiedente;**
- **Dati associazione;**
- **Dati di Iscrizione al Registro;**
- **Dichiarazioni ai fini dell’art. 7 della L.R. 13.9.1993 N. 39**
- **Elenco Allegati.**



Figura 17_ Sezioni modulo di presentazione documentazione

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.

5.4.2.1.1 Sezione Dati anagrafici del richiedente

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto.

Le associazioni di volontariato iscritte al registro da meno di un anno non sono obbligate a presentare la richiesta di revisione annuale del registro se non hanno svolto attività e quindi non è stato redatto il bilancio annuale.

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE			
Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
Giuditta	Depau	Ca	01/02/1970
Luogo di residenza*	Indirizzo*	Telefono	Cellulare
roma	Via Roma	Inserisci il telefono del richiedente...	Inserisci il cellulare del richiedente...

Figura 18_Compilazione modulo Sezione Dati Richiedente

5.4.2.1.2 Sezione dati associazione

I dati dell'associazione di volontariato sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell'associazione che è stata registrata dall'utente nel SUS.

DATI ASSOCIAZIONE			
Nome dell'Associazione*	Sede legale Associazione*	Partita IVA	Codice Fiscale*
CENTRO DI ASCOLTO	Alghero	454545445454	454545445454
CAP*	Via*	Numero Civico*	
09444	Via Morandi	34	

Figura 19_Compilazione modulo Sezione Dati Associazione

5.4.2.1.3 Sezione "Dati di iscrizione al registro"

In questa Sezione l'utente ritrova i dati di iscrizione dell'associazione di volontariato nel registro generale:

- il numero di iscrizione
- la data di iscrizione;
- i settori e le sezioni in cui è iscritta nel registro.

DATI ISCRIZIONE AL REGISTRO				
N. di Iscrizione al Registro 39	Data di Iscrizione al Registro 06/11/2017	Settore	Sezione	Data Iscrizione
				Data Cancellazione
		Sociale		n.d.
			Assistenza sociale	n.d.
		Culturale		30/01/2018
		Diritti civili		30/01/2018
			Tutela dei diritti del consumatore	30/01/2018

Figura 20_Dati Iscrizione nel Registro

5.4.2.1.4 Sezione “Dichiarazioni ai fini dell’art. 7 della L.R. 13.9.1993 N. 39”

In questa sezione l’utente deve apporre la spunta per le dichiarazioni da rilasciare ai fini dell’art. 7 della Legge Regionale N. 39 del 13/09/1993 e valorizzare alcuni campi posti di fianco ad una specifica dichiarazione, come ad esempio la data della deliberazione dell’assemblea, il numero dei soci, il numero dei contratti etc...

