

Manuale Utente

Elenco Territoriale Volontariato di Protezione Civile

Consultazione e aggiornamento dati

Revisione del Documento: **01**

Data revisione: **10-04-2025**

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	Consulente Servizi per la Formazione e l'E-learning	Isabella Rondelli	11-03-2025
Approvato da:	ARIA S.p.A	Manuela Pastorino	11-03-2025
Emesso da:	ARIA S.p.A	Manuela Pastorino	10-04-2025

Indice

1. Scopo e campo di applicazione	3
1.1 Tipologia dei destinatari	3
1.2 Copyright.....	3
1.3 Acronimi e definizioni	3
1.4 Formalismi utilizzati	3
2. Accesso a BeS quando sia completata l'iscrizione.....	4
3. Aggiornamento dati.....	6
3.1 Modifica soggetto del volontariato	7
3.1.1 Modifica dati del Soggetto del Volontariato	7
3.1.2 Modifica sedi operative	8
3.2 Modifica – Inserimento - Cancellazione Volontari	9
3.2.1 Inserimento volontario	10
3.2.2 Modifica ed eliminazione Volontari	14
4. Richiesta di cancellazione del Soggetto di volontariato.....	16

Indice delle Tabele

Tabella 1: Tabella degli Acronimi	3
---	---

Indice delle figure

Figura 1 Accesso dal Sito dei Servizi di Protezione Civile.....	4
Figura 2 Accesso con IdPC.....	4
Figura 3 Autenticazione al Sito dei Servizi di Protezione Civile.....	5
Figura 4 Accesso Elenco territoriale volontariato	5
Figura 48 Pop-Up disallineamento dati anagrafici	6
Figura 6 scelta strumento.....	6
Figura 7 Modifica del Soggetto del Volontariato	8
Figura 8 Modifica sedi operative	8
Figura 9 Scelta Inserimento/Modifica elenco dei volontari	9
Figura 10 Modifica Volontari.....	10
Figura 11 Dati per inserimento volontario.....	10
Figura 12 Dati Anagrafici Inserimento Nuovo Volontario.....	11
Figura 13 Inserimento nuovo volontario minore	11
Figura 14 Controlli sanitari nuovo volontario	11
Figura 15 Specializzazione e competenze nuovo volontario.....	12
Figura 16 Competenze in possesso nuovo volontario.....	12
Figura 17 Patenti possedute dal volontario	13
Figura 18 Eventi cui il volontario ha partecipato.....	13
Figura 19 Elenco volontari.....	14
Figura 20 Conferma salvataggio modifiche	14
Figura 21 Elimina Volontari	15
Figura 22 Storico Modifica dati Soggetto del Volontariato	15
Figura 23 Richiesta di cancellazione del Soggetto volontariato	16
Figura 24 Cancellazione soggetto del volontariato: dati riassuntivi organizzazione	17
Figura 25 Scelta firmatario cancellazione.....	17
Figura 26 Motivazione cancellazione	18
Figura 27 Genera richiesta (di cancellazione)	18

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive come procedere alla richiesta di iscrizione all' Elenco Territoriale del Volontariato che va a sostituire l'Albo Territoriale del Volontariato, da parte dell'ente richiedente, con indicazioni relative all'accesso ed alla su come accedere, valutando la disponibilità del doppio accesso possibile sia da BES che dal Portale della Protezione Civile, registrarsi e richiedere la profilazione per conto di un ente.

1.1 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto a tutte le organizzazioni che necessitino di iscriversi all' Elenco Territoriale del Volontariato ed effettuare variazione a posteriori rispetto alla iscrizione.

1.2 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.

1.3 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
CF	Codice Fiscale
OdV	Organizzazione del volontariato

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

1.4 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 a BeS quando sia completata l'iscrizione

Una volta che il **Soggetto del Volontariato** risulti iscritto all'Elenco Territoriale potrà accedere al sistema direttamente attraverso Bandi e Servizi.

In alternativa, attraverso il Sito dei Servizi di Protezione Civile (<https://www.protezionecivile.servizirl.it>). In questo caso l'utente, dopo autenticazione forte (SPID, CNS) potrà ricercare tra i servizi esposti Elenco Territoriale del Volontariato" e selezionare il pulsante "Accedi".



Figura 1 Accesso dal Sito dei Servizi di Protezione Civile

In caso di accesso alla piattaforma con **Identità Digitale**, selezionare l'opzione corrispondente.

