



**COMUNE DI CASCINA (Provincia di Pisa)**

# PIANO DI PROTEZIONE CIVILE

*Sindaco*  
**Dario Rollo**

*Assessore all'Ambiente  
con delega alla Protezione Civile*  
**Ing. Luciano Del Seppia**

*Responsabile P.O.A. Macrostruttura 2  
Governo del Territorio:*  
**Arch. Francesco Giusti**

*Progettazione*  
**Raggruppamento temporaneo Steti**  
**Ing. Elena Stefanini - Arch. Claudia Toti**  
Piazza Curtatone n°11  
Pontedera (Pisa)



**Allegato 07 Manuale Ce.Si**

*APPROVAZIONE*  
*Gennaio 2020*



Tabella revisioni

| <b>Revisione</b> | <b>Data</b>   | <b>Motivazione</b> | <b>Pagine</b>    |
|------------------|---------------|--------------------|------------------|
| 1.0              | Dicembre 2018 | Approvazione       | Intero documento |
| 1.1              | Giugno 2019   | Approvazione       | Intero documento |
| 1.2              | Gennaio 2020  | Approvazione       | Intero documento |
|                  |               |                    |                  |
|                  |               |                    |                  |



## Sommario

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>PREMESSA</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>2</b> | <b>ATTIVITA' DEL Ce.Si.</b> .....  | <b>7</b>  |
| 2.1      | All'inizio del turno di reperibilità: .....  | 7         |
| 2.2      | Durante il turno di reperibilità: .....  | 7         |
| 2.3      | In caso di apertura del COC:.....  | 7         |
| 2.4      | Alla fine del turno: .....   | 8         |
| <b>3</b> | <b>SITO WEB</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>4</b> | <b>MONITORAGGIO WEB</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>5</b> | <b>RUBRICA</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>6</b> | <b>ALLEGATI</b> .....  | <b>15</b> |
| 6.1      | Allegato 1 .....   | 16        |
| 6.2      | Allegato 2 <b>MANUALE D'USO SART</b> .....   | 17        |
| 6.2.1    | PREMESSA .....   | 17        |
| 6.2.2    | ATTIVAZIONE VOLONTARIATO .....   | 18        |
| 6.2.3    | RISORSE VOLONTARIATO Aggiornato al dicembre 2019 .....   | 25        |
| 6.2.4    | GESTIONE SEGRETERIA .....  | 26        |
| 6.2.5    | RICHIESTA RIMBORSO EX ART.10 DPR 194/01 (art.40 DGLS 1/2018).....                                      | 44        |
| 6.3      | Allegato 3 <b>MODELLO "D"</b> .....  | 46        |
| 6.4      | Allegato 4 <b>DIARIO DI SALA</b> .....   | 49        |
| 6.4.1    | Appendice1       Modulo gestione Allerta (Rev. 12/2019).....   | 49        |
| 6.4.2    | MODULO RICEZIONE SEGNALAZIONI .....  | 50        |
| 6.5      | Allegato 5 <b>COMUNICAZIONI</b> .....  | 52        |
| 6.5.1    | SEGNALAZIONE EVENTO .....  | 52        |
|          | SEGNALAZIONE EVENTO .....  | 53        |
| 6.6      | Allegato 6 <b>RELAZIONE FINALE</b> .....   | 55        |
| 6.7      | Allegato 7 <b>ELENCO QUESTI POSSIBILI DA FARE IN CASO DI INCIDENTI<br/>TRASPORTO/INDUSTRIALE</b> ..... | 57        |



Gli allegati al presente manuale, sono degli elaborati operativi di supporto che vengono gestiti dal servizio Protezione Civile del Comune di Cascina e modificati sulla base delle necessità e dell'evoluzione delle attività.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al piano di protezione civile comunale.



## 1 PREMESSA

L'attività di Centro Situazioni prevista dalla normativa regionale (DPGR 44/06 che modifica DPGR 69/R del 2004), è una attività che deve essere svolta in via ordinaria e continuativa (24h/24h - 365gg/anno) dal personale del Comune avvalendosi anche del supporto delle Associazioni di Volontariato.

Il Centro Situazioni di Protezione Civile del Comune di Cascina è composto da personale dipendente dell'Amministrazione Comunale avente qualifiche tecniche e/o diverse non necessariamente direttamente dipendente dell'UOC Protezione Civile, ma anche di qualsiasi altro Servizio dell'Amministrazione.

**L'istituzione della reperibilità di Protezione Civile comunale finalizzata al Centro Situazioni (Ce.Si.), non è da confondersi con l'attività della reperibilità ordinaria/servizio di pronto intervento che viene garantita dal Comune con altre risorse.**

L'attività di Ce.Si. è quella di garantire il presidio minimo per la progressiva attivazione del sistema locale di protezione civile, e consiste in:

- ricevimento delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto o previste, in particolare gestione degli allerta meteo regionali ai sensi della DGRT 395/2015;
- verifica delle segnalazioni ricevute e della loro possibile evoluzione;
- mantenimento di un costante flusso informativo con le altre componenti del sistema regionale di protezione civile e gli altri soggetti che concorrono alle attività di protezione civile.

Oltre alla attuazione delle seguenti procedure regionali:

- Segnalazione di criticità - Decreto n. 4772/2008
- Attivazione del volontariato - Regolamento D.P.G.R. n.62/R 2013
- Attivazione delle risorse del database SART (Sistema Attivazione Risorse Regione Toscana).

L'attività di Centro Situazioni è predisponente alla eventuale attivazione del Centro Operativo in emergenza o in previsione di una emergenza.

Qualora si configuri una criticità significativa in atto o attese il Tecnico Reperibile Ce.Si., sentito il Responsabile POA, si reca presso la Sala Operativa del COC.

L'attività del reperibile del Ce.Si. è operativa H24 mediante la gestione di un unico numero telefonico. Il numero telefonico cellulare del reperibile Ce.Si. è un numero istituzionale e quindi non pubblico.



I contatti possono essere stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta, da Provincia, Regione, Prefettura, Consorzi di Bonifica, Volontariato, Vigili del Fuoco e Forze dell'Ordine ecc..

I numeri pubblici per i cittadini sono quelli indicati alla pagina di Municipum su <https://www.comune.cascina.pi.it/it/page/municipium-app-22c74b6e-04c9-4dd2-b6b5-76f5c1876203>

*Per informazioni ci si può rivolgere all'Ufficio relazioni con il pubblico, al numero verde 800 01 77 28, email [urp@comune.cascina.pi.it](mailto:urp@comune.cascina.pi.it), oppure all'Ufficio stampa e comunicazione pubblica, tel. 050 719329 email [stampa@comune.cascina.pi.it](mailto:stampa@comune.cascina.pi.it).*

In caso di particolari eventi sarà fissato di volta in volta un numero di riferimento, a seconda delle disponibilità del personale e comunicato ai cittadini secondo le forme stabilite dalla Funzione n.10 "Mass media e informazioni".



## 2 ATTIVITA' DEL Ce.Si.

### Attività generali

#### 2.1 All'inizio del turno di reperibilità:

- **Mantiene efficienti il telefono** controllando la carica delle relative batterie e la copertura di rete e le connessioni di rete;
- **Segnala** al Responsabile POA rotture e malfunzionamenti del telefono cellulare.

#### 2.2 Durante il turno di reperibilità:

- **controlla** l'effettiva **capacità di ricezione telefonate**. (Verificare la funzionalità in ricezione del telefono e l'effettiva copertura della rete).
- verifica quotidianamente, autonomamente e periodicamente sul sito del Centro Funzionale Regionale (CFR) sia il Bollettino di Vigilanza Meteo e il Bollettino di Valutazione delle Criticità che eventuali Bollettini di Monitoraggio e Aggiornamento Evento emessi dallo stesso CFR.;
- assicura la continuativa attivazione dell'applicativo "CFR" su strumentazione mobile in dotazione così da poter ricevere in tempo reale ogni segnalazione trasmessa mediante tale applicativo
- **riceve** dalla Provincia di Pisa la segnalazione dell'emissione da parte del CFR del Bollettino di Valutazione delle Criticità relativo al codice giallo, arancio o rosso, comunicazione di attivazione del sistema di piena;
- conferma, con sms o con i metodi prestabiliti, alla Provincia di Pisa di aver ricevuto la segnalazione dell'emissione del Bollettino di Valutazione delle Criticità con codice giallo, arancio o rosso;
- avvisa a mezzo sms del codice giallo, arancio o rosso previsto nel Bollettino di Valutazione delle Criticità: il Sindaco, l'Assessore, il Responsabile POA della Macrostruttura 2-Governo del Territorio, tutti i Referenti delle funzioni di supporto (invio sms al gruppo della rubrica del cellulare istituzionale denominato "Avviso criticità allerta") con il testo:
  - "avviso criticità/allerta codice giallo/arancio/rosso per \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ del giorno alle ore \_\_\_\_\_ del giorno"
- riceve i messaggi di conferma dell'avvenuta ricezione del messaggio da parte dei responsabili delle diverse funzioni, ed eventuali comunicazioni dei nomi e dei numeri di telefono delle persone che intendono mettere in reperibilità al loro posto. Nel caso non venga comunicato alcun nome, sono gli stessi responsabili delle funzioni attribuite;
- a seconda della tipologia di criticità/allerta consulta le "Procedure operative" – allegato 3 al Piano di Protezione Civile;

#### 2.3 In caso di apertura del COC:

- avvisa a mezzo sms dell'attivazione del COC: il Sindaco, l'Assessore, il Responsabile POA della Macrostruttura 2-Governo del Territorio, tutti i Referenti delle funzioni di supporto (invio sms al gruppo della rubrica del cellulare istituzionale denominato "Avviso criticità allerta")
  - "alle ore \_\_\_\_ è stato aperto il COC con sede in \_\_\_\_\_"
- chiama la Provincia di Pisa al n. 050 929578 per avvertire dell'apertura del COC;
- trasmette tramite fax e mail, a Provincia, Regione e Prefettura, la comunicazione di avvenuta apertura del COC utilizzando il modulo allegato – All.1;
- dà riscontro telefonico alla Regione al n. 055 32684 dell'avvenuta trasmissione della comunicazione di cui al punto precedente;
- formalizza il coinvolgimento delle Associazioni di Volontariato attraverso l'ATTIVAZIONE sul portale SART, seguendo il manuale apposito – All.2:



- si entra sul portale SART con le credenziali inserite all'interno dell'Allegato 7 Manuale CeSi Dati sensibili capitolo 9
- nel menù di sinistra seleziona il tasto "Anagrafica Eventi" e si controlla, nell'elenco che appare, l'avvenuta apertura dell'evento che riguarda il comune, altrimenti se ne crea uno nuovo;
- si procede con la creazione della segreteria proseguendo con "Richiesta autorizzazione volontariato" "Eventi emergenziali" e si segue il manuale (All.2);
- procede ad uscire dal portale e rientrare con le credenziali per la gestione della segreteria all'interno dell'Allegato 7 Manuale CeSi Dati sensibili capitolo 9
- procede a richiedere alle associazioni di volontariato il Modello D riempito (vedi fac simile già compilato – All.3);
- continua con l'inserimento dei dati relativi alle associazioni sul portale SART – segreteria, secondo il manuale (All.2);
- per qualsiasi problema circa la gestione del portale SART, si rivolge alla Sala Operativa SOUP della Regione Toscana al numero 055 32684, all'operatore SART Sig. Franchini 335 7202786;
- compila il "diario di sala" registrando ogni operazione attivata ed ogni elemento ritenuto rilevante, secondo il modello allegato (All.4);
- effettua le comunicazioni periodiche tramite fax al CeSi della Provincia di Pisa 055 7349051, utilizzando il modulo allegato – All.5 – compilando il modello, precisando l'orario del successivo aggiornamento;  
NB: per inviare un fax, accedere al portale stonefax da <http://voip/fw/frame/login.asp>, quindi inserire le credenziali personali che normalmente coincidono con quelle di accesso al PC.
- invia la stessa comunicazione via mail al CeSi della Provincia di Pisa, [cesi@provincia.pisa.it](mailto:cesi@provincia.pisa.it);
- alla chiusura del COC invia la comunicazione compilando lo stesso modello (All.5) spuntando "terminata" e precisando se seguirà o meno la Relazione finale da compilare secondo il modulo allegato (All.6) di competenza del Responsabile POA;
- avvisa a mezzo sms della chiusura del COC: il Sindaco, l'Assessore, il Responsabile POA della Macrostruttura 2-Governo del Territorio, tutti i Referenti delle funzioni di supporto (invio sms al gruppo della rubrica del cellulare istituzionale denominato "Avviso criticità allerta")
  - "alle ore \_\_\_\_ è stato chiuso il COC"
- nel caso di segnalazione di evento legato al "rischio trasporto/industriale" nell'allegato 7 (All.7) sono elencate alcune domande che possono essere fatte al soggetto segnalante, in modo da inquadrare chiaramente la situazione di criticità;

#### 2.4 Alla fine del turno:

- consegna il telefono cellulare istituzionale al montante di turno e segnala eventuali criticità dei materiali o della gestione;
- informa il montante di turno sulla situazione e sulle attività eseguite.





### 3 SITO WEB

Sul sito istituzionale del Comune di Cascina, Aree tematiche, sezione Protezione Civile, è presente la documentazione che compone il vigente Piano di Protezione civile composto dai seguenti elaborati:

Relazione

All. 01 Cartografia

Tavola "1" Sintesi della pianificazione

Tavola "2" Inquadramento della mobilità

Tavola "3" Carta della pericolosità geologica e geomorfologica

Tavola "4" Carta della vegetazione ai fini AIB e pericolosità boschiva

Tavola "5" Carta Rischio industriale-chimico

Tavola "6" Carta pericolosità da alluvione PGRA

Tavola "7" Carta Rischio idraulico con aree di emergenza

Tavola "8" Carta Pericolosità sismica con aree di emergenza

Tavola "9" Carta delle Aree e delle Strutture di emergenza

Tavola "10" Estratti delle Aree e delle Strutture di emergenza (1:5000)

Tavola "11" Carta operativa rischio neve/ghiaccio

All. 02 Schedatura Aree e Strutture di emergenza

All. 03 Procedure Operative

All. 04 Rischio industriale

All. 05 Elenco personale

All. 06 Risorse del piano

All. 07 Manuale Ce.Si

All. 07 Estratto Manuale Ce.Si. "Rubrica - Dati Sensibili"

All. 08 Programmi di informazione alla popolazione

All. 09 Normativa di riferimento



## 4 MONITORAGGIO WEB

Collegandosi al sito [www.cfr.toscana.it](http://www.cfr.toscana.it) si accede all'area riservata inserendo le seguenti credenziali contenute all'interno dell'Allegato 7 Manuale CeSi Dati sensibili capitolo 9

Si possono consultare quotidianamente:

- Previsioni meteo
- Vigilanza meteo eventuali fenomeni significativi previsti e la loro tendenza Sintesi criticità eventuali criticità attese
- Avviso criticità (eventualmente emessi)
- Monitoraggio evento: aggiorna lo stato della situazione durante i periodi di allerta

Si possono eseguire i seguenti monitoraggi:

### Monitoraggio meteo/piena Arno

Si può svolgere il monitoraggio anche attraverso i sensori e gli strumenti disponibili:

- Livelli idrometrici quando si apprestano o superano i livelli di guardia e andamento delle onde di piena
- Piogge cumulate quando si apprestano o superano i livelli della tabella riportata più sotto.

Selezionando le singole voci si accede ad una pagina in cui appare una cartina con ubicate le stazioni di misura, basta selezionarle e appaiono, nel riquadro a destra, gli ultimi valori misurati – cliccando su grafico appare una finestra con il grafico dell'andamento del parametro nelle ultime 48 ore. Per un quadro complessivo accedere al menu in testa alla pagina, selezionare provincia PISA, selezionare bacino ARNO – appare una tabella con le stazioni di misura.

### Monitoraggio Terremoti

In caso di terremoto, controllare elenco sul sito dell'INGV: [http://cnt.rm.ingv.it/earthquakes\\_list.php](http://cnt.rm.ingv.it/earthquakes_list.php)  
Sono disponibili i dati di localizzazione intensità e profondità del sisma.

In alternativa:

Rete europea: <http://www.emsc-csem.org/#2>

Rete sismica Italia Nord Occidentale (Università Genova): <http://www.distav.unige.it/rsni/pg-auto-lista.php?shake=t>



## Approfondimenti

Si segnalano alcuni link d'interesse per approfondire le osservazioni:

### Previsioni:

- Bollettino Meteo da Sito Aeronautica Militare: <http://www.meteoam.it/>
- Bollettino Lamma: [http://www.lamma.rete.toscana.it/previ/ita/boll\\_meteo.html](http://www.lamma.rete.toscana.it/previ/ita/boll_meteo.html)

### Condizioni di Allerta:

- Bollettino di Vigilanza DPC <http://www.protezionecivile.it/vigilanza/index.php>
- Sito Aeronautica Militare: <http://meteolarm.meteoam.it/>

### Generale: Carte Meteo

- Portale di previsioni e utility sul tempo in Toscana: [www.meteotoscana.it](http://www.meteotoscana.it)
- La situazione in atto Italia: <http://www.meteotitano.net/analisiita.php>
- La situazione in atto Europa: <http://www.meteotitano.net/analysisat.php>
- Carta del tempo su base Meteosat: <http://www.meteotitano.net/carte.php>

### Modelli previsionali

- Toscana: <http://www.lamma.rete.toscana.it/meteo/modelli>
- WRF Italia Centrale: [http://www.meteotitano.net/nmm\\_cpanel.php](http://www.meteotitano.net/nmm_cpanel.php)
- GFS Europa <http://www.wetterzentrale.de/topkarten/ani/gfs/>
- Modelli vari da Meteo Liguria: <http://www.meteoliguria.it/level1/model.html>

### Previsioni attraverso simulazione di Immagine da satellite

- [http://www.meteoam.it/prodotti\\_grafici/nefoSfloc](http://www.meteoam.it/prodotti_grafici/nefoSfloc)

Vento Mappa vento ogni 3 ore: <http://www.lamma.rete.toscana.it/ww3/index.html>

### Rischio Temporali Rischio temporali:

- <http://www.estofex.org/>
- <http://www.blitzortung.org>

Meteosat: <http://it.sat24.com/it>



## AREE OMOGENEE DI ALLERTA

|                           |
|---------------------------|
| <b>ZONA DI ALLERTA A4</b> |
| <b>CASCINA</b>            |

Come piogge di riferimento possono essere considerate quelle presenti nella tabella successiva, estratta dalla D.G.R.T. 536/2013:

### MASSIME PIOGGE REGISTRATE SUL BACINO (1960-2000)

*(mm di pioggia)*

| <b>Tempo</b>                | <b>5'</b> | <b>10'</b> | <b>15'</b> | <b>20'</b> | <b>30'</b> | <b>1h</b> | <b>3h</b>  | <b>6h</b>  | <b>12h</b>  | <b>24h</b> |
|-----------------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|-------------|------------|
| <b>mm di precipitazioni</b> | <b>12</b> | <b>28</b>  | <b>28</b>  | <b>32</b>  | <b>47</b>  | <b>70</b> | <b>144</b> | <b>162</b> | <b>166h</b> | <b>168</b> |

### PLUVIOMETRI DI RIFERIMENTO

S.Miniato –Orentano –Pontedera – San Giovanni alla Vena (Vicopisano)

### IDROMETRI DI RIFERIMENTO

Pontedera –Scolmatore - Cascina

*Dove esistenti sono inseriti i livelli di guardia primo e secondo*

Per ogni stazione idrometrica sono stati individuati dei livelli di guardia: I° e II° livello come riportato in tabella:

| <b>Fiume</b> | <b>Idrometro</b>       | <b>I° livello (m)</b> | <b>II° livello (m)</b> |
|--------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| Cascina      | Ponsacco               | 3,50                  | 4,50                   |
| ARNO         | Pontedera              | 5,00                  | 6,00                   |
| ARNO         | Fucecchio              | 5,20                  | 6,60                   |
| ARNO         | San Giovanni alla Vena | 5.50                  | 6.20                   |
| Scolmatore   | Gello                  | 5.50                  | 6.50                   |

Consultare l' APP "Cfr Toscana"



