



**REGIONE PUGLIA
SEZIONE BANDI TELEMATICI**

Servizio Politiche di benessere sociale e pari opportunità

Manuale Utente

Guida all'utilizzo della procedura telematica per la richiesta d'iscrizione al Registro Generale delle Organizzazioni di Volontariato



InnovaPuglia SpA
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70010 Valenzano BARI
ITALIA

Aprile 2014

Abstract

Il presente manuale descrive e supporta operativamente la procedura on-line dedicata alla presentazione delle istanze per ottenere l'iscrizione al Registro Generale delle Organizzazioni di Volontariato da parte dei Soggetti Titolari.

Inoltre rappresenta uno strumento tecnologicamente al passo con i tempi, in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e smaltimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificare l'istruttoria delle domande da parte dei soggetti istituzionalmente competenti e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

INDICE DEI CONTENUTI

1	SCOPO E CAMPO D' APPLICAZIONE.....	4
	DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO POLITICHE DI BENESSERE SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ N. 101 DEL 31 GENNAIO 2014	4
2	ACCESSO AL SISTEMA	5
2.1	REGISTRAZIONE AL PORTALE	7
3	PAGINA PRINCIPALE	9
4	PROCEDURA TELEMATICA	12
5	RICHIESTA D'ISCRIZIONE AL REGISTRO GENERALE	14
5.1	DATI ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO	15
5.2	MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA	18
5.3	DATI ANAGRAFICI LEGALE RAPPRESENTANTE	19
5.4	DATI SEDE OPERATIVA	22
5.5	SETTORI DI INTERVENTO.....	25
5.6	ALLEGATI ALLA DOMANDA.....	26
5.7	CONVALIDA DELLA DOMANDA	28

1 SCOPO E CAMPO D' APPLICAZIONE

Il presente documento fornisce una guida pratica che descriva in modo puntuale le diverse fasi operative della procedura informatizzata per permettere alle Organizzazioni di Volontariato presenti sul territorio della Regione Puglia di avanzare istanza d'iscrizione al Registro Generale delle Organizzazioni di Volontariato.

Riferimenti

Avviso	Determinazione del Dirigente del Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità n. 101 del 31 gennaio 2014
--------	---

2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Puglia Sociale. Una volta avviata la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che questa sia collegata alla rete ed eseguire il programma predefinito per il collegamento ad internet.

Dopo aver attivato il programma di navigazione, digitare l'indirizzo URL del Portale Puglia Sociale nella casella degli indirizzi:

<http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>

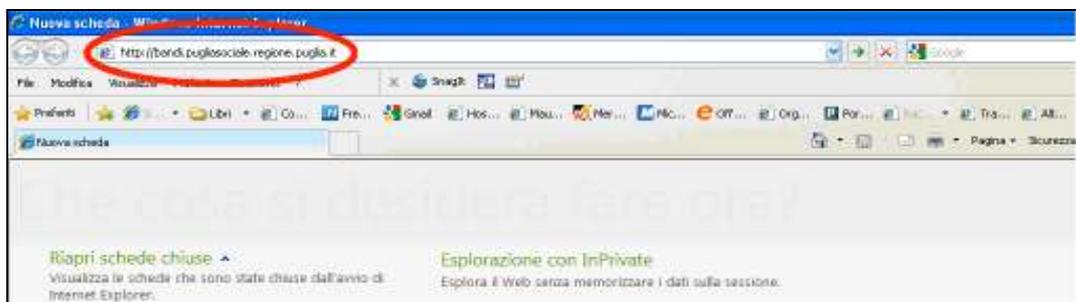


Figura 1

Digitato l'indirizzo del Portale Puglia Sociale, dare invio per raggiungere il computer dove è localizzato il Portale (oppure con il mouse dare "click" sul tasto "Vai" posto alla destra della barra di indirizzi URL).

Se la stazione di lavoro è abilitata ad accedere alla rete dove è situato il Portale, apparirà la schermata iniziale.



