

Manuale Istruttore - Elenco Territoriale

Istruttoria e consultazione dati

Revisione del Documento: **02**

Data revisione: **14-01-2026**

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	ARIA S.p.A	Iria Grandinetti	12-01-2026
Approvato da:	ARIA S.p.A	Manuela Pastorino	13-01-2026
Emesso da	ARIA S.p.A		14-01-2026

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche	Note
01	04-04-2025	Prima emissione	NA
02	14-01-2026	Seconda edizione	

Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

Indice

1.	Scopo e campo di applicazione	3
1.1	Tipologia dei destinatari.....	3
1.2	Prerequisiti.....	3
1.3	Copyright	3
1.4	Acronimi e definizioni.....	3
1.5	Formalismi utilizzati	4
2.	Accesso e Istruttoria domande Elenco Territoriale del Volontariato	4
2.1	Tipologie di accesso: Portale della Protezione Civile e Bandi e Servizi.....	4
2.2	Accesso istruttore: visualizzazione domanda	7
2.3	Presa in carico della domanda	8
2.4	Fase 1 istruttoria: consultazione dati	9
	Fase 2 Istruttoria: checklist	10
2.5	Fase 3 istruttoria: richiesta integrazione ed allegati ulteriori	11
2.6	Fase 4 istruttoria: ammissione o non ammissione.....	14
3.	Monitoraggio e Report	15
4.	Consultazione dei Soggetti del Volontariato e dei Volontari	17
4.1	Consultazione Soggetti del Volontariato	17
4.2	Consultazione dei volontari.....	21
5.	Istruttoria domanda di cancellazione dall'Elenco Territoriale del Volontariato	23

Indice delle Tabelle

Tabella 1: Tabella degli Acronimi	4
---	---

Indice delle figure

Figura 1 Portale della Protezione Civile - Tutti i Servizi.....	5
Figura 2 Portale della Protezione Civile - Box dedicato	5
Figura 3 Bandi e Servizi - Homepage	6
Figura 4 Bandi e Servizi - La mia area	6
Figura 5 Selezione Profilo Istruttore: in esempio Istruttore Regionale.....	7
Figura 6 Accesso alla richiesta da istruire	8
Figura 7 Presa in carico della domanda.....	8
Figura 8 Primo step fase istruttoria	9
Figura 9 Verifica dati di protocollazione.....	9
Figura 10 Istruttoria: checklist	10
Figura 11 Esito istruttoria	10
Figura 12 Richiesta di integrazione per la domanda di iscrizione.....	11

Figura 13 Istruttoria domanda dopo sua integrazione	11
Figura 14 Tabella storico integrazioni	12
Figura 15 Storico integrazioni effettuate.....	12
Figura 16 Checklist di Istruttoria - modificabile fino a chiusura pratica	13
Figura 17 inserimento ulteriori allegati	13
Figura 18 Esito Istruttoria non ammessa.....	14
Figura 19 Esito Istruttoria ammessa.....	14
Figura 20 Incoerenza radio button esito istruttoria - tasto finale (messaggio di errore).....	15
Figura 21 Back Office per accedere ai Report	15
Figura 22 Report dati	16
Figura 23 Filtri report – Soggetti del volontariato iscritti	16
Figura 24 Report volontari iscritti.....	16
Figura 25 La mia area - consultazione	17
Figura 26 Sezione Back Office per la consultazione	17
Figura 27 Schermata di accesso alle anagrafiche dei Soggetti del volontariato e dei Volontari.....	18
Figura 28 Consultazione Soggetti del Volontariato – ricerca e selezione.....	18
Figura 29 Ricerca Avanzata Soggetto del Volontariato	19
Figura 30 Consultazione Soggetti del Volontariato: Dettaglio Organizzazione.....	19
Figura 31 Consultazione Soggetti del Volontariato: modifica operatività.....	20
Figura 32 Consultazione Soggetti del Volontariato: dettaglio Eliminazione	20
Figura 33 Consultazione e ricerca volontari	21
Figura 34 Ricerca volontario	21
Figura 35 dettaglio volontario e modifica operatività	22
Figura 36 Cancellazione con esito istruttoria ammessa	23
Figura 37 Richiesta Presentata di Cancellazione.....	23

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive la fase di istruttoria e valutazione delle domande di Iscrizione all'Elenco Territoriale del Volontariato, con indicazioni su come l'istruttore della domanda debba procedere nella sua valutazione.

1.1 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto agli Istruttori che valutano le domande inoltrate dagli enti che richiedono di essere iscritti all'Elenco Territoriale del Volontariato.

1.2 Prerequisiti

NA

1.3 Copyright

Il materiale è di proprietà di Aria S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Servizi per la Formazione e l'E-learning. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.4 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del Progetto.

Acronimo	Descrizione
BeS	Bandi e Servizi

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

1.5 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

Pulsanti/Bottoni – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in **“grassetto fra virgolette”**;

Campi – i campi sono descritti in *“corsivo tra virgolette”*;

Riferimenti di percorso – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in grassetto;

Messaggi delle finestre di dialogo – sono riportati in corsivo.

Note



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.

Attenzione



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili

2. Accesso e Istruttoria domande Elenco Territoriale del Volontariato

2.1 Tipologie di accesso: Portale della Protezione Civile e Bandi e Servizi

Al fine di effettuare l'istruttoria di verifica e liceità delle domande di iscrizione all'Elenco Territoriale del Volontariato ed operare sui dati dei Soggetti del Volontariato e dei Volontari, è possibile procedere all'accesso tramite il Portale dei Servizi della Protezione Civile oppure tramite il sito di Bandi e Servizi.

L'istruttore può sempre accedere a **La mia area** e quindi visualizzare le domande da istruire autenticandosi nel sito di Bandi e Servizi, accedendo con il corretto profilo da istruttore.

Se l'istruttore si trova sul Portale dei Servizi della Protezione Civile, può procedere alla visualizzazione delle pratiche cliccando sul box dedicato **“Gestione dati Elenco territoriale volontariato _ DBVOL”** che si visualizza nella sezione **“Tutti i Servizi”**. Per visualizzare i servizi sul Portale e selezionare il box dedicato, non è necessario aver effettuato il login e neanche essere abilitati con il corretto profilo da istruttore (**Figure 1 e 2**).

SERVIZI IN EVIDENZA TUTTI I SERVIZI

Figura 1 Portale della Protezione Civile - Tutti i Servizi

Figura 2 Portale della Protezione Civile - Box dedicato

Al click sul pulsante “**Accedi**” l’utente viene automaticamente indirizzato al sito di Bandi e Servizi, che si apre in una nuova scheda.

