



Dipartimento per le Politiche Giovanili  
e il Servizio Civile Universale



## **Sistema Unico**

*Adeguamento dell'iscrizione all'Albo del Servizio civile universale*

## **Manuale utente**

Versione 1.0.4 del 13 aprile 2022

## Sommario

1	Premessa .....	3
1.1	Adeguamento dell'iscrizione a una sezione dell'Albo SCU .....	4
2	Processo di adeguamento.....	5
2.1	Attivazione fase di adeguamento .....	6
2.2	Dati anagrafici dell'Ente .....	7
2.2.1	Salvataggio dati anagrafici dell'Ente.....	16
2.3	Gestione Enti di accoglienza .....	19
2.3.1	Inserimento nuovo Ente di accoglienza .....	19
2.4	Gestione sedi .....	23
2.4.1	Inserimento sedi .....	23
2.5	Gestione risorse professionali .....	29
2.5.1	Inserimento risorsa.....	31
2.6	Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali .....	33
3	Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta) .....	37
3.1	Firma della domanda .....	39
3.2	Caricamento domanda.....	39
3.3	Presentazione della domanda .....	39
4	Annullamento inizio adeguamento .....	40
4.1	Nuova richiesta di adeguamento .....	40
5	Aggiornamento dati fuori adeguamento .....	43
5.1	Aggiornamento dati fuori adeguamento Enti .....	43
5.2	Aggiornamento dati fuori adeguamento sedi di accoglienza .....	44
6	Aggiornamento dati antimafia .....	46
6.1	Inserimento di un nuovo ruolo antimafia .....	48
6.2	Autocertificazione e consensi ruoli antimafia .....	51
6.3	Termina aggiornamento antimafia .....	54
7	Indice delle figure .....	55
8	Appendice funzioni di utilità .....	57
8.1	Visualizza Enti di accoglienza disponibili .....	57
8.2	Ricerca/modifica sedi .....	58
8.3	Modifica/ricerca risorsa.....	64
8.4	Importazione Dati.....	67
8.4.1	Importazione Enti.....	67
8.4.2	Importazioni sedi.....	73

8.4.3	Importazioni risorse .....	80
8.4.4	Importazione curriculum vitae delle risorse.....	85
8.4.5	Importazione ruoli antimafia.....	87
8.5	Gestione delegati .....	90
8.5.1	Visualizzazione e modifica delegati .....	92
8.6	Abilitazione all'accesso di Rappresentanti legali di Enti di accoglienza .....	95
8.6.1	Visualizzazione e modifica abilitazione alla registrazione di Rappresentanti legali di Enti di accoglienza.....	97
9	Indice delle immagini .....	100

## 1 Premessa

Il presente Manuale descrive i passaggi operativi che l'Ente deve effettuare nel sistema Unico per inviare la richiesta di adeguamento all'Albo del Servizio civile universale (di seguito Albo SCU).

La procedura di adeguamento all'Albo SCU è un insieme di processi intesi a verificare la sussistenza di specifici requisiti definiti per il Servizio civile universale relativamente alle informazioni che si intendono modificare o aggiungere rispetto alle informazioni precedentemente comunicate ed approvate dal Dipartimento.

I requisiti necessari per l'iscrizione e l'adeguamento all'Albo SCU, le modalità, i tempi istruttori e gli esiti finali sono stabiliti e descritti nella vigente “Circolare per l'iscrizione e l'adeguamento all'Albo SCU” disponibile nella sezione Normativa del sito del Servizio civile universale (<https://www.serviziocivile.gov.it/menutop/normativa/>).

L'accesso alla procedura di adeguamento dell'iscrizione all'Albo SCU richiede la registrazione, al portale del sistema Unico, del Rappresentante legale dell'Ente titolare attraverso l'utilizzo di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Tutti gli Enti dovranno registrarsi al sistema Unico seguendo le indicazioni fornite nel *Manuale utente di Registrazione al sistema Unico*. Dopo la registrazione l'Ente, per il tramite del Rappresentante legale, ha accesso al sistema Unico e per presentare una domanda di adeguamento dell'iscrizione all'Albo SCU dovrà scegliere il sistema Helios.

Oltre alle funzioni di adeguamento è sempre possibile, indipendentemente dalla presenza o meno di una fase di adeguamento attiva, accedere alle seguenti funzionalità:

- modifiche anagrafiche che non richiedono adeguamento, per le sedi legali degli enti (titolare o di accoglienza) e per le sedi di attuazione. Tali modifiche sono sempre possibili ed hanno effetto immediato;
- aggiornamento ruoli antimafia: in qualsiasi momento in cui sia necessario aggiornare i propri dati antimafia, o per confermare semestralmente i dati antimafia già inseriti, è possibile aprire una fase di aggiornamento dati antimafia e inserire/modificare/eliminare ruoli antimafia per i propri enti. Alla chiusura della fase di aggiornamento il Dipartimento viene automaticamente avvertito e provvede così alla comunicazione dei nuovi dati alla Banca Nazionale Dati Antimafia (di seguito BDNA).

**ATTENZIONE:** i dati richiesti sono relativi solo alle informazioni che si chiede di modificare: eventuali dati preesistenti, non oggetto della domanda di adeguamento, possono continuare a non soddisfare i nuovi requisiti descritti nella vigente “Circolare per l'iscrizione e l'adeguamento all'Albo SCU”. Gli Enti avranno a disposizione diciotto mesi dall'entrata in vigore della nuova circolare per adeguare i propri dati.

### Struttura del manuale:

- i passaggi operativi per l'inserimento, la gestione e la presentazione della domanda di adeguamento all'Albo SCU, sono descritti dettagliatamente dal capitolo 2 al capitolo 6
- la visualizzazione e la ricerca delle informazioni inserite, l'importazione massiva dei dati, la gestione delle deleghe e l'abilitazione e modifica del Rappresentante Legale sono descritti nel capitolo 8.

### 1.1 Adeguamento dell'iscrizione a una sezione dell'Albo SCU

La procedura richiede l'apertura da parte dell'Ente titolare di una specifica fase di adeguamento, per le modifiche il cui riepilogo è riportato nella tabella seguente.

Apertura di una fase di adeguamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- iscrizione di un nuovo Ente di accoglienza</li><li>- iscrizione di una nuova sede dell'Ente Titolare o dell'Ente di accoglienza</li><li>- iscrizione di nuovo personale qualificato</li><li>- cancellazione di un Ente, di una sede, di personale</li><li>- cancellazione di una sede e il contestuale inserimento di altra sede ad altro indirizzo</li><li>- modifica degli organi sociali</li><li>- modifica di un sistema</li><li>- modifica dello statuto</li><li>- aggiornamento dei settori di intervento</li><li>- sostituzione del Rappresentante legale</li><li>- fusione tra Enti</li></ul>
-------------------------------------	---

La procedura non richiede l'apertura da parte dell'Ente titolare di una specifica fase di adeguamento, ma soltanto l'inserimento dei dati e delle informazioni richieste, per le modifiche il cui riepilogo è riportato nella tabella seguente.

Non richiesta l'apertura di una fase di adeguamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- modifica capienza del numero di operatori volontari per sede</li><li>- modifica titolarità di una sede</li><li>- modifica denominazione Ente</li><li>- modifica denominazione sede</li><li>- modifica dei recapiti telefonici, e-mail, sito e pec di un ente o di una sede</li><li>- modifica dell'indirizzo sede legale</li><li>- aggiornamento ruoli antimafia</li></ul>
---	--

**ATTENZIONE:** l'ente dispone di quarantacinque giorni per completare la domanda di adeguamento. Tutte le sopraelencate modifiche sono richieste dall'Ente titolare di iscrizione.

## 2 Processo di adeguamento

In questo capitolo sono descritti i passi operativi che un Ente deve effettuare sul sistema informatico Helios per procedere ad una richiesta di adeguamento.

La procedura di adeguamento può essere sintetizzata come segue:

- **Modifica dati anagrafici dell'Ente.** Dall'apposita maschera di gestione, l'Ente può modificare le informazioni anagrafiche di base tra cui la sezione dell'Albo richiesta (nel sistema sezione iscrizione), la sede legale, la tipologia ed i settori. Se viene aggiunto un nuovo settore, è obbligatoria l'indicazione di almeno un'area d'intervento e le attività relative svolte nell'ultimo triennio. (paragrafo 2.2). L'Ente titolare deve disporre di almeno una sede operativa di attuazione progetto: nel corso dell'adeguamento è possibile modificare ed eliminare sedi operative di attuazione progetto, a patto di non violare questo vincolo.
- **Inserimento/modifica di eventuali Enti di accoglienza.** L'Ente inserisce i dati degli eventuali nuovi Enti di accoglienza (indicati come Enti in accordo) nell'apposita maschera di gestione, oppure può modificare i dati già precedentemente inseriti (paragrafo 2). L'inserimento dei dati dell'Ente di accoglienza è propedeutico all'inserimento delle relative sedi. Anche gli Enti di accoglienza devono disporre di almeno una sede operativa di attuazione progetto.
- **Inserimento/modifica sedi.** L'Ente inserisce le sedi di attuazione dei nuovi enti di accoglienza, o eventualmente modifica dati di sedi già inserite, nell'apposita maschera di gestione (paragrafo 2.4.1). È fondamentale attribuire ogni sede all'Ente, titolare o di accoglienza, cui essa fa riferimento.
- **Inserimento/modifica dei dati delle risorse professionali.** Per ogni ruolo l'Ente registra i nominativi delle risorse professionali proposte indicando i ruoli che ricoprono (paragrafo 2.5)
- **Inserimento/modifica della struttura organizzativa e sistemi funzionali.** È inoltre possibile inserire o modificare i sistemi funzionali previsti dall'apposita maschera di gestione ed allegare la struttura organizzativa e l'eventuale sistema di selezione (in formato .pdf), se necessario. (paragrafo 2.6).
- **Conclusione della fase di inserimento dati e documenti** (Presenta e invia domanda) (paragrafo 3.3).

La valutazione della domanda di adeguamento da parte del Servizio competente del Dipartimento potrebbe richiedere l'integrazione di documentazione da parte dell'Ente. In questo caso l'Ente tornerà ad essere abilitato per il caricamento e la presentazione della documentazione richiesta (descritta al paragrafo 5).

Nei seguenti paragrafi sono descritte le funzionalità delle singole maschere (limitatamente agli aspetti specifici della fase di adeguamento) utilizzando un ipotetico Ente accreditato denominato "ENTE PUBBLICO PROVA" che entra nel sistema e procede a:

- attivare una fase di caricamento dati e documenti per un nuovo adeguamento
- aggiornare i dati relativi al proprio accreditamento
- caricare i documenti inerenti alla fase in oggetto
- dichiarare conclusa la fase di inserimento dati e documenti.

## 2.1 Attivazione fase di adeguamento

L'attivazione della fase di adeguamento si effettua entrando nel sistema Helios attraverso la voce menu "Adeguamento iscrizione"- "Presentazione e invio domanda" come evidenziato in Figura 1.

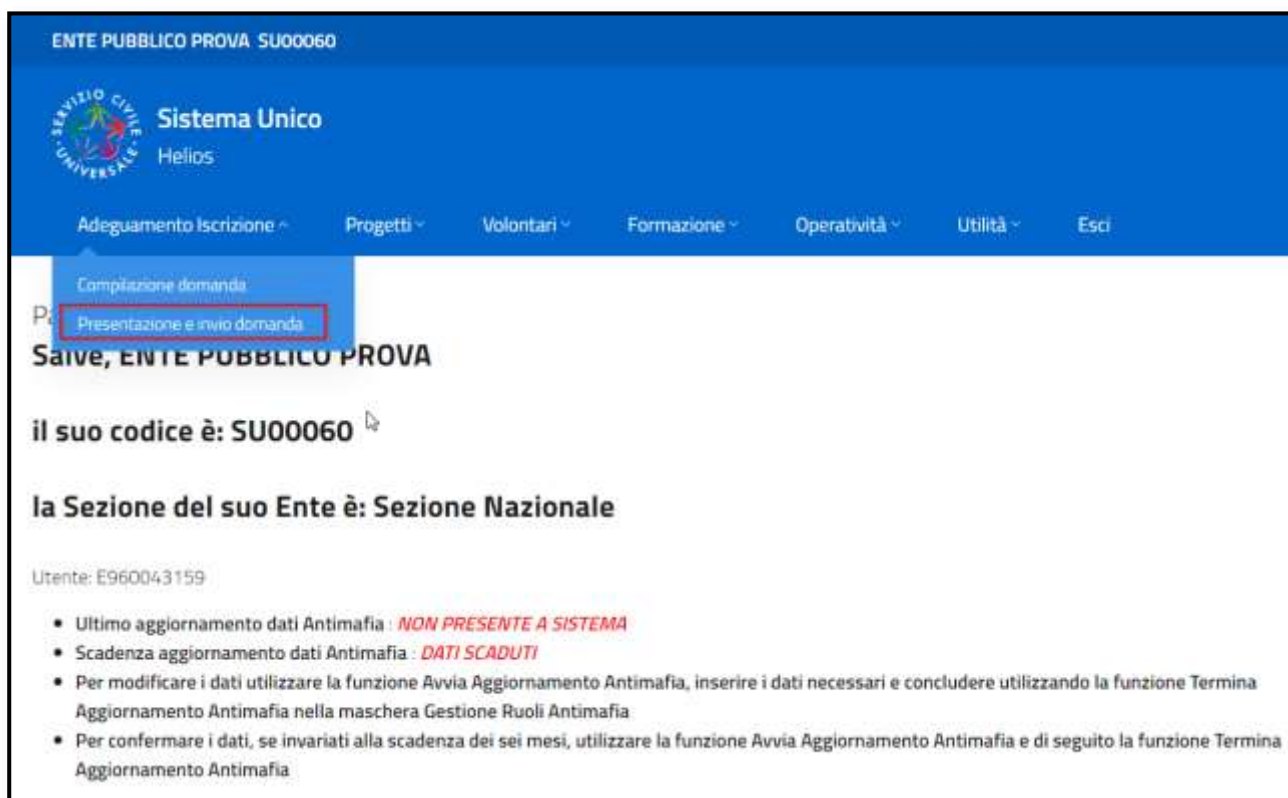


Figura 1 - menu gestione fasi e documenti Ente

La maschera visualizzata propone un pulsante denominato "INIZIO ADEGUAMENTO" (vedi Figura 2).

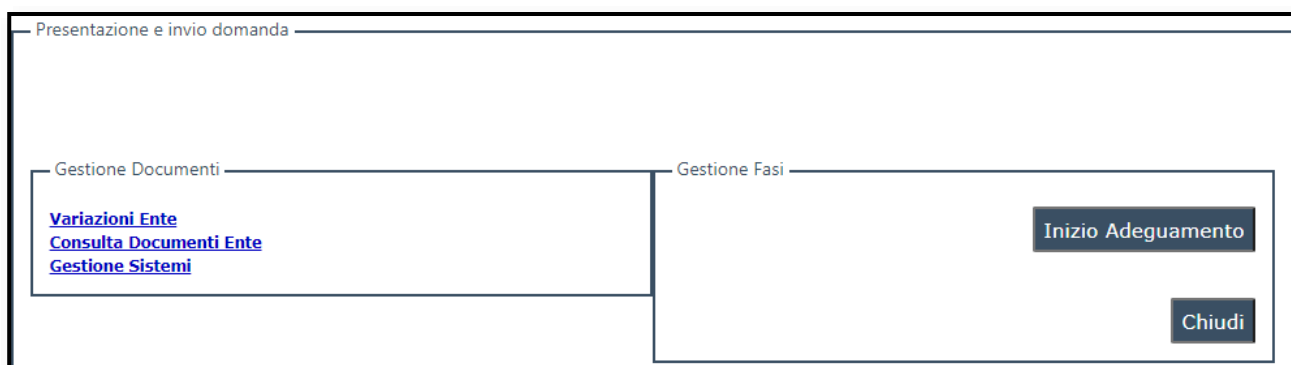


Figura 2 – pulsante da cliccare per iniziare un nuovo adeguamento

L'Ente attraverso questa funzione dichiara di voler iniziare la procedura di aggiornamento dati e documenti sul sistema Helios. L'attivazione della fase comporta l'abilitazione istantanea alle funzionalità di inserimento, modifica, cancellazione dati e documenti per l'Ente che ne fa richiesta.

Iniziato il nuovo adeguamento la maschera si aggiorna proponendo all'Ente anche la possibilità di consultare i documenti nelle varie finestre di inserimento dati. Inoltre tutte le maschere relative all'adeguamento dell'iscrizione da questo momento sono sbloccate (vedi Figura 3)

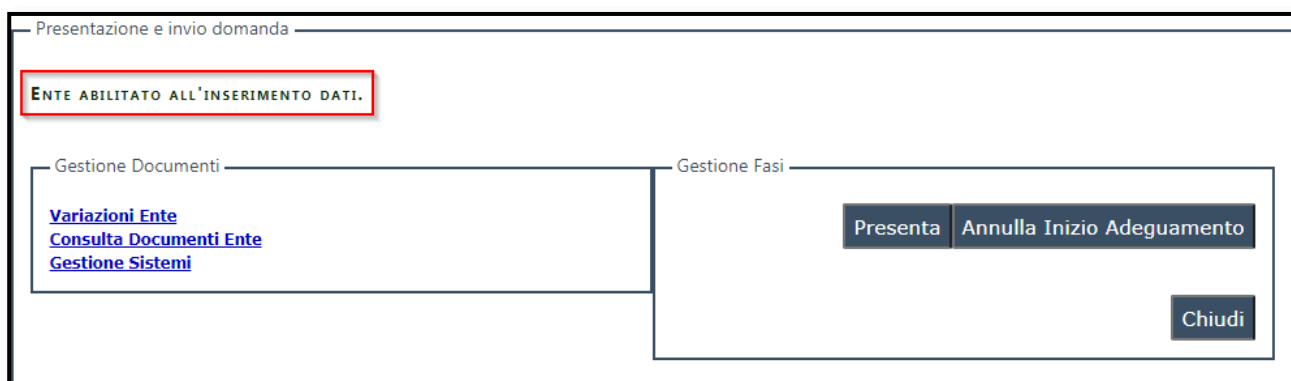


Figura 3 – ente abilitato all'inserimento e consultazione dati

## 2.2 Dati anagrafici dell'Ente

Per entrare nelle varie sezioni e modificare i dati e i documenti necessari all'adeguamento, l'Ente seleziona la voce "Compilazione domanda" come evidenziato in Figura 4.

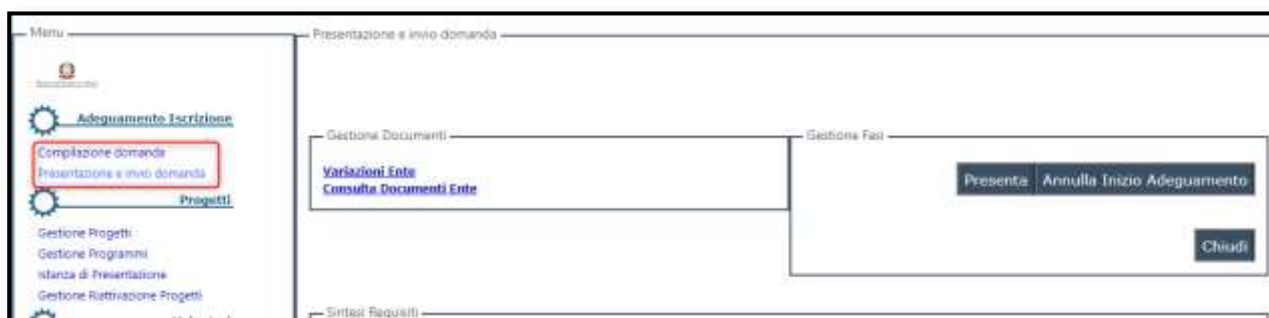


Figura 4 – compilazione domanda



La modifica dei dati anagrafici dell'Ente si effettua entrando nell' apposita interfaccia di gestione attraverso la voce menu "Adeguamento iscrizione" - "Compilazione domanda" - "Sezione Ente titolare" come evidenziato in Figura 4

Compilazione domanda

**Compilazione domanda di adeguamento dell'iscrizione all'Albo**

Per poter compilare la domanda di adeguamento è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.

<b>Sezione Ente Titolare</b>	Modificare i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
<b>Sezione Enti di Accoglienza</b>	Inserire i dati anagrafici di nuovi Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni nuovo Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza
<b>Sezione Sedi</b>	Inserire i dati relativi alle nuove Sedi di Attuazione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede
<b>Sezione Risorse</b>	Inserire i dati relativi alle nuove Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa
<b>Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali</b>	Modificare i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti


Figura 4 - menu gestione anagrafica/sezione Ente

La tabella seguente riporta il dettaglio dei documenti che possono essere inseriti/sostituiti in questa sezione.

Presentazione e invio domanda/sezioni	Tipologia documento	Pubblico /Privato	Specifiche allegati
Anagrafica Ente	Atto di nomina/altro	pubblico/ privato	sostituzione o inserimento, nel caso non sia stato inserito in fase di registrazione al sistema Unico
	Statuto	pubblico	per le forme associative degli enti locali
		privato	
	Nomina della struttura di gestione	pubblico/ privato	nel caso si sostituisca un Responsabile della struttura di gestione

**ATTENZIONE:** per gli Enti già iscritti alla data di entrata in vigore della nuova circolare, i dati e i documenti già inseriti nel sistema Helios, verranno recuperati ed inseriti automaticamente nelle sezioni degli Enti appena possibile. Gli Enti, per le informazioni e i documenti che non potranno essere recuperati a sistema, avranno a disposizione diciotto mesi di tempo per inserirli.

Nella Figura 5 il sistema propone i dati anagrafici dell'Ente che possono essere modificati senza aprire una fase di adeguamento. Sempre in figura si vede in alto il pulsante (sempre presente) che permette di modificare direttamente i dati che non richiedono adeguamento. Facendo click su tale pulsante si accede alla funzionalità sopra descritta.

Ambito Territoriale 

**Modifica dei dati che non richiedono adeguamento**

---

**ANAGRAFICA ENTI**

Cod. Ente	SU00060				
Stato	In Adeguamento	Sezione Richiesta	SCU - Albo Generale	Data Iscrizione	17/04/2019
(*)Ente	ENTE PUBBLICO PROVA			Data Richiesta Ente	29/03/2018
(*)Cod. Fis.	80053230589				
(*)Tipo	Pubblico	Denominazione tipologica	Comune		

**Sede Legale Ente**

(*)Provincia/Nazione	Roma	(*)Comune	RIANO		
(*)Indirizzo	VIA GIUSEPPE MARCORA	(*)Numero civico	1820	(*)C.A.P.	00060
Dettaglio recapito					

**Modifica** **Chiudi**

Figura 5 - anagrafica Ente dati anagrafici e sede legale

Per la modifica dell'indirizzo della sede legale, per inserire il Comune è necessario indicare prima la Provincia di riferimento come evidenziato in Figura 6.

**(\*)Sede Legale Ente**

Provincia/Nazione	Roma	<input type="checkbox"/> Estero	Comune	ROCCA SANTO STEFANO ROCCAGIOVINE ROATE ROMA ROMANO SACROFANO SALONE SAMBUCI SAN CESAREO SAN GREGORIO DA SASSOLA	
Indirizzo					

Figura 6 - anagrafica Ente selezione del Comune

Il sistema, oltre a validare l'indirizzo indicato dall'utente, ne agevola l'inserimento proponendo automaticamente una serie di indirizzi validi a partire dal quinto carattere digitato in Figura 7.

**(\*)Sede Legale Ente**

Provincia/Nazione	Roma	<input type="checkbox"/> Estero	Comune	ROMA
Indirizzo	latera	Numero civico		C.A.P.
PIAZZA DI SAN GIOVANNI IN LATERANO VIA DEI LATERANI VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO VIA DI SAN GIOVANNI IN LATERANO VIA LATERA				

**Salva** **Chiudi**

Figura 7 - anagrafica Ente elenco indirizzi validi che contengono la parola "latera" per il comune di Roma

Altra funzionalità messa a disposizione dell'utente è l'individuazione del CAP associato all'indirizzo indicato tramite la funzione posta accanto al campo CAP. Il calcolo del CAP è effettuato in funzione del Comune, dell'indirizzo e del civico indicato.

Figura 8 - anagrafica Ente dati sede legale

Nelle figure seguenti sono visualizzati i campi che possono essere compilati e modificati e per i quali si apre una fase di adeguamento.

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value
	NOMINARL_02438750586	26/05/2021 12:51:41	DCCE16E2FC4126128448858DCC59199F




Figura 9 - anagrafica Ente atto di nomina/altro

ATTENZIONE: l'Atto di nomina/Altro deve essere inserito entro trenta giorni dalla modifica del Rappresentante Legale. Il Dipartimento invia un avviso di sollecito prima della scadenza dei trenta giorni disponibili.

La sezione successiva (Figura 10) mostra la data di nomina del Rappresentante legale e il relativo atto di nomina inserito. L'Ente può decidere in fase di richiesta di adeguamento di caricare, eliminare o aggiornare qualsiasi allegato come mostrato nella figura seguente.

Figura 10 - anagrafica ente atto di nomina/altro

Sono presenti le seguenti funzioni:

1.  consente la funzione di download del file caricato dal sistema al proprio dispositivo;
2.  consente di sostituire il file caricato con un nuovo file;
3.  elimina il file caricato dal sistema (nel caso si dovrà provvedere ad allegare un nuovo file).


La funzione 2.  apre un box come mostrato in Figura 11, dove si evidenziano i passaggi da eseguire per sostituire il file



Figura 11 - anagrafica Ente caricamento “atto nomina/altro” caricamento allegato

La Figura 12 mostra come caricare l’atto di nomina/altro: alla pressione del tasto **Scegli file** si apre una finestra di navigazione all’interno del proprio dispositivo. Una volta scelto il file, l’allegato verrà visualizzato in anteprima sulla maschera come da Figura 12.