### TABELLA EVENTI METEOROLOGICI ESTREMI

| EVENTO   | FREQUENZA*    | PERIODO                                   | CARATTERISTICHE  |
|--|---------------|---|--|
| Piogge estese e persistenti con cumulati > 100 mm/24h  | Bassa oltre i | Autunno e primavera                       | Il fenomeno si presenta specie in autunno con perturbazioni estese e ben strutturate tipicamente di origine atlantica. Le precipitazioni possono durare per più giorni con cumulati considerevoli.                                     |
| Temporali violenti associati a forti rovesci di pioggia (rain rate oltre 80 mm/h) e / o forti raffiche di vento (velocità > 80 km/h) | Bassa 80      | Tarda primavera / estate / inizio autunno | Il fenomeno si distingue dal temporale di "routine" per precipitazioni brevi ma molto intense accompagnate anche da vento forte e turbinoso.   |
| Grandinate distruttive   | Molto raro    | Estate                                    | La precipitazione grandinosa si presenta spesso in seno ad un violento temporale. La durata del fenomeno difficilmente supera i 15 minuti e si estende per aree di pochi km <sup>2</sup> .   |
| Venti persistenti oltre 80 km/h  | Molto bassa   | Autunno / primavera                       | Il fenomeno si presenta quasi esclusivamente con correnti sud occidentali. Con velocità che hanno raggiunto anche i 140 km/h può avere durate di diverse ore.  |
| Neve oltre i 30 cm sulle colline (altezza >400 m)  | Molto Bassa   | Inverno                                   | Il fenomeno si presenta spesso tra gennaio e marzo con maggior coinvolgimento delle spartiacque tra la Valdera e la Val di Cecina.   |
| Neve > 5cm fino al piano.  | Raro          | Inverno                                   | Le precipitazioni, se da cuscino freddo, coinvolgono maggiormente il basso corso dell'Era.   |
| Trombe d'aria e/o piccoli tornado F0 (scala T. Theodore Fujita)  | Raro          | Estate                                    | Il fenomeno si presenta spesso in seno a sistemi frontali in arrivo da ovest dopo lunghi periodi siccitosi. Altri casi sono stati osservati per modeste infiltrazioni di aria fresca in quota su preesistente substrato molto caldo.   |
| Gelicidio o vetroghiaccio  | Molto raro    | Inverno                                   | Il repentino innalzamento delle temperature in quota per l'ingresso di correnti miti occidentali genera precipitazioni piovose che gelano a contatto con il suolo per la temporanea persistenza di un cuscino freddo nei bassi strati. |
| Nebbia con visibilità inferiore ai 50m   | Bassa         | Autunno / inverno                         | Tipicamente interessate dal fenomeno le pianure della Valdera. L'evento può ripetersi  |



## 5 RUBRICA

### SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

#### CENTRO SITUAZIONI COMUNE DI CASCINA

#### RUBRICA

#### PAGINA RISERVATA

Materiali, password. PIN e PUK

Riservati Omissis

IN QUESTO ALLEGATO SONO INSERITI I NUMERI DI TELEFONO IMPORTANTI DEI REFERENTI DELLE FUNZIONI, DEGLI ENTI DA CONTATTARE PER IL COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI DI SOCCORSO, E DELLE PERSONE CHE VIVONO IN GOLENA.

QUESTO ALLEGATO DEVE ESSERE COSTANTEMENTE AGGIORNATO

Vedi Allegato 7 Manuale CeSi Estratto Rubrica –Dati Sensibili



## 6 ALLEGATI

- Allegato 1 COMUNICAZIONE DI AVVENUTA APERTURA DEL COC
- Allegato 2 MANUALE D'USO SART
- Allegato 3 MODELLO "D" SCHEDA DI REGISTRAZIONE VOLONTARIATO
- Allegato 4 DIARIO DI SALA Scheda Monitoraggio
- Allegato 5 COMUNICAZIONI
- Allegato 6 RELAZIONE FINALE
- Allegato 7 ELENCO QUESTI POSSIBILI DA FARE IN CASO DI INCIDENTI  
TRASPORTO/INDUSTRIALE



**COMUNE DI CASCINA**  
**MACROSTRUTTURA 2 GOVERNO DEL TERRITORIO**

**6.1 Allegato 1**

**Al CeSi della Provincia di Pisa**  
**Fax n. 0557349051**  
[cesi@provincia.pisa.it](mailto:cesi@provincia.pisa.it)

**Regione Toscana**  
[soup@regione.toscana.it](mailto:soup@regione.toscana.it)  
**tel. 05532684**

**Prefettura di Pisa**  
**Fax n. 050549666**  
[Protcivile.pref\\_pisa@interno.it](mailto:Protcivile.pref_pisa@interno.it)

Numero evento .....

Si comunica che a seguito dell'emissione dell'allerta meteo codice ....., emessa il giorno ....., il giorno ..... alle ore ....., su indicazione del Sindaco, è stato attivato il COC.

Il coordinamento è operativo presso il magazzino comunale in Via Della Repubblica Cascina, con i seguenti recapiti telefonici:

- fax 050719288
- tel. ....
- .....

Cascina il .....

Il Responsabile .....





## 6.2 Allegato 2 MANUALE D'USO SART

### 6.2.1 PREMESSA

questo manuale fornisce una guida dettagliata sull'utilizzo della piattaforma in particolare su tutte le procedure relative all'attivazione del volontariato l'impegno emergenza e l'eventuale gestione delle richieste di rimborso compilate dalle associazioni.

#### ATTIVAZIONE VOLONTARIATO

spiega come attivare il volontariato su un evento in atto:

- Accesso alla piattaforma start
- Consultazione storico schede attivazione
- Creazione di una scheda
- Inoltro della scheda in Regione
- Procedura telefonica

#### GESTIONE SEGRETERIA

spiega come impegnare in segreteria il volontariato attivato dalla regione

- accesso al menù della segreteria
- preaccreditamento in segreteria
- accreditamento in segreteria
- gestione degli accreditamenti
- gestione delle comunicazioni
- gestione degli interventi
- fine impiego

#### RICHIESTE RIMPORSO

spiega come gestire le richieste di rimborso compilate dalle associazioni:

- accesso alle richieste di rimborso
- richiesta di rimborso non corretta
- inoltro in regione della richiesta
- richiesta di rimborso rifiutata



## 6.2.2 ATTIVAZIONE VOLONTARIATO

- **accesso alla piattaforma SART**

Attraverso le utenze in proprio possesso ( nome utente e password, contenute all'interno del capitolo 9 dell'Allegato 7 Manuale CeSi Dati Sensibili) è possibile effettuare l'accesso alla piattaforma start (ogni tipologia di utente a funzionalità e obiettivi differenti nel sistema)

**SISTEMA  
ATTIVAZIONE  
RISORSE  
TOSCANE**

**PROTEZIONE CIVILE TOSCANA**

**Settore Sistema Regionale di Protezione Civile**

REGIONE TOSCANA

Nome Utente:

Password:

**Entra**

**Accesso Guest**

ZeroGIS Online - REGIONE TOSCANA - Mozilla Firefox

http://web.rote.toscana.it/proteociv/AUTH

Settore Sistema Regionale di PROTEZIONE CIVILE

ZeroGIS

**Sistema di Attivazione delle Risorse Toscane**

Utente: z0-cattara



- **Consultazione Storico schede attivazione**

Consultazione schede cliccando sul pulsante



si accede all'elenco delle richieste già

compilate sia quelle ancora in caso DA INVIARE ( in lettura/scrittura) sia quelle già inoltrata alla Regione ( in stato DA PROVARE/ APPROVATO/ RISULTATO/ ANNULLATO in sola lettura.

| ID   | Data Richiesta   | Struttura Richiedente                                     | Evento               | ID Evento | Stato        | File |
|------|------------------|---|----------------------|-----------|--------------|------|
| 2721 | 05-12-2017 10:07 | PROVINCIA FIRENZE   | CRITICITA' METEO     | 2058      | APPROVATO    |      |
| 2726 | 05-12-2017 09:59 | COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO                       | CRITICITA' METEO     | 2058      | APPROVATO    |      |
| 2723 | 04-10-2017 08:31 | GRUPPO OPERATIVO DI COORD. REGIONALE PER LE MAXIEMERGENZE | EMERGENZA UMANITARIA | 2050      | DA INVIARE   |      |
| 2724 | 20-06-2017 13:02 | GRUPPO OPERATIVO DI COORD. REGIONALE PER LE MAXIEMERGENZE | EMERGENZA UMANITARIA | 2056      | APPROVATO    |      |
| 2723 | 19-06-2017 08:09 | GRUPPO OPERATIVO DI COORD. REGIONALE PER LE MAXIEMERGENZE | EMERGENZA UMANITARIA | 2056      | DA APPROVARE |      |
| 2722 | 17-03-2017 09:32 | REGIONE TOSCANA - PROTEZIONE CIVILE                       | CRITICITA' METEO     | 2055      | APPROVATO    |      |

- **CREAZIONE di una scheda**

per CREARE nuova richiesta cliccare su uno dei due tasti presenti in cima alla videata di elenco:



tutti i tipi di eventi inseriti come emergenziali



per tutti i tipi di eventi inseriti come esercitazione

Nell'inserimento di una richiesta che un evento un agenziale e sistema chiede:

**un destinatario aggiuntivo la richiesta**

E, p.c.

**il ruolo di chi Compila la scheda (referente o responsabile) \* campo obbligatorio**

Il sottoscritto in qualità di

**L'emergenza a cui legare la richiesta \*campo obbligatorio**

Per fronteggiare la situazione di emergenza connessa al seguente evento:

**la sezione il numero dei relativi volontari impegnati nell'emergenza \*campo obbligatorio**

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| N. Ident. Sezione - Comune - Denominazione Sezione | Stima N° Volontari   |  |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |
|  |                      | <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Reset"/> |



**N.B. Ogni utenza potrà selezionare solo le sezioni del proprio territorio di competenza il giorno del quale la sezione impegnata nell'emergenza \*campo obbligatorio**

Si comunica che tali sezioni operative sono impiegate dal giorno  -  -

**i tipi di attività svolta nella sezione di Questa emergenza \*campo obbligatorio**

e sono utilizzate per lo svolgimento delle seguenti attività:

- SUPPORTO TECNICO OPERATIVO
- PRESIDIO IN SALA OPERATIVA
- ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE
- MONITORAGGIO SUL TERRITORIO

la segreteria associata all'attività ( comparirà in automatico se presente, altrimenti andrà creata)

\*campo obbligatorio

Segreteria presso cui saranno impiegati i volontari:

[Crea Segreteria](#)

**N.B. Quell'ora non sia presente una segreteria nella tendina di selezione, l'utente può crearne una associare la richiesta autorizzazione volontariato a tale segreteria**

### Creazione Segreteria

Provincia:

Comune:

Desc. Agg. Segreteria:

Data Segreteria:

Conferma

Chiudi

**la località dell'intervento svolto dalla sezione**

Località presunta di intervento del volontariato:

**la tipologia dell'intervento svolto dalla sezione \*campo obbligatorio**



le suddette sezioni di volontariato sono impiegate:

- Direttamente
- A supporto del/dei Comune/i  
(solo in caso di Centro  
intercomunale/Provincia)

**un indirizzo PEC a cui inoltrare l'autorizzazione seguente alla richiesta** \*campo obbligatorio

Si richiede che il rilascio  
dell'autorizzazione sia  
trasmesso al seguente  
indirizzo pec:

**I riferimenti (telefono e fax) del compilatore della richiesta** \*campo obbligatorio

Per qualsiasi ulteriore  
informazione in merito  
contattare il seguente numero  
di telefono:

Riferimento fax:

**Nome e cognome del compilatore della richiesta** \*campo obbligatorio

Il sottoscritto: (nome)  (cognome)

Nell'inserimento di una richiesta per un intervento programmato il sistema richiede un  
destinatario aggiuntivo della richiesta

E, p.c.

