



# Guida alla “Gestione e Attivazione Risorse del Sistema Regionale di Protezione Civile”



**VERSIONE\_3 : FEBBRAIO 2008**

## SOMMARIO

<b>1. GESTIONE DELLE RISORSE</b>	<b>2</b>
1.1. FINALITÀ	2
1.2. ACCESSO AI DATI: DIRITTI TERRITORIALI E TIMBRI	2
1.3. VISUALIZZAZIONE – INSERIMENTO – MODIFICA DEI DATI	3
1.3.1. STRUTTURE / RUBRICA:	4
1.3.2. RICERCA RISORSE	8
1.4. STAMPA DELLE RISORSE	10
<b>2. ATTIVAZIONE DEL VOLONTARIATO</b>	<b>12</b>
2.1. FINALITÀ	12
2.2. LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	12
2.3. L’APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	15
2.4. IL TEMINE IMPIEGO	15

## 1. GESTIONE DELLE RISORSE

### 1.1. Finalità

Il presente applicativo Web è stato realizzato quale implementazione del programma di censimento delle risorse del Volontariato di Protezione Civile allo scopo di ottenere un archivio unico nel quale gestire in tempo reale e reperire tutte le risorse disponibili ai diversi livelli territoriali: Comune, Centro Intercomunale, Provincia e Regione.

Il programma consente di censire e tenere costantemente aggiornate tutte le risorse ai diversi livelli territoriali, per ottenere una visione omogenea e completa delle risorse disponibili sul territorio di competenza, da impiegare negli interventi. È presente infatti una interrogazione dell'archivio, per rintracciare immediatamente le risorse, siano esse appartenenti alle associazioni di volontariato che agli Enti Territoriali.

È stato studiato un sistema di permessi, chiamati **'timbri'**, che, combinato alla **'ubicazione territoriale'**, rende visibili ai vari utenti esclusivamente i dati di propria competenza. Esiste quindi un livello comunale, intercomunale, provinciale e regionale.

L'archivio è composto da due tipologie fondamentali di dati: le STRUTTURE e le RISORSE.

### 1.2. Accesso ai dati: diritti territoriali e timbri

Al programma possono accedere mediante apposita Password i seguenti Soggetti:

- **Comuni**
- **Centri Intercomunali**
- **Province**
- **Regione**

Le password vengono assegnate agli Enti direttamente dalla Regione Toscana. Ciascuna password è legata a specifici diritti e funzionalità del programma a seconda delle competenze di ciascun Ente definite negli atti della pianificazione di protezione civile.

La visualizzazione dei dati è subordinata in modo predominante dall'ubicazione territoriale delle risorse. Quindi l'Ente che accede può visualizzare esclusivamente le strutture presenti sul territorio di propria competenza e le relative risorse. Quindi una Provincia visualizza tutte le strutture del proprio ambito : le proprie, quelle dei Comuni, e quelle dei Centri Intercomunali.

I Centri Intercomunali ed i Comuni afferenti visualizzano le risorse del proprio ambito intercomunale. I comuni non associati visualizzano le proprie risorse. Per i Centri Intercomunali i diritti di scrittura/aggiornamento dipendono dalle regole che si sono dati negli atti convenzionali e di pianificazione.

Oltre alle risorse degli EE.LL sono ovviamente visualizzabili le risorse delle Organizzazioni di Volontariato iscritte nell'elenco regionale di protezione civile.

In fase di configurazione del programma, ad ogni Ente viene assegnato il proprio territorio di competenza e uno o più timbri, con i quali può *'marcare'* il dato inserito (diritti di scrittura). Ogni Ente poi, all'interno del proprio territorio, può avere il diritto di :

- **Vedere** i dati inseriti
- **Modificare** i dati inseriti
- **Inserire** i dati/strutture

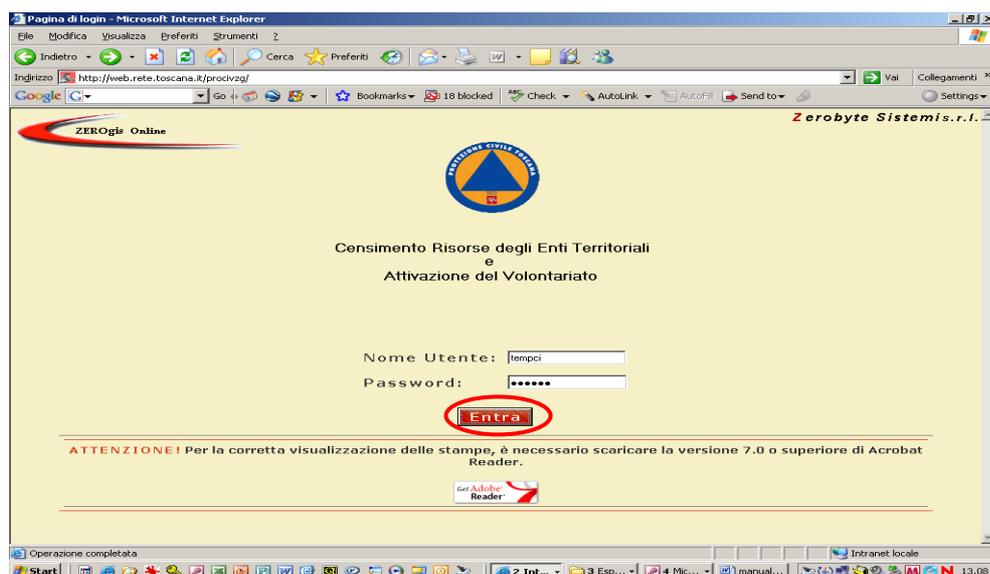
Le gestione dell’inserimento, visualizzazione e modifica delle risorse segue i diritti che si hanno sulla relativa struttura. Quindi l’inserimento/modifica di una risorsa può essere effettuato solo su strutture di cui si abbiano diritti di scrittura e non di sola lettura.