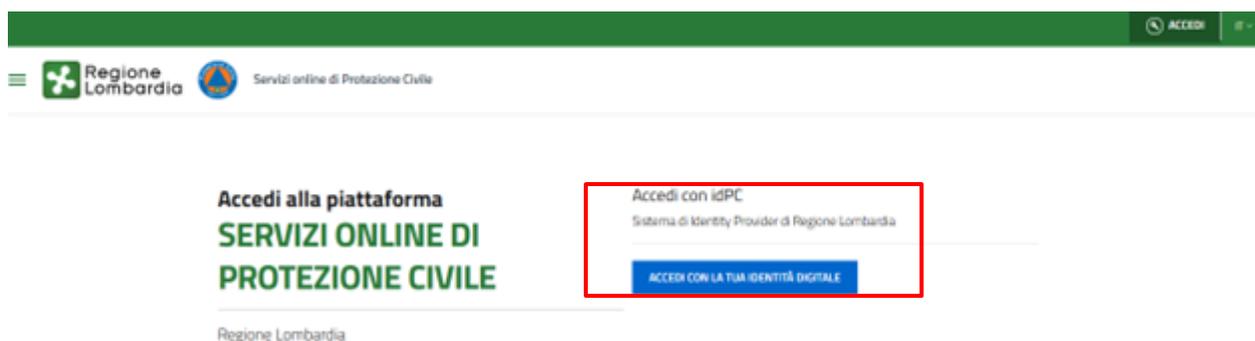


Figura 2 Accesso con IdPC

In caso di accesso con **SPID**, selezionare la voce.



Figura 3 Autenticazione al Sito dei Servizi di Protezione Civile

Effettuato l'accesso al sistema selezionare **Elenco territoriale del volontariato**.

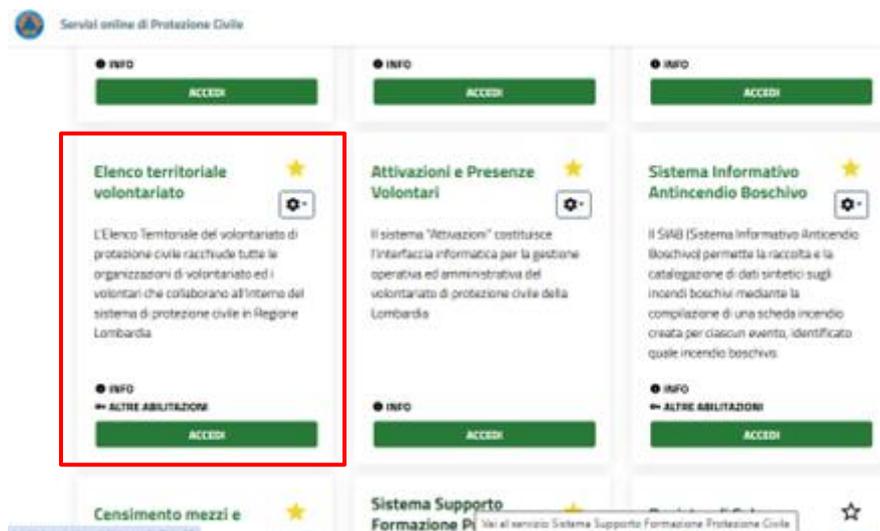


Figura 4 Accesso Elenco territoriale volontariato

Da qui il sistema atterra sulla pagina di **Bandi e Servizi**, relativa alla sezione di dati di interesse denominata **"La mia area"** (1), quindi l'area dell'utente e sull'ultimo Profilo che l'utente ha utilizzato in BeS (2).

Nella eventualità il Profilo utente attivo non corrisponda a quello desiderato, occorre selezionare il Profilo corretto.

È possibile scegliere l'elemento desiderato dall'elenco delle Pratiche in lavorazione" (3)

La mia area 1

La sezione per gestire profilo, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

Ciao Silvana 2

I miei interessi

stai operando per conto di **Associazione Italiana Formatori della Sicurezza di Volontariato per la Protezione Civile - AIFOS**
Protezione Civile

