



Comune di
Manciano



Comune di
Pitigliano



Comune di
Sorano



**SEZIONE DEL PIANO DI
PROTEZIONE CIVILE
GESTIONE ASSOCIATA
UNIONE COMUNI COLLINE DEL FIORA**

ALLEGATO 7: Reportistica eventi

SINTESI DELLA REPORTISTICA DEGLI EVENTI

Ai sensi della DGR n. 247 del 13/03/2023

“Modalità per la segnalazione di criticità, il monitoraggio e la prima verifica dei danni”

La valutazione di un evento di protezione civile costituisce il presupposto necessario ed indispensabile per l'avvio degli adempimenti amministrativi e finanziari previsti dalla normativa vigente per:

1. la dichiarazione di stato di emergenza regionale da parte del Presidente della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 24 della Legge Regionale n. 45 del 25/06/2020;
2. la richiesta di stato di emergenza nazionale da parte del Presidente della Giunta Regionale ai competenti organi dello Stato e la formulazione dell'intesa sulla conseguente ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile ai sensi dell'art. 24 comma 1 del D.Lgs. 1/2018;
3. la formulazione dell'indicazione della rilevanza locale dell'evento da parte degli enti territoriali ai sensi dell'art. 25 della Legge Regionale n. 45 del 25/06/2020;
4. la mobilitazione straordinaria del sistema di protezione civile ai sensi dell'articolo 23 della Legge Regionale n. 45 del 25/06/2020.

La valutazione, in sede tecnica, è di competenza della struttura regionale di cui all'articolo 18 comma 1 Legge Regionale n. 45 del 25/06/2020, che provvede a:

- proporre al Presidente della Giunta Regionale gli atti di competenza nei casi di cui ai punti 1 e 2;
- adottare la comunicazione di esclusione della rilevanza regionale per l'avvio della procedura di cui al punto 3.

La valutazione della rilevanza dell'evento è effettuata, sulla base delle informazioni pervenute dagli enti locali, dalla Struttura regionale con riferimento ai criteri di cui all'art. 24, comma 5 lettera b) della Legge Regionale n. 45 del 25/06/2020, ed in particolare sulla natura dell'evento, sull'estensione territoriale o temporale, sull'impiego di mezzi e uomini del sistema di Protezione Civile basato sulle risorse sia delle amministrazioni pubbliche che del volontariato, e sulla tipologia nonché sull'importo dei danni occorsi.

CHI COMUNICA

Nella gestione associata delle attività di protezione civile l'invio delle informazioni alla Provincia può essere effettuato dal centro intercomunale, per tutti i comuni associati interessati e specificando il comune interessato alle varie criticità o direttamente dal Comune interessato dalle criticità.

L'invio delle informazioni alla Provincia viene effettuato direttamente dal Comune interessato dalle criticità. Nel caso in cui il Comune sia impossibilitato ad effettuare la segnalazione e sempre, nel caso in cui stato richiesta da parte dei comuni l'attivazione del COI, sarà il Centro intercomunale ad effettuare l'invio delle informazioni secondo le procedure di seguite esplicitate.

CON CHE COSA COMUNICA

- 1) I Comuni segnalano per le vie brevi alla Provincia (o all'Unione, nei casi indicati al punto precedente) le criticità non appena queste si manifestano sul proprio territorio e, sempre per le vie brevi, segnalano immediatamente l'eventuale apertura del COC.
- 2) La Provincia riporta immediatamente alla SOUP la segnalazione e questa crea un nuovo "Evento" nel sistema informativo (SOUP_RT). In caso di emissione di allerta arancione o rossa da parte del CFR, la Regione Toscana apre, sempre, l'evento sull'applicativo SOUP_RT.
- 3) La SOUP comunica alla Provincia il codice identificativo del nuovo evento creato.
- 4) Da questo momento il referente comunale, o nei casi previsti il reperibile di turno del Ce.Si. o il responsabile del Centro operativo intercomunale in caso di apertura del COI, inseriscono nel sistema informativo regionale le Schede di Segnalazione della criticità, collegandole univocamente all'Evento creato e indicato dalla SOUP.
- 5) La Provincia provvede a validare le segnalazioni, confermarne la gravità e ad eseguire quanto di sua competenza.
- 6) Durante il periodo di validità di un'allerta meteo, al fine di disporre di un quadro aggiornato sull'intero territorio interessato, i soggetti del Sistema provvedono a garantire il necessario aggiornamento della situazione in atto secondo le modalità dettagliate al punto 2.5 dell'Allegato 1 alla Delibera n. 247 del 13 marzo 2023.

COSA COMUNICA

Le segnalazioni dovranno riguardare condizioni o criticità che siano rilevanti ai fini di protezione civile, quindi, che abbiano o possano avere un impatto rispetto alla sicurezza delle persone o delle infrastrutture.

ADEMPIMENTI COMUNALI (O INTERCOMUNALI, NEI CASI INDICATI)**Per le comunicazioni di criticità in corso**

In relazione ad un evento di protezione civile aperto, al manifestarsi, o nell'imminenza del manifestarsi, di una criticità sul proprio territorio il Comune interessato crea una nuova Scheda di Segnalazione della Criticità.

La prima di queste segnalazioni, o un qualsiasi aggiornamento significativo della situazione in atto (in particolare ogni qualvolta c'è un interessamento della popolazione come in condizioni di isolamento, evacuazioni, dispersi, pubblica incolumità), deve sempre essere associata ad una comunicazione telefonica verso la Provincia.

La scheda di segnalazione della criticità deve contenere i seguenti elementi informativi minimi:

- data e ora di avvenimento della criticità;
- stato della criticità;
- tipo della criticità;
- titolo della criticità;
- localizzazione.

Una volta creata la scheda, le informazioni in essa contenute vengono integrate ed aggiornate dall'Unione, mirando a completare il quadro con i seguenti elementi:

- descrizione dettagliata della criticità e delle eventuali azioni intraprese;
- attivazione di interventi di soccorso di protezione civile;
- attivazione di interventi urgenti/S.U. per fini di protezione civile;
- anche se la criticità è risolta, permanere di situazioni di inagibilità/completo isolamento non risolvibili nel breve periodo;
- località/georeferenziazione;
- impatto sulla popolazione (numero di evacuati);
- impatto sulle infrastrutture;
- interruzione servizi.

Nel caso di criticità significative (situazioni di rischio per la popolazione o danni gravi ad infrastrutture o edifici) la segnalazione dovrà essere integrata, appena possibile, inserendo anche una foto rappresentativa della situazione.

I Comuni, oltre ad essere pronti ad effettuare direttamente queste comunicazioni, in caso di impossibilità dell'Unione, dovranno garantire il necessario flusso di comunicazioni con l'Unione al fine di fornire il quadro della situazione in atto, necessario per procedere alle comunicazioni previste dalla Regione.

Per tutti gli aspetti di dettaglio circa la segnalazione di eventi ed il monitoraggio durante il periodo di allerta meteo, si farà riferimento alla Delibera n. 247 del 13 marzo 2023 ed ai relativi Allegati.

Si allegano i Manuali Operativi per l'utilizzo dell'applicativo SOUP_RT.

INTERVENTI FINANZIARI REGIONALI IN CASO DI CALAMITÀ

Per le modalità e le procedure relative alla richiesta dei contributi regionali previsti in caso di calamità, si farà riferimento al Regolamento n. 24/R del 19 maggio 2008.

Il regolamento disciplina gli interventi finanziari regionali in attuazione della Legge Regionale 29 dicembre 2003, n. 67 (Ordinamento del sistema regionale della protezione civile e disciplina della relativa attività) - Abrogazione del decreto del Presidente della Giunta regionale 30 giugno 2004, n. 34/R concernente "Disposizioni per l'attuazione della legge regionale 29 dicembre 2003, n. 67. (Ordinamento del sistema regionale della protezione civile e disciplina della relativa attività). Interventi finanziari della Regione per attività di soccorso - Modifiche al Decreto del Presidente della Giunta Regionale 3 marzo 2006, n. 7/R concernente "Regolamento sulle organizzazioni di volontariato che svolgono attività di protezione civile, in attuazione degli articoli 13 e 15 della Legge Regionale 29 dicembre 2003, n. 67 (Ordinamento del sistema regionale della protezione civile e disciplina della relativa attività).

Il regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale n. 14, parte prima, del 22 maggio 2008.

1 – CREAZIONE UTENTI

L'utente che avete ricevuto è un utente di tipo **AMMINISTRATORE** per il vostro Ente.

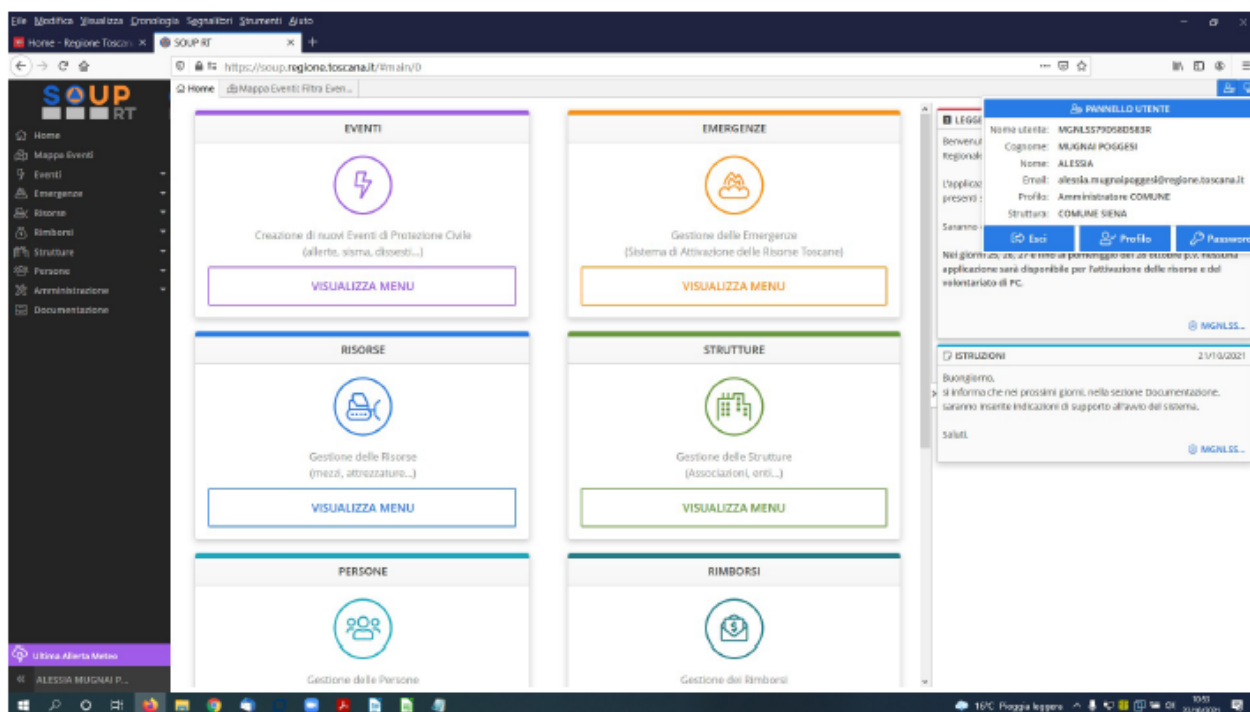
I profili di accesso al sistema per gli ENTI, al momento, sono due:

- **AMMINISTRATORE COMUNE** (o **AMMINISTRATORE PROVINCIA**)
- **UTENTE COMUNE** (o **UTENTE PROVINCIA**)

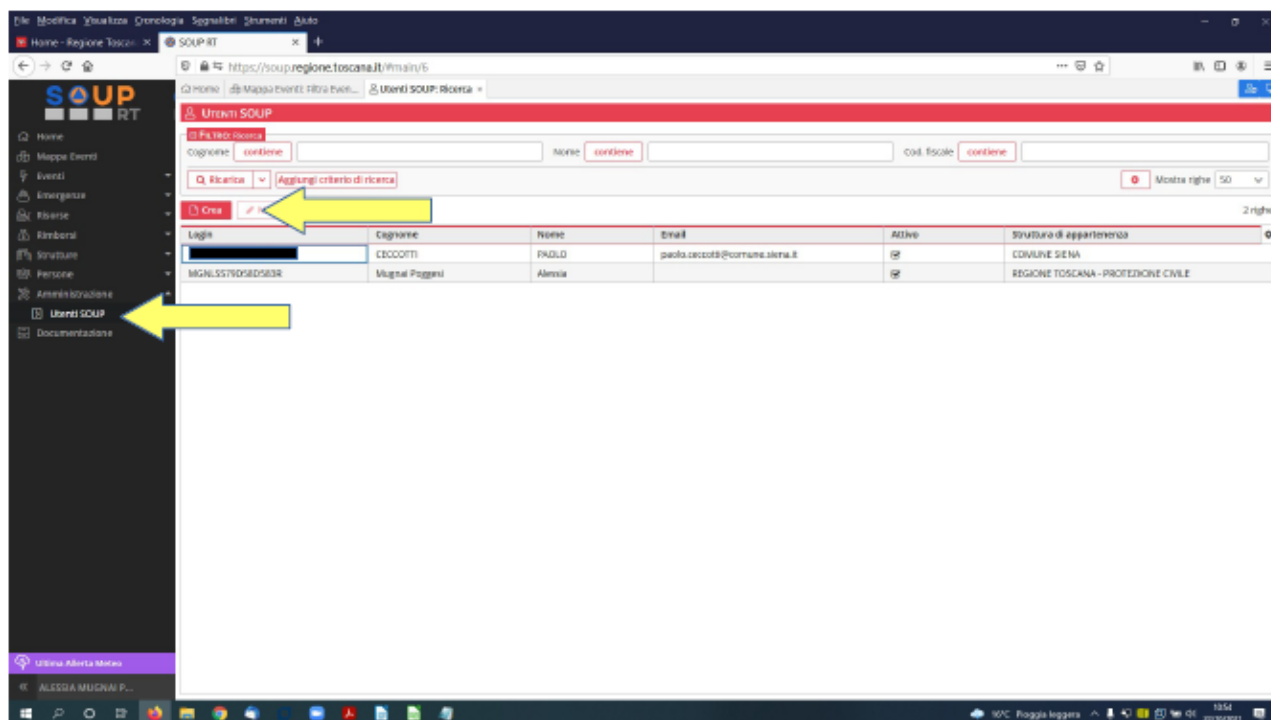
L'unica differenza fra i due profili è la possibilità di creare ulteriori utenti, ovvero solo l'utente Amministratore può creare altri utenti.