**il ruolo di chi Compila la scheda referente o responsabile** \*campo obbligatorio

Il sottoscritto in qualità di

**l'attività cui è legale la richiesta** \*campo obbligatorio

In occasione della seguente attività di protezione civile:

**Data e luogo dell'attività a cui legare la richiesta** \*campo obbligatorio

dal giorno  -  -

al giorno  -  -  (GG-MM-AAAA)

che si terrà presso:

**la sezione il numero dei relativi volontari impegnati nell'attività**\*campo obbligatorio

| N. Ident. Sezione - Comune - Denominazione Sezione | N° MAX<br>Volontari<br>imp. | N° MAX<br>Volontari<br>ART.9 |  |
|--|-----------------------------|------------------------------|--|
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/>        | <input type="text"/>         | <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Reset"/> |



**La sezione del numero dei relativi mezzi impegnati nell'attività\*** campo obbligatorio

| N. Ident. Sezione - Denominazione Sezione | Tipologia Mezzi/Attrezzature | N° Mezzi Assoc       | N° Mezzi Priv.       |  |
|---|------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/>                      | <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Reset"/> |

**i giorni cui la sezione impegnato nell'attività \*** campo obbligatorio

Si comunica che tali sezioni operative sono impiegate  
dal giorno  -  -  al giorno  -  -

**i dettagli della spesa affrontata nella sezione per questa attività\*** campo obbligatorio

La stima del fabbisogno è pari a complessivi Euro  di cui:

- Euro  per il rimborso alle organizzazioni per le spese di cui all'art.14 del D.P.G.R. n°7/2006 di cui
  - o  per spese carburante mezzi/attrezzature
  - o  per spese viaggio
- Euro  per il rimborso di n°  datori di lavoro/Lavoratori autonomi

**La segreteria associata all'attività comparirà in automatico se presente altrimenti andrà creata \*** campo obbligatorio

Segreteria presso cui saranno impiegati i volontari:

**N.B. Qualora non sia presente una segreteria nella tendina di selezione, l'utente può crearne una e associare la richiesta autorizzazione volontariato a tale segreteria +**

**Creazione Segreteria**

Provincia:

Comune:

Desc. Agg. Segreteria:

Data Segreteria:



### Indirizzo Pec a cui inoltrare la successione seguente alla richiesta

Si richiede che il rilascio dell'autorizzazione sia trasmesso al seguente indirizzo pec:

### i riferimenti telefono e fax del compilatore della richiesta

Per qualsiasi ulteriore informazione in merito contattare il seguente numero di telefono:

Riferimento fax:

### nome cognome del compilatore della richiesta


Il sottoscritto: (nome)

(cognome)

Entrambe tipologia di richiesta cliccando sul pulsante **Salva e NON Inoltrare Richiesta** la scheda verrà registrata in archivio è stato DA INVIARE e potrà essere modificate o eliminate in qualsiasi momento



- **INOLTRO DELLA SCHEDA IN REGIONE**

In entrambe le tipologie di richiesta cliccando sul pulsante  la scheda verrà registrata in archivio stato DA APPROVARE passerà in sola lettura(l'ente può solo annullarla prima che venga approvata o rifiutata dalla regione).

- **Procedura telefonica**

Nel caso in cui si verificassero problemi nell'utilizzo delle procedure WEB, l'attivazione del Volontariato dovrà essere effettuata tramite telefono e perfezionata via web non appena sarà possibile. Per l'attivazione via telefono, il comune dovrà prendere contatti con la SOUP della Regione Toscana al n. 055/32684 in funzione h24





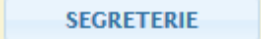
### 6.2.3 RISORSE VOLONTARIATO Aggiornato al dicembre 2019

| ASSOCIAZIONE      | TENDE M. | GENERATORI | BRANDE | PUNTI LUCE | TORRI FARO | AUTO | TRASP.DIS. | AUTOCARRI | AUTOBOTTI | FUORISTR. | CARRELLI | MOTOP./ IDROV. | AMBULANZE A | AMBULANZE B | SPARGISALE | LAMA NEVE | ANTENNE | RADIO |
|-------------------|----------|------------|--------|------------|------------|------|------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------------|-------------|-------------|------------|-----------|---------|-------|
| P.A<br>CASCINA    |          | 1          |        | 1          |            | 5    | 7          | 1         |           | 1         | 1        | 1              | 5           |             |            |           |         | 3     |
| MIS.<br>CASCINA   | 1        | 1          |        |            | 1          |      | 1          | 2         |           |           | 1        | 1              | 1           |             |            |           |         | 1     |
| CRI<br>CASCINA    |          | 2          |        |            |            | 3    | 1          | 4         |           | 3         | 4        | 2              | 9           | 1           |            |           |         |       |
| LA<br>RACCHETTA   |          |            |        |            | 1          | 1    |            | 1         |           | 4         | 1        | 7              |             |             |            |           | 1       | 2     |
| MIS.<br>LATIGNANO |          | 1          | 1      |            |            | 2    |            | 1         |           |           |          |                |             | 2           |            |           |         |       |


Le Risorse a disposizione delle associazioni di volontariato delle associazioni presenti sul territorio (Mezzi ed Attrezzature) sono consultabili sul sito SART nella sezione Risorse.

#### 6.2.4 GESTIONE SEGRETERIA

- **ACCESSO AL MENÙ DELLA SEGRETERIA**

Il pulsante  consente di visualizzare l'elenco delle segreterie create.


È possibile ordinare l'elenco segreteria scegliendo una delle seguenti colonne: nome segreteria, evento, data inizio evento, data apertura segreteria.

Cliccando sul pulsante  si accede dalla scheda della segreteria con la possibilità di consultare i dati presenti.



Cliccando sul pulsante  si può accedere a gestione della singola segreteria.

**N.B. L'utente ha in elenco tutte le segreterie sulla piattaforma può accedere solamente a quelle relative al proprio territorio di competenza.**

- **PREACCREDITAMENTO IN SEGRETERIA**

Il pulsante  consente di accedere alla gestione di accreditamenti. Ognuno di essi potrà poi essere confermato al momento dell'ingresso nella segreteria.

Nella videata da che compare vengono elencati tutti preaccreditamenti effettuati, con la possibilità di filtrare quelli da confermare, quelli già confermati (anche parzialmente) o tutti quelli inseriti in archivio.

Per visualizzare i dati relativi a una scheda già inserita cliccare sul pulsante  mentre per inserire una nuova scheda è necessario cliccare sul tasto 

In fase di inserimento di un nuovo preaccreditamento il software richiede i seguenti dati:

**la Sezione/Ente che richiede l'accreditamento la segreteria:**



**Ricerca Sezione/Ente**


Tipo Struttura

N. Iscr. Albo Reg. Vol.


Nome Sez./Ente

**Cerca**

Si può effettuare una ricerca dall'archivio STRUTTURA/RUBRICA filtrando per tipologia di struttura numero di iscrizione all'albo del volontariato e/o per nominativo.

Nella videata successiva viene evidenziato risultato la ricerca e, cliccando sul pulsante  è possibile inserire la struttura che stiamo preaccreditando.

**Risultati della Ricerca**

|   | N. Iscr. | Nome          | Comune  |
|---|----------|---------------|---------|
|  |          | ANPAS TOSCANA | FIRENZE |

**La data e l'ora prevista per l'accreditamento della Sezione/Ente:**

**Data Prevista Accreditamento:**  /  /    :

**i dati anagrafici del referente della Sezione/Ente che stiamo preaccreditando:**

Cognome:

Nome:

telefono:

**il personale della Sezione/Ente che richiede l'accreditamento:**

**ELENCO PERSONALE**

| Nominativo           | Professione          | Attività al Campo    | Art. 9               |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Una volta scelto dal menù a tendina il nominativo da associare (compariranno tutti i nomi che sono associati alla struttura come PERSONALE) è necessario indicare la specializzazione della persona all'interno della segreteria e se deve essere associata All'art.9. Successivamente si abbina la persona al tramite il tasto **Registra nella Segreteria**

i mezzi della Sezione/Ente che richiede l'accreditamento



### ELENCO MEZZI

| Targa | Modello | Tipo | Km. percorsi per raggiungere il campo | Km. iniziali (su contakm) | Tipo Patente | Tipo Carb. | N. Posti totali | Massa Compl. (Q.li) | Lungh. (m) | Largh. (m) | alt. (m) | Gancio Traino Omol. |
|-------|---------|------|---------------------------------------|---------------------------|--------------|------------|-----------------|---------------------|------------|------------|----------|---------------------|
|-------|---------|------|---------------------------------------|---------------------------|--------------|------------|-----------------|---------------------|------------|------------|----------|---------------------|

Targa:  **Cerca**

Tipo mezzo:

Marca/Modello:

Km perc. per arrivare

Km di arrivo al campo (sul contakm)

Tipo Patente

Tipo Carburante

Num. Posti

Massa Complessiva (Q.li)

Lung X Larg X Alt (m)  x  x

Gancio Traino

**Cerca**

Un volta ricercato il mezzo, inserendo ad esempio la targa e cliccando sul tasto **Cerca** è necessario legare il mezzo stesso al preaccreditamento cliccando sul pulsante

**Registra nella Segreteria**

### Le risorse della sezione/ente che richiede l'accreditamento:

Risorsa:  Q.tà:

Barcode:

Note:

**Registra nella Segreteria**

### i materiali della sezione/ente che richiede l'accreditamento:

Risorsa:  Q.tà:

Barcode:

Note:



Una volta scelto il materiale inserito la quantità necessario premere il tasto

**Registra nella Segreteria**

L'inserimento di un nuovo preaccreditamento termina cliccando sul pulsante posto nella parte bassa della videata **Inserisci Nuovo Preaccreditamento**

Finché un preaccreditamento non viene confermato, si ha sempre la possibilità di modificare i dati inseriti all'interno della scheda e renderli effettivi cliccando sul tasto **Modifica Preaccreditamento**

Per confermare con una scheda di accreditamento (e trasformarla in accreditamento effettivo all'interno di una segreteria) è sufficiente inserire la data e l'ora dell'effettivo accreditamento e

successivamente cliccare sul pulsante **CONFERMA ACCREDITAMENTO SEZIONE/ENTE NELLA SEGRETERIA** posto in fondo alla videata di una scheda di apprendimento.