Cerca una pratica

Cerca una pratica

Pratiche in lavorazione 3

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
5263528	Nuova Domanda	Bozza	Informativa	Associazione Italiana Formatori della Sicurezza di Volontariato per la Protezione Civile	RLY12024014486	Elenco territoriale del volontariato di Protezione Civile	BRESCIANI SILVANA	12/12/2024 12:26:57	<input type="button" value="Apri"/>
1344288	Nuova Pratica	Bozza	1 di 5 Requisiti di accesso	Associazione Italiana Formatori della Sicurezza di Volontariato per la Protezione Civile	RLU12019007062	Avviso per SOSTEGNO DI PROGETTI DI RILEVANZA LOCALE PROMOSI DA ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO O ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE anno 2019	BRESCIANI SILVANA	11/06/2019 11:51:44	<input type="button" value="Apri"/>
1344237	Nuova Pratica	Bozza	1 di 5 Requisiti di accesso	Associazione Italiana Formatori della Sicurezza di Volontariato per la Protezione Civile	RLU12019007062	Avviso per SOSTEGNO DI PROGETTI DI RILEVANZA LOCALE PROMOSI DA ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO O ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE anno 2019	BRESCIANI SILVANA	11/06/2019 11:50:15	<input type="button" value="Apri"/>

Figura 5 Pop-Up disallineamento dati anagrafici

NB: in alternativa è possibile accedere direttamente a BeS, autenticarsi, scegliere il Profilo dell'Ente di Competenza e andare nella sezione "La mia area".

3. Aggiornamento dati

Per accedere ai dati della propria Organizzazione, modificarli ed inserire i dati dei volontari, l'utente accede al profilo tramite il tasto **SCELTA STRUMENTO** (Fig.43 Par. 4.2 Ammissione iscrizione: domanda ammessa).

Modifica

SCELTA STRUMENTO

SCELTA STRUMENTO

Scelta strumento

Avviso

1) Modifica dati Soggetto del Volontariato: strumento che permette di modificare i dati del Soggetto di volontariato inseriti durante la fase d'iscrizione 2) Inserimento/Modifica elenco dei volontari: strumento che permette di inserire, modificare o cancellare i dati relativi ai volontari iscritti al Soggetto di volontariato di riferimento; 3) Richiesta di cancellazione del Soggetto del volontariato: strumento che permette di cancellare i dati di un Soggetto di volontariato iscritto e, di conseguenza, anche dei volontari ad esso iscritti;

Scelta dello strumento da utilizzare: *

Scegliere lo strumento con cui si vuole operare e successivamente selezionare il pulsante coerente con l'esito scelto.

Modifica dati Soggetto del Volontariato

Inserimento/Modifica elenco dei volontari

Richiesta di cancellazione del Soggetto del volontariato

Figura 6 scelta strumento

Da **SCELTA STRUMENTO** le opzioni sono:

- **Modifica dati Soggetto del Volontariato**: selezionare per modificare i dati del soggetto precedentemente indicati durante la fase di iscrizione, poi tasto **MODIFICA ODV**
- **Inserimento/Modifica elenco dei volontari**: per modificare dati volontari, poi tasto **MODIFICA VOLONTARI**
- **Richiesta di cancellazione Soggetto del volontariato**: richiesta di cancellazione dall'albo da parte dell'ente, poi tasto **CANCELLAZIONE**

3.1 Modifica soggetto del volontariato

3.1.1 Modifica dati del Soggetto del Volontariato

Per la **Modifica del Soggetto del Volontariato** alcuni dati sono in sola lettura e non sono modificabili, con questa funzionalità si gestiscono ed aggiornano i dati relativi al soggetto del volontariato (primo e secondo modulo fare riferimento ai paragrafi relativi).

- Dati **NON** modificabili:
 - Operatività
 - Sezione
 - Tipologia del soggetto di volontariato
 - Provincia di riferimento
 - Denominazione da statuto
 - Codice fiscale
 - Partita IVA
 - Provincia sede legale
- **Modifica** dati Nome, Cognome o Codice fiscale del rappresentante legale occorre procedere dal profilo: una volta modificati i dati dal profilo, anche i dati relativi della organizzazione risulteranno aggiornati.
- Dati **MODIFICABILI**:
 - Dati Anagrafici: come in fase iscrizione, i dati modificabili attendono solo alla Seconda parte della denominazione breve
 - Sede Legale: comune modificabile, se dovesse essere cambiata la provincia, occorrerebbe cancellare ed iscriverne nuovamente l'ente, perché si iscriverebbe presso altra provincia
 - Specializzazioni del soggetto del volontariato
 - Sede Operativa
 - Reperibilità
 - Rappresentate legale: telefono ed e-mail modificabili, come anticipato al precedente punto, se dovesse essere necessario modificare la persona occorrerebbe accedere alla profilazione ed effettuare la modifica
→ questi dati vengono recuperati dal profilo, non dalla domanda