Figura 12 - anagrafica Ente caricamento “atto nomina/altro” file scelto

- **Carica Atto Nomina/Altro** Carica a sistema l’allegato selezionato in precedenza
- **Chiudi** Chiude la finestra di caricamento senza inserire l’allegato

funzione di cancellazione: effettua la cancellazione dell’allegato caricato a sistema e permette di caricarne subito un altro come mostrato in Figura 13

(\*)Atto Nomina/Altro del Rappresentante Legale

Carica Atto Nomina/Altro

Figura 13 - anagrafica Ente caricamento atto nomina/altro

Nella sezione “Documenti costitutivi Ente”, il sistema ripropone i documenti presenti a sistema e ne consente la sostituzione.

Nella sezione “Documenti costitutivi Ente”, Figura 14 , in fase di adeguamento l’Ente può sostituire lo “Statuto”.

Atto Costitutivo dell'ente

Carica Atto Costitutivo

Statuto dell'ente

Carica Statute

(\*)Delibera

Carica Delibera

Figura 14 - anagrafica Ente caricamento statuto

L’Ente, nell'apposita sezione, inserisce i nuovi settori di intervento (Figura 15).

Settori di intervento		Sel.
A - Assistenza		<input type="checkbox"/>
B - Protezione Civile		<input type="checkbox"/>
C - Patrimonio ambientale e riqualificazione urbana		<input type="checkbox"/>
D - Patrimonio storico, artistico e culturale		<input type="checkbox"/>
E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport		<input type="checkbox"/>
F - Agricoltura in zona di montagna, agricoltura sociale e biodiversità		<input type="checkbox"/>
G - Estero: promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani		<input type="checkbox"/>

Figura 15 - anagrafica Ente scelta settori di intervento

**ATTENZIONE:** per richiedere il settore G – Estero, l’Ente deve registrare almeno una sede nel paese estero di interesse.

L’Ente già iscritto all’Albo SCU, visualizza i settori per i quali è già iscritto come in Figura 16. Il settore è già selezionato e non dovrà ricompilare i campi per le tre annualità.

The screenshot shows a web form titled 'Settori di intervento'. It has a header bar with 'Settori di intervento' on the left and 'Salv.' on the right. Below the header, there's a section 'A - Assistenza' with a sub-section 'E - Protezione Civile'. This section contains three identical rows of input fields. Each row has a label 'Anno Esperienza:' followed by a radio button and the text 'Non importato', and a text input field labeled 'Descrizione Esperienza:'. The first row is pre-filled with '2020' in the year field. The second and third rows are empty. A blue square icon is visible in the right-hand pane of the form.

Figura 16 - anagrafica Ente settori di intervento già assegnati

Alla selezione di un settore nuovo (per il quale l'Ente non è ancora iscritto), l'applicativo mostrerà una maschera di dettaglio con un campo testo che consente di descrivere le attività svolte, continuamente negli ultimi tre anni, nel settore selezionato.

Il pulsante **Inserisci** rende editabili i campi testo e selezionabili le “aree di intervento” per ogni “settore di intervento” richiesto (Figura 17 e Figura 18).

This screenshot is identical to the one in Figure 16, showing the 'Settori di intervento' form. However, the 'Inserisci' button, located at the bottom right of the form, is highlighted with a red rectangular box.

Figura 17 - anagrafica Ente scelta settori di intervento

**ATTENZIONE:** la descrizione delle attività svolte per il settore di intervento selezionato deve essere compresa tra i 500 e 1500 caratteri. Le tre annualità saranno predefinite; se l'anno corrente è il 2021, le informazioni richieste saranno riferite agli anni 2020/2019/2018.

DETTAGLIO SETTORE - PROTEZIONE CIVILE			
Anno esperienza	2020	Descrizione esperienza	
Anno esperienza	2019	Descrizione esperienza	
Anno esperienza	2018	Descrizione esperienza	

AREE D'INTERVENTO		Sel.
B01 - Previsione dei rischi		<input type="checkbox"/>
B02 - Prevenzione e mitigazione dei rischi		<input type="checkbox"/>
B03 - Diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile e attività di informazione alla popolazione		<input type="checkbox"/>
B04 - Gestione delle emergenze		<input type="checkbox"/>
B05 - Superamento delle emergenze		<input type="checkbox"/>

Figura 18 - anagrafica Ente scelta dettaglio settori ed esperienze intervento

**ATTENZIONE:** deve essere selezionata almeno una “area di intervento” per ciascun “settore di intervento” richiesto. L’indicazione è richiesta a soli fini conoscitivi.

In assenza totale o parziale di queste informazioni, il sistema segnala l’anomalia con i seguenti messaggi:

- esperienza, anno etc. mancante;
- l'esperienza per l'anno etc. deve essere composta da un minimo di 500 ad un massimo di 1500 caratteri;
- è obbligatorio selezionare almeno una “area d’intervento”.

Se tutti i campi sono valorizzati correttamente con l’utilizzo della funzione **Conferma** il settore di intervento e l’esperienza sono caricati a sistema. In questa fase sarà possibile anche eliminare un settore precedentemente registrato.

Alla sezione dichiarazioni e rapporto annuale, l’Ente contrassegna le varie dichiarazioni come mostrato in Figura 19 per Ente di tipo “Pubblico”.

(\*) Dichiarazioni

☒ L'ente svolge attività nei settori richiesti da almeno 3 anni.

☒ Gli scopi istituzionali dell'ente sono conformi alle finalità di cui all'art. 1 della legge n. 64/2001 e all'art. 2 del d.lgs. n. 40 del 2017.

Il Rapporto annuale deve essere redatto annualmente dall'ente, entro il 31 marzo di ogni anno di attività. Il rapporto deve porre in evidenza le attività connesse ai Programmi di intervento di servizio civile universale conclusi nell'anno considerato, precedente a quello di redazione del rapporto.

In particolare, il rapporto è tenuto a porre in evidenza:

1. La struttura organizzativa e gestionale dell'ente;
2. Il contesto in cui opera l'ente;
3. Le attività dei programmi di servizio civile universale con particolare riferimento all'impiego degli operatori volontari;
4. L'autovalutazione, da parte dell'ente, circa il raggiungimento degli obiettivi e il livello di soddisfazione degli operatori volontari.

☒ Accetto

Figura 19 - anagrafica Ente dichiarazioni e rapporto annuale Ente pubblico

In Figura 20 sono mostrate le dichiarazioni per Ente di tipo “Privato”.

The screenshot shows a form titled "Dichiarazioni" with three checkboxes, all of which are checked: "L'ente svolge attività nell' settore richiesto da almeno 3 anni", "Gli scopi istituzionali dell'ente sono conformi alla finalità di cui all'art. 1 della legge n. 66/2003 e all'art. 2 del d.lgs. n. 40 del 2017", and "L'ente senza scopo di lucro". Below these is a paragraph of text explaining the annual report requirement, followed by a list of four points detailing the report's content: organizational structure, service contracts, program activities, and evaluation. At the bottom, there is an "Accetta" checkbox, which is also checked.

Figura 20 - anagrafica Ente dichiarazioni e rapporto annuale Ente privato

Alla sezione “nomina della struttura di gestione”, l’Ente, nel caso abbia modificato un ruolo di Responsabile, può sostituire il relativo atto come mostrato in Figura 21.

The screenshot shows a section titled "Nomina della struttura di gestione" with a button labeled "Carica Nomina della struttura di gestione".

Figura 21 - anagrafica Ente nomina della struttura di gestione

Nella sezione “richiesta” l’Ente indica la sezione dell’Albo prescelta Figura 22.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Sezione Richiesta". The menu is open, displaying a list of options: "Seleziona", "Sezione Nazionale", "Sezione RPA - Abruzzo", "Sezione RPA - Basilicata", "Sezione RPA - Calabria", "Sezione RPA - Campania", "Sezione RPA - Emilia Romagna", "Sezione RPA - Friuli Venezia Giulia", "Sezione RPA - Lazio", "Sezione RPA - Liguria", "Sezione RPA - Lombardia", and "Sezione RPA - Marche".

Figura 22 - anagrafica Ente sezione richiesta

**ATTENZIONE:** il sistema controlla i dati inseriti dall'Ente che dovranno soddisfare i requisiti minimi previsti; in particolare controlla che il numero e l’ubicazione delle sedi consentano l’iscrizione alla sezione dell’Albo richiesta.

L'Ente deve inoltre indicare che è in possesso di “firma elettronica” contrassegnando la casella evidenziata in Figura 23.

The screenshot shows a form with two input fields: "E-mail Ordinaria" (containing "nuovoentehelios@emailordinaria.it") and "PEC" (containing "nuovoentehelios@email.pec.it"). To the right of these fields is a checkbox labeled "Firma Elettronica", which is checked.

Figura 23 - anagrafica Ente indicazione di possesso firma elettronica



### 2.2.1 Salvataggio dati anagrafici dell'Ente

Per confermare il salvataggio dei dati inseriti è necessario premere il tasto “Salva” presente in maschera; il tasto “Chiudi” riporta alla pagina iniziale senza salvare i dati (vedi Figura 24).

Provincia/Nazione: Roma ☐ Estero Comune: ROMA

Indirizzo: VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO Numero civico: 51 C.A.P.: 00184

Dettaglio recapito:

**Salva Chiudi**

Figura 24 - anagrafica Ente tasti Salva e Chiudi

Se tutti i dati obbligatori sono stati indicati, il sistema informa dell'avvenuto salvataggio delle informazioni (vedi Figura 25), ricordando che i dati modificati sono stati memorizzati ma non ancora validati dall'Ente.

**ATTENZIONE. SONO VISUALIZZATI I DATI MODIFICATI DALL'ENTE ANCORA DA VALIDARE.**

Modifica dei dati che non richiedono adeguamento

**ANAGRAFICA ENTI**

Cod. Ente: SU00060

Stato: In Adeguamento Sezione Richiesta: SCU - Albo Generale Data Iscrizione: 17/04/2019

(\*)Ente: ENTE PUBBLICO PROVA Data Richiesta Ente: 29/03/2018

(\*)Cod. Fis.: 80053230589

(\*)Tipo: Pubblico Denominazione tipologia: Comune

Figura 25 - anagrafica Ente modifica dati Ente effettuata

In questa condizione di elemento modificato, il sistema evidenzia in rosso i dati che sono stati modificati e abilita due nuovi pulsanti evidenziati in Figura 26.

Servizio Civile all'estero		Sel <input type="checkbox"/>										
Agricoltura in zona di montagna, agricoltura sociale e biodiversità		Sel <input type="checkbox"/>										
(*)Richiedente Account	ROSSI MARIO	Utenza	E960038695									
		(*)Telefono	06 123123123									
Data Costituzione		Fax										
Estremi Delibera Struttura Gestione		Classe Richiesta	SCU - Sezione RPA									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Min</th> <th>Max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numero Sedi</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numero Volontari</td> <td>0</td> <td>300</td> </tr> </tbody> </table>		Min	Max	Numero Sedi	30		Numero Volontari	0	300
	Min	Max										
Numero Sedi	30											
Numero Volontari	0	300										
(*)Http	www.sitowebnuovo.it											
(*)E-mail Ordinaria	nuovoentehelios@emailordin.											
PEC	nuovoentehelios@email.pec.i		<input checked="" type="checkbox"/> Firma Elettronica									
(*)Sede Legale Ente												
Provincia/Nazione	Roma	<input type="checkbox"/> Estero	Comune ROMA									
Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERA	Numero civico	51									
		C.A.P.	00181									
Dettaglio recapito												
<div>1</div> <div>2</div>		<div>Annulla Modifica</div> <div>Visualizza Dati Accreditati</div> <div>Salva</div> <div>Chiudi</div>										

Figura 26 – pulsanti di gestione di un elemento accreditato modificato

I due pulsanti consentono rispettivamente di:

1. annullare la richiesta di modifica su questo elemento. Al clic sul pulsante l'Ente ritorna visualizzato con i dati originali (vedi Figura 27)

Annullamento modifica effettuato con successo.

ANAGRAFICA ENTI				
Cod. Ente	SU00003			
Stato	Attivo	Classe Richiesta	SCU - Sezione RPA	Data Accreditamento 08/08/2017
(*)Ente	NUOVO ENTE HELIOS			Data Richiesta Ente 26/07/2017
(*)Cod. Fis.	12345678901	(*)Tipo	Privato ▼	
Settori di Intervento				Sel.
Assistenza				Sel <input checked="" type="checkbox"/>
Protezione Civile				Sel <input checked="" type="checkbox"/>
Ambiente / Patrimonio ambientale e riqualificazione urbana				Sel <input type="checkbox"/>
Patrimonio artistico e culturale / Patrimonio storico, artistico e culturale				Sel <input type="checkbox"/>

Figura 27 – conferma dell'annullamento della modifica richiesta

2. visualizzare i dati accreditati in una nuova finestra per consentirne il confronto (vedi Figura 28)

DETTAGLI ENTE

Stato Ente:	In Adeguamento	Competenza:	Sezione Nazionale
Ente:	ENTE PUBBLICO PROVA - SU00060	Classe/Sezione Attribuita:	SCU - Albo Generale
Classe/Sezione Richiesta:	SCU - Albo Generale	Data Costituzione:	
Codice Fiscale:	00053230589	Tipo:	Associazione di promozione sociale
Risultante Account:	Risultante Servizio Civile Nazionale	Fax:	06 - 5840575
Telefono:	06 - 5840276	Email:	serviziocivile@acsi.it
Estremi Delibera:	Referente Dott. Perotti	Url:	SI
HTTP:	www.acsi.serviziocivile.org	Numero:	10/20
PEC:	acsi.serviziocivile@pec.it	Cod:	00153
Indirizzo:	VIA GIUSEPPE MARCONI		
Dettaglio Recapito:			
Comune:	ROMA		

Settori di Intervento Accreditati
A - Assistenza
C - Patrimonio ambientale e riqualificazione urbana
D - Patrimonio storico, artistico e culturale
E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport
F - Agricoltura in zona di montagna, agricoltura sociale e biodiversità
G - Servizio civile all'estero

Figura 28 – visualizzazione dei dati accreditati

## 2.3 Gestione Enti di accoglienza

L'Ente titolare gestisce anche la sezione degli enti di accoglienza e inserisce le informazioni richieste.

### 2.3.1 Inserimento nuovo Ente di accoglienza

L'inserimento di un nuovo Ente di accoglienza si effettua entrando nell'apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Adeguamento iscrizione" - "Compilazione domanda" - "Sezioni Enti di Accoglienza" come evidenziato in Figura 29.

Compilazione domanda

**Compilazione domanda di adeguamento dell'iscrizione all'Albo**

Per poter compilare la domanda di adeguamento è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.

<b>Sezione Ente Titolare</b>	Modificare i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscriverne l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
<b>Sezione Enti di Accoglienza</b>	Inserire i dati anagrafici di nuovi Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni nuovo Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza
<b>Sezione Sedi</b>	Inserire i dati relativi alle nuove Sedi di Attuazione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede
<b>Sezione Risorse</b>	Inserire i dati relativi alle nuove Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa
<b>Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali</b>	Modificare i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti
<b>Sezione Ruoli Antimafia</b>	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dei soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 3 minuti per ciascun ruolo.
<b>Sezione Autocertificazione</b>	Inserire per ciascun Ente le dichiarazioni richieste sui ruoli non ricoperti. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 1 minuto per ciascun Ente

Figura 29 - menu inserimento nuovo Ente di accoglienza

La tabella seguente riporta il dettaglio dei documenti che possono essere inseriti/sostituiti in questa sezione.

compilazione domanda/sezioni	tipologia documento	pubblico/privato	obbligatorio/eventuale	specifiche allegati
Anagrafica Ente	Statuto	pubblico	obbligatorio	per le forme associative degli enti locali
		privato	obbligatorio	
	Atto costitutivo	pubblico	obbligatorio	per le forme associative degli enti locali
		privato	obbligatorio	
	Delibera dell'organo di governo dell'ente dalla quale risulti esplicitamente la volontà di iscriversi nell'Albo SCU	pubblico	obbligatorio	
	Carta di impegno etico	pubblico/privato	obbligatorio	
	Dichiarazione di impegno	pubblico/privato	eventuale	nel caso in cui l'Ente titolare non accetti la Dichiarazione di impegno a sistema

La maschera visualizzata si riferisce all'inserimento dei dati anagrafici dell'Ente di accoglienza (vedi Figura 30). L'Ente provvede a completare le informazioni richieste facendo particolare attenzione ai campi obbligatori.

Gestione Enti in Accordo

Modifica dei dati che non richiedono adeguamento

GESTIONE ENTI IN ACCORDO			
Stato Accordo	Attivo	Stato Ente	Attivo
(*)Ente	CASA DI RIPOSO G.B. FESTAZ	Cod. Ente	SU00060A00
(*)Cod. Fis.	80005670072		
(*)Tipo	Pubblico	Altri Enti Pubblici	
Http		Data Costituzione	
E-mail		PEC	
(*)Tipo Relazione	Contratto		
(*)Pref.	0165	(*)Tel.	364243
		Pref.	
(*)Data Stipula		Fax	
		Data Scadenza	

Figura 30 - inserimento Ente di accoglienza dati anagrafici e tipologia

I documenti richiesti per l'Ente di accoglienza, la scelta dei settori di intervento e relative aree di intervento, le dichiarazioni e inserimento dati sede legale, seguono gli stessi criteri sopra descritti per l'Ente titolare sia pubblico che privato e già descritte nel paragrafo 2.2. Le uniche differenze riguardano l'obbligo da parte dell'Ente titolare di inserire la denominazione ed il codice fiscale dell'Ente di accoglienza in Figura 30 e eventualmente la "Dichiarazione di Impegno" in Figura 34.

(\*)Dati Rappresentante Legale

(\*)Codice Fiscale Rappresentante Legale

(\*)Data di Nomina del Rappresentante Legale

Figura 31 - inserimento Ente di accoglienza dati Rappresentante legale

(\*)Documenti costitutivi ente

Atto Costitutivo dell'ente

Carica Atto Costitutivo

Statuto dell'ente

Carica Statuto

Delibera

Carica Delibera

Figura 32 - anagrafica Ente di accoglienza al primo accesso documenti costitutivi ente

Per quanto riguarda la “Carta di Impegno Etico” e la “Dichiarazione di impegno” queste possono essere scaricate direttamente nella sezione di riferimento (vedi immagine 32 e 33) e ricaricate a sistema. Per i file in pdf inserire sempre la data e la firma.

Figura 33 - anagrafica Ente di accoglienza al primo accesso Carta impegno etico

Figura 34 - anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Dichiarazione di impegno

ATTENZIONE: nel caso in cui l’Ente titolare non accetti la Dichiarazione di impegno a sistema in fase di presentazione della domanda, l’Ente titolare e l’Ente di accoglienza concorderanno, sulla base del modello disponibile sia sul sito del Servizio civile universale (<https://www.serviziocivile.gov.it/>) che a sistema, i propri impegni, e allegano la dichiarazione firmata da entrambi in formato .pdf nominando il file “DICHIMP\_” seguito dal codice fiscale.

Settori di intervento	Selez.
1 - Assistenza	<input type="checkbox"/>
2 - Protezione Civile	<input type="checkbox"/>
3 - Patrimonio ambientale e riqualificazione urbana	<input type="checkbox"/>
4 - Patrimonio storico, artistico e culturale	<input type="checkbox"/>
5 - Educazione e promozione culturale, sport, ambiente, del turismo sostenibile e sociale e dello sport	<input type="checkbox"/>
6 - Agricoltura in zone di montagna, agricoltura sociale e biodiversità	<input type="checkbox"/>
7 - Estero: promozione della pace tra i popoli, della coesistenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani	<input type="checkbox"/>

Figura 35 - anagrafica Ente al primo accesso settori d'intervento

Figura 36 - anagrafica Ente di accoglienza al primo accesso dichiarazioni

Figura 37 - anagrafica Ente di accoglienza al primo accesso sede legale

Inoltre viene richiesto, a soli fini statistici, di indicare il tipo di vincolo/contratto che intercorre tra Ente titolare ed Ente di accoglienza scegliendo tra le tipologie già previste a menù Figura 38

The screenshot shows a dropdown menu titled "(\*T)ipo Relazione". The menu is open, displaying a list of options: "Selezionare", "Vincolo Associativo", "Vincolo Consortile", "Vincolo Federativo", "Canonico-Pastorale", and "Contratto". To the left of the dropdown, there are labels for "Pref." and "Data Scadenza", each followed by an empty input field.

Figura 38 - inserimento Ente di accoglienza scelta del tipo di relazione per un Ente capofila

Completato l'inserimento dei dati nella maschera, l'Ente conferma l'inserimento tramite la funzione "Salva" e, in assenza di anomalie, è visualizzato il messaggio di conferma inserimento (vedi Figura 39).

The screenshot displays the "Gestione Enti in Accordo" form. At the top, a message reads "OPERAZIONE AVVENUTA CORRETTAMENTE INSERITO NUOVO ENTE DI ACCOGLIENZA". The form fields include: "(\*Ente" (Ente di accoglienza), "Cod. Ente", "(\*Cod. Fis." (0662220061), "(\*Tip" (Privato), "(\*Denominazione tipologica" (Imp. sociale, incluse le coop. sc.), "http", "Data Costituzione", "E-mail", and "PEC".

Figura 39 - anagrafica Ente di Accoglienza Messaggio di conferma inserimento

Nella fase di salvataggio il Sistema controlla l'assenza e/o la correttezza dei dati inseriti. La figura successiva mostra il messaggio di errore per la mancata indicazione del tipo di relazione che intercorre con l'Ente.

The screenshot shows the "Gestione Enti in Accordo" form with an error message at the top: "Selezionare il Tipo di Relazione. Inserire il CAP della sede Legale." The form fields are: "(\*Ente" (Ente di accoglienza), "Cod. Ente", "(\*Cod. Fis." (92018560794), "(\*Tip" (Privato), "(\*Denominazione tipologica" (Imp. sociale, incluse le coop. sc.), "http", "Data Costituzione", and "PEC".

Figura 40 - anagrafica Ente di accoglienza messaggio di anomalia

## 2.4 Gestione sedi

Ciascuna sede deve essere riferita a un solo Ente ed è individuata dall'indirizzo specificato sino all'indicazione di palazzina (ossia Comune, località, via/piazza, civico, palazzina) e dal titolo che consente all'Ente di disporne;

inoltre l'Ente garantisce relativamente alla sostenibilità dell'utilizzo della sede, in rapporto al numero di operatori volontari indicati, per adeguatezza degli spazi, dei servizi, degli strumenti e delle attrezzature presenti e alla conformità alle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### 2.4.1 Inserimento sedi

L'inserimento di una nuova sede si effettua attraverso l'apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Adeguamento iscrizione" - "Compilazione domanda" - "sezione sedi" come evidenziato in Figura 41.

The screenshot shows a web interface titled "Compilazione domanda". Below the title is a section "Compilazione domanda di adeguamento dell'iscrizione all'Albo" with a sub-header "Per poter compilare la domanda di adeguamento è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire." Below this is a table of sections:

Sezione	Descrizione	Tempo medio necessario
Sezione Ente Titolare	Modificare i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente.	circa 10 minuti.
Sezione Enti di Accoglienza	Inserire i dati anagrafici di nuovi Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni nuovo Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato.	circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza
<b>Sezione Sedi</b>	Inserire i dati relativi alle nuove Sedi di Attuazione.	circa 5 minuti per ciascuna sede
Sezione Risorse	Inserire i dati relativi alle nuove Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio.	circa 5 minuti per ciascuna risorsa
Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali	Modificare i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione	circa 20 minuti
Sezione Ruoli Antimafia	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dei soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia.	circa 3 minuti per ciascun ruolo.
Sezione Autocertificazione	Inserire per ciascun Ente le dichiarazioni richieste sui ruoli non ricoperti.	circa 1 minuto per ciascun Ente

Figura 41 - menu inserimento sedi

La tabella seguente riporta il dettaglio dei documenti che possono essere inseriti in questa sezione.

compilazione domanda/sezioni	tipologia documento	pubblico/privato	obbligatorio /facoltativo/eventuale	specifiche allegati
sezione sedi	lettera di accordo esclusivamente per sedi estere	pubblico/privato	eventuale	qualora la disponibilità non discenda da altro titolo

La maschera visualizza l'inserimento dei dati della sede. Per inserire la sede è necessario inserire i dati obbligatori evidenziati in maschera con l'asterisco (vedi Figura 42).



Figura 42 - inserimento sede

**ATTENZIONE:** Il sistema non consente all'Ente di inserire più sedi ubicate al medesimo indirizzo. Possono essere inserite solo le sedi ubicate nella Regione/Provincia Autonoma corrispondente alla sezione per la quale è richiesta l'iscrizione. Per le sedi estere possono essere inserite solo le sedi ubicate nella città estera corrispondente alla Nazione indicata.


Il sistema consente di inserire sia sedi proprie (ossia sedi che fanno riferimento direttamente all'Ente iscritto singolarmente o come capofila) che quelle degli Enti di accoglienza (elenco a tendina evidenziato in Figura 43). Per gli Enti che hanno un notevole numero di enti di accoglienza è possibile utilizzare il pulsante  che apre una maschera di ricerca per individuare l'Ente di accoglienza a cui deve essere associata la sede in fase di inserimento.

Figura 43 - scelta dell'Ente a cui deve fare riferimento la sede

È importante che in fase di inserimento di una nuova sede sia indicato correttamente l'Ente a cui essa fa riferimento: provvedere quindi ad inserire prima gli Enti di accoglienza e poi le relative sedi.

Per confermare il salvataggio dei dati inseriti premere il tasto “Salva” presente in maschera; il tasto “Chiudi” riporta alla pagina iniziale senza salvare i dati (Figura 44).