Per creare un nuovo utente si deve:

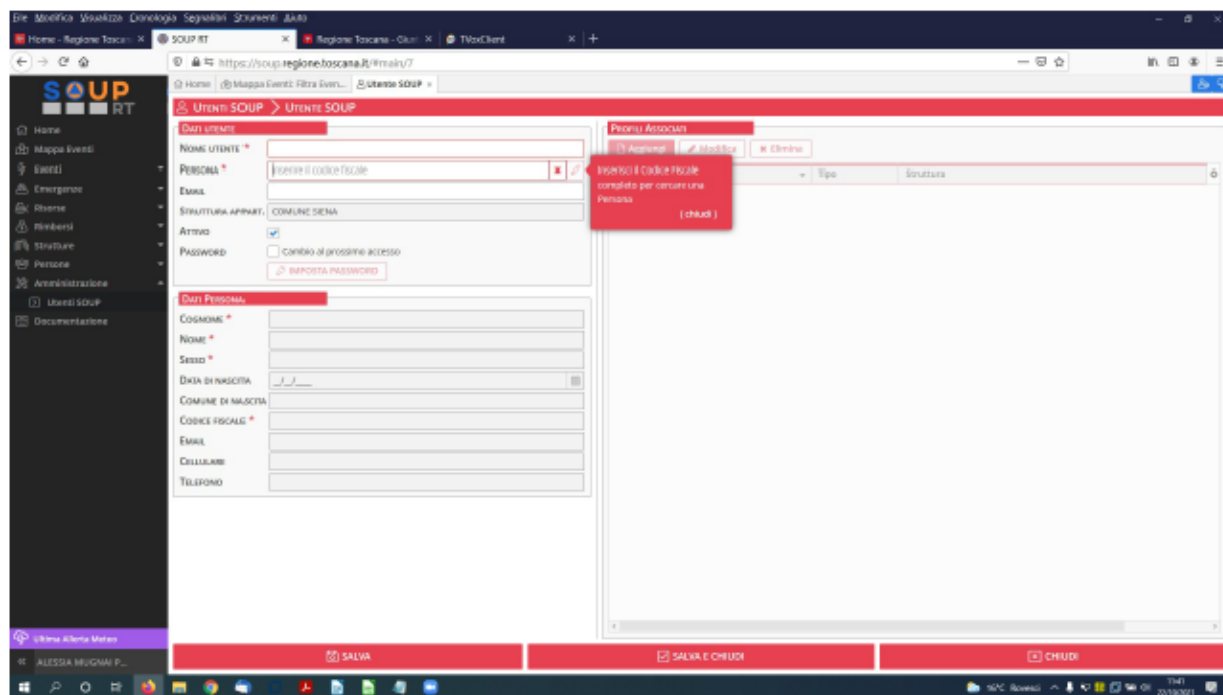
1. Eseguire l'accesso alla procedura con le credenziali di Amministratore.



- Scegliere la voce di menù Amministrazione e poi Utenti SOUP.
Qui vedrete la lista degli utenti abilitati a vedere i dati del vostro Ente.
Per creare un nuovo utente, cliccare sul pulsante CREA



- Inserire il Codice Fiscale della persona per la quale si vuole creare l'utente (come suggerito nel box rosso)



4. Se il CF inserito è già presente nell'archivio delle persone fisiche, il programma lo propone automaticamente

The screenshot shows the 'Utenti SOUP' form in the SOUP RT application. The 'PERSONA' field is filled with 'DEL MASTRO SANDRO'. The 'Struttura associata' field is empty. The 'Data Personale' section is visible below, showing fields for 'COGNOME', 'NOME', 'SESSO', 'DATA DI NASCITA', 'COMUNE DI NASCITA', 'CODICE FISCALE', 'EMAIL', 'CELLULARE', and 'TELEFONO'. The 'Struttura associata' field is empty, and the 'Data Personale' section is visible below.

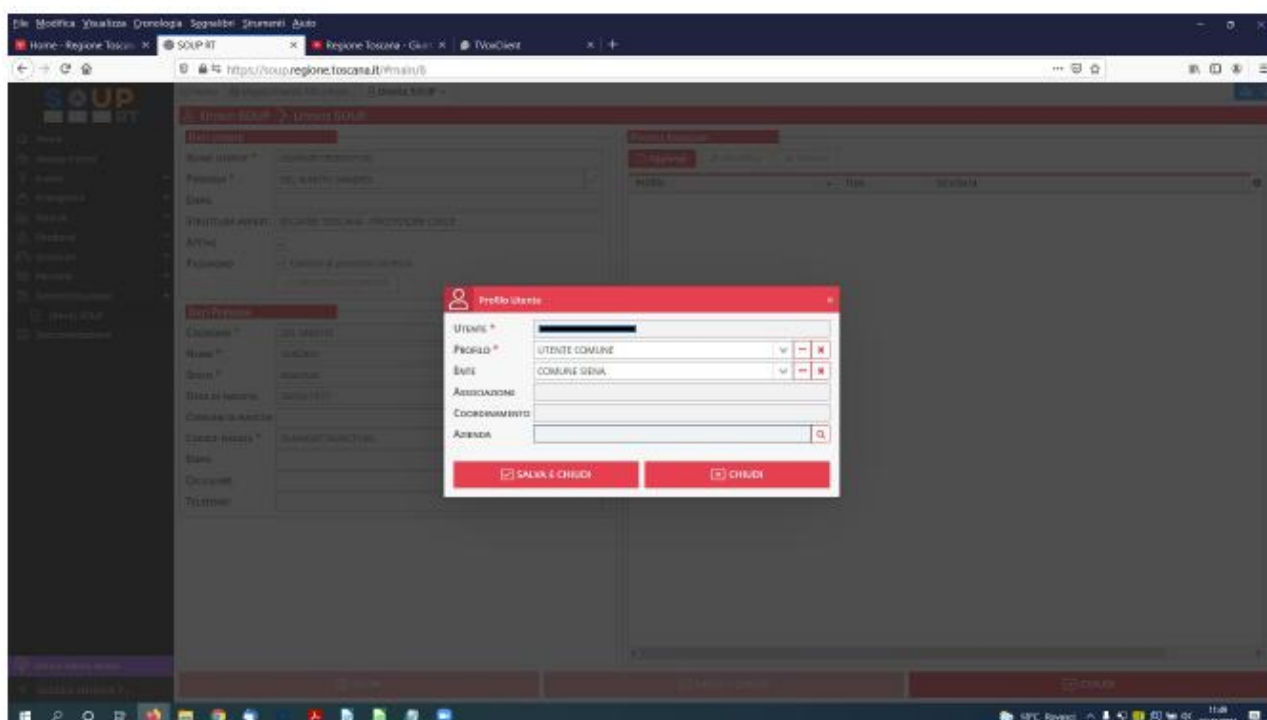
Lo si seleziona e automaticamente vengono caricati i dati.

The screenshot shows the 'Utenti SOUP' form with a red warning box over the 'Struttura associata' field. The warning box contains the text: 'Attenzione: esiste già un utente con questo nome e cognome!' and a '[chiudi]' button. A yellow arrow points to the warning box. The 'PERSONA' field is filled with 'DEL MASTRO SANDRO'. The 'Data Personale' section is visible below, showing fields for 'COGNOME', 'NOME', 'SESSO', 'DATA DI NASCITA', 'COMUNE DI NASCITA', 'CODICE FISCALE', 'EMAIL', 'CELLULARE', and 'TELEFONO'.

In questo caso il sistema segnala che questo utente è già presente in archivio, il che significa che l'utente ha già altri profili (ad esempio potrebbe essere un volontario che accede per conto della sua

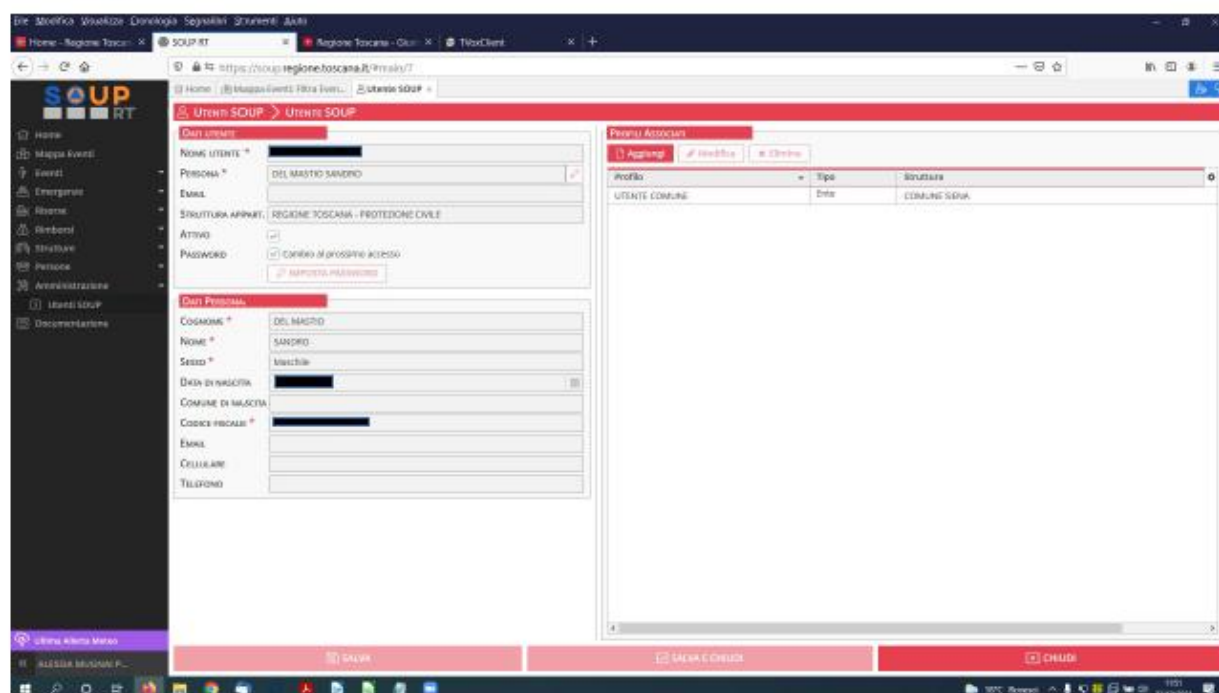
associazione), dovreste solo chiudere il box informativo e cliccare sul pulsante AGGIUNGI per associare all'utente il profilo del vostro Ente.

5. A questo punto serve selezionare il profilo utente e l'Ente da associare.



E poi cliccare su SALVA E CHIUDI.

6. L'utente è stato creato



7. Impostazione password.

L'ultimo passaggio da fare è cliccare sul pulsante IMPOSTA PASSWORD per assegnare una l'utente appena creato.

N.B. se la persona a cui state creando un utente presso il vostro Ente ha già altri profili, in particolare un profilo di Amministratore, in un altro Ente o in una Associazione, non potrete cambiargli la PWD.

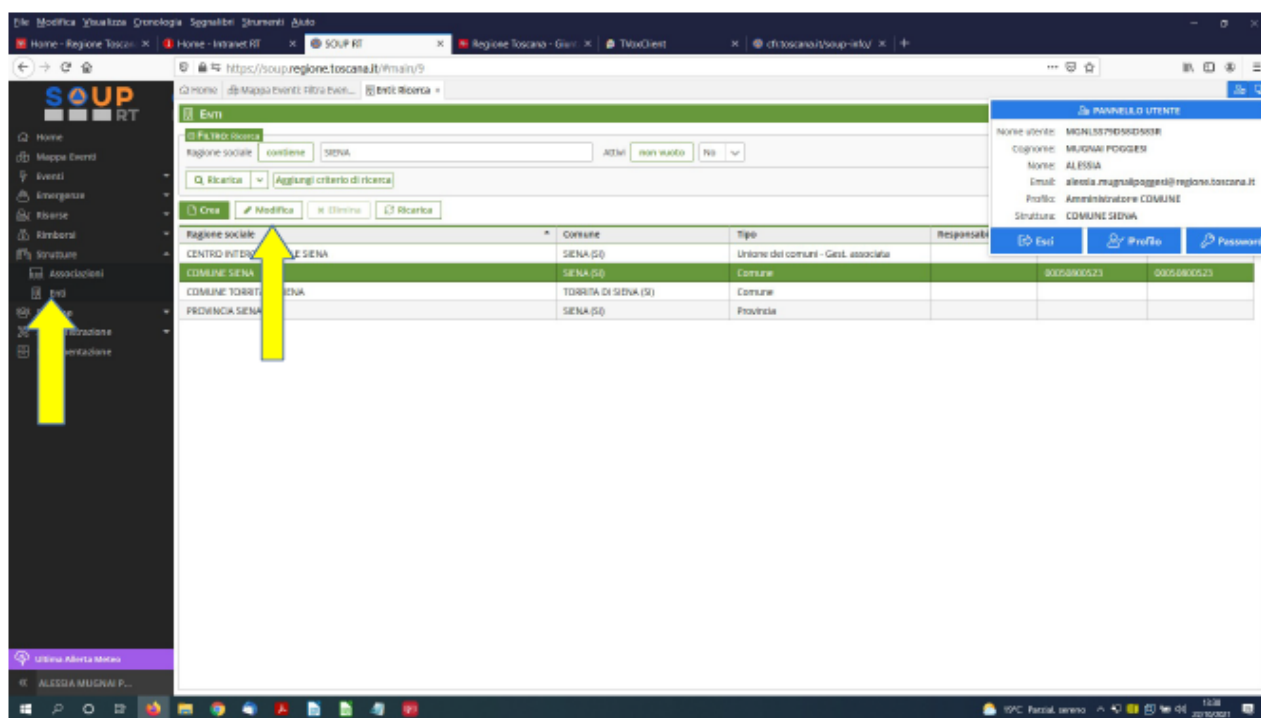
2 - COMPILAZIONE DELLA SCHEDA ENTE

Un'altra operazione importante da compiere è la creazione della Scheda Ente.

La scheda Ente sarà consultabile da ogni altro Ente ma potrà essere modificata solo dall'Ente stesso.

Per accedervi bisogna andare nel menù Strutture e selezionare Enti

1. Ricercare il proprio ente, selezionarlo e cliccare su Modifica.



2. Si aprirà la scheda anagrafica del proprio Ente dove sarà possibile compilare tutti i campi, fatta eccezione dei dati contenuti nel Folder Amministrazione

The screenshot shows the 'Scheda Ente: COMUNE SIENA' form in the SOUP RT application. The left sidebar contains a menu with 'PERSONALE ENTI' highlighted by a red arrow. The main form area is divided into several sections: 'Dati Ente' (Ente: COMUNE SIENA, Cod. BSH: 052032, Telefono: 0577262111), 'Sindaco' (PERSONA), 'PROTEZIONE CIVILE' (Responsabile P.C.), and 'ALTRI CONTATTI P.C.'. The 'PERSONALE ENTI' section is currently active, showing a list of personnel with columns for 'Persona', 'Telefono lavoro', 'Cellulare lavoro', 'Email lavoro', and 'Qualifica'. The bottom of the form has buttons for 'SALVA', 'SALVA E CHIUDI', and 'CHIUDI'.

Per inserire le persone, ad esempio il Responsabile di Protezione civile è necessario che la persona sia stata censita prima nella sezione **PERSONALE ENTI** (la voce di menù indicata dalla freccia Rossa nell'immagine precedente).