MODIFICA SOGGETTO DEL VOLONTARIATO - COMPILAZIONE

MODIFICA SOGGETTO DEL VOLONTARIATO - COMPILAZIONE

Modifica Soggetto del Volontariato - Compilazione

Dati identificativi del richiedente

Operatività: Non Operativa Sezione: Regionale

Tipologia Soggetto del Volontariato: Associazioni

Dati anagrafici

Denominazione statuto: CICCHE Consorzio Pvt Denominazione breve: O.V. Monte Barro

Seconda parte denominazione breve: Monte Barro Codice fiscale: 34688907509

Partita IVA: 00897250155

Sede legale

Nome: Provincia: Brescia

Sede legale: CAP: 20000

Comune: Brione

Figura 7 Modifica del Soggetto del Volontariato

3.1.2 Modifica sedi operative

Completato le eventuali modifiche in modulo **Modifica del Soggetto del Volontariato**, si accede al modulo **Sedi operative**, bisognerà selezionare il pulsante **INVIA MODIFICA** per aggiornare i dati e tornare ad essere indirizzati nuovamente alla schermata.

Tasto **ELIMINA RICHIESTA MODIFICA** quando non si ha necessità di modifiche, anche qui si torna alla pagina modulo iniziale.

Modifica

SEDI OPERATIVE - MODIFICA

SEDI OPERATIVE

Sedi operative

Inserimento delle Sedi Operative

Sedi operative +

#	NOME SEDE	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO
1	Sede legale	Pavia	Pavia	Viale Dante 34

ELIMINA RICHIESTA DI MODIFICA INDIETRO INVIA MODIFICA SALVA BOZZA

Figura 8 Modifica sedi operative

3.2 Modifica – Inserimento - Cancellazione Volontari

Per inserire, modificare o cancellare volontari dal proprio elenco di quelli iscritti selezionare **Inserimento/Modifica elenco dei volontari** e successivamente cliccare il pulsante **MODIFICA VOLONTARI**.

Modifica

SCELTA STRUMENTO

SCELTA STRUMENTO

Scelta strumento

^ Avviso

1) Modifica dati Soggetto del Volontariato: strumento che permette di modificare i dati del Soggetto di volontariato inseriti durante la fase d'iscrizione 2) Inserimento/Modifica elenco dei volontari: strumento che permette di inserire, modificare o cancellare i dati relativi ai volontari iscritti al Soggetto di volontariato di riferimento; 3) Richiesta di cancellazione del Soggetto del volontariato: strumento che permette di cancellare i dati di un Soggetto di volontariato iscritto e, di conseguenza, anche dei volontari ad esso iscritti;

Scelta dello strumento da utilizzare: *

Scegliere lo strumento con cui si vuole operare e successivamente selezionare il pulsante coerente con l'esito scelto.

Modifica dati Soggetto del Volontariato

Inserimento/Modifica elenco dei volontari

Richiesta di cancellazione del Soggetto del volontariato

CANCELLAZIONE **MODIFICA VOLONTARI** MODIFICA ODV SALVA BOZZA

Figura 9 Scelta Inserimento/Modifica elenco dei volontari

Dalla sezione **MODIFICA VOLONTARI** è possibile:

- **Aggiungi volontario**: aggiungere, anche in caso non ve ne fossero, uno o più volontari tasto **AGGIUNGI VOLONTARIO**
- **Modifica volontario**: modifica dati volontario che sia già iscritto, utilizzabile selezionando un solo volontario ricercato in elenco tasto **MODIFICA VOLONTARIO**
- **Elimina volontari**: eliminazione volontari iscritti, utilizzabile selezionando almeno un volontario ricercato in elenco tasto **ELIMINA VOLONTARI**

Figura 10 Modifica Volontari

3.2.1 Inserimento volontario

L'inserimento di un volontario implica l'indicazione della **Sede di riferimento**, sono presenti sia la sede legale più elenco delle operative, da associare al volontario, la compilazione **Dati anagrafici**, indicazione se sia **Operativo** o no, se sia un **Coordinatore**, o **Vicecoordinatore**.

Il sistema esercita un controllo rispetto al fatto che, se il nuovo volontario inserito, sia un coordinatore, deve, obbligatoriamente, essere operativo.

