



**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*

CON MODIFICHE IN **ROSSO**  
E LE COSE ~~ELIMINATE~~

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

1	PREMESSA.....	6
2	ATTIVITA' DEL Ce.Si. ....	8
2.1	Attività generali.....	14
2.2	Attività in Normalità (nessuna allerta in corso) Codice VERDE.....	8
3	ATTIVITA' DI ALLERTAMENTO.....	9
3.1	Procedura di allertamento.....	9
3.1.1	SOLO PER ALLERTA GIALLA.....	9
3.1.2	SOLO PER ALLERTA ARANCIONE.....	9
3.1.3	SOLO PER ALLERTA ROSSO.....	9
4	ATTIVITA' DURANTE L'ALLERTA.....	10
4.1	Attività del Ce.Si. durante l'Allerta – codici GIALLO ARANCIONE ROSSO - Presidio Tecnico.....	10
4.2	Cessazione anticipata dell'allerta - codici GIALLO ARANCIONE ROSSO.....	10
4.3	4.3 Sintesi Attività del Comune durante l'Allerta.....	10
4.4	Sintesi Attività del volontariato in Allerta.....	11
4.5	Sintesi Attività del volontariato in caso di Criticità Locale.....	11
4.6	Sintesi Attività del volontariato in caso di ATTIVAZIONE con SART.....	11
5	EVENTO IN CORSO.....	13
5.1	Attività generali.....	13
5.2	Attività specifiche per scenario.....	13
Allegato 1	SITO WEB.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Allegato 2	MONITORAGGIO WEB.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Allegato 3	PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL VOLONTARIATO.....	21
	Risorse a disposizione delle associazioni di volontariato.....	46
Allegato 4	SCHEDE EVENTO TIPO.....	30
Allegato 5	RISORSE VOLONTARIATO.....	46
Allegato 6	RUBRICA.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
APPENDICE	MODULO RICEZIONE ALLERTA COMUNE.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
APPENDICE	DIARIO DI SALA.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

APPENDICE	SEGNALAZIONE EVENTO .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
APPENDICE	SEGNALAZIONE EVENTO .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
APPENDICE	RELAZIONE FINALE.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

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.

### 2.1 Attività generali

— ~~Mantenere efficienti il telefono, la Radio~~ controllando la carica delle relative batterie e la copertura di rete e le connessioni di rete;

— ~~Segnalare criticità~~ dei materiali o della gestione.

— ~~In caso di criticità Giallo, Arancione e Rosso~~ avvisare il funzionario del servizio, il sindaco, le associazioni di Volontariato, con gli esiti delle procedure di allertamento.

— ~~Controllare l'effettiva capacità di ricezione telefonate.~~ (Verificare la funzionalità in ricezione del telefono e l'effettiva copertura della rete).

— ~~Aggiornare il diario di sala,~~ (in assenza di collegamento usare brogliaccio cartaceo appendice 02) in assenza di eventi inserire: "nulla da segnalare";

— ~~In caso di difficoltà nello svolgere le proprie mansioni~~ contattare il Funzionario responsabile del Servizio di Protezione Civile per segnalare il problema.

— ~~In caso di segnalazioni da parte di Enti o cittadini~~ è bene raccogliere informazioni precise, di seguito promemoria:

- ~~Nome contatto, indirizzo e recapito telefonico~~
- ~~Localizzazione tipologia ed entità dell'evento~~
- ~~Eventuali rischi e popolazione coinvolta~~
- ~~Eventuali interventi tecnici di soccorso in atto (Volontariato, VVF, 118, ecc.)~~
- ~~Eventuale ora prossimo aggiornamento~~

— ~~Nel caso si ricevano delle chiamate non di propria competenza,~~ deve passare la richiesta al comune o Ente di competenza.

— ~~In caso di non funzionamento del cellulare.~~ Chiamare il Ce.Si. Provinciale o SOUP e il responsabile del servizio indicando il numero a cui si è reperibili.

## 3 ~~Attività in Normalità (nessuna allerta in corso)~~ Codice

**VERDE**

Anche in assenza di allerta quotidianamente consultare il sito ([www.cfr.toscana.it](http://www.cfr.toscana.it)):

- ~~Previsioni meteo~~
- ~~Bollettino di Vigilanza Meteorologica~~
- ~~Bollettino di Valutazione delle criticità~~

Ed eseguire il ~~monitoraggio meteo sul medesimo sito.~~



## ATTIVITA' DI ALLERTAMENTO

<i>Livello di Criticità</i>	Giallo e <b>Allerta</b>	Arancione <b>Allerta</b>	Rosso <b>Allerta</b>
<i>Fase Operativa di</i>	<b>Vigilanza</b>	<b>Attenzione</b>	<b>Preallarme</b>

### 3.1 — Procedura di allertamento

In caso di emissione di criticità regionale giallo – arancione – rosso (ricevimento sms ed email):

- ~~— Dare conferma telefonica al Ce.Si. Della Provincia di Pisa dell'avvenuta ricezione e~~
- ~~— **Allertare** e attendere gli esiti dell'allertamento del VOLONTARIATO della POLIZIA LOCALE, ed il Sindaco, l'Assessore, il Responsabile Macrostruttura Tecnica del Comune di Cascina, i Responsabili POA dei Servizi comunali, il Referente della Funzione 3-Volontariato, il Referente della Funzione 5-Servizi al Comune, più i componenti Servizio Protezione Civile., tramite il **messaggio sms** (in caso di mancata rete verrà attivato un sistema di comunicazione via radio tra tutti i soggetti interessati alla gestione dell'evento).~~
- ~~— Contattare il responsabile del Servizio PC per eventuale problematiche.~~

#### 3.1.1 — SOLO PER ALLERTA **GIALLA**

~~Il comune **garantisce il presidio tecnico del Ce.Si** per tutta la durata dell'allerta.~~

~~Il Comune, in funzione di valutazioni specifiche sulle condizioni particolari di rischio legate alla conoscenza diretta del proprio ambito territoriale e alle proprie competenze della gravità dello scenario previsto o verificatosi, può attivare la fase operativa, tramite l'apertura della sala operativa con il supporto del volontariato e/o l'apertura del C.O.C.~~

#### 3.1.2 — SOLO PER ALLERTA **ARANCIONE**

~~Il Comune **garantisce il presidio tecnico e territoriale del Ce.si**, per tutta la durata dell'allerta. Il Comune, in funzione di valutazioni specifiche sulle condizioni particolari di rischio legate alla conoscenza diretta del proprio ambito territoriale e alle proprie competenze della gravità dello scenario previsto o verificatosi, attiva la fase operativa, tramite l'apertura della sala operativa con il supporto del volontariato e **valuta l'eventuale apertura del C.O.C.** (vedi paragrafo 4).~~