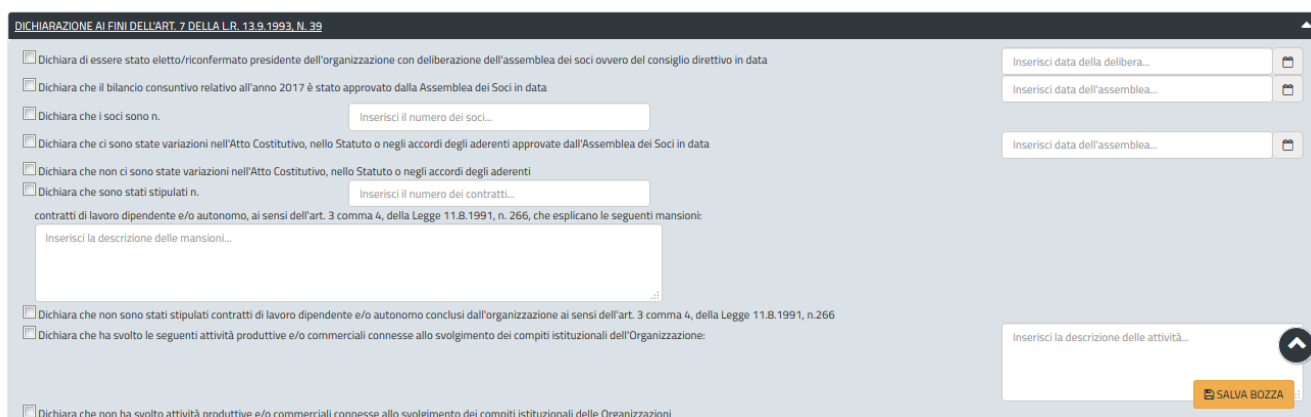


Figura 21_Elenco dichiarazioni

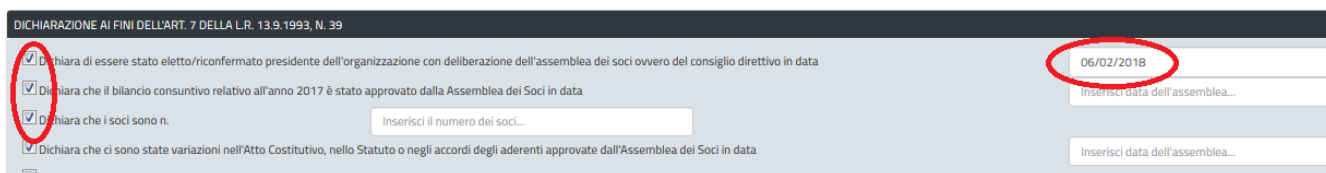


Figura 22_Spunta sulle dichiarazioni e valorizzazione campi

5.4.2.1.5 Sezione “Elenco Allegati”

La seguente sezione consente di presentare i documenti in allegato richiesti per la revisione annuale, 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.