Figura 11 Dati per inserimento volontario

Dati Anagrafici

- La **Foto** del volontario da caricare potrà avere queste quattro tipologie di estensione: Jpg, Png, Gif e Jpeg
- **CF**: in caso il CF appartenga ad un volontario già iscritto ad un'altra organizzazione, verranno precaricati i dati elencati ai successivi punti
- **Cognome, Nome, Data Nascita**
- **Luogo di nascita**: se lo Stato di nascita non è Italia, non saranno visibili i campi Provincia di nascita e Comune di nascita
- **Residenza**: se la residenza non è Italia, non saranno visibili i campi Provincia di nascita e Comune di nascita
- **Contatti**: ultimi dati da inserire, completato l'inserimento sarà possibile proseguire con il tasto **AVANTI**

Dati anagrafici

Dati anagrafici

Codice fiscale *

CTTNU004R10F205P

Foto del volontario *

Protezione_civile_Lombardia_701_low.jpg (14.4 KB) SCARICA ELIMINA

Cognome *

TULLI

Nome *

CRESIO

Operatività *

Operativo

Non Operativo

Vice-coordinatore *

Sì

No

Coordinatore *

Sì

No

Sede di riferimento *

Sede legale

Figura 12 Dati Anagrafici Inserimento Nuovo Volontario**Volontario minore**

È stata introdotta la possibilità di aggiungere, come volontario un minore, la maschera **Tutore del minore** compare quando la data inserita nella sezione anagrafica del nuovo volontario sia tale da essere per < 18 anni: è direttamente il sistema ad effettuare il check.

Tutore del minore

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Grado di parentela *

Figura 13 Inserimento nuovo volontario minore**Controlli Sanitari**

La maschera successiva riguarda i dati sanitari: indicare se il volontario abbia superato le soglie di esposizione ai fattori di rischio nell'anno solare precedente; se il volontario che si sta iscrivendo fa parte di un soggetto del volontariato specializzato in antincendio boschivo, allora dovrà essere indicato se ha superato i controlli AIB e la loro validità

DATI ANAGRAF... > **CONTROLLI SA...** > SPECIALIZZAZ... > PATENTI > EVENTI

Controlli sanitari

Controlli sanitari

Superato le soglie di esposizione ai fattori di rischio nell'anno solare precedente? *

Sì

No

Controlli AIB *

Sì

No

Note

4000 caratteri disponibili

INDIETRO AVANTI SALVA BOZZA

Figura 14 Controlli sanitari nuovo volontario

Specializzazione e competenze

Per le specializzazioni e competenze nuovo volontario il sistema consente di inserire specializzazioni del volontario scegliendole solo tra quelle indicate in fase di iscrizione dell'Organizzazione. Si aggiungono titolo di studio e la professione. Inoltre, 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.

Le competenze selezionate dall'elenco proposto, verranno caricate in automatico sulla destra della pagina; stessa logica di tracciamento quando vengono indicate le lingue parlate.

Se si sceglie la specializzazione **a) antincendio boschivo** occorre scegliere anche il Livello AIB tra:

- Operatore AIB primo livello
- Caposquadra AIB
- Direttore Operazioni Spegnimento (DOS)

DATI ANAGRAF... > CONTROLLI SA... > **SPECIALIZZAZ...** > PATENTI > EVENTI

Specializzazioni e competenze

Specializzazioni

Specializzazioni volontario * Livello AIB

a) antincendio boschivo Operatore AIB primo livello

e) logistica

k) unità cinofile

Titolo di studio e Professione

Titolo di studio * Professione *

Diploma di laurea triennale Forestali

Corsi riconosciuti dalla Scuola Superiore di Protezione Civile dal 2014

#	ATTIVITÀ FORMATIVA	LIVELLO FORMATIVO	TITOLO INIZIATIVA/CORSO	ENTE PROMOTORE	DATA EDIZIONE	SOURCE
1	A1 - Corso base per operatori volontari	aspirante volontario	tmp	LOMBARDIA	13/04/2022	

Figura 15 Specializzazione e competenze nuovo volontario

Le competenze in possesso del volontario in fase di inserimento solo selezionabili dall'elenco proposto a sistema

