

IF YOU ARE REGISTERING AS A VOLUNTEER (Steps 0, 1, 2)

OR TO CREATE AN ACCOUNT AS A TRUSTEE, ADMINISTRATOR OF AN ORGANIZATION, INTERNATIONAL ENTITY, ETC. (Step 3)

Instructions for Proper Registration

After logging in, click on:

“Step Zero” in the left-hand menu.

- Complete and upload the required documents.
 - Always save each section individually whenever the save button appears.
 - Once Step Zero is completed, request validation and proceed to the next step.
-

STEP ONE – EXPLANATION

- Complete and upload the required documents.
- Check the **Download** section for any files needed to complete this step (for example: the template for inserting your photo).

Important notes for Step One:

- The **APOSTILLED HRD DOCUMENT** must be completed **only if** you have chosen to apostille the document issued by CNU for potential missions abroad.
 - If not, proceed directly to the next section concerning **Proof of Life**.
- The **PROOF OF LIFE DOCUMENT** must be **mandatorily uploaded**.
 - The form can be downloaded from the **Download** section.
 - Complete it, sign it, and have it officially registered (protocolled) at the registry office of your municipality.
 - If the registry office raises objections, request an equivalent official form directly from them.

This document is required to officially certify that you are alive.

- Always save each section individually whenever the save button appears.
 - Request validation and proceed to **Step Two**.
-

STEP TWO

- Download the file from the **Download** area to decide how to manage end-of-life matters.

- Submit it to the competent authorities and enter the relevant references in this step.

We are fully aware that this is a sensitive subject; however, it is essential that your fundamental rights are protected even under these circumstances.

- Wait for the validation email before printing the document.
- Once validated, you may return to your personal area and print the document containing your **CNU NUMBER**.
- Print the document.

IMPORTANT:

- If you are registering as a **volunteer**, once **Step Two** has been validated, the procedure is complete.
- At the end of the verification process, we will send you your document.
- In the **Download** area you will find explanations regarding the document and instructions for its use (available only after Step Two validation).

IF YOU ARE REGISTERING TO CREATE AN ACCOUNT AS A TRUSTEE, ADMINISTRATOR OF AN ORGANIZATION, INTERNATIONAL ENTITY, ETC.

You must first complete the previous three steps: **0, 1, and 2**.

Once validation has been received, you may proceed to **Step Three**.

STEP THREE

- Enter the details of the entity or group you manage or of which you are the legal representative.
- Upload the official statute of your entity.
- If you have an identification code issued by an administrative authority (for example: VAT number, Tax Code, registration number), upload it naming the file accordingly, for example: **VAT-ENTITY**.
- Download the available files from the **Download** area.
- Once the procedure is complete, click the **Request Validation** button and wait for confirmation.

You will receive a new document identifying you as **Admin/Trustee** of the entity or organization you represent.

SE TI STAI REGISTRANDO COME VOLONTARIO (step 0, 1, 2)

O PER CREARE UN ACCOUNT COME TRUSTEE, AMMINISTRATORE DI UN'ORGANIZZAZIONE, ENTE INTERNAZIONALE, ECC. (step 3)

Istruzioni per una corretta iscrizione

Dopo aver effettuato l'accesso, clicca su:

“Step Zero” nel menu a sinistra.

Compila e carica i documenti richiesti.

Salva sempre tutto, sezione per sezione, ogni volta che compare il pulsante di salvataggio.

Una volta completato lo **Step Zero**, richiedi la validazione e prosegui allo step successivo.

STEP ONE – SPIEGAZIONE

Compila e carica i documenti richiesti.

Verifica la sezione **Download** per eventuali file utili al completamento di questa fase (ad esempio: modello per l'inserimento della foto).

Importante nello Step One:

- Il **DOCUMENTO HRD APOSTILLATO** deve essere compilato **solo** se hai scelto di apostillare il documento rilasciato dalla CNU per eventuali missioni all'estero. In caso contrario, passa direttamente alla sezione successiva relativa all'**Esistenza in Vita**.
- Il documento **ESISTENZA IN VITA** deve essere **obbligatoriamente caricato**.
 - Il modulo può essere scaricato dalla sezione **Download**.
 - Compilalo, firmalo e fallo registrare ufficialmente (protocollare) presso l'ufficio anagrafe del tuo Comune.
 - Se l'ufficio anagrafe solleva obiezioni, richiedi direttamente a loro un modulo equivalente.

Questo documento è necessario per certificare ufficialmente la tua effettiva esistenza in vita.

Salva sempre tutto, sezione per sezione, ogni volta che compare il pulsante di salvataggio, richiedi validazione e procedi allo **Step Two**.

STEP TWO

Scarica il file dall'area **Download** per decidere come gestire le questioni di fine vita.

Inviarlo alle autorità competenti e riporta in questo step i relativi riferimenti.

Siamo pienamente consapevoli che si tratta di un argomento delicato, ma è importante che i tuoi diritti fondamentali siano tutelati anche in queste circostanze.

Attendi l'email di validazione per poter stampare il documento.

Successivamente potrai tornare nella tua area personale e stampare il documento con il tuo **NUMERO CNU**.

Stampa il documento.

IMPORTANTE:

- Se ti stai registrando come **volontario**, una volta che lo Step 2 sarà stato validato, la procedura è conclusa.
- Al termine del processo di verifica, ti invieremo il tuo documento.
- Nell'area **Download** troverai le spiegazioni relative al documento e alle modalità di utilizzo (solo dopo la convalida dello step 2).

SE TI STAI REGISTRANDO PER CREARE UN ACCOUNT COME TRUSTEE, AMMINISTRATORE DI UN'ORGANIZZAZIONE, ENTE INTERNAZIONALE, ECC.

Devi prima completare i 3 steps precedenti: 0, 1, 2

Una volta ricevuta la validazione, potrai procedere con lo **Step tre**.

STEP THREE

Inserisci i dati dell'ente o del gruppo che amministri o di cui sei il rappresentante legale.

Carica lo **statuto ufficiale** del tuo ente.

Se disponi di un codice identificativo rilasciato da un'autorità amministrativa (ad esempio: Partita IVA, Codice Fiscale, numero di registrazione), caricalo denominandolo, ad esempio: **P.IVA-ENTE**.

Scarica i file disponibili nell'area **Download**.

Una volta completata la procedura, clicca sul pulsante di **richiesta validazione** e attendi la conferma.

Riceverai un nuovo documento dove sarai identificato come Admin/Trustee dell'ente o organizzazione da te rappresentata