Previo accordi con la Regione Toscana ciascun ente potrà **CREARE** nuove “**STRUTTURE**” (es. Sedi distaccate di Centri Intercomunali – Ditte Private convenzionate ecc.) detentrici di risorse da attivare in emergenza. E’ evidente che tale necessità si concretizza ove sia necessario evidenziare dati e/o riferimenti per l’attivazione delle risorse diversi da quelli dell’Ente detentore della PW/UN.

### 1.3. Visualizzazione – inserimento – modifica dei dati

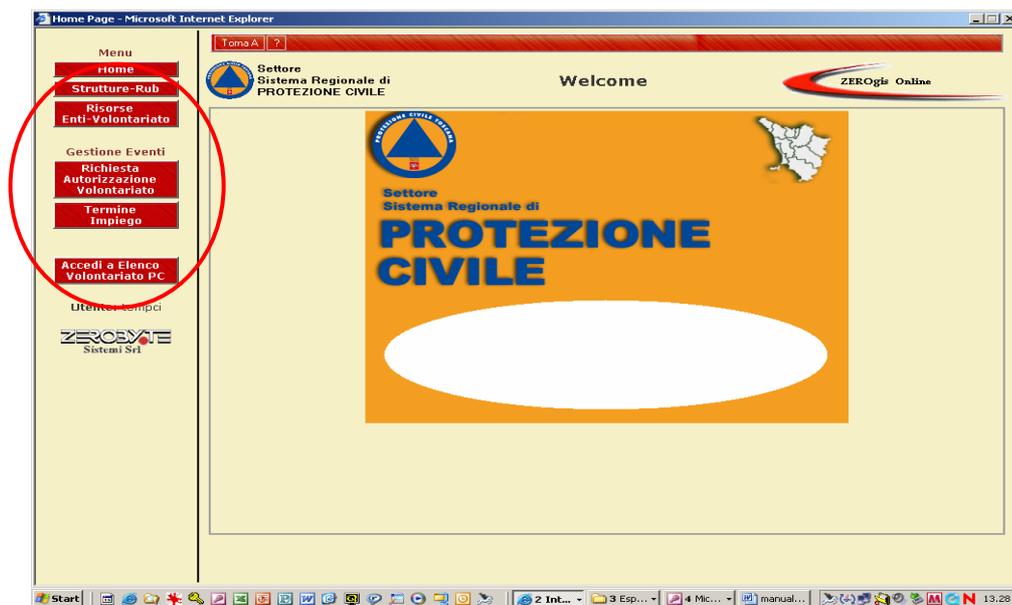
A ciascun Ente viene assegnato un ‘nome utente’ e una ‘password’ per poter accedere al programma al seguente indirizzo web:

<http://web.rete.toscana.it/procivzg>



Effettuato il login, l’Utente può entrare Nella Home page dell’applicativo dove compaiono sulla sinistra i seguenti moduli:

- **STRUTTURE/RUBRICA**
- **RISORSE (degli Enti e del Volontariato)**
- **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L’IMPIEGO DEL VOLONTARIATO**
- **COMUNICAZIONE DI TERMINE IMPIEGO DEL VOLONTARIATO**
- **ACCESSO (Link) ALL’ELENCO REGIONALE DEL VOLONTARIATO DI P.C.**



### 1.3.1. STRUTTURE / RUBRICA:

Questa parte serve per individuare i dati informativi essenziali dei Soggetti (Strutture) che dispongono di mezzi e materiali che possono essere impiegati nelle emergenze di protezione civile all'interno del proprio ambito di competenza, oltre che i recapiti per contattarli (Rubrica).



In particolare, cliccando sul bottone “STRUTTURE/RUBRICA” si rendono visibili:

#### Per i Comuni :

- Il proprio comune (visualizzazione e modifica)
- Le sezioni del volontariato iscritte nell'elenco regionale di p.c. (sola visualizzazione)
- Tutti i comuni afferenti al proprio Centro Intercomunale (se previsto) (sola visualizzazione)
- Il Centro Intercomunale a cui eventualmente afferisce il comune (se previsto) (sola visualizzazione)

#### Per i Centri Intercomunali :

- Il Centro Intercomunale stesso (visualizzazione e modifica)
- Tutti i comuni che afferiscono al Centro Intercomunale:
  1. in sola visualizzazione se resta ai singoli Comuni la competenza dell'inserimento ed aggiornamento dei dati
  2. in visualizzazione e modifica se viene conferita al Centro Intercomunale la competenza all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati di tutti i Comuni afferenti. In tal caso i Comuni potranno solamente visualizzare i dati dell'intero ambito, compreso quelli del proprio Comune.

3. Le sezioni del volontariato iscritte nell'elenco regionale di p.c. (sola visualizzazione)

Per le Province :

- o La struttura Provincia (visualizzazione e modifica)
- o I Centri Intercomunali presenti nella provincia (sola visualizzazione)
- o Tutti i comuni della provincia (sola visualizzazione)
- o Le sezioni del volontariato iscritte nell'elenco regionale di p.c. (sola visualizzazione)

L'apposita icona alla sinistra di ciascuna struttura consente di accedere alla relativa scheda per l'inserimento o l'aggiornamento dei dati (nr. Telefonici, fax, email, etc) oppure l'ingresso alle altre schede in sola visualizzazione.



E' possibile apportare le modifiche solo alla scheda o alle schede per le quali si ha il diritto di modifica/aggiornamento, mentre gli altri dati sono in visualizzazione (salvo diversi accordi con la Regione e gli Enti interessati).

