

Evoluzione dello Sportello Unico dei Servizi

MANUALE UTENTE ESTERNO

Documento:	Manuale Utente - Contributi abbattimento costi obbligatori assicurazione volontari
Codice Procedimento:	PRES_DG_GEN_06



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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 UTENTE – ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	12
5.3 SCRIVANIA GENERALE	14
5.4 AVVIO NUOVA RICHIESTA	15
5.4.1 <i>Compilazione Form di richiesta</i>	16
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i>	21
5.4.3 <i>Validazione dei dati</i>	21
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	23
5.5.1 <i>Stato della pratica</i>	23
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	24
5.6.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i>	24
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	25
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	26



1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento “**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 nuova richiesta per il procedimento in oggetto 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.



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



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:

- 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;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

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.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

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 e delle pratiche 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 e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo

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.



3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS si dovrà disporre di uno dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Internet Explorer

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 pratiche è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi), CIE. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail 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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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:

- RAS – Servizio Terzo settore e supporti direzionali;
- Associazioni/Organizzazioni di 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>.

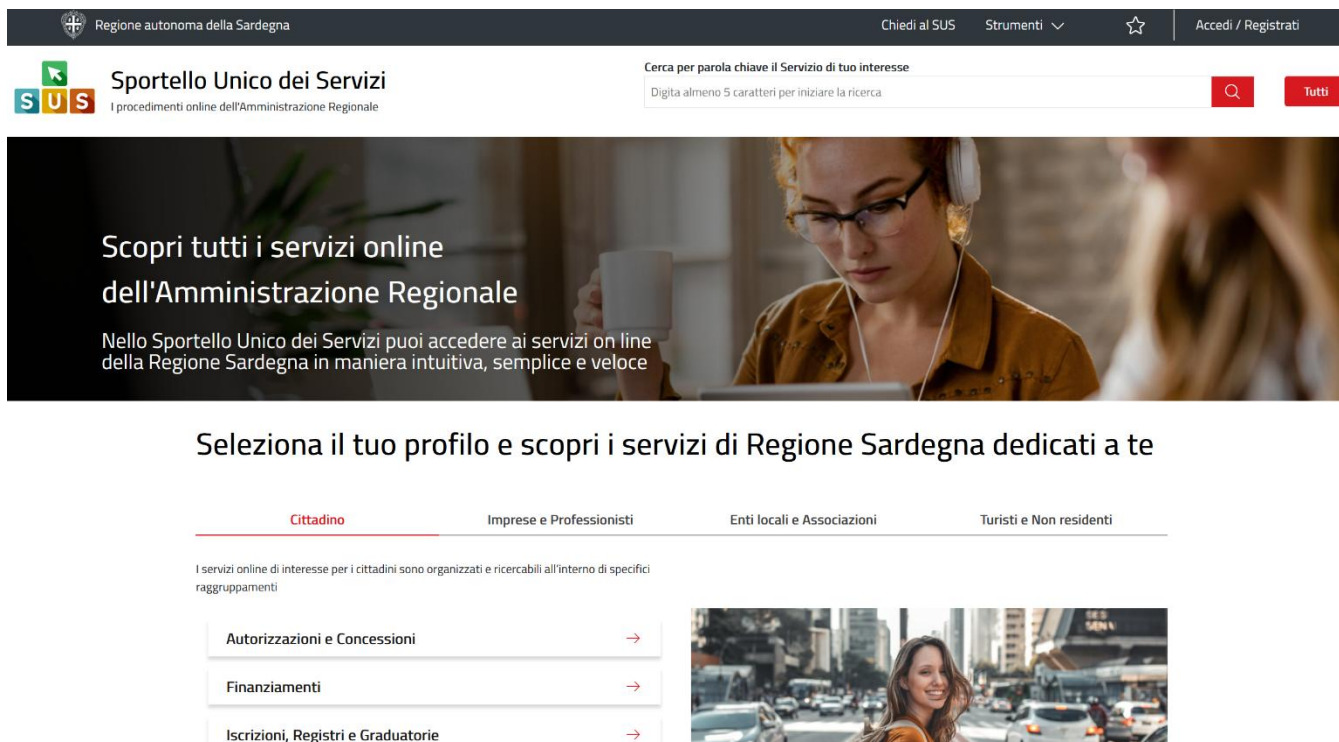


Figure 1_Home page SUS

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

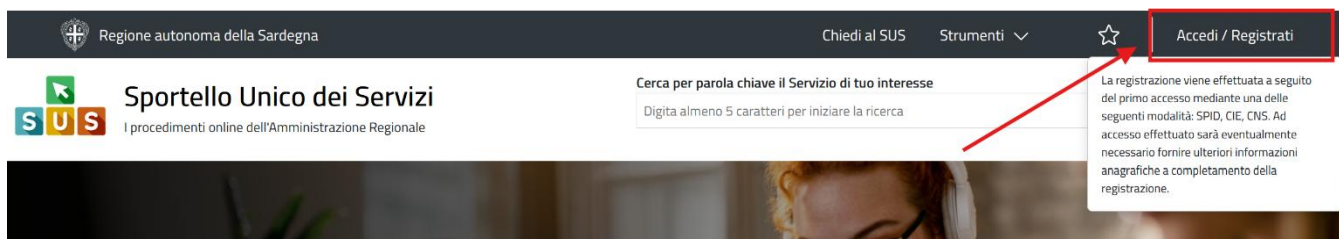


Figure 2_Accedi/Registrati



Accesso ai servizi

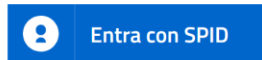


L'accesso ai servizi on line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni richiede l'identificazione informatica tramite SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE) o Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS).

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

La TS-CNS richiede un lettore di smart card. Pertanto, se utilizzi un dispositivo mobile (es. smartphone) autenticati tramite SPID o CIE.