Competenze in possesso

Competenze *

Addetto Meccanico

Addetto mensa

Amministrativo segreteria

Autista

Contenimento fontanazzi

Cuoco

Disinfestazione insetti

Elettricista

Fabbro

Falegname

Fuori stradista

Generico

Idraulico

Imbianchino

Interprete non professionale

Magazziniere

Meccanico

Montaggio tende

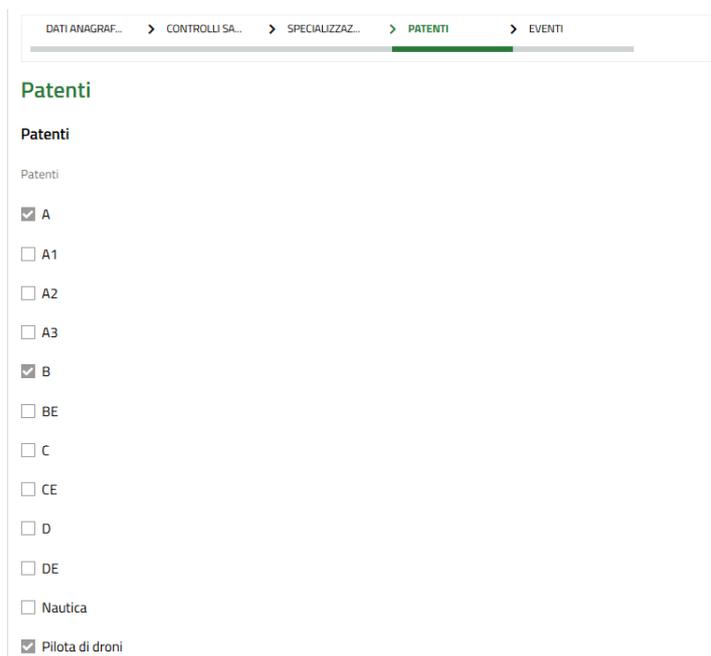
Competenze selezionate

Fuori stradista, Interprete non professionale, Montaggio tende,

Figura 16 Competenze in possesso nuovo volontario

Patenti

Completate le competenze del volontario si passa alla schermata dove vengono indicate le patenti in sua disponibilità: possibile apporre il flag in corrispondenza di quanto sia da evidenziare.



DATI ANAGRAF... > CONTROLLI SAL... > SPECIALIZZAZ... > **PATENTI** > EVENTI

Patenti

Patenti

- A
- A1
- A2
- A3
- B
- BE
- C
- CE
- D
- DE
- Nautica
- Pilota di droni

Figura 17 Patenti possedute dal volontario

Eventi

Ultima maschera compilativa riguarda gli eventi: saranno visibili automaticamente tutti gli eventi ai quali ha partecipato il volontario nelle diverse attività di protezione civile sul territorio per conto dell'Organizzazione di appartenenza, come avviene per i corsi. Per ogni evento è anche possibile scaricare l'attestato di partecipazione, utile per eventuali richieste rimborso, tramite il tasto Genera attestati.

Per iscrivere definitivamente il volontario al soggetto del volontariato cliccare **CONFERMA**.

In caso l'operazione di iscrizione del volontariato fosse da annullare, selezionare **ANNULLA**.



Modifica

DATI VOLONTARIO

DATI ANAGRAF... > CONTROLLI SAL... > SPECIALIZZAZ... > PATENTI > **EVENTI**

Eventi

Eventi +

TITOLO EVENTO DATA INIZIO DATA FINE

ANNULLA CONFERMA INDIETRO SALVA BOZZA

Figura 18 Eventi cui il volontario ha partecipato

NB: si ricorda che il tasto AVANTI, mentre si procede alla compilazione dei diversi moduli, ha la funzione di salvare i dati inseriti, ma, nella eventualità si resti sulla pagina senza proseguire, si invita l'utente ad effettuare il SALVA BOZZA per mantenere a sistema i dati inseriti, per ovviare a perdita informazioni in caso di time out applicativo o altro inconveniente tecnico.

Con questo modulo compilativo termina l'attività di inserimento nuovo volontario, salvare per tornare alla pagina principale di modifica, dove sarà visibile, l'Elenco dei volontari iscritti

Si ricorda che, in caso sia necessario ricercare un volontario e l'elenco sia troppo lungo per scorrere le informazioni, resta possibile utilizzare il campo ricerca generale, quindi tramite inserimento CF, nome o cognome, o campo di ricerca specifico per nome, cognome etc.

3.2.2 Modifica ed eliminazione Volontari

Modifica dati volontari

Per modificare i dati del volontario, è sufficiente selezionare l'azione **Modifica Volontario**, ricercare, tramite appositi campi, la persona per la quale occorre intervenire in modifica, selezionare il volontario su cui agire cliccando due volte sulla riga del volontario, per attivarla, porre il flag sulla checkbox, diventata visibile, accedere alle maschere compilative tal quali visualizzate per la compilazione, variare il dato di interesse e salvare dal tasto **SALVA**.