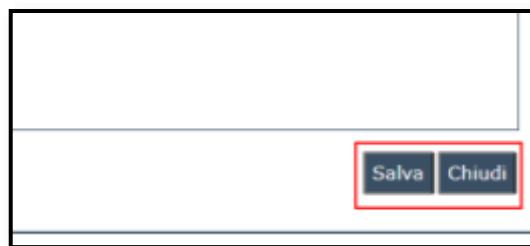


Figura 44 - pulsanti Salva e Chiudi

Nella fase di salvataggio il sistema effettua diversi controlli per verificare l'assenza o la correttezza dei dati inseriti che vengono segnalate con messaggio all'utente. La Figura 45 mostra il messaggio di errore nel caso sia stato inserito un indirizzo già presente tra le sedi dell'Ente.

A screenshot of a web form titled 'Anagrafica Sede'. The main heading is 'ANAGRAFICA SEDI ENTE - SEDE ASSISTENZA 2'. Below the heading, there is a red-bordered box containing the text: 'Attenzione. L'indirizzo indicato risulta utilizzato da altra Sede.' Below this, there is a section titled 'Info Progetti Attivi'. At the bottom, there are two input fields: '(\*) Denominazione Sede' with the value 'SEDE ASSISTENZA 2' and '(\*) N° Vol.' with the value '20'.

Figura 45 - esempio di anomalia in fase di salvataggio

Una volta inserito l'indirizzo completo, per verificarne l'esistenza, si può premere sull'icona di Google Maps per la geolocalizzazione (evidenziata in Figura 46).

A screenshot of a web form. It contains several input fields: '(\*) Provincia/ Nazione' with 'Roma', '(\*) Comune' with 'ROMA', '(\*) Indirizzo' with 'Via del campidoglio', '(\*) N°' with '1', and '(\*) C.A.P.' with '00186'. There is also a checkbox for 'Estero'. At the bottom left, there is a 'Geolocalizzazione' label and a Google Maps icon, which is highlighted with a red rectangular border.

Figura 46 - icona per la geolocalizzazione

Se rintracciato dal motore di ricerca, l'indirizzo in questione appare evidenziato sulla mappa. Premendo Chiudi, la mappa scompare e i campi tornano editabili. (Figura 47).

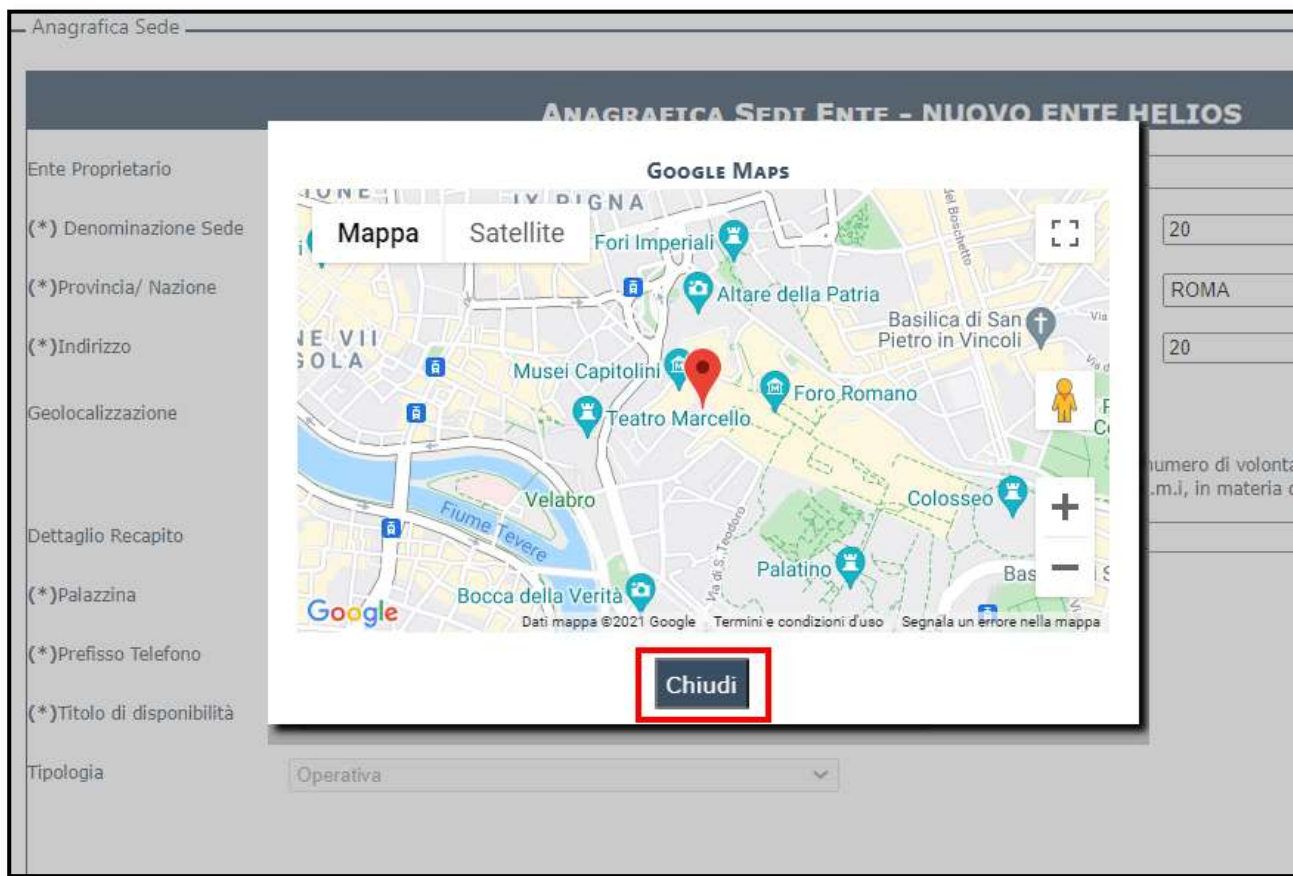


Figura 47 - popup geolocalizzazione

Sedi estere: se selezionato il titolo di disponibilità "lettera di accordo", visualizzato in Figura 48, è necessario allegarlo in formato PDF o PDF.P7M ed inserire il soggetto estero cui è in capo la sede.

The image shows a close-up of the 'Anagrafica Sede' form. The '(\*) Titolo di disponibilità' dropdown menu is set to 'Lettera di accordo', which is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below it, the 'Tipologia' dropdown is set to 'Operativa'. The '(\*) Lettera di accordo' label is followed by a 'Carica File' button, which is also highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. Below the button is an empty text input field for the '(\*) Soggetto estero cui è in capo la Sede'.

Figura 48 - caricamento allegato lettera di accordo

Utilizzando la funzione “Carica File” si apre il popup che permette la selezione e il successivo caricamento dell’allegato. Il nome del file selezionato compare a fianco del pulsante “Scegli File”. (Figura 49)

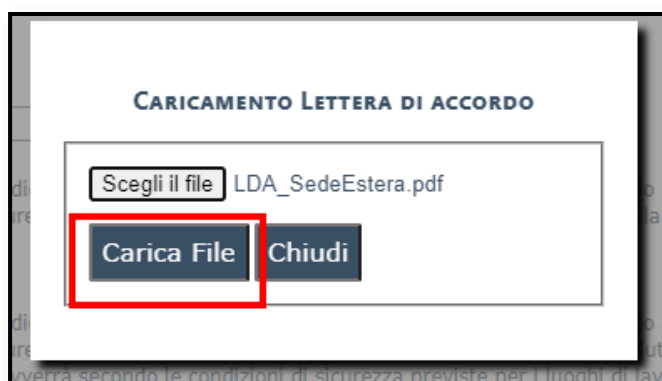


Figura 49 - caricamento allegato lettera di accordo

Se il caricamento presenta problemi il sistema mostra un avviso di errore come esemplificato in Figura 50.

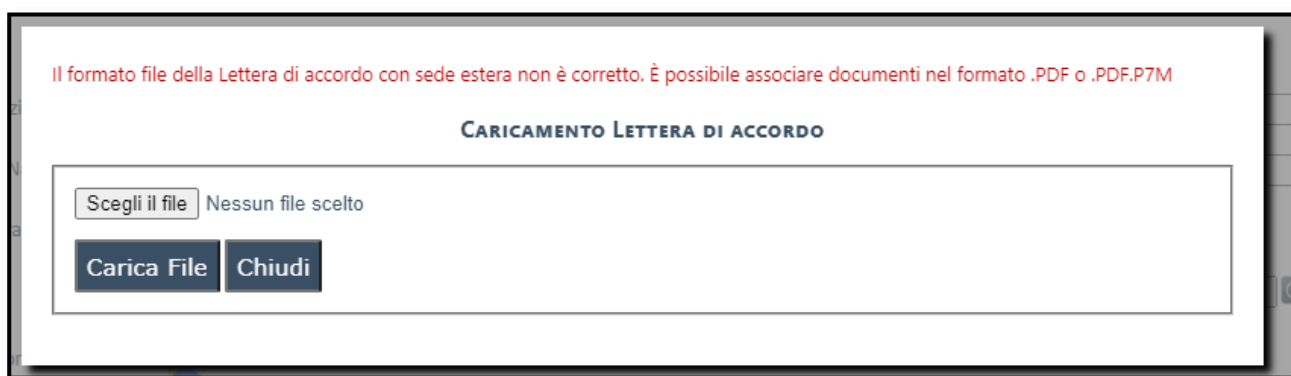


Figura 50 - caricamento allegato lettera di accordo con errore

Se il file è stato caricato correttamente, compare la visualizzazione come in Figura 51.



Figura 51 - caricamento allegato lettera di accordo andato a buon fine

Anagrafica Sede

Cod. Sede	Sede	Stato	Anomalie
195249	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata	

*Figura 52 - salvataggio completato e codice attribuito alla sede*

## 2.5 Gestione risorse professionali

In fase di adeguamento è possibile inserire nuove risorse professionali dell'Ente titolare, o modificare risorse già presenti.

In fase di iscrizione, è richiesto l'inserimento di particolari ruoli professionali che costituiscono la struttura di gestione.

Di seguito sono riportati i ruoli di responsabile:

- coordinatore responsabile del Servizio civile universale
- responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze
- responsabile della sicurezza
- responsabile della gestione degli operatori volontari
- responsabile dell'informatica
- responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale

Questi ruoli in fase di adeguamento possono essere sostituiti, modificando la struttura di gestione.

**ATTENZIONE:** la sostituzione di un ruolo di responsabile prevede anche l'inserimento della nuova “nomina della struttura di gestione”

Inoltre possono essere inseriti o modificati gli altri ruoli di:

- formatore
- esperto monitoraggio
- selettore

Di seguito sono riportate le regole per l'inserimento delle risorse

- è necessario inserire tutti e sei i ruoli di responsabile ed almeno un formatore, un esperto di monitoraggio ed un selettore
- una stessa risorsa può ricoprire un solo ruolo di responsabile
- un responsabile può essere anche formatore, esperto di monitoraggio e selettore se in possesso dei requisiti richiesti
- non può essere associato lo stesso ruolo di responsabile a più soggetti per lo stesso Ente
- lo stesso soggetto non può esercitare uno dei seguenti ruoli per enti diversi
  - coordinatore responsabile del Servizio civile universale
  - responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze
  - responsabile della gestione degli operatori volontari
  - responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del Servizio civile universale

Per ogni risorsa è necessario inserire i dati anagrafici ed allegare il curriculum vitae.

**ATTENZIONE:** gli incarichi di responsabilità sono incompatibili tra di loro e possono essere svolti per un solo Ente, solo il responsabile dell'attività informatica e il responsabile della sicurezza possono ricoprire il proprio ruolo anche per più Enti titolari. Tutti i ruoli previsti non possono essere ricoperti da operatori del Servizio civile universale.

L'interfaccia di inserimento delle risorse è accessibile dalla voce di menu “iscrizioni all’Albo” – “compilazione domanda - “sezione risorse” (Figura 53)

Compilazione domanda

**Compilazione domanda di adeguamento dell'iscrizione all'Albo**

Per poter compilare la domanda di adeguamento è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.

<b>Sezione Ente Titolare</b>	Modificare i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
<b>Sezione Enti di Accoglienza</b>	Inserire i dati anagrafici di nuovi Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni nuovo Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato . Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza
<b>Sezione Sedi</b>	Inserire i dati relativi alle nuove Sedi di Attuazione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede
<b>Sezione Risorse</b>	Inserire i dati relativi alle nuove Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa
<b>Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali</b>	Modificare i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti
<b>Sezione Ruoli Antimafia</b>	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dei soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 3 minuti per ciascun ruolo.
<b>Sezione Autocertificazione</b>	Inserire per ciascun Ente le dichiarazioni richieste sui ruoli non ricoperti. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 1 minuto per ciascun Ente

Figura 53 - – menu sezione risorse

La tabella seguente riporta il dettaglio dei documenti che possono essere inseriti/sostituiti in questa sezione.

compilazione domanda/ sezioni	tipologia documento	pubblico/ privato	specifiche allegati
sezione risorse	curricula struttura di gestione (6 responsabili)	pubblico/ privato	CV datato, firmato, autocertificato ai sensi del dpr 445/2000e con allegato documento in corso di validità
	curricula- formatore/i, selettore/i, esperto/i di monitoraggio	pubblico/ privato	

### 2.5.1 Inserimento risorsa

Nell'interfaccia di inserimento o modifica di una risorsa (Figura 54) è possibile inserire i dati anagrafici della risorsa ed in particolare:

- per selezionare il Comune è necessario selezionare prima la Provincia ((Figura 54 – punto 1). Verrà automaticamente caricato l'elenco dei Comuni associati alla Provincia ((Figura 54– punto 2);
- per selezionare un indirizzo estero, spuntare la casella “estero” ((Figura 54 – punto 3). Verrà automaticamente caricato l'elenco delle Nazioni nell'elenco ((Figura 54 – punto 1);
- i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori.

The screenshot shows a web form titled "RISORSA ENTE". It contains several input fields and dropdown menus. Red numbers 1 through 6 are placed over specific elements: 1 is over the "Provincia/Nazione di nascita" dropdown, 2 is over the "Comune di nascita" dropdown, 3 is over the "Estero" checkbox, 4 is over the "Esperienze di Servizio Civile" dropdown, 5 is over the "Corse di formazione" dropdown, and 6 is over the "Carica file" button. The form includes fields for Cognome, Nome, Titolo, Posizione, Codice Fiscale, Email, Telefono, Fax, Celulare, Data di nascita, Comune di nascita, Provincia/Nazione di residenza, Comune di residenza, Indirizzo di residenza, Numero civico, C.A.P., Dettaglio recapito, and Curriculum Vitae.

Figura 54 - inserimento risorsa

È possibile selezionare se la risorsa ha avuto “esperienze nel Servizio civile” o no, dalla apposita casella (Figura 54 – punto 4) ed ha effettuato “un corso di formazione” (Figura 54 – punto 5). Tale informazione va specificata esclusivamente per i ruoli di formatore e responsabile della formazione.

È necessario inserire il curriculum premendo il pulsante “carica file” (Figura 54 – punto 6). Verrà visualizzata una maschera per il caricamento. Sarà necessario allegare un file di tipo PDF o PDF.P7M.

**ATTENZIONE:** il file del curriculum vitae deve essere datato, firmato, autocertificato ai sensi ai sensi del DPR 445/2000 e con allegato un documento in corso di validità.




Una volta caricato il file, verranno visualizzate le informazioni nell'apposita tabella (Figura 55).

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	
	CV_.pdf	04/06/2021 16:30:10	B4DDA21C612F4CF55CF138997AAB76C3	

Figura 55 – gestione risorse - allegato



Saranno presenti le seguenti icone:

-  download del file – permette di scaricare il file appena caricato
-  modifica file – permette di caricare un nuovo file sostituendo il precedente
-  elimina file – permette di cancellare il file dal sistema

### Associazione ruoli

È possibile associare uno o più ruoli alla risorsa spuntando le caselle (Figura 56 – Punto 1) sulla destra della tabella dei ruoli (Figura 56)

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
Formatore		Sel <input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		Sel <input type="checkbox"/>
Selettore		Sel <input type="checkbox"/>
Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile della Formazione e Valorizzazione delle Competenze		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile della Sicurezza		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile della Gestione degli Operatori Volontari		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile dell'Informatica		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile delle Attività di Controllo, Verifica e Valutazione del Servizio Civile Universale		Sel <input type="checkbox"/>
		Salva <input type="button" value="Salva"/> Chiudi <input type="button" value="Chiudi"/>

Figura 56 – gestione risorse - ruoli

### Salvataggio dati

È possibile salvare i dati premendo il pulsante “Salva” (Figura 56 – Punto 2).

Se non si sono verificati errori verrà visualizzato il messaggio:

“Inserimento effettuato la risorsa è stata salvata”

In caso i dati inseriti siano incompleti o errati verrà visualizzato un elenco di errori.

## 2.6 Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali

All'accesso alla funzionalità, tramite la voce menu "Adeguamento iscrizione" – "Compilazione domanda" - "gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali", compare la maschera precompilata con eventuali dati inseriti in precedenza.

Gestione Struttura Organizzativa/Sistemi Funzionali

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA/SISTEMI FUNZIONALI**

(\*) Sistema di Comunicazione

(\*) Sistema di Selezione

(\*) Sistema per la Formazione Generale degli Operatori Volontari e per la formazione delle figure dell'Erte

(\*) Sistema di Monitoraggio

(\*) PDF Struttura Organizzativa

Carica File

PDF Sistema di Selezione

Carica File

PDF Atto di designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali

Carica File

Conferma Salva Chiudi

Figura 57 - gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali

La tabella seguente riporta il dettaglio dei documenti che possono essere sostituiti in questa sezione

compilazione domanda/sezioni	tipologia documento	pubblico/privato	specifiche allegati
sezione struttura organizzativa /sistemi funzionali	struttura organizzativa	pubblico/privato	
	sistema di selezione	pubblico/privato	dettaglio tabellare dei criteri di selezione al punto c) del sistema di selezione
	atto di designazione del responsabile del trattamento dei dati	pubblico/privato	

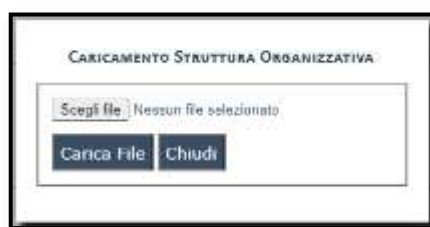
e le quattro aree di testo che possono essere modificate e che prevedono un numero minimo e massimo di caratteri come segue:

sistema di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• minimo 3000 caratteri</li> <li>• massimo 6000 caratteri</li> </ul>
sistema di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• minimo 7500 caratteri</li> <li>• massimo 15000 caratteri</li> </ul>
sistema per la formazione generale degli operatori volontari e per la formazione delle figure dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• minimo 10500 caratteri</li> <li>• massimo 21000 caratteri</li> </ul>
sistema di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• minimo 6000 caratteri</li> <li>• massimo 12000 caratteri</li> </ul>

**ATTENZIONE:** l'Ente per la descrizione del sistema di selezione dovrà riferirsi a quanto disposto nella Circolare vigente fornendo in particolare l'elenco degli elementi indicati nella sezione precedente con attribuzione dei relativi punteggi e scale di valutazione. Potrà allegare un file pdf con la descrizione tabellare degli elementi inseriti, con attribuzione dei relativi punteggi e scale di valutazione. L'inserimento del file è alternativo alla compilazione del punto indicato. Resta obbligatorio compilare il campo testo.

Compilati i campi testo per la descrizione dei “sistemi funzionali” il sistema chiede di inserire il file PDF della “struttura organizzativa” che è obbligatorio.

Dopo aver selezionato un file, premere “carica file”.



*Figura 58 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali - caricamento file*

In caso di errori verrà mostrato un opportuno messaggio.






*Figura 59 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali - errore caricamento file*

Se il file è corretto verrà mostrato nella maschera principale (rinominato in modo opportuno).

The screenshot shows a web application interface for managing organizational structure. At the top, there's a header 'Gestione Struttura Organizzativa/Sistemi Funzionali'. Below it, a status bar indicates 'STRUTTURA ORGANIZZATIVA CARICATA CORRETTAMENTE'. The main area is titled 'STRUTTURA ORGANIZZATIVA/SISTEMI FUNZIONALI' and contains four input fields for different systems: 'Sistema di Comunicazione', 'Sistema di Selezione', 'Sistema per la Formazione Generale degli Operatori Volontari e per la Formazione delle figure dell'Area', and 'Sistema di Monitoraggio'. Below these fields is a table titled 'PDF Struttura Organizzativa' with columns for 'Download', 'Nome File', 'Data Inserimento', and 'Hash Value'. The table contains one entry: 'STRUTTURA\_MTTVCNABE2EL21WQ.pdf', '27/05/2023 10:14:57', and '801484282884838C431570CF06A6C1A'. At the bottom, there's a 'Carica File' button and 'Salva' and 'Cancella' buttons.

Figura 60 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali - errore informazioni file

Saranno presenti le seguenti icone:

-  download del file – permette di scaricare il file appena caricato
-  modifica file – permette di caricare un nuovo file sostituendo il precedente
-  elimina file – permette di cancellare il file dal sistema

Alla pressione del tasto “Salva” il sistema mostrerà eventuali errori

The screenshot shows the same web application interface as Figure 60, but with error messages displayed at the top. The messages are in red text and state: 'Sistema di Comunicazione obbligatorio.', 'Sistema per la Formazione Generale degli Operatori Volontari e per la Formazione delle figure dell'Area obbligatorio.', 'Il campo Sistema di Selezione deve essere composto da un minimo di 7000 al un massimo di 10000 caratteri. Assicurarsi la correttezza dei dati inseriti.', and 'Il campo Sistema di Monitoraggio deve essere composto da un minimo di 1000 al un massimo di 12000 caratteri. Assicurarsi la correttezza dei dati inseriti.'. The table below still shows the same file entry. The 'Carica File' button is now disabled, and the 'Salva' and 'Cancella' buttons are still visible at the bottom.

Figura 61 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali – errori salvataggio

oppure una conferma dell'avvenuto salvataggio.

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA/SISTEMI FUNZIONALI

**\*\*Sistema di Comunicazione**

Nell'area a destra della pagina sono presenti i dati relativi al sistema di comunicazione. In questa area sono presenti i dati relativi al sistema di comunicazione. In questa area sono presenti i dati relativi al sistema di comunicazione.

**\*\*Sistema di Selezione**

Area di selezione dei dati. In questa area sono presenti i dati relativi al sistema di selezione. In questa area sono presenti i dati relativi al sistema di selezione.

**\*\*Sistema per la Selezione Generale degli Operatori e per la Selezione della Rete del Sistema**

Area di selezione dei dati. In questa area sono presenti i dati relativi al sistema di selezione. In questa area sono presenti i dati relativi al sistema di selezione.

**\*\*Sistema di Monitoraggio**

Area di monitoraggio dei dati. In questa area sono presenti i dati relativi al sistema di monitoraggio. In questa area sono presenti i dati relativi al sistema di monitoraggio.

**PDF Struttura Organizzativa**

Descrizione	Nome File	Data Iniziale	Hash Value
PDF Struttura Organizzativa	STRUTTURA_ORG/STRUTTURA_ORG.pdf	27/06/2023 10:14:07	8D4B4C4E4B4C4E4B4C4E4B4C4E4B4C4E

PDF Strutturato in Selezione

**Carica File**

**Salva / Check**

Figura 62 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali – salvataggio completato

Alla pressione del tasto “Chiudi” si tornerà al menu.

La gestione del file PDF del Sistema di Selezione e dell’Atto di Designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali è del tutto analoga alla precedente (vedi caricamento file della Struttura Organizzativa).

### 3 Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta)

Dal menu “Adeguamento iscrizione” (Figura 63), si accede alla maschera di gestione riportata in Figura 66.

La funzione permette, in relazione alla sezione dell'albo richiesta, di guidare l'Ente sui dati necessari per procedere alla presentazione della domanda di adeguamento sul sistema.

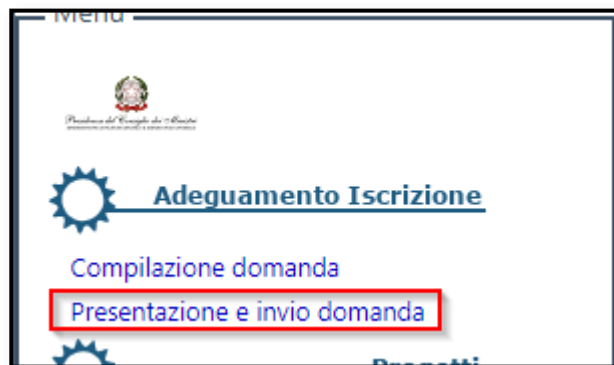


Figura 63 – adeguamento iscrizione

Quando tutti i requisiti informatici sono soddisfatti, l'Ente può dichiarare conclusa la fase di inserimento dati e documenti attraverso il pulsante “Presenta”. Per procedere alla presentazione premere il pulsante “Presenta”.



Figura 64 – presenta /annulla inizio adeguamento

L'interfaccia visualizza, nella sezione “presentazione e invio domanda”, il riepilogo dei requisiti inseriti a sistema con tutti i dati necessari alla presentazione. Nel caso in cui questi siano stati correttamente inseriti, le icone risulteranno verdi.



