



Manuale Utente Modulo Associazioni

INDICE

INDICE	2
INDICE DELLE FIGURE	2
INDICE DELLE TABELLE	2
1 INTRODUZIONE	3
1.1 Contenuto del documento.....	3
1.2 Organizzazione editoriale del documento	3
1.3 Acronimi e definizioni	3
2 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	4
3 MANUALE UTENTE MODULO ACCREDITAMENTO ASSOCIAZIONI	4
3.1 Accesso	4
3.2 Sezioni del sistema.....	5
3.2.1 <i>Referente Associazione/Gruppo Comunale</i>	5
3.2.2 <i>Amministratore</i>	5
3.3 Iscrizione di Associazioni e Gruppi Comunali.....	5
3.3.1 <i>Referente Associazione/Gruppo Comunale</i>	6
3.3.2 <i>Amministratore</i>	9
3.4 Aggiornamento dell'iscrizione.....	13
3.4.1 <i>Referente Associazione/Gruppo Comunale</i>	14
3.4.2 <i>Amministratore</i>	15
3.5 Mantenimento dell'iscrizione.....	17
3.5.1 <i>Referente Associazione/Gruppo Comunale</i>	17
3.5.2 <i>Amministratore</i>	19
3.6 Adesione a bandi	20
3.6.1 <i>Referente Associazione/Gruppo Comunale</i>	20
3.6.2 <i>Amministratore</i>	21
3.7 Amministrazione	22
3.7.1 <i>Amministratore</i>	22

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: flusso di lavoro per l'iscrizione di Associazioni di Volontariato e di Gruppi Comunali	6
Figura 2: flusso di lavoro per l'aggiornamento dell'iscrizione di Associazioni di Volontariato e di Gruppi Comunali.....	14
Figura 3: flusso di lavoro per il mantenimento dell'iscrizione di Associazioni di Volontariato e di Gruppi Comunali.....	17

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1. Acronimi e abbreviazioni.....	3
--	---

1 INTRODUZIONE

1.1 Contenuto del documento

Il presente documento contiene il manuale Utente per il Modulo delle Associazioni.

1.2 Organizzazione editoriale del documento

Il presente documento si articola nei seguenti Capitoli:

- Capitolo 1 – INTRODUZIONE
contiene informazioni di carattere generale sul documento;
- Capitolo 2 – OBIETTIVO DEL DOCUMENTO
- Capitolo 3 – MANUALE UTENTE
Riporta la descrizione delle procedure utili a utilizzare il software;

1.3 Acronimi e definizioni

Nel documento gli acronimi riportati nella seguente

Acronimo	Forma estesa
CAP	Common Alerting Protocol
CSV	Comma Separated Value
ETL	Extract, Transformation Load
GeoJSON	Geo JavaScript Object Notation
GIS	Geographic Information System
IdP	Identity Provider Regione Puglia
MdA	Messaggio di Allerta
NA	NetAnalysis
NR	NetRisk
PC	Protezione Civile
PNG	Portable Network Graphics
RF	Requisito Funzionale
RSS	Really Simple Syndication
RIS	Risorsa
RU	Requisito Utente
SIT	Servizi di Informazione Territoriale srl
SIT regionale	Sistema Informativo territoriale regionale
SINAPSI	Sistema Integrato di Analisi, Previsione, Sorveglianza e Informazione
XML	eXtended Markup Language
WFS	Web Feature Service
WMS	Web Map Service

Tabella 1. Acronimi e abbreviazioni

2 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Obiettivo del documento è fornire le informazioni utili all'utilizzo del modulo software di Netrisk dedicato all'accREDITAMENTO delle Associazioni di volontariato della protezione civile della Regione Puglia.

3 MANUALE UTENTE MODULO ACCREDITAMENTO ASSOCIAZIONI

I paragrafi in cui è suddiviso il manuale ricalcano le sezioni di cui è composto il modulo di accREDITAMENTO al sistema Netrisk delle associazioni di volontariato e dei gruppi comunali.

Questo permette la gestione delle pratiche di accREDITAMENTO e loro gestione.

Le funzionalità previste sono:

- **accREDITAMENTO:** le associazioni o i gruppi comunali possono accREDITARSI presso la Protezione Civile regionale fornendo la documentazione e le informazioni previste;
- **aggiornamento:** le associazioni o i gruppi comunali possono aggiornare le informazioni anagrafiche o la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti;
- **mantenimento:** le associazioni o i gruppi comunali possono fornire periodicamente le informazioni utili per dimostrare il mantenimento dei requisiti previsti;
- **adesione a bandi:** le associazioni o i gruppi comunali possono manifestare l'interesse per il loro coinvolgimento nelle attività operative della Protezione Civile;
- **amministrAZIONE:** questa raggruppa tutte le funzionalità di gestione del servizio.

Tutte le funzionalità sono organizzate in flussi di lavoro che coinvolgono il rappresentante dell'Associazione o del Gruppo Comunale (legale rappresentante, Presidente, Sindaco, delegato) e l'Amministratore del sistema appartenente alla Protezione Civile regionale.

Entrambe le tipologie di utenti devono disporre di un account IDP o SPID valido.

Per la gestione di questi flussi sono previste stati di avanzamento della pratica specifici per le diverse funzionalità.

Di seguito sono riportate le descrizioni delle procedure di cui è composto il flusso di lavoro e l'indicazione dell'utente cui la funzionalità è rivolta.