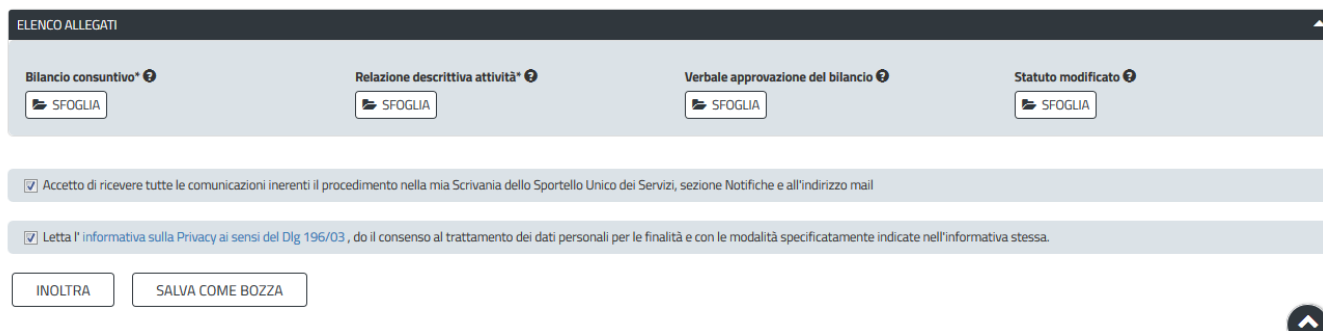


Figura 23_Elenco Allegati

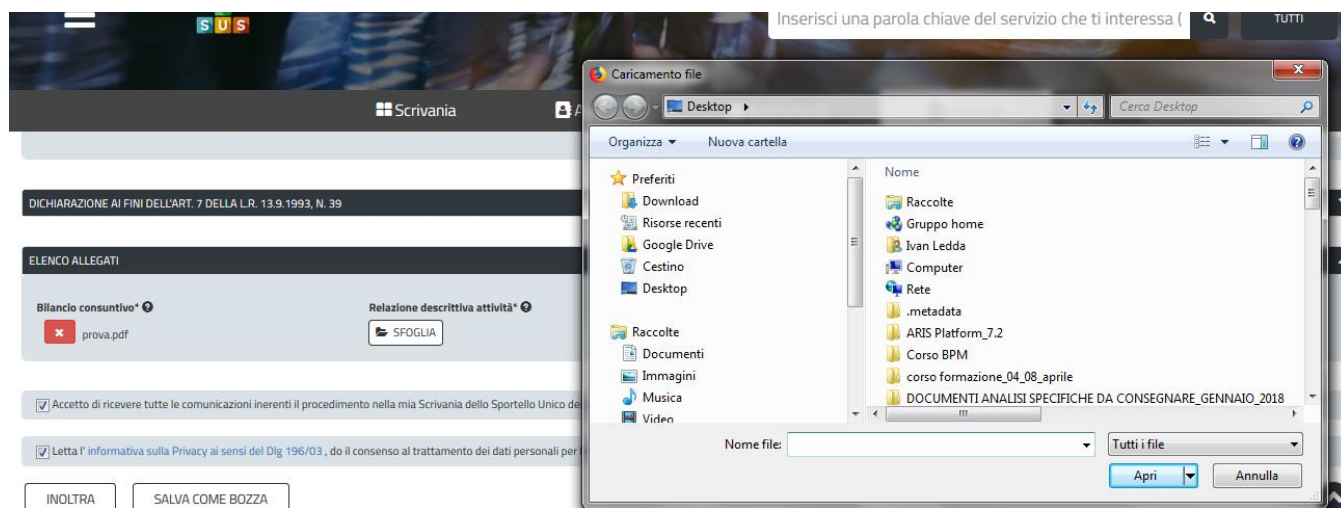


Figura 24_Carica Allegati

5.4.2.1.6 Consensi

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

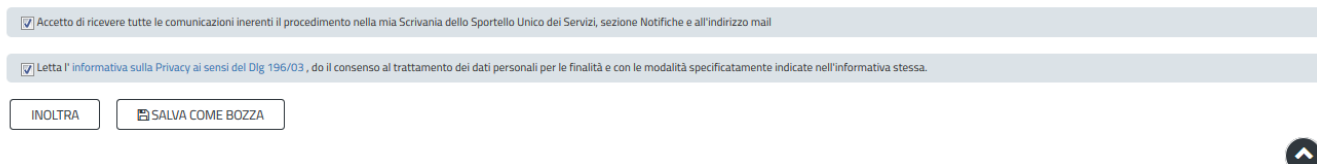


Figura 25_Check consensi obbligatori

5.4.3 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la presentazione della documentazione relativa alla revisione annuale 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 pratica.

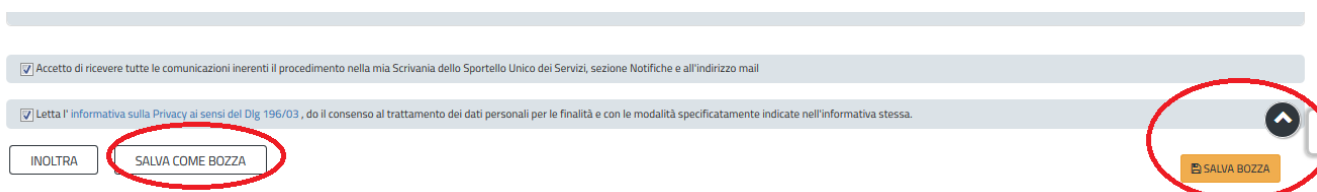


Figura 26_Salva come bozza

Operazione eseguita con successo

Scrivania

ULTIME PRATICHE							
Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE	4215		01/02/2018 12:44	01/02/2018 12:44	Bozza	Richiedente	

Figura 27_Salvataggio in bozza eseguito - riprendi compilazione pratica

5.4.4 Conferma definitiva e invio della richiesta

Una volta completata la compilazione della pratica nelle sue varie sezioni e relativi campi e allegati obbligatori 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 di invio della domanda.

Scrivania | Revisione Registro Regionale Associazioni Volontariato | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Revisione Registro Regionale Associazioni Volontariato**.

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 28_Ricevuta conferma inoltro pratica

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

Data	Messaggio
01/02/2018	Compilazione completata - Procedimento Revisione Iscrizione Registro Volontariato - Pratica N. 4215
	Completata la compilazione della richiesta n° 4215 relativa al procedimento Revisione Iscrizione Registro Volontariato.
	Vai alla pratica
	STAMPA

Figura 29_Notifica inoltro pratica

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

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della pratica si siano tralasciati dei campi obbligatori o allegati obbligatori, al momento dell'inoltro 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.

