



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

*PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA  
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2  
INTERVENTO BPR2\_SUS*

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

<b>Procedimento</b>	<b>Registro Generale del volontariato: Gestione delle modifiche</b>
<b>Codice</b>	<b>PRES_DG_GEN_10.4</b>



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 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 DELL'UTENTE CON L'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO .....	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE .....	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE .....	14
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA .....	15
5.4.1 <i>Scheda del procedimento</i> .....	15
5.4.2 <i>Avvio nuova richiesta</i> .....	16
5.4.3 <i>Salvataggio in bozza</i> .....	21
5.4.4 <i>Conferma definitiva e invio comunicazione delle modifiche</i> .....	21
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI .....	23
5.5.1 <i>Comunicazioni</i> .....	23
5.5.2 <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
<b>6 RIFERIMENTI E CONTATTI .....</b>	<b>27</b>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





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 “**Registro generale del volontariato: Gestione delle modifiche**”, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione della comunicazione di eventuali modifiche che possono intercorrere durante il ciclo di vita di un'associazione 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





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 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 (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

<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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



### 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





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 oggetto “**Registro generale del volontariato: Gestione delle modifiche**” 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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA 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.

### 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 P.A.

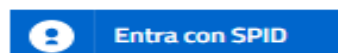
Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

#### 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 altre 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 e/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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



### 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 DELL'UTENTE CON L'ASSOCIAZIONE 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 comunicazione delle modifiche 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 Gestione delle modifiche 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 [Registro Generale del Volontariato: Gestione delle modifiche] 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 per abilitazione comunicazione modifiche**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA







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:

Figura 6\_Dati Associazione precompilati dal Registro



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

The screenshot shows the SUS web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search box containing the text "Inserire almeno 5 caratteri" and a "TUTTI" button. Below the navigation bar, there are several menu items: "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (0)", "Supporto (0)", and "Pratiche". The main content area is titled "NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI". Under this title, there is a "Dati" section with a form for "Impresa / associazione / ente\*". A "NUOVO" button is visible. Below the form, there is a "Ruolo\*" dropdown menu with 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 dell'Associazione

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:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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;

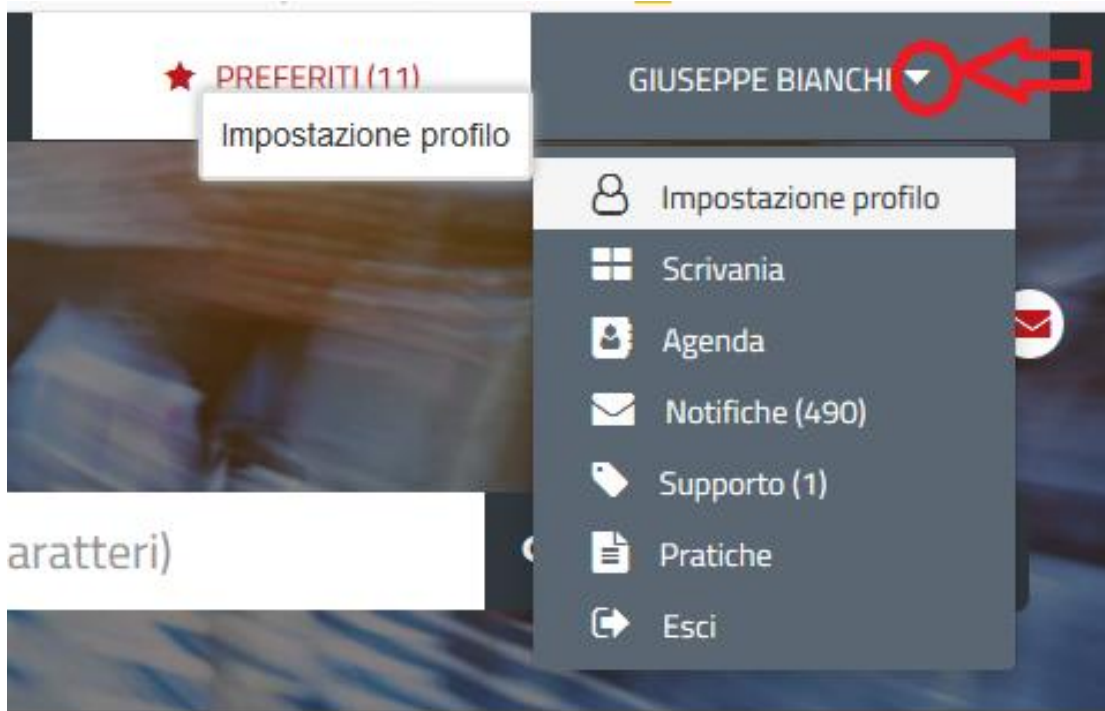


Figura 8\_Impostazione profilo

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



Figura 9\_Impostazione profilo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