- **ACCREDITAMENTO IN SEGRETERIA**

Accredit.  
Sezioni ed Enti

Il pulsante consente di accedere alla gestione degli accreditamenti che devono essere registrati all'ingresso della segreteria. Nella videata che compare il software consente di inserire un nuovo accreditamento con i seguenti dati:

la Sezione/Ente che richiede accreditamento alla segreteria:

**Ricerca Sezione/Ente**

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Tipo Struttura          | <input type="text"/> |
| N. Iscr. Albo Reg. Vol. | <input type="text"/> |
| Nome Sez./Ente          | <input type="text"/> |

**Cerca**



Si può effettuare una ricerca in struttura rubrica filtrando per tipologia di struttura numero di iscrizione all'albo del volontariato europeo nominativo nella videata successiva viene evidenziato il risultato della ricerca e cliccando sul pulsante **ins** è possibile inserire la struttura che stiamo accreditando

| Risultati della Ricerca |          |               |         |
|-------------------------|----------|---------------|---------|
|                         | N. Iscr. | Nome          | Comune  |
| <b>ins</b>              |          | ANPAS TOSCANA | FIRENZE |

**La data e l'ora prevista per l'accredimento della Sezione/Ente:**

Data accreditamento:  /  /    :

**i dati anagrafici del referente della Sezione/Ente che stiamo preaccreditando:**

Cognome:

Nome:

telefono:

**il personale della Sezione/Ente che richiede l'accredimento:**

| ELENCO PERSONALE     |             |                   |        |
|----------------------|-------------|-------------------|--------|
| Nominativo           | Professione | Attività al Campo | Art. 9 |
| <input type="text"/> |             |                   |        |

Una volta scelto dal menù a tendina il nominativo da associare (compariranno tutti i nomi che sono associati alla struttura come PERSONALE) è necessario indicare la specializzazione della persona all'interno della segreteria e se deve essere associata all'Art. 9. Inoltre c'è la possibilità di associare il personale che richiede l'accredimento ad una tenda presente nella segreteria.

Successivamente si lega la persona all'accredito tramite il tasto **Registra nella Segreteria**

**i mezzi della Sezione/Ente richiede l'accredimento:**



| Targa                               | Modello                  | Tipo                             | Km. percorsi per raggiungere il campo | Km. iniziali (su contakm) | Tipo Patente         | Tipo Carb.           | N. Posti totali      | Massa Compl. (Q.li)  | Lungh. (m)           | Largh. (m)           | alt. (m)             | Gancio Traino Omol.      |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| Targa:                              | <input type="text"/>     | <input type="text"/>             | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tipo mezzo:                         | <input type="text"/>     |                                  |                                       |                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |
| Marca/Modello:                      | <input type="text"/>     |                                  |                                       |                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |
| Km perc. per arrivare               | <input type="text"/>     |                                  |                                       |                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |
| Km di arrivo al campo (sul contakm) | <input type="text"/>     |                                  |                                       |                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |
| Tipo Patente                        | <input type="text"/>     | <input type="button" value="v"/> |                                       |                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |
| Tipo Carburante                     | <input type="text"/>     | <input type="button" value="v"/> |                                       |                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |
| Num. Posti                          | <input type="text"/>     |                                  |                                       |                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |
| Massa Complessiva (Q.li)            | <input type="text"/>     |                                  |                                       |                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |
| Lung X Larg X Alt (m)               | <input type="text"/>     | X                                | <input type="text"/>                  | X                         | <input type="text"/> |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |
| Gancio Traino                       | <input type="checkbox"/> |                                  |                                       |                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                          |

Una volta trovato il mezzo inserendo la targa e cliccando sul tasto **Cerca** è necessario abbinarlo all'accredito cliccando sul pulsante **Registra nella Segreteria**

| risorse  | Sezione/Ente         | richiede                               | l'accredito:         |
|----------|----------------------|--|----------------------|
| Risorsa: | <input type="text"/> | <input type="button" value="v"/> Q.tà: | <input type="text"/> |
| Barcode: | <input type="text"/> |  |                      |
| Note:    | <input type="text"/> |  |                      |


Una volta scelta la risorsa è inserita la quantità è necessario legare la risorsa stessa alla spirito cliccando sul pulsante **Registra nella Segreteria**


**i materiali della sezione ente che richiede l'accredito:**

|          |                      |  |                      |
|----------|----------------------|--|----------------------|
| Risorsa: | <input type="text"/> | <input type="button" value="v"/> Q.tà: | <input type="text"/> |
| Barcode: | <input type="text"/> |  |                      |
| Note:    | <input type="text"/> |  |                      |

Una volta scelto il materiale inserito la quantità è necessario cliccare su **Registra nella Segreteria**



Inserimento di un nuovo accredito termina cliccando sul pulsante possono alla parte bassa della videata 

È possibile accreditare una struttura in segreteria, anche se quest'ultima non è presente negli archivi della piattaforma SART, utilizzando il pulsante 

## • GESTIONE DEGLI ACCREDITAMENTI

Tutti i dati che vengono acquistati in segreteria possono essere gestiti da singoli anagrafici presenti sulla piattaforma SART

Personale

Mezzi

Risorse

Questi anagrafici consentono la consultazione dettagliata dei dati riguardanti i singoli accrediti, con la possibilità di modificare ogni singola scheda.

Gli anagrafici del personale e delle risorse consentono, all'interno di ogni singola scheda, la gestione degli movimenti di entrata/uscita.

Nella scheda della singola persona accreditata è possibile modificare la tipologia di autorizzazione e l'art.9 per poi lasciare la stampa dell'attestato di partecipazione (per la successiva gestione delle richieste rimborso).

Elenco Movimenti

| N°      | Inizio   | Fine                   |                                 |
|---------|--|------------------------|---------------------------------|
|         | 25 / 05 / 2012 00 : 00                         | 27 / 05 / 2012 23 : 59 |                                 |
| Art. 9: | No   | Attività al Campo:     | Funzioni di Supporto            |
| 1.      | <input type="radio"/> Autorizzazione Regionale | ---                    | Selezionare un' attivazione --- |
|         | <input type="radio"/> DPC n. _____             | del                    | ____ / ____ / ____              |
|         | <input checked="" type="radio"/> NESSUNO       |                        |                                 |


Nella scheda del singolo mezzo accreditata è possibile modificare le date di ingresso e uscita della segreteria per poi lanciare la stampa dell'attestato di partecipazione.






| Elenco Movimenti |        |   |    |      |      |    |   |    |   |      |                          |                             |                             |
|------------------|--------|---|----|------|------|----|---|----|---|------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| N°               | Inizio |   |    | Fine |      |    |   |    |   |      |                          |                             |                             |
| 1.               | 21     | / | 05 | /    | 2012 | 21 | / | 05 | / | 2012 | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Elimina</a>     | <a href="#">STAMPA ATT.</a> |
| 2.               | 04     | / | 06 | /    | 2012 | 06 | / | 06 | / | 2012 | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">STAMPA ATT.</a> |                             |

- **GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI**

Tutti gli accreditamenti effettuati in segreteria, vengono registrati automaticamente dal sistema.

Il pulsante [Diario di Sala](#) consente la visualizzazione di tali registrazioni e l'inserimento di tutte le operazioni che vengono effettuate durante la gestione della segreteria.

Cliccando sul pulsante  si accede a una scheda del diario, con la possibilità di consultare tutti i dati presenti nella scheda stessa.

Per inserire una nuova scheda presente il tasto [INSERISCI REGISTRAZIONE](#)

La videata di registrazione contiene i seguenti dati:

**la tipologia di registrazione (comunicazione di ingresso, comunicazione in uscita o nota)**

Tipo registrazione:  

**La descrizione sintetica della registrazione (comparirà in elenco)**

Descrizione:

**Il testo esteso della scheda**

Testo:

**un eventuale file allegato**




Allegato:

Sfogliare...

Inserimento di una nuova scheda nel diario termina cliccando sul pulsante **REGISTRA** posto nella parte bassa della videata.

Il tasto **Protocollo** consente invece di archiviare (protocollare) tutta una serie di documenti che quotidianamente transitano dalla segreteria.

Cliccando sul pulsante  si accede alla scheda di un protocollo, con la possibilità di consultare tutti i dati presenti nella scheda stessa.

Per inserire invece un nuovo protocollo cliccare sul tasto **Nuovo protocollo**

La videata prevede i seguenti dati:

### la tipologia di protocollo

Tipo:  ENTRATA  
 USCITA

### l'oggetto del protocollo

Oggetto:

### il testo del protocollo

Testo:

### il file allegato

Allegato:

### il destinatario del protocollo di questione

Destinatario:



L'inserimento di un nuovo protocollo termina cliccando sul tasto **INSERISCI** posto nella parte bassa della videata.

Le registrazioni non sono eliminabili, ma in caso di errore è possibile annullare un protocollo. Per questo scopo è previsto all'interno della scheda, seguente pulsante: **ANNULLA PROTOCOLLO**

- **GESTIONE DEGLI INTERVENTI**


Tutto il personale, i mezzi e le risorse accreditate in segreteria, possono essere impiegati per interventi sul territorio, attraverso la creazione di UNITÀ OPERATIVE assegnazione di tali unità a determinate missioni.

## UNITÀ OPERATIVE

Il tasto **Unità Operative** consente di accedere alla gestione delle unità operative create all'interno della segreteria.