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



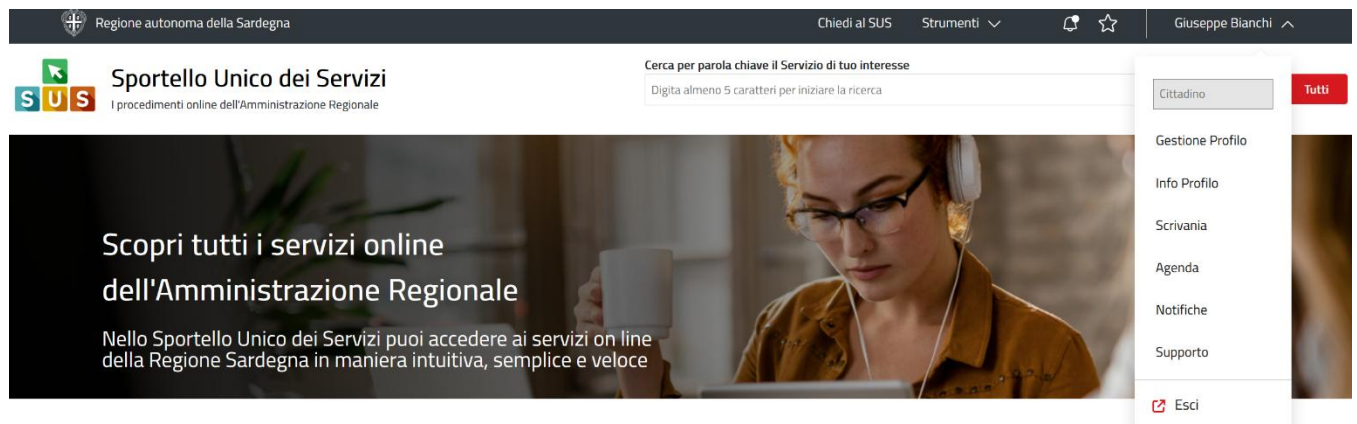
[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figure 3_Accesso ai servizi

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.



Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te

Figure 4_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 COLLEGAMENTO UTENTE – ASSOCIAZIONE/ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO

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

Per presentare l'istanza di 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”**.

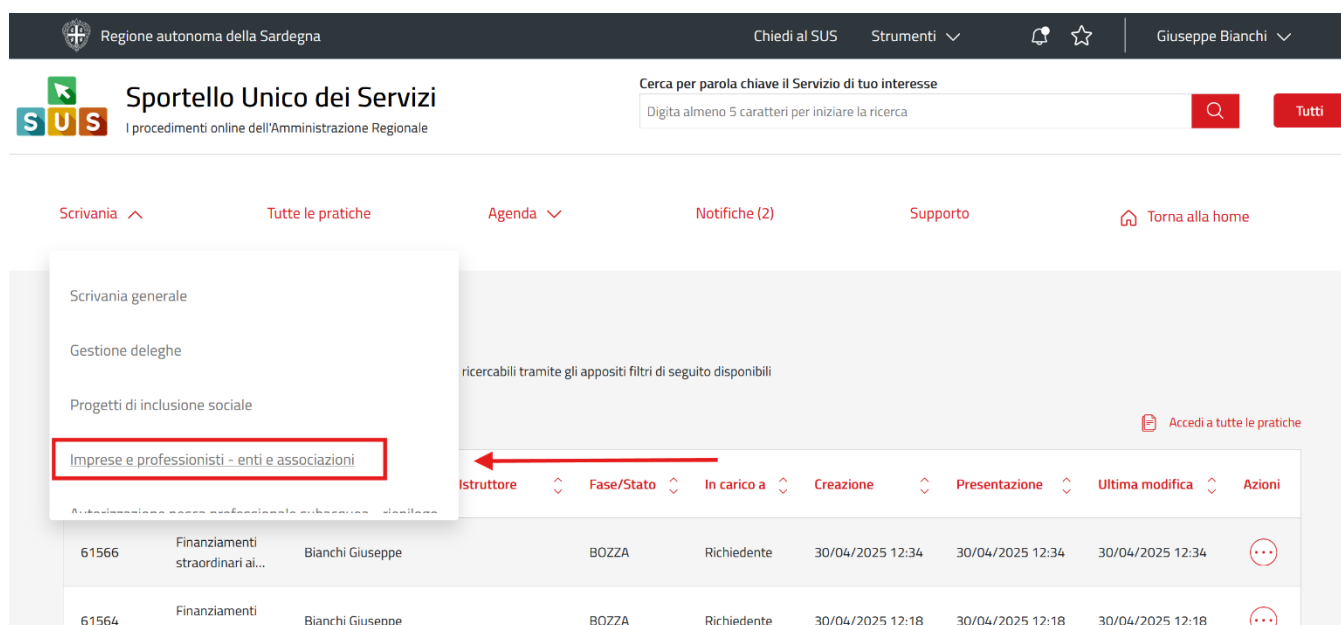


Figure 5_ Accesso per la registrazione di Ente/Associazione/Fondazione

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



Figure 6_Registrazione nuova associazione 1/2

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

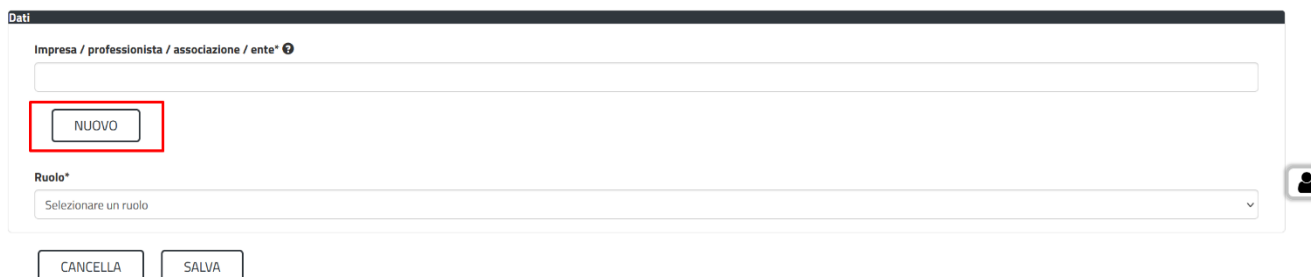


Figure 7_Registrazione nuova associazione 2/2

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**.