The screenshot shows the 'Modifica - Volontari' interface. At the top, there is a title 'Modifica - Volontari' and a subtitle 'Dettaglio volontari'. Below this, a note states: 'Attenzione: si ricorda di inserire almeno 15 volontari associati per almeno 3 sedi operative'. The main area contains a search bar labeled 'Elenco dei volontari iscritti' with a 'Cerca:' field. Below the search bar is a table with columns: 'SELEZIONA VOLONTARIO', 'FOTO DEL VOLONTARIO CARICATA', 'COGNOME', 'NOME', 'CODICE FISCALE', and 'OPERATIVITÀ'. The first row of the table shows a volunteer named 'BARATTINI DARIO' with a photo file 'fototessera.png' and a tax code 'NNANNI42P27C299P'. Below the table, there is a 'Scelta azione' section with three radio buttons: 'Aggiungi volontario', 'Modifica volontario' (which is selected), and 'Elimina volontari'. There are also 'SALVA' and 'ANNULLA' buttons at the top right of the interface.

Figura 19 Elenco volontari

La modifica può essere effettuata selezionando un singolo volontario alla volta.

Una volta effettuato il salvataggio con corrispondente tasto diventa visibile un'ulteriore maschera in cui confermare l'operazione.

The screenshot shows a 'Conferma salvataggio' dialog box. The title is 'Conferma salvataggio'. The main text asks: 'Esegui il salvataggio di tutti i dati modificati in VolontariModifica?'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'CONFERMA'.

Figura 20 Conferma salvataggio modifiche

Elimina volontari

Per eliminare i volontari, è sufficiente selezionare l'azione **Elimina Volontari**, ricercando la o le persone nella stessa modalità vista per le modifica, selezionare uno o più volontari da eliminare, l'eliminazione può essere effettuata selezionando più volontari alla volta, tasto **ELIMINA VOLONTARI** e completare l'azione con **SALVA**.

Modifica

MODIFICA - VOLONTARI

MODIFICA - VOLONTARI

Modifica - Volontari

Dettaglio volontari

Elenco dei volontari iscritti SALVA ANNULLA

Cerca:

#	SELEZIONA VOLONTARIO	FOTO DEL VOLONTARIO CARICATA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	OPERATIVITÀ
1	<input checked="" type="checkbox"/> X	CTTNU004R10F205P.jpg (110.2 kB) SCARICA	TULLI	CRESIO	CTTNU004R10F205P	Non Operativo

SCARICA

SCELTA STRUMENTO ELIMINA VOLONTARI MODIFICA VOLONTARIO AGGIUNGI VOLONTARIO SALVA BOZZA

Figura 21 Elimina Volontari

Con il tasto **SCELTA STRUMENTO** si può tornare indietro in qualunque momento e poter tornare nella maschera principale di gestione dei dati

Storico

Viene sempre mantenuto, dal sistema, lo storico delle variazioni nell'apposito box: **Storico Modifica dati Soggetto del Volontariato**, dove si trovano data modifica e PDF riepilogativo.

Sceita strumento > Sceita strumento > Storico Modifica dati Soggetto del Volontariato [1]

STORICO MODIFICA DATI SOGGETTO DEL VOLONTARIATO

Storico Modifica dati Soggetto del Volontariato

Storico Modifica dati Soggetto del Volontariato

Data della modifica: 15/01/2025 PDF RIEPILOGATIVO

INDIETRO

Figura 22 Storico Modifica dati Soggetto del Volontariato

4. Richiesta di cancellazione del Soggetto di volontariato

Nella eventualità che l'organizzazione voglia richiedere la cancellazione dall'**Elenco territoriale**, per cessazione o in caso di fusione con altra organizzazione o ancora, per cambio denominazione, occorre procedere alla cancellazione del soggetto del volontariato.

Da **Modifica** selezionare **Richiesta di cancellazione del Soggetto volontariato** e tasto **CANCELLA**.

Modifica

SCELTA STRUMENTO

SCELTA STRUMENTO

Scelta strumento

^ Avviso

1) Modifica dati Soggetto del Volontariato: strumento che permette di modificare i dati del Soggetto di volontariato inseriti durante la fase d'iscrizione 2) Inserimento/Modifica elenco dei volontari: strumento che permette di inserire, modificare o cancellare i dati relativi ai volontari iscritti al Soggetto di volontariato di riferimento; 3) Richiesta di cancellazione del Soggetto del volontariato: strumento che permette di cancellare i dati di un Soggetto di volontariato iscritto e, di conseguenza, anche dei volontari ad esso iscritti;

Scelta dello strumento da utilizzare: *

Scegliere lo strumento con cui si vuole operare e successivamente selezionare il pulsante coerente con l'esito scelto.