Se l’utente non si è autenticato (CNS/ SPID /CIE) verrà visualizzata l’homepage di Bandi e Servizi (**Figura 3**). Sarà necessario effettuare l’autenticazione ed accedere con il profilo da istruttore per procedere alla visualizzazione delle domande.

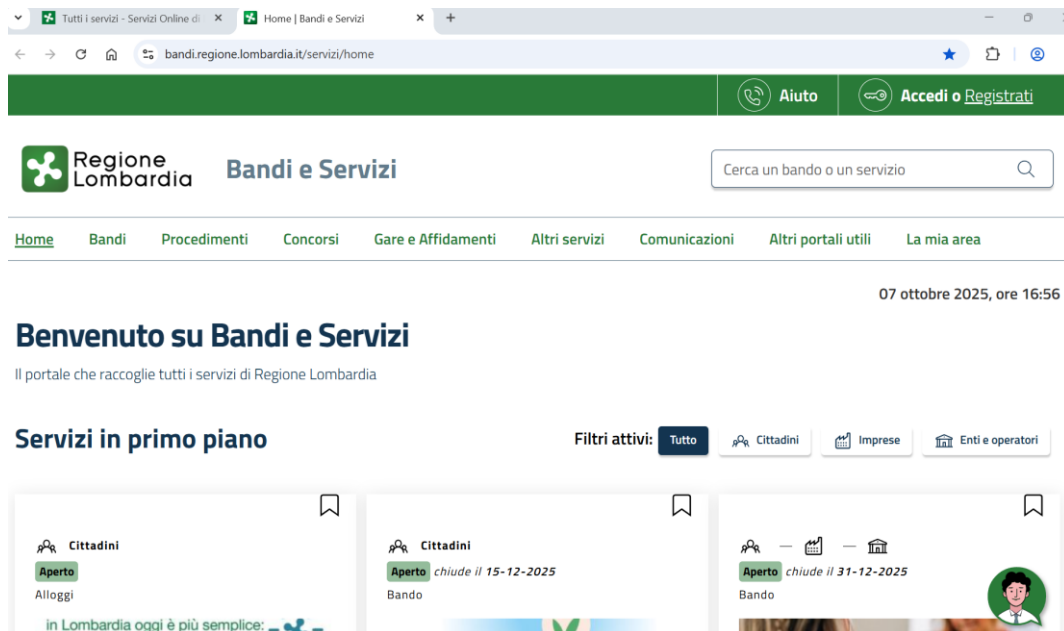


Figura 3 Bandi e Servizi - Homepage

Se l’utente ha effettuato l’autenticazione (CNS/ SPID /CIE) nel Portale dei Servizi della Protezione Civile, all’accesso su Bandi e Servizi, il sistema atterra direttamente sulla sezione **La mia area**, dove potrà visualizzare le domande di iscrizione da lavorare, qualora sia attivo il corretto profilo da istruttore. (**Figura 4**).

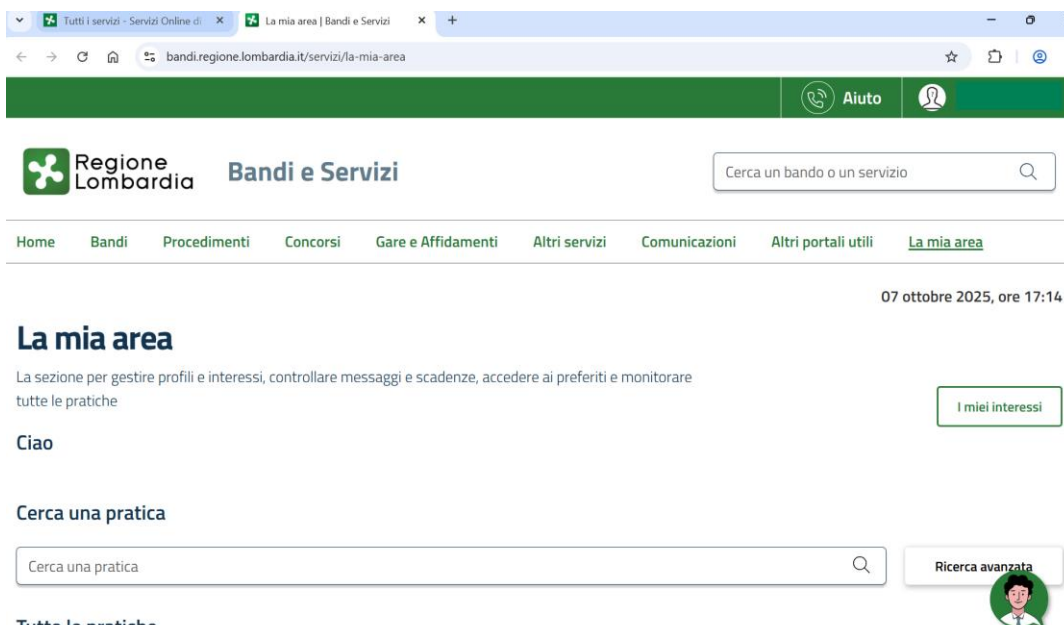


Figura 4 Bandi e Servizi - La mia area

2.2 Accesso istruttore: visualizzazione domanda

Una volta che il Soggetto del Volontariato ha presentato la propria domanda di iscrizione all'Elenco Territoriale, sarà l'istruttore che si dovrà occupare della verifica e della liceità della domanda presentata.

Se la domanda viene presentata alla sezione provinciale, il sistema indirizzerà verso l'istruttore provinciale, sulla base della provincia di competenza della sede legale del Soggetto del Volontariato.

Qualora, invece, la scelta ricada sulla sezione Speciale o Regionale, il sistema indirizzerà verso l'istruttore regionale. Ogni qualvolta venga inviata una domanda di iscrizione, l'istruttore competente riceverà una notifica via mail. Per questo motivo è importante che ogni Sezione Provinciale comunichi un indirizzo mail istituzionale del gruppo di lavoro.



Figura 5 Selezione Profilo Istruttore: in esempio Istruttore Regionale

L'istruttore, per accedere alla valutazione delle domande di Iscrizione, deve accedere alla sezione di Back Office: da qui visualizza l'elenco tabellare di tutte le domande inoltrate, con dettaglio di:

- ID Domanda
- Titolo Domanda
- Stato Domanda
- Stato Processo
- Soggetto Richiedente
- Ambito
- Tipologia
- Codice Procedimento
- Titolo procedimento
- Stato Lavorazione
- Ultimo Accesso

2.3 Presa in carico della domanda

Selezionare il tasto “**Apri**” per entrare nel dettaglio della domanda e procedere alla istruttoria.

