

Manuale Utente

Iscrizione Elenco Territoriale Volontariato di Protezione Civile

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	09-04-2025

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	4
2. Modalità di accesso all'Elenco Territoriale del Volontariato	4
2.1 Accesso al Sito dei Servizi di Protezione Civile	5
2.1.1 Inserimento "Fai domanda".....	6
2.2 Accesso dal sito Bandi e Servizi.....	7
3. Domanda di iscrizione all'elenco territoriale del volontariato	9
3.1 Accettazione informative	9
3.2 Compilazione	10
3.2.1 Dati identificativi del Richiedente	10
3.2.1.1 Sezione Provinciale.....	10
3.2.1.2 Selezione Regionale.....	12
3.2.1.3 Sezione speciale.....	13
3.2.1.4 Denominazione statuto	14
3.2.2 Sede Legale.....	16
3.2.3 Specializzazioni del Soggetto del volontariato	17
3.2.4 Reperibilità	18
3.2.5 Rappresentante Legale	18
3.2.6 Scelta del firmatario	18
3.3 Sedi	20
3.4 Mezzi e attrezzature.....	21
3.5 Allegati.....	22
3.6 Invio Domanda.....	24
4. Istruttoria della domanda.....	24
4.1 Richiesta integrazione domanda iscrizione	24
4.2 Ammissione iscrizione: domanda ammessa	26

Indice delle Tabele

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

Indice delle figure

Figura 1 Accesso Sito dei Servizi di Protezione Civile	5
Figura 2 Sezione Iscrizione Elenco Territoriale Volontariato	5
Figura 3 BeS Elenco Territoriale Volontariato Protezione Civile domanda Iscrizione	6
Figura 4 Info da sistema: domanda già presente	6
Figura 5 Accesso o registrazione BeS	7
Figura 6 Opzione 2 Creazione nuovo profilo	7
Figura 7 Inserimento dati per creazione profilo	8
Figura 8 Dati rappresentante legale ed allegati richiesti.....	8
Figura 9 Accettazione informative	9
Figura 10 Compilazione dati identificativi dell'utente	10
Figura 11 Selezione ambito Provinciale	11
Figura 12 Possibilità di selezionare provincia manualmente	11
Figura 13 Selezione di Aggregazione di comuni	12
Figura 14 Elenco Comuni: selezione.....	12
Figura 15 Selezione Regionale	12
Figura 16 Selezione Speciale.....	13
Figura 17 Associazioni di riferimento da Articolazioni Regionali dalla sezione Speciale	13
Figura 18 Dati per l'Associazione di riferimento	14
Figura 19 Denominazioni	14
Figura 20 Particolare Denominazione Breve.....	15
Figura 21 Campi compilazione sede legale.....	16
Figura 22 Specializzazione Prevalente	17
Figura 23 Specializzazione Secondaria	17

Figura 24 Reperibilità	18
Figura 25 Dati del Rappresentante Legale	18
Figura 26 Scelta del firmatario	18
Figura 27 Scelta Firmatario: Rappresentante Legale	19
Figura 28 Scelta Firmatario: Firmatario Delegato	19
Figura 29 Inserimento Sedi Operative	20
Figura 30 Dettaglio dati sedi operative	20
Figura 31 Elenco sedi	21
Figura 32 Mezzi ed attrezzature	21
Figura 33 Macrocategorie dei mezzi disponibili	22
Figura 34 Inserimento allegati richiesti	23
Figura 35 PDF Domanda di iscrizione in formato PDF	24
Figura 36 Stato domanda presentata	24
Figura 37 Richiesta integrazione domanda iscrizione	25
Figura 38 Accesso alla domanda di integrazione ricevuta	25
Figura 39 Dettaglio richiesta di integrazione ricevuta	25
Figura 40 Ulteriore dichiarazione conformità dati dopo integrazione domanda	26
Figura 41 Domanda ammessa	26
Figura 42 Esecuzione iscrizione ente	26
Figura 43 Domanda ammessa numero provvedimento	27

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 sua 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. Modalità di accesso all'Elenco Territoriale del Volontariato

L'accesso all'**Elenco Territoriale del Volontariato** può avvenire sia tramite il **Portale della Protezione Civile** (<https://www.protezionecivile.servizirl.it/>), di seguito Portale, dove sono accessibili tutti i servizi relativi alla Protezione Civile, che direttamente da **BeS** (<https://www.bandiregione.lombardia.it/servizi/home>).

In caso di accesso da Portale, occorre selezionare il servizio **Elenco Territoriale del Volontariato**: se l'utente si fosse precedentemente loggato sul Portale per accedere ad altra tipologia di servizio, può comunque spostarsi direttamente alla sezione **Elenco Territoriale** ed essere re-indirizzato su BES senza alcun bisogno di reinserire i propri dati di accesso, valgono alcune condizioni:

- Se l'ultimo profilo utilizzato in BES corrisponde a quello che occorre per procedere alla attività sull'Elenco Territoriale del Volontariato, l'utente non deve effettuare alcuna ulteriore attività
- Se l'ultimo profilo utilizzato in BES NON corrisponde a quello utile a procedere alla attività per la quale è stato effettuato l'accesso, l'utente deve selezionare il profilo BeS corretto prima di poter procedere all'attività su Elenco Territoriale del Volontariato.

N.B.1: Se l'utente accede con Spid, sul Portale Protezione Civile, non dovrà più inserire nuovamente la OTP di Spid su BeS: l'applicativo mantiene l'autenticazione.

NB 2: I profili utilizzati nel Portale dei Servizi non corrispondono a quelli in uso in BeS. Per questo motivo atterrando su BeS occorrerà selezionare il profilo utile ad agire sul servizio di interesse.

2.1 Accesso al Sito dei Servizi di Protezione Civile

L'utente può accedere al **Servizio Elenco Territoriale del Volontariato dal Sito dei Servizi di Civile**, selezionando il pulsante **"ACCEDI"** presente in Home Page in alto a destra.



Figura 1 Accesso Sito dei Servizi di Protezione Civile

Effettuato l'accesso dalla home page, l'utente deve selezionare la sezione di interesse: in questo caso **Iscrizione Elenco Territoriale Volontariato**: click sul pulsante **"ACCEDI"** della sezione, in Fig.2.