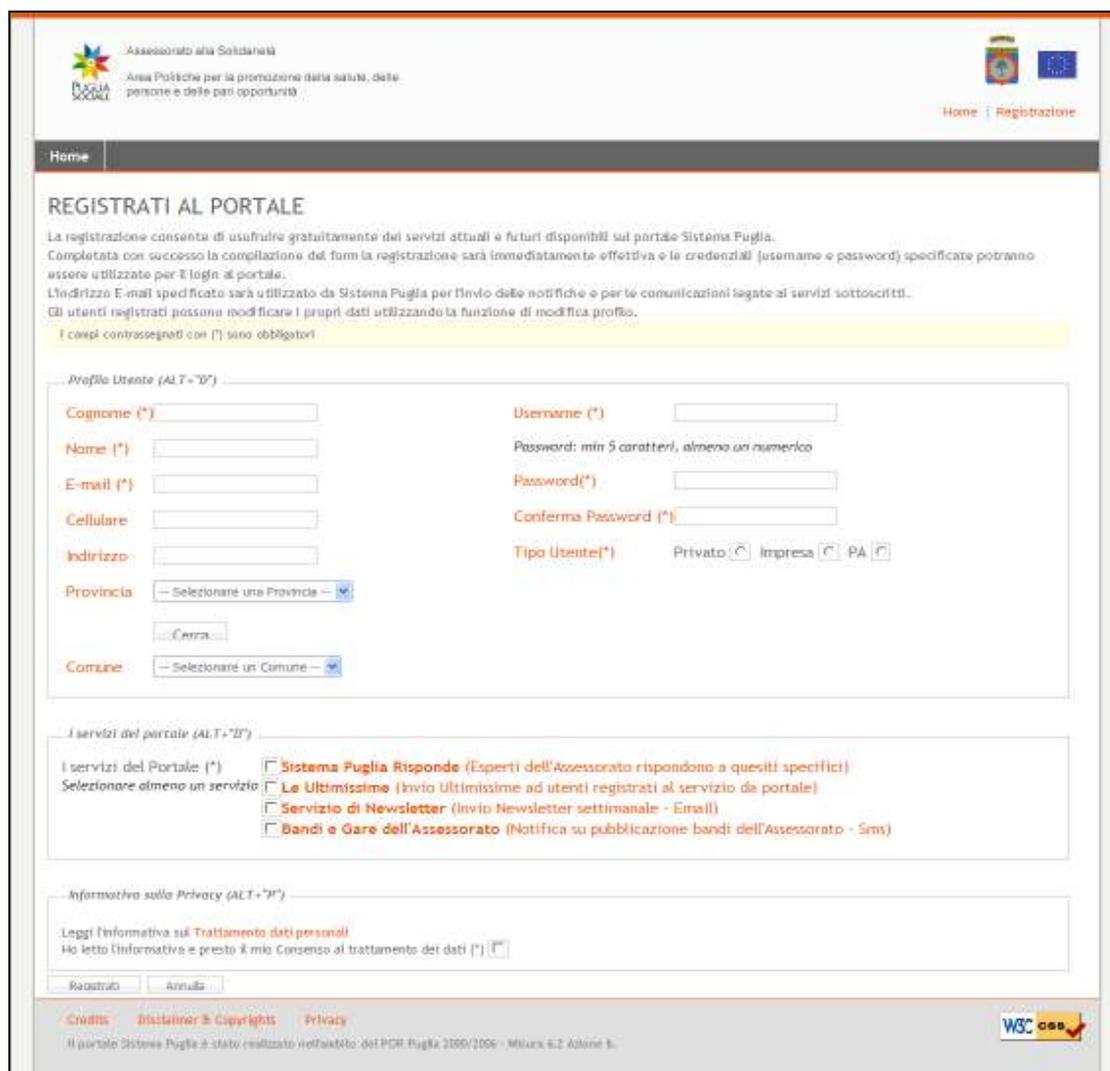
Figura 2

Cliccando sulla voce “Registrazione” in alto a destra il Legale Rappresentante dell'Organizzazione di Volontariato potrà eseguire la procedura di registrazione al portale.

2.1 Registrazione al Portale

La registrazione è funzionale alla creazione delle credenziali (Username e Password) da utilizzare per accedere al portale e visualizzare le schede d'inserimento dei dati.

Esegue la registrazione il Legale Rappresentante dell'Organizzazione di Volontariato.



The screenshot shows the registration page of the Sistema Puglia portal. At the top, there is a header with the logo of the Assessorato alla Solidarietà and the text 'Assessorato alla Solidarietà - Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità'. There are also logos for the Italian Republic and the European Union, and a navigation bar with 'Home' and 'Registrazione'.

The main heading is 'REGISTRATI AL PORTALE'. Below it, there is a paragraph explaining the registration process: 'La registrazione consente di usufruire gratuitamente dei servizi attuali e futuri disponibili sul portale Sistema Puglia. Completata con successo la compilazione del form la registrazione sarà immediatamente effettiva e le credenziali (username e password) specificate potranno essere utilizzate per il login al portale. L'indirizzo E-mail specificato sarà utilizzato da Sistema Puglia per l'invio delle notifiche e per le comunicazioni legate ai servizi sottoscritti. Gli utenti registrati possono modificare i propri dati utilizzando la funzione di modifica profilo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.'

The registration form is divided into two main sections:

- Profilo Utente (ALT+D):** This section contains fields for 'Cognome (*)', 'Nome (*)', 'E-mail (*)', 'Cellulare', 'Indirizzo', 'Provincia' (a dropdown menu), 'Comune' (a dropdown menu), 'Username (*)', 'Password (*)' (with a note: 'Password: min 5 caratteri, almeno un numerico'), 'Conferma Password (*)', and 'Tipo Utente(*)' with radio buttons for 'Privato', 'Impresa', and 'PA'.
- I servizi del portale (ALT+B):** This section contains a checkbox for 'I servizi del Portale (*)' and three sub-options: 'Sistema Puglia Risponde (Esperti dell'Assessorato rispondono a quesiti specifici)', 'Le Ultimissime (Invio Ultimissime ad utenti registrati al servizio da portale)', 'Servizio di Newsletter (Invio Newsletter settimanale - Email)', and 'Bandi e Gare dell'Assessorato (Notifica su pubblicazione bandi dell'Assessorato - Sms)'.

At the bottom of the form, there is a section for 'Informativa sulla Privacy (ALT+P)' with a link to 'Leggi l'informativa sul Trattamento dati personali' and a checkbox for 'Ho letto l'informativa e presto il mio Consenso al trattamento dei dati (*)'. Below this are 'Registrati' and 'Annulla' buttons.