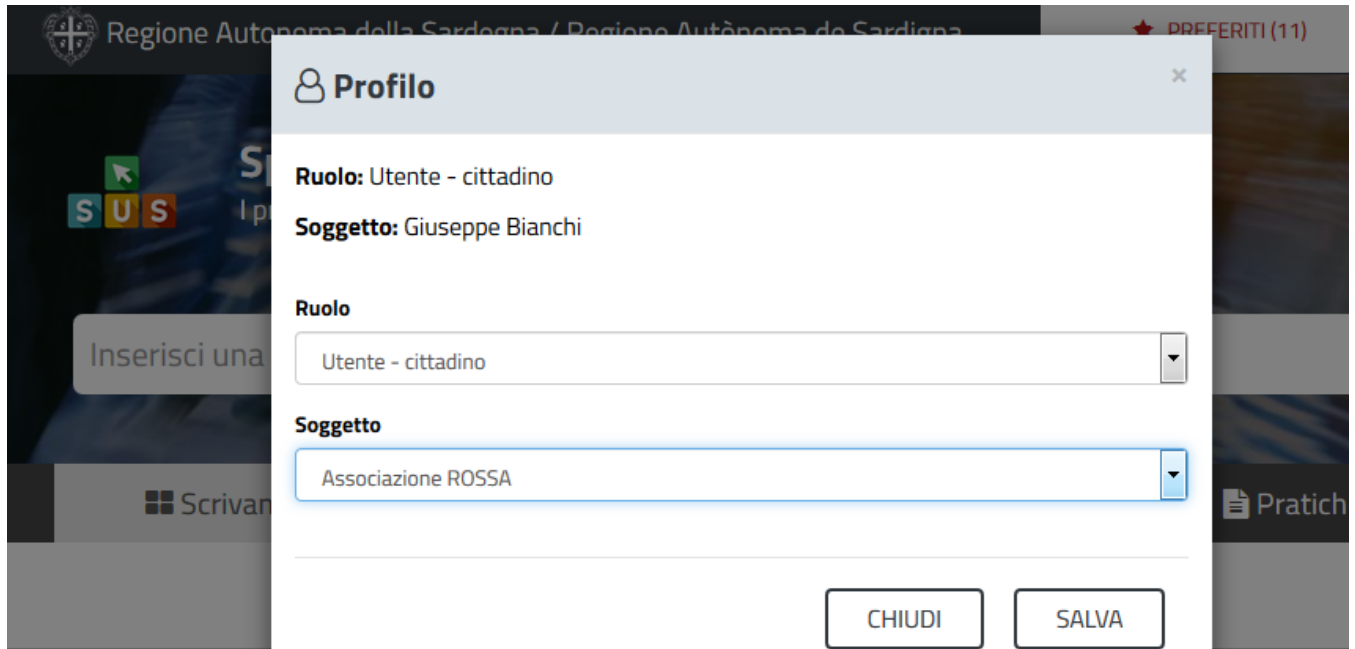


Figura 10\_Collegamento Utente - Associazione/Ente

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 comunicazione delle modifiche nel registro generale del volontariato.



Figura 11\_Collegamento Utente - Associazione/Ente completato



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

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

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

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

The screenshot displays the SUS Home Page interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardinia', a search bar containing the text 'Inserisci una parola chiave del servizio che ti interessa', and buttons for 'PREFERITI (0)' and 'ACCEDI/REGISTRATI'. Below the navigation bar, the page is organized into several sections:

- CATEGORIE**: 'Di cosa hai bisogno'. This section contains four icons representing different service categories: 'AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI', 'FINANZIAMENTI', 'ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE', and 'SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI'.
- PROFILI**: 'A chi sono dedicati i servizi'. This section features four profile images: 'CITTADINI', 'IMPRESE E PROFESSIONISTI', 'ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI', and 'TURISTI E NON RESIDENTI'.
- TEMI**: 'Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna'. This section displays a grid of nine topic buttons: 'AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO', 'AMBIENTE E NATURA', 'CULTURA SPORT E TURISMO', 'DIRITTI E CITTADINANZA', 'INDUSTRIA E ARTIGIANATO', 'LAVORO, SCUOLA E FORMAZIONE', 'MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE', 'SALUTE E WELFARE', and 'TERRITORIO E PATRIMONIO CULTURALE'.
- Servizi in evidenza**: This section highlights three specific services:
  - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE**
  - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA**
  - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE**
- Calendario**: A calendar for December 2017, showing dates from 01 to 12. Below the calendar, it states 'Nessun procedimento in scadenza alla data selezionata'.