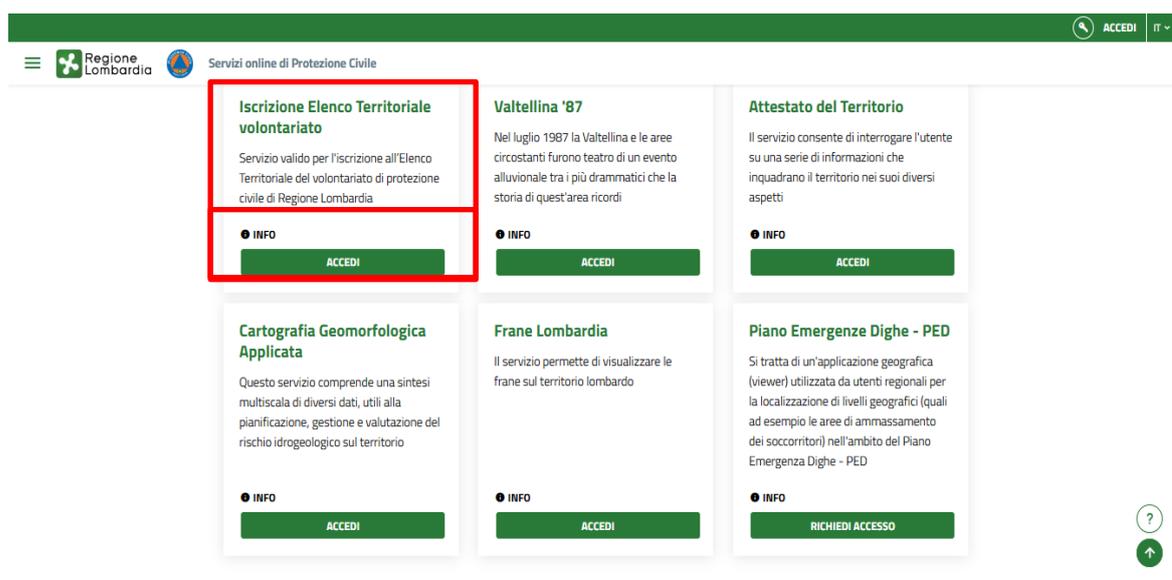


Figura 2 Sezione Iscrizione Elenco Territoriale Volontariato

Tramite click del pulsante **ACCEDI** della **Sezione Iscrizione Elenco Territoriale volontariato**, si atterra sulla pagina di BeS relativa all'**Elenco Territoriale del Volontariato della Protezione Civile**: l'utente deve autenticarsi e scegliere il profilo dell'Ente di competenza.

2.1.1 Inserimento “Fai domanda”

Da qui l'utente può inserire la propria domanda di Iscrizione, direttamente dal tasto “Fai Domanda”

The screenshot shows the website interface for the 'Elenco territoriale del volontariato di Protezione Civile'. At the top, there is a search bar and a navigation menu with items like 'Home', 'Bandi', 'Procedimenti', 'Concorsi', 'Altri servizi', 'Comunicazioni', 'Altri portali utili', and 'La mia area'. The main content area features a title 'Elenco territoriale del volontariato di Protezione Civile' and a description of the service. A red box highlights the 'Fai domanda' button. Below the button, there are social media sharing options and a 'Stampa' icon. A 'Scheda informativa' section is visible, with expandable sections for 'Chi può partecipare', 'Di cosa si tratta', 'Come partecipare', and 'Informazioni e contatti'. At the bottom, there are logos for 'UNIONE EUROPEA', 'Regione Lombardia', 'fesr', 'fse', and 'interreg'.

Figura 3 BeS Elenco Territoriale Volontariato Protezione Civile domanda Iscrizione

Da "Fai domanda" gli utenti accedono alla compilazione e invio della richiesta di partecipazione, quindi:

- inserimento delle informazioni richieste per la domanda di iscrizione
- caricamento della documentazione obbligatoria in formato digitale
- conferma e invio della domanda

NB: la gestione in back office della istruttoria della domanda è tracciata tramite i diversi stati direttamente sulla piattaforma

Dal tasto "Fai domanda" è quindi possibile:

- avviare una nuova domanda
- completare una domanda precedentemente avviata e salvata come bozza, da qui è possibile riprenderla cliccando su «completa o modifica la domanda esistente» garantendo così la continuità e l'aggiornamento del processo.



Figura 4 Info da sistema: domanda già presente

2.2 Accesso dal sito Bandi e Servizi

In alternativa è possibile accedere direttamente a **BeS**, sono possibili due opzioni:

1. Autenticazione: per utente già registrato
2. Registrazione: per utente che debba registrarsi

Occorre poi selezionare **ACCEDI** (opzione 1) o **REGISTRATI** (opzione 2) il **Profilo dell'Ente di Competenza** e ricercare **Elenco Territoriale Volontariato di Protezione Civile**.

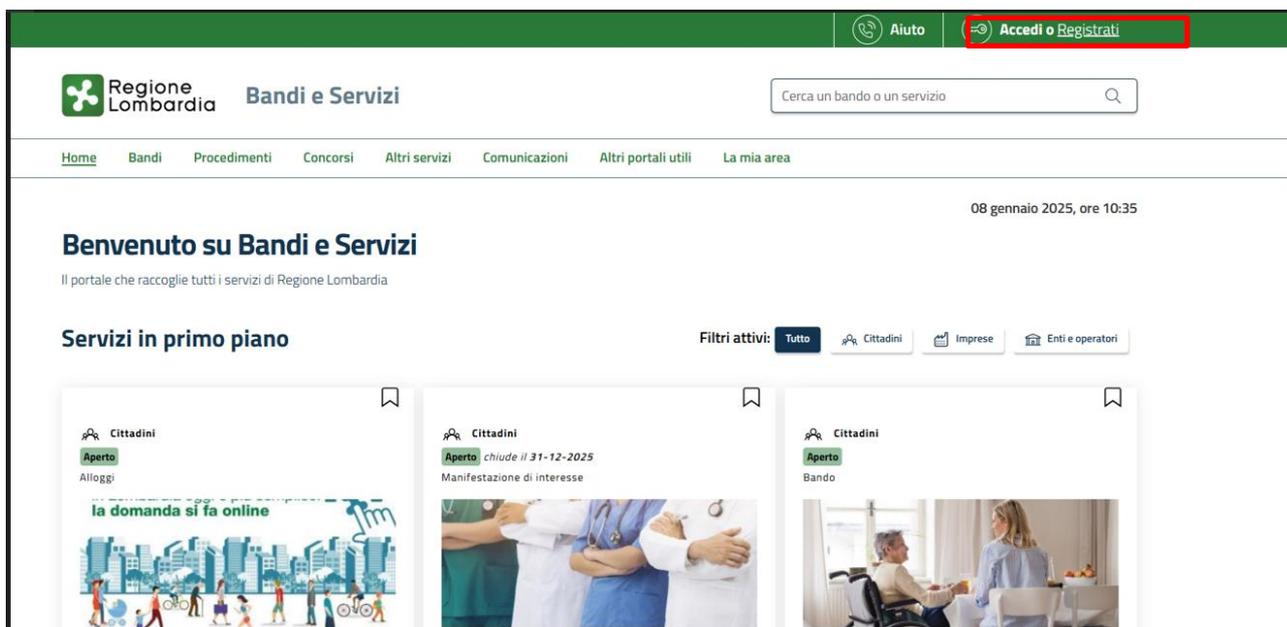


Figura 5 Accesso o registrazione BeS

1. Scegliere il Profilo dell'Ente di Competenza e ricercare **Elenco Territoriale Volontariato di Protezione Civile**
2. Creare il Profilo dell'Ente di Competenza e ricercare **Elenco Territoriale Volontariato di Protezione Civile**, vedi Fig.5

