

GUIDA UTENTE – MGO (Modulo Gestione Organizzazioni)

Protezione Civile Regione Basilicata – Per Organizzazioni di Volontariato (OdV)



INDICE

INTRODUZIONE E FINALITÀ	3
1. ACCESSO E REGISTRAZIONE INIZIALE	3
1.1 Prerequisiti	3
1.2 Primo accesso e registrazione organizzazione	4
1.3 Approvazione e login successivo	4
2. DASHBOARD – PANNELLO DI CONTROLLO	4
4.1 Tipologie di risorse	7
4.2 Aggiungere una nuova risorsa	7
4.3 Azioni sulle risorse esistenti	7
4.4 Cambio stato disponibilità	8
5.1 Elenco volontari	8
5.2 Aggiungere un nuovo volontario	8
5.3 Note importanti	9
6.1 Aggiungere una nuova sede	9
6.2 Associazione risorse e volontari	9
7.1 Avviare un rendiconto	9
7.2 Inserire voci di spesa	10
7.3 Stati del rendiconto	10
7.4 Invio finale	10
8.1 Notizie	11
8.2 Formazione	11
8.3 Elenco richieste di modifica	11
APPENDICE: CHECKLIST DOCUMENTI NECESSARI DA CARICARE IN PIATTAFORMA (pdf)	11
 SUPPORTO E CONTATTI	12
 CONSIGLI FINALI	13

GUIDA UTENTE – MGO (Modulo Gestione Organizzazioni)

Protezione Civile Regione Basilicata – Per Organizzazioni di Volontariato (OdV)



INTRODUZIONE E FINALITÀ

MGO è la piattaforma web ufficiale della Regione Basilicata per la gestione digitale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile.

Consente di:

- Centralizzare l'anagrafica dell'associazione, dei volontari, delle risorse e delle sedi
- Gestire documentazione obbligatoria, polizze e conti bancari
- Partecipare a bandi, corsi di formazione e inviare rendicontazioni
- Mantenere aggiornato il Registro Territoriale del Volontariato

⚠ Attenzione: L'accesso è riservato esclusivamente al Rappresentante Legale (RL) e a eventuali delegati formalmente autorizzati. I volontari non possono accedere.

1. ACCESSO E REGISTRAZIONE INIZIALE

1.1 Prerequisiti

- L'OdV deve essere **iscritta al RUNTS** (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore)
- Il RL deve possedere un'identità digitale tra:
 - **SPID**
 - **CIE** (Carta d'Identità Elettronica)
 - **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi)
 - **eIDAS**

1.2 Primo accesso e registrazione organizzazione

1. Collegarsi a: <https://mgo.regione.basilicata.it/mgo/>
2. Cliccare su “**Accredita la tua organizzazione**”.
3. Compilare i tre passaggi:
 - **Dati del RL** (nome, cognome, CF, telefono, PEC, residenza)
 - **Dati dell’associazione** (denominazione, CF, sede, email)
 - **Caricamento documento d’identità del RL** (PDF)
4. Accettare l’informativa privacy e confermare.
5. **Attendere l’approvazione** da parte dell’Ufficio Protezione Civile.

1.3 Approvazione e login successivo

- Dopo l’approvazione, il RL riceve una **email con link di conferma**.
- Cliccare sul link per validare il profilo.
- Da quel momento, accedere sempre tramite “**Entra con IAM Regionale**” con le proprie credenziali digitali.

2. DASHBOARD – PANNELLO DI CONTROLLO

Dopo il login si visualizza la **Dashboard**, con 8 sezioni di accesso rapido:

Icona	Sezione	Funzione
	Notizie	Comunicazioni ufficiali Protezione Civile
	Formazione	Corsi disponibili e iscrizioni
	Organizzazione	Gestione anagrafica OdV
	Risorse	Mezzi e attrezzature

Icona	Sezione	Funzione
	Volontari	Anagrafica volontari
	Sedi	Sedi operative e geolocalizzazione
	Elenco richieste	Stato delle pratiche inviate
	Rendicontazione	Gestione contributi e rendiconti

3. GESTIONE ORGANIZZAZIONE

Da qui si gestiscono tutti i dati dell'associazione.