Vista da 1 a 5 di 5 elementi Visualizza 10 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
145432	Nuova Domanda	Presentata	Domanda presentata sezione	CICCHE Consorzio Pvt	Ambito Base	Elenco territoriale volontariato	RLZ12023B015B1	Elenco territoriale del volontariato - Iscrizione	●	13/01/2025 10:33:29	Apri

Figura 6 Accesso alla richiesta da istruire

Una volta aperta la domanda l'utente dovrà prenderla in carico tramite click su corrispondente tasto:

PRENDI IN CARICO

← Indietro **Nuova Domanda - ID Domanda: 145432**

Procedimento Elenco territoriale del volont...	Stato Domanda Presentata	Stato Processo Domanda presentata regione	Soggetto Richiedente CICCHE Consorzio Pvt	SCOPRI DI PIÙ	PRENDI IN CARICO ⓘ
---	-----------------------------	--	--	---------------	---------------------------

Compila

Istruttoria

Istruttoria - Iscrizione

DOMANDA PRESENTATA

Domanda presentata

Dati di protocollazione

↑

Figura 7 Presa in carico della domanda

Una volta effettuata la presa in carico, l'utente può procedere con l'istruttoria.

NB: un solo utente alla volta, tra tutti gli utenti dello stesso gruppo che operano per lo stesso ente, può prendere in carico una pratica ed effettuare modifiche.

Nel momento in cui un utente ha la presa in carico, gli altri utenti visualizzano, al posto del tasto di presa in carico il tasto “**CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO**”:

- Se un utente senza la presa in carico clicca questo tasto, ottiene automaticamente in carico la pratica, rimuovendo la “presa in carico” all'utente precedente
- Se l'utente con la presa in carico clicca questo tasto, sceglie di rendere nuovamente visibile i dati e quindi di rendere disponibile agli altri utenti la modifica della pratica

Quindi un utente, dopo aver cliccato il tasto “**PRENDI IN CARICO**” può rilasciare la pratica/renderla modificabile da altri utenti:

- Se conclude il processo di istruttoria
- Se salva le modifiche fatte alla pratica cliccando prima “**SALVA BOZZA**” e poi il tasto “**CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO**”
- Se un altro utente clicca il tasto “**CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO**” rimuovendogli la presa in carico

2.4 Fase 1 istruttoria: consultazione dati

The screenshot shows the 'Nuova Domanda - ID Domanda: 145432' interface. At the top left is a green 'Indietro' button. Below it is a table with four columns: 'Procedimento' (Elenco territoriale del volont...), 'Stato Domanda' (Presentata), 'Stato Processo' (Domanda presentata regione), and 'Soggetto Richiedente' (CICCHE Consorzio Pvt). To the right of the table are buttons for 'SCOPRI DI PIÙ' and 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO'. Below the table is a large green 'Compila' button and a 'VISUALIZZA' button with an eye icon. Underneath, the text 'Istruttoria' and 'Istruttoria - Iscrizione' is visible.

Figura 8 Primo step fase istruttoria

Nella prima fase della domanda istruttoria vengono verificati i dati di protocollazione inseriti dall'ente nella presentazione della domanda: i dati non sono modificabili, sono identificativi del soggetto richiedente e danno la possibilità all'istruttore di consultarli effettuando il download del documento riassuntivo, tramite click sul link **"PDF riassuntivo"**.

Quando la domanda istruttoria viene gestita a livello provinciale, i dati di protocollazione vanno inseriti manualmente, in attesa sia definito l'utilizzo del "Registro Particolare", la modalità che consentirà l'automatica acquisizione dei dati anche in caso sia selezionata la sezione provinciale.

The screenshot shows the 'Domanda presentata' interface. It features a 'DOMANDA PRESENTATA' header and a sub-header 'Domanda presentata'. Under 'Dati di protocollazione', there is a table with the following data:

L'id domanda è l'identificativo univoco della Vostra Domanda e dovrà essere inserito in ogni eventuale comunicazione verso Regione Lombardia	Id Domanda 145432
Denominazione richiedente CICCHE Consorzio Pvt	Codice Fiscale richiedente 34688907509
La Domanda è stata inviata al protocollo di Regione Lombardia	In caso di avvenuta protocollazione sarai notificato tramite email
Data protocollo 13/01/2025	Numero protocollo Z1.2025.0000041
Data invio al protocollo 13/01/2025 10:33:16 961	PDF riassuntivo

At the bottom, there are two buttons: 'AVVIA ISTRUTTORIA' (highlighted with a red box) and 'SALVA BOZZA'.

Figura 9 Verifica dati di protocollazione

Una volta verificati i dati si può avviare l'istruttoria tramite click sul tasto **"AVVIA ISTRUTTORIA"**. Cliccando il tasto **"SALVA BOZZA"** l'utente salva l'avvenuta presa in carico della domanda e può tornare indietro.

Fase 2 Istruttoria: checklist

Dopo la verifica dei dati di iscrizione si avvia la vera e propria fase di verifica, composta da due ordini di checklist.

Istruttoria - Iscrizione

ISTRUTTORIA ISCRIZIONE

Istruttoria iscrizione

Checklist

Ente del Terzo Settore *

Assenza di finalita' di lucro

Gratuita' delle eventuali cariche associative

Criteri di ammissione ed esclusione definiti

Assenza di denominazioni o simboli identici a quelli di formazioni politiche

Indicazione dell'attività di carattere generale y) protezione civile, ai sensi del d.lgs. 117/2017, art. 5 c. 1° con *attività di carattere generale y) protezione civile (d.lgs. 117/2017)

Assenza di attività istituzionali vietate dalla legge

Obblighi e diritti dei volontari aderenti

Volontari *

Gratuita' delle prestazioni rese dai volontari

Volontarieta' delle prestazioni rese dai volontari

Figura 10 Istruttoria: checklist

Nella prima checklist l'istruttore deve verificare i dati dell'ente richiedente iscrizione, relativi al Soggetto del Volontariato. Nella seconda checklist i dati da confermare riguardano i volontari avvalendosi della visualizzazione dei dati della domanda e degli allegati che sono stati caricati dal richiedente.