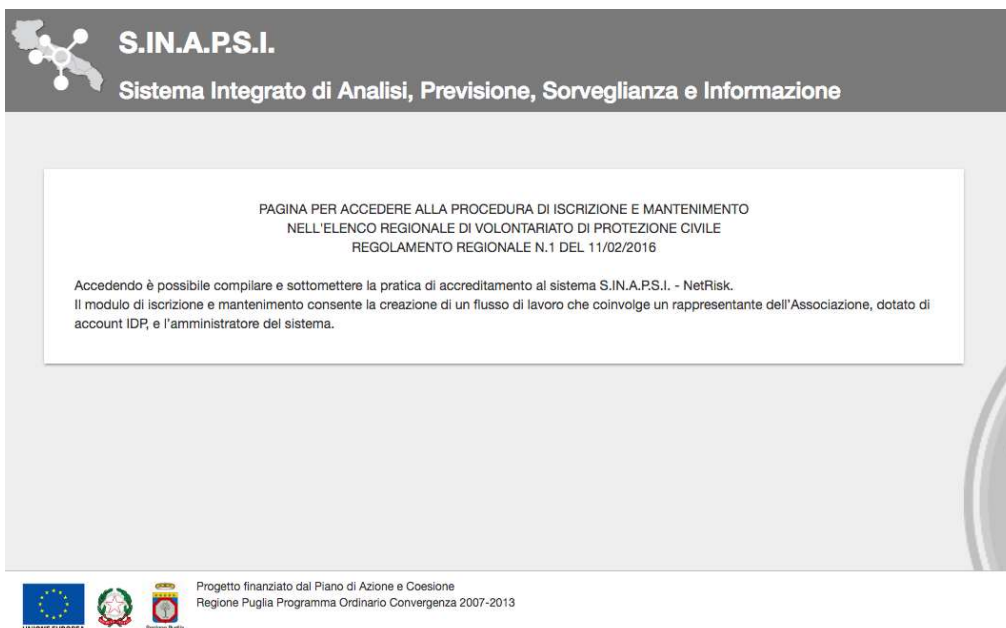
3.1 Accesso

Descrizione: Login al sistema

Ruolo Utente: TUTTI

Descrizione procedura

Accedendo tramite web browser, <https://associazioni-sinapsi.rupar.puglia.it>, si accede alla schermata iniziale.



Da cui si è reindirizzati alla pagina di login attraverso la IdP regionale o lo SPID.



Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.



Se sei in possesso delle credenziali dell'IDP della Regione Puglia, clicca sul pulsante qui sopra.

Una volta autenticati si verrà reindirizzati alla propria home page, diversa se si è Amministratori del sistema o referenti di gruppi o associazioni da accreditare.

3.2 Sezioni del sistema

Di seguito sono riportate le sezioni in cui sono raggruppate le funzionalità del sistema organizzate per tipologia di utente e, quindi, per ruolo.

3.2.1 Referente Associazione/Gruppo Comunale

Le sezioni sono:

- Domanda di iscrizione. Permette l'inserimento di una nuova domanda di iscrizione e la gestione della pratica in istruttoria
- Bando attività di supporto. Consente la sottomissione delle manifestazioni di interesse per le attività operative della Protezione Civile.
- Gestione mantenimento. In questa sezione è possibile gestire il mantenimento dell'iscrizione della propria Associazione di Volontariato o Gruppo Comunale.
- Gestione aggiornamento. Questa sezione raggruppa le funzionalità per l'aggiornamento delle informazioni inerenti la propria Associazione di Volontariato o Gruppo Comunale.

3.2.2 Amministratore

Le sezioni sono:

- Elenco domande di iscrizione. Permette la gestione e l'inserimento delle domande di iscrizione di Associazioni o Gruppi Comunali.
- Bando attività di supporto. Questa sezione consente la gestione delle manifestazioni di interesse per il coinvolgimento nelle attività operative delle Associazioni o dei gruppi Comunali
- Gestione mantenimento. In questa sezione è possibile gestire il mantenimento dell'iscrizione delle Associazioni di Volontariato o dei Gruppi Comunali.
- Gestione aggiornamento. Questa sezione raggruppa le funzionalità per la gestione degli aggiornamenti delle informazioni inerenti le Associazioni di Volontariato o i Gruppi Comunali.
- Amministrazione. Qui sono raggruppate le funzionalità di amministrazione del sistema.

3.3 Iscrizione di Associazioni e Gruppi Comunali

Il flusso operativo rappresentato nella seguente tabella ed è rappresentato nella seguente figura.

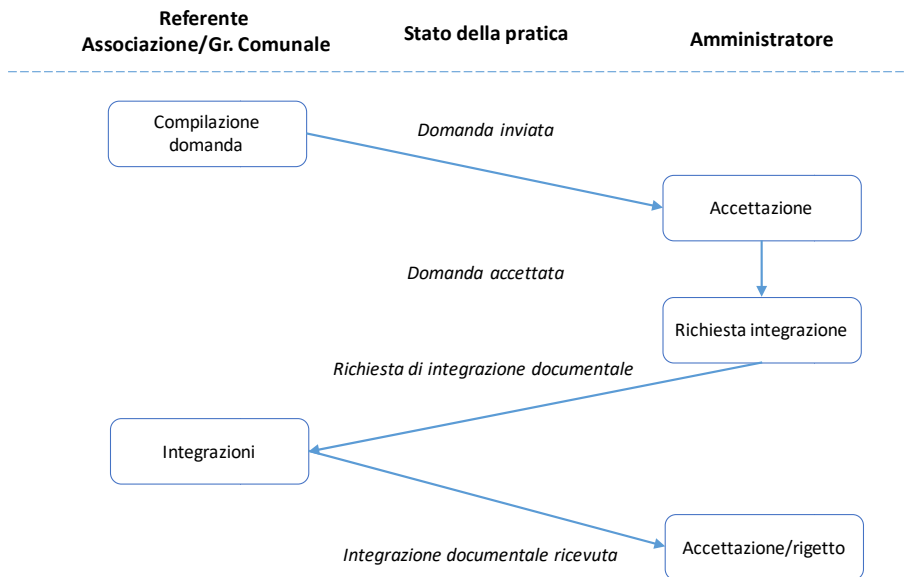


Figura 1: flusso di lavoro per l'iscrizione di Associazioni di Volontariato e di Gruppi Comunali

3.3.1 Referente Associazione/Gruppo Comunale

L'utente può accreditare la propria associazione o gruppo comunale accedendo con il proprio account IdP/SPID e compilando la pratica. Questa si trova nella sezione "Domanda di iscrizione".