#### 3.1.3 — SOLO PER ALLERTA **ROSSO**

- ~~— Il Comune attiva il COC~~

## ~~4 ATTIVITA' DURANTE L'ALLERTA~~

### ~~4.1 Attività del Ce.Si. durante l'Allerta - codici **GIALLO ARANCIONE ROSSO** - Presidio Tecnico~~

- ~~• Eseguire il monitoraggio meteo sul sito del Centro Funzionale con maggiore attenzione e continuità (**allegato 2**) indicativamente almeno ogni due ore;~~
- ~~• Eseguire un **monitoraggio del territorio** anche con contatti telefonici con Consorzio di bonifica e Associazioni di Volontariato e altri soggetti utili per aggiornamenti in tempo reale della situazione;~~
- ~~• In caso di ricevimento di notizie circa situazioni di criticità in atto (da privati, dai VV.FF., dal Volontariato, dalla Provincia, ecc.) verificare la segnalazione.~~

~~In caso di verifica positiva (**criticità in atto**):~~

- ~~• Capire se la criticità è tale da poter essere gestita in via ordinaria dall'Ente stesso eventualmente con il supporto del volontariato nell'ambito delle convenzioni attive, altrimenti:~~
- ~~• Segnalare telefonicamente al Ce.Si Provinciale le criticità in atto concordando con lo stesso la modalità (Fax e mail) per chiedere l'apertura dell'evento.~~
- ~~• Attivare il volontariato secondo la procedura regionale (**Allegato 03**). Appena possibile compilare la "scheda segnalazione evento" (**Appendice 03**) via fax 0509711111 e/o via email a: [Ce.Si.@provincia.pisa.it](mailto:Ce.Si.@provincia.pisa.it)~~
- ~~• Se presenti criticità significative informare il Responsabile del servizio PC e valutare l'entrata in servizio presso la sala operativa.~~

### ~~4.2 Cessazione anticipata dell'allerta - codici **GIALLO ARANCIONE ROSSO**~~

~~In caso di cessazione anticipata dell'allerta (gialla, arancio o rossa) da parte della Regione Toscana. Il Comune invia un messaggio tramite il **sms** a tutti i soggetti interessati all'allertamento in cui comunica la cessazione dello stato di allerta.~~

### ~~4.3 Sintesi Attività del Comune durante l'Allerta~~

~~Come promemoria si ricorda che tutte le figure che interverranno devono attenersi a quanto previsto dal piano comunale. In particolare devono garantire quotidianamente:~~

- ~~• La ricezione di eventuali allerte meteo e conseguente verifica di ricezione al Ce.Si. Provinciale;~~

- ~~La segnalazione al funzionario del Ce.Si. Del Comune di eventuali criticità;~~
- ~~Le comunicazioni del Ce.Si. si svolgeranno prevalentemente via telefono, ma potranno avvalersi dell'utilizzo della frequenza radio comunale;~~
- ~~Il pronto intervento per la gestione delle strutture di propria competenza (strade scuole ecc.);~~
- ~~L'attività di presidio territoriale ovvero, oltre il pronto intervento tecnico, il monitoraggio della situazione sul proprio territorio anche col concorso del volontariato e della Polizia locale durante i periodi di allerta.~~
- ~~Comunicano al Ce.Si. Provinciale l'impiego a livello locale del volontariato e l'eventuale necessità di attivazione.~~

#### 4.4 ~~Sintesi Attività del volontariato in Allerta~~

In caso di:

- ~~Emissione di avviso o allerta (GIALLO, ARANCIONE, ROSSO)~~
- ~~Criticità locali che consentono un ragionevole preavviso (es. criticità traffico stradale ecc.)~~
- ~~Criticità significative in atto.~~

~~Il CE.SI del Comune allerta i referenti del volontariato tramite sms e precisamente il referente della Misericordia di Cascina e di Latignano, quello della Pubblica Assistenza, quello della Racchetta e quello della Croce Rossa.~~

~~I cinque referenti delle associazioni di volontariato:~~

- ~~Confermano la ricezione dell'allertamento~~
- ~~Si mantengono in stretto contatto con funzionario Ce.Si. Per tutta la durata dell'allerta~~
- ~~Informano gli operatori di segreteria per una eventuale apertura della stessa.~~

#### 4.5 ~~Sintesi Attività del volontariato in caso di Criticità Locale~~

~~Il Ce.Si. Comunale con l'allerta arancione dispone l'apertura del COG, con l'allerta Gialla valuta l'opportunità di attivare la stessa.~~

-

#### 4.6 ~~Sintesi Attività del volontariato in caso di ATTIVAZIONE con SART~~

**I referenti delle associazioni di volontariato:**

- Garantiscono l'apertura della segreteria ed il monitoraggio del territorio con specifico personale per il pattugliamento;
- Rendono disponibili e gestiscono il proprio volontariato in funzione delle richieste che arrivano dal Ce.Si.
- In caso di più eventi calamitosi tengono il Ce.Si. Costantemente aggiornato sulla situazione e sulle relative necessità.
- Organizzano le risorse operative del Volontariato per fronteggiare gli eventi calamitosi in corso o previsti provvedendo alla mobilitazione delle associazioni in forma coordinata;
- Qualora le associazioni venissero a conoscenza di criticità sul territorio ne danno immediata comunicazione al Ce.Si. Per le valutazioni del caso e le azioni conseguenti.
- Rendono disponibile il personale idoneo alla gestione della Segreteria del Volontariato, per tutta la durata dell'evento fino al termine d'impiego di tutte le sezioni attivate, assicurandone la relativa turnazione;
- Mediante la segreteria mantengono il quadro aggiornato delle risorse ancora disponibili in relazione al possibile evolversi dell'evento;
- Forniscono tutte le informazioni necessarie per gli adempimenti della segreteria;

## ~~5 EVENTO IN CORSO~~

### ~~5.1 Attività generali~~

~~In caso di evento in corso, il Comune/Ce.si. gestisce direttamente la parte operativa attraverso la propria struttura comunale.~~

~~Aspetto importante è la valutazione della situazione: il Ce.Si. insieme al Sindaco valuta l'apertura del COC Centro Operativo Comunale a supporto dell'attività del Comune.~~

~~Il Ce.Si. Svolge indicativamente le seguenti attività:~~

- ~~• Verificare l'entità dell'evento;~~
- ~~• Informare il Responsabile del servizio dell'evento in corso;~~
- ~~• Sollecitare l'eventuale apertura dell'Unità di Crisi/COC contattando il Sindaco (in tal caso darne comunicazione al Ce.Si. Provinciale);~~
- ~~• Attuare la procedura di segnalazione e aggiornamento evento (Appendice 03);~~
- ~~• Attivare il volontariato (Allegato 03);~~
- ~~• Convocare i referenti del volontariato per la possibile apertura della sala operativa, della segreteria in caso di attivazione SART;~~
- ~~• Supportare il Comune per il reperimento risorse attraverso il Ce.Si. Provinciale e SART;~~
- ~~• Intensificare il monitoraggio dell'evento via web e contatti sul territorio;~~
- ~~• Mantenere un flusso informativo aggiornato con Provincia e Regione;~~
- ~~• Supportare il Comune in attesa dell'apertura del COC;~~
- ~~• Convocare, su indicazione del responsabile del servizio PC i componenti del COC (Vedi l'allegato 6 del Piano di Protezione Civile comunale);~~
- ~~• Apertura della sala operativa **del C.O.C.**~~