La scheda della struttura prevede i seguenti campi:

- Nome della struttura:** campo da non modificare (Es: COMUNE DI PRATO)
- Tipologia:** campo da non modificare (es. STRUTTURA COMUNE)
- Comune:** campo da non modificare: (Es: COMUNE DI PRATO)
- Provincia:** provincia relativa al comune. Decodifica automatica
- Località:** campo facoltativo
- Indirizzo e nr. Civico :** indirizzo e nr. Civico della struttura
- CAP:** CAP relativo all'indirizzo inserito

Seguono 4 gruppi di campi:

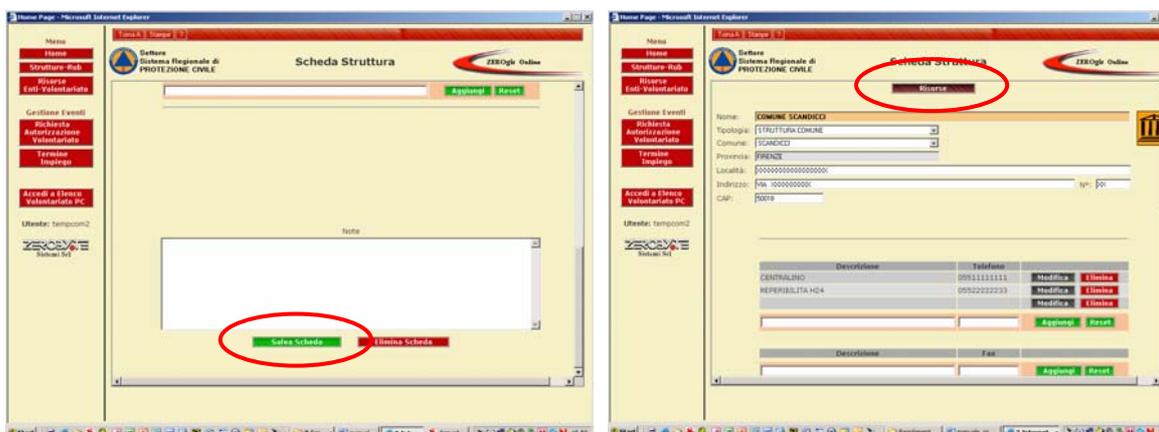
- Telefono**
- Fax**
- Email**
- Indirizzo Web**

Per ciascuno di essi è possibile inserire un numero illimitato di voci. Ciascuna voce prevede una descrizione e il relativo valore.

Esempio

CENTRALINO	055 6666666
SALA OPERATIVA	055 7777777
CELL. RESPONSABILE	333 4444444
Etc.	

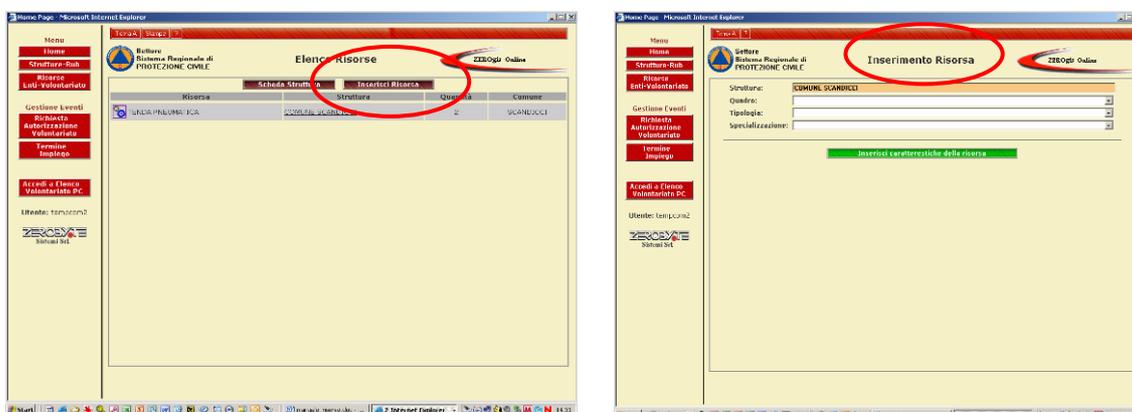
Una volta inseriti o modificati i dati occorre salvarli pigiando l'apposito bottone verde “**SALVA SCHEDA**” in fondo pagina



In alto della pagina è presente il bottone per accedere alla pagina di **inserimento** delle risorse. La gestione delle risorse è così impostata:

- In visualizzazione, inserimento e modifica per quanto riguarda le risorse proprie ovvero quelle degli altri Comuni per i quali 'Ente è abilitato ad inserire ed aggiornare i rispettivi dati.
- In sola visualizzazione per quanto riguarda le altre risorse presenti nell'intero ambito intercomunale (ove questo è presente) .

Per inserire una nuova risorsa occorre premere il bottone '**INSERISCI RISORSA**' presente in alto al centro della videata dell'elenco risorse.



Le risorse vengono inserite facendo riferimento alla classificazione individuata col Decreto n. 3232/2006 relativo alle direttive per il censimento delle risorse del volontariato di protezione civile, in modo che la ricerca delle risorse (“filtro”) sia impostata sui medesimi criteri o parametri e permetta di individuarle indipendentemente da chi sia il detentore (Ente o Volontariato).

Dopo aver premuto il tasto '**INSERISCI CARATTERISTICHE DELLA RISORSA**', completare la scheda con le caratteristiche specifiche. (es. quantità, potenza, altezza, lunghezza, etc.)