****se non avete censito le persone, cliccate su SALVA e poi chiudete la scheda. Successivamente andate a censire il Personale Enti e poi ritornerete nella scheda dell'Ente.**

Se le persone sono state censite compariranno nel menu a tendina:

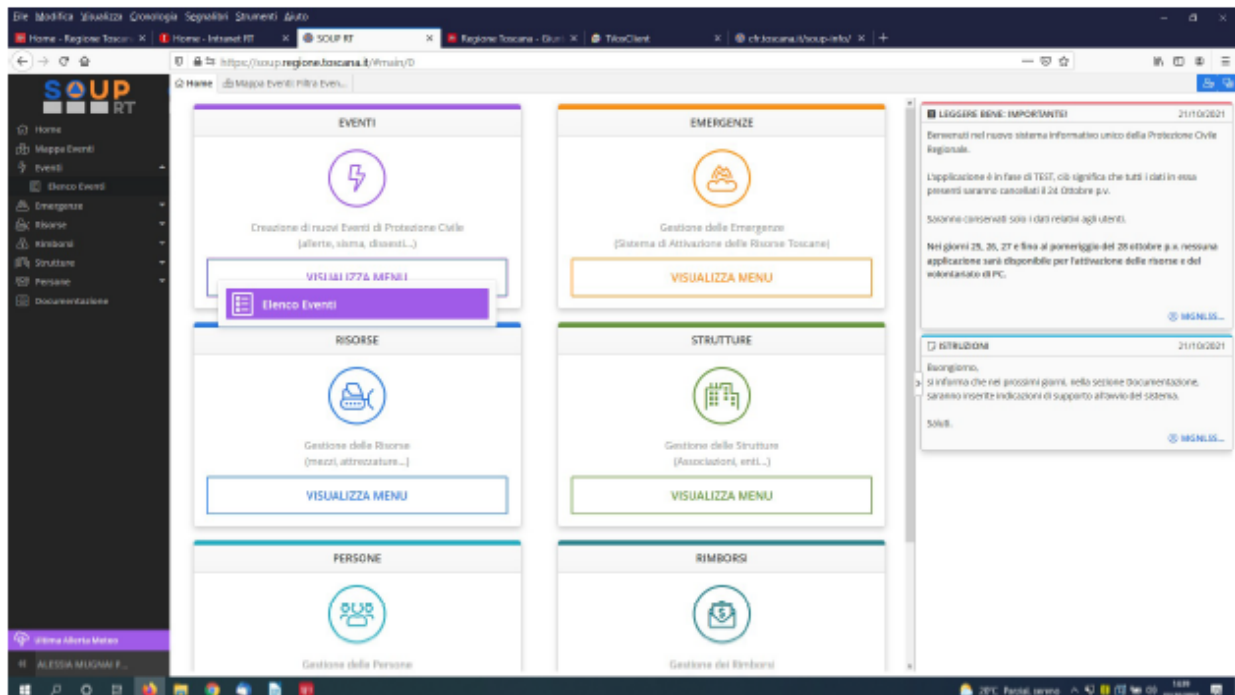
This screenshot shows the same 'Scheda Ente: COMUNE SIENA' form, but with the 'PERSONALE ENTI' dropdown menu expanded. The dropdown shows a list of personnel, including 'CICCOTTI RACLO'. The 'SALVA' button is highlighted in green. The rest of the form structure is identical to the previous screenshot.

Nella sezione **"ALTRI CONTATTI PC"** potranno essere inseriti di altre persone dell'Ente di cui può essere utile avere i riferimenti.

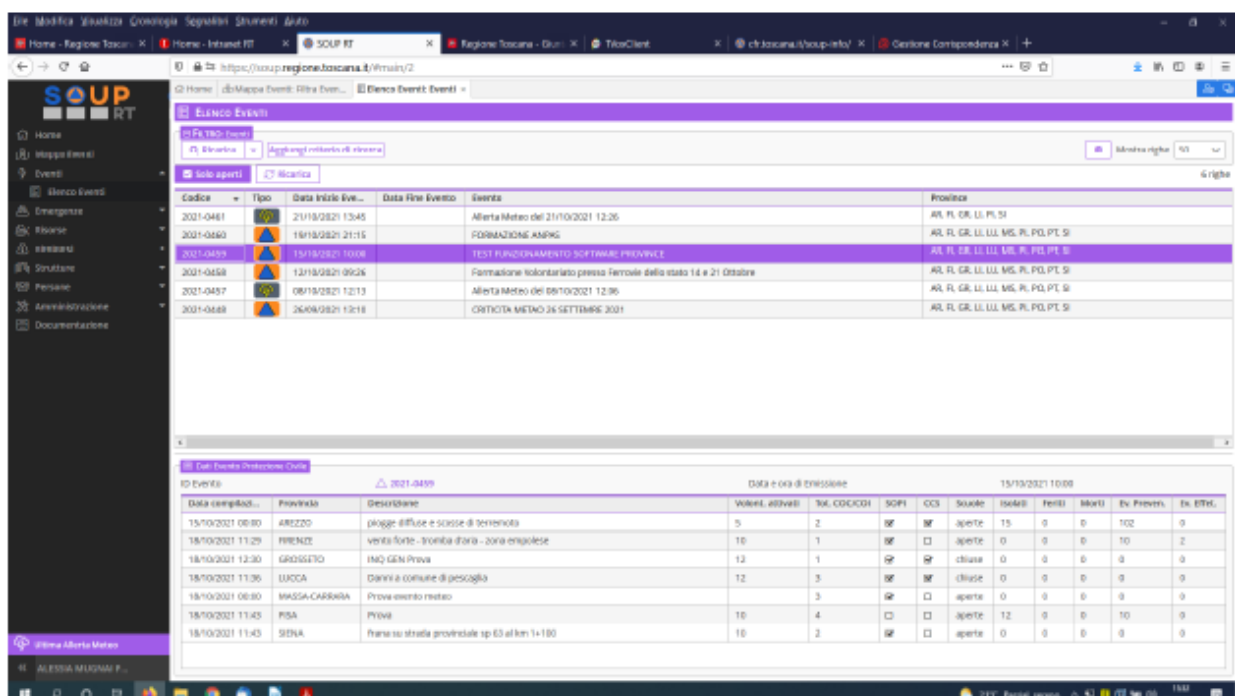
3 – APRIRE E GESTIRE UNA SEGRETERIA

Per aprire una segreteria è necessario:

1. Selezionare l'evento per il quale la si vuole aprire.
Per selezionare l'evento andare sul menù **EVENTI** (accessibile dai due punti evidenziati dalle frecce gialle) e scegliere **LISTA EVENTI**.



2. Dall'elenco degli eventi (visualizza di default solo gli eventi aperti) scegliere l'evento sul quale si vuol aprire una segreteria e fare doppio-click sul codice evento.



Si aprirà la scheda dell'evento:

Evento di Protezione Civile 2021-0459

Dati Evento

ID Evento: 2021-0459
 Data Annotazione: 15/10/2021 18:00
 Data Chiusura:
 Regione:
 Provincia:
 Descrizione: TEST FUNZIONAMENTO SOFTWARE PROVINCE
 Tipo Evento: FORMAZIONE
 Almeno Collaboratori:

Sequenza eventi Generale

Data compilazione	Provincia	Descrizione	Valori attivati	Tot. COD/CDI	SON	CCS	Stato	Indici	Periti	Identi	Ev. Previsti	Ev. Effetti
15/10/2021 08:00	AREZZO	pioggia diffusa e scosse di terremoto	3	2	☒	☒	aperta	15	0	0	100	0
16/10/2021 11:26	AREZZO	vento forte - tromba d'aria - zone empiole	10	1	☒	☐	aperta	0	0	0	10	2
16/10/2021 12:30	AREZZO	NO GOM PROVA	12	1	☒	☒	chiusa	0	0	0	0	0
16/10/2021 11:36	LUCCA	Danno a cantine di pescaglia	12	3	☒	☒	chiusa	0	0	0	0	0
16/10/2021 08:00	MASSA CARRARA	Prova evento mare		3	☒	☐	aperta	0	0	0	0	0
16/10/2021 11:43	PIA	Prova	10	4	☐	☐	aperta	12	0	0	10	0
16/10/2021 11:43	PIA	Innesa su strada provinciale sp 63 al km 1+100	10	2	☒	☐	aperta	0	0	0	0	0

Operazioni

3. Dal folder Segreterie sarà possibile aprire e gestire la segreteria. Per Crearla sarà sufficiente cliccare su CREA, se fosse già presente la segreteria fare solo doppio-click sul numero segreteria.

Evento di Protezione Civile 2021-0459

Dati Evento

ID Evento: 2021-0459
 Data Annotazione: 15/10/2021 18:00
 Data Chiusura:
 Regione:
 Provincia:
 Descrizione: TEST FUNZIONAMENTO SOFTWARE PROVINCE
 Tipo Evento: FORMAZIONE
 Almeno Collaboratori:

Sequenza eventi Generale

Data compilazione	Provincia	Descrizione	Valori attivati	Tot. COD/CDI	SON	CCS	Stato	Indici	Periti	Identi	Ev. Previsti	Ev. Effetti
15/10/2021 08:00	AREZZO	pioggia diffusa e scosse di terremoto	3	2	☒	☒	aperta	15	0	0	100	0
16/10/2021 11:26	AREZZO	vento forte - tromba d'aria - zone empiole	10	1	☒	☐	aperta	0	0	0	10	2
16/10/2021 12:30	AREZZO	NO GOM PROVA	12	1	☒	☒	chiusa	0	0	0	0	0
16/10/2021 11:36	LUCCA	Danno a cantine di pescaglia	12	3	☒	☒	chiusa	0	0	0	0	0
16/10/2021 08:00	MASSA CARRARA	Prova evento mare		3	☒	☐	aperta	0	0	0	0	0
16/10/2021 11:43	PIA	Prova	10	4	☐	☐	aperta	12	0	0	10	0
16/10/2021 11:43	PIA	Innesa su strada provinciale sp 63 al km 1+100	10	2	☒	☐	aperta	0	0	0	0	0

Operazioni

Cliccando su CREA si apre la scheda seguente:

The screenshot shows the 'Nuova Segreteria' form in the SOUP RT application. The form is for creating a new secretariat entry. Key fields include:

- Comune:** SIENA
- Provincia:** SIENA
- Dati Anagrafici:** Fields for Volontari (0/0), Risorse (0/0), and Personale (0/0).
- Eventi:** A dropdown menu showing 'Ev. ProChc 2021-0459 - TEST FUNZIONAMENTO SOFTWARE PROVINCE'.
- Attivazioni:** Buttons for 'Visualizza Eventi Attivazione' and 'Aggiungi Nuova Attivazione'.
- Operazioni:** Buttons for 'Previsione Attivazione', 'Attivazione Attivazione', and 'Previsione Segreteria'.

The bottom of the screen features three main buttons: SALVA, SALVA E CHIUDI, and CHIUDI.

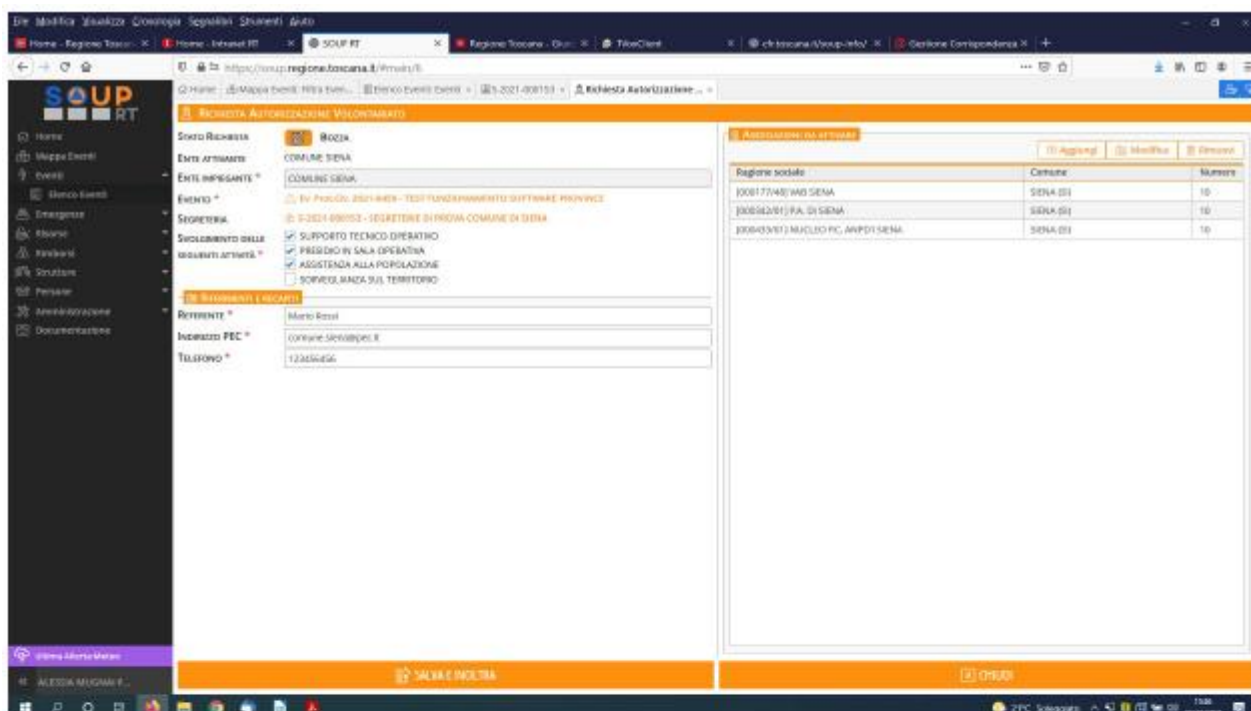
I dati con l'asterisco rosso sono i campi obbligatori. La segreteria non è creata finché non si preme su SALVA. Dopo aver premuto su SALVA viene assegnato in automatico il numero alla segreteria che da quel momento è APERTA.

The screenshot shows the 'Nuova Segreteria' form after the 'SALVA' button has been pressed. The form now displays a red asterisk next to the 'Comune' field, indicating it is a required field. A green checkmark icon and the text 'Segreteria S-2021-000153 salvata' are visible at the bottom right, confirming the successful saving of the record. The form fields and navigation elements remain the same as in the previous screenshot.