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

Figura 12\_Home Page SUS



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA







UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **“GESTIONE DELLE MODIFICHE”**, 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 di interesse

### 5.3 SCRIVANIA GENERALE

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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	

Figura 15\_Scrivania generale - elenco ultime 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: Gestione delle modifiche**, si accede alla scheda informativa del procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la comunicazione delle modifiche intercorse durante il ciclo di vita dell'Associazione di Volontariato 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: GESTIONE DELLE MODIFICHE

Ultimo aggiornamento: 27-11-2017

[NUOVA RICHIESTA](#)

ASSOCIAZIONI WELFARE REGISTRI

**Cosa è?**  
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE

REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

NOTE

**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: 070/6065376 - 070/6062277 - 070/6065809  
Fax: 070/6065805  
Mail: pres.elettorale@regione.sardegna.it pres.volontariato@regione.sardegna.it pres.pari.opportunit@regione.sardegna.it  
Pec: pres.servizioelettorale@pec.regione.sardegna.it

Figura 16\_Scheda del procedimento



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 5.4.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto “**Nuova Richiesta**” si accede alla maschera di inserimento delle modifiche. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all’Amministrazione per le verifiche del caso. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi comunicare le modifiche intercorse riguardanti l’associazione di volontariato. 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 della domanda

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

- **Dati richiedente;**
- **Dati associazione;**
- **Elenco Allegati.**

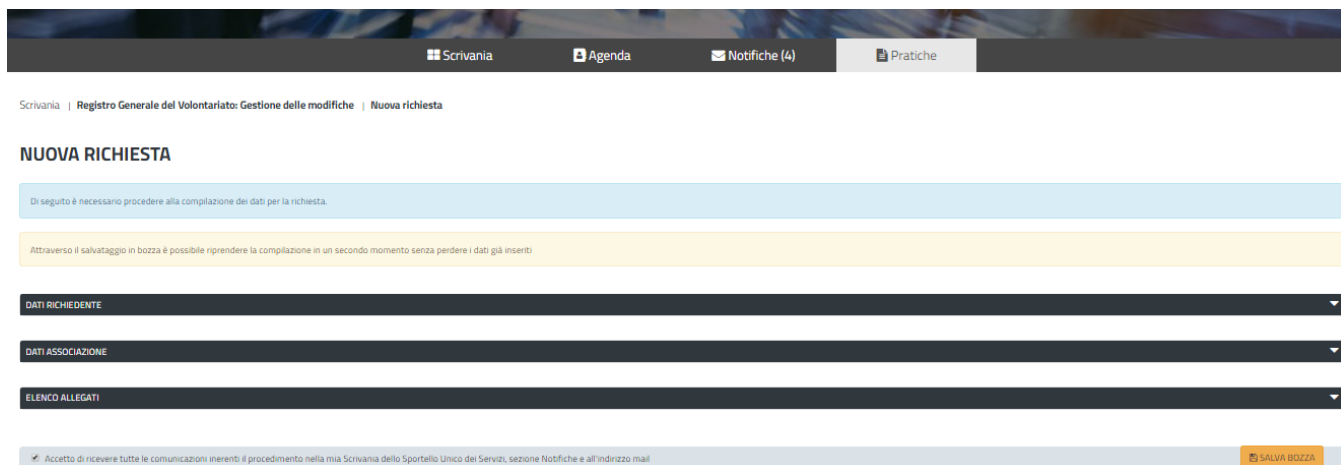


Figura 17\_ Sezioni modulo per comunicazione modifiche

#### 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 utilizzato per accedere al SUS.



Figura 18\_ Sezione Dati Richiedente





#### 5.4.2.1.2 Sezione dati associazione

La prima parte della sezione presenta i dati dell'associazione di volontariato già precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell'associazione che è stata registrata dall'utente nel SUS.

Figura 19\_ Sezione Dati Associazione

La sezione in oggetto propone all'utente, che deve comunicare le modifiche intercorse durante il ciclo di vita dell'Associazione di volontariato, la scelta della "TIPOLOGIA MODIFICA" tra:

- 1) Modifiche sostanziali;
- 2) Modifiche non sostanziali

#### 1) Per modifiche sostanziali si intendono:

- Modifica sede legale dell'associazione;
- Modifica della denominazione dell'associazione;
- Modifica cariche associative;
- Modifica dello statuto;
- Modifica dello Statuto Parziale (indicare gli articoli cambiati);



Figura 20\_ Sezione Dati Associazione - tipologia di modifica sostanziale

#### 2) Per modifiche non sostanziali si intendono:

- Modifica della mail;
- Modifica della PEC;
- Modifica sito internet;
- Modifica del numero di telefono;
- Modifica del cellulare;
- Modifica indirizzo comunicazioni alternativo;
- Modifica indirizzo sede operativa;
- Modifica Comune sede operativa;
- Modifica frazione sede operativa;
- Modifica Provincia sede operativa;
- Modifica CAP sede operativa.