The footer contains the text 'Credito - Assistenza & Copyrights - Privacy' and a logo for 'WSC'.

Figura 3

Compilare la schermata di registrazione:

- inserendo i dati dell'utente;
- nome utente e password con almeno 5 caratteri, almeno uno numerico;
- tipo utente (Privato/Impresa/PA- Pubblica Amministrazione);
- almeno uno dei servizi del portale;
- dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali selezionare il relativo riquadro;

3 Pagina Principale

Dopo aver effettuato la registrazione occorre rientrare, inserendo le proprie credenziali di accesso, nella pagina principale accessibile al medesimo indirizzo web disponibile:

<http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it> e poi cliccare sul link “**Registri**” posto in alto a sinistra come indicato nella Fig.5

The screenshot displays the website's main page with a dark navigation bar at the top containing links: Home, Registri, Assistenti Familiari, Finanziamento Strutture Interventi Sociali Socio-sanitari, and Catalogo Offerta Servizi Infanzia. Below the navigation bar is a grey sidebar on the left with the heading 'Area Riservata' and a search box. The sidebar contains several sections: 'Info' with a list of links (Bandi, News, Determinazioni Dirigenziali, Normative e Regolamenti, Circolari, Documenti, Modulistica, FAQ, Elenco Enti Accreditati, Elenco Centri per l'Impiego); 'Richiedi Info' with a folder icon; 'Procedure Telematiche' with links for ROSA - Avviso 2011, ROSA - Avviso 2010, Assegno di cura, Assistenza Indiretta Personalizzata, Prima Dote, and Supporto Tecnico; and 'Accreditamento' with links for Procedure di Accreditamento, Gestione Sedt Operative, and Supporto Tecnico. The main content area features a header with a 'Testo completo per la stampa' icon. The first news item is titled 'Al via il nuovo bando per le strutture sociali e socio-sanitarie con i Fondi UE e Regione', accompanied by the 'PUGLIA SOCIALE' logo and a brief description of the funding call. Below it is another news item titled 'Misure di sostegno economico: Assegno di Cura, Assistenza Indiretta Personalizzata, Prima Dote, ROSA', with the 'R.O.S.A.' logo. Further down, there are two more news items: 'ASSEGNO DI CURA - Comunicato Sui Potenziali Beneficiari Deceduti' and 'ASSISTENZA INDIRETTA PERSONALIZZATA - Pubblicata la determina n. 243/2011 "Chiarimenti in ordine alle procedure di verifica e valutazione dei casi"'. Each news item includes a short summary and a link to the full document.

Figura 5

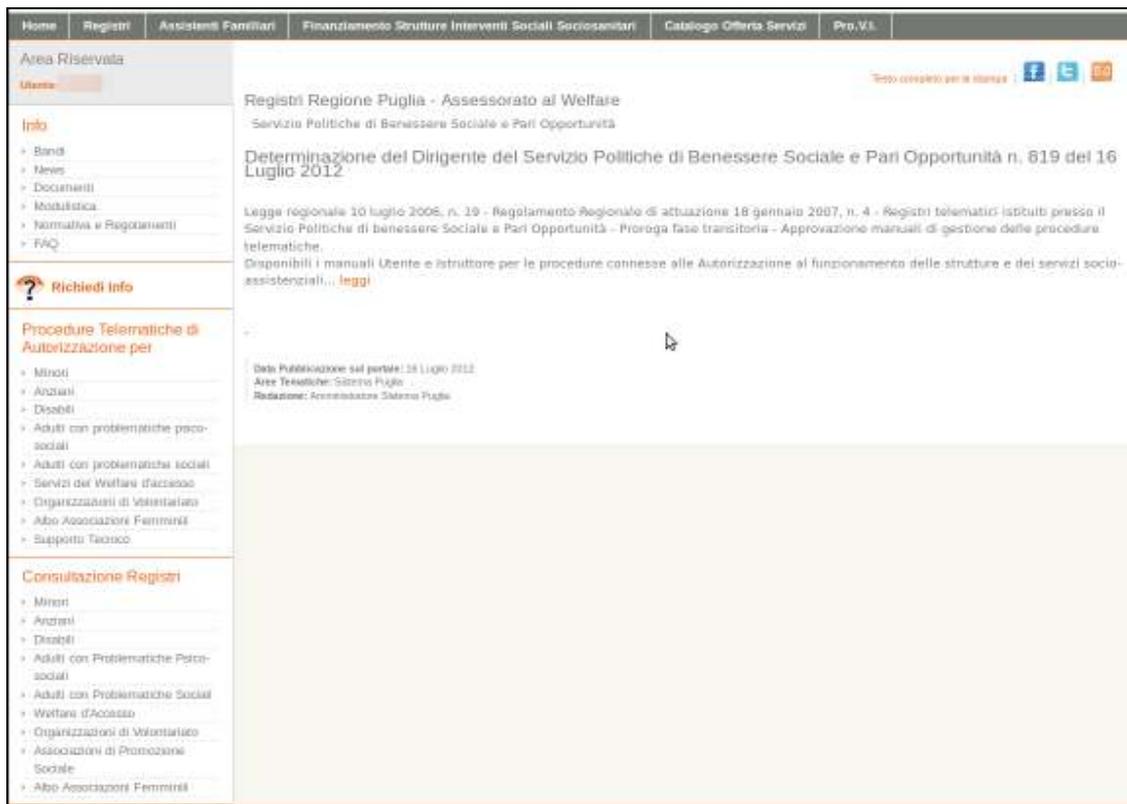


Figura 6

Nella schermata visualizzata sulla sinistra compaiono le seguenti sezioni:

- **Info:** raccolta di documentazione, regolamenti, modulistica riguardante le procedure telematiche di autorizzazione al funzionamento.
- **Richiedi Info:** attraverso questo link è possibile inviare una richiesta di assistenza ai referenti regionali. Nel riquadro che appare inserire la richiesta e cliccare sul tasto invia. La risposta sarà inviata all'indirizzo email indicato in fase di registrazione.
- **Procedure Telematiche di Autorizzazione per:** questa sezione è suddivisa in relazione alle tipologie di utenti alle quali si rivolgono le strutture e i servizi soggetti ad autorizzazione al funzionamento così come precisato dall'art. 40 della legge regionale 19/2006 e ss.mm. e ii. Tuttavia in questa sezione è stata inserita anche la procedura telematica di richiesta d'iscrizione al Registro Generale delle Organizzazioni di Volontariato istituito dall'art. 2 della legge regionale n. 11/94
- .
 - **Minori, Anziani, Disabili, ecc.:** corrispondono all'accesso dei titolari di strutture o servizi per avviare le procedure di richiesta di autorizzazione al funzionamento, di richiesta di sospensione dell'autorizzazione al funzionamento già posseduta, di richiesta di aggiornamento dell'anagrafica o dei requisiti soggetti all'autorizzazione al funzionamento già posseduta;

-
- **Volontariato:** consente di avviare, presso l'Ufficio Comunale territorialmente competente, la procedura di richiesta d'iscrizione al Registro Generale delle Organizzazioni di Volontariato, la procedura per la conferma dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione al Registro (revisione annuale) e la richiesta di aggiornamento dei dati.
 - **Supporto Tecnico:** corrisponde all'ultima voce e consente l'accesso alla scheda dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè le domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).
 - **Consultazione Registri:** attraverso questa sezione è possibile consultare l'elenco di tutte le strutture e i servizi socio-assistenziali iscritte ai Registri Regionali, utilizzando gli appositi filtri per agevolare la ricerca. Cliccando sul corrispondente link "**Dettaglio**" si visualizza la scheda con le informazioni di registro.

4 PROCEDURA TELEMATICA

Per avviare la procedura di richiesta d'iscrizione ovvero di aggiornamento al Registro Generale delle ODV è necessario cliccare sul link “Organizzazioni di Volontariato” presente nella sezione “Procedure Telematiche di Autorizzazione per” si accede così alla scheda in cui appaiono due riquadri che permettono rispettivamente la registrazione di una nuova pratica oppure la ricerca attraverso il codice di una pratica già registrata.



The screenshot displays the website interface for the Puglia Region's Welfare Assessorate. The main navigation bar includes links for Home, Registri, Assistenza Familiari, Finanziamento Strutture Interventi Sociali Socioassistenziali, Catalogo Offerta Servizi, and Pro.V.I. The page title is 'Registri Regione Puglia - Assessorato al Welfare' with the subtitle 'Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità'. The main content area features a section titled 'Determinazione del Dirigente del Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità n. 619 del 16 Luglio 2012', which refers to a regional law from 2005 and 2007 regarding telematic registers. A sidebar on the left contains three main sections: 'Area Riservata' with a search bar, 'Info' with links to Bando, News, Documenti, Metodologica, Normativa e Regolamenti, and FAQ; 'Richiedi info' with a question mark icon; and 'Procedure Telematiche di Autorizzazione per' and 'Consultazione Registri', both containing dropdown menus for categories like Minor, Anziani, Disabili, and Adulti con problematiche psico-sociali. The footer of the page indicates the publication date as 18 Luglio 2012 and the responsible body as the Puglia Region's Administration.

Figura 7

- Procedura di Inoltro Domanda -

Iscrizione al registro generale delle Organizzazioni di Volontariato

La presente sezione consente di compilare e di inoltrare la **domanda di iscrizione** all'organo territorialmente competente di una Organizzazione di Volontariato.

Tramite la stessa procedura è possibile creare una nuova pratica per l'**aggiornamento dei dati e/o la conferma dei requisiti** per il mantenimento dell'iscrizione al Registro.

Per procedere con **una nuova domanda** bisogna inserire il Codice Fiscale o la Partita IVA dell'Organizzazione nel sottostante **Riquadro A - Nuova Pratica**.

Qualora si sia **già iscritti** al Registro, verificare se tramite la funzione di "Consultazione Registri", la scheda dell'Organizzazione risulti completa e, soprattutto, risulti inserita la Partita Iva o il Codice Fiscale della stessa. Nel caso queste informazioni siano incomplete, si prega di contattare il Centro Servizi tramite il link "Supporto Tecnico" per ricevere le adeguate istruzioni utili a completare le schede esistenti e ad avviare correttamente una nuova domanda di aggiornamento e/o conferma dei requisiti.

Per poter proseguire una domanda già iniziata, inserire il Codice Pratica nel sottostante **Riquadro B - Cerca Pratica**.