Figura 65 – sintesi requisiti/vincoli di sezione

Per completare la presentazione è necessario:

- chiedere di adeguare i dati di iscrizione all'Albo SCU
- leggere la privacy
- accettare la “Dichiarazione di impegno”, nel caso in cui non siano allegate le “Dichiarazioni di impegno personalizzabili” per tutti gli Enti di accoglienza per i quali si chiede l'iscrizione
- scaricare la domanda di adeguamento dopo aver scelto il soggetto che la firmerà (il Rappresentante legale oppure il Coordinatore responsabile del Servizio civile universale)
- firmare digitalmente la domanda di adeguamento (da parte del Rappresentante legale oppure del coordinatore responsabile del Servizio civile universale)
- caricare la domanda di adeguamento firmata digitalmente

Il sistema presenta la seguente schermata, dove l'Ente chiede di adeguare i dati di iscrizione all'Albo SCU, visualizza ed eventualmente scarica l'informativa sulla privacy (Figura 66).



Figura 66 - presenta la domanda – richiesta adeguamento e informativa privacy

Accetta la “Dichiarazione di impegno” nel caso non abbia prodotto le “Dichiarazioni di impegno” per ente di accoglienza (Figura 67)

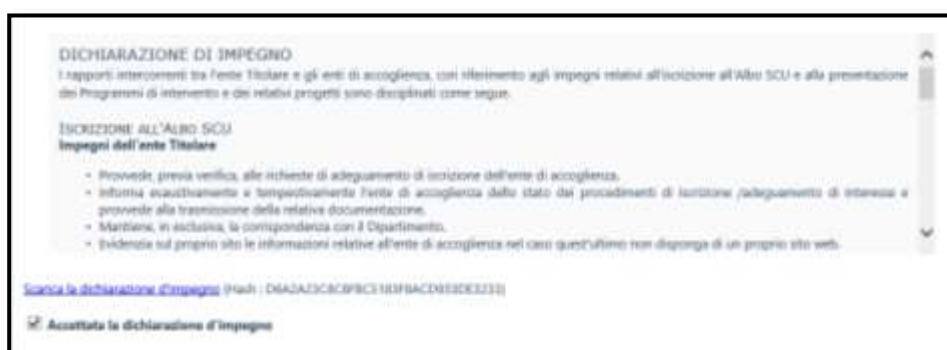


Figura 67 - presenta la domanda – accettazione dichiarazione di impegno

**ATTENZIONE:** la “Dichiarazione di impegno unica” deve essere accettata a sistema solo nel caso in cui non si sia scelto di inserire le “Dichiarazioni di Impegno” personalizzate per ogni ente di accoglienza.

### 3.1 Firma della domanda

Dopo aver eseguito tutte le operazioni sopra è possibile scaricare la domanda di adeguamento premendo il pulsante “scarica domanda di adeguamento”.

Verrà generato un file PDF contenente i dati inseriti nelle precedenti maschere e l’elenco degli allegati inseriti nel sistema.

Tale documento deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante legale o dal Coordinatore responsabile del Servizio civile universale.




### 3.2 Caricamento domanda

Dopo aver firmato digitalmente la domanda di adeguamento, è necessario caricarla nel sistema premendo il pulsante “carica file”. Verrà visualizzata una maschera per il caricamento.

È necessario allegare un file di tipo PDF o PDF.P7M

Una volta caricato il file, verranno visualizzate le informazioni nell’apposita tabella.

Presenti le seguenti icone:

-  download del file – permette di scaricare il file appena caricato
-  modifica file – permette di caricare un nuovo file sostituendo il precedente
-  elimina file – permette di cancellare il file dal sistema

Il sistema controlla:

- la presenza di una firma digitale valida
- che il codice fiscale della firma corrisponda al Rappresentante legale o al Coordinatore responsabile del Servizio civile universale dell’ente
- la corrispondenza del documento firmato al documento scaricato

### 3.3 Presentazione della domanda

Per completare la presentazione della domanda premere il pulsante “presenta”.

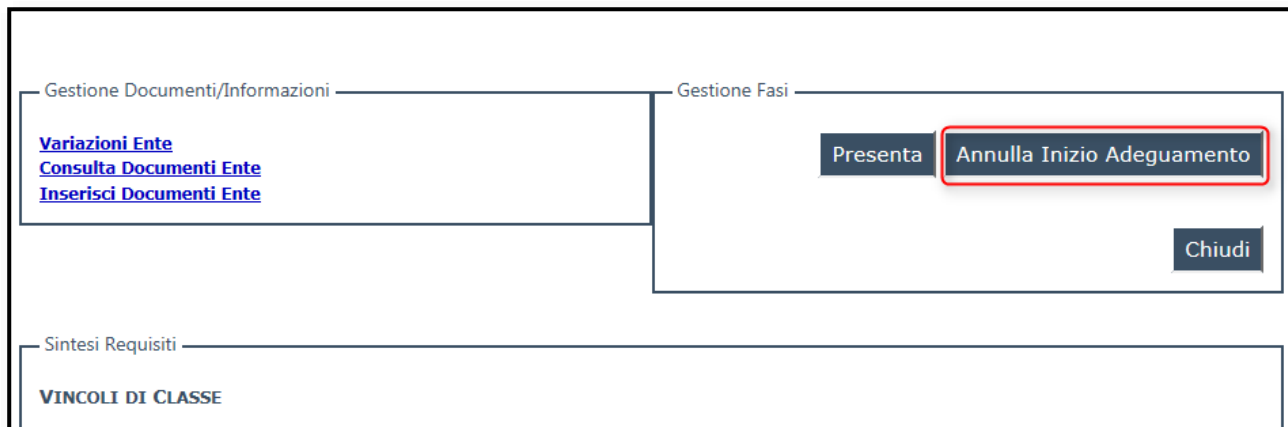
Al termine della procedura, la domanda di adeguamento all’Albo SCU viene automaticamente protocollata in ingresso. Il sistema invia una comunicazione alla casella di posta dell’Ente che riporta il numero e la data di protocollo. Tale comunicazione attesta l’avvenuta presentazione della domanda di adeguamento all’Albo SCU.

ATTENZIONE: la “Domanda di adeguamento all’Albo SCU” deve essere firmata digitalmente e caricata a sistema lo stesso giorno in cui viene scaricata.



## 4 Annullamento inizio adeguamento

L'Ente che ha richiesto l'inizio dell'adeguamento e ancora non ha dichiarato terminata la fase di inserimento, può annullare la richiesta e tutte le modifiche eventualmente già apportate direttamente dalla maschera verranno eliminate.



The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Gestione Documenti/Informazioni' on the left and 'Gestione Fasi' on the right. The left section contains three links: 'Variazioni Ente', 'Consulta Documenti Ente', and 'Inserisci Documenti Ente'. The right section contains three buttons: 'Presenta', 'Annulla Inizio Adeguamento' (highlighted with a red border), and 'Chiudi'. Below these sections is a 'Sintesi Requisiti' section with the text 'VINCOLI DI CLASSE'.

Figura 68 - pulsante di annullamento inizio adeguamento

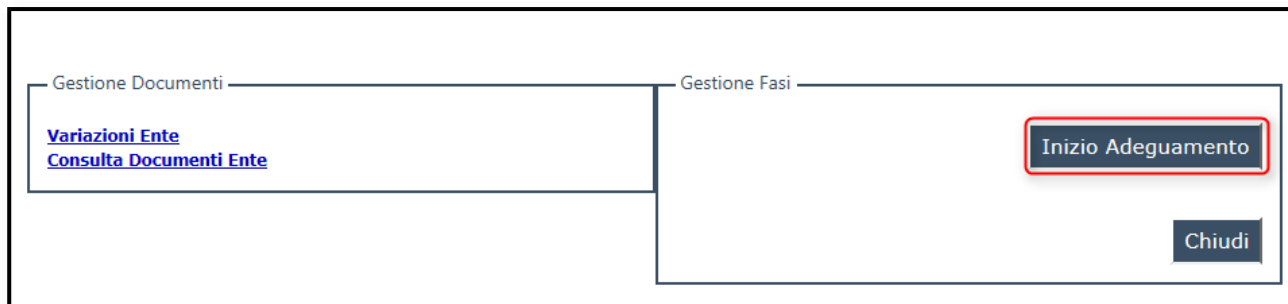
Premendo il pulsante "annulla inizio adeguamento" evidenziato in Figura 68 il sistema provvede a chiudere la fase di nuovo adeguamento richiesta dall'Ente e provvede a ripristinare lo stato di tutti gli elementi (Enti, Enti in accordo, sedi, risorse, acquisizione servizi) che l'Ente ha già eventualmente modificato. Saranno quindi annullate tutte le eventuali modifiche, inserimenti e le cancellazioni effettuate.

Anche la scadenza dei termini di presentazione per la fase indicata senza che l'Ente abbia dichiarato conclusi gli inserimenti causa la decadenza delle modifiche effettuate.

### 4.1 Nuova richiesta di adeguamento

L'Ente che ha già presentato una richiesta di adeguamento può richiedere una nuova fase di adeguamento anche se la precedente non è stata ancora valutata dal Servizio competente del Dipartimento.

L'Ente ha di nuovo abilitato il pulsante di "inizio adeguamento" anche se il suo stato risulta "in adeguamento" (Figura 69).



The screenshot shows a web interface similar to Figure 68. The 'Gestione Documenti' section on the left contains the same three links. The 'Gestione Fasi' section on the right contains two buttons: 'Inizio Adeguamento' (highlighted with a red border) and 'Chiudi'.

Figura 69 - richiesta di "inizio adeguamento"

## Inizio Adeguamento

Una volta premuto il pulsante si apre nuovamente all'Ente la possibilità di inserire, modificare e cancellare i dati.

**ATTENZIONE:** non sono però consentite modifiche o cancellazioni di elementi che sono in corso di valutazione.

Nell'esempio in Figura 70 e Figura 71 l'Ente cerca di modificare una sede che è stata cancellata nella precedente richiesta di adeguamento ancora non valutata e pertanto il sistema avvisa che tale sede non può essere modificata.

Ricerca									
Chiudi									
Esporta CSV									
Risultato Ricerca Sedi Ente									
Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Accreditata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123557	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 5L	ROMA [Roma]	06/182182132	
	Cancellata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123558	VIA DEL CAMPIDoglio 1	ROMA [Roma]	06/521854521	
	Accreditata	SEDE ENTE FIGLIO 2	ENTE FIGLIO 2	Operativa	123560	VIA SICILIA 2	ROMA [Roma]	06/123456	✓
	Accreditata	SEDE ENTE FIGLIO 3	ENTE FIGLIO 2	Operativa	123561	VIA COSTANTINO 52	ROMA [Roma]	06/123456	✓
	Accreditata	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 3	ENTE FIGLIO 3	Operativa	123563	VIA SALARIA 50	ROMA [Roma]	06/31312123	✓
	Accreditata	SECONDA SEDE ENTE FIGLIO 3	ENTE FIGLIO 2	Operativa	123565	VIA SALARIA 50	ROMA [Roma]	06/31312123	✓
	Accreditata	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 4	ENTE FIGLIO 4	Operativa	123564	PIAZZA FUME 4	ROMA [Roma]	06/2342342	✓
	Richiesta Cancellazione	SEDE ENTE FIGLIO 1	ENTE FIGLIO 1	Operativa	123559	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/44556655	✓
	Richiesta Cancellazione	SEDE ENTE FIGLIO 2	ENTE FIGLIO 1	Operativa	123562	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 85	ROMA [Roma]	06/345677	✓

Figura 70 - ricerca sedi

Anagrafica Sede

**ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS**  
 LA SEDE RISULTA ASSOCIATA AD UNA RICHIESTA DI ADEGUAMENTO ANCORA NON VALUTATA.

[Info Progetti Attivi](#)

**SEDE INCLUSA**

(\*) Sede: SEDE ENTE FIGLIO 1 (\*) N° Vol.: 20

(\*) Provincia/ Nazione: Roma ☐ Estero (\*) Comune: ROMA

(\*) Indirizzo: VIA DEL CORSO (\*) N°: 1 ⓘ C.A.P.: 00186 ☒

Dettaglio Recapito: ⓘ

Palazzina: Scala: Piano: Interno:

(\*) Prefisso Telefono: 06 (\*) Telefono: 44556655 Prefisso Fax: Fax:

(\*) Titolo Giuridico: Locazione

Specificare Altro: Tipologia: Operativa

http://

e-mail

**Chiudi**

Elenco Sedi		
Cod. Sede	Sede	Stato
123559	SEDE ENTE FIGLIO 1	Richiesta Cancellazione
1		

Figura 71 - messaggio informativo per sede non modificabile

## 5 Aggiornamento dati fuori adeguamento

In qualsiasi momento è possibile aggiornare alcune informazioni relative ad Enti e sedi, senza dover aprire fasi di adeguamento. Le modifiche effettuate negli aggiornamenti fuori adeguamento sono immediatamente efficaci e non richiedono una approvazione esplicita da parte del Dipartimento, ma sono solo sottoposte ad una presa d'atto.

### 5.1 Aggiornamento dati fuori adeguamento Enti

Sulla maschera di aggiornamento dati dell'Ente titolare e degli Enti di accoglienza, anche quando non è in corso alcun adeguamento, è sempre presente il pulsante per modificare dei dati fuori adeguamento:

The screenshot shows the 'Anagrafica Enti' form. At the top right, there is a link 'Ambito Territoriale' with a home icon. A red message 'ENTE DISABILITATO ALLA MODIFICA DEI DATI' is displayed above a dark button labeled 'Modifica dei dati che non richiedono adeguamento'. Below this is a table with the title 'ANAGRAFICA ENTI'. The table contains the following information:

Cod. Ente	SU00060				
Stato	In Adeguamento	Sezione Richiesta	SCU - Albo Generale	Data Iscrizione	17/04/2019
(*)Ente	ENTE PUBBLICO PROVA			Data Richiesta Ente	29/03/2018
(*)Cod. Fis.	80053230589				
(*)Tipo	Privato	Denominazione tipologia	Associazione di promozione sociale		

Figura 72 – pulsante “modifica dei dati che non richiedono adeguamento” (Enti)

Facendo click sul tale pulsante “modifica dei dati che non richiedono adeguamento” si entra in “modifica anagrafica Enti” per la modifica dei dati:

The screenshot shows the 'MODIFICA ANAGRAFICA ENTI' form. It contains the following fields:

- (\*)Ente: ENTE PUBBLICO PROVA
- (\*)E-mail Ordinaria: serviziocivile@acll.it
- PEC: accliserviziocivile@pec.it
- (\*)Telefono: 06 5540276
- (\*)Http: www.accliserviziocivile.org
- Sede Legale Ente**
  - (\*)Provincia/Nazione: Roma
  - (\*)Comune: ROMA
  - (\*)Indirizzo: VIA GIUSEPPE MARCORA
  - (\*)Numero civico: 18/20
  - (\*)C.A.P.: 00153
  - Dettaglio recapito: (empty field)

At the bottom right, there are two buttons: 'Modifica' and 'Chiudi'.

Figura 73 – modifica anagrafica ente titolare (bloccata)

All'inizio la maschera è bloccata: le eventuali modifiche che verranno effettuate saranno immediatamente efficaci senza alcun ulteriore controllo da parte del Dipartimento, per questo motivo viene richiesto un click sul pulsante “modifica” come conferma della volontà di modificare tali dati. Dopo il click su “modifica” i dati sono modificabili:

Modifica Rapida Anagrafica Enti

**MODIFICA ANAGRAFICA ENTI**

(\*)Ente: ENTE PUBBLICO PROVA

(\*)E-mail Ordinaria: serviziocivile@acli.it      PEC: acliserviziocivile@pec.it

(\*)Telefono: 06 5840276

(\*)Http: www.acliserviziocivile.org

**Sede Legale Ente**

(\*)Provincia/Nazione: Roma      (\*)Comune: ROMA

(\*)Indirizzo: VIA GIUSEPPE MARCORA      (\*)Numero civico: 18/20      (\*)C.A.P.: 00153 ✓

Dettaglio recapito:

Salva      Annulla

Figura 74 – modifica anagrafica ente titolare (dati modificabili)

Vengono effettuati gli stessi controlli presenti nella maschera principale dei dati Ente titolare.

Facendo click sul pulsante “Salva” i dati vengono immediatamente aggiornati, e segnalati al Dipartimento per la successiva presa d’atto.

## 5.2 Aggiornamento dati fuori adeguamento sedi di accoglienza

Sulla maschera di aggiornamento dati delle sedi, anche quando non è in corso alcun adeguamento, è sempre presente il pulsante per accedere alla modifica dei dati fuori adeguamento:

**ANAGRAFICA SEDI ENTE - ENTE PUBBLICO PROVA**

ENTE DISABILITATO ALLA MODIFICA DEI DATI

Modifica sede fuori adeguamento

modifica dei dati che non richiedono adeguamento

Figura 75 – pulsante “modifica dei dati che non richiedono adeguamento” (sedi)

Facendo click sul tale pulsante si accede alla maschera di modifica dei dati:

**ANAGRAFICA SEDI ENTE - ENTE PUBBLICO PROVA**

[Info Progetti Attivi](#)

Ente Proprietario

Sede Propria

(\*) Denominazione Sede

20ACLI-ASSOCIAZIONI CRISTIANE LAVORAT(

(\*) N° Vol.

20

(\*) Provincia/ Nazione

Francia

☒ Estero

Località

(\*) Città Estera

(\*) Indirizzo

10, RUE ANTHOARD

(\*) N°

-

Codice località

00000

Dettaglio Recapito

(\*) Palazzina

ND

(\*) Prefisso Telefono

033

(\*) Telefono

476489794

(\*) Titolo di disponibilità

Locazione

Tipologia

Operativa

☐ la sede è nella disponibilità dell'ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni dettate in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro vigenti nel Paese ove è ubicata.

oppure

☐ la sede è nella disponibilità dell'ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature e, considerata l'assenza di norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel Paese ove è ubicata la sede, lo svolgimento del servizio avverrà secondo le condizioni di sicurezza previste per i luoghi di lavoro su territorio italiano

Salva

Chiudi

Figura 76 – modifica sede fuori adeguamento

Per le sedi è immediatamente possibile procedere alla modifica dei dati; viene presentata la stessa maschera di modifica dati sedi originale, ma con alcuni campi modificabili.

È possibile modificare la titolarità di una sede (a quale Ente faccia riferimento) scegliendo l'Ente titolare dalla tendina "Ente proprietario". Selezionando un Ente diverso da quello corrente si sposta la sede dall'Ente precedente all'Ente attuale. Questo spostamento non è però possibile se l'Ente precedente non dispone più di alcuna sede di attuazione dopo lo spostamento: in tal caso viene visualizzato un messaggio di errore. Volendo davvero spostare l'unica sede di accoglienza da un Ente ad un altro, è necessario eseguire la modifica richiedendo un adeguamento in cui eliminare l'Ente che rimane senza sedi.

Facendo click sul pulsante *Salva* i dati vengono immediatamente aggiornati, e segnalati al Dipartimento per la successiva presa d'atto.

## 6 Aggiornamento dati antimafia

Per ottemperare alle normative antimafia è possibile aprire in qualsiasi momento un “aggiornamento dati antimafia”, indipendentemente da eventuali fasi di adeguamento aperte, per inserire dati di nuovo personale degli Enti, o di modifica dei dati già inviati alla BDNA. Se in fase di adeguamento si aggiungano degli Enti di accoglienza: in tal caso la presentazione della domanda di adeguamento non è possibile se non si apre anche l’aggiornamento antimafia per inserire i dati del personale degli enti aggiunti.

Si accede all’aggiornamento dati antimafia dalla pagina di funzioni disponibili sulla voce “compilazione domanda”:

Compilazione domanda	
<b>Compilazione domanda di adeguamento dell'iscrizione all'Albo</b>	
Per poter compilare la domanda di adeguamento è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.	
<b>Sezione Ente Titolare</b>	Modificare i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
<b>Sezione Enti di Accoglienza</b>	Inserire i dati anagrafici di nuovi Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni nuovo Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza
<b>Sezione Sedi</b>	Inserire i dati relativi alle nuove Sedi di Attuazione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede
<b>Sezione Risorse</b>	Inserire i dati relativi alle nuove Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa
<b>Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali</b>	Modificare i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti
<b>Sezione Ruoli Antimafia</b>	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dei soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 3 minuti per ciascun ruolo.
<b>Sezione Autocertificazione</b>	Inserire per ciascun Ente le dichiarazioni richieste sui ruoli non ricoperti. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 1 minuto per ciascun Ente

Figura 77 – la voce di menu necessaria per accedere alla modifica dati antimafia

Attraverso la sezione ruoli antimafia viene mostrato innanzitutto il pannello che riporta i dati dell’ultimo aggiornamento dati antimafia effettuato, con avviso se non sono ancora presenti dati o se sono passati più di cinque mesi dall’ultimo aggiornamento dati antimafia (i dati devono essere comunicati almeno ogni sei mesi, quindi il sistema comincia ad avvisare gli utenti da trenta giorni prima della scadenza effettiva).

**ATTENZIONE:** solo gli Enti privati (titolari e di accoglienza) devono aggiornare e comunicare i ruoli antimafia.

- Ultimo aggiornamento dati Antimafia : **NON PRESENTE A SISTEMA**
- Scadenza aggiornamento dati Antimafia : **DATI SCADUTI**
- Per modificare i dati utilizzare la funzione Avvia Aggiornamento Antimafia, inserire i dati necessari e concludere utilizzando la funzione Termina Aggiornamento Antimafia
- Per confermare i dati, se invariati alla scadenza dei sei mesi, utilizzare la funzione Avvia Aggiornamento Antimafia e di seguito la funzione Termina Aggiornamento Antimafia

**RUOLI ANTIMAFIA**

Avvia Aggiornamento Antimafia

Ente

Codice Fiscale
Ruolo

Cognome
Nome

Pulisci campi
Ricerca

**INSERISCI RUOLI ANTIMAFIA**

Selez.	Ente	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
			1		

Figura 78 – ricerca ruoli antimafia, con aggiornamento antimafia chiuso

In questa maschera è comunque possibile eseguire ricerche sui dati già inseriti per l’Ente titolare e i suoi Enti di accoglienza. È possibile impostare dei filtri per perfezionare le ricerche in caso di molti ruoli antimafia inseriti e, avviata la “ricerca”, ridurre l’elenco alle sole voci di interesse.

La funzione “pulisci” riporta i filtri allo stato iniziale (tutti i ruoli saranno visibili).

Per inserire nuovi dati o modificare quelli già inseriti occorre aprire esplicitamente l’aggiornamento facendo click sul pulsante “avvia aggiornamento antimafia” e confermando la richiesta di apertura.

- Ultimo aggiornamento dati Antimafia : **NON PRESENTE A SISTEMA**
- Scadenza aggiornamento dati Antimafia : **DATI SCADUTI**
- Per modificare i dati utilizzare la funzione Avvia Aggiornamento Antimafia, inserire i dati necessari e concludere utilizzando la funzione Termina Aggiornamento Antimafia e di seguito la funzione Termina Aggiornamento Antimafia

**AVVIA AGGIORNAMENTO ANTIMAFIA**

Confermare l'apertura di un nuovo aggiornamento antimafia?

Avvia Aggiornamento Antimafia
Chiudi

Avvia Aggiornamento Antimafia

Ente

Codice Fiscale
Ruolo

Cognome
Nome

Pulisci campi
Ricerca

**INSERISCI RUOLI ANTIMAFIA**

Figura 79 – conferma avvio aggiornamento antimafia



A questo punto vengono rese disponibili le funzionalità necessarie per l’inserimento/modifica ruoli.

Gestione Ruoli Antimafia Ente - ENTE PUBBLICO PROVA

AGGIORNAMENTO ANTIMAFIA AVVIATO CON SUCCESSO

- Ultimo aggiornamento dati Antimafia : **NON PRESENTE A SISTEMA**
- Scadenza aggiornamento dati Antimafia : **DATI SCADUTI**
- Per modificare i dati utilizzare la funzione Avvia Aggiornamento Antimafia, inserire i dati necessari e concludere utilizzando la funzione Termina Aggiornamento Antimafia
- Per confermare i dati, se invariati alla scadenza dei sei mesi, utilizzare la funzione Avvia Aggiornamento Antimafia e di seguito la funzione Termina Aggiornamento Antimafia

**RUOLI ANTIMAFIA**

1 Annulla Aggiornamento Antimafia 2 Termina Aggiornamento Antimafia

Ente

Codice Fiscale  Ruolo

Cognome  Nome

Pulisci campi Ricerca 3 Inserisci Autocertificazioni 4 Inserisci Ruolo Antimafia

**INSERISCI RUOLI ANTIMAFIA**

Selez.	Ente	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
			1		

Figura 80 – aggiornamento antimafia avviato: le funzioni disponibili

Inoltre vengono aggiunte alle funzioni già disponibili per la ricerca di ruoli già inseriti, anche i seguenti pulsanti:

1. “annulla aggiornamento antimafia”: in qualsiasi momento si può annullare l’aggiornamento in corso. In tal caso si perderanno tutte le modifiche effettuate.
2. “termina aggiornamento antimafia”: quando sono state effettuate tutte le modifiche e gli inserimenti desiderati occorre fare click su questo pulsante per chiudere la fase di aggiornamento e avvisare il Dipartimento della presenza dei nuovi dati, in modo che possa poi comunicarli alla BDNA
3. “inserisci autocertificazioni”: permette di accedere direttamente alla sezione “autocertificazioni e consensi”.

**ATTENZIONE:** solo gli Enti privati (titolare o di accoglienza) devono comunicare ed aggiornare i ruoli antimafia

## 6.1 Inserimento di un nuovo ruolo antimafia

Selezionato la funzione “inserisci” si visualizzano i campi con i dati da inserire per un nuovo ruolo antimafia come da Figura 81.