Nella videata di "Elenco Unità Operative" è possibile filtrare l'elenco stesso secondo le esigenze.

| FILTRO                        |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Nome Unità Operativa contiene | <input type="text"/>           |
| Sigla Radio                   | <input type="text"/>           |
| Referente Contiene            | <input type="text"/>           |
| Stato Unità Operativa         | <input type="text" value="v"/> |
| Nome persona contiene         | <input type="text"/>           |
| Mezzo/Ris. Caratt.            | <input type="text" value="v"/> |

Cliccando sul pulsante  si accede a una scheda che già si risiede in archivio, con la possibilità di consultare ed eventualmente modificare e/o cancellare tutti i dati presenti nella scheda stessa.

Cliccando sul pulsante **NUOVA UNITÀ OPERATIVA** si accende una videata di inserimento di una nuova Unità Operativa.

Nella videata di creazione di una nuova scheda andrà inserito:



il nome dell'Unità Operativa (campo obbligatorio)



Nome Unità

la sigla radio

Sigla Radio

le varie componenti che costituiscono Unità Operativa (persone, mezzi e risorse)

## PERSONE



Per inserire il personale all'interno dell'Unità operativa cliccare sul tasto  e selezionare (cliccando sul pulsante ) l'ente a cui appartengono i volontari che vogliono inserire.

Una volta scelto l'Ente (fra quelli presenti in segreteria), compariranno a fianco tutte le persone presenti in segreteria selezionabili per appartenere all'Unità Operativa che stiamo inserendo.

Per ogni persona possiamo specificare la data dell'inizio e fine appartenenza all'Unità Operativa.



**N.B. Una volta registrata la sigla della persona, è possibile specificare chi sia il referente dell'Unità Operativa (nome, cognome e recapito telefonico di questa persona compariranno in automatico nei dati principali dell'Unità Operativa).**

## MEZZI:

Per inserire all'interno del suo operativa cliccare sul tasto  e selezionare (cliccando sul pulsante ) l'Ente a cui appartengono i mezzi che vogliamo inserire.

Una volta scelto l'Ente (tra quelli presenti in segreteria), compaiono nel menù a tendina a fianco tutte le targhe dei mezzi pesanti in segreteria selezionabili per appartenere l'Unità Operativa che stiamo inserendo. Per ogni mezzo possiamo specificare la data d'inizioe fine appartenenza all'Unità Operativa-

## RISORSE:

Per inserire risorse all'interno dell'Unità operativa cliccare sul tasto  selezionare (cliccando sul pulsante ) l'ente a cui appartengono le risorse che vogliamo inserire.



Una volta scelto l'Ente (tra quelli presenti in segreteria) compariranno nel menù a tendina a fianco tutte le risorse presenti in segreteria selezionabili per appartenere all'Unità Operativa che stiamo inserendo.

Per ogni risorsa possiamo specificare la data inizio e fine appartenenza l'unità Operativa.

**N.B. Una volta registrate le righe di mezzi e/o risorse, è possibile specificare una singola riga che avrà la funzione di caratteristica di riconoscimento dell'Unità Operativa (questa caratteristica è filtrabile dall'elenco e dalle Unità Operative).**

Cliccando sul tasto

**SALVA SCHEDA**

verrà inserita definitivamente in archivio la nuova scheda.

Per assegnare all'Unità Operativa ad una missione, è necessario rendere OPERATIVA questa Unità

Operativa, cliccando sul pulsante

**RENDI U.O. UTILIZZABILE**

Qualora invece si voglia togliere l'operatività ad una Unità Operativa, è necessario cliccare sul pulsante

**RENDI U.O. NON OPERATIVA**

## MISSIONI

Il pulsante


**Missioni**


consente di accedere alla gestione delle missioni/interventi effettuati dalle Unità Operative create all'interno della segreteria.




Nella videata di "Elenco Missioni/Interventi" è possibile filtrare l'elenco stesso secondo le esigenze..

|               |  |              |  |
|---------------|--|--------------|--|
| Tipo          |  |              |  |
| Provincia     |  |              |  |
| Comune        |  |              |  |
| ID Intervento |  | RIF. ESTERNO |  |
| Località      |  |              |  |
| Indirizzo     |  |              |  |
| Richiedente   |  |              |  |

Cliccando sul pulsante  si accede ad una scheda che già risiede in archivio, con la possibilità di consultare ed eventualmente modificare e/o cancellare tutti i dati presenti nella scheda stessa.

Cliccando invece sul pulsante  si accende alla videata cartografica con la missione in questione al centro dello schermo.

Inoltre è possibile mettere in ordine alfabetico l'elenco missioni che abbiamo a video decidendo quale colonna ordinare.

Cliccando sul pulsante  si accede alla videata di inserimento di una nuova missione.

Nella videata di creazione di una nuova scheda andrà inserito obbligatoriamente:

la denominazione di nuova missione che stiamo inserendo

\* **Titolo:**

la tipologia della nuova missione che stiamo inserendo

\* **Tipo:**


i dati principali della missione (Dati Richiesta)





|                 |   |             |                      |
|-----------------|---|-------------|----------------------|
| Provincia:      | PERUGIA   |             |                      |
| Comune:         | Corciano  |             |                      |
| Località:       | <input type="text"/>                            | CAP:        | <input type="text"/> |
| Indirizzo:      | <input type="text"/>                            | N°:         | <input type="text"/> |
| Richiedente:    | <input type="text"/>                            | Tel. Rich.: | <input type="text"/> |
| Data Richiesta: | <input type="text"/> alle: <input type="text"/> |             |                      |
| Motivo:         | <input type="text"/>                            |             |                      |

### I dati secondari della missione (Dati Operativi)

|                        |                      |       |                      |
|------------------------|----------------------|-------|----------------------|
| Dati Operativi         |                      |       |                      |
| Zona:                  | <input type="text"/> |       |                      |
| * Priorità:            | <input type="text"/> |       |                      |
| Data inizio previsto:  | 04/07/2016           | alle: | 12:22                |
| Data inizio effettiva: | <input type="text"/> | alle: | <input type="text"/> |

Cliccando sul tasto  della salvata la nuova scheda si tornerà alle elenc.

Cliccando sul tasto  che ha salvato la scheda si potrà posizionare il cartografia la missione.

Cliccando sul tasto  verrà salvata la nuova scheda e si potranno aggiunge re le unità operative della missione

### UBICAZIONE


Per un piccolo intervento si possono utilizzare due metodi:

## 1) Ricerca geografica

Il programma di porta in automatico i dati nella scheda dell'intervento (Dati Richiesta) e, cliccando su

**RICERCA**

si otterrà il risultato appunto della ricerca

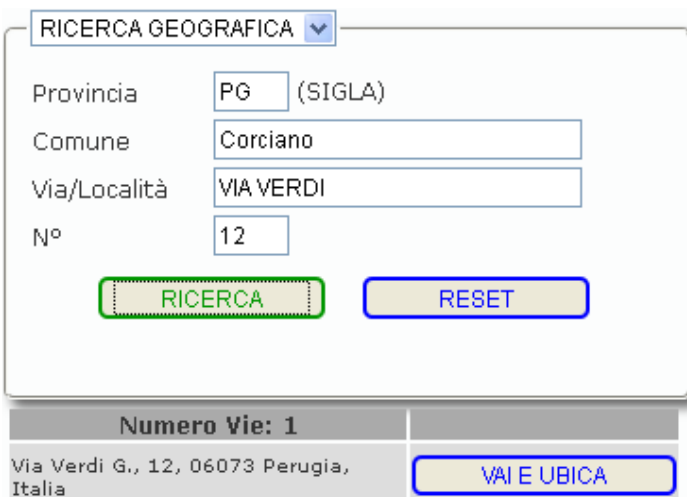


Cliccando su **VAI E UBICA** verrà posizionata l'icona sulla mappa e verrà salvato in archivio il punto geografico selezionato.

## 2) Ricerca Coordinate

Il programma consente l'inserimento di un punto coordinata (formato da Greenwich WGS84) e, cliccando

su **RICERCA** si otterrà il risultato appunto della ricerca







Cliccando su **VAI E UBICA** verrà posizionata l'icona sulla mappa e verrà salvato in archivio il punto geografico selezionato

RICERCA COORDINATE

EST 12.28000

NORD 43.12000

RICERCA RESET

06073 Corciano PG, Italia

VAI E UBICA

## UNITÀ OPERATIVE

Si possono aggiungere una o più Unità Operativa all'interno della scheda intervento (cliccando sul pulsante **+**) e selezionando quale Unità Operativa si vuole aggiungere (tra queste registrate nell'archivio SQUADRE che sono state attivate come OPERATIVE).

Una volta scelto nota operativa inserire data e ora di inizio nell'Unità Operativa stessa in questo intervento e cliccare sul pulsante **✓** per memorizzare l'inserimento in segreteria.

**N.B. ogni trattativa può essere assegnato a più interventi ma una sola attività in un intervento (tramite il tasto **INIZIO**) non può nello stesso periodo di tempo essere in un altro per svincolare una quadro intervento (e poterla impegnare in un altro) è necessario cliccare sul tasto **FINE****

Quando l'ultima Unità Operativa impegnata viene svincolato con intervento, il sistema chiede come impostare la chiusura dell'intervento stesso

- data
- ora
- stato chiusura



- . terminato
- . sospeso
- . annullato

## Cambia Stato

FINE INTERVENTO

DATA: 06/07/2016

ORA: 16:46

IMPOSTA L'INTERVENTO COME:

Nella parte inferiore della scheda intervento sono presenti due pulsanti che necessitano entrambi di una motivazione (da specificare nell'apposito campo di testo) prima di essere premuti.

TRASFERISCI

Per trasferire un intervento in un'altra segreteria

(FUNZIONE ANCORA ATTIVA)


ANNULLA

Per annullare un intervento

### • FINE IMPIEGO

L'uscita del personale delle risorse e dei mezzi della segreteria, è fattibile attraverso il modulo SEZIONE/ENTI.

Il pulsante **Sezioni ed Enti** consente di visualizzare l'elenco delle Sezioni/Enti che sono state accreditate all'interno della segreteria

Cliccando il pulsante  si accende la scheda della Sezione/Ente, con la possibilità di consultare ed eventualmente modificare i principali dati anagrafici della struttura, presenti nella scheda stessa.

Nella parte bassa della videata è possibile registrare l'uscita dalla segreteria di una persona, un mezzo

e/o una risorsa selezionabili e cliccando sul tasto

**FINE IMPIEGO**



Contestualmente a questa registrazione, il software consente di stampare l'attestato di presenza della persona

**Prestampa Attestati**

Il tasto **Prestampa Attestati** consente invece di stampare l'attestato di presenza prima di concludere l'impiego di una persona all'interno della segreteria, con la possibilità di scegliere la data e l'ora, anche futura di uscita della segreteria.