Figura 6 Opzione 2 Creazione nuovo profilo

Per la creazione del **Profilo**, occorre inserire i **Dati Soggetto**, richiesti per la sua corretta identificazione, partendo dal **CF** ed i dati relativi alla **Sede Legale**

The screenshot displays a web form for profile creation. The top section, titled 'Dati Soggetto', contains several input fields: 'Codice fiscale persona giuridica' (with value 01158610011), 'Denominazione', 'Partita IVA', 'P.I.E.', 'Data costituzione', 'Data inizio attività', 'Numero di iscrizione al Registro delle Imprese', 'Data di iscrizione al Registro Imprese', 'Numero di iscrizione al Registro della Impresa', 'Numero registrazione Imprese Artigiana', 'Data iscrizione Imprese Artigiana', 'Numero iscrizione Imprese Artigiana', and 'Stato attività'. The bottom section, titled 'Dati sede legale', includes 'Denominazione Sede Legale', 'Indirizzo Sede Legale', 'Provincia Sede Legale', 'Comune Sede Legale', 'CAP Sede Legale', and 'CFP Sede Legale'. Red boxes highlight the 'Dati Soggetto' and 'Dati sede legale' titles.

Figura 7 Inserimento dati per creazione profilo

Una volta inseriti i dati del soggetto e della sede legale, per il completamento del profilo occorre inserire i riferimenti del **Rappresentante Legale e gli Allegati** documentali necessari

The screenshot shows the continuation of the profile creation form. The 'Dati rappresentante legale' section includes fields for 'Nome', 'Cognome', and 'Codice Fiscale rappresentante legale'. Below it is the 'Allegati' section, titled 'Documentazione per la validazione', which contains instructions and a 'Carica il tuo file' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Ho letto l'Informativa ed accetto al trattamento dei dati personali' and a 'Invia' button. Red boxes highlight the 'Dati rappresentante legale' and 'Allegati' titles.

Figura 8 Dati rappresentante legale ed allegati richiesti

3. Domanda di iscrizione all'elenco territoriale del volontariato

3.1 Accettazione informative

L'utente, che inserisce una prima domanda di iscrizione, segue una progressione di passaggi attraverso maschere compilative, la prima presenta la richiesta di compilare la modulistica informativa e le info sul sistema, nel dettaglio:

- Informativa Privacy: link per accedere al documento da consultare
- Informativa sull'uso del sistema: link per accedere al documento da consultare regole essenziali sull'utilizzo del sistema
- ID domanda: l'identificativo univoco (ID Domanda) che è stato generato dal sistema all'inserimento della domanda



Tutte le informative devono essere singolarmente accettate per procedere oltre nella dichiarazione: l'accettazione resta atto obbligatorio.

In caso si fosse già presentata una domanda di iscrizione oppure l'organizzazione risulterà già iscritta, provando a creare un'ulteriore domanda sarà presente unicamente un messaggio di errore che bloccherà il proseguimento.

INFORMATIVE

INFORMATIVE

Informative

Avvisi

ID Domanda
145432

L'id domanda è l'identificativo univoco della Vostra richiesta di intervento e dovrà essere inserito in ogni eventuale comunicazione verso Regione Lombardia.

Informativa sull'utilizzo del sistema

La funzione di copia/incolla è garantita solo tramite l'utilizzo di programmi di editor di testo senza specifiche formattazioni (es. Notepad, Notepad++ e similari), da evitare l'utilizzo di programmi di elaborazioni di testi con formattazione (es. Word, Open-Office e similari) in quanto potrebbero causare errori nel salvataggio dei dati della domanda in compilazione.

Durante la navigazione su Bandi Online si richiede di non utilizzare i pulsanti "Avanti" e "Indietro" del proprio browser, ma di utilizzare i pulsanti apposti visibili all'interno delle pagine del portale.

Dichiaro: *

di aver letto, compreso e accettato l'informativa

Informativa sulla privacy

Informativa relativa al trattamento dei dati (ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e nel rispetto del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016)

Il richiedente dichiara: *

di aver preso visione dell'Informativa relativa al trattamento dei dati (ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e nel rispetto del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016) e quindi di consentire il trattamento e l'utilizzo dei dati personali nel rispetto delle normative in materia.

Figura 9 Accettazione informative

Una volta completata l'adesione si presentano due opzioni:

- proseguire, avviando la compilazione
- lasciare in bozza l'accettazione delle informative

Le opzioni sono possibili in funzione della selezione sui corrispondenti tasti in basso:

- **"AVVIA COMPILAZIONE"** o **"SALVA BOZZA"**: in ogni momento, in qualunque step di inserimento della domanda
- l'opzione di **"SALVA BOZZA"** permette di salvare i dati inseriti, permettendo di procedere al completamento in un momento successivo.

Ove sia presente l'asterisco "*" il campo si intende di compilazione obbligatoria, questo vale per ogni sezione di inserimento dati descritta.

Queste regole restano valide su tutto il percorso compilativo dei moduli.

3.2 Compilazione

3.2.1 Dati identificativi del Richiedente

I dati richiesti inizialmente all'utente corrispondono ai suoi dati identificativi, così da definire anche la sezione presso cui verrà effettuata l'iscrizione da parte del richiedente, la scelta è tra tre sezioni:

- Sezione Provinciale, si possono iscrivere a questa sezione:

- Gruppi Comunali
- Gruppi Intercomunali
- Gruppi Provinciali / Metropolitan
- Comitati di Coordinamento Volontariato Provinciale
- Associazioni

Che operano limitatamente all'ambito della provincia relativa alla sezione provinciale di riferimento e che hanno sedi operative nella stessa provincia

- Sezione Regionale, si possono iscrivere a questa sezione:

- Gruppi intercomunali
- Comitato di Coordinamento Volontariato Regionale
- Associazioni

Che operano in ambito regionale e che hanno sedi operative in province differenti rispetto alla sede legale.

- Sezione Speciale, si possono iscrivere a questa sezione:

- Articolazioni regionali
- Soggetti concorrenti

Adesione

COMPILAZIONE

COMPILAZIONE

Compilazione

Dati identificativi del richiedente

Sezione *

Provinciale

Regionale

Speciale

Figura 10 Compilazione dati identificativi dell'utente

A seconda della **SEZIONE** scelta varieranno i dati richiesti, come dettagliato nei paragrafi di seguito.