Per richiedere informazioni e chiarimenti circa la presentazione delle istanze e le relative modalità riportate nell'avviso, utilizzare il servizio **Richiedi Info**.

Per richiedere informazioni sulla procedura telematica utilizzare il servizio **Supporto Tecnico**.

RIQUADRO A - Nuova Pratica

Per richiedere l'iscrizione o aggiornare/confermare il possesso dei requisiti della propria Organizzazione di Volontariato inserisci qui il Codice Fiscale o la Partita IVA dell'Organizzazione stessa e clicca sul pulsante **Registra**.

RIQUADRO B - Cerca Pratica

Per accedere alla domanda di iscrizione della Organizzazione di Volontariato inserisci qui il Codice Pratica relativo alla domanda e clicca sul pulsante **Cerca**.

Figura 8

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** questo riquadro permette di richiedere una nuova iscrizione al Registro Generale delle ODV, ovvero un aggiornamento della iscrizione in seguito a modifiche statutarie della propria Organizzazione di Volontariato già iscritta nel Registro Generale (modifica denominazione organizzazione, ampliamento o modifica dell'ambito d'intervento, trasferimento sede legale in un diverso comune) attraverso l'inserimento del Codice Fiscale (o Partita Iva) dell'Organizzazione di Volontariato nell'apposito campo. Cliccando sul link "Registra" si attiverà una nuova scheda d'inserimento dati con la creazione di un nuovo codice pratica.
- **RIQUADRO B - Cerca Pratica:** questo riquadro permette di accedere ad una pratica di iscrizione o aggiornamento già registrata. Qualora la pratica in questione sia stata completata e abbia dato luogo ad una iscrizione al Registro Generale delle ODV, il codice pratica qui inserito, permette di avviare le procedure di revisione annuale o di modifica dei dati (legale rappresentante, sede legale nell'ambito dello stesso comune, contatti). Inserendo nell'apposito campo il codice della pratica (inviato automaticamente dalla piattaforma alla casella di Posta Elettronica Certificata dell'ODV) e cliccando su "Cerca".

5 RICHIESTA D'ISCRIZIONE AL REGISTRO GENERALE

Una nuova richiesta d'iscrizione al Registro Generale può essere inoltrata inserendo il Codice Fiscale/Partita Iva dell'Organizzazione di Volontariato nel **RIQUADRO A - Nuova Pratica**.

- Procedura di Inoltro Domanda -
Iscrizione al registro generale delle Organizzazioni di Volontariato

La presente sezione consente di compilare e di inoltrare la **domanda di iscrizione** all'organo territorialmente competente di una Organizzazione di Volontariato.
Tramite la stessa procedura è possibile creare una nuova pratica per l'**aggiornamento dei dati e/o la conferma dei requisiti** per il mantenimento dell'iscrizione al Registro.

Per procedere con **una nuova domanda** bisogna inserire il Codice Fiscale o la Partita IVA dell'Organizzazione nel sottostante **Riquadro A - Nuova Pratica**.

Qualora si sia **già iscritti** al Registro, verificare se tramite la funzione di "Consultazione Registri", la scheda dell'Organizzazione risulti completa e, soprattutto, risulti inserita la Partita Iva o il Codice Fiscale della stessa. Nel caso queste informazioni siano incomplete, si prega di contattare il Centro Servizi tramite il link "Supporto Tecnico" per ricevere le adeguate istruzioni utili a completare le schede esistenti e ad avviare correttamente una nuova domanda di aggiornamento e/o conferma dei requisiti.

Per poter proseguire una domanda già iniziata, inserire il Codice Pratica nel sottostante **Riquadro B - Cerca Pratica**.

Per richiedere informazioni e chiarimenti circa la presentazione delle istanze e le relative modalità riportate nell'avviso, utilizzare il servizio **Richiedi Info**.

Per richiedere informazioni sulla procedura telematica utilizzare il servizio **Supporto Tecnico**.

RIQUADRO A - Nuova Pratica

Per richiedere l'iscrizione o aggiornare/confermare il possesso dei requisiti della propria Organizzazione di Volontariato inserisci qui il Codice Fiscale o la Partita IVA dell'Organizzazione stessa e clicca sul pulsante **Registra**.

CF/P. IVA ODV:

RIQUADRO B - Cerca Pratica

Per accedere alla domanda di iscrizione della Organizzazione di Volontariato inserisci qui il Codice Pratica relativo alla domanda e clicca sul pulsante **Cerca**.

Codice Pratica:

Figura 9

Voce di menu	Consente di ...
Tipo Persona	<p>scegliere dal menu a tendina una delle due voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fisica • Giuridica <p>Queste indicano la tipologia di persona fisica o giuridica titolare dell'organizzazione per cui si intende richiedere l'iscrizione. Si precisa che l'opzione "giuridica" si riferisce esclusivamente a quelle odv che hanno ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato ai sensi del DPR n. 361/2000</p>
Denominazione	inserire la denominazione dell'organizzazione per cui si intende richiedere l'iscrizione
Codice Fiscale/Partita Iva	l'inserimento di questo campo viene eseguito automaticamente dal sistema e corrisponde al Codice Fiscale o in alternativa alla Partita IVA, inserita in fase di registrazione della nuova pratica (riquadro A della pagina di accesso)
Data Costituzione	inserire la data di costituzione dell'organizzazione di volontariato nel formato gg-mm-aaaa
Sede Legale	
Indirizzo/ N. Civ.	inserire l'indirizzo ed il numero civico della sede legale dell'organizzazione di volontariato
Prov.	scegliere dal menu a tendina la provincia della sede legale. Da questa scelta dipende il campo "comune " che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	scegliere il comune ove ha sede legale l'organizzazione di volontariato. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia
CAP	inserire il Codice di Avviamento Postale della provincia della sede legale del soggetto titolare dell'organizzazione di volontariato
Sede Operativa	
Sede Operativa coincidente con Sede Legale	scegliere dal menu a tendina una delle due voci: Si/No
Atto Costitutivo Ufficio del Registro (Obbligatorio)	
Ente Registrazione Atto	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Num. Iscr. Atto	inserire il numero d'iscrizione dell'atto costitutivo del soggetto titolare.
Data Iscrizione Atto	inserire la data d'iscrizione dell'atto costitutivo nel formato gg-mm-aaaa. L'Organizzazione, per richiedere l'iscrizione al Registro, alla data di presentazione della domanda deve essere operativa da almeno un anno
Contatti	
Pec	inserire un indirizzo di posta elettronica certificata già attivo, l'inserimento di questo campo è obbligatorio
Telefono	inserire un recapito telefonico dell'organizzazione di volontariato, l'inserimento di questo campo è obbligatorio
Fax	inserire il numero di fax dell'organizzazione di volontariato

Indirizzo Internet	inserire un eventuale indirizzo internet di riferimento dell'organizzazione di volontariato (opzionale)
Inserisci/Aggiorna	pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione: se dopo aver completato la maschera si clicca su "Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Dopo aver compilato tutti i campi della scheda, l'inserimento dei dati viene effettuato cliccando sul link "Inserisci".

In questa fase viene generato un codice pratica utile al completamento della domanda. Tale codice viene inviato a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo indicato in fase di creazione della domanda. Alla casella PEC saranno inoltrate tutte le comunicazioni relative alla pratica. Accertarsi la validità e la corretta sintassi della stessa poiché sarà associata definitivamente alla pratica.

ATTENZIONE: il codice pratica contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e I con il numero uno), quindi, nel caso in cui il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto tramite PEC per evitare errori di inserimento.

Al fine di completare l'inserimento dei dati, il codice della pratica ricevuto tramite PEC dovrà essere inserito nel RIQUADRO B- Cerca Pratica

RIQUADRO B - Cerca Pratica

Per accedere alla **domanda di Iscrizione della Organizzazione di Volontariato** inserisci qui il **Codice Pratica** relativo alla domanda e clicca sul pulsante **Cerca**.

Codice Pratica:

Figura 11

5.2 Menu principale della domanda

Il menu principale è composto da collegamenti che permettono di accedere alle schermate d'inserimento dei dati richiesti. In alto a sinistra è possibile visualizzare anche il codice pratica della domanda in lavorazione. Al termine della compilazione dei campi obbligatori, verrà visualizzato in corrispondenza della relativa scheda, un segno di spunta di colore verde. Se i campi obbligatori vengono compilati in parte, verrà visualizzato un segno di spunta di colore rosso per indicare che la scheda non risulta valorizzata correttamente. Per poter procedere alla convalida della domanda i segni di spunta in corrispondenza di ogni scheda devono essere di colore verde.

Codice Pratica: [REDACTED]

- Domanda di Iscrizione -
Registro delle Organizzazioni di Volontariato

Attenzione! Per convalidare ed inviare la domanda premere il pulsante "Convalida".

- Dati dell' Organizzazioni di Volontariato ✓
- Dati Anagrafici Legale Rappresentante
- Sedoni di Intervento ✓
- Allegati Alla Domanda

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/2003.

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell' Assessorato Al Welfare:

- Allegato A - Scheda di sintesi 

Attenzione! Per convalidare ed inviare la domanda premere il pulsante "Convalida".

[Convalida] [Elimina Domanda] [Esci]

Figura 12

La scheda "Dati Sede Operativa" viene visualizzata solo se in corrispondenza del campo Sede Operativa si seleziona l'opzione "Si".

5.3 Dati Anagrafici Legale Rappresentante

Questa schermata conferisce la possibilità d'inserire i dati relativi al Legale Rappresentante dell'organizzazione di volontariato.

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Codice Pratica:** A text input field.
- Sede Legale:** A section with fields for Denominazione C., Denominazione, Tel., PEC, Codice Fiscale Pratica NA, Indirizzo, and Fax.
- Dati Anagrafici Legale Rappresentante:** A section with a yellow header and a note: "I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori." Fields include:
 - Cognome (*)
 - Nome (*)
 - Sexo (*) (Dropdown menu: Femmina)
 - Prov. di nascita (*) (Dropdown menu: Foggia)
 - Comune di nascita (*) (Dropdown menu: Foggia)
 - Data di nascita (*) (Date field with "(formato gg-mm-aaaa)")
 - Codice Fiscale (*)
 - Tip. Documento (*) (Dropdown menu: Patente) with a note: "(Indicare il documento inserito in questo settore deve corrispondere a quello che successivamente si richiederà in gli allegati necessari al completamento della domanda.)"
 - Numero Documento (*)
 - Riservato Di (*)
 - Data rilascio (*) (Date field with "(formato gg-mm-aaaa)")
- Indirizzo:** A section with a yellow header and fields for Indirizzo, N. Civ., and Città.
- Prov.:** (Dropdown menu: Foggia)
- Comune:** (Dropdown menu: Cerignola)
- CAP:** (Text input field)
- Contatti:** A section with a yellow header and fields for Fax (*), Telefono (*), and Fax.
- Buttons:** "Aggiorna" and "Indietro" at the bottom.