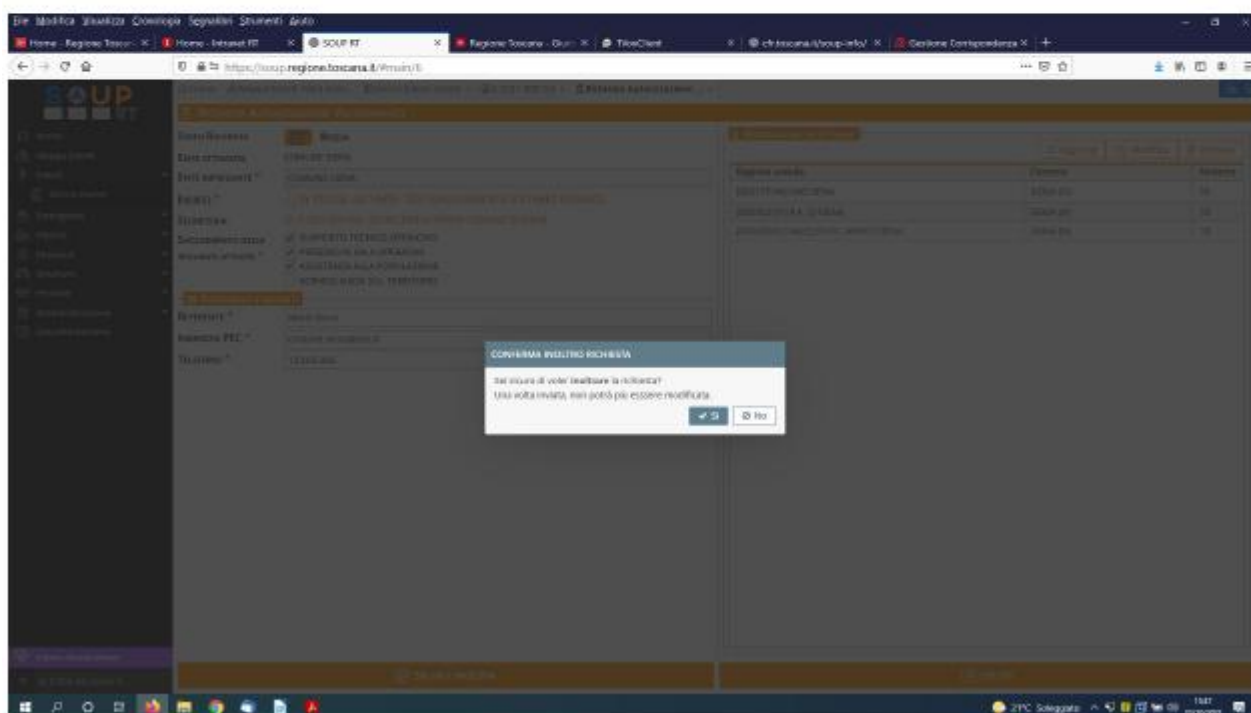
4. Dal pulsante "Aggiungi nuova attivazione" sarà possibile aggiungere le richieste di attivazione di volontariato, che dovranno essere successivamente approvate dalla SOUP.

La scheda di richiesta attivazione è molto simile a quella precedentemente in uso, i campi obbligatori sono evidenziati con l'asterisco rosso. Per inserire le Associazioni da attivare è necessario cliccare su aggiungi e digitare o ricercare (pulsante con i tre puntini) l'Associazione desiderata.

Una volta inserite le associazioni da attivare si deve cliccare su SALVA e INOLTRA.

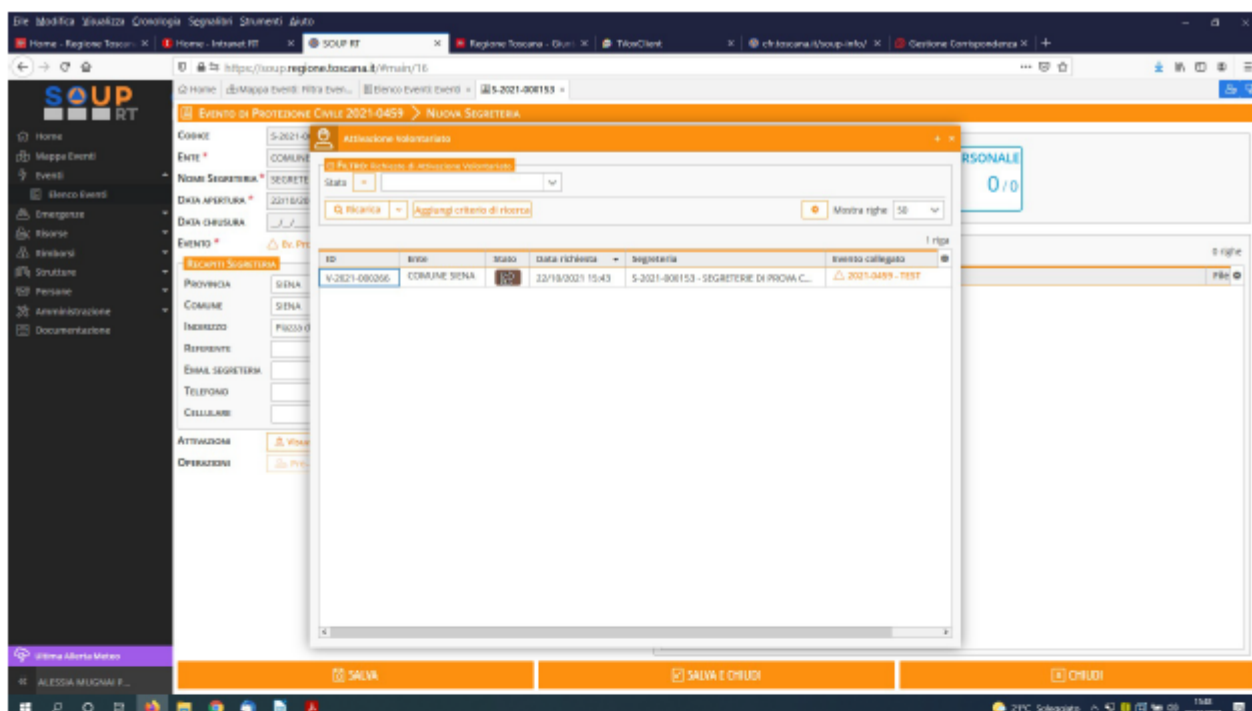


Apparirà un messaggio di conferma:

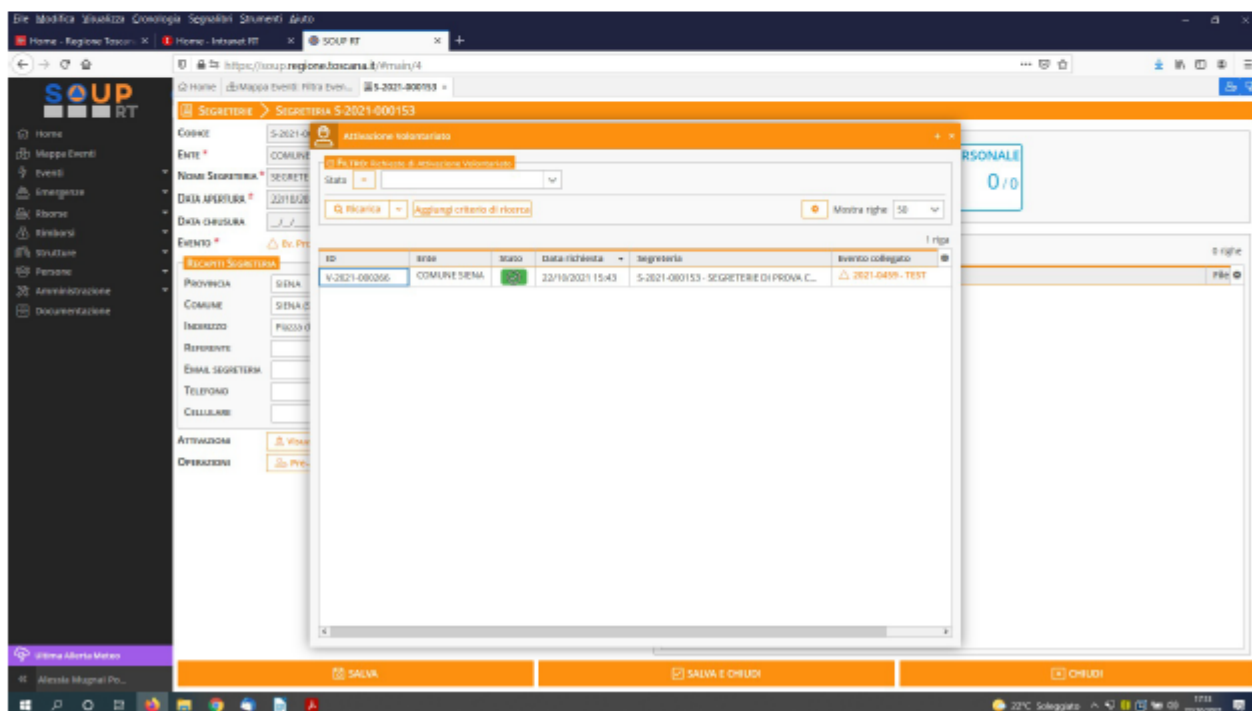


Dopo di che la SOUP approverà (o meno).

Cliccando si visualizza attivazioni fa vedere le attivazioni che sono state fatte da quella segreteria.



Dopo che la SOUP ha approvato la richiesta di attivazione lo stato della attivazione vi viene notificato



5. Dalla scheda segreteria, con il pulsante Gestione Segreteria si apre la schermata dove è possibile fare gli accrediti.

The screenshot shows the 'Segreteria' form in the SOUP RT application. The form is divided into several sections:

- Header:** SOUP RT logo and navigation menu on the left.
- Form Fields:**
 - CODICE:** S-2021-000153
 - ENTE:** COMUNE SIENA
 - TIPO SEGRETARIA:** (dropdown)
 - NOME SEGRETARIA:** SEGRETERIA DI PRIMA COMUNE DI SIENA
 - DATA APERTURA:** 22/10/2021
 - DATA CHIUSURA:** (dropdown)
 - EVENTO:** Ev. Pre-Civ. 2021-0419 - TEST FUNZIONAMENTO SOFTWARE PROVINCE
 - Provincia:** SIENA
 - Comune:** SIENA (SI)
 - Indirizzo:** PIAZZA DEL CENTRO, 1
 - Rappresentante:** (text field)
 - EMAIL SEGRETARIA:** (text field)
 - TELEFONO:** (text field)
 - CELLULARE:** (text field)
 - ATTIVAZIONE:** Visualizza Elenco Attivazioni, Aggiungi Nuova Attivazione
 - OPERAZIONI:** Pre-accreditamento, Gestione Segreteria, Chiudere Segreteria
- Summary Section:**
 - DEI DESTI ACCREDITAMENTO:** VOLONTARI 0/0, RISORSE 0/0, PERSONALE 0/0
 - DEI DATI DI SEGRETARIA:** (table with columns: ID, N.PIT, DATA DI NASCITA, TIPO, DESCRIZIONE, FILE)
- Buttons:** SALVA, SALVA E CHIUDI, CHIUDI

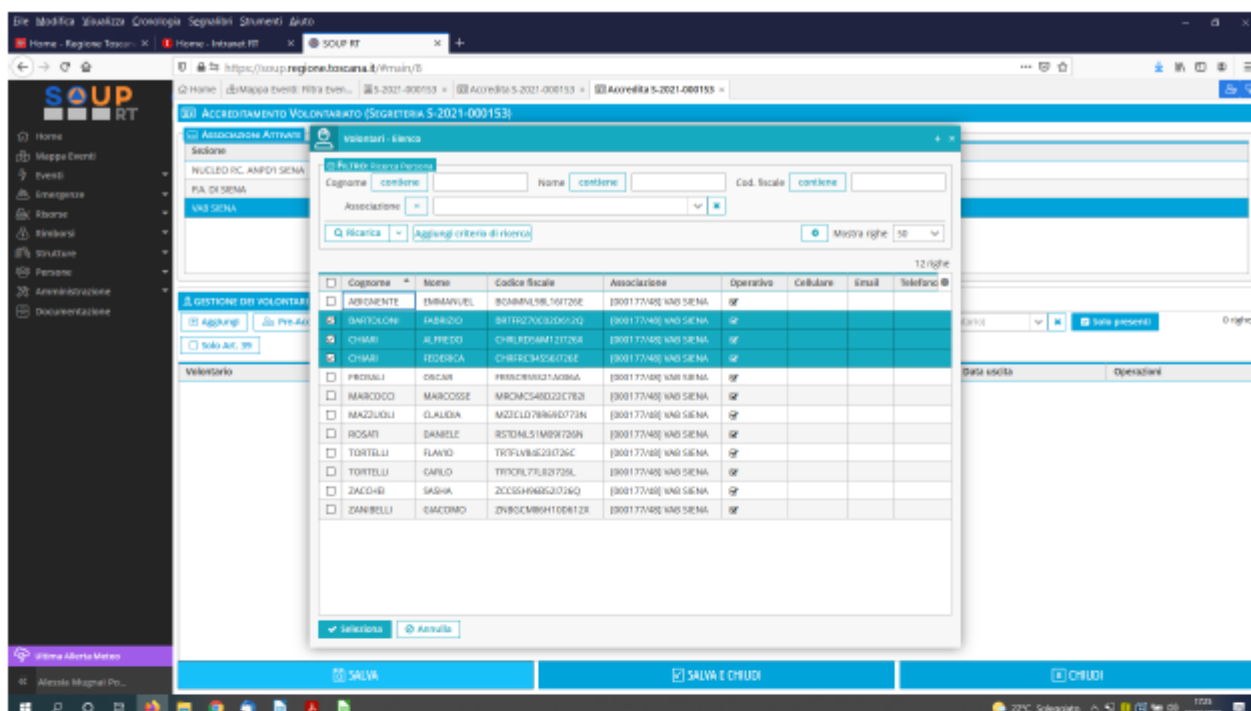
Per accreditare un volontario si clicca sulla associazione del/dei volontari da accreditare e si clicca su **AGGIUNGI**

The screenshot shows the 'Accreditamento Volontariato' form in the SOUP RT application. The form is divided into several sections:

- Header:** SOUP RT logo and navigation menu on the left.
- Form Fields:**
 - Associazione Attivata:** (table with columns: Sezione, Comune, NL)
 - Sezione:** NUCLEO RIC. ANFODI SIENA
 - Comune:** SIENA (SI)
 - NL:** 10
 - Sezione:** PIA. DI SIENA
 - Comune:** SIENA (SI)
 - NL:** 10
 - Sezione:** SAS SIENA
 - Comune:** SIENA (SI)
 - NL:** 10
- Buttons:** AGGIUNGI, AGGIUNGI NUOVA ATTIVAZIONE, RIMUOVI, USUFRU, RINNOVA, ESORTI, SALVA PRESENTI
- Table:**

Volontario	Associazione	Attività Campo	Art. 39	Data accredito	Data uscita	Operazioni
- Buttons:** SALVA, SALVA E CHIUDI, CHIUDI

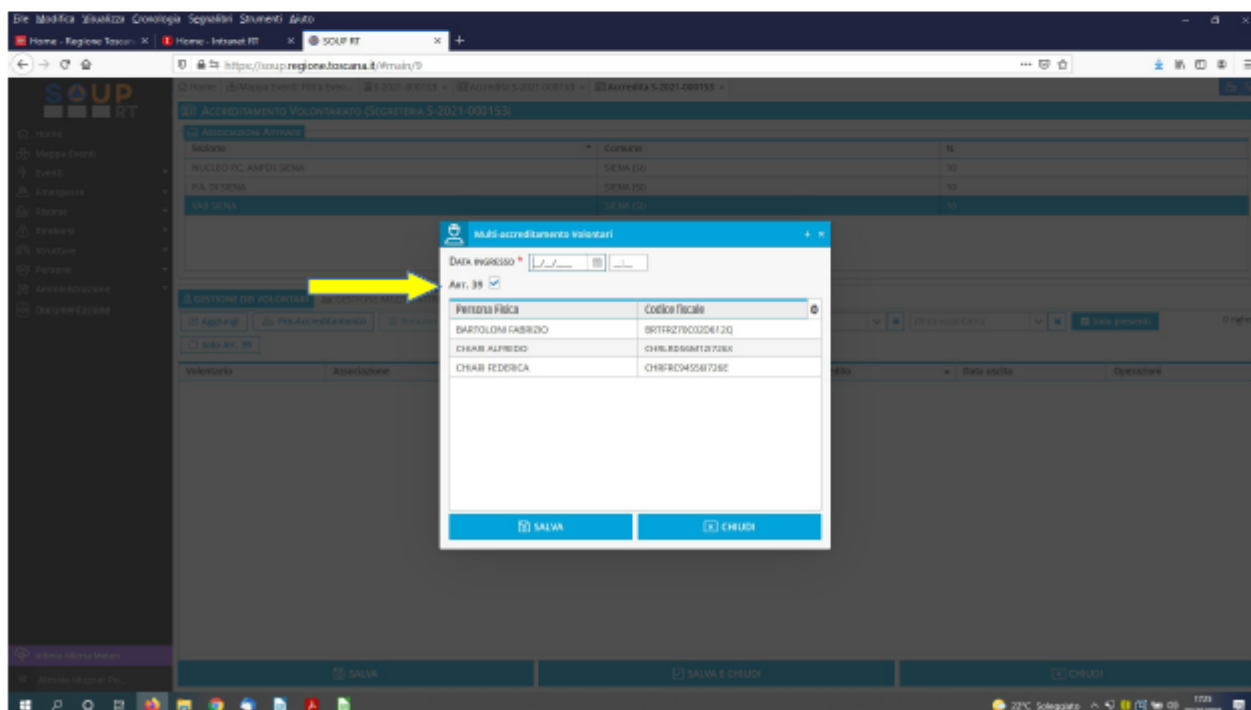
Il programma presenterà la lista dei volontari operativi di quella associazione e sarà possibile selezionare quelli da accreditare.