### ~~5.2 Attività specifiche per scenario~~

~~Per la gestione di eventi non prevedibili si faccia riferimento alle schede allegate (all.04) al presente documento che individuano le principali casistiche:~~

- ~~• Incendio Boschivo~~
- ~~• Incendio di Interfaccia~~
- ~~• Evento sismico~~
- ~~• Ricerca persona Scomparsa~~

## Attività generali

### **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.

### **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;

### **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;

***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.

## 6 SITO WEB

~~All'interno della pag. web di protezione civile~~ Sul sito istituzionale del Comune di Cascina, **Aree tematiche, sezione Protezione Civile**, è presente la documentazione che compone il vigente Piano di Protezione civile del Comune di Cascina **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



## 7 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
- Alle piogge cumulate quando si apprestano o superano i livelli della tabella ~~allegata~~ 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 ~~ERA~~ e ARNO – appare una tabella con le stazioni di misura.

### **Monitoraggio Terremoti ~~su web~~**

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.

~~Sul cellulare è disponibile una applicazione che legge questo database.~~

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://meteoalarm.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:

~~Valdarno inferiore 37 44 53 64 71 77 44 53 63 76 85 92 50~~  
~~60 72 87 97 105 A5~~

**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 precipitazione</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 – Casciana terme – Orentano – Capannoli – Pontedera – San Giovanni alla Vena (Vicopisano)~~

**IDROMETRI DI RIFERIMENTO**

~~Pontedera – Capannoli – Molino d'Era – 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>
Era	Capannoli	6,50	7,50
Era	Belvedere	8,00	9,00
Rogio	Forcoli	2,80	3,50
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" ~~da considerare complementare ma NON SOSTITUTIVA~~

## 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

## Allegato 3 — PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL VOLONTARIATO

### Procedura web Regione Toscana

Procedura attivazione volontariato:

- Comunica al Ce.Si. Provinciale l'evento in corso o previsto per il quale intendi attivare il volontariato e, a tal proposito, richiedi l'apertura dell'evento su SART da parte della SOUP regionale al fine di poter avviare la procedura di attivazione.

**NOTA:** è importante l'immediatezza della comunicazione per garantire il rapido avvio della procedura di attivazione del volontariato.

- Accedi al SART : <http://web.rete.toscana.it/zbdati/regionetoscana/RIndex.jsp>
- Inserire nome utente "Comune di Cascina" e password "\_\_\_\_\_";



- Nel menù di sinistra seleziona il tasto "Anagrafica Eventi" e controlla, nell'elenco che appare, l'avvenuta apertura dell'evento che ti riguarda.



- Seleziona il bottone “**Richiesta Autorizzazione volontariato**” e, dalla pagina che si apre (Nuova richiesta di attivazione), seleziona “**Eventi Emergenziali**”



Home ? Esci dal Programma

**Settore Sistema Regionale di PROTEZIONE CIVILE** **ZeroGis**

**Richiesta Autorizzazione Volontariato**

FAX - 055.430285

E. p.

Il sottoscritto in qualità di  ▼  
 per la protezione civile della struttura **COMUNE CASCINA**  
 Per fronteggiare la situazione di emergenza connessa al seguente evento:

Descrizione sintetica dell'evento

Verificatasi/Prevista dal giorno  -  -

**RICHIESTE**

ai fini dell'applicazione dei benefici normativi di cui alla Lr. 67/2003 e al Regolamento D.P.G.R. n° 62R/2013, l'attivazione delle seguenti sezioni operative iscritte nell'Elenco regionale del volontariato di protezione civile:

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

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

sono utilizzate per lo svolgimento delle seguenti attività:

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

Note circa attività previste

- Compila la scheda, selezionando dal menù a tendina degli eventi, quello che ti riguarda, e per il quale attivi il volontariato.

Indirizzo PEC: [comune.cascina@postacert.toscana.it](mailto:comune.cascina@postacert.toscana.it)

Selezionato l'evento ti appare il bottone **“Crea Segreteria”**

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"/>

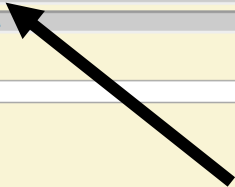
Si comunica che tali sezioni operative sono impiegate dal giorno  -  -  al giorno  -  -

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
  - per spese carburante mezzi/attrezzature
  - per spese viaggio
- Euro  per il rimborso di n°  datori di lavoro/Lavoratori autonomi

Segreteria presso cui saranno impiegati i volontari:

Ente che rilascia l'attestato di impiego:

Ente al quale sono indirizzate le richieste di rimborso da parte delle OO.VV.: **COMUNE CASCINA** 

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

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

Riferimento fax:

Il sottoscritto: (nome)  (cognome)

- Selezionando il bottone “**Crea Segreteria**” si apre una finestra con semplici dati da compilare e selezionando “**Conferma**” si crea la segreteria necessaria per la registrazione dei volontari attivati

**NOTA:** la creazione della segreteria è un passaggio obbligatorio **senza il quale non va a buon fine la procedura di attivazione del volontariato**

- Seleziona le sezioni di volontariato che intendi attivare e, per inserirle, seleziona il bottone verde “**Aggiungi**”. Le sezioni attivabili, e visibili nel menù a tendina, sono quelle che hanno sede nell’ ambito territoriale di competenza.

- Inserisci la data di impiego e l’attività per la quale vengono attivate le sezioni scelte
- La pagina di richiesta riporta in automatico : la segreteria di riferimento, l’Ente impiegante, che rilascerà l’attestato di partecipazione, e l’Ente attivante a cui verranno inoltrate le richieste di rimborso del volontariato, ex art.10 DPR194/2001. Generalmente Ente attivante ed Ente impiegante coincidono
- Indica la località di impiego e se le squadre attivate sono impiegate direttamente ovvero a supporto al Comune ( questo vale solo se l’Ente attivante è una Provincia)
- Indicare l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e tutti gli altri riferimenti per eventuali contatti
- Salva e NON inoltrare se non hai completato la richiesta di attivazione. In questo caso la richiesta non ha ancora valore.
- Salva e INOLTRA se hai completato la richiesta di attivazione. A questo punto, dopo l’inoltro la richiesta è imm modificabile. Per aggiungere eventuali ulteriori



sezioni, diverse da quelle già inserite, occorre procedere ad una nuova richiesta.