**Figura 21\_ Sezione Dati Associazione - tipologia di modifica non sostanziale**

Si precisa che l'utente può nella stessa pratica comunicare più modifiche contemporaneamente (sia sostanziali che non sostanziali).

Di seguito si riportano i passi da seguire per comunicare correttamente le modifiche sostanziali e quelle non sostanziali.

**- Comunicazione modifiche sostanziali:**

Nel campo **Tipologia modifica** si deve selezionare "Modifiche sostanziali" e apporre la spunta in quella di proprio interesse:

**Figura 22\_ Selezione di una modifica sostanziale**

Spostandosi con il cursore sull'icona appare per ogni singola modifica un messaggio che guida l'utente nel campo in cui inserire il dato che ha subito una variazione che deve essere comunicata al servizio.

**Figura 23\_ Messaggio con indicazione del campo/i in cui inserire il dato/i modificati**



Nell'esempio qua rappresentato si vuole comunicare la modifica della **denominazione dell'associazione**. L'utente viene indirizzato nella parte della sezione Dati Associazione in cui è presente il campo **"NOME"**, lo stesso campo presenta i bordi evidenziati in giallo come si può vedere nella figura di seguito.

Figura 24\_Esempio modifica sostanziale - denominazione dell'Associazione di Volontariato

#### - Comunicazione modifiche non sostanziali:

Nel campo **Tipologia modifica** si deve selezionare "Modifiche non sostanziali" e apporre la spunta in quella di proprio interesse.


Spostandosi con il cursore sull'icona  appare per ogni singola modifica un messaggio che guida l'utente nel campo in cui inserire il dato che ha subito una variazione.

Figura 25\_Selezione di una modifica non sostanziale

Nell'esempio qua rappresentato si vuole comunicare la modifica dell'indirizzo della sede operativa dell'associazione di volontariato. L'utente viene indirizzato nella parte della sezione Dati Sede operativa in cui è presente il campo in cui inserire il nuovo indirizzo **"VIA"**, lo stesso campo presenta i bordi evidenziati in giallo come si può vedere nella figura di seguito

Figura 26\_Esempio modifica non sostanziale - indirizzo sede operativa



Una volta selezionate le modifiche che l'utente deve comunicare e aver opportunamente valorizzato i relativi campi con i nuovi dati, l'utente deve apporre la spunta nella dichiarazione posta alla fine della sezione Dati Associazione come riportato nella figura di seguito

### 5.4.2.1.3 Sezione Elenco Allegati

La seguente sezione consente di presentare i documenti in allegato richiesti in caso di comunicazione delle modifiche, 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.