3.1 Informazioni generali

- Caricare **logo** dell'OdV (facoltativo)
- Verificare e aggiornare i **dati anagrafici**
- Specificare **sezioni specialistiche interne**
- Indicare **adesione a coordinamenti** (nazionali/regionali)
- Definire **giorni e orari di reperibilità** (H12/H24)

3.2 Contatti

Si possono inserire tre tipologie di recapiti:

1. **Recapiti organizzazione** (email, telefono, sito web)
2. **Recapiti per attivazione interventi**
3. **Recapiti reperibilità H24**

Ogni recapito può essere **aggiunto, modificato o eliminato**.

3.3 Rappresentante Legale, Referente e Organigramma

- Modificare dati RL o Referente
- Sostituire il RL
- Aggiungere **deleghe** per altri utenti autorizzati

3.4 Documenti obbligatori – Da caricare in PDF

Documento	Note
Statuto	Aggiornato e firmato
Atto Costitutivo	
Bilancio consuntivo	Ultimo approvato
Autocertificazione penale RL e dirigenti	D.P.R. 445/2000
Verbale di nomina RL	Se non nello statuto
Elenco cariche direttive	Con incarichi
Relazione attività svolta	Con ambiti di intervento
Documento d'identità RL	Front/back in un PDF

3.5 Conto bancario

- Inserire **IBAN** dell'associazione
- Possibilità di inserire più conti per finalità diverse

3.6 Polizze assicurative

- Inserire tutte le polizze attive a tutela dei volontari
- Per ogni polizza indicare:

- Tipologia (RC, infortuni, vita)
- Numero polizza
- Compagnia assicurativa
- Massimale
- Data scadenza
- Allega PDF della polizza

4. GESTIONE RISORSE (Mezzi e Attrezzature)

4.1 Tipologie di risorse

- **Mezzi:** veicoli, moto, natanti, mezzi aerei, macchine operatrici
- **Attrezzature:** tende, radio, pale, generatori, kit medico, ecc.

4.2 Aggiungere una nuova risorsa

1. Cliccare su **“Aggiungi”**
2. Compilare i campi:
 - **Tipologia** (es. Ambulanza, Pick-up AIB)
 - **Dati specifici** (targa, modello, capacità)
 - **Sede di collocazione** (obbligatoria)
 - **Proprietà** (proprio/noleggio)
3. **Per mezzi con targa:**
 - **Allegare obbligatoriamente:**
 1. Polizza assicurativa
 2. Carta di circolazione
 - Attendere **approvazione dell’Ufficio** (spunta verde)
4. Confermare.

4.3 Azioni sulle risorse esistenti

Ogni risorsa nell’elenco ha tre icone:

-  **Visualizza** – scheda dettagliata
-  **Modifica** – aggiorna dati
-  **Elimina** – (solo con autorizzazioni)

4.4 Cambio stato disponibilità

- È possibile impostare una risorsa come **“Non disponibile”** (es. per manutenzione)
- **Obbligatorio inserire una motivazione**
- Il sistema registra uno storico delle variazioni

5. GESTIONE VOLONTARI

5.1 Elenco volontari

Colonne principali:

- **Stato** (● verde = attivo, ● rosso = non attivo)
- **Cognome, Nome, CF**
- **Operativo** (Sì/No)
- **Sede di assegnazione**
- **Data inizio/fine attività**

5.2 Aggiungere un nuovo volontario

1. Cliccare **“Aggiungi”**
2. Inserire **Codice Fiscale**
3. Se già presente in anagrafica regionale, il sistema propone i dati
4. Altrimenti, compilare manualmente:
 - Dati anagrafici
 - Recapiti
 - Documento identità (PDF)
 - Foto

- Specializzazioni (corsi, patentini, professioni)

5. Assegnare alla sede operativa corretta

5.3 Note importanti

- Il **RL** se è anche **volontario operativo** deve essere inserito qui
- Se un volontario lascia l'associazione, impostare **"Data fine"** per disattivarlo