L'istruttore verifica:

- Checklist dati Ente del terzo settore
 - Assenza di finalità di lucro
 - Gratuità delle eventuali cariche associative
 - Criteri di ammissione ed esclusione definiti
 - Assenza di denominazioni o simboli identici a quelli di formazioni politiche
 - Indicazione della attività di carattere generale
 - Assenza di attività istituzionali vietate dalla legge
 - Obblighi e diritti dei volontari aderenti
- Checklist Volontari
 - Gratuità delle prestazioni rese dai volontari
 - Volontarietà delle prestazioni rese dai volontari

Esito istruttoria

Esito istruttoria *

Ammissa

Non ammessa

Richiesta integrazione

Ulteriori allegati d'istruttoria +

DESCRIZIONE	DATA	DOCUMENTO

RICHIESTA INTEGRAZIONE DOMANDA NON AMMESSA DOMANDA AMMESSA SALVA BOZZA

Figura 11 Esito istruttoria

Le opzioni di valutazione della domanda di richiesta iscrizioni sono:

- **Ammessa:** verifica e flag completo di tutte le voci delle checklist, esito positivo domanda ammessa
- **Non ammessa:** la verifica ha impedito l'inserimento di tutti flag, risultano dati non coerenti
- **Richiesta integrazione:** l'istruttore necessita di documenti o informazioni non presenti nella domanda presentata (la richiesta può essere introdotta anche in caso siano stati inseriti tutti i flag)

2.5 Fase 3 istruttoria: richiesta integrazione ed allegati ulteriori

In caso l'istruttore selezioni la voce **“Richiesta Integrazione”**, il sistema mostra una nuova sezione composta dalla data di richiesta integrazione (auto compilata), dal titolo della richiesta e dal campo note, dove possono essere inseriti al massimo 4000 caratteri.

Le richieste di integrazione possono essere inoltrate più volte.

Esito istruttoria

Esito istruttoria *

Ammessa

Non ammessa

Richiesta Integrazione

Ulteriori allegati d'istruttoria +

#	DESCRIZIONE	DATA	DOCUMENTO
Integrazione			

Data richiesta *

Titolo *

Note richiesta di integrazione *

4000 caratteri disponibili

RICHIESTA INTEGRAZIONE **DOMANDA AMMESSA** **DOMANDA NON AMMESSA** SALVA BOZZA

Figura 12 Richiesta di integrazione per la domanda di iscrizione

Compilati i campi necessari si seleziona il tasto di **“RICHIESTA INTEGRAZIONE”**: la domanda di iscrizione torna all'Ente richiedente, che vedrà in corrispondenza della colonna **“Stato di lavorazione”** il pallino verde, cioè l'indicazione della lavorabilità della pratica da parte dell'Ente. La colonna **“Stato processo”**, che mostra in che fase di istruttoria si trova la pratica, indicherà lo stato **“Compilazione – Integrazione”** (Figura 13). L'Ente potrà prendere in carico e visualizzare la pratica, con la richiesta di integrazione e le relative note inserite dall'istruttore. A quel punto aggiornerà la domanda secondo le indicazioni ricevute e potrà inoltrarla nuovamente all'istruttore.

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
155697	COMUNE DI MILANO - DIREZIONE CENTRALE POLITICHE DEL LAVORO, SVILUPPO ECONOMICO E UNIVERSITÀ	Presentata	Compilazione - Integrazione	MILANO	RLZ12023B01581	Elenco territoriale del volontariato di Protezione Civile	●	23/09/2025 11:30:59	Apri

Figura 13 Istruttoria domanda dopo sua integrazione

Ogni volta che viene fatta un'integrazione da parte dell'Ente richiedente, la domanda va riscaricata e firmata nuovamente. Il sistema mantiene lo storico delle richieste di integrazione inoltrate, che restano consultabili cliccando la riga corrispondente: dal pulsante "**SCARICA**" è possibile effettuare il download di un pdf riassuntivo dei dati integrati. Per ogni integrazione il sistema produce una riga cliccabile per accedere ai relativi dettagli (**Figura 14 e 15**).

# ^	DATA RICHIESTA ↕	TITOLO ↕	DATA RISPOSTA ↕
1	23/09/2025	doc z	23/09/2025

[RICHIESTA INTEGRAZIONE](#)
[DOMANDA AMMESSA](#)
[DOMANDA NON AMMESSA](#)
[SALVA BOZZA](#)

Figura 14 Tabella storico integrazioni

STORICO INTEGRAZIONE	
Storico Integrazione	
Data richiesta	Titolo
23/09/2025	doc z
Note richiesta di integrazione	Data risposta
integrazione	23/09/2025
PDF riassuntivo	
Riepilogo Istruttoria (1).pdf (32.1 kB)	SCARICA

[INDIETRO](#)

Figura 15 Storico integrazioni effettuate

NB: nel caso di richiesta di integrazione, dopo la risposta dell'Ente richiedente, l'Istruttore riprende in carico la pratica per visionare l'integrazione dell'Ente.

In caso fossero necessarie altre integrazioni, l'Istruttore ripeterà la fase di richiesta di integrazione, rispedendo la pratica all'Ente.

In caso di domanda ammessa o non ammessa, l'Istruttore concluderà l'iter della domanda. La **Checklist di istruttoria** dovrà essere sempre fleggata in tutti i punti in caso di domanda ammessa, mentre può non avere tutte le voci flaggate in caso di domanda non ammessa. Visto che l'integrazione dell'Ente, può portare a delle modifiche della Checklist, questa resta sempre editabile e modificabile dall'Istruttore, fino alla chiusura definitiva della pratica (**Figura 16**).

Istruttoria iscrizione

Checklist

Ente del Terzo Settore *

Volontari *

- Assenza di finalita' di lucro
 - Gratuita' delle eventuali cariche associative
 - Criteri di ammissione ed esclusione definiti
 - Assenza di denominazioni o simboli identici a quelli di formazioni politiche
 - Indicazione dell'attività di carattere generale y) protezione civile, ai sensi del d.lgs. 117/2017, art. 5 c. 1" con "attività di carattere generale y) protezione civile (d.lgs. 117/2017)
 - Assenza di attivita' istituzionali vietate dalla legge
 - Obblighi e diritti dei volontari aderenti
- Gratuita' delle prestazioni rese dai volontari
 - Volontarieta' delle prestazioni rese dai volontari

Figura 16 Checklist di Istruttoria - modificabile fino a chiusura pratica

In caso l'istruttore riceva documentazione ulteriore, rispetto a quella fornita e caricata, per canali diversi rispetto a quanto inserito tramite il portale BeS, ha la possibilità di integrarla all'interno dell'istruttoria tramite la funzione di aggiunta, tasto



, in **"Ulteriori allegati d'istruttoria"**.

Gli ulteriori allegati sono integrabili nella stessa modalità già vista per le richieste di integrazione rivolte verso il richiedente: cliccando il tasto **"+"** si apre la sezione per l'inserimento acquisito da integrare alla domanda, tramite il tasto **"Carica"** si caricano i documenti. La funzione va intesa come un'opzione disponibile, ma non vincolante.

Non ammessa
 Richiesta Integrazione

Ulteriori allegati d'istruttoria

#	DESCRIZIONE	DATA	DOCUMENTO
1	doc Y	23/09/2025	
2	doc Z	23/09/2025	doc_Z.docx

Integrazione

Data richiesta *

Titolo *

Note richiesta di integrazione *

integrazione

3988 caratteri disponibili

Figura 17 inserimento ulteriori allegati

2.6 Fase 4 istruttoria: ammissione o non ammissione

In caso si voglia procedere alla non ammissione della domanda di iscrizione, selezionare la voce "Non ammessa". La maschera che compare richiede la compilazione dei seguenti campi obbligatori: motivazione del rifiuto, e data istruttoria.