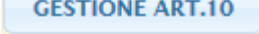
**ATTESTAZIONE DANNI**

Il tasto **ATTESTAZIONE DANNI** consente invece di stampare attestazione di danno dei mezzi e/o delle risorse selezionate. È possibile effettuare tale operazione anche per gli Enti che hanno già effettuato completamente l'uscita dalla segreteria, togliendo dall'elenco Selezion/Enti la "spunta" **solo presenti**, scegliendo la scheda dell'Ente che ci interessa e cliccando sulla voce **"Visualizza tutto"**

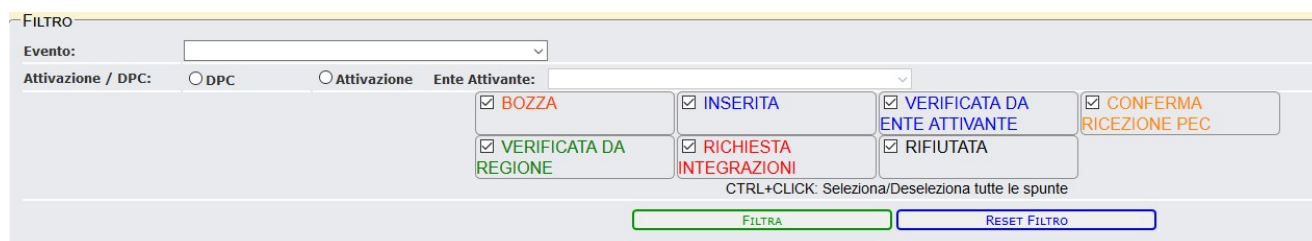


## 6.2.5 RICHIESTA RIMBORSO EX ART.10 DPR 194/01 (art.40 DGLS 1/2018)

- **ACCESSO LE RICHIESTE DI RIMBORSO**

Cliccando sul pulsante  si accede all'elenco delle richieste di rimborso presentate.

La pagina di ELENCO RICHIESTE contiene una serie di filtri per visualizzare immediatamente in elenco le richieste che vogliamo in quel momento.

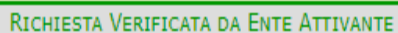


Ogni scheda presente in questo elenco ha una FASE, quella mancante come BOZZA sono in una "Sola Lettura", in quanto ancora in carico all'organizzazione di volontariato.

Le schede marcate come INSERITE vengono prese in carico dell'utente e, dopo essere state verificate, possono avere le seguenti variazioni di Stato


 ritorna la richiesta all'organizzazione stato di BOZZA

 mette la richiesta in stato di RICHIESTA INTEGRAZIONI

 mette la richiesta di VERIFICA

- **RICHIESTA DI RIMBORSO NON CORRETTA**

Al momento della presa in carico di una scheda rimborso, l'utente può riscontrare una mancanza e, cliccando sul pulsante  può richiedere all'associazione un'integrazione (specificando cosa manca nel campo "note per richiesta integrazioni")

Qualora invece nella scheda vi siano delle inesattezze e/o errori di compilazione, l'utente può respingere la richiesta cliccando sul pulsante  facendo così tornare la scheda lo stato di BOZZA.



- **INOLTRE REGIONE DELLA RICHIESTA**

Qualora la richiesta sia completa, cliccando sul pulsante

RICHIESTA VERIFICATA DA ENTE ATTIVANTE

la scheda passa alla Regione per la valutazione finale ed eventualmente per l'organizzazione al rimborso stesso (come FASE passa quella di VERIFICATA DA ENTE ATTIVANTE).

- **RICHIESTA DI RIMBORSO RIFIUTATA**

Qualora l'ente attivante ritenga **non ammissibile** richiesta rimborso, respingerà la domanda (stato RIFIUTATA) specificando la motivazione del campo note “**Motivazione riguardo l'ammissibilità**”.



### **6.3 Allegato 3 MODELLO “D”**

## **SCHEDA DI REGISTRAZIONE VOLONTARIATO**



Piano di Protezione Civile Comune di Cascina  
All. 07 Manuale CeSi

Dicembre 2019  
Pag. 47 di 59  
Rev. 1.1

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <b>MOD. D</b><br><b>SCHEDA</b><br><b>DI REGISTRAZIONE</b> | <br><b>COLONNA MOBILE</b><br><b>Regione Toscana</b> | Numero di Arrivata il    |
|   |   | iscrizione Albo Alle ore |
| EVENTO:   | SEGRETERIA DI CAMPO:                                | PERMANENZA FINO AL       |

|       |          |        |       |         |
|-------|----------|--------|-------|---------|
| ANPAS | o C.R.I. | o MISE | o VAB | o ALTRO |
|-------|----------|--------|-------|---------|

|                    |         |       |
|--------------------|---------|-------|
| Associazione/Ente: | Comune: | Prov: |
|--------------------|---------|-------|

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| Referente al Campo: | Num cell: |
|---------------------|-----------|

**ELENCO PERSONALE (chi ha badge regionale non compili riga codice fiscale)**

| N° | Cognome | Nome | Professione <sup>(1)</sup> | Attività al campo <sup>(2)</sup> | Uscito il |
|----|---------|------|----------------------------|----------------------------------|-----------|
| 1  | Nato a  | il   | CF                         |                                  |           |
| 2  | Nato a  | il   | CF                         |                                  |           |
| 3  | Nato a  | il   | CF                         |                                  |           |
| 4  | Nato a  | il   | CF                         |                                  |           |
| 5  | Nato a  | il   | CF                         |                                  |           |
| 6  | Nato a  | il   | CF                         |                                  |           |
| 7  | Nato a  | il   | CF                         |                                  |           |
| 8  | Nato a  | il   | CF                         |                                  |           |

|           |                           |               |                     |                                  |                   |                            |                  |
|-----------|---------------------------|---------------|---------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------------|------------------|
| PROFESSI: | AUT E) Autista (pat C, D, | MUR Muratore  | MECCANICO Meccanico | ATTIVITÀ AL CAMPO <sup>(2)</sup> | C.CAMPO SEG       | Capo campo                 | MAG Magazziniere |
|           | GRU Gruista Mulettista    | MEC Animatore | LINGUE Infermiere   |                                  | SCO Operat        | Segreteria Supporto Centri |                  |
|           | MMT Operatore Skid        | ANI straniere | MEDICO Medico       |                                  | REFIST            | Referente Impiantisti      | PSI              |
|           | ELE Elettricista          | LIN           | PSI Psicologo       |                                  | ISTITUZIONALE IMP | Generico                   |                  |
|           | IDR Idraulico             |               |                     |                                  | GEN               |                            |                  |

|                              |                      |        |
|------------------------------|----------------------|--------|
| SPAZIO NOTE DELLA SEGRETERIA | OPERAZIONI           | OPERAT |
|                              | REGISTRATA SU SART   |        |
|                              | SOSPESA PER PROBLEMI |        |
|                              | BENEFICI STAMPATI    |        |
|                              | BENEFICI CONSEGNA TI |        |



### ELENCO E CARATTERISTICHE DEI MEZZI

| TARGA MEZZO | TIPOLOGIA MEZZO | MARCA E MODELLO DEL MEZZO | KM PERCORSI DALLA SEDE AL CAMPO | TIPO PATENTE | TIPO CARBURANTE | N° POSTI GUIDATORE COMPRESO | GANCIO TRAINO OMOLOGATO  | USCITO IL | KM FINALI (cioè di partenza dal campo) (DA CONTACTKM) |
|-------------|-----------------|---------------------------|---------------------------------|--------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|-----------|---|
|             |                 |                           |                                 |              |                 |                             | <input type="checkbox"/> |           |   |
|             |                 |                           |                                 |              |                 |                             | <input type="checkbox"/> |           |   |
|             |                 |                           |                                 |              |                 |                             | <input type="checkbox"/> |           |   |
|             |                 |                           |                                 |              |                 |                             | <input type="checkbox"/> |           |   |

### ELENCO E CARATTERISTICHE DELLE ATTREZZATURE

| MATRICOLA RISORSA (da) | TIPOLOGIA RISORSA | DESCRIZIONE DETTAGLIATA RISORSA E ACCESSORI (VEDI CENSIMENTO SU GEVOT) | USCITO IL |
|------------------------|-------------------|--|-----------|
|                        |                   |  |           |
|                        |                   |  |           |
|                        |                   |  |           |
|                        |                   |  |           |
|                        |                   |  |           |
|                        |                   |  |           |

### REGOLAMENTO DEL CAMPO

1. La gestione operativa ed il controllo delle attività interne ed esterne al Campo Base sono coordinate dalla Segreteria di concerto con il Capocampo. Tutti i volontari e gli ospiti sono tenuti ad osservarne le indicazioni.
2. Il modulo per la registrazione dovrà essere compilato in ogni sua parte e consegnato, unicamente dal Responsabile di ogni Associazione, alla Segreteria prima di accedere al Campo. Non sarà ammesso al Campo chi non abbia compilato e consegnato la Scheda di registrazione.
3. I Volontari legati a specifiche patologie a rischio o che fanno uso di farmaci particolari devono segnalarlo al momento della registrazione, al Responsabile della struttura sanitaria del Campo. I dati saranno trattati nel rispetto della PRIVACY
4. Ogni Volontario ed automezzo saranno identificati mediante un apposito PASS.
5. Il PASS è personale e deve essere portato in maniera visibile durante la permanenza all'interno del Campo.
6. E' a carico del Responsabile di ogni Associazione segnalare alla Segreteria del Campo, negli orari stabiliti dalla stessa, quante persone intendono usufruire del pasto.
7. Il Personale che alloggia al Campo deve rispettare le indicazioni fornite dalla Segreteria per quanto riguarda i posti letto, le aree di parcheggio dei veicoli e deve rispettare le disposizioni inerenti ai servizi interni istituiti.
8. I veicoli possono circolare all'interno del Campo solamente per motivi di servizio e comunque a velocità ridotta e nelle zone autorizzate; ulteriori restrizioni potranno essere decise e comunicate di volta in volta.
9. Chiunque esca dal Campo deve essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dalla Segreteria, riportante le esigenze (interventi o altro) e dovrà essere riconsegnata al rientro alla Segreteria.
10. E' compito del personale indicato dalla Segreteria vigilare e regolare la circolazione dei mezzi all'interno dello stesso ed il parcheggio di questi nelle aree a loro riservate e assegnate.
11. Nel periodo di chiusura del Campo i veicoli non possono circolare (se non per motivi di emergenza) e il Personale dovrà tenere un comportamento consono tale da non disturbare chi sta riposando.
12. A giudizio insindacabile del Capocampo, la mancata osservanza del Regolamento, ed un comportamento scorretto che danneggi l'armonia e lo spirito del campo, potranno comportare l'immediato allontanamento del/dei Volontario/i che se ne siano resi responsabili.
13. Le comunicazioni con la Segreteria di campo dovranno avvenire SOLO tramite i Responsabili di gruppo e dell'Associazione