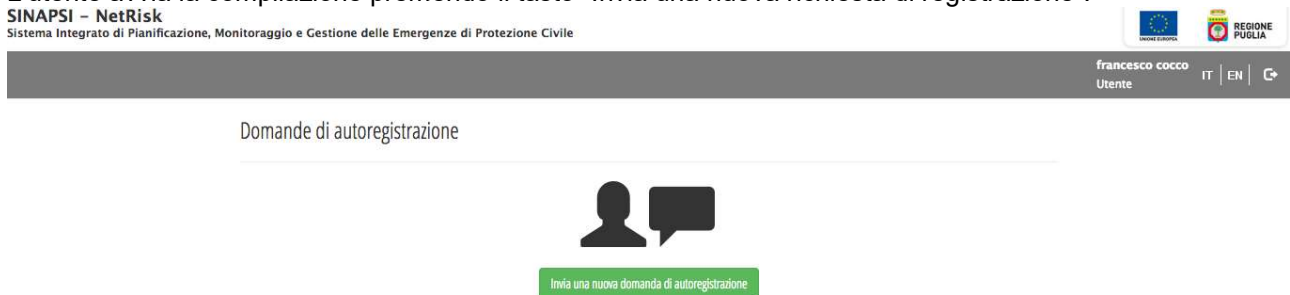
3.3.1.1 Compilazione domanda

Descrizione: Compilazione della domanda di accreditamento

Ruolo Utente: referente

Descrizione procedura

L'utente avvia la compilazione premendo il tasto "Invia una nuova richiesta di registrazione".



e specificando se si intende iscrivere un'Associazione di Volontariato o un Gruppo Comunale.



Selezionando l'opzione "Associazione" i campi relativi all'anagrafica, e obbligatori, per la compilazione della pratica sono i seguenti:

- Dati del Legale Rappresentante (Nome, cognome, data e luogo di nascita, dati di residenza, etc.)
- Denominazione associazione (o indicazione del Comune di appartenenza del Gruppo)

- Territorio di intervento e operatività
- Codice fiscale
- Numero di iscrizione al Registro Regionale del Volontariato
- Numero della Determina dirigenziale
- Data della Determina Dirigenziale
- Sede Legale
- Sede Operativa
- Recapiti telefonici
- Referenti per la reperibilità h24.

A questo punto è necessario generare, tramite il pulsante “Genera PDF”, un documento da sottoscrivere e allegare insieme alla documentazione richiesta qui elencata:

- delega del sindaco (solo per Gruppi Comunali)
- copia atto costitutivo e statuto,
- autocertificazione del rappresentante legale,
- autocertificazione mezzi e attrezzature,
- dichiarazione di affiliazione a struttura nazionale,
- copia autentica del registro soci,
- copia della polizza assicurativa,
- copia della dichiarazione degli enti pubblici in riferimento ad attività di protezione civile,
- autocertificazione sulle risorse dedicate all’attività sul territorio.

Una volta terminata la compilazione è necessario premere il pulsante “Invia” per procedere all’invio della pratica.

Lo stato della pratica sarà ora impostata in “Domanda ricevuta”.

Elenco domande di iscrizione

Denominazione associazione: Franchi

Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017

Stato: Domanda ricevuta 

Accettazione: -

[Mostra domanda di iscrizione](#)

Il pulsante “Mostra domanda di iscrizione” consente di visualizzare le informazioni appena sottomesse

3.3.1.2 Risposta a richieste di chiarimenti e integrazioni

Descrizione: integrazione di informazioni in seguito a richieste dell’amministratore

Ruolo Utente: Utente IDP

Descrizione procedura

L’utente, una volta che rileva che lo stato della sua domanda è “Richiesta di integrazione documentale”, può visualizzare da subito i rilievi nella sezione “Integra domanda di iscrizione”.

Elenco domande di iscrizione

Denominazione associazione: Franchi
Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017
Stato: Richiesta di integrazione documentale 
Accettazione: 14556 - 4/9/2017
Chiarimento:
 chiarimenti
Allegato:

Integra domanda di Iscrizione

Accedendo al dettaglio della domanda, tramite il pulsante “Mostra domanda di iscrizione”, inserisce le modifiche richieste.
 È possibile sia modificare i campi di testo sia sostituire gli allegati.

Copia autentica del registro soci*	Sostituisci
Schermata 2016-12-06 alle 14.45.35.png	Sostituisci
Copia delle polizza assicurative*	Sostituisci
Schermata 2016-12-06 alle 14.43.00.png	Sostituisci
Copia delle dichiarazione degli enti pubblici in riferimento ad attività di protezione civile*	Sostituisci
Schermata 2016-12-06 alle 13.56.13.png	Sostituisci
Autocertificazione sulle risorse dedicate all'attività sul territorio*	Sostituisci
Schermata 2016-12-06 alle 13.55.44.png	Sostituisci

Altri allegati

Aggiungi un ulteriore allegato

Invia

La procedura è conclusa premendo il tasto “Invia”.
 Lo stato della pratica diventa quindi “integrazione documentale ricevuta”.

Denominazione associazione: Franchi
Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017
Stato: Integrazione documentale ricevuta 
Accettazione: 14556 - 4/9/2017
Chiarimento:
 chiarimenti
Allegato:

3.3.1.3 Accreditamento o rigetto della richiesta

Descrizione: Aggiunta di bilanci e allegati successiva all’accreditamento

Ruolo Utente: referente Associazione/gruppo

Descrizione procedura

Nel caso di domanda rigettata, l’utente visualizza il nuovo stato.

Solo se l’amministratore elimina la pratica, l’utente può crearne una nuova.

Nel caso di accettazione l’utente visualizza il nuovo stato e non può compilare nuove domande.