3.2.1.1 Sezione Provinciale

Quando l'utente seleziona l'ambito territoriale **Provinciale**, come ambito operativo dell'ente, in automatico si rendono visibili due campi, relativi sia alla tipologia del soggetto volontariato (Fig. 13), che alla provincia di riferimento (Fig.14).

Le tipologie di soggetti del volontariato iscrivibili nella **Sezione Provinciale** sono: associazioni, gruppi comunali, gruppi intercomunali, provinciali, metropolitan, infine associazioni CCV, i CCV sono i comitati di coordinamento del volontariato.

Adesione

COMPILAZIONE

COMPILAZIONE

Compilazione

Dati identificativi del richiedente

Sezione *

Provinciale

Regionale

Speciale

Provincia di riferimento

Pavia

Tipologia Soggetto del Volontariato *

Associazioni

Gruppi Comunali

Gruppi Intercomunalì

Gruppi Provinciali

Gruppi Metropolitanì

Associazioni CCV (comitati di coordinamento volontariato)

Figura 11 Selezione ambito Provinciale

La provincia di riferimento è precaricata dal sistema, che la seleziona in funzione dei dati inseriti nel profilo dell'ente, resta possibile la modifica: aprendo il menu a tendina corrispondente e inserendo altra provincia, quando necessario.

**Figura 12 Possibilità di selezionare provincia manualmente**

La **Selezione Tipologia Soggetto Volontariato** implica, in funzione della voce scelta, eventuali altre compilazioni, secondo le seguenti regole:

- Associazioni: non occorre compilare altri campi
- Gruppi comunali: inserire il comune di riferimento, relazionato alla provincia di riferimento
- Gruppi intercomunalì: in questo caso l'utente deve inserire la tipologia di Ente Intercomunale di riferimento; le tipologie contemplate sono:
 - Unione di comuni: apre il menù a tendina "**Denominazione dell'ente di riferimento**" con l'anagrafica di tutte le unioni di comuni di Regione Lombardia
 - Comunità montana: anagrafica delle comunità montane di regione Lombardia
 - Ente parco: anagrafica di tutti gli enti parco
 - Aggregazione di Comuni: in questo caso si rende necessaria la compilazione di ulteriore sotto modulo "**Elenco dei comuni che compongono l'aggregazione**" in cui sarà possibile, selezionando il pulsante "+", indicare tutti i comuni coinvolti nella aggregazione.

Figura 13 Selezione di Aggregazione di comuni

All'interno della selezione occorre poi indicare se il comune inserito sia identificabile come **Comune Capofila** o sia un **Comune Associato**: è ammesso un unico **Comune Capofila**, mentre tutti i restanti comuni saranno considerati come **Comuni associati**, resta possibile inserire più **Comuni associati** attraverso la generazione di più righe, utilizzando il tasto "+", resta comunque la regola che possa esistere un unico **Comune Capofila**.

Figura 14 Elenco Comuni: selezione

3.2.1.2 Selezione Regionale

Se viene selezionato, come ambito di selezione territoriale, l'opzione **Sezione Regione**, come **Tipologia Soggetto del Volontariato** sono disponibili le seguenti opzioni di scelta:

- Associazioni: come già visto nel caso di **Sezione Provinciale**; non sarà visibile nessun altro campo
- Gruppi intercomunali: sono i gruppi intercomunali della sezione regionale, anche in questo caso la logica è la stessa della **Sezione Provinciale** e verranno chiesti gli stessi campi già descritti per la Provincia, fare riferimento al paragrafo precedente
- Comitato regionale del volontariato: selezionato, non implica alcuna altra compilazione

Adesione

Figura 15 Selezione Regionale

3.2.1.3 Sezione speciale

Per la **Sezione Speciale** sono disponibili come **Tipologia Soggetto del Volontariato**, due opzioni:

- Soggetti Concorrenti
- Articolazioni regionali

Adesione

COMPILAZIONE

COMPILAZIONE

Compilazione

Dati identificativi del richiedente

Sezione *

Provinciale

Regionale

Speciale

Tipologia Soggetto del Volontariato *

Articolazioni regionali

Soggetti Concorrenti

Figura 16 Selezione Speciale

Il caso di **Articolazioni regionali** va inteso come un macro insieme: un'associazione principale a cui tutte le **Associazioni di riferimento**, considerate sottoinsiemi, fanno riferimento, costituendone associazioni relative.

Quando l'utente seleziona **Articolazioni regionali**, visualizza un ulteriore modulo; anche in questo caso, come precedentemente visto per i gruppi intercomunali e in ogni logica di aggiunta, tramite il pulsante “+” si ha la possibilità di aggiungere associazioni di riferimento: i dati delle associazioni di riferimento sono recuperati in automatico, dal sistema, grazie all'inserimento del loro CF.

Dati identificativi del richiedente

Sezione *

Provinciale

Regionale

Speciale

Tipologia Soggetto del Volontariato *

Articolazioni regionali

Soggetti Concorrenti

Associazioni di riferimento * +

^ CODICE FISCALE ⇅ DENOMINAZIONE DA STATUTO ⇅ DENOMINAZIONE BREVE ⇅ PARTITA IVA ⇅

Figura 17 Associazioni di riferimento da Articolazioni Regionali dalla sezione Speciale

Cliccando su CF (fig. 19) sarà possibile utilizzare la ricerca, i dati per le **Associazioni di riferimento** restano:

- CF
- Denominazione da Statuto
- Denominazione breve
- Partita IVA

L'utente potrà salvare, editando “**SALVA ASSOCIAZIONI DI RIFERIMENTO**”, oppure tornare indietro.

NB: sempre visibile, in alto a destra, lo stato del percorso compilativo, come evidenziato nella figura di seguito

Compilazione > Compilazione > Associazioni di riferimento [1]

ASSOCIAZIONI DI RIFERIMENTO

Associazioni di riferimento

Codice fiscale * Denominazione da statuto

Denominazione breve Partita IVA

INDIETRO SALVA ASSOCIAZIONI DI RIFERIMENTO

Compilazione > Compilazione > Associazioni di riferimento [1]

ASSOCIAZIONI DI RIFERIMENTO

Associazioni di riferimento

Codice fiscale * Denominazione da statuto

46301844539 GOVLIV Comune

Denominazione breve Partita IVA

O.V. vero 00897250155

INDIETRO SALVA ASSOCIAZIONI DI RIFERIMENTO

Figura 18 Dati per l'Associazione di riferimento

3.2.1.4 Denominazione statuto

La sezione **Denominazione statuto** viene immediatamente dopo la parte relativa alle indicazioni territoriali, che collocano territorialmente l'ente, e le eventuali strutture ad esso associate, una volta completata la parte di allocazione geografica, subentra la sezione relativa alla struttura dell'ente.