Ente che rilascia l'attestato di impiego: [ ]  
Ente al quale sono indirizzate le richieste di rimborso da parte delle OO.VV.: COMUNE CASCINA [ ]  
Località presunta di intervento del volontariato: [ ]  
le suddette sezioni di volontariato sono impiegate:  
 Direttamente  
 A supporto del/dei Comune/i (solo in caso di Centro intercomunale/Provincia) [ ]  
Si richiede che il rilascio dell'autorizzazione sia trasmesso al seguente indirizzo pec: [ ]  
Per qualsiasi informazione ulteriore in merito contattare il seguente numero di telefono: [ ]  
Riferimento fax: [ ]  
Il sottoscritto: (nome) [ ] (cognome) [ ]  
**Salva ed Inoltra Richiesta** **Salva e NON Inoltrare Richiesta**

Controlla, selezionando il bottone **“Richiesta Autorizzazione volontariato”** lo stato della richiesta inoltrata. Se risulta **“Approvata”** vuol dire che sono riconosciuti i benefici di legge per le sezioni di volontariato selezionate nella richiesta. In tal caso, nei giorni seguenti apparirà, a fianco della richiesta, il file in formato pdf dell'autorizzazione firmata digitalmente.

Home Stampe Filtro Avanzato ? Esci dal Programma

Settore Sistema Regionale di PROTEZIONE CIVILE

Richiesta Autorizzazione Volontariato

ZeroGis

Nuova richiesta di attivazione

EVENTI EMERGENZIALI INTERVENTI PROGRAMMATI

ID	Data Richiesta	Struttura Richiedente	Evento	In. Evento	Stato	File
3302	29-10-2018 08:39	COMUNE CASCINA	CRITICITA' METEO	2289	APPROVATO	
3310	25-09-2018 15:20	COMUNE CASCINA	INCENDIO DI INTERFACCIA	2289	APPROVATO	

ONERI DPR-194/01 GESTIONE ART.10

Utente: cascina

ZSCOVAE Sistemi Srl


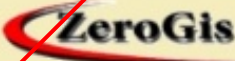
## Procedura telefonica


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.

## Allegato 3 PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

MISERICORDIA DI CASCINA

Home Stampe ? Esci dal Programma



















 **Settore Sistema Regionale di PROTEZIONE CIVILE** Scheda Struttura 

[TORNA ALL'ELENCO](#) 

[Strutture Collegate](#)

**Dati Principali** | Altri Dati | Tabelle | Curriculum | Risorse | Personale

### MISERICORDIA DI CASCINA SEZIONE DI VOLONTARIATO

Risorsa	Rif.	Cod. Univoco	Targa	Quantità
 AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00003377	BN978BX	1,0
 APPARATI VHF	MISERICORDIE	00003379		2,0
 AUTOBUS FINO A 9 POSTI	9	00003281	CE991DN	1,0
 AUTOBUS FINO A 9 POSTI	7	00010834	CY173ST	1,0
 BARELLA TOBOGA		00003378		1,0
 COPERTE		00003275		20,0
 FUORISTRADA	NO	00003277	AS022GB	1,0
 GRUPPO ELETTROGENO	1,2	00003264		1,0
 MOTO POMPA - IDROVORA	600	00003266		1,0
 PANCA		00003274		4,0
 QUADRO ELETTRICO		00003272		1,0
 QUADRO ELETTRICO		00003273		1,0
 RIMORCHIO LEGGERO - APPENDICE	9	00003278	AA87647	1,0
 SERBATOI PER ACQUA POTABILE	300	00003267		1,0
 TAVOLO		00003276		2,0
 TENDA PNEUMATICA	10	00003268		1,0
 TORRE FARO	6	00003265		1,0
 VEICOLO TRASPORTO DISABILI		00003279	BN979BX	1,0

INSERITO IL: ---  
ULTIMA MODIFICA EFFETTUATA IL: 27-09-2014

P.A. CASCINA

SEZIONE DI VOLONTARIATO

Home Stampe ? Esci dal Programma

**Settore Sistema Regionale di PROTEZIONE CIVILE** Scheda Struttura

[TORNA ALL'ELENCO](#)

[Strutture Collegate](#)

**P.A. DI CASCINA ONLUS**  
**SEZIONE DI VOLONTARIATO**

Risorsa	Rif.	Cod. Univoco	Targa	Quantità
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00002178	DD039AR	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00016649	EK138YM	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00016650	EAC26XF	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00016651	DR833MP	1,0
APPARATI VHF	56327	00002179		2,0
APPARATI VHF	56311	00002180		1,0
APPARATI VHF	56321	00011825		1,0
AUTOCARRO GENERICO	42,5	00015318	AJF735	1,0
AUTOVEICOLO	9	00002177	BV982RZ	1,0
AUTOVEICOLO	5	00016641	BH115YZ	1,0
AUTOVEICOLO	5	00016642	BZ756AZ	1,0
AUTOVEICOLO	5	00016646	DL824FV	1,0
AUTOVEICOLO	5	00016648	AS367BB	1,0
FUORISTRADA		00002175	FIK31257	1,0
GRUPPO ELETTROGENO	2	00002160		1,0
LETTO DA CAMPO - BRANDINA		00002174		10,0
MOTOPOMPA - IDROVORA	2400	00002165		1,0
PUNTO LUCE		00002171		1,0
RIMORCHIO	4,6	00002176	PI13213	1,0
ROULOTTE	4	00002172	PI8228	1,0
VEICOLO TRASPORTO DISABILI		00016640	BMQ17WB	1,0
VEICOLO TRASPORTO DISABILI		00016643	DH744KN	1,0
VEICOLO TRASPORTO DISABILI		00016645	CP137RX	1,0
VEICOLO TRASPORTO DISABILI		00016647	DR129SB	1,0
VEICOLO TRASPORTO DISABILI		00016652	FF109JT	1,0
VEICOLO TRASPORTO DISABILI		00016653	EM238NB	1,0
VEICOLO TRASPORTO DISABILI		00016654	DW570CA	1,0
VEICOLO TRASPORTO ORGANI, EMODERIVATI		00016644	BS196ZA	1,0

INSERITO IL: ---  
ULTIMA MODIFICA EFFETTUATA IL: 11-02-2019

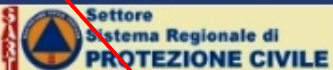
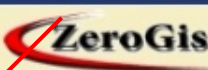
CRI-CASCINA