Elenco domande di iscrizione

Denominazione associazione: Franchi

Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017

Stato: Domanda approvata ✓

Accettazione: 14556 - 4/9/2017

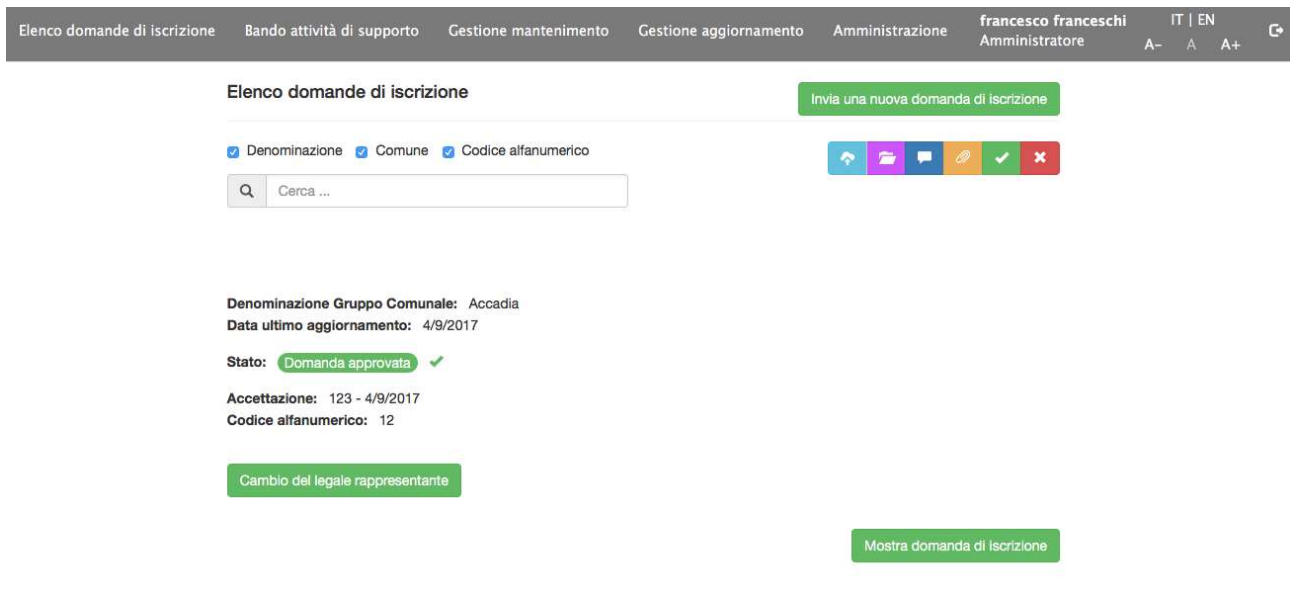
Chiarimento:

chiarimenti

Allegato:

3.3.2 Amministratore

L'amministratore visualizza tutte le richieste pervenute all'interno della sezione "Elenco domande di iscrizione"



Le diverse pratiche hanno colori diversi in base al loro stato e possono essere ricercate o dal campo di testo in alto a sinistra, o filtrandole in base allo stato con i cinque pulsanti presenti in alto a destra.

La lista delle richieste visualizzate e le funzionalità che saranno in seguito descritte riguardano sia i Gruppi Comunali che le Associazioni di Volontariato.

3.3.2.1 Compilazione di una nuova domanda

Descrizione: Compilazione di domande di iscrizione

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

L'amministratore può compilare una nuova domanda attraverso il tasto "invia una nuova domanda di iscrizione" posto in alto a destra.



La procedura è la stessa di quanto descritto nel paragrafo 3.3.1.1 .

3.3.2.2 Visualizzazione nuova pratica e accettazione

Descrizione: Visualizzazione della pratica inviata dal referente dell'Associazione/Gruppo Comunale

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

Dopo l'invio della pratica da parte dell'utente, l'Amministratore visualizzerà la nuova richiesta nello stato "Domanda ricevuta". Cliccando sul tasto "Mostra domanda di iscrizione" accederà al dettaglio. Sono visualizzabili tutti i campi ed è possibile scaricare sul proprio computer gli allegati, cliccando sul loro nome.

Per avviare l'iter della pratica è necessario accettare la domanda inserendo il suo numero di protocollo. Operativamente ciò è fatto premendo il tasto "Accetta domanda" e inserendo i dati necessari.

Accettazione

Numero protocollo*

14556

Accetta domanda

È così definito il protocollo e la data di accettazione e lo stato della domanda passa in "Domanda accettata".

Denominazione associazione: Franchi

Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017

Stato: **Domanda accettata**

Accettazione: 14556 - 4/9/2017

Codice alfanumerico:

Mostra domanda di iscrizione

È ora possibile per l'Amministratore visualizzare i tre pulsanti posti alla fine della pagina che consentono di cambiare lo stato della pratica.

Accettazione

Numero protocollo: 14556

Data accettazione: 4/9/2017

Approva la domanda

Richiedi integrazione documentale

Rigetta la domanda

3.3.2.3 Richiesta di integrazioni documentali

Descrizione: Richiesta di chiarimenti o integrazioni

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

Se l'Amministratore preme il tasto "Richiedi chiarimenti o integrazioni" all'interno del dettaglio della domanda, è possibile utilizzare il campo di testo per esplicitare la richiesta.

È possibile anche inserire un allegato per eventuali documenti.

Al termine potrà essere sottomessa utilizzando il tasto "Invia richiesta di chiarimenti o integrazioni".

Richiesta integrazione documentale

Scegli file nessuno selezionato

chiarimenti

Invia la richiesta di integrazione documentale

In seguito a ciò la richiesta cambia di stato e mostra la richiesta effettuata.

Denominazione associazione: Franchi
Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017
Stato: Richiesta di integrazione documentale
Accettazione: 14556 - 4/9/2017
Codice alfanumerico:
Chiarimento: chiarimenti

Cambio del legale rappresentante

Mostra domanda di iscrizione

Una volta che l'utente modificherà la pratica secondo le richieste, lo stato cambierà in "Chiarimenti ricevuti".

Domande di autoregistrazione

Invia una nuova domanda di autoregistrazione

↶
💬
🔗
✅
❌

Denominazione associazione: Associazione CIPPI
Data ultimo aggiornamento: 14/12/2016
Stato: Chiarimenti ricevuti
Chiarimento:
 Sostituire allegato 2 con la versione aggiornata all'anno in corso.

Mostra domanda di autoregistrazione

3.3.2.4 Approvazione della domanda

Descrizione: Accredimento dell'associazione

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

All'interno del dettaglio della domanda, accessibile tramite il pulsante "Mostra domanda di iscrizione", è possibile accreditare un'associazione utilizzando il pulsante relativo.