Il richiedente riceverà notifica via e-mail di rigetto della domanda iscrizione all'Elenco Territoriale del Volontariato con le motivazioni del respingimento.

Esito istruttoria

Esito istruttoria *

- Ammessa
- Non ammessa**
- Richiesta Integrazione

Data Istruttoria *

Motivazione rifiuto *

4000 caratteri disponibili

Figura 18 Esito Istruttoria non ammessa

In caso l'esito dell'istruttoria sia positivo, selezionando la voce "**Ammessa**", la maschera che compare richiederà la compilazione dei seguenti campi: data provvedimento, numero provvedimento e provvedimento, da compilare obbligatoriamente.

Esito istruttoria *

- Ammessa**
- Non ammessa
- Richiesta Integrazione

Data istruttoria *


Provvedimento

Data provvedimento *

Numero provvedimento *

Provvedimento *

Ulteriori allegati d'istruttoria 

DESCRIZIONE	DATA	DOCUMENTO
-------------	------	-----------

RICHIESTA INTEGRAZIONE

DOMANDA NON AMMESSA

DOMANDA AMMESSA

SALVA BOZZA

Figura 19 Esito Istruttoria ammessa

Una volta inseriti i dati obbligatori, si può selezionare il pulsante "**DOMANDA AMMESSA**": il richiedente riceverà notifica via e-mail di avvenuta iscrizione all'Elenco Territoriale del Volontariato.

In caso l'istruttore effettuasse una scelta incoerente tra le azioni "Ammessa / Non Ammessa /Integrazione" ed il pulsante successivo "Richiesta Integrazione/ Domanda Non Ammessa / Domanda Ammessa" (es. azione "Ammessa" – tasto "Domanda non ammessa" **Figura 20**), il sistema visualizza un messaggio di errore che indica l'incoerenza riscontrata "*// pulsante cliccato non è coerente con l'esito selezionato*".

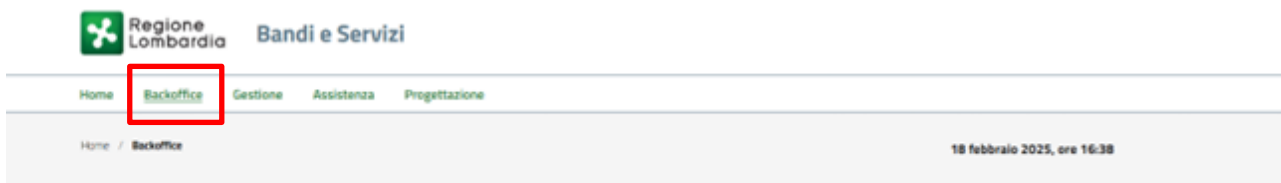
The screenshot shows a web form with a red error message at the top: "Il pulsante cliccato non è coerente con l'esito selezionato". Below the message, the form is divided into sections:

- Esito istruttoria:** Contains three radio buttons: "Ammessa" (selected and highlighted with a red box), "Non ammessa", and "Richiesta Integrazione". A date field "Data Istruttoria *" contains "19/02/2025".
- Provvedimento:** Contains a date field "Data provvedimento *" with "19/02/2025", a text field "Numero provvedimento *" with "19-02-2025-67", and a text field "Provvedimento *" with "Provvedimento CALANN".
- Ulteriori allegati d'istruttoria:** A table with columns "DESCRIZIONE", "DATA", and "DOCUMENTO". Below the table are four buttons: "RICHIESTA INTEGRAZIONE", "DOMANDA AMMESSA", "DOMANDA NON AMMESSA" (highlighted with a red box), and "SALVA BOZZA".

Figura 20 Incoerenza radio button esito istruttoria - tasto finale (messaggio di errore)

3. Monitoraggio e Report

Accedendo dal Backoffice è possibile accedere alla sezione dei Report consultando la sezione "Monitoraggio", come illustrato dall'immagine di seguito.



Strumenti

In questa sezione puoi visualizzare gli strumenti utili per le tue lavorazioni

Bandi | Servizi | Glossario | Piano Operativo | Report

Domande

In questa sezione puoi visualizzare gli strumenti utili per le tue lavorazioni

Report | Da Lavorare | Tutte | CUP

Monitoraggio

In questa sezione puoi visualizzare gli strumenti utili per le tue lavorazioni

Report | Provvedimenti | Domande

Figura 21 Back Office per accedere ai Report

Da questa area è possibile predisporre le estrazioni in formato excel per la consultazione dei dati.

Home Bandi Strumenti **Monitoraggio** Backoffice La mia area

Report Domande Procedimenti

Titolo Descrizione

Ripristina Ricerca

Titolo	Descrizione	Azioni
Elenco territoriale del volontariato - Volontari cancellati	Il report recupera i dati principali dei Volontari che risultano cancellati tramite la funzionalità di consultazione	
Elenco territoriale del volontariato - Corsi volontari	Il report recupera i dati principali dei corsi riconosciuti per i volontari	
Elenco territoriale del volontariato - Soggetti del Volontariato cancellati	Il report recupera i dati principali dei Soggetti del Volontariato che risultano cancellati tramite la funzionalità di consultazione	
Elenco territoriale del volontariato - Soggetti del Volontariato iscritti	Il report recupera i dati principali dei Soggetti del Volontariato che risultano iscritti	
Elenco territoriale del volontariato - Volontari iscritti	Il report recupera i dati principali dei Volontari che risultano iscritti	

<< < 1 / 1 > >>

Figura 22 Report dati

Tramite l'impostazione dei filtri è possibile avere report con un sottoinsieme di informazioni sia relativamente ai dati dei Soggetti del Volontariato che dei Volontari:

Filtra : Elenco territoriale del volontariato - Soggetti del Volontariato iscritti

SEZIONE LIKE

TIPOLOGIA SOGGETTO LIKE

DENOMINAZIONE STATUTO LIKE

DENOMINAZIONE BREVE LIKE

CODICE FISCALE LIKE

OPERATIVITA' LIKE

COMUNE SEDE LEG LIKE

PROVINCIA SEDE LEG LIKE

Annulla Continua

Figura 23 Filtri report – Soggetti del volontariato iscritti

Filtra : Elenco territoriale del volontariato - Volontari iscritti

CODICE FISCALE LIKE

COGNOME VOLONTARIO LIKE

NOME VOLONTARIO LIKE

SPECIALIZZAZIONE A LIKE

SPECIALIZZAZIONE B LIKE

SPECIALIZZAZIONE C LIKE

SPECIALIZZAZIONE D LIKE

SPECIALIZZAZIONE E LIKE

Annulla Continua

Figura 24 Report volontari iscritti

4. Consultazione dei Soggetti del Volontariato e dei Volontari

4.1 Consultazione Soggetti del Volontariato

Per poter usufruire degli strumenti di consultazione dei Volontari e alla Consultazione dei Soggetti del Volontariato è necessario accedere alla sezione **La mia area**. Cliccare sul menù in alto **backoffice** (fig. 25) e nella schermata che segue, cliccare su **Consulta** (fig. 26).