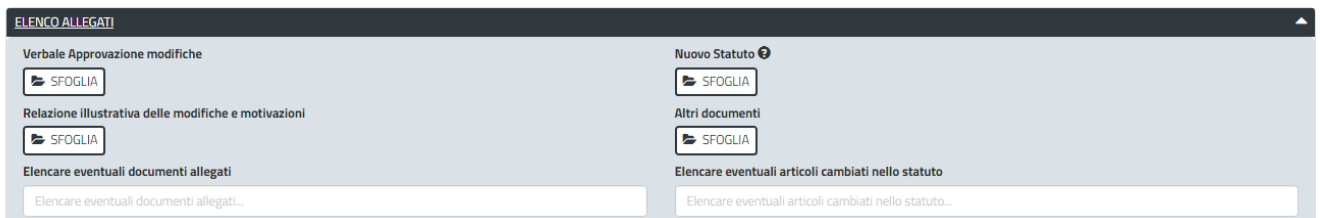


Figura 27\_Elenco Allegati

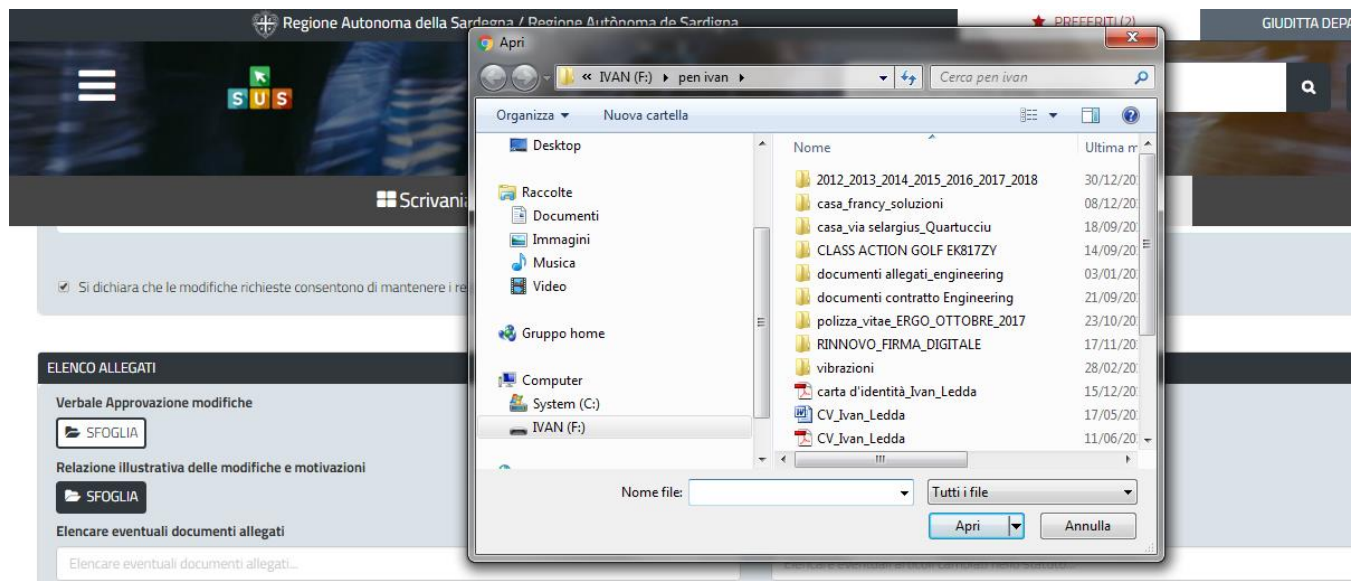


Figura 28\_Carica Allegati

### 5.4.2.1.4 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della pratica come mostrato.

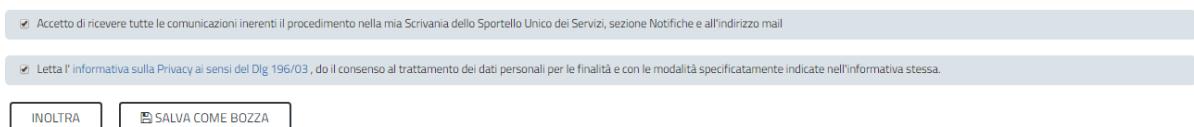
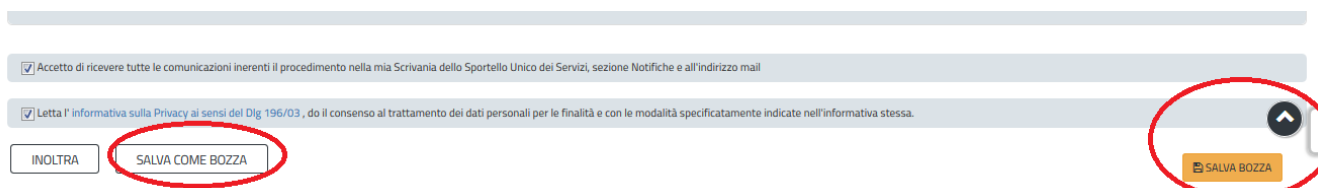


Figura 29\_Check consensi obbligatori



### 5.4.3 Salvataggio in bozza

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

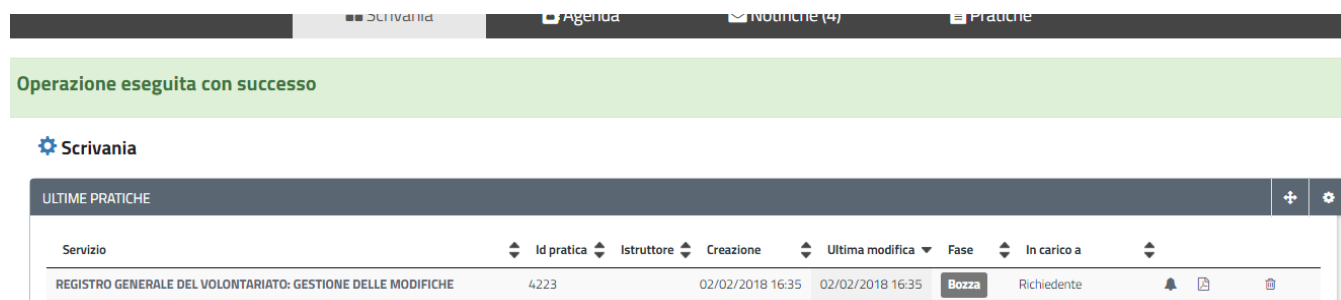


☑ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

☑ Letta l'informativa sulla Privacy ai sensi del Dlg 196/03, do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa stessa.