Risorsa	Rif.	Cod. Univoco	Targa	Quantità
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00002935	CR115483	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00002941	CR1A022C	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00012169	CR1121AA	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00015044	CR1590AD	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00016033	CR1373AE	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00016880	CR1624AE	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00016881	CR1912AE	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00017053	CR1317AF	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "A"		00018225	CR1750AF	1,0
AMBULANZA DI TRASPORTO DI TIPO "B"		00011243	CR1A980B	1,0
AUTOBUS FINO A 9 POSTI	9	00010344	CR1A067D	1,0
AUTOBUS OLTRE A 9 POSTI	53	00012175	CR1A112D	1,0
AUTOBUS OLTRE A 9 POSTI	51	00012176	CR1645AB	1,0
AUTOBUS OLTRE A 9 POSTI	53	00015046	CR1631AD	1,0
AUTOVEICOLO	5	00015045	CR1A227D	1,0
AUTOVEICOLO	5	00016032	CR1240AE	1,0
AUTOVEICOLO	5	00018226	CR1913AF	1,0
BARELLA TOBOGA		00002931		1,0
COPERTE		00014204		2,0
FUORISTRADA	NO	00002932	CR1A2389	1,0
FUORISTRADA	NO	00011245	CR1298AC	1,0
FUORISTRADA	NO	00016927	CR1061ZA	1,0
GRUPPO ELETTROGENO	2,25	00002869		1,0
GRUPPO ELETTROGENO	2,25	00013981		1,0
MOTOPOMPA - IDROVORA	1200	00012167		1,0
MOTOPOMPA - IDROVORA	1200	00013980		1,0
RIMORCHIO LEGGERO - APPENDICE	0	00002950	CR10696	1,0
RIMORCHIO LEGGERO - APPENDICE	8,75	00012166	CR1X007A	1,0
RIMORCHIO LEGGERO - APPENDICE	16,45	00016882	CR1X268A	1,0
RIMORCHIO LEGGERO - APPENDICE	4,5	00016928	CR10386	1,0
VEICOLO TRASPORTO DISABILI		00002942	CR1A1272	1,0

LA RACCHETTA

SEZIONE DI VOLONTARIATO

Home Stampe ? Esci dal Programma

 **Scheda Struttura** 

[TORNA ALL'ELENCO](#) ◀ ▶

Strutture Collegate

**Dati Principali** | Altri Dati | Tabelle | Curriculum | Risorse | Personale

### LA RACCHETTA CASCINA SEZIONE DI VOLONTARIATO

Risorsa	Rif.	Cod. Univoco	Targa	Quantità
ANTENNE VHF	PONTE RACCHETTA	00015856		1,0
APPARATI VHF	PONTE RACCHETTA	00015855		5,0
APPARATI VHF	ATA REGIONE TOSCANA	00015857		2,0
AUTOBUS FINO A 9 POSTI	9	00016771	CF866SK	1,0
AUTOVEICOLO	4	00010923	PG582547	1,0
FUORISTRADA	SI SCARRABILE	00015792	AR571DM	1,0
FUORISTRADA	SI SCARRABILE	00015793	ZA583DD	1,0
FUORISTRADA	SI SCARRABILE	00016931	ZA755AX	1,0
FUORISTRADA	SI SCARRABILE	00016932	CP284EJ	1,0
MOTOPOMPA - IDROVORA	500	00015847		1,0
MOTOPOMPA - IDROVORA	800	00016772		1,0
MOTOSEGA		00015854		1,0
POMPA A IMMERSIONE	150	00015849		1,0
POMPA A IMMERSIONE	150	00015850		1,0
POMPA A IMMERSIONE	150	00015851		1,0
POMPA A IMMERSIONE	150	00015852		1,0
POMPA A IMMERSIONE	150	00015853		1,0
RIMORCHIO	6	00014460	AE13225	1,0
TORRE FARO	400	00015848		1,0

INSERITO IL: ---  
ULTIMA MODIFICA EFFETTUATA IL: 18-02-2019

## ~~Allegato 4 SCHEDE EVENTO TIPO~~

~~In questa sezione vengono riassunte come promemoria le principali attività e riferimenti nei casi dei vari eventi che si possono manifestare sul territorio.~~

### ~~INCENDIO BOSCHIVO~~

~~Nel caso di comunicazione di un incendio boschivo, metti in contatto con il Centro Operativo Provinciale (C.O.P.) 050/3160126.~~

~~Qualora questo sia irraggiungibile, contatta la S.O.U.P. (800425425) della Regione Toscana e segnalare loro la località e l'area interessata dall'incendio, rimanendo a disposizione per eventuale supporto, in quanto la gestione dell'evento è già strutturata ed organizzata dal servizio A.I.B. Provinciale.~~

~~Al Ce.Si. del Comune può essere richiesto il supporto per un'azione più efficace dell'intervento. Come previsto dal Piano Provinciale AIB, il Comune:~~

- ~~1 — Può avere istituito proprie squadre AIB anche con la partecipazione del volontariato.~~
- ~~2 — Assicura la logistica ed il vettovagliamento per le squadre AIB.~~
- ~~3 — Fornisce mezzi e attrezzature di supporto alle operazioni di AIB su richiesta del Direttore delle Operazioni di Spegnimento.~~

### ~~INCENDIO BOSCHIVO DI INTERFACCIA~~

~~Nel caso in cui un incendio boschivo diventi incendio di interfaccia e cioè interessi o minacci:~~

- ~~• un insediamento civile, rurale o industriale;~~
- ~~• delle infrastrutture stradali con significativa intensità di traffico;~~
- ~~• delle linee elettriche ad alta ed altissima tensione,~~

~~La S.O.U.P. della Regione Toscana o il Centro Operativo Provinciale (C.O.P.) può contattare il Ce.Si. per inibire l'accesso alle aree interessate dall'incendio, assistenza alla popolazione evacuata o adottare provvedimenti preventivi necessari a ridurre o a mitigare i danni conseguenti la possibile estensione dell'incendio.~~

~~Il sindaco valuta se attivare il Centro operativo Comunale il quale manterrà un costante flusso informativo con il C.O.P. e Ce.Si. Provinciale al fine di offrire il massimo supporto nella gestione dell'evento mantenendo informato il responsabile del servizio.~~

~~Si ricorda che attualmente la pianificazione comunale non prevede ancora specifiche procedure per gli incendi di interfaccia, tuttavia le azioni che il Ce.Si. può offrire devono essere indirizzate al supporto degli organi suddetti competenti alla gestione della criticità:~~

- ~~• l'inibizione alle aree interessate dall'incendio;~~
- ~~• l'assistenza alla popolazione evacuata;~~
- ~~• l'adozione dei provvedimenti preventivi necessari a ridurre o mitigare i danni conseguenti la possibile estensione dell'incendio alle aree al di fuori della zona operativa (ambito nel quale operano le strutture AIB e VVF di spegnimento).~~