The screenshot shows the 'La mia area' consultation page. At the top, there is a green header with the logo of Regione Lombardia and the text 'Bandi e Servizi'. Below the header, there is a navigation menu with 'Home', 'Backoffice', 'Gestione', 'Assistenza', and 'Progettazione'. The 'Backoffice' menu item is highlighted with a red box. On the right side, there is a user profile dropdown menu with the text 'Regione Lombardia - Istruttore Regi...'. The dropdown menu contains several items, including 'Istruttore Regione Lomb...' with a 'La mia area' button highlighted by a red box. Below the dropdown menu, there is a 'Link rapidi' section with the text 'Area personale con link rapidi alle aree più utilizzate.' and four 'Aggiungi link rapido' buttons.

Figura 25 La mia area - consultazione

The screenshot shows the 'Back Office' section for consultation. At the top, there is a green header with the logo of Regione Lombardia and the text 'Bandi e Servizi'. Below the header, there is a navigation menu with 'Home', 'Backoffice', 'Gestione', 'Assistenza', and 'Progettazione'. The 'Backoffice' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail 'Home / Backoffice' and the date '13 gennaio 2026, ore 09:54'. The main content area is divided into three sections: 'Strumenti', 'Domande', and 'Monitoraggio'. The 'Domande' section contains a 'Consultazione' button highlighted by a red box. At the bottom of the page, there are logos for 'UNIONE EUROPEA', 'Regione Lombardia', 'fesr', 'fse', and 'Interreg'.

Figura 26 Sezione Back Office per la consultazione

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Home Backoffice Gestione Assistenza Progettazione

Visualizza 25 elementi

Denominazione	Stato	Azioni
Elenco Territoriale del Volontariato - Soggetti del volontariato	ATTIVA	Apri
Elenco Territoriale del Volontariato - Volontari	ATTIVA	Apri

UNIONE EUROPEA Fondi Strutturali e di Investimento Europei Regione Lombardia fesr fse Interreg ITALIA SVIZZERA - ITALIE SUISSE - ITALIEN SCHWEIZ

Figura 27 Schermata di accesso alle anagrafiche dei Soggetti del volontariato e dei Volontari

Dopo aver cliccato su **“Consulta”**, si apre una schermata in cui si può accedere alle anagrafiche dei Soggetti del Volontariato e dei Volontari (fig. 27). Cliccando su Soggetti del Volontariato – Apri si apre la lista dei Soggetti di Volontariato (**Figura 28**). Tramite l’inserimento dei filtri, al click su **“Cerca”** è possibile ricercare il Soggetto del Volontariato da visualizzare tramite la denominazione statuto e esportare la lista. Si può ricercare tramite la funzione **“Ricerca avanzata”** (fig 29) con una serie di filtri.

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Home Backoffice Gestione Assistenza Progettazione

Elenco Territoriale del Volontariato - Soggetti del volontariato

Elenco Territoriale del Volontariato - Soggetti del volontariato

Cerca per denominazione statuto

Visualizza 10 elementi

Denominazione da statuto/ regolamento	Numero volontari	Sezione	Specializzazioni	Codice fiscale	Tipologia Soggetto del Volontariato	Provincia Sede legale	Comune Sede legale	Operatività	
Scuola	1	regionale	a) antincendio boschivo, b) gestionale-segreteria, c) impianti tecnologici e servizi essenziali	01234567895	Associazioni	Mantova	Asola	OPERATIVO	Apri
Giochi Preziosi	0	regionale	Nessuna specializzazione	02546137802	Gruppi Intercomunali	Varese	Varese	OPERATIVO	Apri
Fondazione Cinisello	2	speciale	c) impianti tecnologici e servizi essenziali, a) antincendio boschivo, b) gestionale-segreteria, d) intervento idrogeologico-idraulico	01971350150	Soggetti Concorrenti	Monza e della Brianza	Arcore	ELIMINATO	Apri
Giochi Preziosi	0	regionale	Nessuna specializzazione	16023459781	Gruppi Intercomunali	Varese	Varese	OPERATIVO	Apri
PROTEZIONE CIVILE INTERCOMUNALE AREA DALMINE-ZINGONIA	30	regionale	a) antincendio boschivo, c) impianti tecnologici e servizi essenziali, d) intervento idrogeologico-idraulico, e) logistica, f) preparazione e somministrazione pasti	00232910166	Associazioni	Bergamo	Dalmine	NON OPERATIVO	Apri

Figura 28 Consultazione Soggetti del Volontariato – ricerca e selezione

Figura 29 Ricerca Avanzata Soggetto del Volontariato

Per visualizzare il dettaglio di ogni singolo Soggetto del Volontariato selezionare il pulsante “Apri” e si apre l’anagrafica (Fig.30). In questa pagina, nel menù di spalla sono elencate tutte le sezioni relative ai dati del Soggetto del Volontariato, nella parte centrale della pagina vi è una maschera con i campi da visualizzare legati alla sezione selezionata (i campi in grigio non sono modificabili). Tutte le informazioni contenute sono state inserite dal Soggetto di Volontariato in fase di iscrizione o modificate in una fase successiva e sono in visualizzazione, tranne **l’operatività**, che può essere modificata dall’Istruttore nella sezione **Dettagli > Stato** (fig 31).

Per muoversi da un’area all’altra, si usa il menù di spalla. Qui di seguito l’elenco delle caratteristiche di tutte le sezioni. Le aree modificabili sono indicate in grassetto

- **Dettagli:**
 - **Dettagli** => dati anagrafici di base
 - **Stato** => (**operativa/non operativa/eliminata**) Il Soggetto del Volontariato verrà notificato via mail dell’avvenuta modifica di operatività, con indicata la motivazione del cambio
 - **Cronologia versioni** => lista cronologica di tutte le modifiche apportate alla scheda
- **Rappresentante Legale** => dati del Rappresentante Legale
- **Operatività** => dettagli su operatività.
- **Sede Legale** => dettagli sulla sede legale
- **Sedi Operative** => dettagli delle sedi operative
- **Enti Associati** => area visibile solo per alcune tipologie di organizzazioni, come il gruppo Intercomunale qualora gli Enti di riferimento siano costituiti da un Ente Capofila e da ulteriori enti associati.
- **Specializzazioni** => specializzazione prevalente, secondaria e Ente Forestale di Riferimento, campo che appare se è stata selezionata una specializzazione Antincendio boschivo
- **Eventi di Riferimento** => tabella riassuntiva di tutti gli eventi emergenziali in cui l’organizzazione è stata attivata. Questi dati sono raccolti automaticamente dal sistema, a partire dall’applicativo “attivazioni”.
- **Volontari** => la lista di tutti i volontari iscritti presso il Soggetto del Volontariato selezionato, con la possibilità di ricercare e visualizzare la scheda del singolo volontario ed esportare la lista.