Modifica dati Soggetto del Volontariato

Inserimento/Modifica elenco dei volontari

Richiesta di cancellazione del Soggetto del volontariato

CANCELLAZIONE MODIFICA VOLONTARI MODIFICA ODV SALVA BOZZA

Figura 23 Richiesta di cancellazione del Soggetto volontariato

Quando viene inserita una richiesta di cancellazione è presente un modulo in cui sono visibili tutti i dati riassuntivi del soggetto del volontariato.

Richiesta di cancellazione

CANCELLAZIONE SOGGETTO DEL VOLONTARIATO	
CANCELLAZIONE SOGGETTO DEL VOLONTARIATO	
Cancellazione Soggetto del Volontariato	
Dati identificativi del richiedente	
Sezione Speciale	Tipologia Soggetto del Volontariato Soggetti Concorrenti
Dati anagrafici	
Denominazione statuto CICCHE Consorzio Pvt	Denominazione breve A.V. Volontariato Brescia
Codice fiscale 34688907509	Partita IVA 00897250155
Ente forestale di riferimento PROVINCIA DI BRESCIA	
Rappresentante legale	
Cognome CICCONE	Nome CHERUBINO
Codice fiscale DBRMRZ83T24A662E	Telefono 3355334616
Telefono 2 88393930	Email mail_rappLegale@mail.it

Figura 24 Cancellazione soggetto del volontariato: dati riassuntivi organizzazione

Deve essere scelto il firmatario della domanda di cancellazione, secondo la stessa logica illustrata per la richiesta di iscrizione: inserire i dati del delegato nel caso in cui fosse presente, per poter proseguire selezionare **AVANTI**.

Scelta Firmatario	
La documentazione che segue verrà firmata dal Rappresentante Legale o da un suo Soggetto delegato? *	
<input type="radio"/> Rappresentante Legale <input checked="" type="radio"/> Delegato	
Firmatario Delegato	
Cognome *	Nome *
<input type="text" value="ROSSI"/>	<input type="text" value="CARLO"/>
Codice fiscale *	Telefono *
<input type="text" value="DBRMRZ83T24A662E"/>	<input type="text" value="353782992020"/>
Telefono 2 *	Email *
<input type="text" value="3282992020"/>	<input type="text" value="delegato@mail.it"/>
Opzione Firma digitale del documento di delega *	Delega *
<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input type="button" value="CARICA"/>
<input type="button" value="ELIMINA RICHIESTA DI CANCELLAZIONE"/> <input type="button" value="AVANTI"/> <input type="button" value="SALVA BOZZA"/>	

Figura 25 Scelta firmatario cancellazione

Per inviare la richiesta **Cancellazione** è obbligatorio inserirne la motivazione e la dichiarazione di confermare il voler cancellare il soggetto, poi tasto **INVIA RICHIESTA**.

Motivazioni

Motivazione cancellazione *

Dichiaro di: *

confermare di voler cancellare il Soggetto del Volontariato dall'elenco territoriale del volontariato

4000 caratteri disponibili

INDIETRO ELIMINA RICHIESTA DI CANCELLAZIONE **INVIA RICHIESTA** SALVA BOZZA

Figura 26 Motivazione cancellazione

Dopo aver inserito la motivazione e dichiarato di voler confermare la propria cancellazione, potrà essere generata la propria richiesta tramite l'apposito pulsante **Genera richiesta**: una volta scaricata dovrà essere firmata digitalmente dal firmatario indicato in precedenza e caricata nell'apposito campo.

Motivazioni

Motivazione cancellazione *

Il soggetto del volontariato ha necessità di iscriversi ad un'altra sezione

Dichiaro di: *

confermare di voler cancellare il Soggetto del Volontariato dall'elenco territoriale del volontariato

3925 caratteri disponibili

Richiesta di cancellazione

GENERA RICHIESTA

Richiesta di cancellazione *

DBRMRZ83T24A662E.p7m
(86.7 kB)

SCARICA ELIMINA

INDIETRO ELIMINA RICHIESTA DI CANCELLAZIONE **INVIA RICHIESTA** SALVA BOZZA

Figura 27 Genera richiesta (di cancellazione)

Per presentare richiesta si dovrà selezionare il pulsante **INVIA RICHIESTA** in modo che inoltra all'istruttore di competenza che la valuterà.

Una volta inviata la richiesta l'operatore non avrà più alcuna operatività sulla domanda e la domanda passerà alla valutazione dell'istruttore il regionale o provinciale, a seconda della selezione territoriale fatta originariamente, che valuta la richiesta di cancellazione per fornire l'accettazione della stessa.