INOLTRA SALVA COME BOZZA SALVA BOZZA

Figura 30\_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: GESTIONE DELLE MODIFICHE	4223		02/02/2018 16:35	02/02/2018 16:35	Bozza	Richiedente

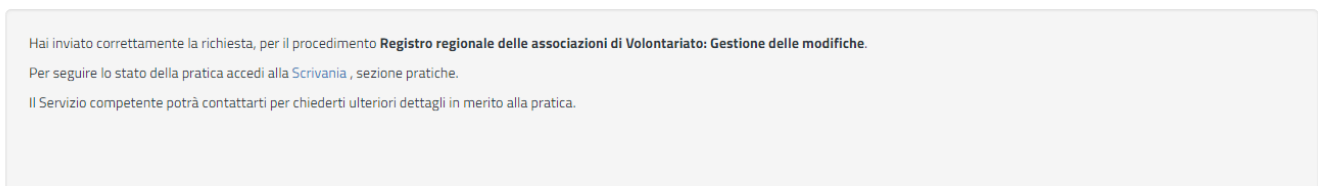
Figura 31\_Salvataggio in bozza eseguito e riprendi pratica

### 5.4.4 Conferma definitiva e invio comunicazione delle modifiche

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 pratica si concluda con successo** si riceveranno diverse notifiche. Anzitutto una conferma di "Ricevuta" immediata, attestante la conclusione con successo dell'operazione di invio della comunicazione delle modifiche.

Scrivania | Registro Generale del Volontariato: Gestione delle modifiche | Ricevuta



Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento Registro regionale delle associazioni di Volontariato: Gestione delle modifiche.

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 32\_Ricevuta di conferma inoltro pratica



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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

Data	Messaggio
02/02/2018	<p>Compilazione completata - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Gestione delle modifiche - Pratica N. 4223</p> <p>Si comunica che la richiesta, inerente Registro Generale del Volontariato: Gestione delle modifiche, è stata presa in carico in data 02/02/2018, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n.n.d.</p> <p>Vai alla pratica</p> <p>STAMPA</p>

Figura 33\_Notifica di inoltro della 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.

Scrivania    Agenda    Notifiche (5)    Pratiche

Quando la tipologia di modifica riguarda lo Statuto, il caricamento del file nuovo Statuto è obbligatorio

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta.

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

DATI RICHIEDENTE

DATI ASSOCIAZIONE

ELENCO ALLEGATI

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

SALVA BOZZA

Figura 34\_Validazione su inoltro pratica



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA







## 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"

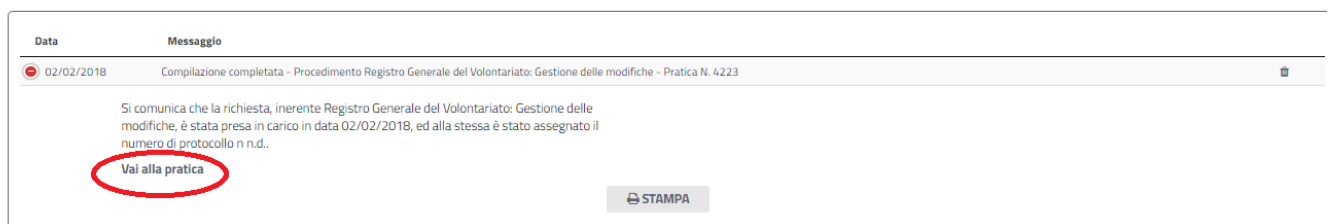


Figura 35\_Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

### 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: GESTIONE DELLE MODIFICHE	4223		02/02/2018 16:46	02/02/2018 16:45	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE	4215	MP	01/02/2018 12:56	01/02/2018 17:36	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	4219	MP	01/02/2018 16:41	01/02/2018 16:48	Chiuso	
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 16:48	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 18:15	30/01/2018 12:12	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	2081	MP	06/11/2017 18:07	06/11/2017 18:13	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE	2074	MP	06/11/2017 17:31	06/11/2017 17:38	Chiuso	

Figura 36\_Stato della pratica



Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate

PRATICHE BOZZE

Filtra per:

**Servizio**  
Tutti i servizi

**Fasi**  
Tutte le fasi

**Id Pratica**

**Data Creazione**

**Dal**  **Al**

Figura 37\_Ricerca pratiche

## 5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, se le modifiche richiesta sono “sostanziali”, viene avviata l’istruttoria della pratica. Il richiedente viene avvisato nel caso 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.

06/02/2018 Rilascio Comunicazione di richiesta integrazioni - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Gestione delle modifiche - Pratica N. 4244

Si comunica che, al fine di portare a termine le attività istruttorie connesse alla Sua pratica n. 4244 del 06/02/2018, l'Amministrazione competente ha richiesto integrazioni alla documentazione presentata. Il dettaglio è visionabile mediante accesso alla propria area personale sullo Sportello Unico dei Servizi.