6. GESTIONE SEDI OPERATIVE

6.1 Aggiungere una nuova sede

1. Cliccare **"Aggiungi"**
2. Inserire:
 - Indirizzo completo
 - Comune
 - Tipologia (es. magazzino, distaccamento, sede operativa)
3. **Geolocalizzazione obbligatoria:**
 - Cliccare **"Imposta coordinate dalla mappa"**
 - Posizionare il puntatore sulla mappa interattiva
 - Confermare: il sistema inserisce automaticamente **latitudine e longitudine**

6.2 Associazione risorse e volontari

- Dopo aver creato le sedi, **assicurarsi che risorse e volontari siano assegnati alla sede corretta**
- Modificabile dalle singole schede di risorsa/volontario

7. RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI

7.1 Avviare un rendiconto

1. Andare in **Rendicontazione** → **Elenco contributi**
2. Selezionare il contributo con stato **"Nuovo"**

3. Cliccare **“Aggiorna”**

7.2 Inserire voci di spesa

Per ogni spesa:

1. Cliccare **“Aggiungi voce di spesa”**
2. Compilare:
 - Importo
 - Data spesa
 - Categoria (es. manutenzione mezzi, acquisto attrezzature)
 - **Risorsa associata** (se applicabile)
 - Descrizione
3. **Allegare obbligatoriamente** (PDF/XML):
 - **Fattura**
 - **Evidenza di pagamento** (bonifico, ricevuta)
4. Ripetere fino a esaurimento importo contributo

7.3 Stati del rendiconto

- **Nuovo:** da compilare
- **In bozza:** in lavorazione
- **Inviato:** inviato all’amministrazione
- **Integrazione richiesta:** correzioni necessarie
- **Approvato:** rendiconto accettato
- **Rifiutato:** non approvato

7.4 Invio finale

- Dopo aver inserito tutte le spese, cliccare **“Invia all’amministrazione”**
- **Attenzione:** dopo l’invio, il rendiconto è **bloccato** in modifica
- Se serve correggere, attendere che lo stato diventi **“Integrazione richiesta”**

8. ALTRE FUNZIONALITÀ

8.1 Notizie

- Consultare regolarmente per **avvisi, bandi, disposizioni**
- Fonte ufficiale di aggiornamenti dalla Protezione Civile

8.2 Formazione

- Visualizzare **corsi disponibili**
- Iscrivere i volontari ai corsi

8.3 Elenco richieste di modifica

- Tracciare lo **stato delle pratiche** inviate
- Verificare se ci sono **richieste di integrazione**

APPENDICE: CHECKLIST DOCUMENTI NECESSARI DA CARICARE IN PIATTAFORMA (pdf)

1. Iscrizione al RUNTS (N. Determinazione e Data)

RAPPRESENTANTE LEGALE:0

1. Data di costituzione dell'organizzazione
2. Documento di identità

DELEGATI (se presenti):

1. Delega
2. Documento di identità del delegato

A) Per l'Organizzazione

1. Statuto
2. Atto Costitutivo

3. Bilancio consuntivo
4. Autocertificazione penale RL e dirigenti
5. Verbale nomina RL
6. Elenco cariche direttive
7. Relazione attività
8. Documento identità RL (PDF)

B) Per le Risorse (solo mezzi con targa)

1. Assicurazione
2. Carta di circolazione
3. Certificato di proprietà (facoltativo)
4. Foto del mezzo

C) Per i Volontari

1. Documento identità (PDF)
2. Foto tessera
3. Informativa privacy firmata
4. Certificati corsi/abilitazioni

D) Per la Rendicontazione

1. Fatture in PDF
2. Prove di pagamento (bonifici, ricevute)

SUPPORTO E CONTATTI

- **Urgenze operative:** fare riferimento ai canali ufficiali della Protezione Civile Regionale

CONSIGLI FINALI

1. **Mantenere sempre aggiornati** volontari, risorse e sedi
2. **Controllare spesso la sezione Notizie**
3. **Scaricare e archiviare** i PDF delle domande inviate
4. **Verificare le scadenze** di polizze e documenti
5. **Usare preferibilmente Chrome o Edge** per una navigazione ottimale

*Ultimo aggiornamento: Febbraio 2026 – **GUIDA UTENTE – MGO** versione 01*