Denominazione statuto

CALANN S.p.a.

Denominazione breve

O.V.

Seconda parte denominazione breve *

Codice fiscale

84165116330

Partita IVA

00897250155

Figura 19 Denominazioni

- **Denominazione da Statuto:** dato che viene riportato a sistema elaborato sulla base delle informazioni inserite dall'utente nel profilo di accesso al sistema, è quindi il sistema stesso che elabora l'informazione di iscrizione e denomina il profilo con cui si sta operando
- **Denominazione breve:** si compone di due parti, una sigla ed un campo di testo libero che viene compilato dall'utente nel campo denominato "**Seconda parte denominazione breve**"

Denominazione statuto CALANN S.p.a.	Denominazione breve O.V. IL NIBBIO ONLUS
Seconda parte denominazione breve * IL NIBBIO ONLUS	Codice fiscale 84165116330
Partita IVA 00897250155	

Figura 20 Particolare Denominazione Breve

In particolare, la prima parte della **Denominazione breve**, è precompilata (in sola lettura) in funzione della **Tipologia Soggetto del Volontariato** selezionato secondo la logica:

Sezione	Tipologia Soggetto del Volontariato	Denominazione Breve
Provinciale	Associazioni	O.V.
	Gruppi Comunali	G.C.
	Gruppi Intercomunali	G.I.
	Gruppi Provinciali	G.P.
	Gruppi Metropolitan	G.M.
	Associazioni CCV	CCV
Regionale	Associazioni	O.V.
	Gruppi Intercomunali	G.I.
	Comitato Regionale del Volontariato	C.R.V.
Speciale	Articolazioni Regionali	A.V.
	Soggetti Concorrenti	A.V.

- La seconda parte è formata da un testo:

Sezione	Tipologia Soggetto del Volontariato	Denominazione Breve
Provinciale	Associazioni	O.V. + Testo libero
	Gruppi Comunali	G.C. + Nome del Comune
	Gruppi Intercomunali	G.I. + Testo libero
	Gruppi Provinciali	G.P. + Testo libero
	Gruppi Metropolitan	G.M. + Testo libero
	Associazioni CCV	CCV + Nome della Provincia
Regionale	Associazioni	O.V. + Testo libero
	Gruppi Intercomunali	G.I. + Testo libero
	Comitato Regionale del Volontariato	C.R.V. + Testo libero
Speciale	Articolazioni Regionali	A.V. + Testo libero
	Soggetti Concorrenti	A.V. + Testo libero

La Denominazione Breve viene utilizzata nella stampa del Tesserino di Riconoscimento del Volontario

- **Codice fiscale partita IVA:** presi sempre dal profilo.

3.2.2 Sede Legale

I campi da compilare nella descrizione della sede sono i seguenti:

- **Sede legale:** campo in sola lettura, sarà sempre il valore sede legale
- **Provincia /Comune / CAP /Indirizzo:** recuperati direttamente da profilo
- **Coordinate (X Y):** le coordinate relative alla posizione sono recuperate in automatico tramite il servizio esterno Gazeteer che permette di normalizzare l'indirizzo della sede legale: per proseguire devono essere compilati i dati obbligatori di questa sezione.
- **Telefono:** obbligatorio il campo per il telefono a disponibilità continua H24, il secondo telefono H24 non è, invece, obbligatorio
- **E-mail PEC:** obbligatoria
- **E-mail:** non obbligatoria
- **Sito web:** non obbligatorio
- **Sms ricezione:** non obbligatorio
- **Numero di volontari iscritti:** numero volontari della sede legale, obbligatorio
- **Campo note:** non obbligatorio
- **Quesito:** la sede legale anche sede operativa?

La Sede Legale è anche Sede Operativa?

Si

No

In funzione della risposta variano le implicazioni nel modulo successivo:

- o **Se la sede legale è anche la sede operativa:** nel successivo modulo di compilazione viene visualizzata una sezione dati precompilata con tutti i dati inseriti per la **Sede legale**
- o **Se la sede legale NON è anche la sede operativa:** nel modulo successivo occorre inserire i dati della o delle sedi operative.

Sede legale

Nome	Provincia
Sede legale	Pavia
Comune	CAP
Pavia	27100
Indirizzo	
Viale Dante 34	
Coordinata X	Coordinata Y
99240996,00	451491483,00
Telefono *	Tel H24 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Secondo Tel H24	PEC *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email non PEC *	Sito Web
<input type="text"/>	<input type="text"/>
SMS ricezione	Numero di volontari *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note	La Sede Legale è anche Sede Operativa? *
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si
	<input type="radio"/> No

4000 caratteri disponibili

Figura 21 Campi compilazione sede legale

3.2.3 Specializzazioni del Soggetto del volontariato

La **Specializzazione prevalente dell'organizzazione del volontariato** è obbligatoria e può essere solo una da scegliere dalle le seguenti voci:

- a) antincendio boschivo
- b) gestionale-segreteria
- c) impianti tecnologici e servizi essenziali
- d) intervento idrogeologico-idraulico
- e) logistica
- f) preparazione e somministrazione pasti
- g) recupero beni culturali in emergenza
- h) sommozzatori e soccorso nautico
- i) supporto psicologico e sociale in emergenza
- j) tele-radiocomunicazioni
- k) unità cinofile
- l) unità equestri
- m) monitoraggio, anche tramite droni

Specializzazioni del Soggetto del Volontariato

Inserire scegliendo dal menù "Specializzazione prevalente" la propria specializzazione prevalente. Successivamente diventerà visibile un ulteriore menù denominato "Specializzazione secondaria" con cui indicare, se presente, la propria specializzazione secondaria. Indicare "Nessuna specializzazione" in quest'ultimo menù in caso non fossero presenti ulteriori specializzazioni

Specializzazione prevalente *

a) antincendio boschivo

Specializzazione secondaria *

- seleziona -

Ente forestale

Ente forestale di riferimento *

-seleziona-

Figura 22 Specializzazione Prevalente

Specializzazioni secondarie sono facoltative.

Selezionata la **Specializzazione prevalente**, quindi quella principale, appare un secondo menù a tendina che permette di inserire, se presente, la specializzazione secondaria: per ogni specializzazione secondaria indicata, si aprirà un altro menù per specificare eventuali ulteriori specializzazioni.