Figura 30 Consultazione Soggetti del Volontariato: Dettaglio Organizzazione

Dettagli

Dettagli **Stato** Cronologia versioni

Operatività

NON OPERATIVO Cambia stato in operativo

Data/ora ultima modifica: 12/01/2026 18:01

Ultima modifica di: BRNBRN70H01D612N

Data/ora creazione: 07/12/2025 13:41

Creato da: script_manu

Figura 31 Consultazione Soggetti del Volontariato: modifica operatività

Se si deve cancellare di ufficio un Soggetto del Volontariato, cliccare sul tasto **“Elimina”** (fig. 31) e si apre una schermata in cui inserire le informazioni obbligatorie richieste (conferma di cancellazione del soggetto, data e numero di provvedimento e motivazione della cancellazione) (fig. 32) Il Soggetto del Volontariato cancellato riceverà una notifica di avvenuta cancellazione con gli estremi del provvedimento di cancellazione d'ufficio e la motivazione indicata.

L'Associazione non viene cancellata dalla lista, ma compare con un bottone in grigio **“Eliminato”**

Denominazione da statuto/ regolamento	Numero volontari	Sezione	Specializzazioni	Codice fiscale	Tipologia Soggetto del Volontariato	Provincia Sede legale	Comune Sede legale	Operatività
Scuola	0	regionale	al indirizzo boschivi, gestionale- segreteria, corsi di informatica e servizi essenziali	01234567895	Associazioni	Mantova	Asola	ELIMINATO <input type="button" value="🟢"/>

Vuoi modificare lo stato dell'operatività?

Confermando l'operazione, l'anagrafica cambierà lo stato dell'operatività

Numero provvedimento*

Indicare numero provvedimento

Provvedimento*

Indicare provvedimento

Data*

Inserisci la data (gg/mm/aaaa)

Motivazione*

Indicare motivazione

Figura 32 Consultazione Soggetti del Volontariato: dettaglio Eliminazione

4.2 Consultazione dei volontari

I volontari possono essere consultati dal percorso La mia area > Backoffice> Consulta (v. pag 17 e fig. 33), cliccando sul pulsante “Apri” nella riga Elenco territoriale del Volontariato – Volontari. Le operazioni di visualizzazione e modifica dei dati dei Volontari utilizzano la stessa logica prevista per la consultazione dei Soggetti del Volontariato.

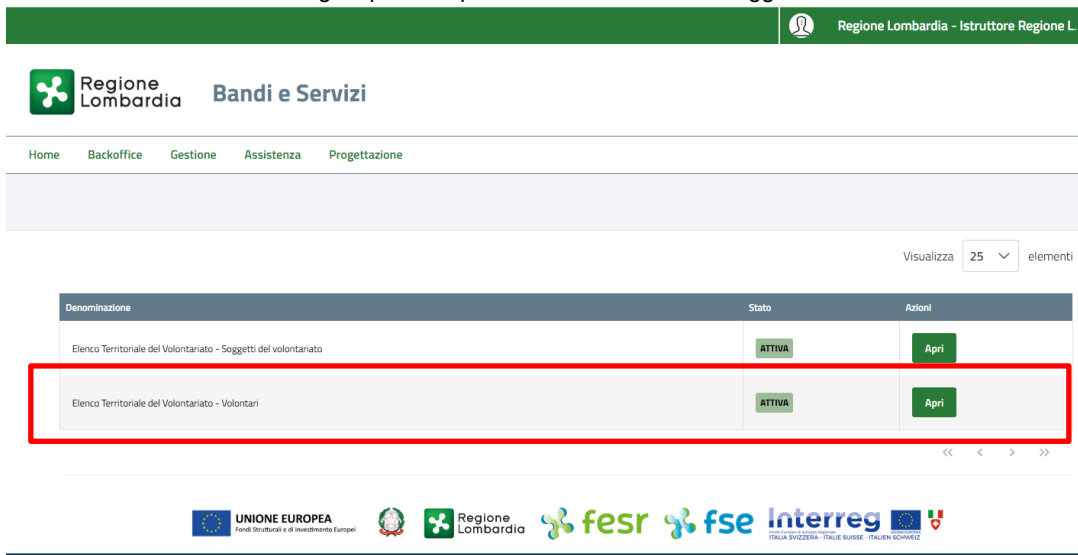


Figura 33 Consultazione e ricerca volontari

Cliccando su Apri, si apre la lista dei volontari. In questa pagina si può esportare la lista, cercare il singolo volontario (ricerca semplice ed avanzata) e visualizzare i Soggetti del Volontariato dove il volontario è iscritto.