Vai alla pratica  
prova.pdf

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 38\_Comunicazione di richiesta integrazioni

Scrivania Agenda Notifiche (5) Pratiche

Scrivania | Registro Generale del Volontariato: Gestione delle modifiche | Caricamento integrazioni

**CARICAMENTO INTEGRAZIONI**

**Pratica 4229**

Data inserimento: 02/02/2018  
N. protocollo: 317 del 02/02/2018  
Stato: Richiesta di integrazioni firmata  
Id pratica: 4229

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

Figura 39\_Visualizzazione richiesta integrazioni







UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Per caricare le integrazioni richieste è necessario procedere come fatto per la sezione “Elenco Allegati”, cliccare sul tasto “**SFOGLIA**” selezionare il file precedentemente salvato nel proprio computer/smartphone/tablet e premere sul tasto “**SALVA**”.

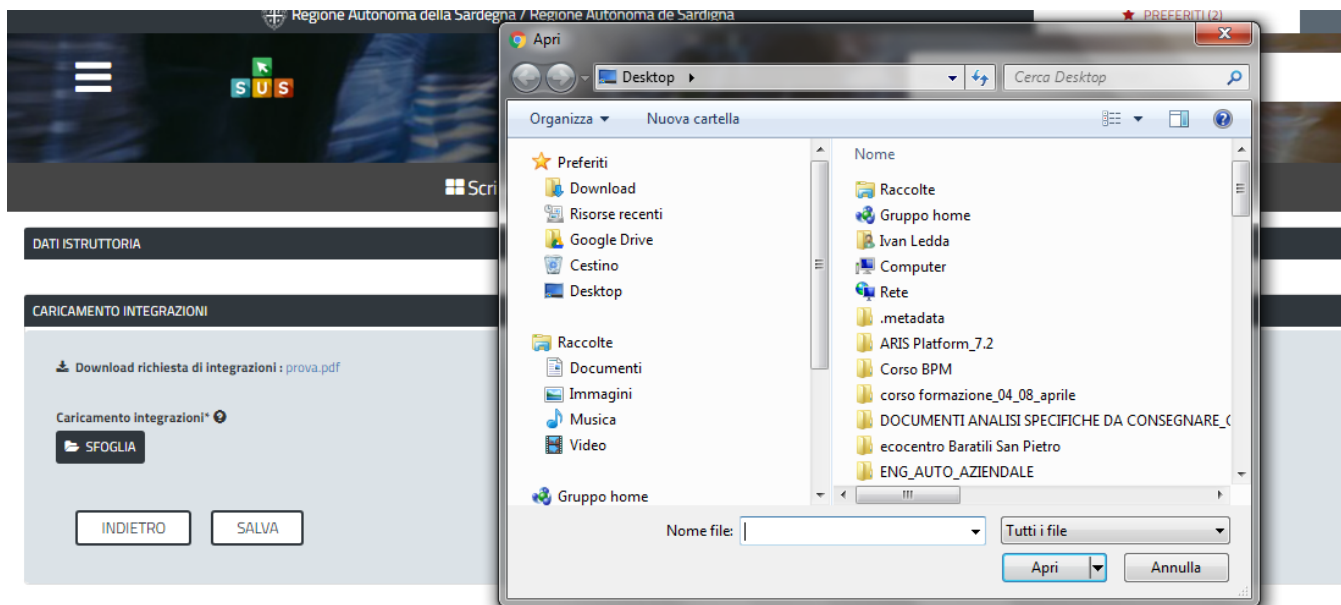


Figura 40\_Caricamento delle integrazioni

## 5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

### - In caso di inoltro della pratica per la comunicazione delle “modifiche non sostanziali”

Il procedimento viene chiuso non appena il sistema in automatico aggiorna i dati dell’associazione nel Registro generale del volontariato.

Il richiedente riceve nella propria scrivania la comunicazione dell’aggiornamento dei dati comunicati nel registro generale del volontariato.