Solo nel caso in cui venisse scelta la specializzazione «a) antincendio boschivo» dovrà essere aggiunta come informazione l'ente forestale di riferimento

Specializzazioni del Soggetto del Volontariato

Inserire scegliendo dal menù "Specializzazione prevalente" la propria specializzazione prevalente. Successivamente diventerà visibile un ulteriore menù denominato "Specializzazione secondaria" con cui indicare, se presente, la propria specializzazione secondaria. Indicare "Nessuna specializzazione" in quest'ultimo menù in caso non fossero presenti ulteriori specializzazioni

Specializzazione prevalente *

a) antincendio boschivo

Specializzazione secondaria *

j) tele-radiocomunicazioni

Specializzazione secondaria *

Nessuna specializzazioni

Ente forestale

Ente forestale di riferimento *

PROVINCIA DI PAVIA

Figura 23 Specializzazione Secondaria

È possibile inserire ulteriori specializzazioni secondarie seguendo la stessa logica, concludendo l'inserimento con la selezione della voce: **Nessuna specializzazione**.

3.2.4 Reperibilità

La **Reperibilità** distingue tra:

- Reperibilità secondo funzione: opzione SI o NO
- Tempo di attivazione squadra per la reperibilità: in questo caso la scelta dei tempi (3,6,12 o 24 ore) non ha ulteriori implicazioni compilative

The screenshot shows a form titled "Reperibilità". On the left, under "Reperibilità secondo turnazione *", there are two radio buttons: "SI" (which is highlighted with a red box) and "No". On the right, under "Tempi di attivazione squadra in reperibilità (h) *", there are four radio buttons: "3", "6", "12", and "24".

Figura 24 Reperibilità

3.2.5 Rappresentante Legale

La compilazione del Rappresentante legale richiede l'inserimento dati per i campi elencati di seguito con dettaglio relativo alla obbligatorietà:

- Nome, cognome e codice fiscale: precompilati sulla base dei dati recuperati dal profilo
- Telefono 1: inserimento obbligatorio
- Telefono 2: inserimento non obbligatorio
- Mail: obbligatoria da inserire

Alcuni dati saranno già precaricati e recuperati direttamente da quelli scelti nel profilo.

The screenshot shows a form titled "Rappresentante legale" (highlighted with a red box). It contains several fields: "Cognome" (CALVARES), "Nome" (ANNAMARIA), "Codice fiscale" (KRNBR537513H392Y), "Telefono 1" (empty), "Telefono 2" (empty), "Telefono *" (empty), and "Email *" (empty).

Figura 25 Dati del Rappresentante Legale

3.2.6 Scelta del firmatario

La **Scelta del firmatario**, necessaria per quanto attiene alla convalida dei dati inseriti sino ad ora inseriti, verte tra **Rappresentante legale** e **Delegato**

The screenshot shows a form titled "Scelta Firmatario". It contains the question "La documentazione che segue verrà firmata dal Rappresentante Legale o da un suo Soggetto delegato? *" and two radio buttons: "Rappresentante Legale" and "Delegato".

Figura 26 Scelta del firmatario

- **Rappresentante legale:** se, come **Scelta Firmatario**, si effettua questa opzione, per i controlli firma saranno utilizzati i documenti il codice fiscale del rappresentante legale inseriti nella sezione precedente, tasto **AVANTI** per continuare

Scelta Firmatario

La documentazione che segue verrà firmata dal Rappresentante Legale o da un suo Soggetto delegato? *

Rappresentante Legale

Delegato

ELIMINAZIONE BOZZA AVANTI SALVA BOZZA

Figura 27 Scelta Firmatario: Rappresentante Legale

- **Delegato:** se il soggetto firmatario è identificato nel Delegato, occorrerà che l'utente compilante ne inserisca Cognome, Nome, Codice fiscale, Telefono 1 e 2 ed e-mail, secondo le stesse regole indicate per l'inserimento dati **Rappresentante legale**: valgono le regole di obbligatorietà esposte nel paragrafo precedente.

Scelta Firmatario

La documentazione che segue verrà firmata dal Rappresentante Legale o da un suo Soggetto delegato? *

Rappresentante Legale

Delegato

Firmatario Delegato

Cognome * ROSSI

Nome * CARLO

Codice fiscale * FDRGNN64L19B149E

Telefono * 353782992020

Telefono 2 * 32829920202

Email * delegato@mail.it

Delega *

Opzione firma digitale del documento di delega *

SI

NO

Delega.pdf (15.4 kB)

SCARICA ELIMINA

ELIMINAZIONE BOZZA AVANTI SALVA BOZZA

Figura 28 Scelta Firmatario: Firmatario Delegato

Nel caso del Delegato, in qualità di firmatario, deve essere caricato a sistema il documento di delega.

Prima di caricare la delega si è vincolati a selezionare l'**Opzione Firma Digitale del documento di delega**:

- **SI:** selezionando SI viene richiesto l'inserimento di un documento di delega con firma digitale
- **NO:** la firma digitale non è necessaria

Se il documento di delega è caricato con firma digitale, al momento del caricamento della stessa, si attiva un controllo che verifica che il codice fiscale del rappresentante corrisponda con quello che ha firmato il documento.

Per il documento delega, una volta caricato, è sempre possibile:

- **Scaricare** in locale il documento per verificare che quanto sia stato sia corretto
- **Eliminare:** il documento in caso non corrisponda a quello corretto da utilizzare

3.3 Sedi

Per l'inserimento delle **Sedi Operative** valgono le seguenti regole:

- Se in precedenza, vedi paragrafo 3.2.2, l'utente abbia compilato con **SI** la corrispondenza della **Sede legale** con la **Sede operativa**, i dati della **Sede Operativa** sono precompilati, perché ricavati dai dati della **Sede Legale**
- Se, in fase di allocazione territoriale, sia stata selezionata una **Sezione Regionale**, come in esempio Fig. 32, devono essere inserite almeno tre sedi operative per tre province diverse, con 15 volontari da associare ad ogni sede, compare l'etichetta, prettamente informativa, con la dicitura **“Inserire almeno tre sedi operative in tre province diverse con almeno 15 volontari in totale associati”**
- Se sia stata selezionata **Sezione Provinciale** o **Sezione Speciale**, non sono necessarie indicazioni numeriche rispetto al numero di volontari, queste vengono richieste solo in caso di **Sezione Regionale**

Sedi operative

Inserimento delle Sedi Operative

Sedi operative **+**

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

ELIMINAZIONE BOZZA INDIETRO AVANTI SALVA BOZZA

Figura 29 Inserimento Sedi Operative

I campi da compilare per le **Sedi Operative** corrispondono a quanto già descritto per i dati validi per la sede legale.

Sedi operative > Sedi operative > Sedi operative [2]

SEDI OPERATIVE

Sedi operative

Nome Sede *

Provincia *

Comune *

CAP *

Indirizzo *

Telefono *

Tel H24 *

Secondo Tel H24

PEC *

Email non PEC *

Sito Web

SMS ricezione

Numero di volontari della sede *

Note

4000 caratteri disponibili

INDIETRO SALVA SEDI OPERATIVE ELIMINA

Figura 30 Dettaglio dati sedi operative

Cliccando sul **“+”** è sempre possibile aggiungere più **Sedi operative**, quando presenti.