**Sistema Unico Helios**

HOME LOGOUT

ENTE TITOLARE DI PROVA

Menu

RUOLO ANTIMAFIA

OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

(\*) Ente:  (\*) Codice Fiscale:

(\*) Cognome:  (\*) Nome:

(\*) Ruolo:  (\*) Data di nascita:

(\*) Provincia di nascita:  (\*) Comune di nascita:

(\*) Provincia di residenza:  (\*) Comune di residenza:

(\*) Indirizzo di residenza:  (\*) Numero civico:  (\*) C.A.P.:

(\*) Telefono:  P.E.C.:

(\*) Email:

Salva Chiudi

Figura 83 - inserimento con successo di un nuovo ruolo antimafia

Inoltre, tornando alla Figura 84, è possibile selezionare uno dei ruoli del “risultato ricerca ruoli antimafia”. Si accederà così alla funzionalità di visualizzazione/modifica dei dati esistenti, che aprirà una maschera con i dati completi del ruolo antimafia selezionato come da figura seguente.

**Sistema Unico Helios**

HOME LOGOUT

ENTE TITOLARE DI PROVA

Menu

RUOLO ANTIMAFIA

(\*) Ente:  (\*) Codice Fiscale:

(\*) Cognome:  (\*) Nome:

(\*) Ruolo:  (\*) Data di nascita:

(\*) Provincia di nascita:  (\*) Comune di nascita:

(\*) Provincia di residenza:  (\*) Comune di residenza:

(\*) Indirizzo di residenza:  (\*) Numero civico:  (\*) C.A.P.:

(\*) Telefono:  P.E.C.:

(\*) Email:

Salva Elimina Chiudi

Figura 84 - visualizzazione/modifica di un ruolo antimafia

Con “Salva” verranno registrate le eventuali modifiche ai dati (in caso di errori verrà mostrata una schermata analoga alla Figura 82).

Con “Elimina” il ruolo verrà eliminato e si tornerà alla schermata di gestione ruoli antimafia.

Con “Chiudi” si tornerà alla schermata di Gestione Ruoli Antimafia senza effettuare nessuna modifica.

## 6.2 Autocertificazione e consensi ruoli antimafia

Alla funzione si può accedere dalla voce di menu “Adeguamento iscrizione” – “Compilazione domanda” - "sezione autocertificazione e consensi" (vedi Figura 85)

Compilazione domanda di adeguamento dell'iscrizione all'Albo	
Per poter compilare la domanda di adeguamento è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.	
Sezione Ente Titolare	Modificare i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
Sezione Enti di Accoglienza	Inserire i dati anagrafici di nuovi Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni nuovo Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato . Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza
Sezione Sedi	Inserire i dati relativi alle nuove Sedi di Attuazione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede
Sezione Risorse	Inserire i dati relativi alle nuove Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa
Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali	Modificare i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti
Sezione Ruoli Antimafia	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dei soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 3 minuti per ciascun ruolo.
Sezione Autocertificazione e Consensi	Inserire per ciascun Ente le dichiarazioni richieste sui ruoli non ricoperti. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 1 minuto per ciascun Ente

Figura 85 - menu autocertificazione e consensi ruoli antimafia

Si apre la pagina “autocertificazione e consensi ruoli antimafia” come in Figura 86, con evidenziati in basso i pulsanti Salva, Cancella e Chiudi

**AUTOCERTIFICAZIONI E CONSENSI**

Dichiaro che tra le risorse dell'Ente non sono previsti o non sono stati nominati i seguenti ruoli:  
(è obbligatorio selezionare almeno un ruolo)

Ente: **() ENTE PUBBLICO PROVA**

- ☐ direttore tecnico;
- ☐ condirettore tecnico;
- ☐ responsabile tecnico;
- ☐ socio responsabile tecnico;
- ☐ responsabile preposto;
- ☐ preposto gestione tecnica;
- ☐ presidente del collegio sindacale;
- ☐ membri del collegio sindacale o sindaco;
- ☐ sindaco pro-tempore;
- ☐ sindaco supplente;
- ☐ soggetti con compiti di vigilanza;
- ☐ consigliere di sorveglianza;
- ☐ consigliere di sorveglianza supplente;
- ☐ presidente del consiglio di sorveglianza.

**Salva** **Cancella** **Chiudi**

*Figura 86 - pagina autocertificazione e consensi ruoli antimafia*

Se è aperta una fase di adeguamento e diventa obbligatorio inserire le dichiarazioni per gli Enti aggiunti durante l’adeguamento. Si sceglie l’Ente da modificare usando la tendina “Ente”: notare che all’inizio di ciascun nome Ente è presente un contrassegno per indicare se i dati del particolare Ente sono stati inseriti o no:

**() nome ente** indica che l’Ente non ha ancora autodichiarazioni;

**(\*) nome ente** indica che l’Ente ha autodichiarazioni.

In questo modo è possibile controllare visivamente quali Enti necessitino ancora delle autodichiarazioni.

**ATTENZIONE:** è obbligatorio, per salvare correttamente i dati, selezionare almeno uno dei ruoli elencati. Altrimenti viene mostrato il messaggio in Figura 87.

Autocertificazione e consensi ruoli Antimafia

---

**AUTOCERTIFICAZIONE E CONSENSI**

**E' obbligatorio selezionare almeno un ruolo**

Dichiaro che tra le risorse dell'Ente non sono previsti o non sono stati nominati i seguenti ruoli:

(è obbligatorio selezionare almeno un ruolo)

Figura 87 - errore nel salvataggio dati dell'autocertificazione e consensi ruoli antimafia

Selezionato almeno un ruolo si può procedere al salvataggio premendo “Salva” come in Figura 88.

Autocertificazione e consensi ruoli Antimafia

---

**AUTOCERTIFICAZIONE E CONSENSI**

**AUTOCERTIFICAZIONE INSERITA CORRETTAMENTE**

Dichiaro che tra le risorse dell'Ente non sono previsti o non sono stati nominati i seguenti ruoli:

(è obbligatorio selezionare almeno un ruolo)

- ☐ direttore tecnico;
- ☒ condirettore tecnico;
- ☐ responsabile tecnico;
- ☐ socio responsabile tecnico;
- ☐ responsabile preposto;
- ☐ preposto gestione tecnica;
- ☐ presidente del collegio sindacale;
- ☒ membri del collegio sindacale o sindaco;
- ☐ sindaco pro-tempore;
- ☐ sindaco supplente;
- ☐ soggetti con compiti di vigilanza;
- ☒ consigliere di sorveglianza;
- ☐ consigliere di sorveglianza supplente;
- ☐ presidente del consiglio di sorveglianza.

Figura 88 - registrazione corretta dei dati dell'autocertificazione e consensi ruoli antimafia  
il pulsante “Chiudi” riporta al menu “gestione dati ente”.

### 6.3 Termina aggiornamento antimafia

Completato l’inserimento dei ruoli antimafia si chiude l’aggiornamento facendo click sul pulsante “*termina aggiornamento antimafia*”; vengono allora eseguiti dei controlli di congruità sui dati inseriti. Se mancano dati antimafia o dichiarazioni di almeno un Ente vengono visualizzati dei messaggi di errore:

Gestione Ruoli Antimafia Ente - ENTE PUBBLICO PROVA

Non sono presenti Ruoli Antimafia per tutti gli enti privati.  
Non sono state inserite le autocertificazioni per tutti gli enti privati.

- Ultimo aggiornamento dati Antimafia : **NON PRESENTE A SISTEMA**
- Scadenza aggiornamento dati Antimafia : **DATI SCADUTI**
- Per modificare i dati utilizzare la funzione Avvia Aggiornamento Antimafia, inserire i dati necessari e concludere utilizzando la funzione Termina Aggiornamento Antimafia
- Per confermare i dati, se invariati alla scadenza dei sei mesi, utilizzare la funzione Avvia Aggiornamento Antimafia e di seguito la funzione Termina Aggiornamento Antimafia

### RUOLI ANTIMAFIA

Ente

Codice Fiscale  Ruolo

Cognome  Nome

### INSERISCI RUOLI ANTIMAFIA

Figura 89 – controlli sul “*termina aggiornamento antimafia*”

Se invece vengono superati tutti i controlli si apre una finestra da cui scaricare il riepilogo dei dati antimafia che deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante legale o dal coordinatore responsabile del Servizio civile universale e poi ricaricato a sistema

### CHIUSURA AGGIORNAMENTO ANTIMAFIA

È necessario scaricare la comunicazione antimafia, apporre la firma digitale e ricaricare il documento firmato

Firmato da:

Nessun file selezionato

Figura 90 – chiusura aggiornamento antimafia: scarico documento e carico documento firmato

## 7 Indice delle figure

Figura 1 - menu gestione fasi e documenti Ente .....	6
Figura 2 – pulsante da cliccare per iniziare un nuovo adeguamento .....	7
Figura 3 – ente abilitato all’inserimento e consultazione dati .....	7
Figura 4 - menu gestione anagrafica/sezione Ente.....	8
Figura 5 - anagrafica Ente dati anagrafici e sede legale .....	9
Figura 6 - anagrafica Ente selezione del Comune.....	9
Figura 7 - anagrafica Ente elenco indirizzi validi che contengono la parola “latera” per il comune di Roma .....	9
Figura 8 - anagrafica Ente dati sede legale .....	10
Figura 9 - anagrafica Ente atto di nomina/altro .....	10
Figura 10 - anagrafica ente atto di nomina/altro .....	10
Figura 11 - anagrafica Ente caricamento “atto nomina/altro” caricamento allegato .....	11
Figura 12 - anagrafica Ente caricamento “atto nomina/altro” file scelto.....	11
Figura 13 - anagrafica Ente caricamento atto nomina/altro .....	12
Figura 14 - anagrafica Ente caricamento statuto.....	12
Figura 15 - anagrafica Ente scelta settori di intervento .....	12
Figura 16 - anagrafica Ente settori di intervento già assegnati .....	13
Figura 17 - anagrafica Ente scelta settori di intervento .....	13
Figura 18 - anagrafica Ente scelta dettaglio settori ed esperienze intervento .....	14
Figura 19 - anagrafica Ente dichiarazioni e rapporto annuale Ente pubblico .....	14
Figura 20 - anagrafica Ente dichiarazioni e rapporto annuale Ente privato.....	15
Figura 21 - anagrafica Ente nomina della struttura di gestione .....	15
Figura 22 - anagrafica Ente sezione richiesta .....	15
Figura 23 - anagrafica Ente indicazione di possesso firma elettronica.....	15
Figura 24 - anagrafica Ente tasti Salva e Chiudi.....	16
Figura 25 - anagrafica Ente modifica dati Ente effettuata .....	16
Figura 26 – pulsanti di gestione di un elemento accreditato modificato .....	17
Figura 27 – conferma dell’annullamento della modifica richiesta .....	18
Figura 28 – visualizzazione dei dati accreditati .....	18
Figura 29 - menu inserimento nuovo Ente di accoglienza.....	19
Figura 30 - inserimento Ente di accoglienza dati anagrafici e tipologia.....	20
Figura 31 - inserimento Ente di accoglienza dati Rappresentante legale .....	20
Figura 32 - anagrafica Ente di accoglienza al primo accesso documenti costitutivi ente.....	20
Figura 33 - anagrafica Ente di accoglienza al primo accesso Carta impegno etico.....	21
Figura 34 - anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Dichiarazione di impegno.....	21
Figura 35 - anagrafica Ente al primo accesso settori d’intervento.....	21
Figura 36 - anagrafica Ente di accoglienza al primo accesso dichiarazioni .....	21
Figura 37 - anagrafica Ente di accoglienza al primo accesso sede legale.....	21
Figura 38 - inserimento Ente di accoglienza scelta del tipo di relazione per un Ente capofila .....	22
Figura 39 - anagrafica Ente di Accoglienza Messaggio di conferma inserimento .....	22
Figura 40 - anagrafica Ente di accoglienza messaggio di anomalia .....	22
Figura 41 - menu inserimento sedi.....	23
Figura 42 - inserimento sede.....	24
Figura 43 - scelta dell'Ente a cui deve fare riferimento la sede .....	24
Figura 44 - pulsanti Salva e Chiudi.....	25
Figura 45 - esempio di anomalia in fase di salvataggio .....	25



Figura 46 - icona per la geolocalizzazione.....	25
Figura 47 - popup geolocalizzazione .....	26
Figura 48 - caricamento allegato lettera di accordo .....	26
Figura 49 - caricamento allegato lettera di accordo .....	27
Figura 50 - caricamento allegato lettera di accordo con errore.....	27
Figura 51 - caricamento allegato lettera di accordo andato a buon fine .....	27
Figura 52 - salvataggio completato e codice attribuito alla sede .....	28
Figura 53 - – menu sezione risorse .....	30
Figura 54 - inserimento risorsa .....	31
Figura 55 – gestione risorse - allegato .....	31
Figura 56 – gestione risorse - ruoli .....	32
Figura 57 - gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali .....	33
Figura 58 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali - caricamento file .....	34
Figura 59 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali - errore caricamento file.....	34
Figura 60 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali - errore informazioni file .....	35
Figura 61 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali – errori salvataggio .....	35
Figura 62 – gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali – salvataggio completato .....	36
Figura 63 – adeguamento iscrizione .....	37
Figura 64 – presenta /annulla inizio adeguamento.....	37
Figura 65 – sintesi requisiti/vincoli di sezione.....	37
Figura 66 - presenta la domanda – richiesta adeguamento e informativa privacy.....	38
Figura 67 - presenta la domanda – accettazione dichiarazione di impegno.....	38
Figura 68 - pulsante di annullamento inizio adeguamento .....	40
Figura 69 - richiesta di “inizio adeguamento” .....	40
Figura 70 - ricerca sedi.....	41
Figura 71 - messaggio informativo per sede non modificabile.....	42
Figura 72 – pulsante “modifica dei dati che non richiedono adeguamento” (Enti).....	43
Figura 73 – modifica anagrafica ente titolare (bloccata) .....	43
Figura 74 – modifica anagrafica ente titolare (dati modificabili) .....	44
Figura 75 – pulsante “modifica dei dati che non richiedono adeguamento” (sedi) .....	44
Figura 76 – modifica sede fuori adeguamento.....	45
Figura 77 – la voce di menu necessaria per accedere alla modifica dati antimafia .....	46
Figura 78 – ricerca ruoli antimafia, con aggiornamento antimafia chiuso .....	47
Figura 79 – conferma avvio aggiornamento antimafia .....	47
Figura 80 – aggiornamento antimafia avviato: le funzioni disponibili .....	48
Figura 81 - inserimento nuovo ruolo antimafia .....	49
Figura 82 - esempio errori in inserimento nuovo ruolo antimafia .....	49
Figura 83 - inserimento con successo di un nuovo ruolo antimafia.....	50
Figura 84 - visualizzazione/modifica di un ruolo antimafia .....	50
Figura 85 - menu autocertificazione e consensi ruoli antimafia .....	51
Figura 86 - pagina autocertificazione e consensi ruoli antimafia .....	52
Figura 87 - errore nel salvataggio dati dell'autocertificazione e consensi ruoli antimafia .....	53
Figura 88 - registrazione corretta dei dati dell'autocertificazione e consensi ruoli antimafia.....	53
Figura 89 – controlli sul “termina aggiornamento antimafia” .....	54
Figura 90 – chiusura aggiornamento antimafia: scarico documento e carico documento firmato ....	54

## 8 Appendice funzioni di utilità

### 8.1 Visualizza Enti di accoglienza disponibili

Selezionando la voce menu "Adeguamento iscrizione" - "Compilazione domanda" - "funzioni di utilità – ricerca/modifica Enti di accoglienza" (Immagine 1) si accede nella maschera di ricerca degli Enti di accoglienza disponibili cioè iscritti con l'Ente titolare (Immagine 2).

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.

Immagine 1 - menu ricerca/modifica Enti di accoglienza

La maschera propone una prima area in cui è possibile impostare dei filtri per perfezionare la ricerca qualora si abbiano numerosi Enti di accoglienza associati.

Ricerca Enti Disponibili

**RICERCA ENTI DISPONIBILI**

Denominazione  Cod. Ente  Cod. Fis.

Tipo Relazione  Stato Ente  Stato Acc.

Tipologia  Data Inserimento Accordo Dal  Data Inserimento Accordo Al

Richiesta Variazione

Immagine 2 - Ricerca degli Enti di accoglienza disponibili

Dopo aver impostato i filtri e selezionato ricerca verranno visualizzati gli enti con il seguente dettaglio:


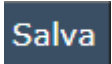
- codice dell'Ente di accoglienza;
- denominazione dell'Ente di accoglienza;
- tipo di relazione (vincoli o contratto);
- tipologia Ente ;
- dettaglio relazione;
- numero delle sedi di attuazione presenti nel sistema;
- stato dell'accordo;
- stato dell'Ente (inizialmente registrato);
- data dell'inserimento dell'Ente in accordo.

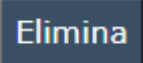
come in Immagine 3.

Sel.	Cod. Ente	Denominazione	Tipo di Relazione	Tipologia	Dettaglio Relazione	Totale Sedi	Stato Accordo	Stato Ente	Data Inizio
		comunità	Unione Associazioni	Organizzazione di volontariato	Enti Vincoli Associativi, Comunità, Federativi, Canonici-Restituti	1	Attivo	Registrato	21/05/2021
		comunità 2	Unione Associazioni	Organizzazione di volontariato	Enti Vincoli Associativi, Comunità, Federativi, Canonici-Restituti	1	Attivo	Registrato	21/05/2021

Immagine 3- risultato ricerca degli Enti di accoglienza disponibili


**ATTENZIONE:** il campo “codice Ente” non è presente in quanto verrà assegnato quando la fase di adeguamento presentata dall’Ente titolare si sarà conclusa con esito positivo.

Attraverso il pulsante  sarà possibile visualizzare il dettaglio dei dati inseriti per l’Ente di accoglienza ed eventualmente modificarli, prima dell’invio della domanda di iscrizione. Una volta aggiornate le informazioni dell’Ente, queste vengono registrate selezionando il pulsante 

È possibile procedere anche all’annullamento dell’accordo con il pulsante , in questo caso:

- se l’Ente di accoglienza è in stato di “Registrato” questo assumerà lo stato di “Chiuso”. Un Ente di accoglienza “Chiuso” non può essere ripristinato ma deve essere inserito nuovamente;
- se l’ente di accoglienza è in stato di “Iscritto” questo assumerà lo stato di "Richiesta Cancellazione", tale condizione può essere ripristinata utilizzando l'apposito pulsante "ANNULLA CANCELLAZIONE".

**ATTENZIONE:** Non è possibile annullare un accordo se esistono progetti in atto, approvati o in corso di valutazione, su sedi di attuazione che fanno riferimento all’Ente di accoglienza.

Il tasto  consente di uscire dalla pagina senza salvare le eventuali variazioni apportate.

## 8.2 Ricerca/modifica sedi

Selezionando la voce del menu “Adeguamento iscrizione” – “Compilazione domanda” - "funzioni di utilità - ricerca/modifica sedi" (Immagine 4)

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
Ricerca/Modifica Risorse	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
Importazione da file	Permette "importazioni massive" di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel).
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	Permette al Rappresentante Legale dell'Ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

Immagine 4 - menu ricerca/modifica sedi

Si accede nella maschera di ricerca delle sedi dell'Ente. La maschera di ricerca propone una prima area in cui è possibile impostare alcuni filtri per perfezionare le ricerche in caso di numerose sedi. Nel nostro caso, avendo registrato solo tre sedi, effettuiamo direttamente la ricerca cliccando il pulsante evidenziato in Immagine 5.

Ricerca Sede

### RICERCA SEDE

Den. Ente	<input type="text"/>	Cod. Ente	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>	Stato	<input type="text"/>
Regione	<input type="text"/>	Tipologia	Operativa
Comune	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>		
Cod. Sede Attuazione	<input type="text"/>	Indirizzi Duplicati	Tutti
Localizzazione	Tutti		
Richiesta Variazione	Tutti		

Ricerca
Chiudi

Immagine 5- ricerca sedi disponibili

Nella Immagine 6 viene riportato il risultato della ricerca delle sedi per il nostro Ente.


Risultato Ricerca Sedi Ente										
Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa	Anomalie
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200113	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/67706275		
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200115	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1211	ROMA [Roma]	5465/554655465		
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO	ENTE FIGLIO 1	Operativa	200114	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/95959595	<input checked="" type="checkbox"/>	
1										

Immagine 6- risultato ricerca sedi disponibili

Al termine della ricerca, nella lista dei risultati, sono visualizzate le informazioni di rilievo delle sedi che hanno soddisfatto i criteri di ricerca impostati:

- stato sede
- nome sede
- nome Ente a cui fa riferimento la sede
- tipologia sede
- codice sede
- indirizzo
- Comune
- telefono
- indicazione se è una sede acquisita da un Ente di accoglienza
- eventuale icona di segnalazione di anomalie sul nome o indirizzo.

Selezionando l'icona delle anomalie compare il tipo di anomalia rilevata come in Immagine 7

Comune	Telefono	Inclusa	Anomalie
ROMA [Roma]	06/67706275		
ROMA [Roma]	5465/554655465		
ROMA [R	Indirizzo non corrispondente a quello trovato da Google		

*Immagine 7- risultato ricerca sedi disponibili*

Lo “stato” della sede evidenzia se la sede è disponibile in fase di presentazione dei progetti: (nel nostro esempio risultano nello stato di “presentate”, - la sede deve ancora essere valutata e iscritta dal Servizio competente del Dipartimento - Gli altri “stati” sono evidenziati dalla seguente immagine:


Stato	Accreditata
Tipologia	Cancellata
Provincia	Sospesa
	Presentata
	Richiesta Cancellazione

*Immagine 8 – ricerca sedi - stati che possono acquisire le sedi*

1. **presentata** – in attesa di valutazione e iscrizione (colore distintivo giallo);
2. **accreditata** – la sede di attuazione può accogliere progetti e volontari (colore distintivo verde);
3. **sospesa** – sede associata a progetti in corso, ma sulla quale non è possibile presentare nuovi progetti (colore distintivo grigio);
4. **cancellata** – sede sulla quale non è possibile presentare progetti (colore distintivo rosso).
5. **richiesta cancellazione** - sede già accreditata per la quale l'Ente sta predisponendo la chiusura

Uno dei filtri di ricerca sedi è "indirizzi duplicati" che consente di ricercare le sedi localizzate allo stesso indirizzo.

L'esistenza di indirizzi duplicati non consente la presentazione della domanda di iscrizione/adeguamento.

Per modificare la sede è necessario selezionare il pulsante  in corrispondenza della sede per la quale si vuole accedere alla maschera di gestione. Nell'esempio di Immagine 9 entriamo nella maschera di gestione della sede con codice 200115.

Risultato Ricerca Sedi Ente										
Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa	Anomalie
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200113	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/67706275		
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200115	VIA DEL CAMPIDOGGIO 1211	ROMA [Roma]	5465/554655465		
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO	ENTE FIGLIO 1	Operativa	200114	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/95959595	<input checked="" type="checkbox"/>	
1										

Immagine 9- ricerca sedi – selezione della sede

Anagrafica Sede

### ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE ELIOS

[Info Progetti Attivi](#)

(\*) Denominazione Sede: SEDE ASSISTENZA 2 (\*) N° Vol.: 20

(\*) Provincia/ Nazione: Roma ☐ Estero (\*) Comune: ROMA

(\*) Indirizzo: VIA DEL CAMPIDOGLIO (\*) N°: 1211 (\*) C.A.P.: 00186

Gestlocalizzazione:

☒ (\*) la sede è nella disponibilità dell'ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Dettaglio Recapito:

(\*) Palazzina: nd

(\*) Prefisso Telefono: 5465 (\*) Telefono: 554655465

(\*) Titolo di disponibilità: Locazione

Tipologia: Operativa

**Salva** **Cancella** **Chiudi**

Cod. Sede	Sede	Stato	Anomalie
200115	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata	

#### Immagine 10 - modifica sedi

Nella maschera dell'anagrafica sede si possono effettuare le seguenti operazioni:

- modificare le informazioni della sede
- cancellare la sede

La modifica delle informazioni della sede avviene modificando le informazioni necessarie e premendo il tasto "Salva". L'immagine seguente mostra il messaggio di conferma di modifica salvata.

Anagrafica Sede

### ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE ELIOS

**MODIFICA DATI EFFETTUATA**

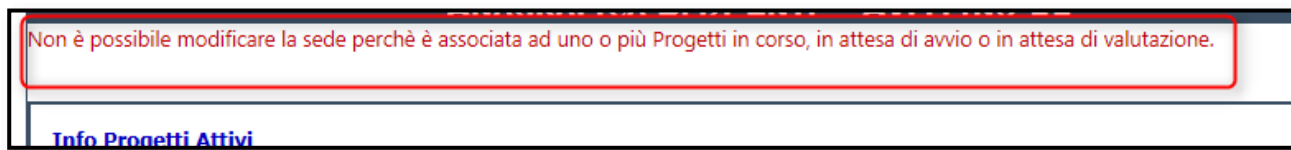
[Info Progetti Attivi](#)

(\*) Sede: SEDE ASSISTENZA 2 (\*) N° Vol.: 20

(\*) Provincia/ Nazione: Roma ☐ Estero (\*) Comune: ROMA

#### Immagine 11-modifica sedi - messaggio di conferma modifica salvata

Nel caso di sedi già accreditate è possibile che il sistema impedisca la modifica della sede in quanto associata a progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione come indicato in Immagine 12.



*Immagine 12- avviso in caso di sede accreditata impegnata su progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione*

Il processo di eliminazione della sede può avvenire sia per le sedi proprie che per quelle degli Enti di accoglienza, attraverso il pulsante "CANCELLA".

- Se la sede da cancellare è in stato di “Presentata” questa assumerà lo stato di “cancellata”. Una sede “cancellata” non può essere ripristinata ma deve essere eventualmente inserita nuovamente e gli sarà attribuito un nuovo codice.
- Se la sede da cancellare è già iscritta questa assumerà lo stato di "Richiesta Cancellazione", tale condizione può essere ripristinata dall'Ente utilizzando l'apposito pulsante "ANNULLA CANCELLAZIONE".