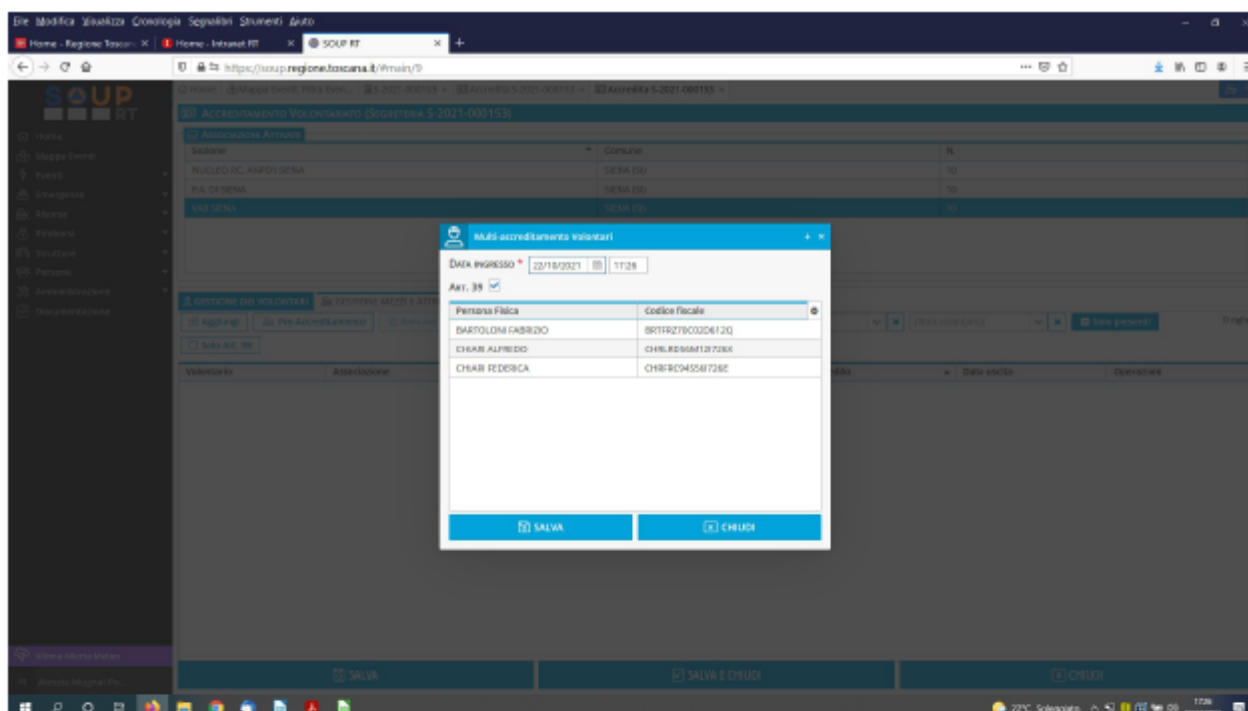
Dopo averli selezionati cliccare sul pulsante in basso “seleziona”.

Verrà richiesto di mettere la data di accreditamento e l’orario.

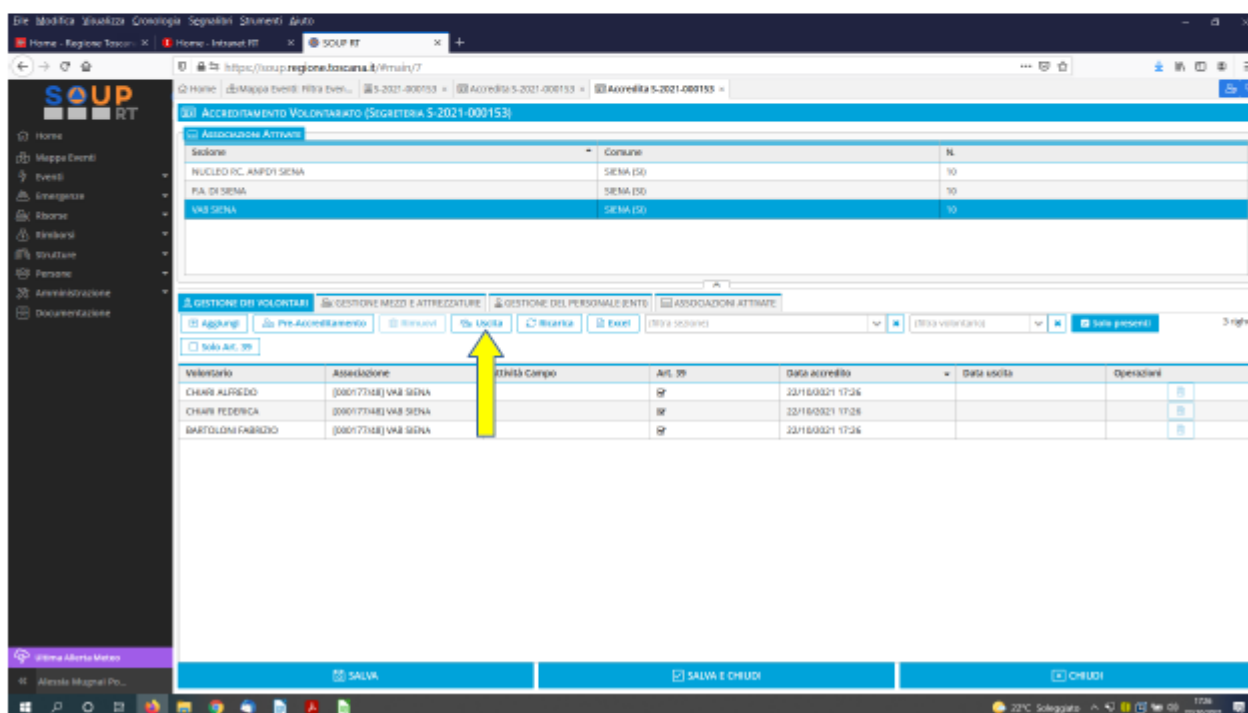
*****ATTENZIONE AL FLAG ART.39 se i benefici non sono previsti togliere il FLAG!!!!**



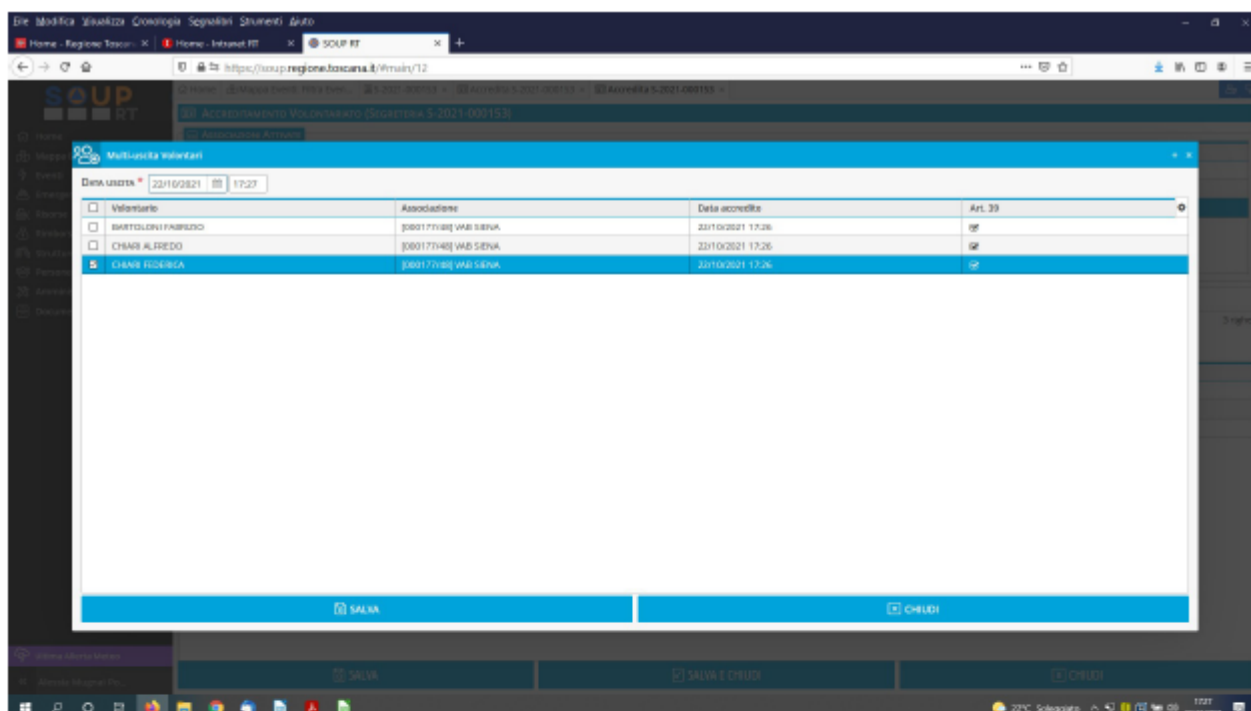
Cliccare poi su Salva



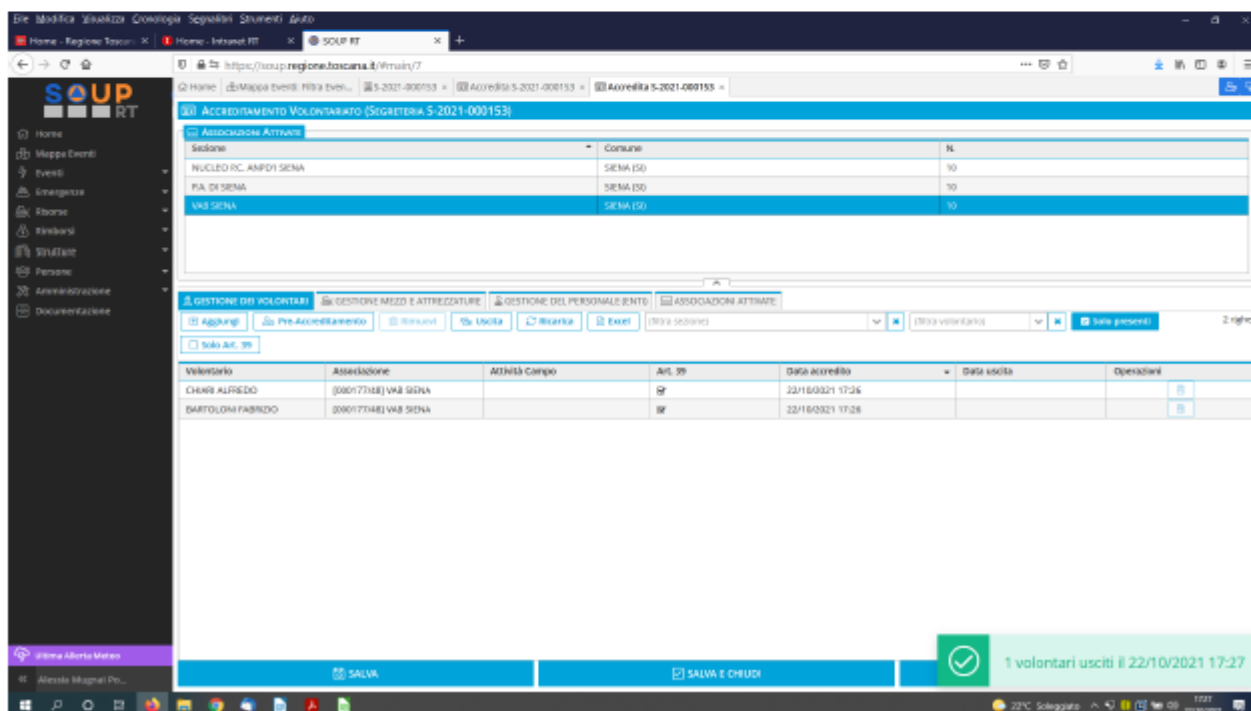
I volontari sono stati accreditati.



Al termine delle attività, per fare uscire più volontari contemporaneamente sarà sufficiente cliccare sul pulsante USCITA, selezionare i volontari che si vogliono far uscire e cliccare su SALVA, come nella immagine che segue.



Nel caso si voglia far uscire un volontario per volta sarà sufficiente fare doppio-click sul volontario in questione e compilare le informazioni richieste.



Dalla colonna operazioni sarà possibile stampare il modello AP1/AP2/AP3.