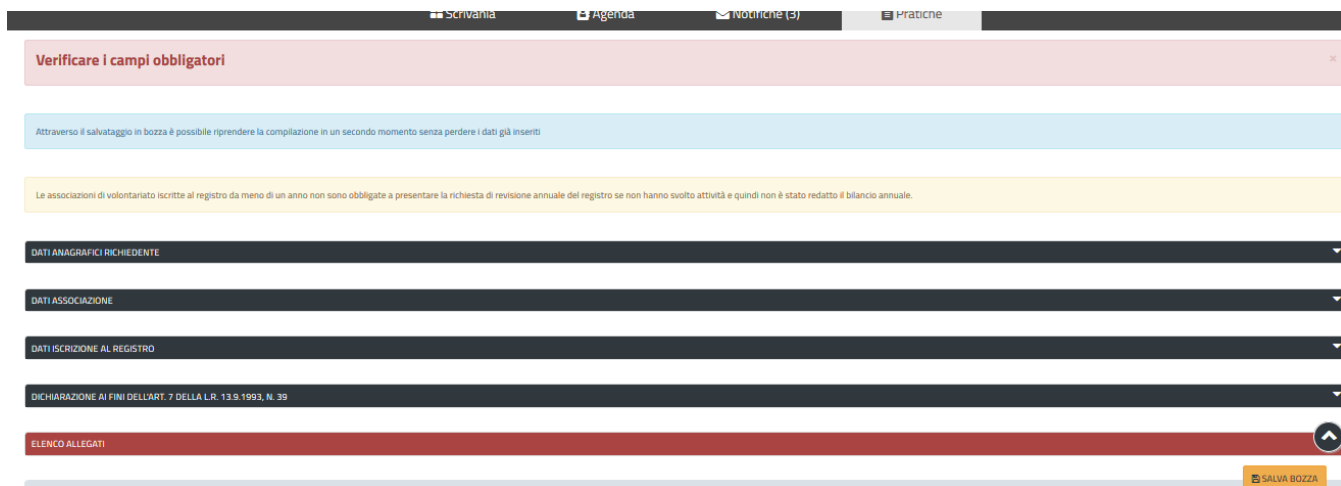


Figura 30_ Validazione su inoltro pratica

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"

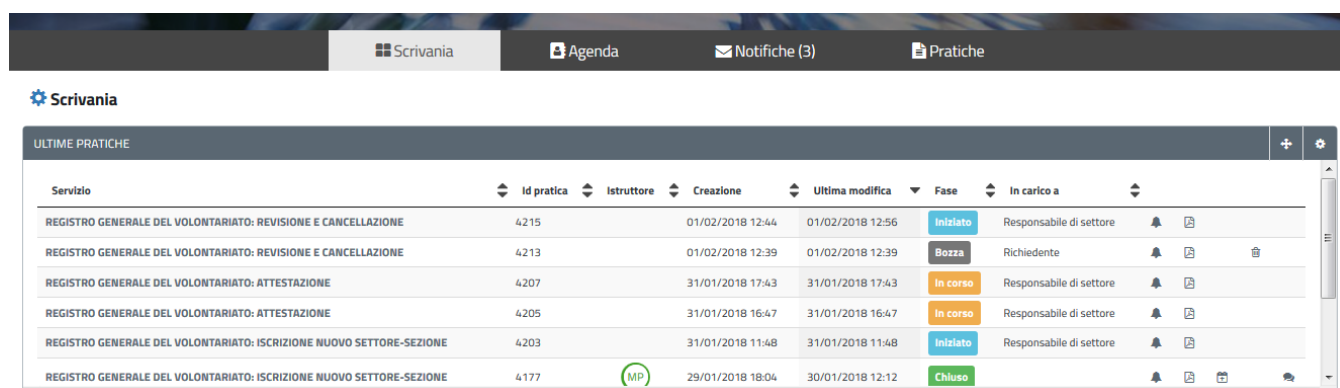
Data	Messaggio	
01/02/2018	Compilazione completata - Procedimento Revisione Iscrizione Registro Volontariato - Pratica N. 4215	
	Completata la compilazione della richiesta n° 4215 relativa al procedimento Revisione Iscrizione Registro Volontariato. Vai alla pratica STAMPA	
31/01/2018	Compilazione completata - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Attestazione - Pratica N. 4207	
31/01/2018	Compilazione completata - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Attestazione - Pratica N. 4205	
31/01/2018	Compilazione completata - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Iscrizione ad un nuovo settore / sezione - Pratica N. 4203	
30/01/2018	Richiesta iscrizione accettata - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Iscrizione ad un nuovo settore / sezione - Pratica N. 4177	
29/01/2018	Compilazione completata - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Iscrizione ad un nuovo settore / sezione - Pratica N. 4177	