~~Il Servizio di Protezione Civile Comunale prende visione del bollettino rischio incendi emesso quotidianamente dal Lamma e soprattutto nei periodi di maggior rischio presidia il territorio con la collaborazione delle associazioni di volontariato in modo da poter garantire un pronto intervento in caso di necessità.~~

## **EVENTO SISMICO**

Alla notizia di un terremoto che avuto epicentro o risentimento nel territorio del Comune di Cascina, è necessario verificare le caratteristiche del sisma:

- ~~Collegarsi al sito dell' I.N.G.V. ([www.ingv.it](http://www.ingv.it)) nella sezione "Terremoti recenti", cliccare sul terremoto d'interesse, e in particolare guardare la magnitudo e i comuni più vicini all'epicentro. (Si tenga conto che tra l'evento e la pubblicazione possono intercorrere anche diversi minuti, vedi anche scheda monitoraggio allegata).~~
- ~~Recuperare quante più informazioni possibili per cercare di capire l'entità dell'evento, sia contattando:~~
- ~~le associazioni di volontariato locale;~~
- ~~I VV.FF. e altri soggetti eventualmente riportati nelle schede comunali.~~
- ~~Informare il Ce.Si. Provinciale e concordare l'eventuale emissione di SEGNALAZIONE CRITICITA'.~~

Nel caso di risentimento significativo sulla popolazione ed in particolar modo se sono segnalati danni:

- a) ~~far convocare immediatamente al Sindaco l'Unità di crisi Comunale/COC.~~
- b) ~~informare il Ce.Si. Provinciale concordando le eventuali attività richieste specifiche.~~
- c) ~~richiedere il presidio della sala operativa da parte del Volontariato.~~
- d) ~~mantenere il flusso informativo con le varie componenti del sistema Protezione Civile, concordando con il sindaco tutte le ulteriori attività da svolgere fino al termine del monitoraggio del territorio o dell'emergenza, come ad esempio l'attivazione del volontariato, segnalazione criticità, attivazione risorse, ecc..~~



## **EMERGENZE AMBIENTALI**

~~Il Ce.Si. Comunale chiede l'intervento di tutte le forze necessarie a far fronte all'evento ed in particolare dei VV.FF. e dell'ARPAT (\*).~~

~~Il sindaco valuterà se convocare l'UDC/COC e il Ce.Si. segnalerà la criticità alla Provincia.~~

~~Se l'evento comporta, per gravità ed estensione la necessità di una gestione complessa:~~

- ~~• Supportare il Sindaco sull'opportunità di aprire l'UDC/COC;~~
- ~~• Fare segnalazione Criticità al Ce.Si. Provinciale.~~

~~(\*) Il servizio è attivabile H24 al numero unico emergenze ambientali 055 32061 055 7979 (fax 055419291) Arpat Protezione Civile di Firenze~~

## RICERCA PERSONE DISPERSE

Si può verificare all'interno del territorio del Comune, la necessità di provvedere al supporto della ricerca di persone disperse.

In caso di ricerca di persona scomparsa, le attività sul campo sono coordinate e condotte dalla Prefettura attraverso i VVF e Forze dell'Ordine (FF.OO) seguendo le indicazioni del Piano Persone Scomparse della Prefettura, mentre alla Protezione Civile locale è chiesto il supporto logistico a tale attività.

Al ricevimento di una segnalazione si possono presentare i seguenti casi:

- Comunicazione da parte del coordinatore delle ricerche di supporto logistico
- Comunicazione da qualsiasi altra fonte, in tal caso:
  - Richiedere tutte le informazioni necessarie per chiarire la segnalazione e invitare l'interlocutore a chiamare direttamente il 115 per attivare ufficialmente le procedure di ricerca.
  - Telefonare ugualmente al 115 segnalare l'evento e attendere le loro valutazioni conseguenti.
  - Contattare il Sindaco del Comune interessato, per informarlo sull'eventuale attivazione del sistema di ricerca.
  - Rimanere a disposizione per mantenere il flusso informativo.
- In caso di richiesta di supporto da parte del VV.FF.
  - Avvisare il Sindaco per predisporre nel Comune una struttura idonea come punto di comando avanzato da dove verranno coordinate le operazioni di ricerca, invitandolo ad essere presente e ad attivare l'Unità di Crisi Comunale.
  - Informare il responsabile del servizio Protezione Civile del Comune

## 8 RUBRICA

### SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

#### CENTRO SITUAZIONI COMUNE DI CASCINA

#### RUBRICA

#### PAGINA RISERVATA

Materiali, password. PIN e PUK

Riservati Omissis

IN QUESTO ALLEGATO ~~DEVONO ESSERE~~ 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

In questo allegato la rubrica viene interamente soppressa e inserita in un allegato aparte Allegato 7 Manuale CeSi Estratto Rubrica –Dati Sensibili

## **9 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

9.1 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 .....**

**MANUALE D'USO**  
**SART**

### **9.2.1 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.

#### **1 ATTIVAZIONE VOLONTARIATO**

spiega come attivare il volontariato su un evento in atto:

1.1 Accesso alla piattaforma start 1.2 Consultazione storico schede attivazione

1.3 Creazione di una scheda

1.4 Inoltro della scheda in Regione

1.5 Procedura telefonica

#### **2 GESTIONE SEGRETERIA**

spiega come impegnare in segreteria il volontariato attivato dalla regione

2.1 accesso al menù della segreteria

2.2 Preaccreditamento in segreteria

2.3 accreditamento in segreteria

2.4 gestione degli accreditamenti

2.5 gestione delle comunicazioni

2.6 gestione degli interventi

2.7 fine impiego

#### **3 RICHIESTE RIMPORSO**

spiega come gestire le richieste di rimborso compilate dalle associazioni:

3.1 accesso alle richieste di rimborso

3.2 richiesta di rimborso non corretta

3.3 inoltro in regione della richiesta

3.4 richiesta di rimborso rifiutata

## 9.2.2 ATTIVAZIONE VOLONTARIATO

### 1.1 accesso alla piattaforma SART

Attraverso le utenze in proprio possesso ( nome utente e password **contenute all'interno del capitol 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  
SART  
RISORSE  
TOSCANE**

**PROTEZIONE CIVILE TOSCANA**

**Settore Sistema Regionale di Protezione Civile**

**REGIONE TOSCANA**

Nome Utente:

Password:

**Entra**

164GvV13

**Accesso Guest**

ZeroGIS Online - REGIONE TOSCANA - Mozilla Firefox

http://www.protezione.toscana.it/iproccv/gis/

Esce dal Programma

**Settore Sistema Regionale di PROTEZIONE CIVILE**

**ZeroGIS**

**Sistema di Attivazione delle Risorse Toscane**

Utente: z0-cattara

**ZeroGIS**



## 1.2 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
2727	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	
2725	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	

## 1.3 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="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:  

**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 Volontari imp.	N° MAX Volontari 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
  - per spese carburante mezzi/attrezzature
  - 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

### 1.4 INOLTRO DELLA SCHEDA IN REGIONE

In entrambe le tipologie di richiesta cliccando sul pulsante **Salva ed Inoltra Richiesta** 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).