[Approva la domanda](#)[Richiedi integrazione documentale](#)[Rigetta la domanda](#)

Sarà quindi necessario inserire il numero di iscrizione, il codice alfanumerico e il documento di approvazione.

Approvazione

Numero di iscrizione*

Codice alfanumerico*

Documento di approvazione*

Altri allegati (Approvazione)

[Aggiungi un ulteriore allegato](#)

[Approva la domanda](#)

La procedura è infine completata premendo il tasto “Approva la domanda”.

Denominazione associazione: Associazione CIPII

Data ultimo aggiornamento: 14/12/2016

Stato: [Domanda approvata](#) ✓

3.3.2.5 Rigo della domanda

Descrizione: Rigo della domanda

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

All'interno del dettaglio della domanda, accessibile tramite il pulsante “Mostra domanda di iscrizione”, è possibile accreditare un'associazione utilizzando il pulsante relativo.

[Approva la domanda](#)[Richiedi integrazione documentale](#)[Rigetta la domanda](#)

Ciò comporterà al cambio di stato della domanda.

Per rigettare la domanda è necessario allegare il provvedimento.

Rigetto

[Revoca approvazione](#)

Provvedimento di rigetto*

[Rigetta la domanda](#)

lo stesso utente non ne potrà sottoporre un'altra finché l'amministratore non eliminerà definitivamente la richiesta, premendo il relativo pulsante nel dettaglio della domanda.

[Elimina definitivamente](#)

3.3.2.6 Revoca dell'accREDITamento

Descrizione: Revoca dell'accREDITamento di un'associazione già registrata

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

L'amministratore può revocare l'accREDITamento accedendo al dettaglio di una domanda precedentemente accettata e utilizzando il pulsante "Revoca approvazione".

Revoca approvazione

L'utente potrà effettuare una nuova richiesta solo se la domanda è cancellata definitivamente. Ciò avviene accedendo al dettaglio e premendo il tasto "Elimina definitivamente".

3.3.2.7 Cambio del legale rappresentante

Descrizione: cambio del legale rappresentante di un Associazione/Gruppo Comunale

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

Nel caso di cambiamento del legale rappresentante dell'Associazione o del Gruppo Comunale, l'Amministratore può inserire il codice fiscale del nuovo utente. In questo modo, il nuovo sarà associato all'Associazione/Gruppo Comunale di appartenenza e al vecchio sarà impedito la visualizzazione delle informazioni.

Denominazione associazione: Franchi
Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017

Stato: **Domanda approvata** ✓

Accettazione: 14556 - 4/9/2017
Codice alfanumerico: 123eqr46

Chiarimento: chiarimenti

Cambio del legale rappresentante

Cambio del legale rappresentante

Codice fiscale del legale rappresentante attuale: CCCXXC11C11C111C

Conferma

Mostra domanda di iscrizione

3.4 Aggiornamento dell'iscrizione

Per aggiornamento dell'iscrizione si intendono le modifiche alle informazioni inerenti l'Associazione di Volontariato o il gruppo Comunale che possano inficiare il mantenimento dei requisiti previsti. Per questo motivo è necessario la definizione di un flusso operativo che coinvolga il referente e l'Amministratore. Questo flusso è mostrato nella seguente figura.

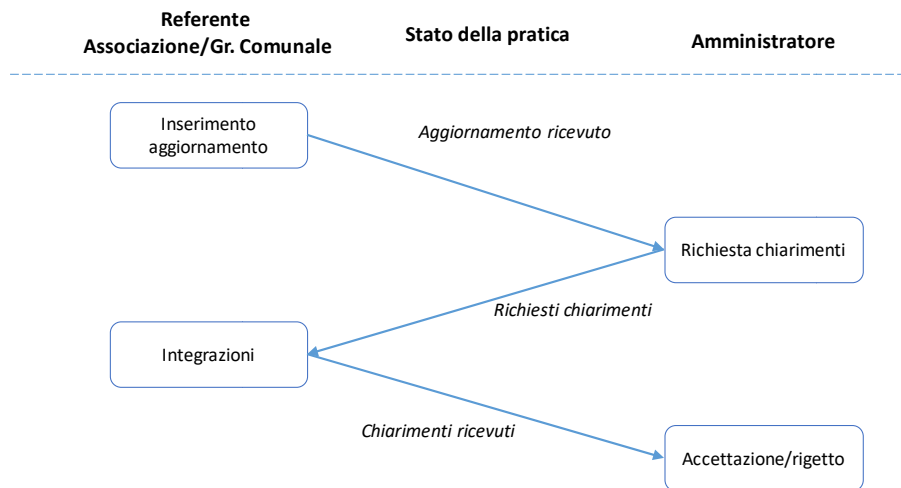


Figura 2: flusso di lavoro per l'aggiornamento dell'iscrizione di Associazioni di Volontariato e di Gruppi Comunali

3.4.1 Referente Associazione/Gruppo Comunale

3.4.1.1 Invio nuovo aggiornamento

Descrizione: invio dell'aggiornamento della domanda di iscrizione

Ruolo Utente: referente dell'Associazione di Volontariato/Gruppo Comunale

Descrizione procedura

Il referente può inviare un nuovo aggiornamento nella relativa sezione attraverso il pulsante "Invia un nuovo aggiornamento".

Gestione aggiornamento

Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017, 16:54:00
 Stato:
 Campi aggiornati:

Invia un nuovo aggiornamento

Sarà quindi visualizzata la domanda di iscrizione e l'utente potrà modificare i campi di interesse. La richiesta è inviata tramite il pulsante "Invia".
 Lo stato della domanda diventa "Aggiornamento ricevuto" e nella schermata è indicato il campo, o i campi, modificati.

Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017, 16:59:00
 Stato: **Aggiornamento ricevuto** ↕
 Campi aggiornati:
 Recapiti telefonici H24

3.4.1.2 Modifica alla richiesta di aggiornamento

Descrizione: Risoluzione dei chiarimenti richiesti dall'Amministratore

Ruolo Utente: referente dell'Associazione di Volontariato/Gruppo Comunale

Descrizione procedura

In seguito alla richiesta di chiarimenti espressa dall'Amministratore, lo stato della richiesta diventa "Richiesti chiarimenti".