Sedi operative * **+**

# ^	NOME SEDE	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO
1	Sede legale	Brescia	Brione	Via Via 3
2	Sede operativa ¹	Lecco	Lecco	Via XX settembre

ELIMINAZIONE BOZZA INDIETRO AVANTI SALVA BOZZA

Figura 31 Elenco sedi

3.4 Mezzi e attrezzature

Le informazioni relative ai **Mezzi e attrezzature** costituiscono un'autodichiarazione sulla presenza di mezzi o materiali dell'organizzazione di cui l'ente volontariato dispone: è previsto un sotto modulo cui si accede tramite il tasto **“+”**.

Mezzi e attrezzature

Inserimento dei Mezzi

Elenco dei mezzi e delle attrezzature di proprietà e/o a disposizione **+**

# ^	SEDE	MACROCATEGORIA	CATEGORIA	TIPOLOGIA	NUMERO
-----	------	----------------	-----------	-----------	--------

ELIMINAZIONE BOZZA INDIETRO AVANTI SALVA BOZZA

Figura 32 Mezzi ed attrezzature

Editando il tasto **“+”**, accanto alla dicitura **“Elenco dei mezzi e delle attrezzature di proprietà e/o a disposizione”**, si attiva un sotto modulo con i seguenti campi, compilabili tramite menù a tendina:

- Macrocategoria
- Categoria
- Tipologia
- Numero
- Sede

I campi sono con menù a tendina e presentano opzioni condizionate in base alle scelte effettuate per **Macrocategoria** e **Categoria**. Queste voci sono le stesse previste nel servizio applicativo “Censimento Mezzi e Materiali di Protezione Civile”.

Nell'elenco sedi disponibili, in associazione ai mezzi, compariranno i dati di quanto già inserito in precedenza nell'elenco sedi legali/operative.

Mezzi e attrezzature > Mezzi e attrezzature > Elenco dei mezzi e delle attrezzature di proprietà e/o a disposizione [1]

ELENCO DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ E/O A DISPOSIZIONE

Elenco dei mezzi e delle attrezzature di proprietà e/o a disposizione

Elenco dei mezzi e delle attrezzature di proprietà e/o a disposizione

Macrocategoria *	Categoria *
Materiali	Materiale AIB
Tipologia *	Numero *
Serbatoio, cisterna antincendio	4
Sede *	
Sede legale	

INDIETRO SALVA ELENCO DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ E/O A DISPOSIZIONE

Figura 33 Macrocategorie dei mezzi disponibili

3.5 Allegati

Gli allegati richiesti all'utente variano in base alla **Sezione** e alla tipologia con le quali l'utente ha effettuato l'iscrizione, negli esempi di seguito si segue il caso della **Sezione regionale**, vengono richiesti, come allegati:

- Atto Costitutivo Statuto
- Dichiarazione obbligatoria del legale rappresentante. In questo caso l'utente potrà scaricare il template delle dichiarazioni, compilarlo digitalmente, farlo firmare dal rappresentante legale o dal firmatario delegato e ricaricarlo a sistema

Altri allegati che dovranno essere caricati per determinate casistiche:

- Regolamento conforme alla Direttiva 22 dicembre 2022: obbligatorio unicamente per i «Gruppi comunali», Gruppi intercomunali», «Gruppi provinciali» e «Gruppi metropolitani» della sezione provinciale e regionale;
- Provvedimento del Legale rappresentante di nomina del Coordinatore Operativo ai sensi dell'art. 35 del Codice della Protezione Civile e della Direttiva 22/12/2022 (per i Gruppi): obbligatorio unicamente per i «Gruppi comunali», Gruppi intercomunali», «Gruppi provinciali» e «Gruppi metropolitani» della sezione provinciale e regionale;
- Atto costitutivo, Statuto: obbligatorio per le «Associazioni» della sezione provinciale e regionale;
- Delibere dell'assemblea del comitato regionale: obbligatorio unicamente per i «Comitati Regionali del Volontariato» della sezione regionale;
- Delibera dell'assemblea del CCV: obbligatorio unicamente per le «Associazioni CCV (comitati di coordinamento volontariato)» della sezione provinciale;
- Provvedimento del Legale rappresentante di nomina del Coordinatore Operativo: obbligatorio unicamente per i «Gruppi intercomunali» della sezione regionale;
- Statuto/Atto costitutivo/Regolamento: obbligatorio per chi si iscrive alla sezione speciale;
- Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesti che si procede all'iscrizione a nome proprio e nell'interesse anche degli altri soggetti coordinati: obbligatorio per i «Soggetti concorrenti» della sezione speciale;
- Dichiarazione di possesso di tutti i requisiti previsti dal vigente Piano Regionale AIB: obbligatorio per i soggetti che hanno aggiunto la specializzazione «a) antincendio boschivo» tra quelle in possesso;

Allegati

Documenti da scaricare

Dichiarazioni obbligatorie del Legale rappresentante

^ Allegati iscrizione

Inserire tutti gli allegati che sono richiesti prima di poter proseguire

Atto costitutivo, Statuto *

AttoCostitutivo_Statuto.pdf (15.4 kB)

SCARICA ELIMINA

Dichiarazioni obbligatorie del Legale rappresentante *

DBRMRZ83T24A662E.p7m (86.7 kB)

SCARICA ELIMINA

Dichiarazione di possesso di tutti i requisiti previsti dal vigente Piano Regionale AIB *

DichiarazioniAIB.pdf (10.5 kB)

SCARICA ELIMINA

Dichiarazione dati

Per poter verificare se i dati all'interno della domanda risultano corretti basterà selezionare il pulsante "Visualizza" in alto a destra. Sarà visibile tutta la modulistica compilata in precedenza.

Dichiaro: *

di aver verificato che i dati inseriti nella domanda sono corretti

Domanda iscrizione

Domanda firmata *

CARICA

SCARICA DOMANDA

ELIMINAZIONE BOZZA INDIETRO INVIA DOMANDA SALVA BOZZA

Figura 34 Inserimento allegati richiesti

Completato il caricamento dei documenti è possibile procedere alla **Dichiarazione dati**: la nota informativa comunica che: *“Per poter verificare se i dati all'interno della domanda risultano corretti basterà selezionare il pulsante visualizza in alto a destra. Sarà visibile la modulistica compilata in precedenza”*.

Occorre editare il campo corrispondente alla **Dichiarazione di verifica correttezza dei dati** per proseguire e visualizzare la domanda di iscrizione, che sarà possibile scaricare da formato PDF.