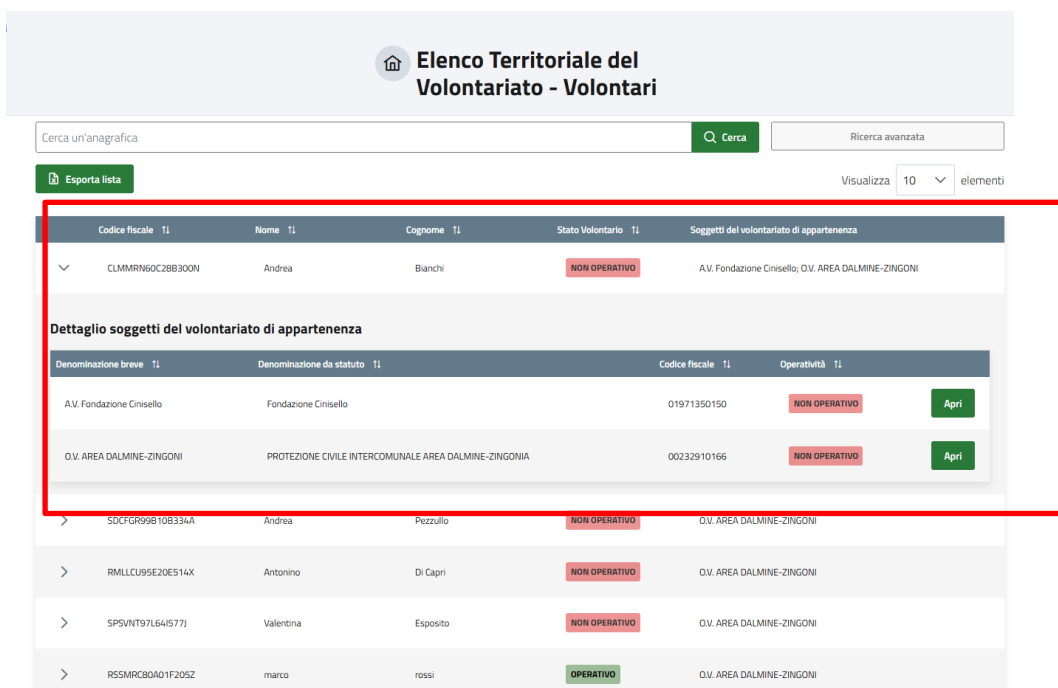


Figura 34 Ricerca volontario

Cliccando sul pulsante “**Apri**” si accede all’anagrafica del Volontario. In questa pagina (fig 35), nel menù di spalla sono elencate tutte le sezioni relative ai dati del volontario, nella parte centrale della pagina vi è una maschera con i campi da inserire/modificare legati all’area selezionata (i campi in grigio non sono modificabili). Per muoversi da un’area all’altra, si usa il menù di spalla. Ogni volta che si effettua una modifica, cliccare sul pulsante “**salva**” al fondo della pagina a destra.

Qui di seguito riassumiamo in un elenco le principali caratteristiche di tutte le sezioni. In grassetto le sezioni che si possono modificare.

- **Dettagli** => Dati anagrafici di base, coordinatore e vicecoordinatore, sede di riferimento, caricamento foto e stampa tesserino; modifica **operatività**: questa funzione permette di cambiare l’operatività di un volontario, da “operativo” a “non operativo” o viceversa.
- Data e luogo di nascita
- Residenza
- Contatti
- Soggetti del Volontariato di appartenenza => lista dei Soggetti presso cui il volontario è iscritto
- Controlli sanitari=> superamento soglie di esposizione e controlli AIB
- Specializzazioni e competenze, che comprendono:
 - Specializzazioni
 - Titolo di studio e professione
 - Competenze (e lingue)
 - Patenti
- Corsi di formazione => lista dei corsi di protezione civile frequentati dal Volontario: il sistema, tramite una integrazione con Sistema Supporto alla Formazione di Protezione Civile, carica automaticamente i corsi riconosciuti dalla scuola superiore di protezione civile gestiti dal 2014 in poi, che il volontario ha sostenuto.
- Eventi di Riferimento => tabella riassuntiva di tutti gli eventi emergenziali in cui il volontario è stato attivato. Questi dati sono raccolti automaticamente dal sistema dall’applicativo “Attivazioni e Presenze Volontari”. Da qui si possono scaricare gli attestati.

The screenshot shows a web interface for a volunteer's profile. At the top, the name 'Mario Rossi' is displayed. A sidebar on the left contains a menu with options: 'Indietro', 'Dettagli', 'Data e luogo di nascita', 'Residenza', 'Contatti', 'Organizzazioni di appartenenza', 'Controlli sanitari', 'Specializzazioni e competenze', 'Corsi di formazione', and 'Eventi'. The main content area is titled 'Dettagli' and contains several form fields: 'Nome*' (filled with 'Mario'), 'Cognome*' (filled with 'ROSSI'), 'Stato', 'Codice fiscale*' (filled with '50074299810813310'), 'Operatività*' (a dropdown menu with 'Operativo' selected), 'Coordinatore*' (radio buttons for 'Sì' and 'No'), 'Sede di riferimento*' (filled with 'Sede Inglese - arena mariofiu22'), and 'Foto del volontario*' (with a photo upload icon and a 'Salva' button below it). At the bottom, there is a note about image dimensions and a 'Salva' button.

Figura 35 dettaglio volontario e modifica operatività

5. Istruttoria domanda di cancellazione dall'Elenco Territoriale del Volontariato

Nel caso in cui un Soggetto del Volontariato faccia domanda di Cancellazione dall'Elenco Territoriale, tale domanda dovrà essere istruita dall'operatore provinciale della Sezione presso cui tale Soggetto del Volontariato è iscritto. L'istruttore dovrà verificare le motivazioni indicate dal Soggetto del Volontariato e procedere con l'istruttoria (**Figura 36**).

Istruttoria
Istruttoria - Cancellazione

ISTRUTTORIA CANCELLAZIONE

Istruttoria

Esito istruttoria

Esito istruttoria *

Ammissa Non ammissa

Data istruttoria * 28/02/2025

Provvedimento

Data provvedimento * 28/02/2025

Numero provvedimento * 28-02-2025-Cancellazione

Provvedimento *

Provvedimento Cancellazione soggetto volontariato

DOMANDA NON AMMESSA DOMANDA AMMESSA SALVA BOZZA

Figura 36 Cancellazione con esito istruttoria ammissa

Le opzioni possibili di esito dell'istruttoria sono:

- “Ammissa”, quando viene accettata la richiesta di cancellazione.
- “Non ammissa”, quando l'istruttore non ritiene corretto accettare la richiesta fatta dal Soggetto del Volontariato.

Una volta compilati i campi obbligatori, l'istruttore dovrà procedere cliccando su “**Domanda Ammissa**”, se si è scelto di accettare la richiesta di cancellazione, oppure su “**Domanda Non Ammissa**”, qualora non sia stata accettata la richiesta di cancellazione. In qualunque momento, sarà possibile salvare i dati inseriti fino a quel momento, cliccando il pulsante “**Salva Bozza**”.

Una volta presentata la richiesta di cancellazione viene visualizzata la sezione Richiesta Presentata (**Figura 37**), dove vengono riportati i dati di protocollazione. Da questa schermata è possibile scaricare il PDF della richiesta.

Istruttoria
Istruttoria - Cancellazione

RICHIESTA PRESENTATA

Richiesta presentata

Dati di protocollazione

L'Id domanda è l'identificativo univoco della Vostra Domanda e dovrà essere inserito in ogni eventuale comunicazione verso Regione Lombardia

Id Domanda 148439

Denominazione richiedente CICCHE Consorzio Pvt Codice Fiscale richiedente 34688907509

Data protocollo 28/02/2025 Numero protocollo Y1.2025.0000051

Data invio al protocollo 28/02/2025 17:06:41 632

Documento di richiesta di cancellazione DBRMR2B3724A662E.p7m (86.7 KB) [SCARICA](#)

PDF RIASSUNTIVO

INIZIA ISTRUTTORIA SALVA BOZZA

Figura 37 Richiesta Presentata di Cancellazione