Gestione aggiornamento

Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017, 16:59:00

Stato: Richiesti chiarimenti

Campi aggiornati:

Recapiti telefonici H24

Chiarimenti richiesti Indirizzo non valido

Modifica aggiornamento

Il referente visualizza i chiarimenti richiesti e può modificare l'aggiornamento di conseguenza attraverso il pulsante "Modifica aggiornamento". Una volta terminata l'operazione, la nuova richiesta è inviata attraverso il pulsante "Invia".

Lo stato della pratica diventa, quindi, "Chiarimenti ricevuti".

Gestione aggiornamento

Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017, 17:15:28

Stato: Chiarimenti ricevuti

Campi aggiornati:

Recapiti telefonici H24

L'Amministratore valuta i chiarimenti e conclude l'iter della richiesta accettando o rigettandola. Al suo termine il referente potrà inserire un nuovo aggiornamento.

3.4.2 Amministratore

3.4.2.1 Verifica della richiesta di aggiornamento

Descrizione: verifica della richiesta di aggiornamento

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

All'interno della sezione Gestione Aggiornamenti, l'amministratore visualizza la nuova richiesta.

Denominazione associazione: Accadia

Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017 ✓

Campi aggiornati:

Recapiti telefonici H24

Stato: Aggiornamento ricevuto ↕

Chiarimenti richiesti:

Approva Richiedi chiarimenti Rigetta

Dettaglio Storico

Da tale sinottico è possibile visualizzare sinteticamente la data dell'aggiornamento e il suo oggetto, il dettaglio della domanda e lo storico degli aggiornamenti attraverso i relativi bottoni.

È possibile inoltre modificare lo stato della pratica richiedendo chiarimenti e approvando o rigettando la richiesta.

3.4.2.2 Richiesta chiarimenti

Descrizione: Richiesta chiarimenti

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

Attraverso il pulsante "Richiedi chiarimenti" è possibile inserire un testo libero per illustrare i chiarimenti richiesti.

Denominazione associazione: Accadia
Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017 ✓
Campi aggiornati:
Recapiti telefonici H24
Stato: **Aggiornamento ricevuto** ↕
Chiarimenti richiesti:

Approva Richiedi chiarimenti Rigetta
Dettaglio Storico

Richiedi chiarimenti

Richiedi chiarimenti

I chiarimenti sono inviati attraverso il pulsante “Richiedi chiarimenti”

3.4.2.3 Approvazione della richiesta di aggiornamento

Descrizione: Approvazione della richiesta

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

L'Amministratore approva la richiesta di aggiornamento tramite il pulsante “Approva”.

Denominazione associazione: Accadia
Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017 ✓
Campi aggiornati:
Recapiti telefonici H24
Stato: **Aggiornamento ricevuto** ↕
Chiarimenti richiesti:

Approva Richiedi chiarimenti Rigetta
Dettaglio Storico

La procedura si conclude con lo stato “Aggiornamento approvato”.

Denominazione associazione: Accadia
Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017 ✓
Campi aggiornati:
Recapiti telefonici H24
Stato: **Aggiornamento approvato** ✓
Chiarimenti richiesti: Indirizzo non valido

Dettaglio Storico

Sarà ora possibile per l'utente inserire un nuovo aggiornamento.

3.4.2.4 Rigetto della richiesta di aggiornamento

Descrizione: Rigetto della richiesta

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

L'Amministratore approva la richiesta di aggiornamento tramite il pulsante "Approva".

Denominazione associazione: Accadia
 Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017 ✓
 Campi aggiornati:
 Recapiti telefonici H24
 Stato: **Aggiornamento ricevuto** ↑
 Chiarimenti richiesti:

Approva Richiedi chiarimenti Rigetta
 Dettaglio Storico

La procedura si conclude con lo stato "Aggiornamento approvato".

Denominazione associazione: Accadia
 Data ultimo aggiornamento: 4/9/2017 ✓
 Campi aggiornati:
 Stato: **Aggiornamento rigettato** ✗
 Chiarimenti richiesti:

Dettaglio Storico

Sarà ora possibile per l'utente inserire un nuovo aggiornamento.

3.5 Mantenimento dell'iscrizione

Nella seguente figura è mostrato il flusso di lavoro che sottende il mantenimento dei requisiti necessari all'iscrizione nell'elenco regionale di volontariato di protezione civile.

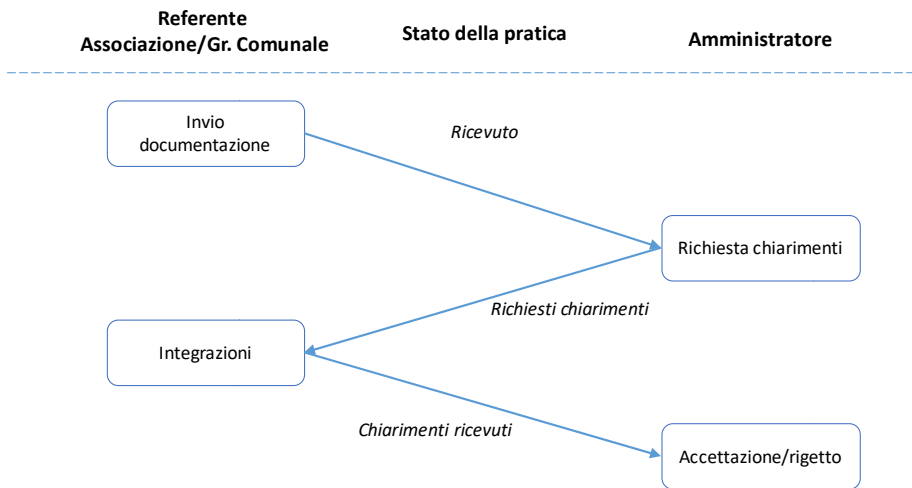


Figura 3: flusso di lavoro per il mantenimento dell'iscrizione di Associazioni di Volontariato e di Gruppi Comunali

3.5.1 Referente Associazione/Gruppo Comunale

3.5.1.1 Sottomissione documenti

Descrizione: Sottomissione della documentazione per il mantenimento

Ruolo Utente: referente dell'Associazione di Volontariato/Gruppo Comunale

Descrizione procedura

Il referente, all'interno della sezione "Gestione Mantenimento" scarica i modelli di nota di accompagnamento e di autocertificazione utilizzando i relativi tasti.
Una volta compilati e scansionati è possibile allegarli. Questi rappresentano la domanda di mantenimento che verrà verificata dall'Amministratore.
La domanda è inviata attraverso il tasto "Invia".