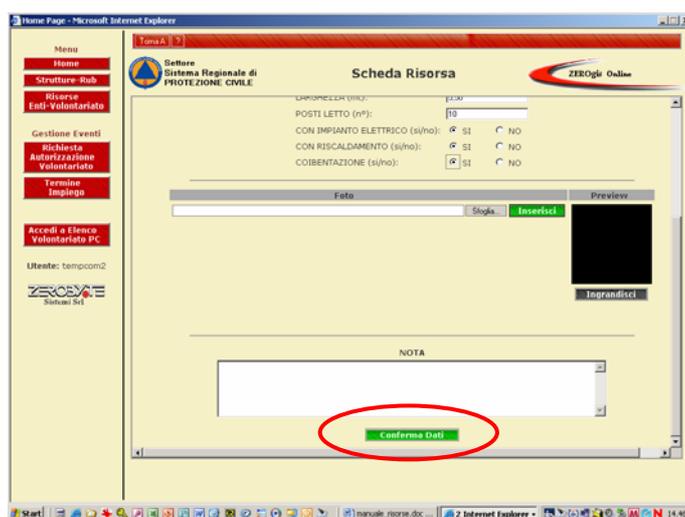


Mediante apposita funzione si inserisce anche **foto** di ciascuna risorsa per una migliore gestione della medesima. L’inserimento o la successiva modifica dei dati è completato cliccando l’apposito bottone verde “CONFERMA DATI” in fondo pagina.

Per la modifica di una risorsa occorre cliccare **sull'icona** a fianco di ciascuna risorsa appartenente alla struttura selezionata. Da qui si accede alla scheda delle caratteristiche della risorsa selezionata.

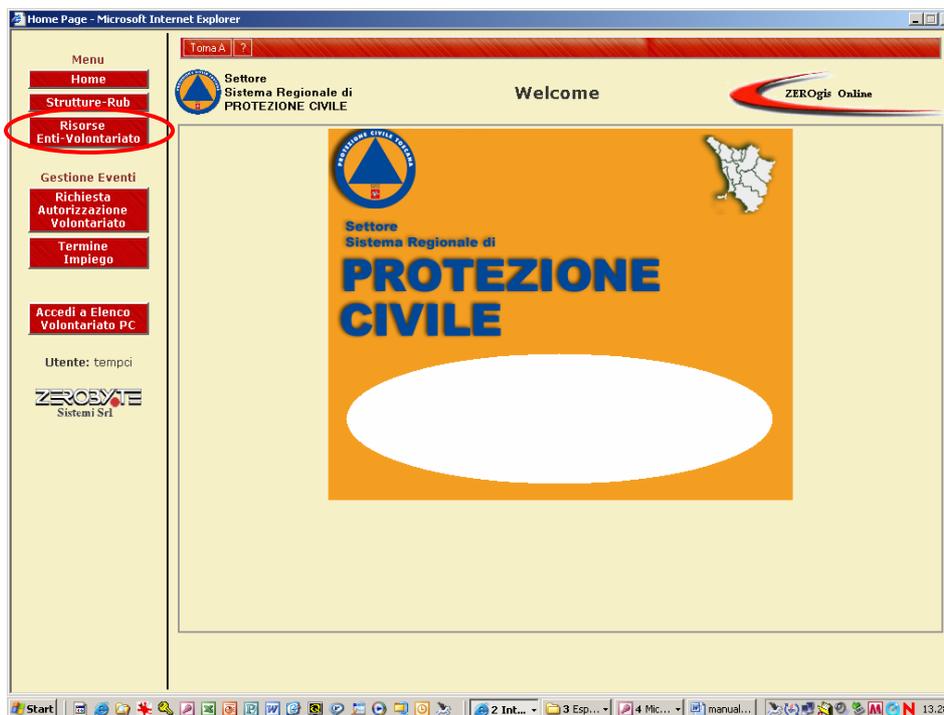


Dopo aver effettuato la modifica dei dati è sufficiente premere il bottone verde “CONFERMA DATI” in fondo pagina.

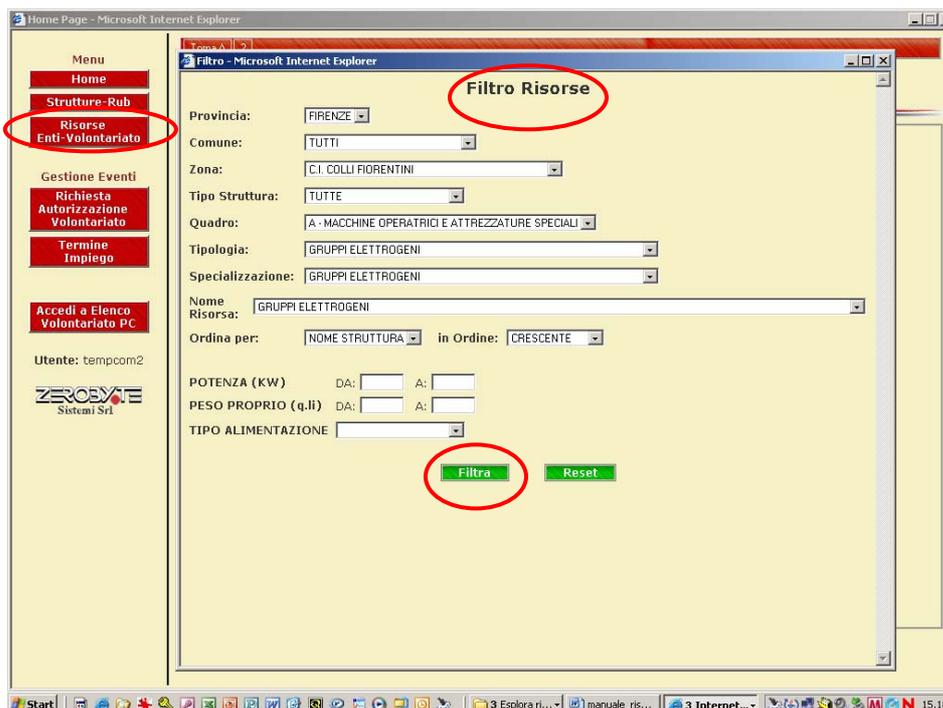


### 1.3.2. Ricerca Risorse

Alle risorse si può accedere anche con il bottone ‘Risorse’ nel menu generale.