## 1.5 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

## 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 CASCINA		1		1		5	7	1		1	1	1	5					3
MIS. CASCINA	1	1			1		1	2			1	1	1					1
CRİ CASCINA		2				3	1	4		3	4	2	9	1				
LA RACCHETTA					1	1		1		4	1	7					1	2
MIS. 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.

## 9.2.3 GESTIONE SEGRETERIA

### 6.3.1 ACCESSO AL MENÙ DELLA SEGRETERIA

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

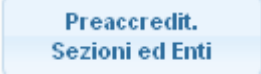
È possibile ordinare l'elenco segreteria scegliendo una delle seguenti colonne: nome segreteria, evento, data inizio evento, data apertura segreteria.

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.**

### 6.3.2 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 Accredimento:  /  /    :

**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"/>			

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 preaccredimento termina cliccando sul pulsante posto nella parte bassa della videata **Inserisci Nuovo Preaccredimento**

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

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.

### 6.3.3 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'accREDITAMENTO 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'accREDITAMENTO:**

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'accREDITAMENTO 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'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:

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

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

le risorse Sezione/Ente richiede l'accreditamento:

Risorsa:  Q.tà:

Barcode:

Note:

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'accreditamento:**

Risorsa:  Q.tà:

Barcode:

Note:

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

CONFERMA ACCREDITAMENTO  
SEZIONE/ENTE NELLA SEGRETERIA

È possibile accreditare una struttura in segreteria, anche se quest'ultima non è presente negli archivi

della piattaforma SART, utilizzando il pulsante

Accreditamento  
Sezioni/Enti I/O  
RUBRICA

### 6.3.4 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

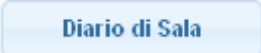
N°	Inizio	Fine	
	25 / 05 / 2012 00 : 00	27 / 05 / 2012 23 : 59	
	Art. 9: No	Attività al Campo: Funzioni di Supporto	
1.	<input type="radio"/> Autorizzazione Regionale	--- Selezionare un' attivazione ---	<b>Modifica</b> <b>STAMPA ATT.</b>
	<input type="radio"/> DPC n. [ ] del [ ] / [ ] / [ ]		
	<input 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	<b>Modifica</b>	<b>Elimina</b>	<b>STAMPA ATT.</b>
2.	04	/	06	/	2012	06	/	06	/	2012	<b>Modifica</b>	<b>STAMPA ATT.</b>	

### 6.3.5 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

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

Il pulsante  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 

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:  

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**

### 6.3.6 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'inizio e 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.

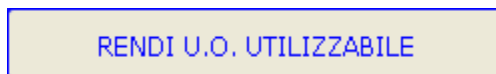
**N.B. Una volta registrate le righe di mezzi e/o risorse, è possibile specificare una singola riga che avrà la funzione di caratteristica di riconoscimento dell'Unità Operativa (questa caratteristica è filtrabile dall'elenco e dalle Unità Operative).**



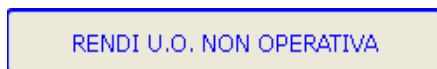
Cliccando sul tasto verrà inserita definitivamente in archivio la nuova scheda.

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


Operativa, cliccando sul pulsante



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




## MISSIONI

Il pulsante  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:	<input type="text" value="PERUGIA"/>	
Comune:	<input type="text" value="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:


\* Priorità:

Data inizio previsto:  alle:

Data inizio effettiva:  alle:

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  si otterrà il risultato appunto della ricerca

RICERCA GEOGRAFICA


Provincia  (SIGLA)

Comune

Via/Località

N°

Cliccando su  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

RICERCA GEOGRAFICA

Provincia PG (SIGLA)

Comune Corciano

Via/Località VIA VERDI

N° 12

RICERCA RESET

Numero Vie: 1

Via Verdi G., 12, 06073 Perugia, Italia

VAI E UBICA

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 all'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  ) 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 **


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:  

ORA:  


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.

 Per trasferire un intervento in un'altra segreteria

(FUNZIONE ANCORA ATTIVA)

 Per annullare un intervento

### 6.3.7 FINO IMPIEGO

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

Il pulsante  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

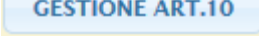
Il tasto  consente invece di stampare l'attestato di presenza prima di concludere l'impiego di una persona all'interno della segreteria, con la possibilità di scegliere la data e l'ora, anche futura di uscita della segreteria.

Il tasto  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"**

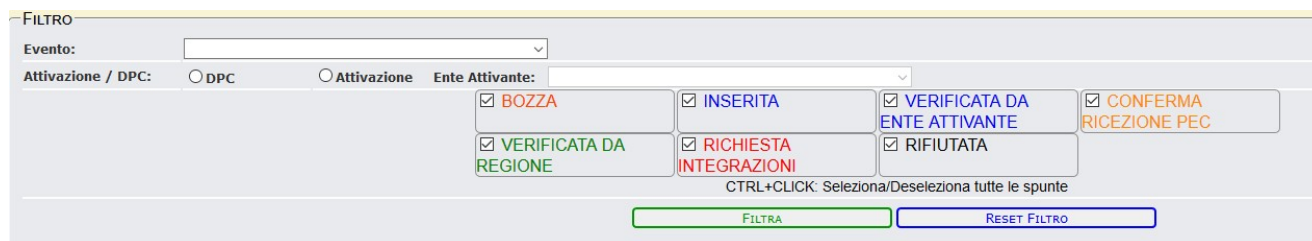


## 9.2.4 RICHIESTA RIMBORSO EX ART.10 DPR 194/01 (art.40 DGLS 1/2018)

### 6.2.1 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.

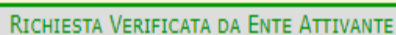


Ogni scheda presente in questo elenco ha una FASE, quella mancante come BOZZA sono in una “Sola Lettura”, in quanto ancora in carico all’organizzazione di volontariato.