**ATTENZIONE:** Non è possibile cancellare una sede già iscritta, se questa risulta associata a progetti in atto, approvati o in corso di valutazione.



Anagrafica Sede


### ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE ELIOS

[Info Progetti Attivi](#)

(\*) Denominazione Sede: SEDE ASSISTENZA 2 (\*) N° Vol.: 20

(\*) Provincia/ Regione: Roma (\*) Comune: ROMA

(\*) Indirizzo: VIA DEL CAMPIDOGLIO (\*) C.A.P.: 00186

Geolocalizzazione:  ☐ (\*) La sede è nella disponibilità dell'ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Dettaglio Recapita:

(\*) Palazzina: rid

(\*) Prefisso Telefono: 5465 (\*) Telefono: 554655465

(\*) Titolo di disponibilità: Locazione

Tipologia: Operativa

Salva **Cancella** Chiudi

#### Elenco Sedi


Cod. Sede	Sede	Stato	Anomalie
200115	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata	

Immagine 13- sedi – cancellazione

Cancellata la sede, questa assumerà lo stato di “cancellata” e si contraddistinguerà con il colore di sfondo rosso come illustrato nella Immagine 14.





Risultato Ricerca Sedi Ente										
Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa	Anomalie
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200113	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/67706275		
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200114	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/95959595		
	Cancellata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200115	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1211	ROMA [Roma]	5465/554655465		
1										


Immagine 14- ricerca sedi – il colore della sede cancellata è diventato rosso

### 8.3 Modifica/ricerca risorsa

È possibile ricercare e modificare le risorse inserite dalla voce di menu “iscrizioni all’Albo” – “compilazione domanda - “ricerca/modifica Risorsa” (Immagine 15).

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
<b>Ricerca/Modifica Risorsa</b>	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
Importazione da File	Permette "importazioni massive" di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel)
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di Iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	Permette al Rappresentante Legale dell'ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

### Immagine 15 - ricerca/modifica risorsa

Nell'interfaccia di ricerca Enti (Immagine 16) verrà visualizzato l'elenco delle risorse inserite. (Immagine 16 punto 4). È possibile ricercare le risorse impostando i filtri di ricerca in cima alla pagina (Immagine 16 punto 1). Per iniziare la ricerca premere il pulsante "ricerca" (Immagine 16 punto 2). Per modificare una risorsa premere sull'icona . Verrà aperta l'interfaccia per la modifica dei dati.

RICERCA RISORSE ENTE																																		
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>																															
Ruolo	Selezionare ▼	Posizione	<input type="text"/>																															
Titolo	<input type="text"/>	Stato	Selezionare ▼																															
Stato Accr.	Selezionare ▼	Codice Fiscale	<input type="text"/>																															
			<b>Ricerca</b>	<b>Chiudi</b>	<b>Esporta Risorse CSV</b>																													
<p><b>RISORSE ENTE</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selez.</th> <th>Nominativo</th> <th>Ruolo</th> <th>Posizione</th> <th>Stato Accr.</th> <th>Tipologia</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Curti Franco</td> <td>Formatore</td> <td></td> <td>Da Valutare</td> <td>Propria</td> <td>Attiva</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Curti Simone</td> <td>Rappresentante Legale</td> <td></td> <td>Iscritto</td> <td>Propria</td> <td>Attiva</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rossi Giulio</td> <td>Responsabile della Gestione degli Operatori Volontari</td> <td></td> <td>Da Valutare</td> <td>Propria</td> <td>Attiva</td> </tr> </tbody> </table>							Selez.	Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato		Curti Franco	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva		Curti Simone	Rappresentante Legale		Iscritto	Propria	Attiva		Rossi Giulio	Responsabile della Gestione degli Operatori Volontari		Da Valutare	Propria	Attiva
Selez.	Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato																												
	Curti Franco	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva																												
	Curti Simone	Rappresentante Legale		Iscritto	Propria	Attiva																												
	Rossi Giulio	Responsabile della Gestione degli Operatori Volontari		Da Valutare	Propria	Attiva																												

### Immagine 16 - ricerca risorse

È possibile scaricare in formato CSV l'elenco delle risorse premendo sul pulsante "esporta risorse csv" e quindi premendo sul link "download personale csv".

In fase di “Modifica” dei dati è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- modificare e salvare le informazioni anagrafiche della risorsa attraverso il tasto "SALVA";
- cancellare la risorsa attraverso il tasto "CANCELLA" (comporta la cancellazione di tutti i ruoli indicati);
- aggiungere ed eliminare singoli ruoli assegnati alla risorsa.

Una risorsa cancellata può essere ripristinata dall’ente utilizzando l'apposito pulsante "ANNULLA CANCELLAZIONE". I singoli ruoli saranno quindi ripristinati nello stato precedente la cancellazione (Iscritto/Da Iscrivere).

Un singolo ruolo cancellato può essere ripristinato semplicemente riassegnando il ruolo e cliccando sul tasto “SALVA”.

## 8.4 Importazione Dati

Per facilitare l'operazione di inserimento dei dati in Helios è presente la funzionalità di "importazione da file" che consente di inserire le informazioni riguardanti gli Enti di accoglienza, le sedi e le risorse.

**ATTENZIONE:** questa funzione è da considerarsi **ALTERNATIVA** agli inserimenti manuali già descritti nei precedenti paragrafi. Si consiglia di utilizzare queste funzioni di importazione da file solo per grandi quantità di inserimenti e se si è in possesso di adeguate competenze informatiche.

La funzionalità può suddividersi in due fasi:

- fase preliminare – realizzazione del file CSV dei dati da importare sulla base del modello che il sistema permette di salvare sul proprio PC;
- fase di importazione – ricerca e selezione del file CSV per procedere alle varie fasi di elaborazione e importazione dati.

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
Ricerca/Modifica Risorse	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
<b>Importazione da File</b>	Permette "importazioni massive" di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel).
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di Iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	Permette al Rappresentante Legale dell'ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

*Immagine 17- menu importazione dati da file*

Nei seguenti paragrafi sono dettagliate le procedure di importazione di:

- nuovi Enti
- nuove sedi
- nuove risorse
- nuovi ruoli antimafia

### 8.4.1 Importazione Enti

Selezionando il collegamento evidenziato in Immagine 18 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione dei nuovi enti.

Importazione Enti

### IMPORT NUOVI ENTI DI ACCOGLIENZA

Scaricare il file Enti di Accoglienza cliccando qui [File entiAccoglienzaSCU.csv](#)

Eseguire l'Upload del file completo

**Note:**  
I SEGUENTI CAMPI DEVO CONTENERE IL VALORE SI/NO

[Assistenza](#)

*Immagine 18- importazione nuovi Enti*

Il file è in formato CSV, un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo.

Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Immagine 19)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Tipologia	Tipo Relazione	Codice Istat Comune	Indirizzo	Civico	CAP	Prefisso Telefor
2									
3									
4									

*Immagine 19- modello del file CSV pronto per l'inserimento dei dati Enti*

Completato l'inserimento nel file CSV dei dati richiesti per gli Enti di accoglienza e, tenendo presente la tabella seguente che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Il campo “**tipologia**” deve contenere uno dei seguenti valori:

PUBBLICO	Amministrazione centrale dello Stato	AMC
	Ente pubblico non economico le cui finalità siano riconducibili ai settori di intervento art. 3 del citato d. lgs. n. 40 del 2017	EPNC
	Azienda/Ente del Servizio Sanitario locale	ASL
	Istituto/scuola di ogni ordine e grado o istituzione educative pubblica	ISTRU
	Università pubblica	UNI
	Comune	COM
	Provincia	PROV
	Municipi	MUNIC
	Città Metropolitana	CMETR
	Comunità Montana	CMON
	Consorzio	CONSO
	Unione dei Comuni	UCOM
	Altro ai sensi dell’Art. 1, comma 2, D.lgs. 30-3-2001 n. 165	ALTRO

PRIVATO	Organizzazione di volontariato	ADV
	Associazione di promozione sociale	APS
	Ente filantropico	EF
	Impresa sociale, incluse le cooperative sociali	IMPS
	Rete associativa	RA
	Società di mutuo soccorso	SMS
	Associazione riconosciuta	AR
	Associazione non riconosciuta	ANR
	Fondazione	FOND
	Ente di carattere privato diverso da società senza scopo di lucro	EPDSL
	Ente religioso civilmente riconosciuto	ERCR
	Università privata accreditata dal competente Ministero	UPACM

Il campo “**Tipo di relazione**” deve contenere uno dei seguenti valori:

RELAZIONE	Vincolo Associativo	ASS
	Vincolo Consortile	CON
	Vincolo Federativo	FED
	Canonico-Pastorale	CAN
	Contratto	CNT

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario utilizzare la sezione evidenziata in Immagine 20

Importazione Enti

---

### IMPORT NUOVI ENTI DI ACCOGLIENZA

Scaricare il file Enti di Accoglienza cliccando qui [File entiAccoglienzaSCU.csv](#)

Eseguire l'Upload del file completo  Sfoglia... **Elabora**

**Note:**  
I SEGUENTI CAMPI DEVO CONTENERE IL VALORE SI/NO

Immagine 20 - importazione enti - sezione per il caricamento del file CSV

Il pulsante “sfoglia” consente di ricercare sul proprio dispositivo il file precedentemente compilato per la fase di importazione (Immagine 21).

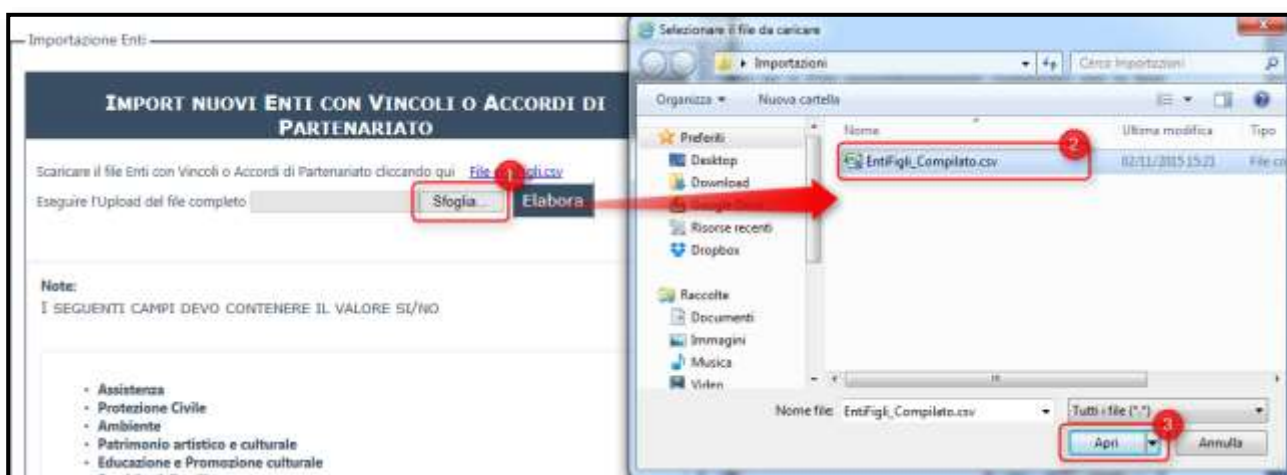


Immagine 21 - importazione enti - selezione del file da importare

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "elabora" come evidenziato in Immagine 22.

Importazione Enti

---

### IMPORT NUOVI ENTI DI ACCOGLIENZA

Scaricare il file Enti di Accoglienza cliccando qui [File entiAccoglienzaSCU.csv](#)

Eseguire l'Upload del file completo C:\Users\Admin\Desktop\APPO\gradua Sfoglia... **Elabora**

**Note:**  
I SEGUENTI CAMPI DEVO CONTENERE IL VALORE SI/NO

Immagine 22- importazione enti - pulsante di inizio elaborazione file

Dopo aver premuto il pulsante "elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (Immagine 23).

— Risultati importazione —

**FUTURO - RISULTATO IMPORT ENTI**

Sono state inviate 2 righe. 1 con esito positivo. 1 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

**Chiudi**

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
L'indirizzo non è valido: <b>SUGGERIMENTO</b> INDIRIZZO. NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	ENTE FIGLIO 3	12365478901	PRIV	ASS
	ENTE FIGLIO 4	12365478902	PRIV	ASS

Immagine 23 – importazione enti - esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con due nuovi Enti ma per uno di essi è stata riscontrata una anomalia evidenziata nel corrispondente campo "note".

Il tasto "conferma" sarà abilitato solo se il file caricato è senza anomalie.

Nel nostro caso è necessario correggere sul file l'indirizzo della sede legale dell'Ente "Ente 3" e ripetere l'elaborazione.

In questa fase l'utente ha anche la possibilità di scaricare il file precedentemente elaborato comprensivo delle note ed anomalie nel formato CSV, attraverso il comando "scarica il file completo nel formato CSV" che si trova subito sopra l'elenco con gli esiti. In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie senza necessariamente rimanere connesso sul sistema.

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i nuovi enti (Immagine 24 e Immagine 25).

— Risultati importazione —

**FUTURO - RISULTATO IMPORT ENTI**

Sono state inviate 2 righe. 2 con esito positivo. 0 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

**Conferma** **Chiudi**

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
	ENTE FIGLIO 3	12365478901	PRIV	ASS
	ENTE FIGLIO 4	12365478902	PRIV	ASS

Immagine 24 - importazione enti - esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i nuovi enti con il pulsante "conferma"



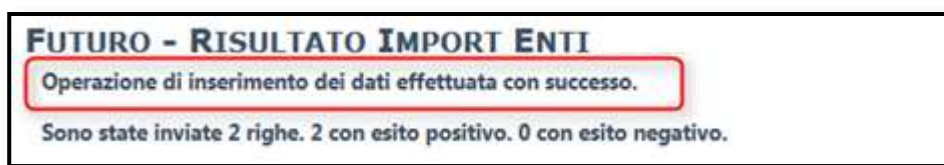


Immagine 25 - importazione enti - messaggio di conferma dell'inserimento effettuato

La parte inferiore della maschera è dedicata all'importazione massiva dei documenti allegati, da effettuarsi dopo aver caricato il file degli Enti.

Immagine 26 - sezione per importazione massiva documenti ente

Selezionando il tipo documento da importare compariranno le note appropriate relative alla scelta.

Immagine 27- importazione enti - esempio note per delibere

Premendo il tasto “elabora” il sistema procede alla verifica ed, eventualmente, all'importazione dei documenti contenuti nel file selezionato.

Il sistema visualizzerà gli eventuali errori riscontrati.

ELABORAZIONE FILE IMPORTAZIONE DELIBERE	
Si sono verificati i seguenti errori nell'importazione Delibere	
Nome File	Problema
DELIBERA_817401759230.pdf	Codice Fiscale non presente tra gli enti di accoglienza
DELIBERAa_MTTVCN68523L219Q.pdf	Nome File non corretto
Chiudi	

Immagine 28 - importazione enti - esempio errori di elaborazione delibere

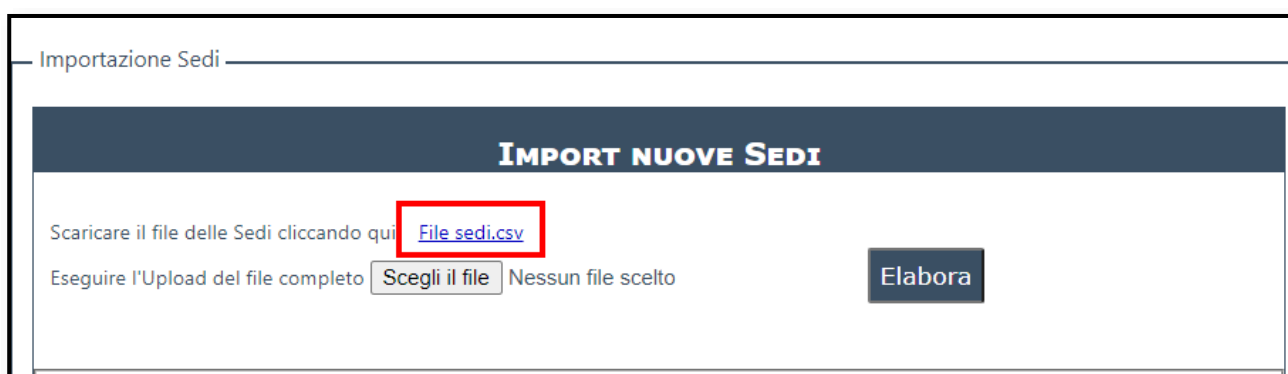
In caso di corretta elaborazione verrà visualizzato un apposito messaggio.



*Immagine 29- importazione enti - esempio corretta elaborazione delibere*

#### 8.4.2 Importazioni sedi

Selezionando il collegamento evidenziato in Immagine 30 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione di nuove sedi.



*Immagine 30 - Maschera importazione nuove Sedi*

Il file è in formato CSV, un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo.

Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente il separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Immagine 31).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	C.F. Ente	Nome Sede	Istat Comune	Città Estera	Indirizzo	Civico	CAP	Prefisso Telefono	Telefono	Palazzina	Titolo di Disponibilità
2											
3											
4											
5											
6											

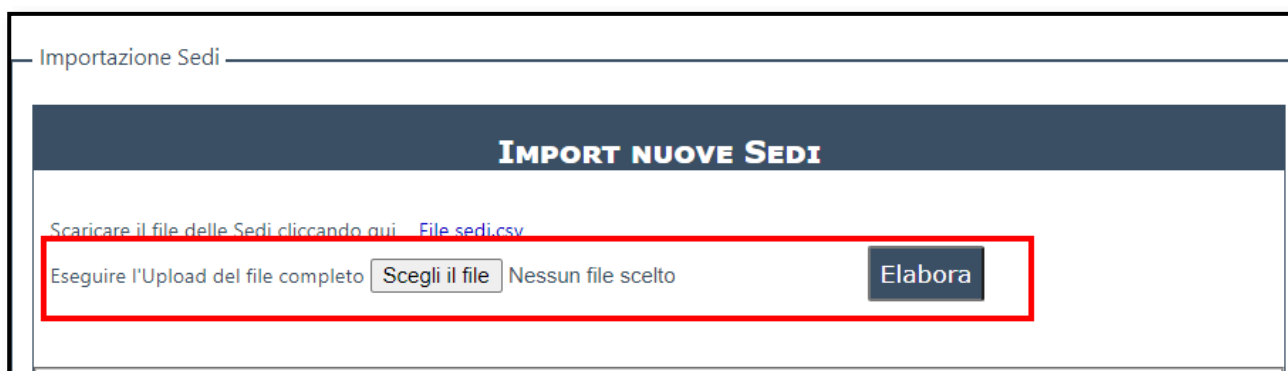
*Immagine 31 – importazione sedi - modello del file CSV pronto per l'inserimento dei dati*

Completato l'inserimento nel file CSV dei dati richiesti per le sedi e, tenendo presente la tabella seguente che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Il campo " <b>C.F. Ente</b> " deve contenere il codice fiscale dell'ente a cui fa riferimento la sede. Può essere quello dell'ente che si accredita o uno dei codici fiscali dei suoi enti di accoglienza.	
Il campo " <b>città estera</b> " deve essere valorizzato solo se la sede è ubicata in una nazione estera. Nel caso sia invece ubicata in Italia deve rimanere vuoto.	
Il campo " <b>titolo di disponibilità</b> " deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADF per atto di affido</li> <li>• CDS per contratto di servizio</li> <li>• CUG per comodato d'uso gratuito</li> <li>• LOC per locazione</li> <li>• pro per Proprietà</li> </ul>
Il campo " <b>volontari allocabili</b> " deve contenere un valore numerico	
Il campo " <b>volontari maggiore di 20</b> " deve contenere uno dei seguenti valori	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SI</b> se volontari allocabili è più di 20</li> <li>○ <b>no</b> se volontari allocabili è al massimo 20</li> </ul>
Il campo " <b>normativa 81</b> " è obbligatorio per le sedi ubicate in Italia e deve contenere il seguente valore	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SI</b> che equivale alla dichiarazione che: "la sede è nella disponibilità dell'Ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro."</li> </ul>
Il campo " <b>conformità titolo giuridico</b> " deve essere valorizzato per le sedi ubicate in una nazione estera con titolo di disponibilità diverso da lettera di accordo (LDA) secondo la seguente codifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>CON</b> che equivale alla dichiarazione che: "la sede è nella disponibilità dell'Ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni dettate in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro vigenti nel Paese ove è ubicata."</li> </ul>

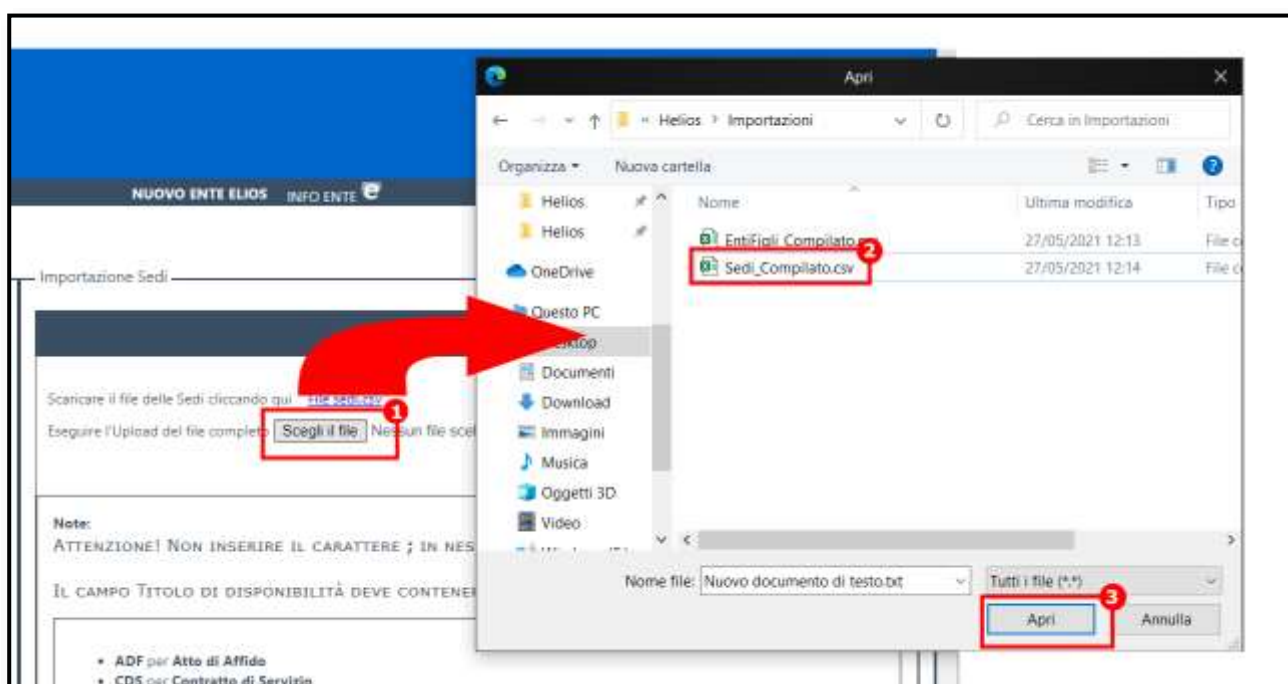
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>ATT</b> che equivale alla dichiarazione che: “la sede è nella disponibilità dell’Ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature e, considerata l’assenza di norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel Paese ove è ubicata la sede, lo svolgimento del servizio avverrà secondo le condizioni di sicurezza previste per i luoghi di lavoro su territorio italiano.”</li> </ul>
Il campo “ <b>soggetto estero</b> ” deve essere valorizzato per le sedi ubicate in una nazione estera con titolo di disponibilità uguale lettera di accordo (LDA) con la denominazione del soggetto estero cui è in capo la sede	
Il campo “ <b>conformità lettera di accordo</b> ” deve essere valorizzato per le sedi ubicate in una nazione estera con titolo di disponibilità uguale lettera di accordo (LDA) secondo la seguente codifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>CON</b> che equivale alla dichiarazione che: “la sede indicata è nella disponibilità dell’Ente in virtù della lettera di accordo allegata, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni dettate in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro vigenti nel Paese ove è ubicata.”</li> <li>○ <b>ATT</b> che equivale alla dichiarazione che: “la sede indicata è nella disponibilità dell’Ente in virtù della lettera di accordo allegata, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature e, considerata l’assenza di norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel Paese ove è ubicata la sede, lo svolgimento del servizio avverrà secondo le condizioni di sicurezza previste per i luoghi di lavoro su territorio italiano.”</li> </ul>

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario utilizzare la sezione evidenziata in Immagine 32.



*Immagine 32 - importazione sedi - sezione per il caricamento del file CSV*

Il pulsante “scegli il file” consente di ricercare sul proprio dispositivo il file precedentemente compilato per la fase di importazione (Immagine 33).



*Immagine 33 - importazione sedi - selezione del file da importare*

Il file selezionato viene riportato alla destra del pulsante “scegli il file”. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "elabora" come evidenziato in Immagine 34.

Importazione Sedi

---

IMPORT NUOVE SEDI

Scaricare il file delle Sedi cliccando qui [File sedi.csv](#)

Eseguire l'Upload del file completo  Sedi\_Compilato.csv

Elabora

*Immagine 34 - importazione sedi - pulsante di inizio elaborazione file*

Dopo aver premuto il pulsante "elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi Immagine 35).

Risultati importazione

---

**RISULTATO IMPORT SEDI**

Sono state inviate 3 righe. 2 con esito positivo. 1 con esito negativo.