Figura 31_ Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

5.5.2 Stato della pratica

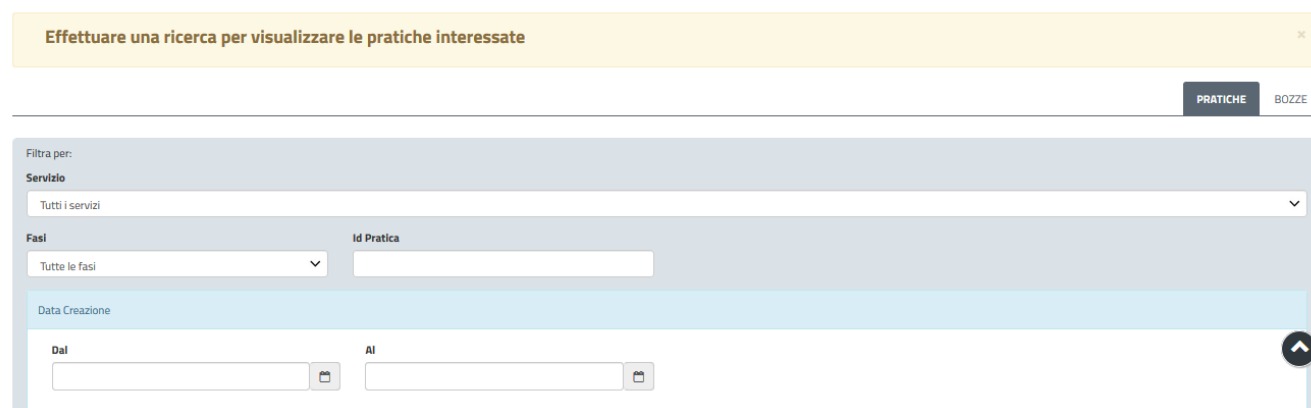
Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza
- Iniziato
- In Corso
- Chiuso



Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE	4215		01/02/2018 12:44	01/02/2018 12:56	Iniziato	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE	4213		01/02/2018 12:39	01/02/2018 12:39	Bozza	Richiedente
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	4207		31/01/2018 17:43	31/01/2018 17:43	In corso	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	4205		31/01/2018 16:47	31/01/2018 16:47	In corso	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE	4203		31/01/2018 11:48	31/01/2018 11:48	Iniziato	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE	4177	(MP)	29/01/2018 18:04	30/01/2018 12:12	Chiuso	

Figura 32_ Stato pratica



Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate

PRATICHE BOZZE

Filtra per:

Servizio
Tutti i servizi

Fasi
Tutte le fasi

Id Pratica
[Input field]

Data Creazione
Dal [Input field] Al [Input field]

Figura 33_Ricerca pratiche

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la pratica 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.