Tramite il bottone ‘Risorse’, l’Ente entra nell’archivio completo delle risorse. L’accesso all’elenco è preceduto da un filtro di ricerca. Nel caso si desideri visualizzare l’elenco completo, è sufficiente cliccare direttamente sul bottone verde **“FILTRA”** in fondo pagina. Il filtro consente di ricercare agevolmente una o più risorse selezionandone, da apposito menù a tendina predefinito, la tipologia e le caratteristiche tecniche.



La ricerca delle risorse può essere ordinata selezionando l'opzione “**Ordina per**” :

- “**Comune**”
- “**Struttura detentrica la risorsa**”
- “**Tipologia di risorsa**” .

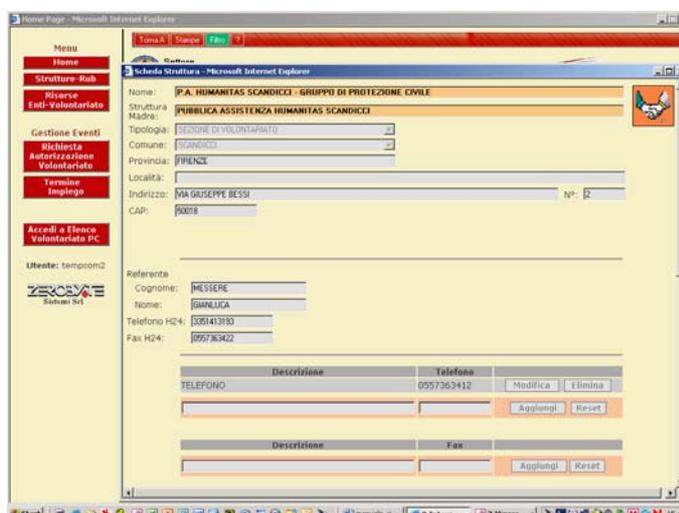
Il filtro riporta tutte le risorse presenti nell'ambito di competenza secondo i criteri di ricerca selezionati nella pagina “Filtro Risorse”.



Cliccando sulla icona sinistra si visualizza la **scheda** riportante le caratteristiche specifiche della risorsa selezionata.



Cliccando sul detentore della risorsa si accede alla pagina contenente le informazioni necessarie a contattare il detentore per l'attivazione della risorsa selezionata



## 1.4. Stampa delle risorse

Una volta selezionate le risorse in base ai criteri di selezione suddetti si può procedere alla relativa stampa selezionando dal menù della barra in alto l'opzione “Stampe”



L'Elenco Risorse Stampa le risorse ordinate per tipologia e detentore, comprese le caratteristiche di ciascuna risorsa

Elenco Risorse			
<b>A - MACCHINE OPERATRICI E ATTREZZATURE SPECIALI</b>			
<b>IMPIANTI ILLUMINANTI</b>			
1 PUNTO LUCE SENZA GENERATORE MISERICORDIA DI TAVARNELLE V.P. TAVARNELLE VAL DI PESA (FI)	POTENZA (KW):0,42 AREA ILLUMINATA (mq):30	PESO PROPRIO (q.li):0,15	ALTEZZA (mt):3
2 PUNTO LUCE SENZA GENERATORE VAB BAGNO A RIPOLI BAGNO A RIPOLI (FI)	POTENZA (KW):0,50 AREA ILLUMINATA (mq):500	PESO PROPRIO (q.li):0,15	ALTEZZA (mt):3,50
2 PUNTO LUCE SENZA GENERATORE VAB BAGNO A RIPOLI BAGNO A RIPOLI (FI)	POTENZA (KW):0,50 AREA ILLUMINATA (mq):500	PESO PROPRIO (q.li):0,12	ALTEZZA (mt):2,30
2 PUNTO LUCE SENZA GENERATORE VAB BAGNO A RIPOLI BAGNO A RIPOLI (FI)	POTENZA (KW):0,50 AREA ILLUMINATA (mq):500	PESO PROPRIO (q.li):0,06	ALTEZZA (mt):2,00
1 PUNTO LUCE SENZA GENERATORE VAB FIRENZE FIESOLE (FI)	POTENZA (KW):1,00 AREA ILLUMINATA (mq):500	PESO PROPRIO (q.li):0,60	ALTEZZA (mt):3,00
2 PUNTO LUCE SENZA GENERATORE VAB RIGNANO RIGNANO SULLIARNO (FI)	POTENZA (KW):0,50 AREA ILLUMINATA (mq):500	PESO PROPRIO (q.li):0,15	ALTEZZA (mt):3,50
2 PUNTO LUCE SENZA GENERATORE VAB RIGNANO RIGNANO SULLIARNO (FI)	POTENZA (KW):0,50 AREA ILLUMINATA (mq):500	PESO PROPRIO (q.li):0,12	ALTEZZA (mt):2,30
2 PUNTO LUCE SENZA GENERATORE VAB RIGNANO RIGNANO SULLIARNO (FI)	POTENZA (KW):0,50 AREA ILLUMINATA (mq):500 NOTE:	PESO PROPRIO (q.li):0,06	ALTEZZA (mt):2,00

L'Elenco Tipi Risorse indica tutte le tipologie di risorse codificate nel sistema:

<b>A - MACCHINE OPERATRICI E ATTREZZATURE SPECIALI</b>
<b>ATTREZZI DA LAVORO</b>
<b>COMPRESSORE ARIA</b>
<i>PRESSIONE (bar)</i>
<i>PESO PROPRIO (q.li)</i>
<i>FOTO</i>
<b>DECESPUGLIATORE</b>
<i>FOTO</i>
<b>MOTOSEGHE</b>
<i>FOTO</i>
<b>MOTOSOFFIATORI</b>
<i>FOTO</i>
<b>GRUPPI ELETTROGENI</b>
<b>GRUPPI ELETTROGENI</b>
<i>POTENZA (KW)</i>
<i>PESO PROPRIO (q.li)</i>
<i>FOTO</i>
<i>TIPO ALIMENTAZIONE</i>
<b>IMPIANTI ILLUMINANTI</b>
<b>IMPIANTI ILLUMINANTI A FASCIO CONCENTRATO CON GENERATORE</b>
<i>POTENZA (KW)</i>
<i>PESO PROPRIO (q.li)</i>
<i>ALTEZZA (mt)</i>
<i>AREA ILLUMINATA (mq)</i>

## 2. ATTIVAZIONE DEL VOLONTARIATO

### 2.1. Finalità

Questa sezione del programma è sviluppata per gestire le richieste, da parte degli EE.LL., di autorizzazione regionale all'impiego del volontariato **ai fini dell'accesso ai benefici di legge** secondo quanto previsto dall'art.14 della L.R.67/2003.

L'autorizzazione può essere richiesta per le seguenti finalità:

1. per gli interventi in emergenza
2. per le esercitazioni.

L'art.14 della L.R.67 prevede che i benefici si applicano alle sole organizzazioni di volontariato iscritte nell'elenco regionale di protezione civile; pertanto le procedure per la richiesta di autorizzazione sono direttamente collegate all'elenco suddetto. Questo permette di avere un controllo automatico sulle Sezioni Operative che vengono impegnate, e di avere così la certezza di autorizzare l'impiego solo per quelle organizzazioni che sono in possesso dei requisiti richiesti.

La procedura è suddivisa in tre fasi distinte:

1. la richiesta di autorizzazione all'impiego (Ente richiedente),
2. l'autorizzazione da parte della Regione
3. la comunicazione del termine impiego (Ente richiedente).

### 2.2. La richiesta di autorizzazione

Tramite l'apposito **bottone** del menu di sinistra l'Ente interessato, può entrare nella pagina Web dalla quale è possibile:

1. visualizzare l'elenco storico delle richieste fatte dall'Ente.
2. inoltrare una nuova richiesta di autorizzazione all'impiego del volontariato

The screenshot displays the 'Richiesta Autorizzazione Volontariato' web application. The main content area shows a table titled 'Nuova richiesta di attivazione' with two tabs: 'EMERGENZA' (selected) and 'ESERCITAZIONE/ADDESTRAMENTO'. The table has the following data:

ID	Data Richiesta	Struttura Richiedente	Evento	Stato
7	15-01-2008 15:35	COMUNE BORGIO SAN LORENZO	CRITICITA' METEO	DA APPROVARE
6	20-12-2007 17:17	COMUNE BORGIO SAN LORENZO	SISMA	APPROVATO

The sidebar menu on the left includes 'Richiesta Autorizzazione Volontariato' (circled in red), 'Richiesta Impiego', and 'Accedi a Elenco Volontariato PC'. The user is logged in as 'tempcom'. The footer shows the 'ZEROGIS Sistemi Srl' logo and the system time '15:44'.

La richiesta è diversificata per:

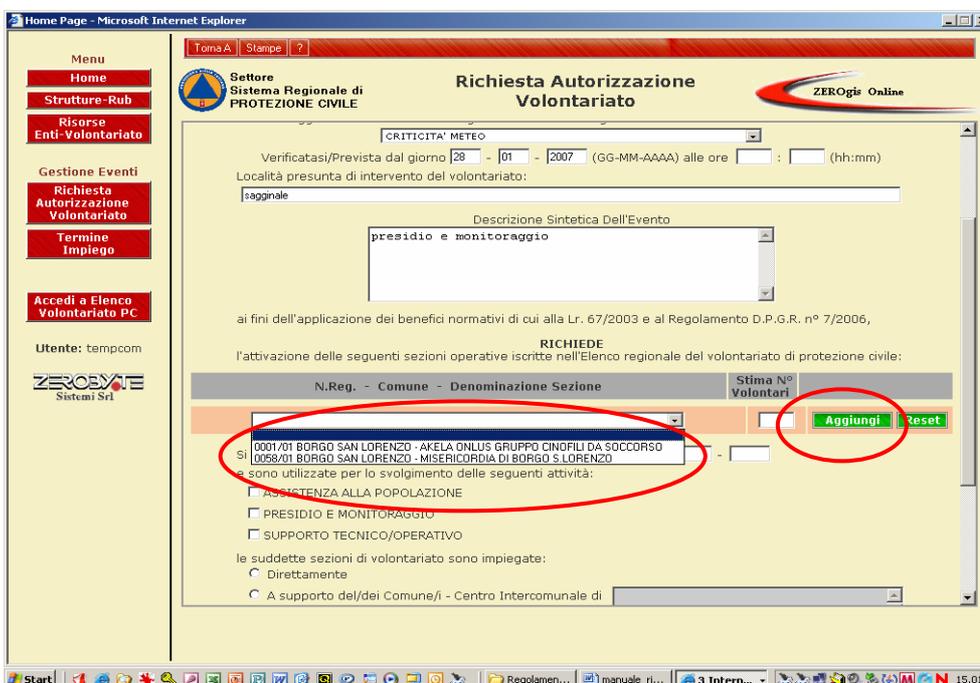
- o **Emergenze**
- o **Esercitazioni/Addestramento.**

La pagina Web prevede che l'Utente scelga fra le due opzioni, tramite i **bottoni** posti in alto al centro della videata.