Gestione mantenimento Scarica nota accompagnamento Scarica autocertificazione

Nota accompagnamento*

Scegli file | nessuno selezionato

Autocertificazione (in un unico file PDF)*

Scegli file | nessuno selezionato

Invia

La domanda di mantenimento assume ora lo stato "Ricevuto".

Stato: Ricevuto ↕



In questo momento non è possibile inviare ulteriore documentazione per il mantenimento.
E' già stata inserita una autocertificazione in corso di validità o la tua richiesta è in fase di revisione

3.5.1.2 Risposta a chiarimenti richiesti

Descrizione: Risoluzione di chiarimenti richiesti dall'Amministratore

Ruolo Utente: referente dell'Associazione di Volontariato/Gruppo Comunale

Descrizione procedura

L'utente, in seguito alla richiesta dell'Amministratore, allega la nuova documentazione seguendo i dettami della richiesta.

Gestione mantenimento Scarica nota accompagnamento Scarica autocertificazione

Stato: Richiesti chiarimenti ↕

Chiarimento: chiarimento

Nota accompagnamento*

Scegli file | nessuno selezionato

Autocertificazione (in un unico file PDF)*

Scegli file | nessuno selezionato

Aggiorna

Lo stato della domanda diventa "Chiarimenti ricevuti".

Gestione mantenimento Scarica nota accompagnamento Scarica autocertificazione

Stato: Chiarimenti ricevuti ✎



In questo momento non è possibile inviare ulteriore documentazione per il mantenimento.
E' già stata inserita una autocertificazione in corso di validità o la tua richiesta è in fase di revisione

3.5.2 Amministratore

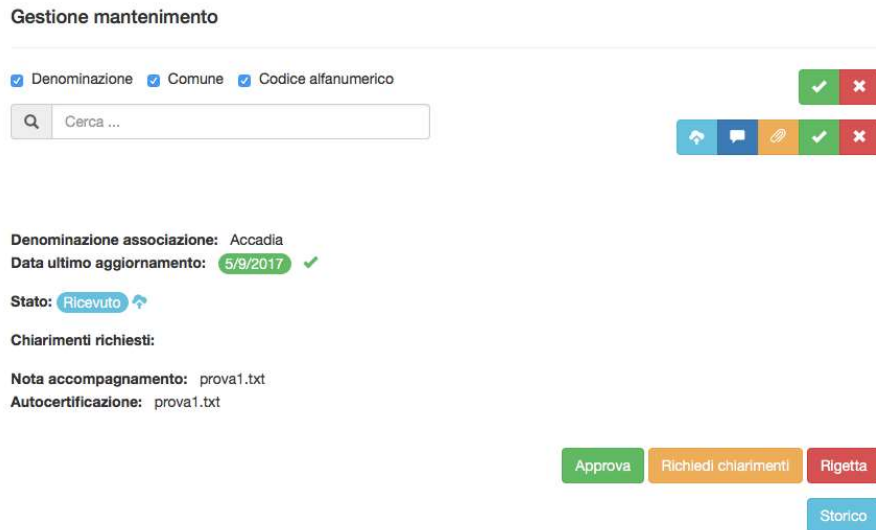
3.5.2.1 Verifica domanda

Descrizione: Verifica della domanda di mantenimento

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

All'interno della sezione "Gestione Mantenimento", l'Amministratore visualizza la nuova richiesta.



Gestione mantenimento

Denominazione
 Comune
 Codice alfanumerico

Cerca ...

Denominazione associazione: Accadia
 Data ultimo aggiornamento: 5/9/2017 ✓
 Stato: Ricevuto ↑

Chiarimenti richiesti:

Nota accompagnamento: prova1.txt
 Autocertificazione: prova1.txt

Approva Richiedi chiarimenti Rigetta
 Storico

È possibile consultare gli allegati e visualizzare lo storico delle attività precedenti inerenti il mantenimento della domanda.

La prosecuzione della pratica si articola nella richiesta di chiarimenti o nell'approvazione /rigetto della domanda.

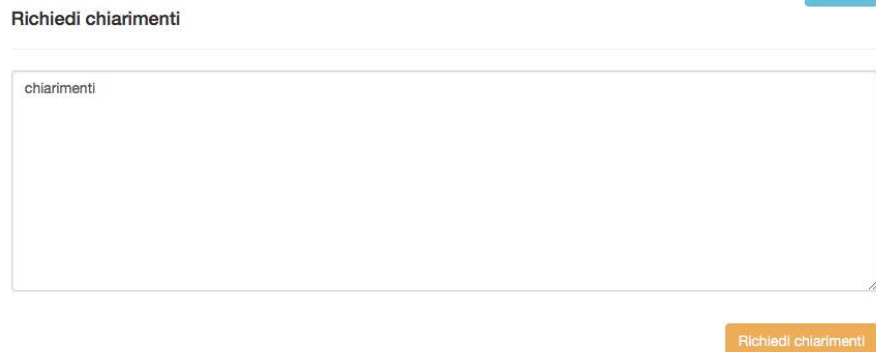
3.5.2.2 Richiesta chiarimenti

Descrizione: Richiesta di chiarimenti alla domanda di mantenimento

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

L'Amministratore richiede i chiarimenti necessari specificandoli in una casella di testo e sottomettendo la richiesta attraverso il pulsante "Richiedi chiarimenti".