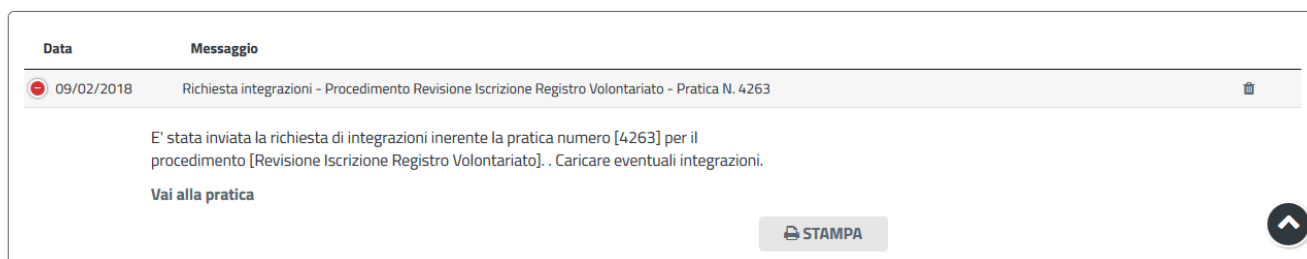


Figura 34_Comunicazione richiesta integrazioni

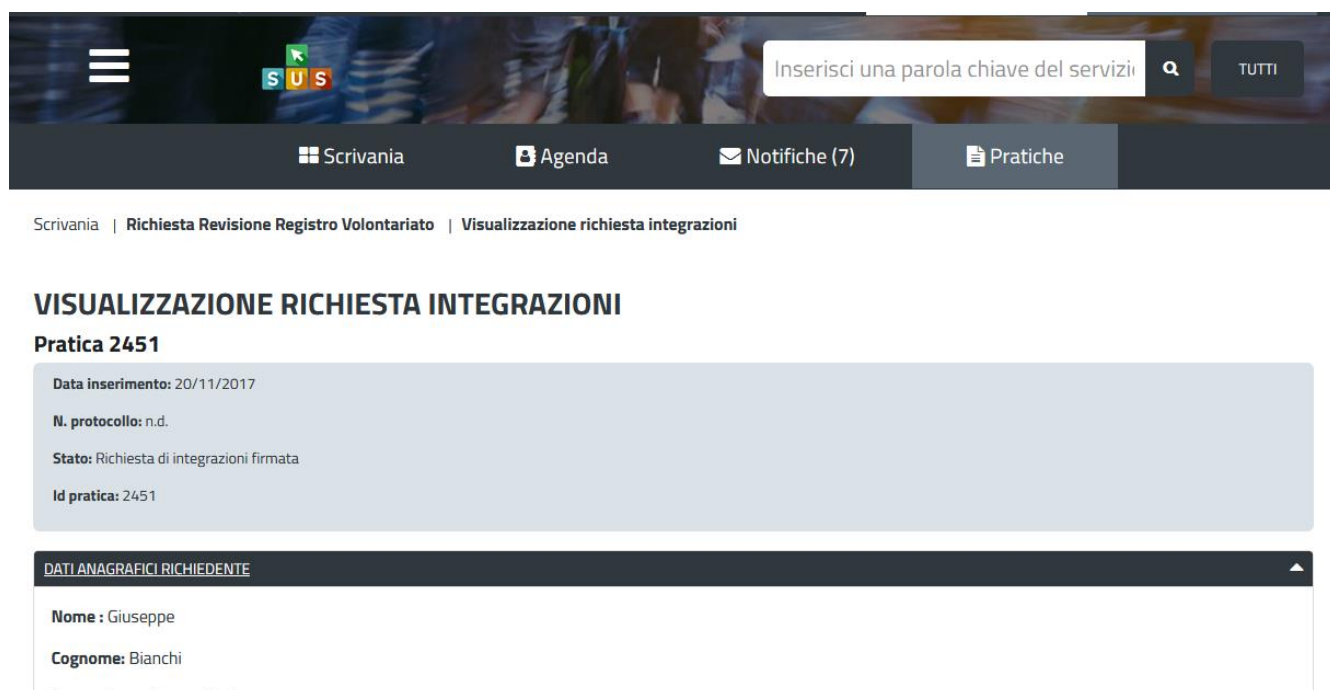


Figura 35_Visualizzazione richiesta integrazioni

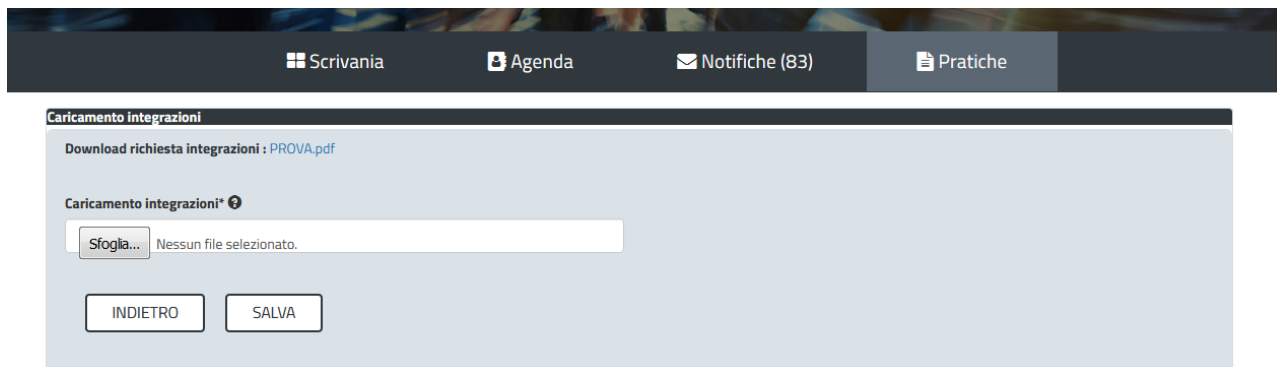


Figura 36_Caricamento integrazioni

5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando, dopo aver esaminato la documentazione e le eventuali integrazioni trasmesse, l'istruttoria da parte del Servizio competente viene conclusa.

L'utente che ha presentato la documentazione prevista per la revisione annuale riceve la notifica in cui gli viene comunicato la chiusura del procedimento.

Data	Messaggio
13/02/2018	Chiusura procedimento - Procedimento Revisione Iscrizione Registro Volontariato - Pratica N. 4285 In riferimento alla pratica di revisione annuale dell'iscrizione al registro generale delle associazioni di volontariato prot. n. 433 del 13/02/2018, si comunica la chiusura del procedimento con esito positivo. Vai alla pratica

Figura 37_Comunicazione chiusura procedimento

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

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

REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE

Ultimo aggiornamento: 27-02-2017

NUOVA RICHIESTA

REGISTRI ASSOCIAZIONI WELFARE REGISTRI ASSOCIAZIONI WELFARE

Cosa è?

REVISIONE ANNUALE

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.

Le associazioni di volontariato devono presentare la documentazione al Servizio elettorale e supporti informatici. Nel caso in cui l'organizzazione non produca la documentazione richiesta entro il termine stabilito, il Servizio, previa diffida ad adempiere nei successivi 30 giorni, dispone per la cancellazione del registro.