Domanda iscrizione: tramite il pulsante **Scarica domanda** si potrà scaricare la domanda di iscrizione che dovrà essere firmata digitalmente dal firmatario indicato in precedenza e ricaricarla firmata: inviare la domanda con l'apposito tasto **INVIA DOMANDA**.

Scaricare la domanda permette anche di poter verificare i dati inseriti e, eventualmente, cancellare e ricaricare i dati per i quali ci siano stati errori compilativi.

Figura 35 PDF Domanda di iscrizione in formato PDF

3.6 Invio Domanda

Una volta che l'utente abbia completato tutte le verifiche necessarie, invia la domanda, che, ricordiamo, deve essere firmata digitalmente: il sistema effettua un controllo o sul CF della persona indicata come firmatario delegato, o, se è stato scelto il rappresentante legale, sul CF del rappresentante legale.

La domanda viene protocollata in automatico dal sistema e risulterà, dal proprio profilo, in stato lavorazione, come visibile all'accesso dal profilo utente.

La domanda di iscrizione inoltrata, come i dati in essa contenuti, non è più modificabile, sarà compito dell'istruttore, che ne assumerà l'istruzione, procedere alla sua valutazione.

L'assegnazione della istruttoria è in funzione della sezione scelta in fase compilativa:

- **Sezione regionale e Sezione speciale:** il protocollo viene indirizzato all'istruttore regionale
- **Sezione provinciale:** istruita dall'istruttore provinciale sulla base della provincia scelta, è presente un istruttore per ogni provincia, che valuterà soltanto le domande presentate per la sezione provinciale di assegnazione

4. Istruttoria della domanda

4.1 Richiesta integrazione domanda iscrizione

Una volta che la richiesta di iscrizione sia stata presa in carico da parte dell'ente istruttore, assegnato sulla base della sezione territoriale selezionata in fase di presentazione della domanda, verranno effettuate tutte le verifiche del caso e, nella eventualità che l'istruttore, sia esso regionale o provinciale, reputi necessaria una integrazione dei dati, ne farà richiesta tramite il sistema.

Elenco territoriale del volontariato - Iscrizione (RLZ12023B01581)

Vista da 1 a 10 di 10 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 regione	CICCHE Consorzio Pvt	Ambito Base	Elenco territoriale volontariato	RLZ12023B01581	Elenco territoriale del volontariato - Iscrizione	●	13/01/2025 10.33.29

[Apri](#)

Figura 36 Stato domanda presentata

Quando l'istruttore richiede una integrazione, lo **Stato del Processo** passa da **“Domanda presentata in regione”** vedi Fig.36 a **“Compilare Integrazione”** vedi Fig. 37.

Cerca una pratica

Cerca una pratica

Vedi tutte

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
145432	Nuova Domanda	Presentata	Compilazione - Integrazione	CCDHE Consorzio Pvt	RLZ12023801581	Elenco territoriale del volontariato - Iscrizione	●	13/01/2025 10:44:15	<input type="button" value="Apri"/>

Figura 37 Richiesta integrazione domanda iscrizione

L'utente apre la domanda dal tasto **Apri** per procedere ad integrare quanto richiesto dall'istruttore: tutti i dati precedentemente inseriti sono modificabili, fatto salvo quanto già in precedenza indicato come non modificabile, in riferimento ai dati di iscrizione.

Notare anche come lo **“Stato lavorazione”**, confronto tra Fig.36 e Fig.37, sia passato da rosso, da prendere in carico, a verde, presa in carico.

All'interno della **Richiesta di integrazione** l'utente, con click sulla riga, dove visualizza **DATA RICHIESTA** e **TITOLO**, vedi Fig.38, accede, dal campo note, al dettaglio di quanto sia necessario integrazione affinché venga completata l'istruttoria.

Compilazione

Integrazione

Controllare ed eseguire le richieste di integrazione prima di poter procedere all'invio della domanda

Richieste Integrazione

#	DATA RICHIESTA	TITOLO
1	13/01/2025	Integrazione TEST

Figura 38 Accesso alla domanda di integrazione ricevuta

Il campo note riporta il dettaglio di quanto richiesto come informazioni aggiuntive e/o chiarimenti.

Compilazione > Compilazione > Richieste Integrazione [1]

STORICO INTEGRAZIONE

Storico Integrazione

Data richiesta	Titolo
13/01/2025	Integrazione TEST
Note richiesta di integrazione	Data risposta
note integrazione	13/01/2025

Figura 39 Dettaglio richiesta di integrazione ricevuta

La data della risposta si compila in automatico in funzione di quando l'utente va a completare la sua richiesta tramite l'integrazione.

In caso di richiesta integrazione si deve ripetere il processo di dichiarazione autenticità dati, come già descritto, in ragione della logica che i dati, modificati, debbano sempre corrispondere alla realtà dell'ente inoltrante richiesta.

Figura 40 Ulteriore dichiarazione conformità dati dopo integrazione domanda

4.2 Ammissione iscrizione: domanda ammessa

Una volta che la domanda di iscrizione sia stata istruita con esito positivo, dalla sezione “**La mia area -> Pratiche in lavorazione**” è possibile visualizzarla all'interno dell'elenco tabellare: l'utente, da, visualizza come **Stato domanda Ammessa** e come **Stato Processo Iscritta**, click sul tasto **Apri** per accedere alle funzionalità di gestione dei dati successivamente alla iscrizione.

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
14/1999	CALANN S.p.a.	Ammessa	Iscritta	CALANN S.p.a.	Ambito Base	Altri Registri e Albi	RLZ12023B01581	Elenco territoriale del volontariato di Protezione Civile	●	23/02/2025 22:55:10

Figura 41 Domanda ammessa

Dal tasto **Apri**, si entra nel dettaglio dalla ammissione alla iscrizione.

Quando le domande non vengono ammesse, l'evidenza nasce dal colore, rosso, dalla evidenza della non ammissione in tabella sarà visualizzato come **Stato domanda: Non ammessa** e come **Stato Processo Rifiutata**.

Figura 42 Esecuzione iscrizione ente

Prendendo in carico la compilazione, tasto **PRESA IN CARICO**, l'utente visualizza anche il numero provvedimento: lo stato è **Iscritta**, l'organizzazione infatti non può considerarsi operativa fino a quando non vengano processati gli ulteriori controlli di operatività  l'iscrizione non determina in automatico l'operatività.

Iscritta

AMMESSA

AMMESSA

Ammessa

Avviso

Il Soggetto del volontariato è stato iscritto

Data iscrizione	23/02/2025
Operatività	Non Operativa

Provedimento

Data provvedimento	24/02/2025
Numero provvedimento	24-02-2025-73

SCELTA STRUMENTO SALVA BOZZA

Figura 43 Domanda ammessa numero provvedimento

Una volta aperta la domanda sarà possibile consultare i dati di dettaglio del provvedimento di iscrizione e la relativa data.