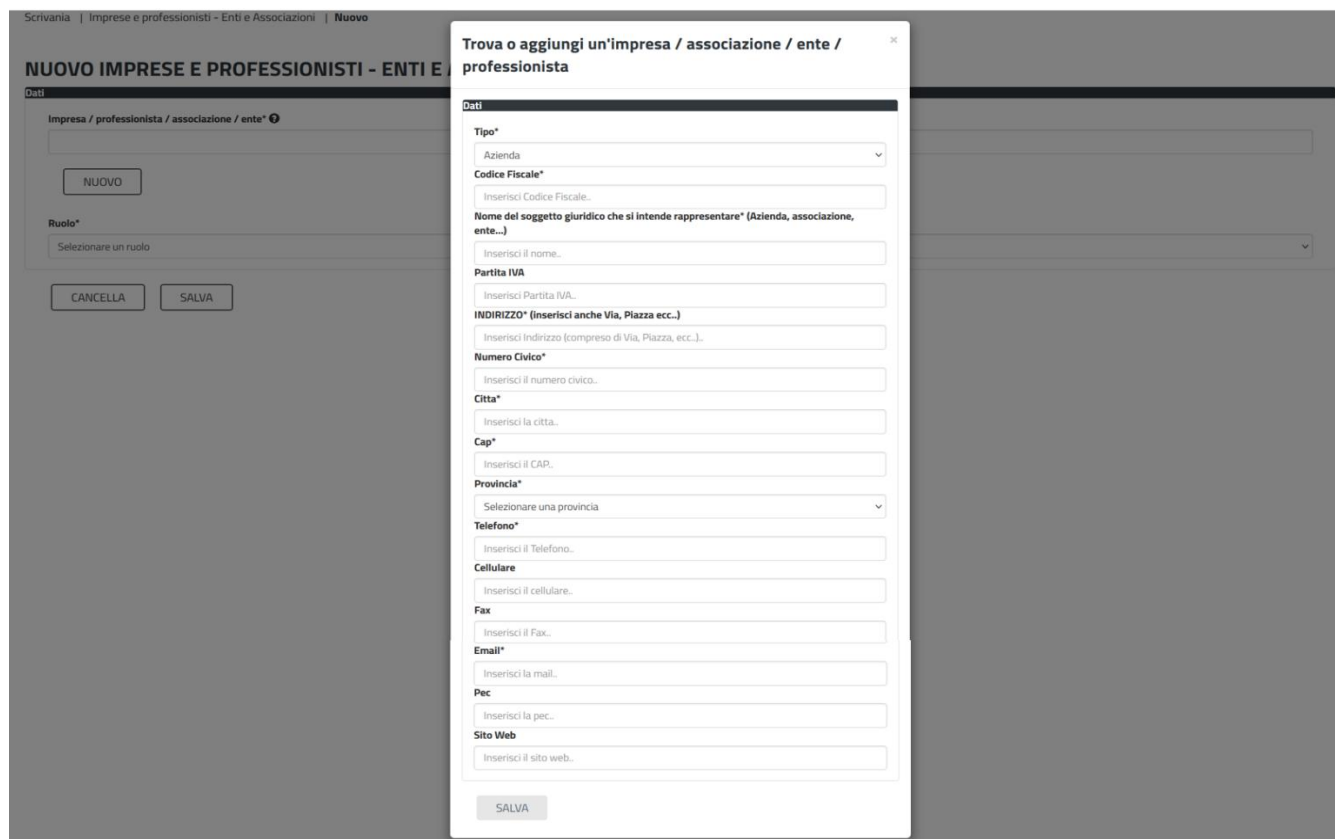


Figure 8_Aggiungi/ modifica di un Ente/Associazione/Fondazione

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**.

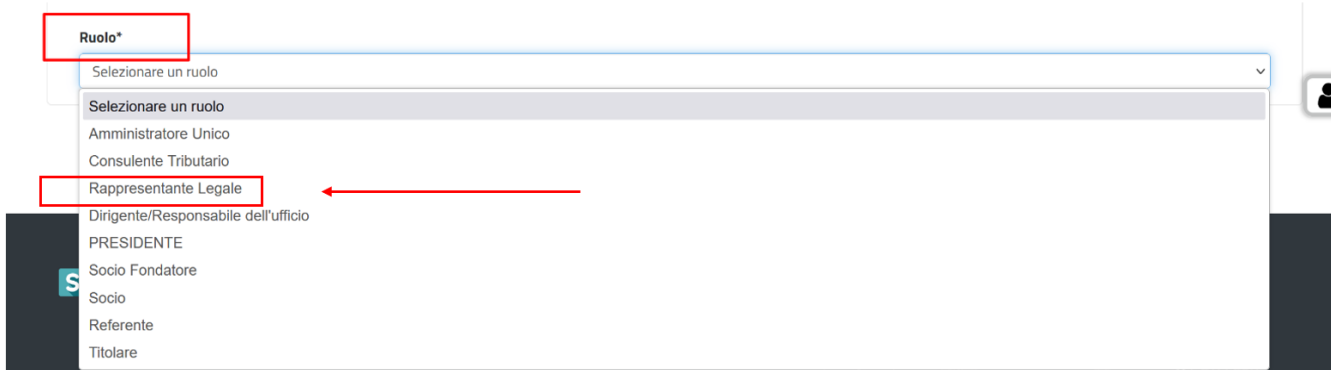


Figure 9__ Selezionare il ruolo di rappresentante legale svolto all'interno dell'associazione

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 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](#)

Figure 10_ 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 **Gestione profilo** nel messaggio di avviso di cui alla figura precedente;