Si possono richiedere attivazioni esclusivamente per **Sezioni del volontariato** iscritte nell'apposito elenco, selezionando le Sezioni dal menù a tendina collegato con l'elenco regionale del volontariato di p.c..

**Attenzione !:** il menù **NON RIPORTA** quelle sezioni che, nel suddetto elenco, risultano avere la polizza assicurativa scaduta. A tal fine è fondamentale, ai fini dell'autorizzazione regionale, che le organizzazioni di volontariato tengano costantemente aggiornati i propri dati.



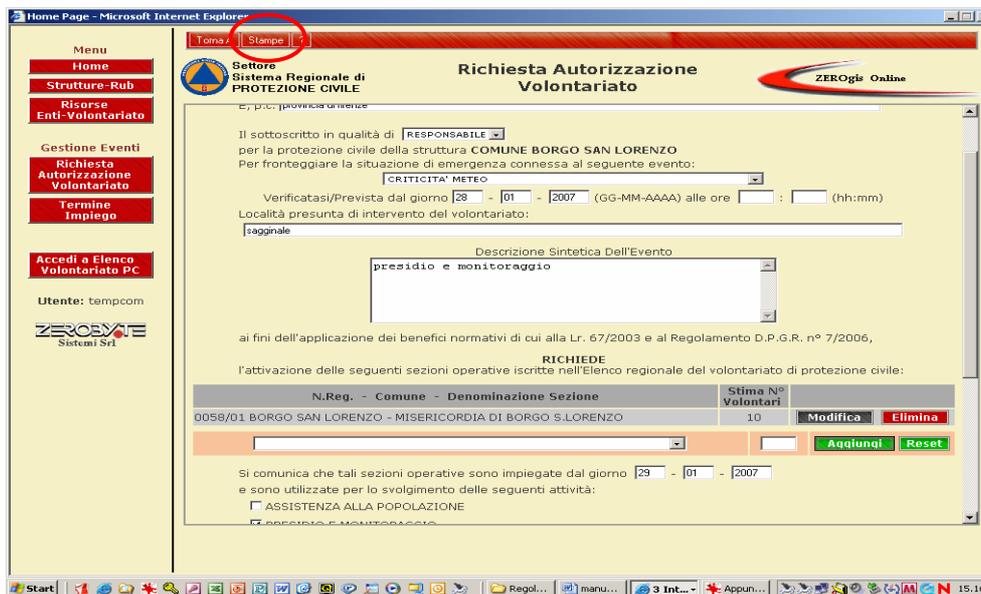
Per inserire la sezione scelta si clicca il tasto **“Aggiungi”**. Analogamente se si vuole modificare la sezione da inserire si clicca sul tasto **“Modifica”**



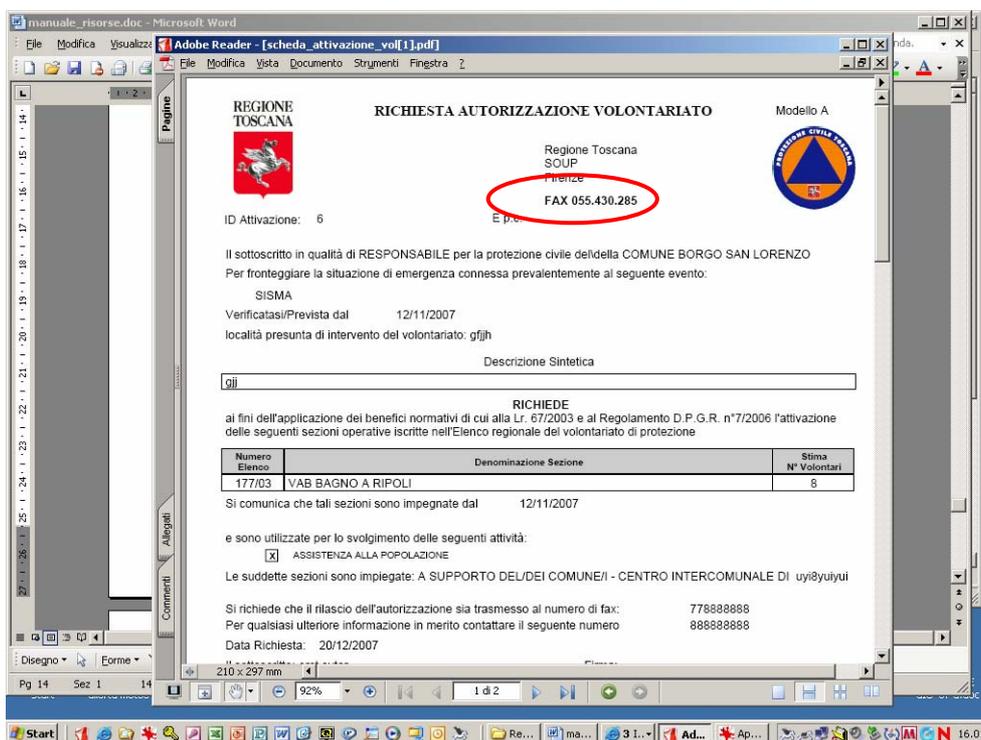
La richiesta, una volta compilata, va **INOLTATA** mediante l'apposito bottone verde in fondo alla videata **“INVIA RICHIESTA”**



Una volta inoltrata via web, la richiesta, per essere processata dalla SOUP, deve necessariamente essere STAMPATA accedendo all'opzione “Stampa” nella parte alta della pagina.