SEGNALAZIONE DELLE CRITICITA' IN CORSO DI EVENTO

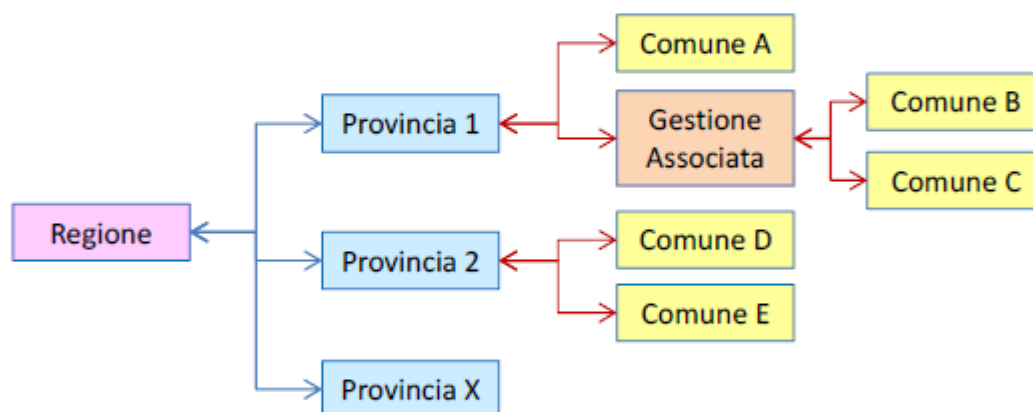
Indicazioni generali

A COSA SERVE?

Avere un quadro regionale della situazione in atto in termini di criticità e risorse attivate è fondamentale sia per il coordinamento tra gli enti, sia per migliorare il supporto in termini previsionali per gli eventi meteo, sia per la gestione di eventuali forme di supporto operativo rispetto al livello locale.

COM'È ORGANIZZATO IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI?

Il flusso delle informazioni prevede che il livello Comunale o di Gestione Associata si rapporti con la relativa Amministrazione provinciale e che la Regione si rapporti con i livelli provinciali. Questo principio organizzativo, già in essere, continua a valere sia per quanto attiene le comunicazioni per le vie brevi (che sono da considerarsi sempre essenziali anche per creare un contatto diretto tra gli operatori), sia per le segnalazioni telematiche aggiuntive gestite tramite software. **L'utilizzo dell'applicazione non è mai da considerarsi sostitutiva del contatto telefonico.**



L'inserimento manuale delle segnalazioni nell'applicazione può essere fatto anche direttamente dal livello provinciale ed eventualmente perfezionato dal livello locale. Il dettaglio delle modalità operative per la gestione anche telematica delle segnalazioni deve essere concordato in ciascun ambito provinciale tra Province e Città Metropolitana e Comuni/Gestioni Associate. Il livello provinciale ha anche la possibilità di aggiungere delle informazioni di sintesi rispetto al proprio territorio di competenza. Ogni segnalazione deve essere aggiornata/modificata in funzione della variazione delle condizioni effettive. In particolare ad ogni segnalazione di criticità è associato uno stato (in atto / in via di risoluzione/ risolto) che consente di indicare in modo sintetico la situazione effettiva. **L'aggiornamento dello stato delle criticità dopo la prima segnalazione è di fondamentale importanza.** L'applicazione mantiene comunque la "storia" di tutte le modifiche eseguite e dei soggetti che le hanno fatte. La compilazione delle schede "INQUADRAMENTO GENERALE" sono di competenze delle sole Province/Città Metropolitana

Tutte le informazioni raccolte sono comunque condivise in tempo reale in visualizzazione tra tutti gli Enti in un'ottica di piena condivisione all'interno del sistema di protezione civile regionale.

COSA SEGNALARE?

Il sistema di segnalazioni è finalizzato alla gestione delle attività di protezione civile. Le relative segnalazioni pertanto dovranno riguardare condizioni o criticità che siano rilevanti ai fini di protezione civile, quindi che abbiano o possano avere un impatto rispetto alla sicurezza delle persone o delle infrastrutture. Ne sono esempi interruzioni stradali che creano isolamenti o forti disagi, allagamenti di zone urbanizzate, danneggiamento di edifici privati o pubblici, attività produttive o commerciali, interruzioni diffuse di servizi essenziali, situazioni di potenziale pericolo che richiedano misure di tutela delle persone come l'allontanamento preventivo, evacuazioni di edifici. Ogni segnalazione dovrà quindi riportare con particolare attenzione gli effetti sulla popolazione. E' inoltre possibile allegare, anche in un secondo momento, una foto.

Per ogni segnalazione è fondamentale indicare anche una localizzazione che verrà indicata da un marcatore puntuale. Il livello di accuratezza dell'ubicazione della segnalazione deve essere quello della "località" all'interno del territorio Comunale, selezionabile direttamente da una lista predefinita. E' possibile, in caso di situazioni particolari in cui sia nota la posizione esatta (es. interruzioni stradali), posizionare il marcatore manualmente nella posizione esatta.

Generalmente non sono invece significative ai fini di protezione civile segnalazioni relative a criticità la cui gestione è gestibile attraverso i servizi ordinariamente attivabili dalle amministrazioni (es. pulizia strade o rimozione localizzata di detriti/rami, interventi di manutenzione anche straordinaria) che non comportino un impatto diretto o potenziale sulle persone.

I Comuni/Gestioni Associate dovranno invece segnalare sempre e con tempestività alle rispettive Province/Città Metropolitana le attivazioni delle strutture locali di protezione civile e in particolare le attivazioni anche parziali dei propri Centri Operativi, l'attivazione del Volontariato, la chiusura preventiva delle scuole, secondo le modalità concordate a livello provinciale. *La mancata comunicazione di una criticità in corso di evento da parte di un territorio preclude la possibilità che quel territorio possa essere inserito in eventuali interventi per il superamento dell'emergenza. Allo stesso tempo se un territorio segnala situazioni non riconducibili ad un impatto significativo in termini di protezione civile questo non verrà comunque ricompreso nei comuni colpiti da un evento calamitoso. Da qui l'importanza di segnalare tempestivamente*

QUANDO SEGNALARE?

Immediatamente. Situazioni di criticità in atto riconducibili al punto precedente dovranno essere comunicate da parte dei Comuni/Gestioni Associate o Province immediatamente, cioè non appena se ne viene a conoscenza, tramite telefonata alla struttura di riferimento di cui allo schema precedente. Le modalità di inserimento informatico della segnalazione di criticità nell'applicativo dovranno essere concordate nell'ambito provinciale, dando comunque importanza alla tempestività e a mantenere un quadro quanto più possibile aggiornato della situazione in atto.

COME INSERIRE/MODIFICARE UNA SITUAZIONE DI CRITICITA'

1. Selezionare Evento di riferimento. Se non è presente un evento di riferimento ciascuna Provincia deve contattare la SOUP per l'apertura (i Comuni e le Gestioni Associate si devono rapportare esclusivamente con le rispettive Province / Città Metropolitana).

Elenco Eventi

ID Evento	Data e ora di Emissione	Descrizione	Volont. attivati	Tot. COC/COI	SOPI	CCS	Scuole	Isolati	Feriti	Morti	Ev. Preven.
2021-0464	26/10/2021 15:35	TEST AVVIO NUOVO PROGRAMMA - EVENTO DI TEST									
0000002...	06/10/2021 11:39	ALTRO 06/10/2021 IO NON RISCHIO 2021									
0000002...	24/08/2021 08:00	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE 24/08/2021 PROFUGHI AFGHANISTAN									
0000002...	02/01/2021 14:44	CRITICITA' METEO 02/01/2021 AMBITO PROV. PISTOIA									
0000002...	17/06/2020 13:30	CRITICITA' METEO 17/06/2020 CRITICITA' METEO									
0000002...	23/02/2020 19:30	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE 23/02/2020 COVID19 ASS.DOMICILIA...									

Dati Evento Protezione Civile

ID Evento: 2021-0464 Data e ora di Emissione: 26/10/2021 15:35

Data compilazi...	Provincia	Descrizione	Volont. attivati	Tot. COC/COI	SOPI	CCS	Scuole	Isolati	Feriti	Morti	Ev. Preven.
28/10/2021 16:00	GROSSETO	Prova di even...	15	3	☒	☒	chiusure	2	1	0	1
28/10/2021 14:08	PISA			2	☒	☐	aperte	0	0	0	0

2. All'interno dell'evento selezionare il quadro "ELENCO CRITICITA'" si può creare una nuova segnalazione con il tasto "Crea", oppure si può modificare una segnalazione esistente facendo doppio click sulla stessa.

EVENTO DI PROTEZIONE CIVILE 2021-0464

Dati Evento

ID Evento: 2021-0464 DENOMINAZIONE: TEST AVVIO NUOVO PROGRAMMA - EVENTO DI TEST

Data Apertura: 26/10/2021 15:35 TIPO EVENTO: CRITICITA' METEO

Data Chiusura: / / ALTRE DESCRIZIONI:

REGIONE: Toscana PROVINCIA: AR FI GR LI LU MS PI PT PO SI

CHiusura Segreteria: / / ALLERTE COLLEGATE: [Aggiungi](#)

ELENCO CRITICITA'

[Crea](#) [Modifica](#) [Elimina](#) [Excel](#) [Ricarica](#) [Provincia: PT](#)

Valid.	Id	Data criticità	Stato Criticità	Tipo Criticità	Titolo criticità	Provincia	Comune	Località	Foto
☒	0002	26/10/2021 15:40	Criticità in atto	Frana - Dissesto	FRANA ALESSIA	PISTOIA			

INQUADRAMENTO GENERALE **ELENCO CRITICITA'** **MAPPA CRITICITA'** **COMUNI COINVOLTI** **SEGRETARIE**

[SALVA](#) [SALVA E CHIUDI](#) [OPERAZIONI](#) [CHIUDI](#)

3. Compilazione della Scheda Criticità

Evento di Protezione Civile 2021-0464 > Criticità N. 2021-0464

Criticità

Data e ora: 29/10/2021 13:01 ID Evento: 2021-0464

Stato Criticità: Criticità in atto

Tipo Criticità: Frana - Dissesto

TITOLO CRT.: Frana scarpata Via Giove ATLETO - MARLIANA

DESCRIZIONE: Frana di monte che interessa l'intera carreggiata causando l'interruzione completa della viabilità di collegamento alla frazione di ALTETO

LOCALIZZAZIONE

PROVINCIA: PISTOIA

COMUNI: MARLIANA

LOCALITÀ: ALTETO

INDIRIZZO: Via Giove

ACCURATEZZA: Punto esatto

COORDINATE: 43.938653, 10.756611

POPOLAZIONE

EVALUATI: 32

STATO PERSONE: Isolati

Mapa

Localizzazione

Indirizzo: Via Giove

Località: Alteto

Comune: Marliana

Provincia: Pistoia

CAP: 51030

Regione: Toscana

Ubicazione: Via Giove, Alteto, Marliana, Pistoia, Toscana, 51030, Italia

Coordinate: Lat: 43.938653, Lon: 10.756611

Ultima Alerta Meteo

PAOLO COVELLI

SALVA SALVA E CHIUDI CHIUDI

Evento di Protezione Civile 2021-0464 > Criticità N. 2021-0464

COORDINATE: 43.938653, 10.756611

LOCALIZZAZIONE

POPOLAZIONE

EVALUATI: 32

STATO PERSONE: Isolati

INTER. VIABILITÀ: Interruzione viabilità principale

DANNI ABITAZ.:

DANNI IMPRES.:

DANNI Eo.Pub.:

INTERVALLAZIONI SSEE

ALTRI DATI

Foto:

Foto Evento di Prot. Civile n. 2021-0464 / null

Foto: Frana-esempio.png

Ultima Alerta Meteo

PAOLO COVELLI

SALVA SALVA E CHIUDI CHIUDI

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

- ✓ Compilare e Aggiornare sempre e lo **"Stato Criticità"** (N.B. per **"Risolto"** si intende quando la situazione si è stabilizzata rispetto alle attività di protezione civile e non ci sono pericoli per le persone, anche se il danno può ovviamente permanere)
- ✓ Cercare di localizzare la segnalazione a livello di **"Località"**
- ✓ Indicare chiaramente gli eventuali **impatti sulla popolazione**, servizi essenziali, edifici, ect.
- ✓ Quando disponibile, aggiungere una **foto**
- ✓ Ricordarsi di premere **"Salva"** per evitare di perdere le informazioni in caso di chiusura accidentale della finestra
- ✓ Ricordarsi di **informare comunque telefonicamente** la Provincia/Città Metropolitana in caso di nuovi inserimenti o variazioni di rilievo

1 – CREAZIONE UTENTI

L'utente che avete ricevuto è un utente di tipo AMMINISTRATORE per il vostro Ente.

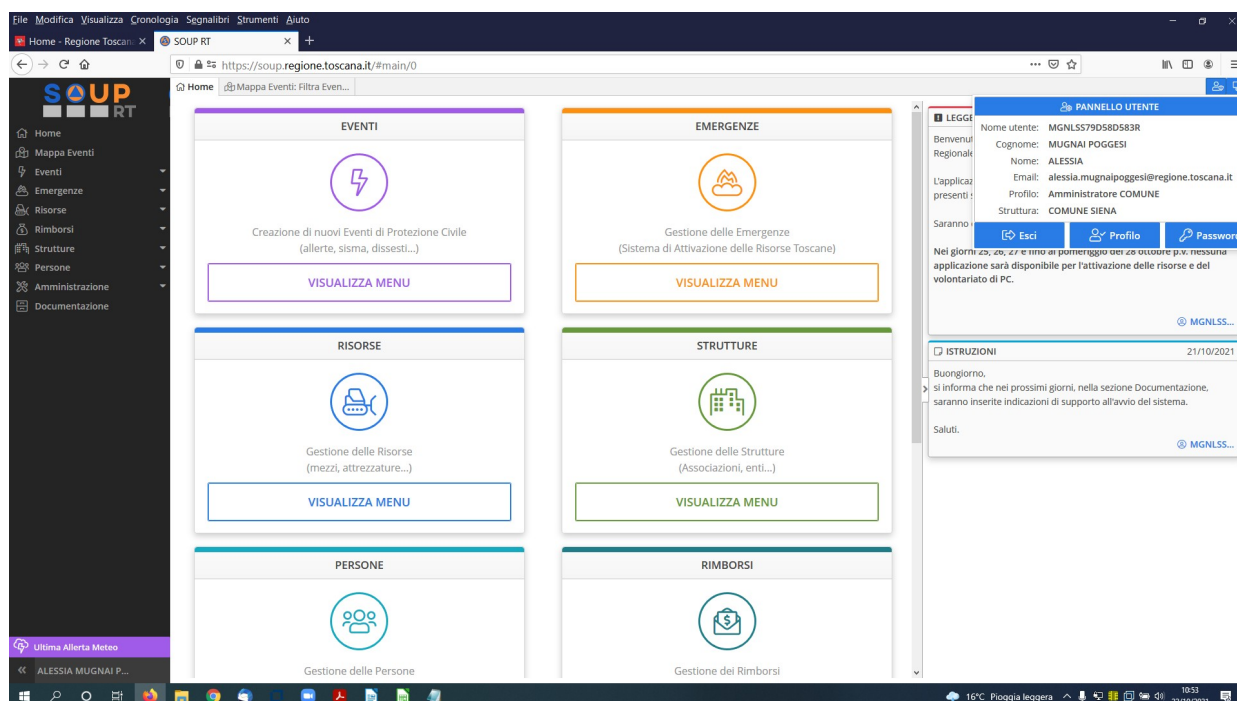
I profili di accesso al sistema per gli ENTI, al momento, sono due:

- AMMINISTRATORE COMUNE (o AMMINISTRATORE PROVINCIA)
- UTENTE COMUNE (o UTENTE PROVINCIA)