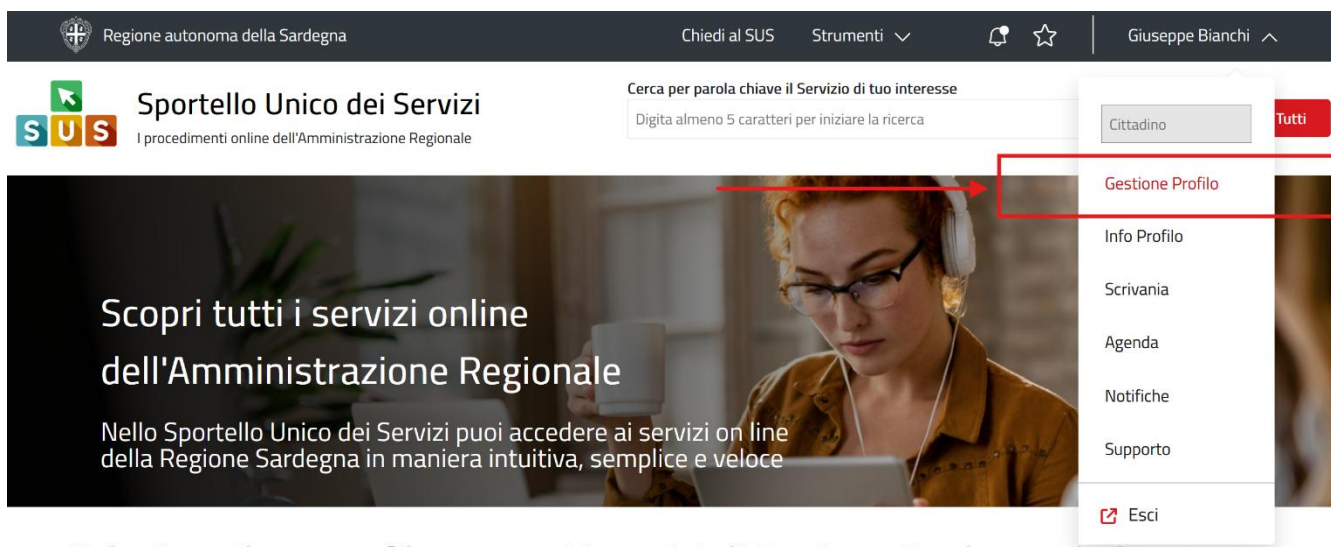
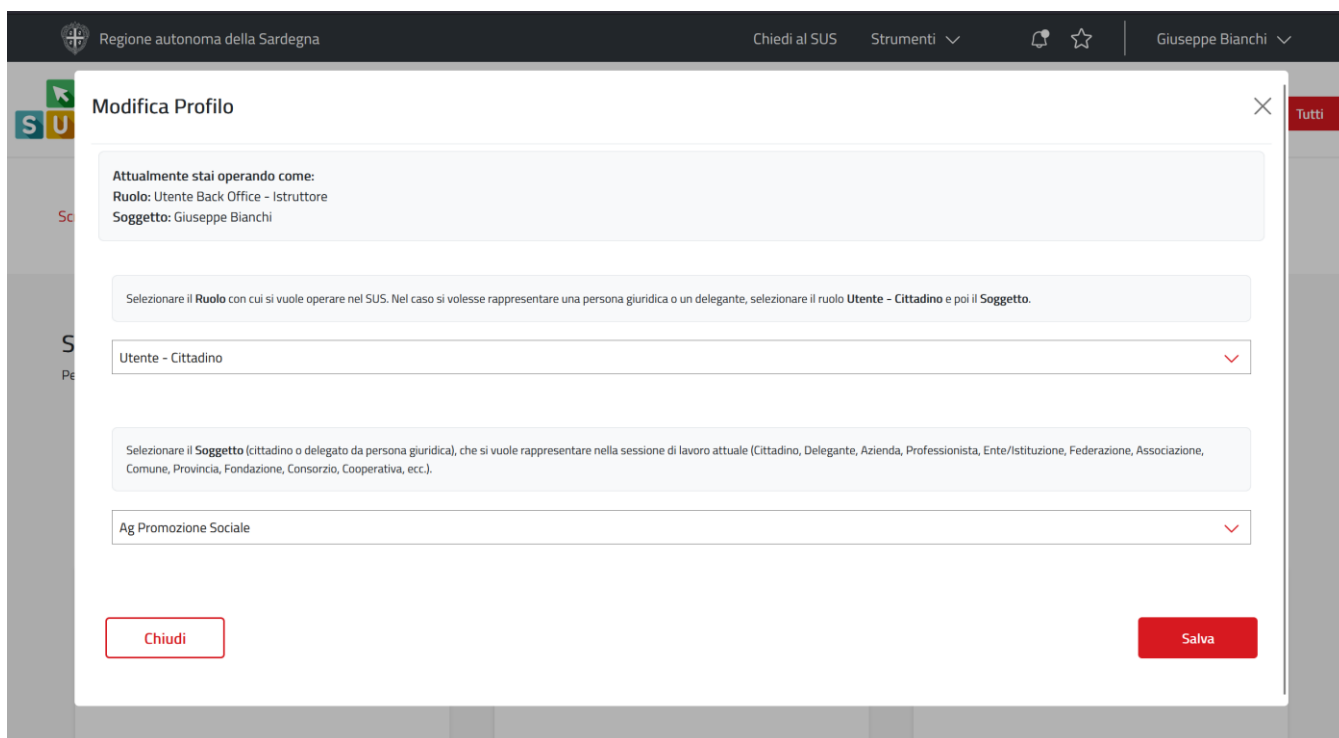


Figure 11_ Gestione profilo

2. Selezionare dal menù la voce “Gestione profilo”.



Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi

Modifica Profilo

Attualmente stai operando come:
Ruolo: Utente Back Office - Istruttore
Soggetto: Giuseppe Bianchi

Selezionare il **Ruolo** con cui si vuole operare nel SUS. Nel caso si volesse rappresentare una persona giuridica o un delegante, selezionare il ruolo **Utente - Cittadino** e poi il **Soggetto**.

Utente - Cittadino

Selezionare il **Soggetto** (cittadino o delegato da persona giuridica), che si vuole rappresentare nella sessione di lavoro attuale (Cittadino, Delegante, Azienda, Professionista, Ente/Istituzione, Federazione, Associazione, Comune, Provincia, Fondazione, Consorzio, Cooperativa, ecc.).

Ag Promozione Sociale

Chiudi Salva

Figure 12_Impostazioni profilo

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

4. In caso di **delega** Selezionare dal menù a tendina del campo “**Soggetto**” la denominazione della Associazione di volontariato che si rappresenta legata alla delega attiva e cliccare sul tasto salva.

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.



Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti AG Promozione sociale

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Ruolo: Utente - Cittadino
Soggetto: AG Promozione sociale

Tutti

Figure 13_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 per “profili” e “categorie”;
- Ricerca per “aree tematiche”;
- Ricerca da “preferiti”;
- Ricerca per “servizi in evidenza”.

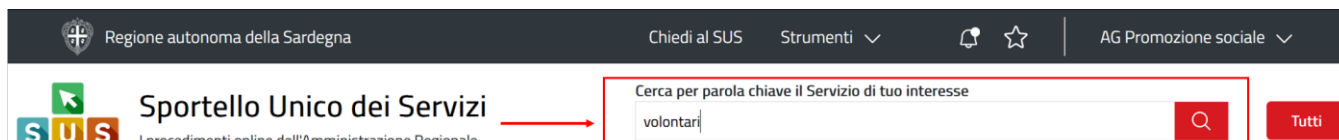


Figure 14_Ricerca per parola chiave

Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te

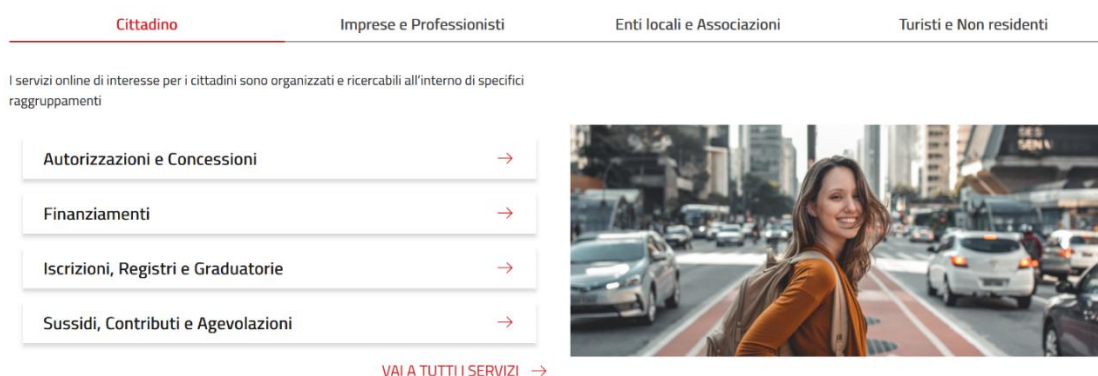


Figure 15_Ricerca per Profili e Categorie



Figure 1_Ricerca per Aree Tematiche



Figure 16_Ricerca tra i Servizi Preferiti

In Evidenza

Di seguito è possibile consultare i servizi pubblicati online di recente



[VAI A TUTTI I SERVIZI IN EVIDENZA →](#)

Figure 17_Ricerca tra i Servizi in evidenza

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.



Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te
Figure 2_Accesso alla Scrivania generale

Scrivania cittadino

I servizi on line di interesse per le Imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Ultime Pratiche

[Accedi a tutte le pratiche](#)

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/ Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
61692	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMEN...	Bianchi Giuseppe AG Promozione...		BOZZA	Richiedente	18/07/2025 10:09	18/07/2025 10:09	18/07/2025 10:09	⋮
61690	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMEN...	Bianchi Giuseppe AG Promozione...		INIZIATO	Responsabile di settore	18/07/2025 10:08	18/07/2025 10:08	18/07/2025 10:08	⋮
61560	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMEN...	Bianchi Giuseppe AG Promozione...	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Direttore di servizio o Istruttore o Responsabile di settore	28/04/2025 12:39	28/04/2025 12:39	28/04/2025 12:42	⋮

Figure 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.

Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti AG Promozione sociale

SUS Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania / Servizi / CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI OBBLIGATORI DI ASSICURAZIONE DEI VOLONTARI

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

Associazioni Contributi Enti Privati, Istituzioni E Associazioni Sanità E Politiche Sociali

Ultimo aggiornamento: 26/10/2016
Stato procedimento: In corso

Dettaglio Servizio Uffici di riferimento Per informazioni ed accesso agli atti Modulistica Normativa Faq

Codice Univoco SUS325 Livello di interazione Non definito
Tipologia Sussidi, Contributi, Agevolazioni Livello di informatizzazione Procedimento nativo del Portale SUS

Figure 19_Avvio nuova richiesta



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



5.4.1 Compilazione Form di richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di compilazione dei campi previsti per **“Contributi per l’abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari”** suddivisi in sezioni: Dati Anagrafici del Rappresentante Legale, Dati Associazione, Coperture Assicurative, Dati conto corrente bancario/postale, Elenco allegati, Sezione Dichiarazioni.

Prima di terminare la pratica, per poter mandare a buon fine l’inoltro della stessa, il richiedente leggerà l’informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.

5.4.1.1 Sezione *“Dati Anagrafici del Rappresentante Legale”*

I campi relativi alla sezione **“Dati Anagrafici del Rappresentante Legale”** vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza.

Scrivania | Contributo per l’abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari | Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta del Contributo per l’abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari.

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

Il contributo potrà essere concesso soltanto a rimborso dei costi sostenuti, nel periodo compreso tra il 01/01/2025 e il 31/12/2025, per l’assicurazione obbligatoria dei volontari di cui si avvale l’Organizzazione contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell’attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi come di seguito riepilogato.

Figure 20_Nuova Richiesta_Dati Anagrafici del Rappresentante legale

5.4.1.2 Sezione *“Dati Anagrafici del Richiedente”*

I campi relativi alla sezione **“Dati Anagrafici del Richiedente”**, in qualità di delegato del Rappresentante Legale dell’Associazione, vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza.

Scrivania | Contributo per l’abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari | Nuova richiesta (bozza)

NUOVA RICHIESTA (BOZZA)

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta del Contributo per l’abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari.

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

Il contributo potrà essere concesso soltanto a rimborso dei costi sostenuti, nel periodo compreso tra il 01/01/2025 e il 31/12/2025, per l’assicurazione obbligatoria dei volontari di cui si avvale l’Organizzazione contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell’attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi come di seguito riepilogato.

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE

Il richiedente opera in qualità di delegato
Delegato: Louis Armstrong Delegante: Associazione Jazz in Cagliari Inizio validità: 13/05/2026 Fine validità: 31/12/2026 Scarica documento Delega Scarica documento di identità

Nome*	Cognome*	Data di nascita*	Luogo di nascita*
Louis	Armstrong	04/08/1931	Stati Uniti D’America
Provincia di nascita*	Luogo di residenza*	Via*	Numero civico*
EE	Cagliari	via jenner	2

Figure 21_Nuova Richiesta_Dati Anagrafici del Delegato del Rappresentante legale



5.4.1.3 Sezione "Dati Associazione"

I dati dell'Associazione sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell'Associazione di volontariato che è stata registrata dall'utente nel SUS (Figure 22).

DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

DATI ASSOCIAZIONE

Nome associazione*	Con sede legale in*	Indirizzo associazione*	Numero civico associazione*
Associazione EC2	Cagliari	Via Roma	1
Codice fiscale associazione*	Telefono associazione*	E-mail associazione*	Pec associazione*
18691340279	0708888		

Figure 22_Nuova Richiesta _Dati Associazione

5.4.1.4 Sezione "Coperture Assicurative"

Nella sezione "Coperture Assicurative" devono essere riportati dettagli delle coperture assicurative con le quali vengono assicurati i volontari, di cui si avvale l'Organizzazione, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato nonché per la responsabilità civile verso terzi.

COPERTURE ASSICURATIVE

Riportare di seguito i dettagli delle coperture assicurative con le quali vengono assicurati i volontari, di cui si avvale l'Organizzazione, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato nonché per la responsabilità civile verso terzi

Le soglie minime e massime rimborsabili sono fissate in euro 50 (cento) ed euro 8.000 (ottomila) per il periodo compreso tra il 01/01/2025 e il 31/12/2025

AGGIUNGI RESP. CIVILE VOLONTARI

AGGIUNGI INFORTUNI VOLONTARI

AGGIUNGI MALATTIE VOLONTARI

Totale importo Anno 2025 (€)

0

Figure 23_Nuova Richiesta_Coperture assicurative

N.B. Il Sistema effettua i controlli di coerenza/correttezza rispetto al periodo (anno 2025) sul campo "Dati di pagamento del premio assicurativo"(Figure 24).