Figura 13

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	inserire il cognome del Legale Rappresentante
Nome	inserire il nome del Legale Rappresentante
Sesso	selezionare dal menù a tendina l'opzione appropriata
Prov. di nascita	scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita del Legale Rappresentante. La scelta determina la valorizzazione del campo comune di nascita, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune di nascita	scegliere il comune di nascita del Legale Rappresentante. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia di nascita.
Data di nascita	inserire la data di nascita del Legale Rappresentante nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	inserire il codice fiscale del Legale Rappresentante
Tipo Documento	scegliere dal menù a tendina il tipo di documento. Il documento inserito in questa sezione deve corrispondere a quello che poi si inoltrerà tra gli allegati necessari per completare la domanda
Numero Documento	inserire il numero del documento
Rilasciato da	indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data rilascio	indicare la data di rilascio del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Residenza	
Indirizzo/ N. civ.	inserire indirizzo e numero civico di residenza del Legale Rappresentante
Prov.	scegliere dal menù a tendina la provincia. La scelta determina la valorizzazione del campo relativo al comune di nascita, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune/CAP	scegliere il comune e il CAP. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia di nascita.
Contatti	
PEC	inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Legale Rappresentante
Telefono	inserire un recapito telefonico del Legale Rappresentante
Fax	inserire il numero di fax del Legale Rappresentante
Inserisci/Aggiorna	permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera occorre cliccare sul comando "Indietro"
Indietro	permette di uscire dalla maschera e ritornare al menù principale. Attenzione: prima di uscire dalla maschera, cliccare sempre sul comando "Inserisci/Aggiorna" per salvare i dati immessi, che altrimenti non saranno recuperati dal sistema e andranno persi.

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.



Figura 14

Per visualizzare le schede successive, si deve tornare alla schermata della Domanda di iscrizione al Registro delle Organizzazioni di Volontariato cliccando sul link "Torna al menu pratica".

5.4 Dati Sede Operativa

Scheda d’inserimento dei dati relativi alla Sede Operativa della organizzazione di volontariato di cui si chiede l’iscrizione al Registro Generale.

Tale funzione non è disponibile se nella scheda “Dati Organizzazione di Volontariato” in corrispondenza del campo “Sede Operativa coincidente con sede Legale” si seleziona l’opzione “Si” .

Codice Pratica:

Sede Legale

Denominazione: Codice Fiscale/Partita IVA:
Comune: Indirizzo:
Tel: Fax:
DEC:

Dati Sede Operativa

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Denominazione:

Indirizzo (*) Prov. (*) Piano
Interno

Prov. (*)

Comune (*)

CAP (*)

Contatti

Email (*)

Fax (*)

Telefono (*)

Fax

Indirizzo internet

Note

Note

Figura 15

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	visualizzare la denominazione della organizzazione di volontariato già inserita nella scheda "Dati Organizzazione di Volontariato"
Indirizzo/ N. civ.	inserire l'indirizzo ove ha sede operativa l'organizzazione di volontariato
Prov.	scegliere dal menu a tendina la provincia della sede operativa. La scelta determina la valorizzazione del campo relativo al comune, in cui saranno visualizzati i comuni della provincia scelta.
Comune/CAP	scegliere il comune e il CAP della sede operativa. Il campo visualizzerà i comuni dopo che sia stata selezionata la provincia.
Contatti	
Email	inserire un indirizzo di posta elettronica della sede operativa dell'organizzazione di volontariato
Pec	inserire un indirizzo di posta elettronica certificata già attivo della sede operativa dell'organizzazione di volontariato
Telefono	inserire un recapito telefonico della sede operativa dell'organizzazione di volontariato
Fax	inserire il numero di fax della sede operativa dell'organizzazione di volontariato
Indirizzo Internet	inserire un eventuale indirizzo internet di riferimento della sede operativa dell'organizzazione di volontariato
Note	
Note	in questo campo è possibile inserire eventuali note. Il campo può contenere al massimo 1000 caratteri
Inserisci/Aggiorna	permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera occorre cliccare sul comando "Indietro"
Torna Indietro	permette di uscire dalla maschera e ritornare al menu principale. Attenzione: prima di uscire dalla maschera, cliccare sempre sul comando "Inserisci/Aggiorna" per salvare i dati immessi, che altrimenti non saranno recuperati dal sistema e andranno persi.

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.



Figura 16

La scheda "Settori di Intervento" viene visualizzata solo al termine dell'inserimento dei dati relativi alla scheda della "Dati Sede Operativa".

5.5 Settori di Intervento

Scheda che permette di selezionare i diversi servizi in cui opera l'Organizzazione di Volontariato.