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

### 6.2.2 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.

### 6.3.3 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).

#### 6.3.4 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**”.



### 9.3 Allegato 3

# **MODELLO "D"**

## **SCHEDA DI REGISTRAZIONE**

## **VOLONTARIATO**



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

Dicembre 2019  
Pag. 67 di 80  
Rev. 1.1

**MOD. D** **SCHEDA**  
**DI REGISTRAZIONE**



Numero di Arrivata il  
iscrizione Albo Alle ore

CMRT.recamp.VS.0

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, GRU Gruista Mulettista MMT Operatore Skid ELE Elettricista IDR Idraulico	MUR Muratore Meccanico MEC Animatore Lingue ANI straniere Infermiere LIN Medico INF MED PSI Psicologo	(2) ATTIVITÀ AL	C.CAMPO SEG SCO Segreteria Supporto Operat Centri REFIST Istituzionale IMP Referente Impiantisti GEN Generico	MAG Magazzini CUC Cucine TLC SQC PSI

SPAZIO NOTE DELLA SEGRETERIA

OPERAZIONI OPERAT

REGISTRATA SU SART

SOSPESA PER PROBLEMI

BENEFICI STAMPATI

BENEFICI CONSEGNA TI

**ELENCO E CARATTERISTICHE DEI MEZZI**



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

Dicembre 2019  
Pag. 68 di 80  
Rev. 1.1

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 CONTACTM)
							<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>		

**ELENCO E CARATTERISTICHE DELLE ATTREZZATURE**

MATRICOLA RISORSA	TIPOLOGIA RISORSA (da)	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



## 9.4 Allegato 4

# DIARIO DI SALA



**Appendice1**

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

EMISSIONE ALLERTA				___ / ___ / ___ h ___ : ___		Estensione/Variazione		<input type="checkbox"/>	
zona	Giallo Vigilanza	Arancio Attenzione	<span style="background-color: red; color: red;"> </span>	Per Rischio	da ore del	a ore del			
<b>ZONA A4</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>Idrogeologico Idraul. ret. min.</b>	__:	___/	__:	___/	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>Idraulico</b>	__:	___/	__:	___/	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>Temporal</b>	__:	___/	__:	___/	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>Vento</b>	__:	___/	__:	___/	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>Neve</b>	__:	___/	__:	___/	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>Ghiaccio</b>	__:	___/	__:	___/	
	<b>Verifica / Allertamento</b>			<b>Comunicato h.</b>	<b>Ricevuto h.</b>	<b>Not</b>			
<b>ZONA A4</b>	<b>Cascina</b>	Sindaco							
		Referente							
<b>Conferma a CeSi provincia:</b>									
<b>Informato resp. servizio pc:</b>									
<b>Allertamento Polizia Loc.:</b>									
<b>Allertamento Volontariato:</b>									
<b>LA RACCHETTA</b>									
<b>MISERICORDIA CASCINA</b>									
<b>CROCE ROSSA</b>									
<b>MISERICORDIA DI LATIGNANO</b>									
<b>PUBBLICA ASSISTENZA CASCINA ONLUS (A.N.P.A.S)</b>									
<b>Aggiornamento sito web:</b>									
<b>Monitoraggio web:</b>									
<b>Note:</b>									

**Il Reperibile CESI :**

**Firma:**

Da trasmettere entro fine turno a:





**9.5 Allegato 5**

## **COMUNICAZIONI**

Estratto allegato A Decreto 4772/2008





Al Ce.Si. della Provincia di: \_\_\_\_\_

### COMUNE- SEGNALE CRITICITA'/EVENTO

Comune/C.I.: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Ora: \_\_\_\_\_ Segnalazione N. \_\_\_\_\_

EVENTO	
<input type="checkbox"/> Condizioni meteo avverse	<input type="checkbox"/> Allerta in corso
<input type="checkbox"/> Pioggia/Temporale con:	<input type="checkbox"/> Frane <input type="checkbox"/> Esondazione corsi d'acqua principali <input type="checkbox"/> Esondazione reticolo minore
	<input type="checkbox"/> Esondazione reticolo di bonifica <input type="checkbox"/> Allagamento per mancata ricezione sistema fognario
<input type="checkbox"/> Vento forte/Tromba d'aria	<input type="checkbox"/> Mareggiata <input type="checkbox"/> Neve <input type="checkbox"/> Altro.....
<input type="checkbox"/> Sisma - Pervenute segnalazioni di:	
<input type="checkbox"/> Crolli edifici/infrastrutture nei Comuni di .....	
<input type="checkbox"/> Danni edifici/infrastrutture nei Comuni di .....	
<input type="checkbox"/> Altre situazioni di rilievo nei Comuni di .....	
<input type="checkbox"/> Incendio interfaccia	
<input type="checkbox"/> Ricerca dispersi <input type="checkbox"/> Incidente sulla grande viabilità <input type="checkbox"/> Esodi sulla grande viabilità <input type="checkbox"/> Incidenti industriali/ambientali	
<input type="checkbox"/> Ritrovamento ordigni bellici <input type="checkbox"/> Altro.....	

Descrizione testuale evento e sintesi attività di contrasto in corso (con indicazione delle località interessate):

- La presente descrizione è completa, non viene trasmesso dettaglio "Criticità significative"
- Vedi dettaglio "Criticità significative"

### STATO DI OPERATIVITA

- Sedi operative presidiate: Comune ..... C.I. ....
- Istituito COC presso: .....
- Volontariato attivato dal Comune - Stima N.Volontari ..... Attività .....
- Volontariato attivato dal C.I. - Stima N.Volontari ..... Attività .....
- Operai forestali attivati dal C.I. - Stima N.Operai ..... Attività .....
- Altri soggetti attivati:  Provincia  VVF  118  CFS  Forze dell'ordine  Prefettura

### VALUTAZIONE DI SINTESI

Stato complessivo dell'attività emergenziale:

- IN CORSO - prossimo aggiornamento previsto per le ore: \_\_\_\_\_ del: \_\_\_\_\_
- TERMINATA - il presente report è da considerarsi conclusivo:
  - SEGUIRÀ Relazione Finale entro le prossime 48 ore per la verifica delle criticità residue
  - NON SEGUIRÀ Relazione Finale poiché tutte le criticità risultano superate

REFERENTE COMUNALE/INTERC.: Nome Cognome \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ - Firma \_\_\_\_\_

Spazio riservato alla Provincia/SOUP Regionale (in caso di acquisizione telefonica dell'informativa): Parlato con _____ Tel. _____ - Fax _____ Firma Addetto Provincia/SOUP _____
---



<b>CRITICITA' SIGNIFICATIVE</b>	
<b>CRITICITA' SIGNIFICATIVE IN ATTO</b> Riportare le criticità significative di protezione civile riscontrate, indicando località e cause relative (descritte nella sezione 'Evento')	<b>ATTIVITA' DI CONTRASTO</b> 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):  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):  <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> Descrivere le criticità attese, indicando località, tempistica e cause relative (descritte nella sezione 'Evento')	<b>ATTIVITA' DI CONTRASTO</b> Descrivere l'attività, il soggetto attuatore e lo stato: in corso, da iniziare, terminata



**9.6 Allegato 6**

## **RELAZIONE FINALE**

Estratto allegato A Decreto 4772/2008



## RELAZIONE FINALE

REGIONE TOSCANA - SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE  
Alla Provincia di: \_\_\_\_\_

PAGINA 1 DI 2

### 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

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



## 9.7 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?