## 6.4 Allegato 4 DIARIO DI SALA

### 6.4.1 Appendice1

### Modulo gestione Allerta (Rev. 12/2019)

| EMISSIONE ALLERTA   |                          |                          |                          | ___/___/___ h ___:___                                       |             | Estensione/Variazione |  | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|-------------|-----------------------|--|--------------------------|
| zona  | Giallo<br>Vigilanza      | Arancio<br>Attenzione    | Rosso<br>Preallarme      | Per Rischio   | da ore del  | a ore del             |  |                          |
| ZONA A4   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Idrogeologico<br>Idraul. ret. min. | __: __/     | __: __/               |  |                          |
|   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Idraulico                          | __: __/     | __: __/               |  |                          |
|   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Temporali                          | __: __/     | __: __/               |  |                          |
|   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Vento                              | __: __/     | __: __/               |  |                          |
|   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Neve                               | __: __/     | __: __/               |  |                          |
|   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Ghiaccio                           | __: __/     | __: __/               |  |                          |
| Verifica / Allertamento   |                          |                          |                          | Comunicato h.   | Ricevuto h. | Not                   |  |                          |
| ZONA A4   | Cascina                  | Sindaco                  |                          |   |             |                       |  |                          |
|   |                          | Referente                |                          |   |             |                       |  |                          |
| Conferma a CeSi provincia:  |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| Informato resp. servizio pc:  |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| Allertamento Polizia Loc.:  |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| Allertamento Volontariato:  |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| LA RACCHETTA  |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| MISERICORDIA CASCIN   |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| CROCE ROSSA   |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| MISERICORDIA DI LATIGNANO   |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| PUBBLICA ASSISTENZA CASCINA<br>ONLUS (A.N.P.A.S)  |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| Aggiornamento sito web:   |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| Monitoraggio web:   |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| <b>Note:</b>  |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
|   |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |
| Il Reperibile CESI :  |                          |                          |                          |   | Firma:      |                       |  |                          |
| Da trasmettere entro fine turno a: <a href="mailto:protezionecivilecascina1@comune.cascina.pi.it">protezionecivilecascina1@comune.cascina.pi.it</a> |                          |                          |                          |   |             |                       |  |                          |



### 6.4.2 MODULO RICEZIONE SEGNALAZIONI

|  |   |   |                                    |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>Monitoraggio web giorno</b> -----                          | <b>Attivazione volontariato e apertura segreteria</b> | <input type="checkbox"/> <b>si</b> | <input type="checkbox"/> <b>no</b> |
|  | Ore:----- Ore:-----<br>Ore:----- Ore:----- Ore:-----<br>----- | ore   |                                    |                                    |

| <b>Data</b> | <b>Ora</b> | <b>Chiamata IN ENTRATA RICHIEDENTE (nome cognome)</b> | <b>INDIRIZZO</b> | <b>TELEFONO</b> | <b>Oggetto RICHIESTA</b> | <b>ORA EVASA</b> | <b>Chiamata IN USCITA A CHI INTERVIENE (nome cognome e recapito tel.)</b> |
|-------------|------------|---|------------------|-----------------|--------------------------|------------------|---|
|             |            |   |                  |                 |                          |                  |   |
|             |            |   |                  |                 |                          |                  |   |
|             |            |   |                  |                 |                          |                  |   |
|             |            |   |                  |                 |                          |                  |   |
|             |            |   |                  |                 |                          |                  |   |

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| <b>Il referente Ce.Si.:</b> | <b>Firma:</b> |
|                             |               |







## SEGNALAZIONE EVENTO

REGIONE TOSCANA - SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE

PAGINA 2 DI 2

| CRITICITA' SIGNIFICATIVE  |   |
|---|---|
| CRITICITA' SIGNIFICATIVE IN ATTO<br>Riportare le criticità significative di protezione civile riscontrate, indicando località e cause relative (descritte nella sezione 'Evento')   | ATTIVITA' DI CONTRASTO<br>Descrivere l'attività, il soggetto attuatore e lo stato: in corso, da iniziare, terminata, stimare tempi di conclusione |
| <input type="checkbox"/> <b>Viabilità interrotta</b> (indicare la viabilità stradale o ferroviaria totalmente o parzialmente interrotta):<br><br>Centri abitati/frazioni isolate (indicare località e numero residenti):  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Edifici pubblici/opere pubbliche/di interesse pubblico danneggiati</b> (indicare tipologia, gravità del danno, situazioni di evacuazione/inagibilità):  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Edifici privati: evacuazione/inagibilità</b> (indicare strutture evacuate/inagibili: abitazioni, campeggi, ecc., numero e attuale sistemazione alternativa):<br><br><input type="checkbox"/> <b>Edifici privati: altri gravi danneggiamenti</b> |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Servizi essenziali interrotti</b> (acqua, energia elettrica, gas, telefonia fissa):   |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Opere idrauliche/officiosità idraulica compromesse</b>  |   |



| <b>POSSIBILI CRITICITA' SIGNIFICATIVE ATTESE</b><br>Descrivere le criticità attese, indicando località, tempistica e cause relative (descritte nella sezione 'Evento') | <b>ATTIVITA' DI CONTRASTO</b><br>Descrivere l'attività, il soggetto attuatore e lo stato: in corso, da iniziare, terminata |
|--|--|
|  |  |



## 6.6 Allegato 6 RELAZIONE FINALE

REGIONE TOSCANA - SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE

PAGINA 1 DI 2

Alla Provincia di: \_\_\_\_\_

### COMUNE - RELAZIONE FINALE

Comune di: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Ora: \_\_

Stato criticità residue:

- Tutte le criticità sono superate e non ci sono esigenze finanziarie riconducibili al regolamento n. 24/R/2008
- Tutte le criticità sono superate; le esigenze finanziarie sono riconducibili al regolamento n.24/R/2008
- Permangono criticità residue di seguito indicate:

#### CRITICITA' RESIDUE

| <b>PERMANGONO LE SEGUENTI CRITICITA'</b>   | <b>ATTIVITA' DI SUPERAMENTO IN ESSERE</b><br>Descrivere intervento in corso e tempi di conclusione | <b>ATTIVITA' DI SUPERAMENTO DA AVVIARE</b><br>Descrivere intervento da effettuare e motivazione mancato avvio |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Viabilità interrotta</b> (indicare la viabilità stradale o ferroviaria totalmente o parzialmente interrotta):<br><br>Centri abitati/frazioni isolate (indicare località e numero residenti):   |  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Edifici pubblici/opere pubbliche/di interesse pubblico</b><br>(indicare tipologia, gravità del danno, situazioni di evacuazione/inagibilità):  |  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Edifici privati: evacuazione/inagibilità</b> (indicare strutture evacuate/inagibili: abitazioni, campeggi, ecc., numero e attuale sistemazione alternativa):   |  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Edifici privati: altri gravi danneggiamenti</b> - Effettuata prima verifica con i seguenti esiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• sistema abitativo coinvolto in parte minimale e comunque con danni limitati a cantine garage e pertinenze</li><li>• sistema abitativo coinvolto totalmente o in parte rilevante con danni all'interno dei vani abitativi</li></ul> |  |   |



| <b>PERMANGONO LE SEGUENTI CRITICITA'</b>  | <b>ATTIVITA' DI SUPERAMENTO IN ESSERE</b><br>Descrivere intervento in corso e tempi di conclusione | <b>ATTIVITA' DI SUPERAMENTO DA AVVIARE</b><br>Descrivere intervento da effettuare e motivazione mancato avvio |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Servizi essenziali interrotti</b> (acqua, energia elettrica, gas, telefonia fissa): |  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Opere idrauliche/officiosità idraulica compromesse</b>                              |  |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Altre criticità di rilievo da segnalare</b>   |  |   |

REFERENTE COMUNALE: Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





## 6.7 Allegato 7 ELENCO QUESTI POSSIBILI DA FARE IN CASO DI INCIDENTI

### TRASPORTO/INDUSTRIALE

In caso di segnalazione di evento legato al “rischio trasporto/industriale” si elencano alcune domande che possono essere fatte al soggetto segnalante, in modo da inquadrare chiaramente la situazione di criticità:

#### **Soggetto segnalante testimone di incidente**

Come si chiama?

Da dove stà chiamando?

Ha chiamato 115/112/118?

Cosa è successo?

Cosa vede?

Lei si trova in sicurezza?

Quante persone sono coinvolte?

Sono già arrivate le forze dell'Ordine?

Ci sono feriti?



**SOGGETTO SEGNALANTE REFERENTE DI AVR, RFI, ENAC, TOSCANA TRASPORTI, VV.FF  
O FORZE DELL'ORDINE PER COMUNICARCI CHE È AVVENUTO UN INCIDENTE GRAVE**

Che tipo di Mezzo/Aereo/Treno è?

Quante Persone a bordo ci sono?

Dove è successo?

Ha coinvolto aree abitate, strade, ponti o Cavalcavia?

Trasporta merci Pericolose?

Siamo a conoscenza di feriti o Morti?

Sono stati chiamati VV,FF o Forze dell'Ordine?

Vi occorre un nostro referente in loco?

E' necessario che ci attiviamo con una struttura per l'accoglienza di eventuali parenti, feriti, salme, ecc?

Dobbiamo fare un comunicato stampa o ci pensate voi? Cosa dobbiamo scrivere?

Avete bisogno di acqua cibo coperte o altri materiali per il primo soccorso dei feriti?



Avete bisogno che contattiamo qualcuno che potrebbe essere utile?

## **SOGGETTO SEGNALANTE UN RISCHIO INDUSTRIALE**

In che punto si trova? La zona è abitata?

Ci sono odori/fumi particolari

Ha visto qualcuno vicino al luogo dell'evento?

Ha preso la targa?