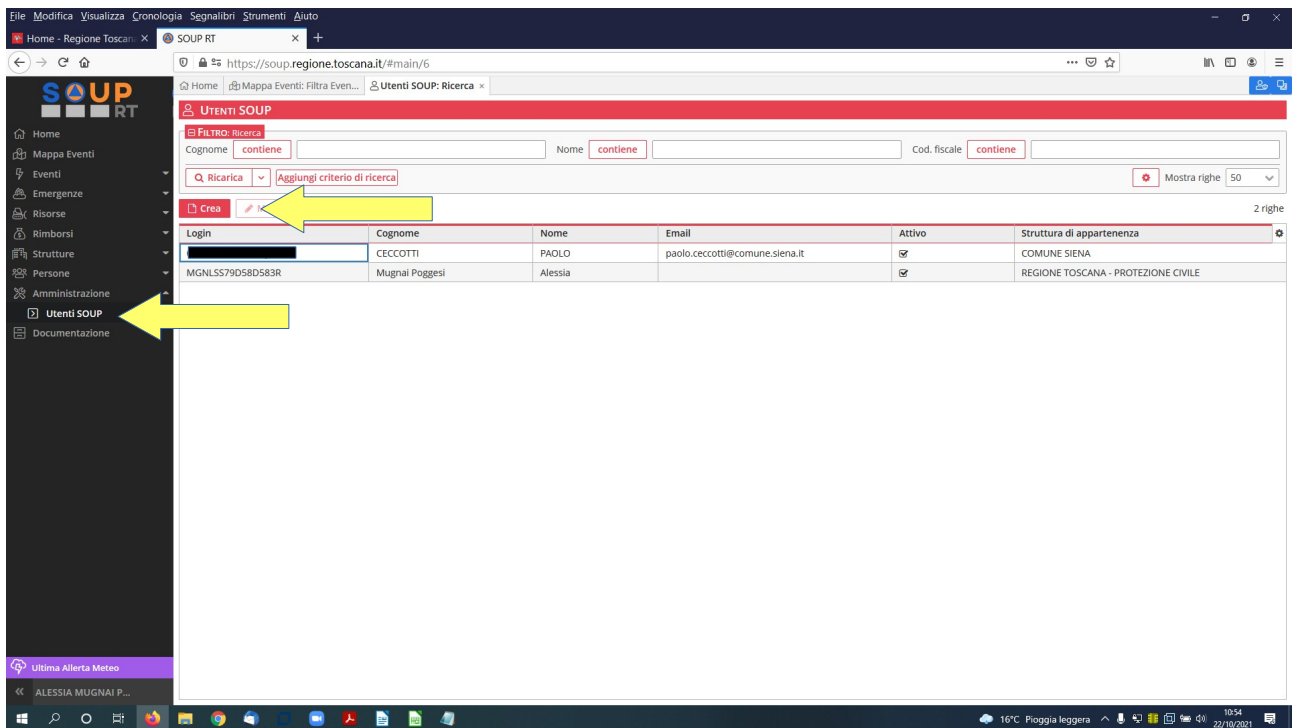
L'unica differenza fra i due profili è la possibilità di creare ulteriori utenti, ovvero solo l'utente Amministratore può creare altri utenti.

Per creare un nuovo utente si deve:

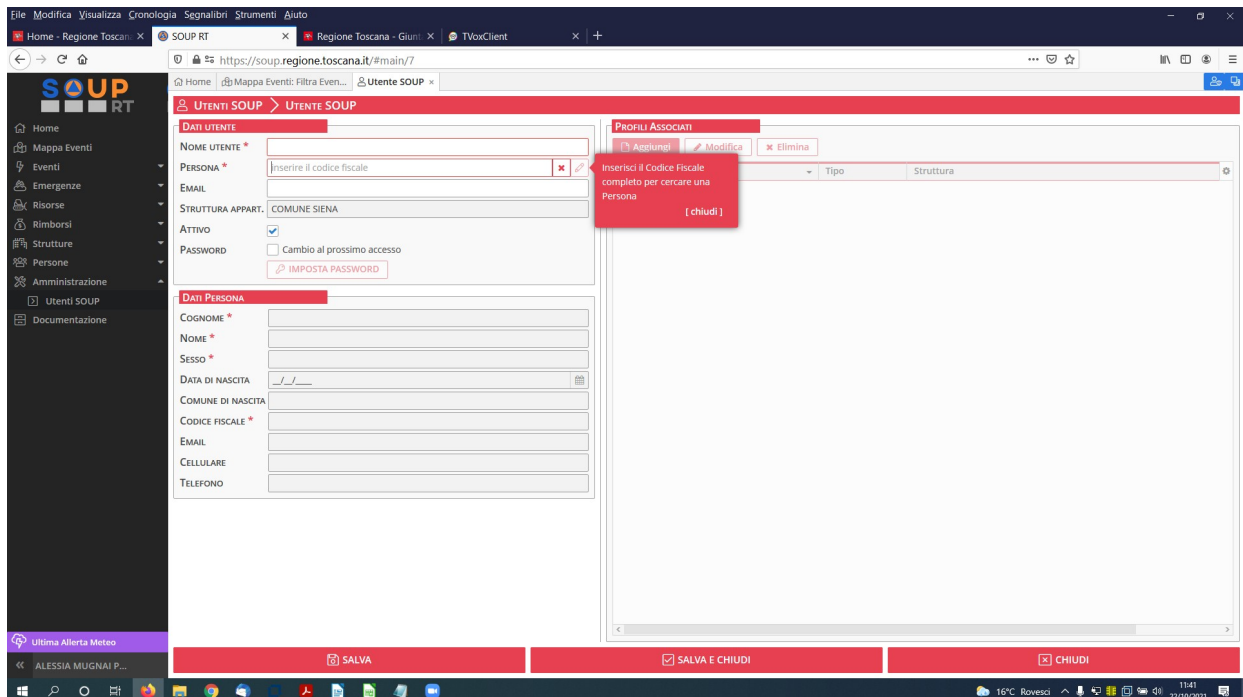
1. Eseguire l'accesso alla procedura con le credenziali di Amministratore.



- Scegliere la voce di menù Amministrazione e poi Utenti SOUP.
Qui vedrete la lista degli utenti abilitati a vedere i dati del vostro Ente.
Per creare un nuovo utente, cliccare sul pulsante CREA



- Inserire il Codice Fiscale della persona per la quale si vuole creare l'utente (come suggerito nel box rosso)



4. Se il CF inserito è già presente nell'archivio delle persone fisiche, il programma lo propone automaticamnte

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Home - Regione Toscana - SOUP RT Regione Toscana - Giun... TVoxClient

https://soup.regione.toscana.it/#main/7

Home Mappa Eventi: Filtra Even... Utente SOUP

UTENTI SOUP > UTENTE SOUP

DATI UTENTE

NOME UTENTE *

PERSONA * 13G

EMAIL DEL MASTIO SANDRO

STRUTTURA APPART. COMUNE SIENA

ATTIVO ☒

PASSWORD ☐ Cambio al prossimo accesso

IMPOSTA PASSWORD

DATI PERSONA

COGNOME *

NOME *

SESSO *

DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA

CODICE FISCALE *

EMAIL

CELLULARE

TELEFONO

PROFILI ASSOCIATI

Aggiungi Modifica Elimina

Profilo Tipo Struttura

SALVA SALVA E CHIUDI CHIUDI

Lo si seleziona e automaticamente vengono caricati i dati.

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Home - Regione Toscana - SOUP RT Regione Toscana - Giun... TVoxClient

https://soup.regione.toscana.it/#main/7

Home Mappa Eventi: Filtra Even... Utente SOUP

UTENTI SOUP > UTENTE SOUP

DATI UTENTE

NOME UTENTE *

PERSONA * 13G

EMAIL DEL MASTIO SANDRO

STRUTTURA APPART. REGIONE TOSCANA - PROTEZIONE CIVILE

ATTIVO ☒

PASSWORD ☒ Cambio al prossimo accesso

IMPOSTA PASSWORD

DATI PERSONA

COGNOME * DEL MASTIO

NOME * SANDRO

SESSO * Maschile

DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA

CODICE FISCALE * DLN

EMAIL

CELLULARE

TELEFONO

PROFILI ASSOCIATI

Attenzione, esiste già un utente con questo nome utente!

[chiudi]

SALVA SALVA E CHIUDI CHIUDI

In questo caso il sistema segnala che questo utente è già presente in archivio, il che significa che l'utente ha già altri profili (ad esempio potrebbe essere un volontario che accede per conto della sua

associazione), dovrete solo chiudere il box informativo e cliccare sul pulsante AGGIUNGI per associare all'utente il profilo del vostro Ente.

Home - Regione Toscana - SOUP RT

Home - Regione Toscana - Giunti - TVoxClient

https://soup.regione.toscana.it/#main/7

UTENTI SOUP > UTENTE SOUP

DATI UTENTE

NOME UTENTE * [REDACTED]

PERSONA * [REDACTED]

EMAIL [REDACTED]

STRUTTURA APPART. REGIONE TOSCANA - PROTEZIONE CIVILE

ATTIVO ☒

PASSWORD ☒ Cambio al prossimo accesso

IMPOSTA PASSWORD

DATI PERSONA

COGNOME * [REDACTED]

NOME * SANDRO

SESSO * Maschile

DATA DI NASCITA [REDACTED]

COMUNE DI NASCITA [REDACTED]

CODICE FISCALE * [REDACTED]

EMAIL [REDACTED]

CELLULARE [REDACTED]

TELEFONO [REDACTED]

PROFILI ASSOCIATI

Aggiungi Modifica Elimina

Profilo	Tipo
Struttura	

SALVA SALVA E CHIUDI CHIUDI

5. A questo punto serve selezionare il profilo utente e l'Ente da associare.

Home - Regione Toscana - SOUP RT

Home - Regione Toscana - Giunti - TVoxClient

https://soup.regione.toscana.it/#main/8

UTENTI SOUP > UTENTE SOUP

DATI UTENTE

NOME UTENTE * [REDACTED]

PERSONA * [REDACTED]

EMAIL [REDACTED]

STRUTTURA APPART. REGIONE TOSCANA - PROTEZIONE CIVILE

ATTIVO ☒

PASSWORD ☒ Cambio al prossimo accesso

IMPOSTA PASSWORD

DATI PERSONA

COGNOME * [REDACTED]

NOME * SANDRO

SESSO * Maschile

DATA DI NASCITA 20/02/1977

COMUNE DI NASCITA [REDACTED]

CODICE FISCALE * [REDACTED]

EMAIL [REDACTED]

CELLULARE [REDACTED]

TELEFONO [REDACTED]

Profilo Utente

UTENTE * [REDACTED]

PROFILO * UTENTE COMUNE

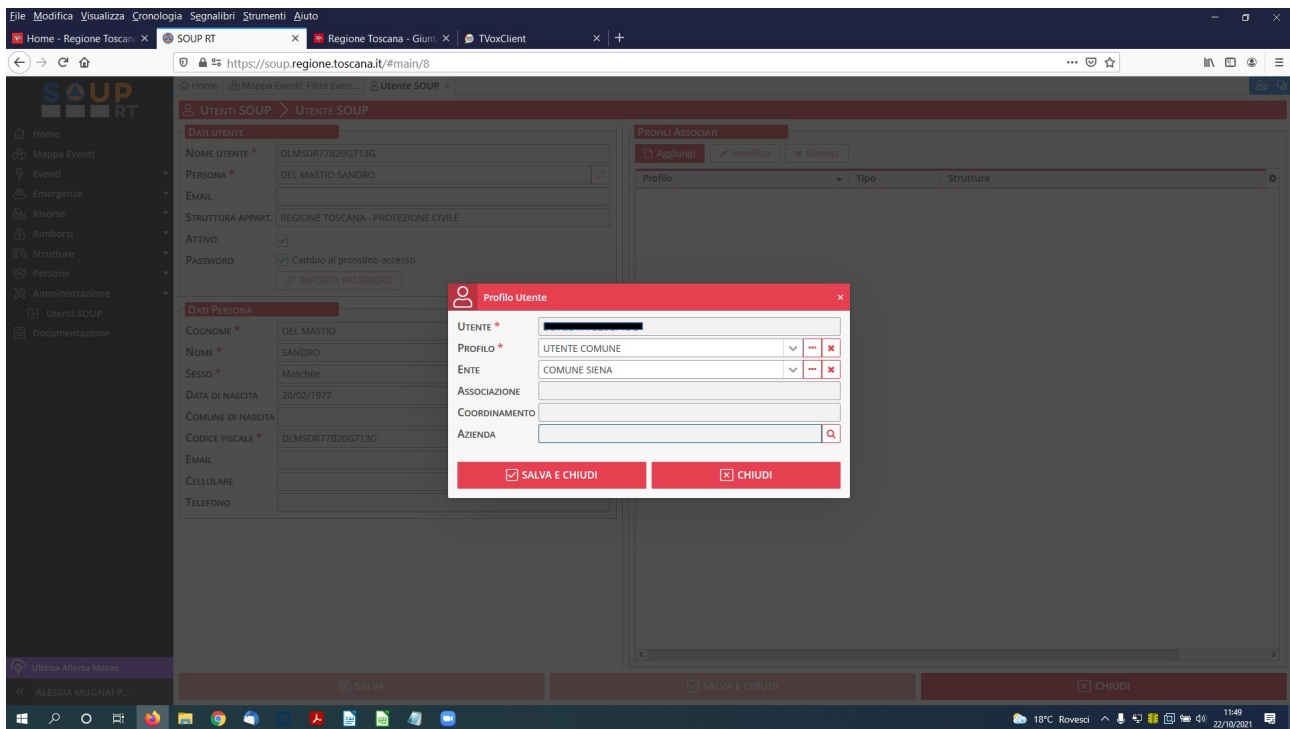
ENTE [REDACTED]

ASSOCIAZIONE [REDACTED]

COORDINAMENTO COMUNE SIENA

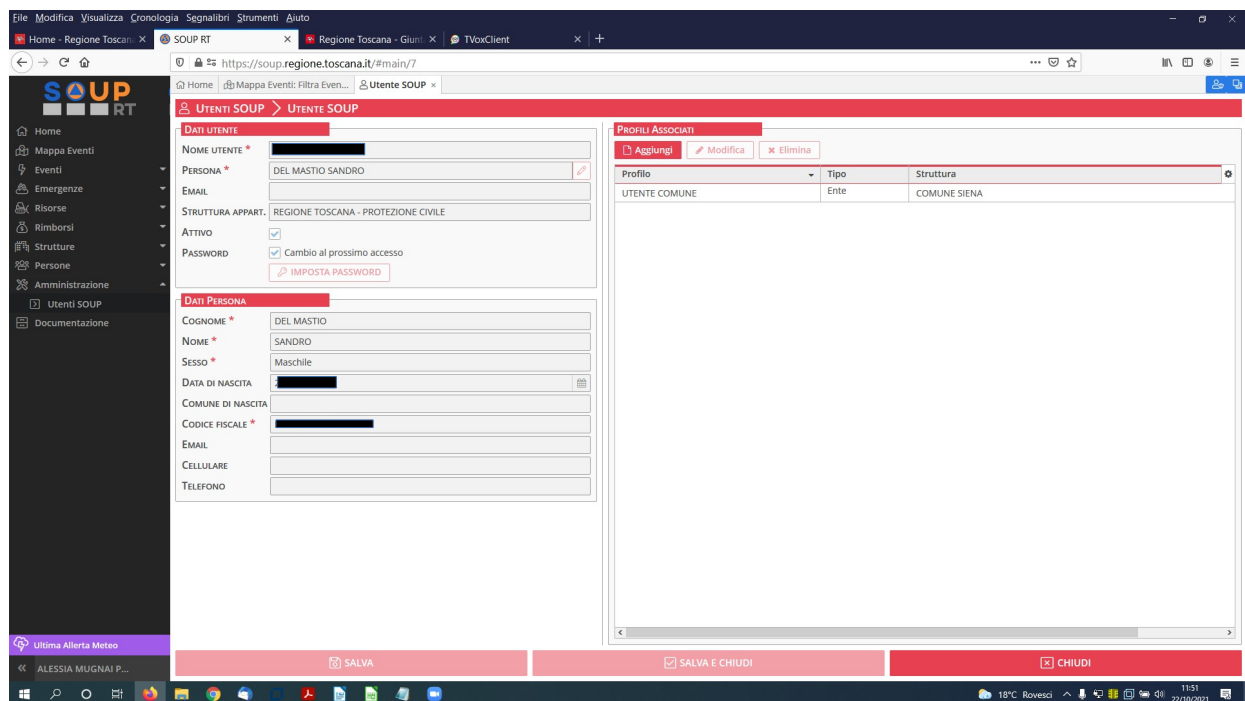
AZIENDA [REDACTED]

SALVA E CHIUDI CHIUDI



E poi cliccare su SALVA E CHIUDI.