COPERTURE ASSICURATIVE

Riportare di seguito i dettagli delle coperture assicurative con le quali vengono assicurati i volontari, di cui si avvale l'Organizzazione, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato nonché per la responsabilità civile verso terzi

Le soglie minime e massime rimborsabili sono fissate in euro 50 (cento) ed euro 8.000 (ottomila) per il periodo compreso tra il 01/01/2025 e il 31/12/2025

Agenzia Assicurativa Resp. Civile volontari	Polizza n.	Data di pagamento del premio assicurativo	Importo (€)
Agenzia Assicurativa Resp. Civile volontari	11111	01/01/2025	55.90
AGGIUNGI RESP. CIVILE VOLONTARI			
Agenzia Assicurativa Infortuni volontari	Polizza n.	Data di pagamento del premio assicurativo	Importo (€)
Agenzia Assicurativa Infortuni volontari	12133	17/05/2025	3445.20
AGGIUNGI INFORTUNI VOLONTARI			
Agenzia Assicurativa Malattie volontari	Polizza n.	Data di pagamento del premio assicurativo	Importo (€)
Agenzia Assicurativa Malattie volontari	01214	31/12/2025	2500.10
AGGIUNGI MALATTIE VOLONTARI			
Totale Importo Anno 2025 (€)			
6.001,2			

Figure 24_Nuova Richiesta_Coperture assicurative_controlli di coerenza

N.B. Nel campo "Importo (€)" è necessario inserire il punto come separatore, nel caso di importi con decimali.

5.4.1.5 Sezione "Dati Conto Corrente Bancario / Postale"

Nella sezione "Dati Conto Corrente" devono essere riportati gli estremi del conto su cui effettuare il bonifico. Si precisa che non possono essere accreditati pagamenti su C/C che non siano intestati all'Associazione (Figure 25).

DATI CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE

Riportare di seguito gli estremi del conto su cui effettuare il bonifico. Si precisa che non possono essere accreditati pagamenti su C/C che non siano intestati all'Associazione

Tipo conto
Conto corrente bancario

Nome Banca* **Sede banca*** **Iban bancario***

Inserisci la banca... Inserisci la sede della banca... Inserisci l'iban del conto bancario...

Figure 25_Nuova Richiesta_Dati Conto Corrente Bancario

DATI CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE

Riportare di seguito gli estremi del conto su cui effettuare il bonifico. Si precisa che non possono essere accreditati pagamenti su C/C che non siano intestati all'Associazione

Tipo conto
Conto corrente postale

Nome Posta **Sede ufficio postale*** **Iban postale**

Inserisci l'ufficio postale... Inserisci la sede dell'ufficio postale... Inserisci iban...

Figure 26_Nuova Richiesta_Dati Conto Corrente Postale

5.4.1.6 Sezione "Elenco Allegati"

In questa sezione l'utente ha la possibilità di scaricare i modelli:



- “Dichiarazione sostitutiva dei debiti e altro”
- “Dichiarazione sostitutiva R.A. 4%”
- “Dichiarazione DURC”

Una volta che il file del modello della Dichiarazione è stato salvato nel dispositivo in uso dall'utente e successivamente compilato e firmato, esso può essere caricato nel sistema cliccando sul tasto “SFOGLIA” (Figure 27, Figure 28, Figure 29).

L'utente deve procedere al caricamento di tutti gli allegati obbligatori. Nel caso sia necessario inserire più file, gli stessi vanno preventivamente inseriti in un file .zip.