Settori di Intervento

Seleziona i servizi da associare e premi il tasto "Aggiorna"

Sevizi disponibili

<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Tutela della salute/Ambulatori
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Tutela della salute/Assistenza ospedaliera
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Tutela della salute/Informazione e prevenzione sanitaria
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Tutela della salute/Pronto soccorso
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Tutela della salute/Patologia varia
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Tutela della salute/Salute mentale
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Tutela della salute/Seropositivi/AIDS
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Tutela della salute/Altro
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Disabilità/Attività ricreative di carattere sociale
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Disabilità/Attività sportive di carattere sociale
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Disabilità/Assistenza domiciliare
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Disabilità/Assistenza famiglia
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Disabilità/Altro
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Donazioni/Donazione sangue
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Donazioni/Donazione organi
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Donazioni/Donazione midolla
<input type="checkbox"/>	Socio-Sanitaria/Donazioni/Informazione e prevenzione sanitaria

Figura 17

5.6 Allegati alla Domanda

Attraverso questa scheda l'utente deve inserire la documentazione obbligatoria (prevista dall'art. 2 della L.R. n. 11/94) richiesta in allegato alla domanda per l'iscrizione al Registro Generale del Volontariato.

Inoltre può scegliere dal menu a tendina del campo "Scegli" l'opzione "Altro" e nella descrizione inserire la documentazione aggiuntiva da allegare.

NB: Le forme consentite per Atto Costitutivo e lo Statuto sono alternativamente: Atto Pubblico, Prima Scrittura Privata Autenticata oppure Scrittura Privata Registrata

The screenshot shows a web form titled "Allegati Alla Domanda". At the top, there is a "Codice Pratica:" field. Below it is the "Sede Legale" section with fields for "Denominazione", "Codice Fiscale/Partita IVA", "Comune", "Indirizzo", "Tel.", "Fax", and "PEC". The "Allegati Alla Domanda" section contains a yellow informational box stating: "Attraverso questa scheda è possibile allegare alla domanda la documentazione necessaria per l'iscrizione al Registro delle Associazioni di Volontariato. Si ricorda, altresì, che le forme consentite per Atto Costitutivo e lo Statuto sono alternativamente: Atto Pubblico, Prima Scrittura Privata Autenticata oppure Scrittura Privata Registrata." Below this is another yellow box: "I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori ed è possibile caricare solo documenti in formato PDF." The form includes a "Scegli (*)" dropdown menu, a "Descrizione" text area, and a "Documento (*)" field with an "Sfoggia" button and the text "Nessun file selezionato. (tipo file supportati: .pdf (document))". At the bottom are "Indietro", "Inserisci", and "Ripristina" buttons.

Figura 18

Il soggetto richiedente l'iscrizione al Registro Generale, per caricare i documenti necessari da allegare deve:

1. scegliere il tipo di documento che vuole caricare;
2. cliccare sul comando "Sfoggia" in corrispondenza del campo "Documento" per selezionare il file da caricare. Il formato consentito per inserire la documentazione è .pdf ;
3. cliccare sul comando "Inserisci".

Seguendo tale procedura i documenti vengono caricati nel sistema informatico e resi disponibili all'ente competente per la verifica istruttoria.

Il caricamento dei documenti nel sistema equivale ad attestare che la documentazione allegata è copia digitale della documentazione originale in proprio possesso.

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.



Figura 19

5.7 Convalida della domanda

La procedura telematica per la presentazione della domanda utile al rilascio dell'iscrizione al Registro Generale, termina con la convalida della medesima domanda, cliccando sull'apposito comando "Convalida".

La convalida può essere effettuata solo se in corrispondenza di tutti i collegamenti presenti nella pagina di menu , è visualizzata una spunta di colore verde.

Attenzione!!! Le domande non convalidate non potranno essere prese in esame dagli uffici competenti e quindi non potranno accedere alla successiva fase istruttoria.

Infine, prima dell'invio, selezionare la casella in corrispondenza dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Codice Pratica: []

- Domanda di Iscrizione -
Registro delle Organizzazioni di Volontariato

Attenzione! Per convalidare ed inviare la domanda premere il pulsante "Convalida".

- Dati dell' Organizzazioni di Volontariato ✓
- Dati Anagrafici Legale Rappresentante ✓
- Dati Sede Operativa
- Settori di Intervento
- Allegati Alla Domanda

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell' Assessorato Al Welfare:

- Allegato A - Scheda di sintesi

Attenzione! Per convalidare ed inviare la domanda premere il pulsante "Convalida".

Convalida Elimina Domanda Esci

Figura 20

Con la convalida la pratica, completa della documentazione elettronica allegata, viene inviata telematicamente al Comune.

Il sistema genera la Ricevuta di Invio Domanda e l'Allegato A – Scheda di Sintesi (già disponibile nella fase di creazione della domanda nello stato di bozza) che contiene il riepilogo di tutti i dati inseriti.

La procedura si perfeziona con l'invio all'indirizzo PEC del Comune della richiesta di iscrizione al Registro Generale sottoscritta ovvero firmata digitalmente dal Legale Rappresentante dell'organizzazione di cui si richiede l'iscrizione (Allegato A – Scheda di Sintesi)

A conclusione della procedura istruttoria comunale si avvia il procedimento relativo all'iscrizione nel Registro Generale delle Organizzazioni di Volontariato.