Scarica il file completo nel formato CSV

Chiudi

Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
	12365478901	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
	12365478901	SECONDA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
Il Codice Fiscale dell'ente non è presente nella base dati.Quando il numero Volontari Allocabili e' maggiore di 20 e' necessario mettere SI nella colonna Volontari Maggiore di 20.	12365478903	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 4	PIAZZA FIUME

*Immagine 35 - importazione sedi - esito della verifica con anomalie riscontrate*

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con tre nuove sedi ma per una di esse sono state riscontrate delle anomalie evidenziate nel corrispondente campo "note".

Il tasto "conferma" sarà abilitato solo se il file caricato è senza anomalie.

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice fiscale dell'ente a cui fa riferimento la sede.

In questa fase l'utente ha anche la possibilità di scaricare il file precedentemente elaborato comprensivo delle note ed anomalie nel formato CSV, attraverso il comando "scarica il file completo nel formato CSV" che si trova subito sopra l'elenco con gli esiti. In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie senza necessariamente rimanere connesso sul sistema.

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema le nuove sedi (Immagine 36 e Immagine 37).

Risultati importazione

### RISULTATO IMPORT SEDI

Sono state inviate 3 righe. 3 con esito positivo. 0 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

**Conferma** **Chiudi**

Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
	12365478901	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
	12365478901	SECONDA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
	12365478902	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 4	PIAZZA FIUME

Immagine 36 - importazione sedi - esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove sedi con il pulsante "conferma"

### RISULTATO IMPORT SEDI

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

Sono state inviate 3 righe. 3 con esito positivo. 0 con esito negativo.

Immagine 37 - importazione sedi - messaggio di conferma dell'inserimento effettuato

In fondo alla pagina di importazione sedi si trova l'area di importazione delle lettere di accordo per le sedi ubicate in una nazione estera per le quali è stata indicato "LDA" nel campo "tipologia di disponibilità" (come mostra l'Immagine 38). L'importazione delle lettere di accordo è possibile solo per le sedi già inserite nel sistema tramite la precedente operazione di importazione dati.

### IMPORTAZIONE LETTERE DI ACCORDO

Scegli il file Nessun file scelto **Elabora**

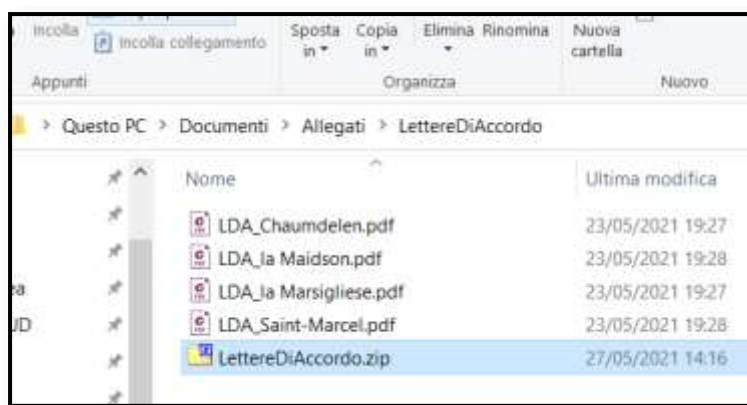
**Note:**  
CARICARE UN FILE IN FORMATO ZIP CONTENENTE FILE CON LE SEGUENTI CARATTERISTICHE:

- I files devono essere di tipo PDF o Pdf.P7m
- Il nome del file deve essere del tipo LDA\_NomeSede.pdf
- I Nomi delle sedi associati ai files devono essere presenti nelle Sedi
- I files devono essere tutti distinti

**Chiudi**

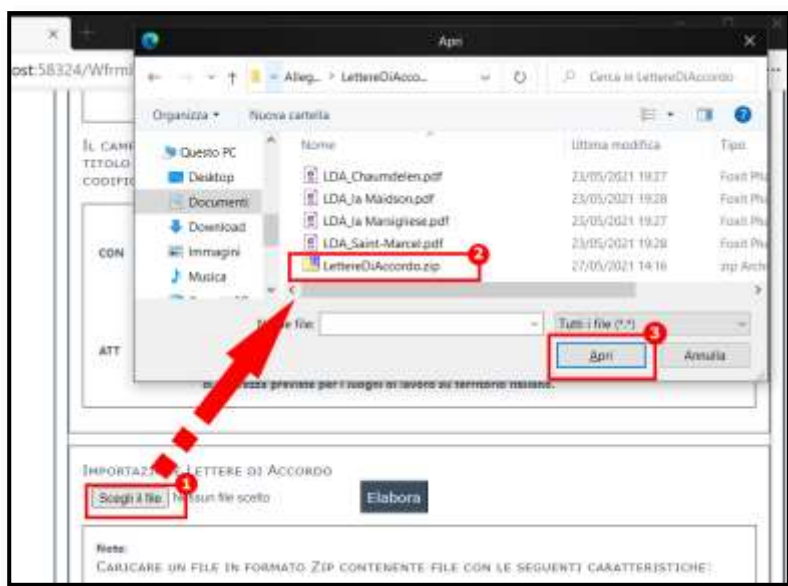
Immagine 38 - importazione sedi - sezione per il caricamento delle lettere di accordo

Per prima cosa bisogna predisporre un file compresso in formato .zip, contenete i singoli file informato .pdf delle lettere di accordo da inviare. Il nome di tali file deve corrispondere al seguente formato LDA\_Nome della Sede.pdf., come mostrato in Immagine 39



*Immagine 39 - importazione sedi - file lettere di accordo singoli e file .zip da caricare*

Successivamente si procede in maniera simile al caricamento del file CSV delle sedi. Si preme sul pulsante “scegli il file” della sezione; per il caricamento degli allegati si sceglie il file in formato .zip da importare e quindi si preme “apri” sulla finestra di gestione file come in Immagine 40.



*Immagine 40 - importazione sedi - scelta file zip delle lettere di accordo da caricare*

A questo punto si preme “elabora” e si avvia il caricamento.

Nel caso il caricamento presenti errori verrà mostrata una lista con i file errati come in Immagine 41





Immagine 41 - importazione sedi - caricamento lettere di accordo elenco dei singoli files che presentano errori

Se il caricamento è andato a buon fine viene mostrato il messaggio di avvenuto caricamento come in Immagine 42.



Immagine 42 - caricamento lettere di accordo elenco avvenuto correttamente

Premendo il bottone “chiudi” il messaggio scompare e si può procedere all’importazione di nuovi file.

### 8.4.3 Importazioni risorse

Selezionando il collegamento evidenziato in Immagine 43 l’utente ha la possibilità di scaricare il file in formato “CSV” strutturato con le colonne necessarie per l’importazione di nuove risorse.

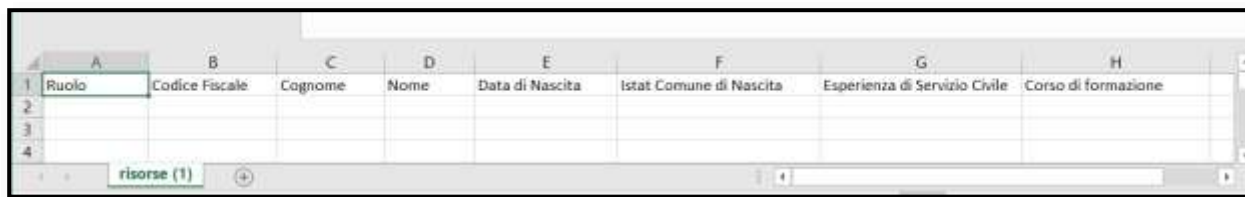


Immagine 43 - importazione nuove risorse

Il file è in formato CSV che non è altro che un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo.

Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Immagine 44)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ruolo	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Istat Comune di Nascita	Esperienza di Servizio Civile	Corso di formazione
2								
3								
4								

*Immagine 44 – importazione risorse - modello del file CSV pronto per l'inserimento dei dati*

Completato l'inserimento nel file CSV dei dati richiesti per le risorse e, tenendo presente la tabella seguente che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Il campo “ruolo” deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM per formatore</li> <li>• EMON per esperto monitoraggio</li> <li>• SEL per selettore</li> <li>• CRESPCU per coordinatore responsabile del Servizio civile universale</li> <li>• RFORM per responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze</li> <li>• RSIC per responsabile della sicurezza</li> <li>• RVOL per responsabile della gestione degli operatori volontari</li> <li>• RINF per responsabile dell'informatica</li> <li>• RCVV per responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del Servizio civile universale</li> </ul>
il campo “esperienza servizio civile” deve essere valorizzato esclusivamente per i ruoli di responsabile della formazione, valorizzazione delle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 per Sì</li> <li>• 2 per No</li> </ul>

competenze e formatore utilizzando la numerazione di seguito indicata.	
Il campo “corso di formazione” deve essere valorizzato ESCLUSIVAMENTE per i ruoli di responsabile della formazione, valorizzazione delle competenze e formatore utilizzando la numerazione di seguito indicata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 per fatto</li> <li>• 2 per da fare</li> <li>• 3 per non necessario</li> </ul>

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario utilizzare la sezione evidenziata in Immagine 45

Immagine 45 - importazione risorse - sezione per il caricamento del file CSV

Il pulsante “scegli il file” consente di ricercare sul proprio dispositivo il file precedentemente compilato per la fase di importazione (Immagine 46).

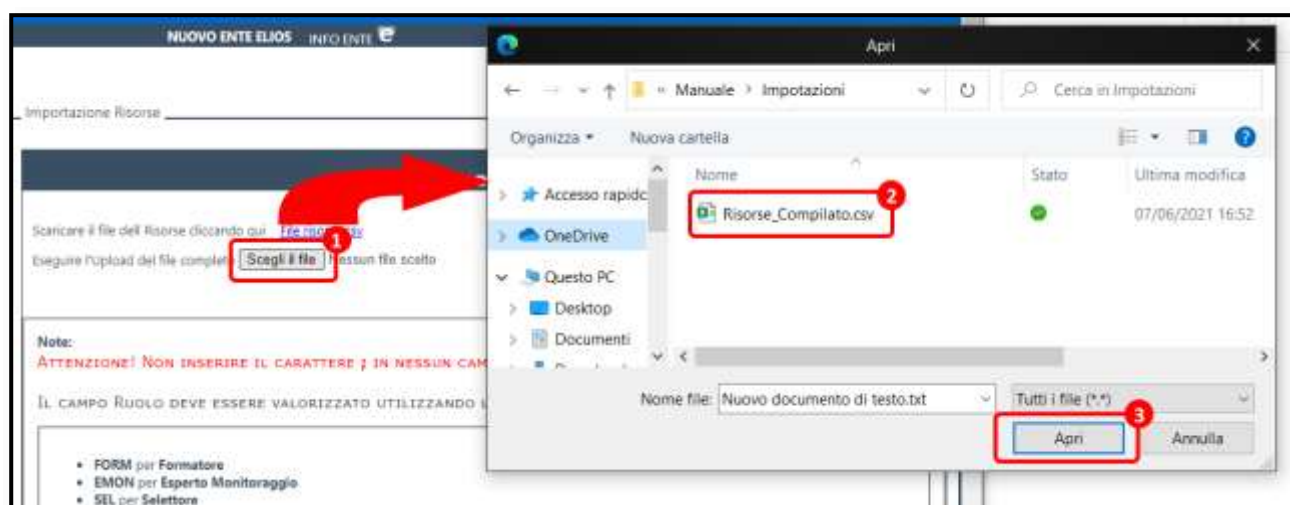


Immagine 46 - importazione risorse - selezione del file da importare

Il file selezionato viene riportato accanto al pulsante “scegli file”. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "elabora" come evidenziato in Immagine 47.



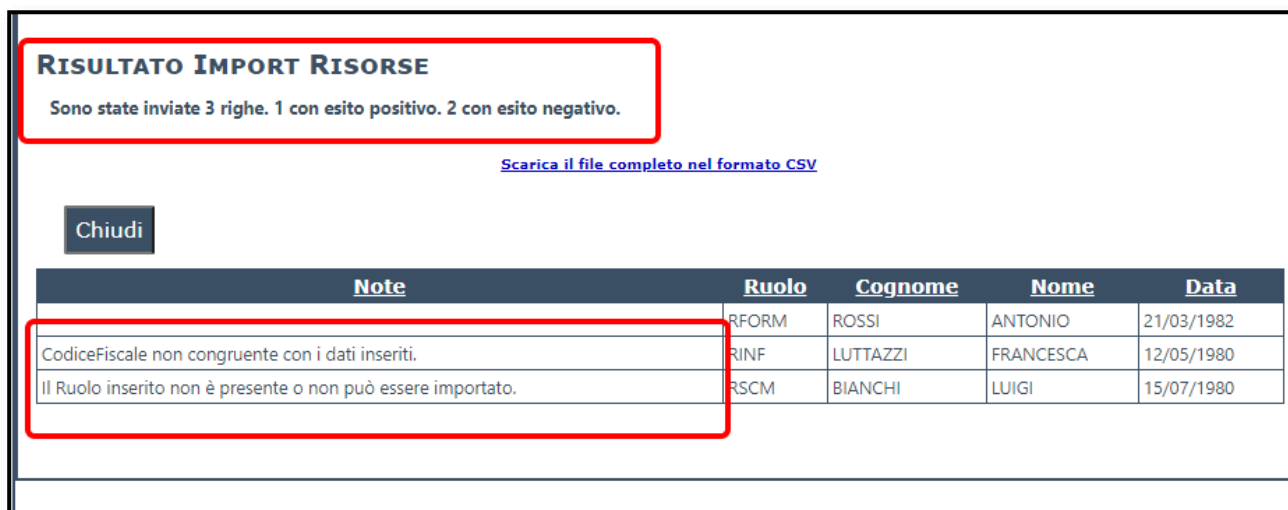
**IMPORT NUOVE RISORSE**

Scaricare il file dell Risorse cliccando qui [File risorse.csv](#)

Eseguire l'Upload del file completo  Risorse\_Compilato.csv

Immagine 47- importazione risorse - pulsante di inizio elaborazione file

Dopo aver premuto il pulsante "elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi Immagine 48).



**RISULTATO IMPORT RISORSE**

Sono state inviate 3 righe. 1 con esito positivo. 2 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.	RFORM	ROSSI	ANTONIO	21/03/1982
Il Ruolo inserito non è presente o non può essere importato.	RINF	LUTTAZZI	FRANCESCA	12/05/1980
	RSCM	BIANCHI	LUIGI	15/07/1980

Immagine 48 - importazione risorse - esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con tre nuove risorse ma per due di esse sono state riscontrate delle anomalie evidenziate nel corrispondente campo “note”.

Il tasto “conferma” sarà abilitato solo se il file caricato è senza anomalie.

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice fiscale del responsabile dell'informatica Luttazzi, correggere il ruolo di Bianchi e ripetere l'elaborazione.

In questa fase l'utente ha anche la possibilità di scaricare il file precedentemente elaborato comprensivo delle note ed anomalie nel formato CSV, attraverso il comando “scarica il file completo nel formato CSV” che si trova subito sopra l'elenco con gli esiti. In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie senza necessariamente rimanere connesso sul sistema.

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema le nuove risorse (Immagine 49 e Immagine 50).

Risultati importazione \_\_\_\_\_

**RISULTATO IMPORT RISORSE**  
Sono state inviate 3 righe. 3 con esito positivo. 0 con esito negativo.

**Attenzione!!!**  
LA VERIFICA DEI DATI IMMESSI NEL FILE CSV RISULTA CORRETTA.  
PER SALVARE DEFINITIVAMENTE I DATI PREMERE IL TASTO  
CONFERMA.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

**Conferma** **Chiudi**

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	RFORM	ROSSI	ANTONIO	21/03/1982
	RINF	LUTTAZZI	FRANCESCA	12/05/1980
	CRESPSCU	BIANCHI	LUIGI	15/07/1980

Immagine 49 - esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove risorse con il pulsante "conferma"

**RISULTATO IMPORT RISORSE**  
Sono state inviate 3 righe. 3 con esito positivo. 0 con esito negativo.

**Attenzione!!!**  
LA VERIFICA DEI DATI IMMESSI NEL FILE CSV RISULTA CORRETTA.  
PER SALVARE DEFINITIVAMENTE I DATI PREMERE IL TASTO  
CONFERMA.

Immagine 50 - importazione risorse - messaggio di conferma dell'inserimento effettuato

#### 8.4.4 Importazione curriculum vitae delle risorse

Dalla pagina "importazione risorse" utilizzando la sezione evidenziata in Immagine 51 è possibile procedere al caricamento massivo dei curricula delle risorse importate



IMPORTAZIONE CURRICULA VITAE

Nessun file scelto

**Note:**  
CARICARE UN FILE IN FORMATO ZIP CONTENENTE FILE CON LE SEGUENTI CARATTERISTICHE:

- I files devono essere di tipo PDF o Pdf.P7m
- Il nome del file deve essere del tipo CV\_CodiceFiscale.pdf
- I codici fiscali associati ai files devono essere presenti nelle risorse
- I files devono essere tutti distinti

Immagine 51 - importazione curricula vitae

Per farlo occorre preparare un file compresso in formato ZIP contenente i CV in formato PDF o Pdf.P7m che si vogliono importare

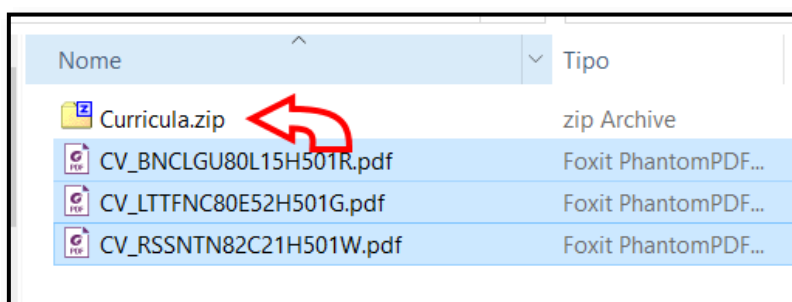


Immagine 52 - file compresso contenente i curricula da importare

Come per l'importazione risorse tramite il pulsante "scegli file" si seleziona il file preparato dal proprio dispositivo (Immagine 53).

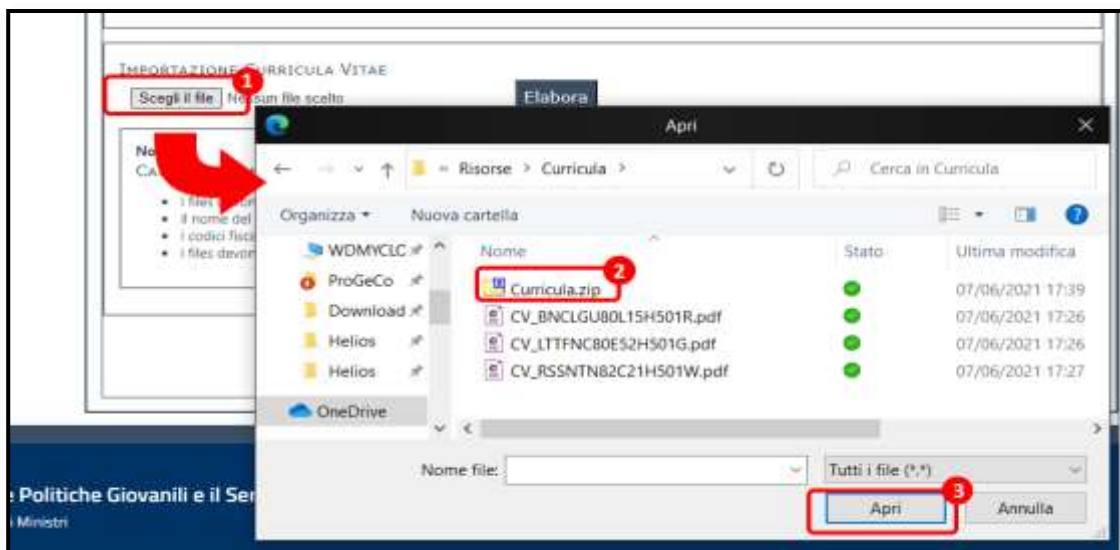


Immagine 53 - scelta file CV da importare

Tramite il pulsante “elabora”, evidenziato in Immagine 54, si avvia il processo di caricamento del file



Immagine 54 – importazione CV- pulsante elabora

Se il processo presenta errori si otterrà il seguente tipo di messaggio (Immagine 55)

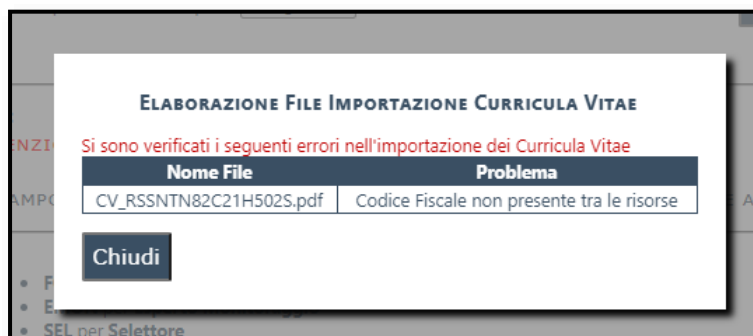


Immagine 55 - errori nel caricamento dei curricula vitae

Altrimenti se il caricamento è andato a buon fine verrà visualizzato il messaggio in Immagine 56.

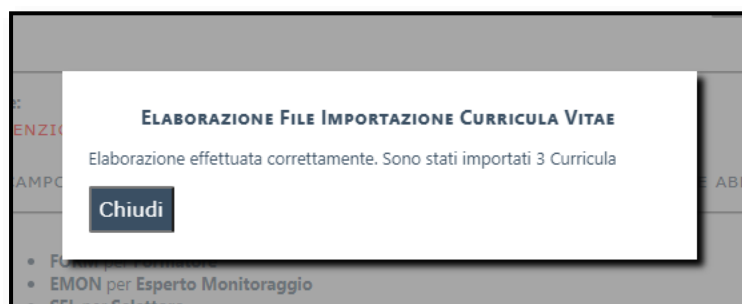


Immagine 56 - Caricamento dei curricula vitae avvenuto con successo

### 8.4.5 Importazione ruoli antimafia

All'accesso alla funzionalità, tramite la voce menu “adeguamento all'albo” – “compilazione domanda” – funzioni di utilità -"importazione da file"- "importazione ruoli antimafia", compare la seguente maschera



Immagine 57 - importazione ruoli antimafia

Selezionando il collegamento file ruoli antimafia.csv l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato “CSV” strutturato con le colonne necessarie per l'importazione dei ruoli antimafia.

Il file è in formato CSV che non è altro che un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo.

Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	CodiceFiscaleEnte	CodiceFiscale	Cognome	Nome	RuoloAntimafia	DataNascita	ProvinciaNascita	CittaNascita	ProvinciaResidenza	CittaResidenza	Via	Numero	CAP	Telefono	PEC	Email	
2																	
3																	
4																	

Immagine 58 – importazione ruoli antimafia - modello del file CSV pronto per l'inserimento dei dati

Da notare che il campo ruoloantimafia va compilato con uno dei ruoli ammessi, visualizzabili premendo il pulsante [Visualizza elenco Ruoli Antimafia ammessi](#)

Completato l'inserimento nel file CSV dei dati richiesti per i ruoli antimafia il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Dopo aver ricercato sul proprio pc il file, premendo il tasto “sfoglia”, e premuto il pulsante "elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti.

In caso venga selezionato un file errato verrà mostrato un messaggio di errore.



Inserimento Massivo Ruoli Antimafia - ENTE TITOLARE DI PROVA

## IMPORT RUOLI ANTIMAFIA

**Formato file non corretto**

Scaricare il file dei Ruoli Antimafia cliccando qui [File RuoliAntimafia.csv](#)

Eseguire l'Upload del file completo  Nessun file selezionato

---

**Note:**

**ATTENZIONE! NON INSERIRE IL CARATTERE ; IN NESSUN CAMPO**

IL CAMPO RUOLOANTIMAFIA VA COMPILATO CON UNO DEI VALORI AMMESSI.

Immagine 59 - importazione ruoli antimafia - formato file non corretto

Nel caso il file sia formalmente corretto verrà avviata l'elaborazione vera e propria.

Al termine verrà mostrata una schermata con gli eventuali errori riscontrati

Inserimento Massivo Ruoli Antimafia - ENTE TITOLARE DI PROVA

### RESULTATO IMPORT RUOLI ANTIMAFIA

Sono state inviate 7 righe: 2 con esito positivo, 5 con esito negativo.

[Scarica il file generato nel formato CSV](#)

Risultato Elaborazione

N.ro riga	Errore	CodiceFiscaleEnte	CodiceFiscale	RuoloAntimafia
2	Campo RuoloAntimafia (= "PRODA") non valido	1234567890	MTTWNBSZLE19G	PRODA
3	Campo CodiceFiscaleEnte (= "11740170003") non valido	11740170003	RESNOCB1R0A007N	AMMINISTRATORE
6	Campo CodiceFiscale (= "ACRLT2834811273E") non valido	1234567890	ACRLT2834811273E	AMMINISTRATORE
7	Campo DataNascita (= "21/11/1987") non valido: inserire la data nel formato GG/MM/AAAA. Campo CodiceFiscale (= "SCAU201AA1272X") non valido. Campo CAP (= "10042") non valido: CAP NON VALIDO PER IL CONSIGLIO INDIRIZZO. Campo PSE (= "ACOTRE LVTT") non valido	1234567890	SCAU201AA1272X	AMMINISTRATORE
8	Il Codice Fiscale è già presente con lo stesso ruolo Antimafia (rigo 4)	1234567890	SCRLT2834811273E	AMMINISTRATORE

Immagine 60 - importazione ruoli antimafia - importazione con errore

oppure una schermata che conferma la corretta elaborazione.

Inserimento Massivo Ruoli Antimafia - ENTE TITOLARE DI PROVA

### RESULTATO IMPORT RUOLI ANTIMAFIA

LA VERIFICA DEI DATI INMESSI NEL FILE CHE RISULTA CORRETTA. PER SALVARE EFFETTIVAMENTE I DATI PREMERE IL TASTO CONFERMA.