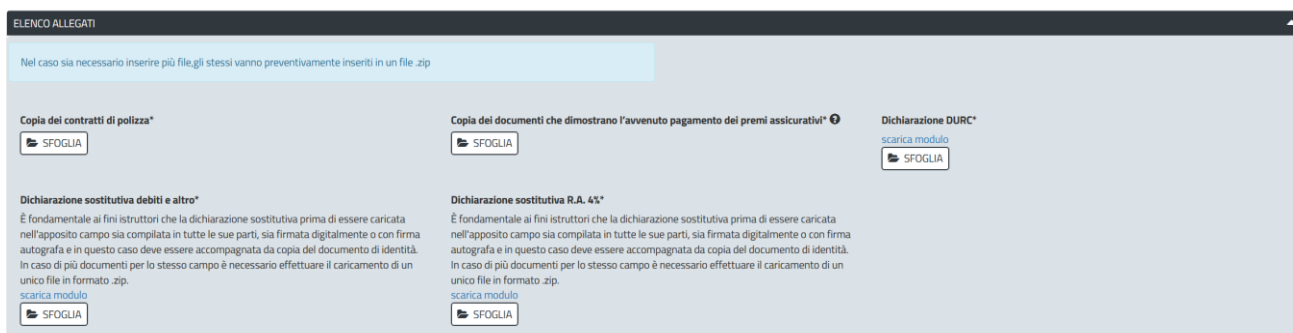


Figure 27_Nuova Richiesta_Elenco Allegati

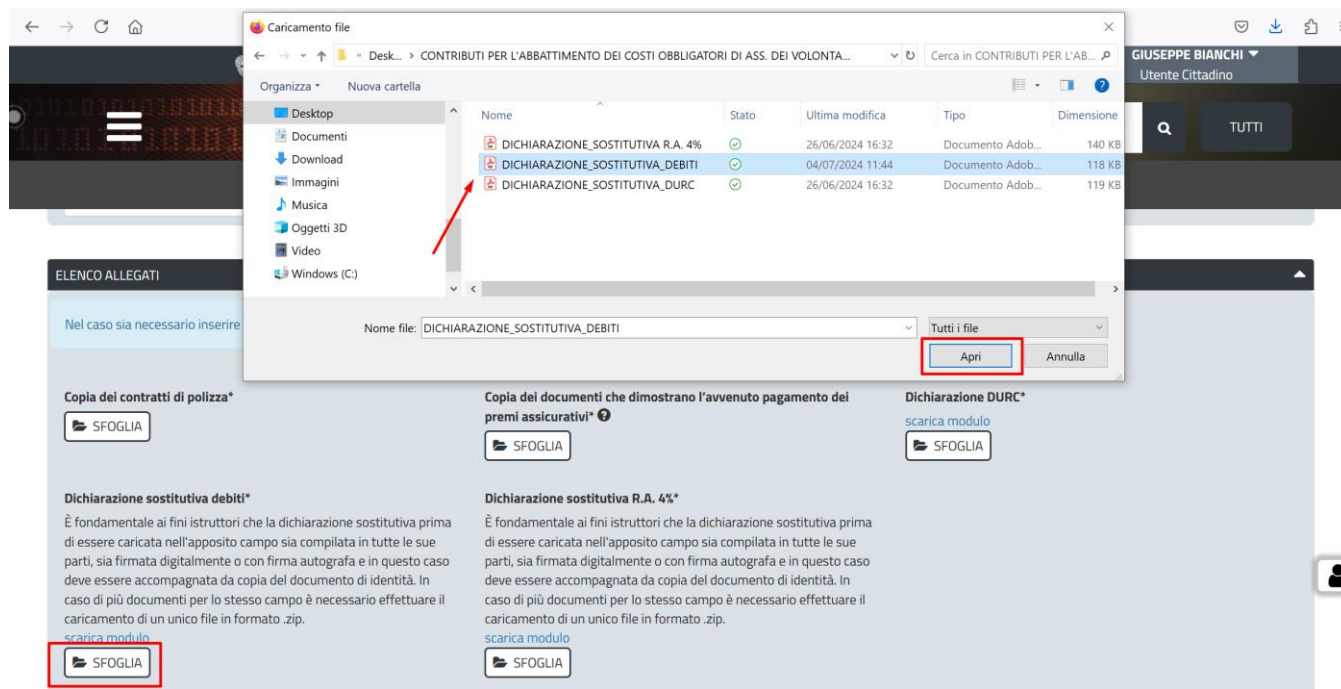


Figure 28_Nuova Richiesta_Elenco Allegati_Caricamento “Dichiarazione sostitutiva debiti”

ELENCO ALLEGATI

Nel caso sia necessario inserire più file, gli stessi vanno preventivamente inseriti in un file .zip

Copia dei contratti di polizza*

SFOGLIA

Copia dei documenti che dimostrano l'avvenuto pagamento dei premi assicurativi*

SFOGLIA

Dichiarazione DURC*

scarica modulo

SFOGLIA

Dichiarazione sostitutiva debiti e altro*

È fondamentale ai fini istruttori che la dichiarazione sostitutiva prima di essere caricata nell'apposito campo sia compilata in tutte le sue parti, sia firmata digitalmente o con firma autografa e in questo caso deve essere accompagnata da copia del documento di identità. In caso di più documenti per lo stesso campo è necessario effettuare il caricamento di un unico file in formato .zip.

scarica modulo

DICHIARAZIONE_SOSTITUTIVA_DEBITI1.pdf

Dichiarazione sostitutiva R.A. 4%*

È fondamentale ai fini istruttori che la dichiarazione sostitutiva prima di essere caricata nell'apposito campo sia compilata in tutte le sue parti, sia firmata digitalmente o con firma autografa e in questo caso deve essere accompagnata da copia del documento di identità. In caso di più documenti per lo stesso campo è necessario effettuare il caricamento di un unico file in formato .zip.

scarica modulo

SFOGLIA

Figure 29_ Nuova Richiesta_Elenco Allegati_ “Dichiarazione sostitutiva debiti” caricata

5.4.1.7 Sezione “Dichiarazioni”

In questa sezione l'utente deve apporre la spunta in corrispondenza delle dichiarazioni da rilasciare (Figure 30).

CHIEDE:

in nome e per conto dell'Organizzazione che rappresenta,

- la corresponsione del contributo per l'abbattimento dei costi sostenuti, nel periodo compreso tra il 01/01/2025 e il 31/12/2025, per l'assicurazione obbligatoria dei volontari di cui si avvale l'Organizzazione contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi come di seguito riepilogato:

Nome Agenzia Assicurativa	Numero polizza	Data pagamento premio assicurativo	Contributo richiesto
Civile: Agenzia Assicurativa Resp. Civile volontari	11111	01/01/2025	55.9
Infortuni: Agenzia Assicurativa Infortuni volontari	12133	17/05/2025	3445.2
			3445.2
Malattie: Agenzia Assicurativa Malattie volontari	01214	31/12/2025	2500.1
			2500.1

Totale importo (€): 6001.2

- che il contributo venga erogato con accredito sul seguente conto corrente:

Conto corrente bancario
Nome Banca:
Sede:
Iban:

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e consapevole altresì che l'accertata non veridicità della dichiarazione comporta il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di due anni decorrenti dall'adozione del provvedimento di decadenza (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA CHE

i dati riportati nella presente domanda sono veritieri e corrispondenti a quanto personalmente accertato;

le copie della documentazione allegata sono conformi agli originali agli atti dell'organizzazione di volontariato;

di aver preso visione e di accettare, incondizionatamente, il contenuto integrale dell'Avviso pubblico;

di accettare di ricevere tutte le comunicazioni inerenti al procedimento nella propria scrivania dello Sportello Unico dei Servizi (SUS), sezione notifiche e all'indirizzo PEC sopra indicato;

di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio Terzo settore e supporti direzionali della Direzione generale delle Politiche sociali qualora, successivamente alla presentazione della presente domanda, intervengano modificazioni su quanto dichiarato o comunicato;

di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e di accordare consenso affinché i dati forniti siano trattati secondo quanto esposto nell'informativa medesima;

di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Regionale qualsiasi modifica e/o cambiamento del proprio regime fiscale che dovesse verificarsi successivamente alla presentazione della presente dichiarazione.

INOLTRA SALVA COME BOZZA

SALVA BOZZA

Figure 30_ Nuova Richiesta_ Dichiarazioni

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 l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase "bozza".

DICHIARA CHE

- i dati riportati nella presente domanda sono veritieri e corrispondenti a quanto personalmente accertato;
- le copie della documentazione allegata sono conformi agli originali agli atti dell'organizzazione di volontariato;
- di aver preso visione e di accettare, incondizionatamente, il contenuto integrale dell'Avviso pubblico;
- di accettare di ricevere tutte le comunicazioni inerenti al procedimento nella propria scrivania dello Sportello Unico dei Servizi (SUS), sezione notifiche e all'indirizzo PEC sopra indicato;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio Terzo settore e supporti direzionali della Direzione generale delle Politiche sociali qualora, successivamente alla presentazione della presente domanda, intervengano modificazioni su quanto dichiarato o comunicato;
- di aver preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e di accordare consenso affinché i dati forniti siano trattati secondo quanto esposto nell'informativa medesima;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Regionale qualsiasi modifica e/o cambiamento del proprio regime fiscale che dovesse verificarsi successivamente alla presentazione della presente dichiarazione.

INOLTRA SALVA COME BOZZA SALVA BOZZA

Figure 31_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 (Figure 32).

Regione autonoma della Sardegna Chiedi al SUS Strumenti AG Promozione sociale

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca Tutti

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (1) Supporto Torna alla home

Scrivania cittadino
I servizi on line di interesse per le Imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Ultime Pratiche Accedi a tutte le pratiche

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/ Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
61692	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMEN...	Bianchi Giuseppe AG Promozione...		BOZZA	Richiedente	18/07/2025 10:09	18/07/2025 10:09	18/07/2025 10:09	⋮

Figure 32_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 (Figure 33, Figure 34).

di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio Terzo settore e supporti direzionali della Direzione generale delle Politiche sociali qualora, successivamente alla presentazione della presente domanda, intervengano modificazioni su quanto dichiarato o comunicato;

Conferma visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e di accordare consenso affinché i dati forniti siano trattati secondo quanto esposto nell'informativa medesima;

Vuoi proseguire ?