Richiedi chiarimenti

chiarimenti

Richiedi chiarimenti

Lo stato della domanda diventa: "Richiesti chiarimenti".

3.5.2.3 Accettazione/rigetto

Descrizione: Rigetto della richiesta

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

L'amministratore può approvare la domanda di mantenimento o rigettarla. In quest'ultimo caso è possibile revocare l'iscrizione utilizzando l'apposita funzione nel dettaglio della domanda di iscrizione all'interno della sezione "Elenco domande di iscrizione".

3.6 Adesione a bandi

Questo gruppo di funzionalità è dedicato alla manifestazione di interesse da parte delle Associazioni di Volontariato/Gruppi Comunali per le attività operative della Protezione Civile.

3.6.1 Referente Associazione/Gruppo Comunale

3.6.1.1 Sottomissione manifestazione di interesse

Descrizione: Compilazione della manifestazione di interesse

Ruolo Utente: referente dell'Associazione di Volontariato/Gruppo Comunale

Descrizione procedura

All'interno della sezione "Bandi attività di supporto", il referente specifica le attività operative utilizzando i selettori (SI/NO) e allegando l'opportuna documentazione.



Bando attività di supporto

Nome	Data ultimo aggiornamento	Comune	AIB	Rischio idrogeologico	Supporto idrico nord	Supporto idrico sud	Sorveglianza area	Vigilanza meteo	Campo nord	Campo sud
------	---------------------------	--------	-----	-----------------------	----------------------	---------------------	-------------------	-----------------	------------	-----------

Manifestazione di interesse al supporto alle criticità per l'anno 2017/2018

Il sottoscritto PIPPO FRANCHI, in qualità di Legale Rappresentante/Sindaco **MANIFESTA** l'interesse dell'Associazione/Gruppo Comunale e dei Coordinamenti Provinciali a partecipare alle attività di supporto alle criticità per l'anno 2017/2018 per la/e tipologia/e di collaborazione di seguito specificata/e:

Collaborazione per le Attività AIB

- SI
- NO

Allegato*

Scegli file | nessuno selezionato

Elimina

Aggiungi allegato

Collaborazione per Attività riconducibili al rischio idrogeologico

- SI
- NO

Aggiungi allegato

Collaborazione per il supporto idrico (NORD)

- SI
- NO

Una volta completata la compilazione, la domanda è sottomessa utilizzando il pulsante "Invia".

Bando attività di supporto

Nome	Data ultimo aggiornamento	Comune	AIB	Rischio idrogeologico	Supporto idrico nord	Supporto idrico sud	Sorveglianza area	Vigilanza meteo	Campo nord	Campo sud
Accadia	5/9/2017	8	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✗

Allegati

Il referente può visualizzare la sintesi della domanda sottomessa. Tale procedura non può essere ripetuta dopo la sottomissione ed è disponibile in base alle date indicate dall'Amministratore.

3.6.2 Amministratore

3.6.2.1 Visualizzazione manifestazioni di interesse

Descrizione: Visualizzazione del sinottico e del dettaglio delle manifestazioni di interesse

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

All'interno della sezione "Bando attività di supporto", l'Amministratore visualizza sia il quadro sinottico delle manifestazioni di interesse sia il loro dettaglio.

[Home](#)
[Bando attività di supporto](#)
[Gestione mantenimento](#)
[Gestione aggiornamento](#)
[Amministrazione](#)
francesco franceschi
Amministratore

Bando attività di supporto

Scarica CSV

Totale Associazioni/Gruppi Comunali: 1

AIB	Rischio idrogeologico	Supporto idrico nord	Supporto idrico sud	Sorveglianza area	Vigilanza meteo	Campo nord	Campo sud
0	0	0	1	0	1	1	0

Denominazione
 Comune
 Codice alfanumerico

Denominazione associazione: Accadia

Comune: 8

Data ultimo aggiornamento: 5/9/2017 ✓

AIB	Rischio idrogeologico	Supporto idrico nord	Supporto idrico sud	Sorveglianza area	Vigilanza meteo	Campo nord	Campo sud
✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✗

[Storico](#)
[Allegati](#)

Attraverso il tasto “Scarica CSV” è possibile salvare localmente l’elenco delle manifestazioni di interesse. È inoltre possibile visualizzare lo storico delle attività per ogni Associazione/gruppo comunale e i relativi allegati.

3.7 Amministrazione

Nella sezione Amministrazione, l’Amministratore può inserire alcune configurazioni utili al funzionamento del sistema.

3.7.1 Amministratore

3.7.1.1 Inserimento modelli per il mantenimento e l’aggiornamento

Descrizione: Caricamento dei modelli per la compilazione della domanda di mantenimento e aggiornamento

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

L’amministratore carica i modelli necessari:

- la nota di accompagnamento, valido per l’aggiornamento e il mantenimento della domanda di iscrizione;
- la richiesta di mantenimento, valida per l’omonima sezione.

Modello nota di accompagnamento (per aggiornamento e mantenimento)

Modello attuale: prova1.txt

Nuovo modello*

Scegli file nessuno selezionato

Invia

Modello richiesta mantenimento

Modello attuale: prova.txt

Nuovo modello*

Scegli file nessuno selezionato

Invia

L’operazione è conclusa utilizzando il tasto “Invia”.

3.7.1.2 Inserimento durata bando attività di supporto

Descrizione: Configurazione della data di inizio e termine per la sottomissione di manifestazioni di interesse.

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

L’Amministratore può inserire le date di inizio e fine del bando utilizzando appositi selettori.

Bando

Intervallo attuale (GG/MM): 01/08 - 11/09

Data di inizio*

gg/mm/aaaa

Data di fine*

gg/mm/aaaa

Invia

3.7.1.3 Gestione amministratori

Descrizione: Gestione degli amministratori del sistema

Ruolo Utente: Amministratore

Descrizione procedura

L'Amministratore può aggiungere nuovi amministratori del sistema oppure modificare le informazioni di quelli già presenti.

Nuovo amministratore

Aggiungi un amministratore

Codice fiscale: CCCCCC11C11C111C

Indirizzo di posta elettronica: toriello@sys-man.it

Aggiorna amministratore