Sono state inviate 4 righe: 4 con esito positivo, 0 con esito negativo.

[Scarica il file generato nel formato CSV](#)

Immagine 61- importazione ruoli antimafia - importazione corretta

Nel secondo caso sarà necessario premere il tasto “conferma” per inserire effettivamente i dati a sistema.

**ATTENZIONE:** tutti i precedenti ruoli antimafia verranno eliminati

Si otterrà la seguente schermata



*Immagine 62 - risultato import ruoli antimafia*

Da notare che, premendo il collegamento [Scarica il file completo nel formato CSV](#), sarà sempre possibile ottenere il file effettivamente inviato.

## 8.5 Gestione delegati

Il sistema offre la possibilità di abilitare persone delegate dal Responsabile legale ad accedere al sistema tramite SPID. Per farlo occorre selezionare la voce di menu “Adeguamento iscrizione” – “Compilazione domanda” - "gestione delegati" (Immagine 63).

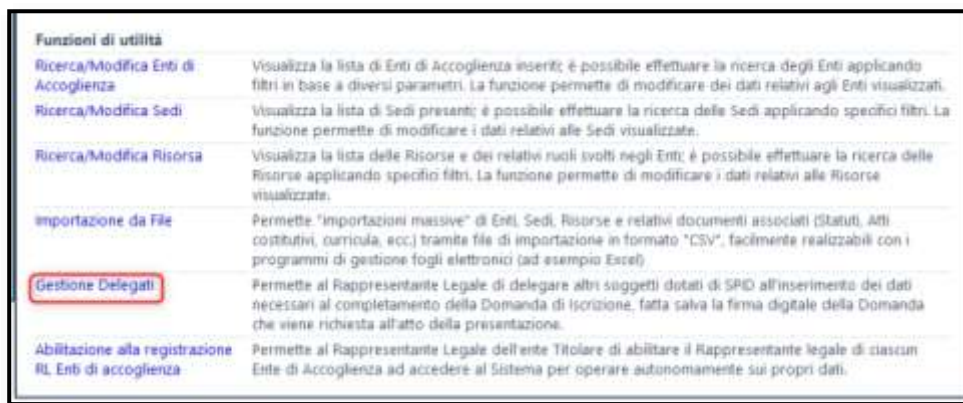


Immagine 63 - voce menu gestione delegati

Si accede alla pagina che offre la possibilità di inserire un nuovo delegato (Immagine 64).

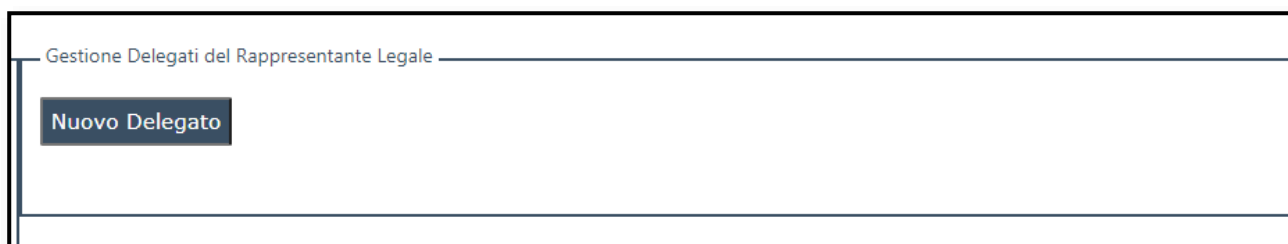


Immagine 64 - inserimento nuovo delegato

Premendo il pulsante “nuovo delegato” viene presentata la pagina di inserimento dei dati mostrata in Immagine 65.

The image shows a form titled "INSERIMENTO NUOVO DELEGATO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE". The form contains the following fields:

- Cognome:
- Nome:
- Codice Fiscale:
- Stato:

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Immagine 65 – campi inserimento nuovo delegato

Tutti i dati sono obbligatori.

Nella tendina “stato” si può scegliere se il delegato è momentaneamente abilitato o disabilitato all’accesso come mostrato in Immagine 66.

Stato

Selezionare... ▼

Selezionare...

Disabilitato

Abilitato

Immagine 66 - stato dell’abilitazione del delegato

Inseriti tutti i dati premere il pulsante “Salva”. I dati vengono verificati e in caso di errori vengono mostrati i messaggi di segnalazione come in Immagine 67.

Gestione Delegati del Rappresentante Legale

### INSERIMENTO NUOVO DELEGATO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Campo codice fiscale: Lettere non corrispondenti per Cognome e Nome  
Campo Stato: Selezionare un'opzione

Cognome:  Nome:

Codice Fiscale:  Stato:

Immagine 67 - errori nella registrazione del delegato

Se i dati sono corretti, appare il messaggio di avvenuta registrazione e il delegato apparirà nel sottostante elenco dei delegati registrati come mostrato in Immagine 68.

Gestione Delegati del Rappresentante Legale

### VISUALIZZA/MODIFICA ABILITAZIONE

**INSERIMENTO AVVENUTO CORRETTAMENTE**

Cognome:  Nome:

Codice Fiscale:  Stato:

#### DELEGATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Seleziona	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Accreditamento	Ultimo Accesso
	Nardoni	Clara	NRDCLR09P65B161C	Abilitato	

1

Immagine 68 - registrazione corretta del delegato

Tramite il pulsante “annulla” si torna alla precedente pagina “gestione delegati del Rappresentante legale”.

## 8.5.1 Visualizzazione e modifica delegati

Se precedentemente inseriti, i delegati possono essere visualizzati e i dati possono essere modificati selezionando nuovamente la voce di Menu “adeguamento all’albo” – “compilazione domanda” - "gestione delegati" (vedi Immagine 69).

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
Ricerca/Modifica Risorse	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
Importazione da File	Permette "importazioni massive" di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel).
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di Iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
Abilitazione alla registrazione RL, Enti di accoglienza	Permette al Rappresentante Legale dell'ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

Immagine 69 - voce menu -gestione delegati

Si accede alla pagina che oltre a permettere l’inserimento di un nuovo delegato mostra in basso l’elenco dei delegati già abilitati come evidenziato in Immagine 70. In questo caso, mostra il delegato precedentemente inserito.


Gestione Delegati del Rappresentante Legale					
Nuovo Delegato					
DELEGATI RAPPRESENTANTE LEGALE					
Seleziona	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Accreditamento	Ultimo Accesso
	Nardoni	Clara	NRDCLR09P65B161C	Abilitato	
1					

Immagine 70- gestione delegati - visualizza/modifica

Per ogni abilitazione inserita, premendo l’icona di selezione sulla riga che si vuole modificare, si accede alla pagina di modifica mostrata in Immagine 71.

Gestione Delegati del Rappresentante Legale

### VISUALIZZA/MODIFICA ABILITAZIONE

Cognome:  Nome:   
 Codice Fiscale:  Stato:

**Salva** **Elimina** **Annulla**

#### DELEGATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Selezione	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Accreditamento	Ultimo Accesso
<input checked="" type="checkbox"/>	Nardoni	Clara	NRDCLR09P65B161C	Abilitato	

1

Immagine 71 - gestione delegati - visualizza/modifica dati

Sono evidenziati i pulsanti Salva, Elimina e Annulla

Il pulsante “Annulla” riporta alla pagina precedente senza effettuare alcuna variazione ai dati.

Se si modificano i dati premendo il pulsante “Salva” si registrano le modifiche come in Immagine 72.

Gestione Delegati del Rappresentante Legale

### VISUALIZZA/MODIFICA ABILITAZIONE

**MODIFICA AVVENUTA CORRETTAMENTE**

Cognome:  Nome:   
 Codice Fiscale:  Stato:

**Salva** **Elimina** **Annulla**

#### DELEGATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Selezione	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Accreditamento	Ultimo Accesso
<input checked="" type="checkbox"/>	Nardone	Clara	NRDCLR09P65B161C	Abilitato	

1

Immagine 72 - Gestione delegati - messaggio di modifica corretta dei dati

Per eliminare permanentemente il delegato premere il pulsante “Elimina”. Viene mostrato il messaggio come in Immagine 73 e l’abilitazione non compare più in elenco. Si può inserire un nuovo delegato o tornare alla pagina precedente di gestione delegati del Rappresentante legale premendo il pulsante “Annulla”.

The screenshot shows a web application window titled "Gestione Delegati del Rappresentante Legale". Inside, there is a dark blue header bar with the text "INSERIMENTO NUOVO DELEGATO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE". Below this, a green message states "CANCELLAZIONE DELEGATO AVVENUTA CORRETTAMENTE". The form contains four input fields: "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", and "Stato". The "Stato" field is a dropdown menu currently showing "Selezionare...". At the bottom left, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

INSERIMENTO NUOVO DELEGATO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE			
CANCELLAZIONE DELEGATO AVVENUTA CORRETTAMENTE			
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Stato	Selezionare... ▼
<input type="button" value="Salva"/>		<input type="button" value="Annulla"/>	

*Immagine 73 - cancellazione delegato*

## 8.6 Abilitazione all'accesso di Rappresentanti legali di Enti di accoglienza

Questa funzione permette di abilitare il Responsabile legale di un Ente di accoglienza all'accesso al sistema tramite SPID. Selezionare la voce di Menu “adeguamento all'albo” – “compilazione domanda” - "abilitazione alla registrazione RL enti di accoglienza" (vedi Immagine 74).

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
Ricerca/Modifica Risorse	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
Importazione da File	Permette "importazioni massive" di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel).
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di Iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
<b>Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza</b>	Permette al Rappresentante Legale dell'ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

Immagine 74 - voce menu -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza

Si accede alla pagina che permette di inserire i dati richiesti come mostrato in Immagine 75.

Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza

Aggiungi Rappresentante Legale

Annulla

Immagine 75 - abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza

Il pulsante “aggiungi Rappresentante legale”, evidenziato in Immagine 75, permette di accedere alla pagina di inserimento di una nuova abilitazione mostrata in Immagine 76.

Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza

**INSERIMENTO NUOVA ABILITAZIONE**

DATI ENTE DI ACCOGLIENZA

Codice Fiscale Ente

Sede Estera☐

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Salva

Annulla

Immagine 76 - abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza



ATTENZIONE: tutti i dati ad eccezione di “sede estera” sono obbligatori.

Sono presenti i pulsanti “Salva” per salvare i dati una volta compilati e “Annulla” che riporta alla schermata precedente senza apportare alcuna variazione.

Una volta compilati i campi, i dati con il pulsante “Salva” sono verificati e, in caso di errore, sono visualizzati i messaggi descrittivi come in Immagine 77.

The screenshot shows a web form titled 'Inserimento Nuova Abilitazione' for the 'Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza'. A red box highlights three error messages: 'Campo Codice Fiscale Ente formalmente errato', 'Il campo Codice Fiscale Rappresentante Legale deve contenere 16 caratteri', and 'Il campo Codice Fiscale del Rappresentante Legale è formalmente errato'. The form contains fields for 'DATI ENTE DI ACCOGLIENZA' (Codice Fiscale Ente: 34545534453, Sede Estera checkbox) and 'DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA' (Cognome: Scaglione, Nome: Romana, Codice Fiscale: SCGRMN7A51F240L). At the bottom are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Immagine 77 - abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - errori nella compilazione dei campi

Se i dati sono esatti l'abilitazione è inserita ed è mostrato un messaggio di avvenuta registrazione; l'abilitazione inserita viene aggiunta nell'elenco delle abilitazioni effettuate dall'Ente operante come mostrato in Immagine 78.

The screenshot shows the 'Visualizza/Modifica Ente di Accoglienza' form. A red box highlights the message 'INSERIMENTO AVVENUTO CORRETTAMENTE'. The form fields are the same as in Immagine 77, but the 'Codice Fiscale Ente' is now 04030970968. Below the form are 'Salva', 'Elimina', and 'Annulla' buttons, with 'Annulla' highlighted by a red box. At the bottom is a table titled 'Elenco Abilitazioni Rappresentanti Legali'.

Selez.	Codice Fiscale Ente di Accoglienza	Codice Fiscale RL	Cognome	Nome	Sede Estera	RL Registrato
	04030970968	SCGRMN70A51F240L	Scaglione	Romana	<input type="checkbox"/>	No

1

Immagine 78 - abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - inserimento corretto

Premendo sul pulsante “Annulla” evidenziato in Immagine 78 si torna alla pagina precedente che offre la possibilità di inserire nuove abilitazioni.

### 8.6.1 Visualizzazione e modifica abilitazione alla registrazione di Rappresentanti legali di Enti di accoglienza

Se precedentemente inserite le abilitazioni alla registrazione di Rappresentati legali degli Enti di accoglienza, è possibile visualizzarle e modificarle selezionando nuovamente la voce di menu “adeguamento all’albo” – “compilazione domanda” - "abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza" (vedi Immagine 79).

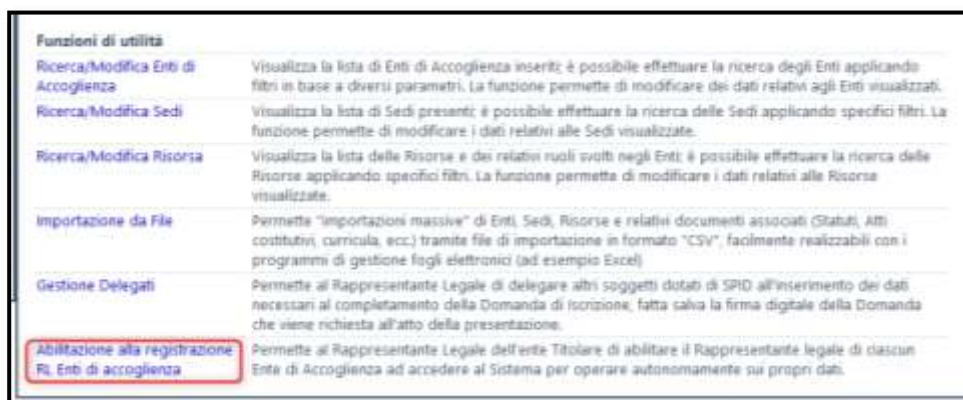


Immagine 79 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - voce menu

Si accede alla pagina che, oltre a permettere l’inserimento di nuove abilitazioni, mostra in basso l’elenco delle abilitazioni già registrate (Immagine 80). In questo caso mostra l’abilitazione precedentemente inserita.



Immagine 80 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - visualizzazione e modifica

Per ogni abilitazione inserita, premendo l’icona di selezione a forma di lente di ingrandimento sulla riga che si vuole modificare, si accede alla pagina di modifica mostrata in Immagine 81.

Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza: \_\_\_\_\_

### ABILITAZIONE RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA

**DATI ENTE DI ACCOGLIENZA**

Codice Fiscale Ente:  Sede Estera: ☐

**DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA**

Cognome:  Nome:

Codice Fiscale:

**Salva Elimina Annulla**

### Elenco Abilitazioni Rappresentanti Legali

Selez.	Codice Fiscale Ente di Accoglienza	Codice Fiscale RL	Cognome	Nome	Sede Estera	RL Registrato
	04030970968	SCGRMN70A51F240L	Scaglione	Romana	<input type="checkbox"/>	No
1						

*Immagine 81 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - visualizzazione e modifica dati*

Sono evidenziati i pulsanti Salva, Elimina e Annulla.

Come per la fase di inserimento il pulsante “Annulla” riporta alla pagina precedente. Se si modificano i dati premendo il pulsante “Salva” si registrano le modifiche come in Immagine 82.

Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza: \_\_\_\_\_

### VISUALIZZA/MODIFICA ENTE DI ACCOGLIENZA

**MODIFICA AVVENUTA CORRETTAMENTE**

**DATI ENTE DI ACCOGLIENZA**

Codice Fiscale Ente:  Sede Estera: ☐

**DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA**

Cognome:  Nome:

Codice Fiscale:

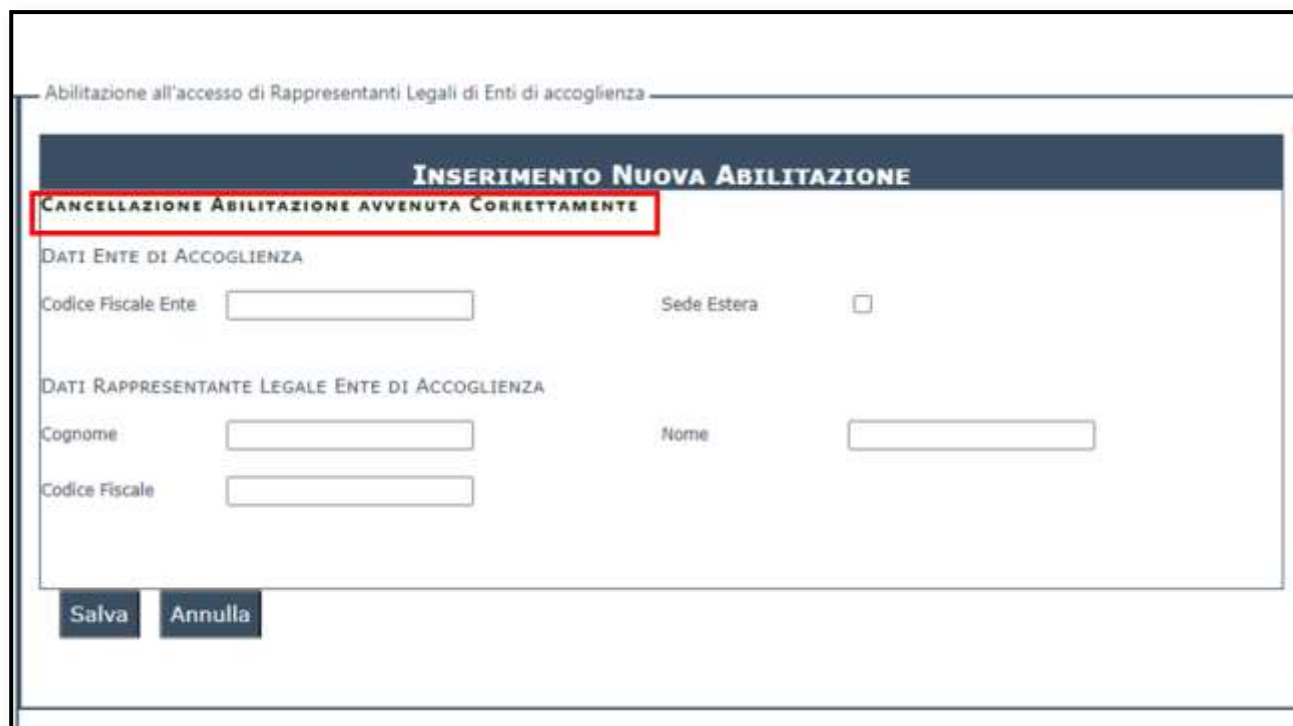
**Salva Elimina Annulla**

### Elenco Abilitazioni Rappresentanti Legali

Selez.	Codice Fiscale Ente di Accoglienza	Codice Fiscale RL	Cognome	Nome	Sede Estera	RL Registrato
	04030970968	SCGRMN70A51F240L	Scaglione	Romana	<input type="checkbox"/>	No
1						

*Immagine 82 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - messaggi di modifica corretta dei dati*

Per eliminare l'abilitazione premere il pulsante "Elimina". Viene mostrato il messaggio di avvenuta cancellazione come in Immagine 83 e l'abilitazione non compare più in elenco.



The screenshot shows a web form titled "Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza". The main heading is "INSERIMENTO NUOVA ABILITAZIONE". A red rectangular box highlights the message "CANCELLAZIONE ABILITAZIONE AVVENUTA CORRETTAMENTE". Below this, the form is divided into two sections: "DATI ENTE DI ACCOGLIENZA" and "DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA". The first section contains a text input for "Codice Fiscale Ente" and a checkbox for "Sede Estera". The second section contains text inputs for "Cognome", "Nome", and "Codice Fiscale". At the bottom left, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

*Immagine 83 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza –cancellazione*

## 9 Indice delle immagini

Immagine 1 - menu ricerca/modifica Enti di accoglienza .....	57
Immagine 2 - Ricerca degli Enti di accoglienza disponibili .....	57
Immagine 3- risultato ricerca degli Enti di accoglienza disponibili .....	58
Immagine 4 - menu ricerca/modifica sedi.....	59
Immagine 5- ricerca sedi disponibili.....	59
Immagine 6- risultato ricerca sedi disponibili.....	59
Immagine 7- risultato ricerca sedi disponibili.....	60
Immagine 8 – ricerca sedi - stati che possono acquisire le sedi.....	60
Immagine 9- ricerca sedi – selezione della sede .....	61
Immagine 10 - modifica sedi .....	62
Immagine 11–modifica sedi - messaggio di conferma modifica salvata .....	62
Immagine 12- avviso in caso di sede accreditata impegnata su progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione .....	63
Immagine 13- sedi – cancellazione.....	64
Immagine 14- ricerca sedi – il colore della sede cancellata è diventato rosso.....	64
Immagine 15 - ricerca/modifica risorsa .....	65
Immagine 16 - ricerca risorse.....	65
Immagine 17- menu importazione dati da file .....	67
Immagine 18- importazione nuovi Enti .....	68
Immagine 19- modello del file CSV pronto per l’inserimento dei dati Enti.....	68
Immagine 20 - importazione enti - sezione per il caricamento del file CSV .....	70
Immagine 21 - importazione enti - selezione del file da importare .....	70
Immagine 22- importazione enti - pulsante di inizio elaborazione file .....	70
Immagine 23 – importazione enti - esito della verifica con anomalie riscontrate .....	71
Immagine 24 - importazione enti - esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i nuovi enti con il pulsante "conferma" .....	71
Immagine 25 - importazione enti - messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.....	72
Immagine 26 - sezione per importazione massiva documenti ente .....	72
Immagine 27- importazione enti - esempio note per delibere .....	72
Immagine 28 - importazione enti - esempio errori di elaborazione delibere .....	72
Immagine 29- importazione enti - esempio corretta elaborazione delibere.....	73
Immagine 30 - Maschera importazione nuove Sedi.....	73
Immagine 31 – importazione sedi - modello del file CSV pronto per l’inserimento dei dati.....	73
Immagine 32 - importazione sedi - sezione per il caricamento del file CSV .....	76
Immagine 33 - importazione sedi - selezione del file da importare.....	76
Immagine 34 - importazione sedi - pulsante di inizio elaborazione file .....	77
Immagine 35 - importazione sedi - esito della verifica con anomalie riscontrate .....	77
Immagine 36 - importazione sedi - esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove sedi con il pulsante "conferma" .....	78
Immagine 37 - importazione sedi - messaggio di conferma dell'inserimento effettuato .....	78
Immagine 38 - importazione sedi - sezione per il caricamento delle lettere di accordo .....	78
Immagine 39 - importazione sedi - file lettere di accordo singoli e file .zip da caricare.....	79
Immagine 40 - importazione sedi - scelta file zip delle lettere di accordo da caricare .....	79
Immagine 41 - importazione sedi - caricamento lettere di accordo elenco dei singoli files che presentano errori .....	80
Immagine 42 - caricamento lettere di accordo elenco avvenuto correttamente.....	80

Immagine 43 - importazione nuove risorse.....	80
Immagine 44 – importazione risorse - modello del file CSV pronto per l’inserimento dei dati .....	81
Immagine 45 - importazione risorse - sezione per il caricamento del file CSV .....	82
Immagine 46 - importazione risorse - selezione del file da importare.....	82
Immagine 47- importazione risorse - pulsante di inizio elaborazione file.....	83
Immagine 48 - importazione risorse - esito della verifica con anomalie riscontrate .....	83
Immagine 49 - esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove risorse con il pulsante "conferma" .....	84
Immagine 50 - importazione risorse - messaggio di conferma dell'inserimento effettuato .....	84
Immagine 51 - importazione curricula vitae .....	85
Immagine 52 - file compresso contenente i curricula da importare.....	85
Immagine 53 - scelta file CV da importare.....	86
Immagine 54 – importazione CV- pulsante elabora .....	86
Immagine 55 - errori nel caricamento dei curricula vitae .....	86
Immagine 56 - Caricamento dei curricula vitae avvenuto con successo .....	86
Immagine 57 - importazione ruoli antimafia .....	87
Immagine 58 – importazione ruoli antimafia - modello del file CSV pronto per l’inserimento dei dati.....	87
Immagine 59 - importazione ruoli antimafia - formato file non corretto.....	88
Immagine 60 - importazione ruoli antimafia - importazione con errore.....	88
Immagine 61- importazione ruoli antimafia - importazione corretta.....	88
Immagine 62 - risultato import ruoli antimafia.....	89
Immagine 63 - voce menu gestione delegati.....	90
Immagine 64 - inserimento nuovo delegato.....	90
Immagine 65 – campi inserimento nuovo delegato .....	90
Immagine 66 - stato dell’abilitazione del delegato .....	91
Immagine 67 - errori nella registrazione del delegato .....	91
Immagine 68 - registrazione corretta del delegato.....	91
Immagine 69 - voce menu -gestione delegati .....	92
Immagine 70- gestione delegati - visualizza/modifica .....	92
Immagine 71 - gestione delegati - visualizza/modifica dati .....	93
Immagine 72 - Gestione delegati - messaggio di modifica corretta dei dati.....	93
Immagine 73 - cancellazione delegato.....	94
Immagine 74 - voce menu -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza .....	95
Immagine 75 - abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza .....	95
Immagine 76 - abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza .....	95
Immagine 77 - abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - errori nella compilazione dei campi.....	96
Immagine 78 - abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - inserimento corretto.....	96
Immagine 79 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - voce menu .....	97
Immagine 80 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - visualizzazione e modifica ..	97
Immagine 81 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - visualizzazione e modifica dati.....	98
Immagine 82 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - messaggi di modifica corretta dei dati.....	99
Immagine 83 -abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza –cancellazione .....	99