No Sì

comunicare tempestivamente all'Amministrazione Regionale qualsiasi modifica e/o cambiamento del proprio regime fiscale che dovesse verificarsi successivamente alla presentazione della presente dichiarazione.

Figure 33_ Inoltra Istanza

Scrivania | Contributo per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari | Nuova richiesta (bozza)

NUOVA RICHIESTA (BOZZA)

Verificare i campi obbligatori

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta del Contributo per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari.

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

Il contributo potrà essere concesso soltanto a rimborso dei costi sostenuti, nel periodo compreso tra il 01/01/2025 e il 31/12/2025, per l'assicurazione obbligatoria dei volontari di cui si avvale l'Organizzazione contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi come di seguito riepilogato

- DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE
- DATI ASSOCIAZIONE
- COPERTURE ASSICURATIVE
- DATI CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE
- ELENCO ALLEGATI

Figure 34_ Validazione su inoltro della domanda

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

Scrivania | Contributo per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari | Ricevuta

E' stata correttamente inviata la richiesta, per il procedimento **Contributo per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari**.

Alla richiesta e' stato assegnato il numero di protocollo n.d.

Per seguire lo stato della pratica occorre accedere alla [Scrivania](#), sezione pratiche.

Il Servizio competente potrà contattare l'associazione per chiedere ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

Figure 35_ 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 3_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)

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/ Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
61692	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMEN...	Bianchi Giuseppe AG Promozione...		BOZZA	Richiedente	18/07/2025 10:09	18/07/2025 10:09	18/07/2025 10:09	⋮
61690	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMEN...	Bianchi Giuseppe AG Promozione...		INIZIATO	Responsabile di settore	18/07/2025 10:08	18/07/2025 10:08	18/07/2025 10:08	⋮
61560	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMEN...	Bianchi Giuseppe AG Promozione...	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Direttore di servizio o Istruttore o Responsabile di settore	28/04/2025 12:39	28/04/2025 12:39	28/04/2025 12:42	⋮

Figure 36_Stato della pratica

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Agenda Supporto

Tutte le pratiche
Scrivania / Tutte le pratiche

Totale pratiche: 195

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/ Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
61692	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO...	Bianchi Giuseppe AG Promozione...		BOZZA	Richiedente	18/07/2025 10:09	18/07/2025 10:09	18/07/2025 10:09	<input type="button" value="..."/>
61690	CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO...	Bianchi Giuseppe AG Promozione...		BOZZA	Richiedente	18/07/2025 10:08	18/07/2025 10:08	18/07/2025 10:08	<input type="button" value="..."/>

Figure 37_Ricerca pratiche

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

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

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 deve quindi procedere al caricamento della documentazione richiesta e alla trasmissione della stessa entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di richiesta integrazioni

Si precisa che l'utente ha una sola possibilità di caricamento delle integrazioni documentali all'interno della finestra temporale di 15 giorni.

Nel momento in cui l'utente esterno sta effettuando l'inoltro delle integrazioni documentali visualizza il seguente messaggio "L'integrazione documentale è consentita soltanto in un'unica soluzione. È pertanto necessario verificare con la massima attenzione che tutta la documentazione che si sta inoltrando sia completa e corretta. Nel caso di più documenti da caricare è necessario creare un unico file in formato .zip."

L'utente riceve una notifica nel caso in cui sono scaduti i termini per la presentazione delle integrazioni documentali (15 giorni) e non ha provveduto a fornirle tramite SUS. La sua pratica in questo caso viene inserita nell'elenco dei soggetti non ammessi al contributo.

Data	Messaggio
09/11/2023	Richiesta integrazioni - Procedimento Contributo per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari - Pratica N. 24387
<p>E' stata inviata la richiesta di integrazioni con il numero [24387] per il procedimento [Contributo per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari]. Caricare eventuali integrazioni.</p> <p>Vai alla pratica</p> <p>integrazioni.png</p> <p>STAMPA</p>	

Figure 38_Comunicazione di richiesta integrazioni

DATI ISTRUTTORIA

CARICAMENTO INTEGRAZIONI

Download richiesta integrazioni : 15_richiesta_integrazioni_firmata_1_1ciclo.txt

Caricamento integrazioni*

SFOGLIA

INDIETRO SALVA

Figure 39_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.

Data	Messaggio
31/07/2018	Pubblicazione elenchi ammessi e non ammessi - Procedimento Contributo per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari - Pratica N. 37505
<p>Si comunica con la presente che nel sito istituzionale, al link http://www.regione.sardegna.it/jw/2599?s=1&v=9&c=46&c1=46&id=74981 sono stati pubblicati gli elenchi degli ammessi e dei non ammessi, per il procedimento [Contributo per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari].</p> <p>Vai alla pratica</p> <p>STAMPA</p>	

Figure 40_Pubblicazione degli elenchi



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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.

The screenshot shows the SUS website interface. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Servizi', and the current procedure name. Below this, there are tabs for 'Associazioni' and 'Contributi'. A search bar is present with the text 'Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse'. The main content area displays the procedure details, including the 'Codice Univoco' (A55310), 'Tipologia' (Sussidi, Contributi, Agevolazioni), and 'Livello di interazione' (Non definito). There is a section for 'Informazioni Utili' with two questions: 'Chi può presentare la domanda?' and 'Cosa serve per poter partecipare?'. The first question is answered with a list of requirements for organizations. The second question is answered with information about the submission process.

Figure 41_Scheda del procedimento

Nel caso di necessità di supporto l'utente oltre ad avere a disposizione i riferimenti e i contatti del Servizio riportati nella Scheda del Procedimento nella sezione **"Dove rivolgersi"**.

L'utente può usufruire del servizio di Help desk selezionando l'icona del **"Supporto"** presente sempre nella parte in alto della home page del SUS come evidenziata nella figura di seguito.



Figure 42_Riferimenti per supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria esigenza e fornire i riferimenti e i contatti per essere richiamato dagli operatori dell'Help desk. E importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento denominato "Contributi per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari".

RICHIESTE DI SUPPORTO

⚠ Le richieste di supporto possono essere presentate solo per i servizi attualmente informatizzati

DATI

Titolo*

Descrizione*

Inserisci la descrizione.

Servizio*

Recapito email o telefono*

CANCELLA SALVA

Figure 43_Compilazione maschera per richiesta supporto