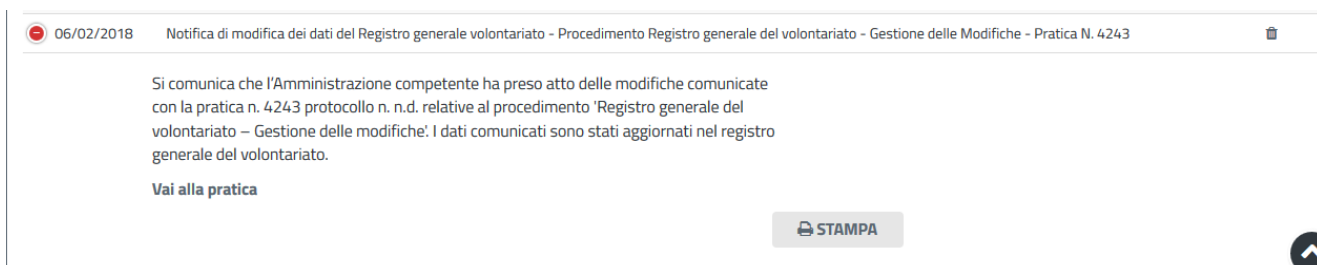


Figura 41\_Comunicazione chiusura procedimento

### -- In caso di comunicazione modifiche sostanziali

Nel caso in cui il richiedente abbia attivato il procedimento per comunicare una o più modifiche “sostanziali” e le informazioni fornite e la documentazione allegata soddisfino i requisiti previsti, il servizio competente tramite il SUS procede secondo due strade:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



- Notificando la chiusura del procedimento nella scrivania privata del richiedente senza l'emissione di nessun provvedimento/determinazione;
- Notificando la chiusura del procedimento nella scrivania privata del richiedente allegando il provvedimento/determinazione previsto dal procedimento;

In entrambi i casi la chiusura del procedimento comporta in automatico l'aggiornamento del registro generale del volontariato.

06/02/2018 Notifica di modifica dei dati del Registro generale volontariato - Procedimento Registro generale del volontariato - Gestione delle Modifiche - Pratica N. 4243

Si comunica che l'Amministrazione competente ha preso atto delle modifiche comunicate con la pratica n. 4243 protocollo n. n.d. relative al procedimento 'Registro generale del volontariato - Gestione delle modifiche'. I dati comunicati sono stati aggiornati nel registro generale del volontariato.

[Vai alla pratica](#)

STAMPA

Figura 42\_ Comunicazione chiusura procedimento senza provvedimento finale

13/02/2018 Approvazione delle modifiche - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Gestione delle modifiche - Pratica N. 4288

Si comunica che il competente Servizio ha emesso il provvedimento di modifica richiesto da codesta Associazione. Il provvedimento con protocollo n. 12 del 09/02/2018, è visionabile mediante accesso nella propria scrivania.

[Vai alla pratica](#)

[prova.pdf](#)

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 43\_ Comunicazione chiusura procedimento con provvedimento finale



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 6 RIFERIMENTI E CONTATTI

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

The screenshot displays the web application interface for the 'Registro generale del volontariato: Gestione delle modifiche' service. At the top, there is a navigation menu with 'Homepage' and 'Servizi' options. The main heading is 'REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE'. Below this, there is a search bar with the placeholder text 'Inserisci una parola chiave dei servizi' and a 'TUTTI' button. The page is divided into several sections:

- REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE**: The main title of the service.
- Ultimo aggiornamento: 27-11-2017**: The date of the last update.
- NUOVA RICHIESTA**: A button to initiate a new request.
- ASSOCIAZIONI**, **WELFARE**, **REGISTRI**: Filter buttons for different categories.
- Cosa è?**: A section describing the service, with the text 'REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE'.
- Feedback**: A section with a 'Feedback' icon and the text 'Aiutaci a migliorare il Servizio'.
- Condividi**: A section with social media sharing options for Facebook, Twitter, and Email, and a 'Stampa' (Print) option.
- AGGIUNGI AI PREFERITI**: A button to add the service to favorites.
- Ufficio di riferimento**: A section with an upward arrow icon and the text 'Direzione generale della presidenza', 'Presidenza', and 'Servizio elettorale e supporti informatici'.
- Chi può presentare la domanda?**: A section with the text 'Associazioni di volontariato'.
- Cosa serve per poter partecipare?**: A section with a dash '-' indicating no requirements.
- Note**: A section with a dash '-' indicating no notes.
- Servizi correlati**: A list of related services:
  - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: CANCELLAZIONE
  - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE
  - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: CANCELLAZIONE D'UFFICIO
  - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: REVISIONE E CANCELLAZIONE
- Localizza Ufficio**: A button with a location pin icon and an upward arrow icon.
- Per informazioni ed accesso agli atti**: A section with the text 'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione'.
- Contact Information**: A sidebar on the right containing:
  - 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:

Figura 44\_Riferimenti e contatti



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale




REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA




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

Scrivania | Registro Generale del Volontariato: Gestione delle modifiche | Nuova richiesta

### NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta.

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

DATI RICHIEDENTE  [Contatta l'assistenza](#)  
[Consulta la documentazio...](#)

DATI ASSOCIAZIONE

ELENCO ALLEGATI [SALVA BOZZA](#)

Figura 45\_Segnalazioni e Accesso alla documentazione



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