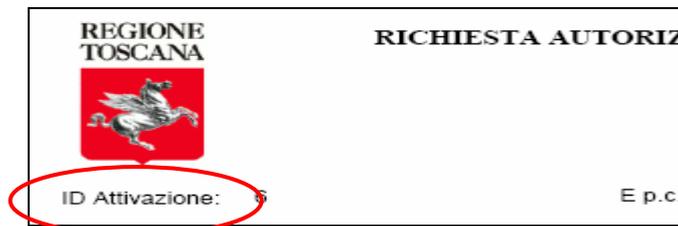


mediante l'opzione “Stampa” verrà riprodotto in cartaceo il modello di richiesta già compilato; questo modello dovrà essere **FIRMATO** e trasmesso per **FAX al numero** indicato in testa al modello medesimo.



**Attenzione!** la mancata trasmissione via fax della domanda debitamente firmata rende nulla la richiesta inoltrata via web.

In caso di errori di battitura, l'operatore può annullare la richiesta anche dopo aver effettuato l'inoltro. Non può più annullarla dal momento in cui la sala operativa effettua l'**APPROVAZIONE**. Ad ogni richiesta viene associato un **ID**, ovvero un codice univoco.



Questo codice, presente in ogni stampa e fax, permette di rendere unica e perfettamente rintracciabile qualsiasi richiesta effettuata.

Nel caso in cui l'Ente intenda attivare altre Sezioni di volontariato successivamente alla prima domanda di autorizzazione, deve compilare una nuova domanda, cui sarà assegnato un diverso codice identificativo.

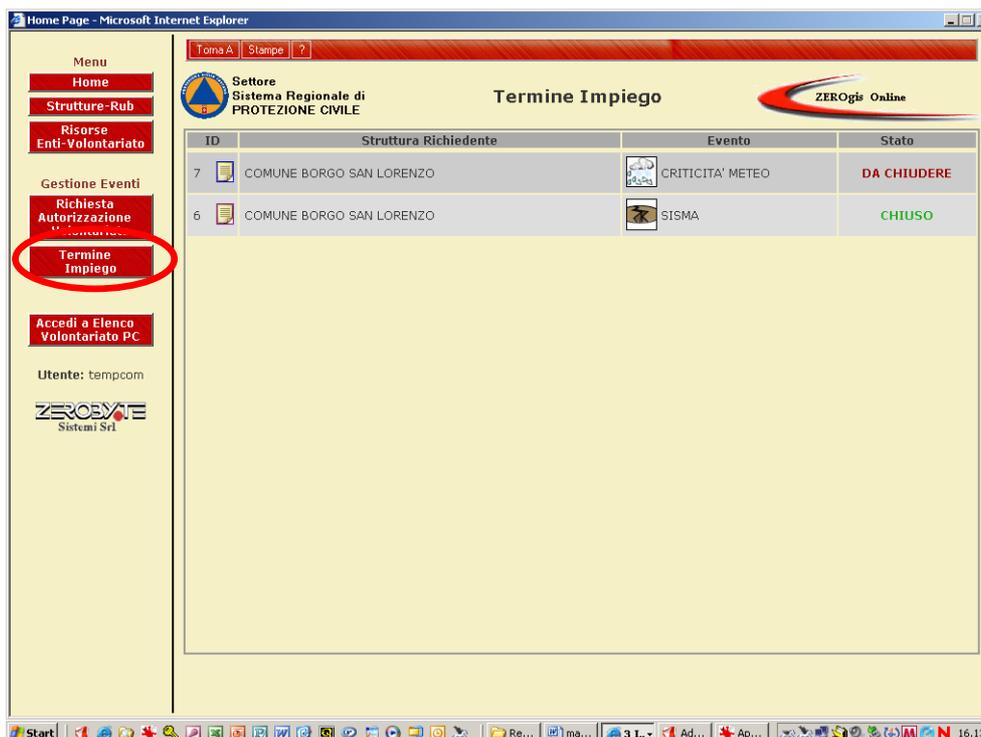
### 2.3. L'approvazione della richiesta di autorizzazione

In sala operativa viene visualizzata la richiesta immediatamente dopo che l'Ente ha effettuato l'INOLTRO. L'approvazione può però essere fatta ed inoltrata solo al ricevimento del relativo FAX da parte del richiedente. La SOUP verificherà la corretta rispondenza dei dati presenti sul Fax con quelli compilati via Web.

In caso di difformità, ed in accordo con le direttive impartite, la SOUP può RIFIUTARE la richiesta. Se invece tutto risulta regolare la SOUP approva, tramite l'apposito tasto, la richiesta controfirmandola e rinvia il Fax ricevuto al numero indicato dall'ente richiedente.

### 2.4. Il termine impiego

L'Ente che ha effettuato la richiesta deve inoltrare, entro il termine stabilito (10gg), la comunicazione del **TERMINE IMPIEGO** tramite l'apposito bottone



Cliccando sull'icona della richiesta **“DA CHIUDERE”** l'ENTE accede alla pagina per la **COMUNICAZIONE DEL TERMINE IMPIEGO**

ID	Struttura Richiedente	Evento	Stato
1	COMUNE BORGO SAN LORENZO	CRITICITA' METEO	DA CHIUDERE
6	COMUNE BORGO SAN LORENZO	SISMA	CHIUSO

In questa fase vengono inserite le Sezioni che effettivamente hanno partecipato all'intervento. È possibile inserire, mediante l'apposito bottone **“AGGIUNGI”**, esclusivamente Sezioni presenti nella richiesta di attivazione dello specifico intervento ed a suo tempo autorizzate.



La comunicazione del termine impiego, una volta compilata, va **INOLTRE** mediante l'apposito bottone verde in fondo alla videata **“CONFERMA TERMINE IMPIEGO”**