CANCELLAZIONE

La cancellazione dal Registro può essere disposta per:

- la perdita di uno o più dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
- il mancato svolgimento delle attività di volontariato;
- la grave e reiterata violazione degli obblighi derivanti dagli accordi che riguardano le modalità di accesso alle strutture ed ai servizi pubblici o privati convenzionati stabiliti dall'art. 14 della legge reg. n. 39 del 1993.

La cancellazione è disposta con determinazione del Direttore del Servizio ed è comunicata all'organizzazione interessata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La cancellazione dal Registro può essere disposta anche su domanda del rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato.

Chi può presentare la domanda?

Associazioni di volontariato

Figura 38_Riferimenti e contatti

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI 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

Pec:

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

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.

COMPILAZIONE DATI

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

Le associazioni di volontariato iscritte al registro da meno di un anno non sono obbligate a presentare la richiesta di revisione annuale del registro se non hanno svolto attività e quindi non è stato redatto il bilancio annuale.

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

DATI ASSOCIAZIONE

DATI ISCRIZIONE AL REGISTRO

DICHIARAZIONE AI FINI DELL'ART. 7 DELLA L.R. 13/9/1993, N. 39

 SALVA BOZZA



[Contattaci](#)

[Consulta la documentazione](#)



Figura 39_Signalazioni e Accesso alla documentazione