6. L'utente è stato creato



7. Impostazione password.

L'ultimo passaggio da fare è cliccare sul pulsante IMPOSTA PASSWORD per assegnare una l'utente appena creato.

N.B. se la persona a cui state creando un utente presso il vostro Ente ha già altri profili, in particolare un profilo di Amministratore, in un altro Ente o in una Associazione, non potrete cambiargli la PWD.

2 - COMPILAZIONE DELLA SCHEDA ENTE

Un'altra operazione importante da compiere è la creazione della Scheda Ente.

La scheda Ente sarà consultabile da ogni altro Ente ma potrà essere modificata solo dall'Ente stesso.

Per accedervi bisogna andare nel menù Strutture e selezionare Enti

1. Ricercare il proprio ente, selezionarlo e cliccare su Modifica.

The screenshot shows the SOUP RT web application interface. The left sidebar contains a menu with items: Home, Mappa Eventi, Eventi, Emergenze, Risorse, Rimborsi, Strutture, Associazioni, and a highlighted 'Enti' item. The main content area displays a table of entities with columns: Ragione sociale, Comune, Tipo, and Responsabili. The table lists several entities, including 'CENTRO INTER...', 'COMUNE SIENA', 'COMUNE TORRITA DI SIENA', and 'PROVINCIA SIENA'. A search bar at the top allows filtering by 'contiene' and 'SIENA'. A 'Modifica' button is visible next to the 'COMUNE SIENA' entry. The right sidebar shows the user profile for 'ALESSIA MUGNAI POGGESI' with options to 'Esci', 'Profilo', and 'Password'.

Ragione sociale	Comune	Tipo	Responsabili
CENTRO INTER...	SIENA (SI)	Unione dei comuni - Gest. associata	
COMUNE SIENA	SIENA (SI)	Comune	00050800523 00050800523
COMUNE TORRITA DI SIENA	TORRITA DI SIENA (SI)	Comune	
PROVINCIA SIENA	SIENA (SI)	Provincia	

2. Si aprirà la scheda anagrafica del proprio Ente dove sarà possibile compilare tutti i campi, fatta eccezione dei dati contenuti nel Folder Amministrazione

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Home - Regione Toscana x Home - Intranet RT x SOUP RT x Regione Toscana - Giun... x TVoxClient x cfr.toscana.it/soup-info/ x +

https://soup.regione.toscana.it/#main/14

Home Mappa Eventi Filtra Even... COMUNE SIENA x

ENTI > SCHEDA ENTE: COMUNE SIENA

DATI ENTE

RAGIONE SOCIALE COMUNE SIENA Cod. ISTAT 052032 TELEFONO 0577292111

CODICE FISCALE 00050800523 PIVA 00050800523 EMAIL comune.siena@postacert.toscana.it

COMUNE (SEDE) SIENA (SI) INDIRIZZO (SEDE) IL CAMPO 1, 53100 SIENA Pec

SINDACO

PERSONA PERSONA Q -- x CELLULARE LAVORO LAVORO TELEFONO LAVORO EMAIL LAVORO

PROTEZIONE CIVILE AIB - Antincendio Boschivo Amministrazione

RESPONSABILE P.C.

PERSONA PERSONA Q -- x CELLULARE LAVORO LAVORO TELEFONO LAVORO EMAIL LAVORO

ALTRI CONTATTI P.C.

Aggiungi Modifica Elimina

Persona	Telefono lavoro	Cellulare lavoro	Email lavoro	Qualifica

COC

CELL. REPER. H24 TELEFONO FAX INDIRIZZO

SALVA SALVA E CHIUDI CHIUDI

Ultima Allerta Meteo

Alessia Mugnai P...

20°C Parzial. sereno 14:05 22/10/2021

Per inserire le persone, ad esempio il Responsabile di Protezione civile è necessario che la persona sia stata censita prima nella sezione PERSONALE ENTI (la voce di menù indicata dalla freccia Rossa nell'immagine precedente).

****se non avete censito le persone, cliccate su SALVA e poi chiudete la scheda. Successivamente andate a censire il Personale Enti e poi ritornerete nella scheda dell'Ente.**

Se le persone sono state censite compariranno nel menu a tendina:

SOUP RT x Avvia riunione - Zo... x switch off - Cerca co... x Il mio Drive - Goog... x Home - Regione To... x Portale del personal... x AREAS Web Deskto... x +

soup.regione.toscana.it/#main/3

Home Mappa Eventi Filtra Even... COMUNE SIENA x

ENTI > SCHEDA ENTE: COMUNE SIENA

DATI ENTE

RAGIONE SOCIALE COMUNE SIENA Cod. ISTAT 052032 TELEFONO 0577292111

CODICE FISCALE 00050800523 PIVA 00050800523 EMAIL comune.siena@postacert.toscana.it

COMUNE (SEDE) SIENA (SI) INDIRIZZO (SEDE) IL CAMPO 1, 53100 SIENA Pec

SINDACO

PERSONA PERSONA Q -- x CELLULARE LAVORO LAVORO TELEFONO LAVORO EMAIL LAVORO

PROTEZIONE CIVILE AIB - Antincendio Boschivo Amministrazione

RESPONSABILE P.C.

PERSONA CECCOTTI PAOLO Q -- x CELLULARE LAVORO LAVORO TELEFONO LAVORO EMAIL LAVORO

ALTRI CONTATTI P.C.

Aggiungi Modifica Elimina

Persona	Telefono lavoro	Cellulare lavoro	Email lavoro	Qualifica

COC

CELL. REPER. H24 TELEFONO FAX INDIRIZZO

SALVA SALVA E CHIUDI CHIUDI

Ultima Allerta Meteo

Alessia Mugnai P...

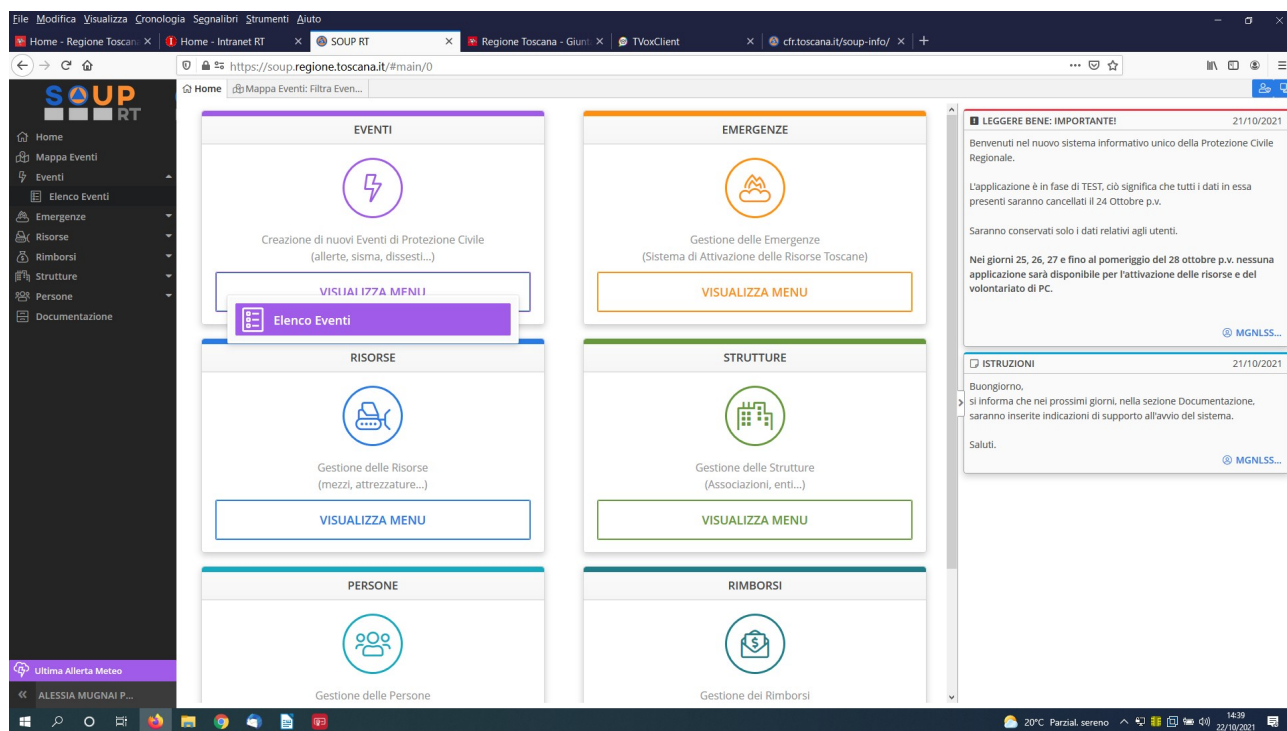
20°C Parzial. sereno 14:16 22/10/2021

Nella sezione "ALTRI CONTATTI PC" potranno essere inseriti di altre persone dell'Ente di cui può essere utile avere i riferimenti.

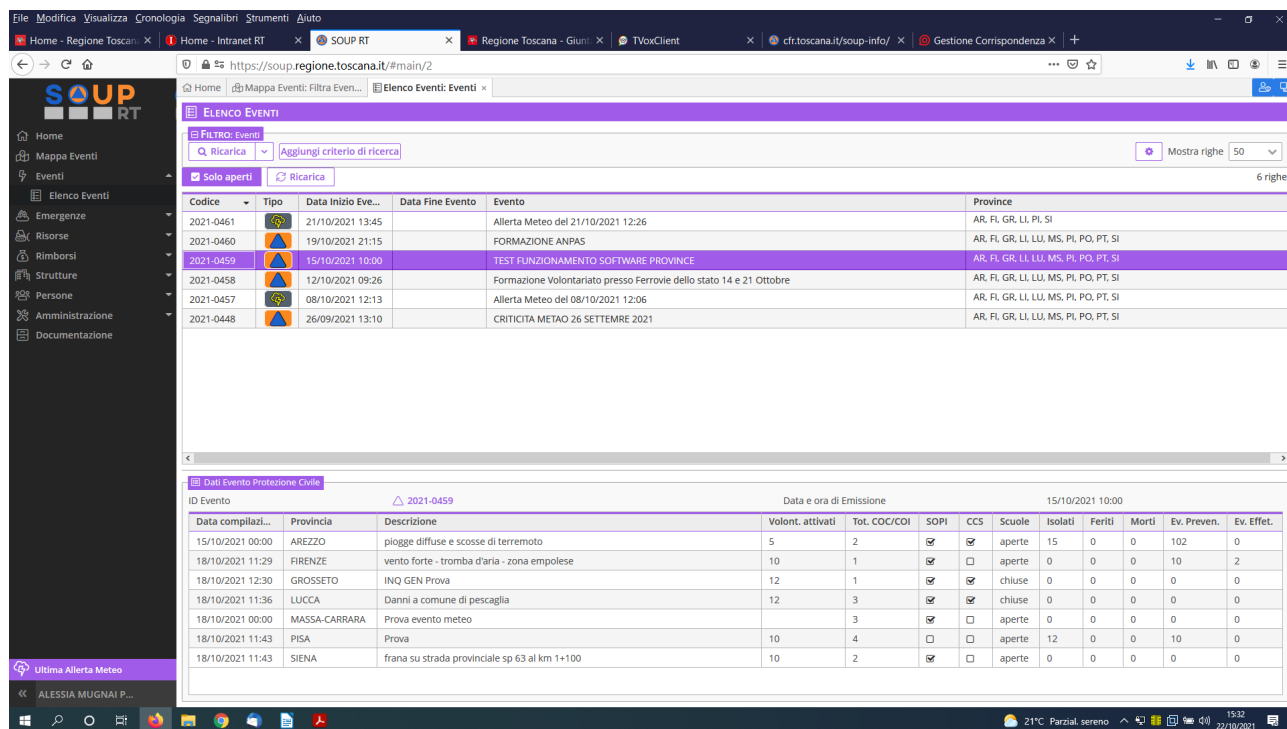
3 – APRIRE E GESTIRE UNA SEGRETERIA

Per aprire una segreteria è necessario:

1. Selezionare l'evento per il quale la si vuole aprire.
Per selezionare l'evento andare sul menù EVENTI (accessibile dai due punti evidenziati dalle frecce gialle) e scegliere LISTA EVENTI.



2. Dall'elenco degli eventi (visualizza di default solo gli eventi aperti) scegliere l'evento sul quale si vuol aprire una segreteria e fare doppio-click sul codice evento.



Si aprirà la scheda dell'evento:

EVENTO DI PROTEZIONE CIVILE 2021-0459

Dati Evento

ID EVENTO: 2021-0459
DATA APERTURA: 15/10/2021 10:00
DATA CHIUSURA: []
REGIONE: Toscana
CHiusura Segreteria: []

DENOMINAZIONE: TEST FUNZIONAMENTO SOFTWARE PROVINCE
TIPO EVENTO: FORMAZIONE
ALTRA DESCRIZIONE: []
PROVINCE: AR FI GR LI LU MS PI PT PO SI
ALLERTE COLLEGATE: []

Inquadramento Generale

Data compilazione	Provincia	Descrizione	Volont, attivati	Tot. COC/COI	SOPI	CCS	Scuole	Isolati	Feriti	Morti	Ev. Preven.	Ev. Effet.
15/10/2021 00:00	AREZZO	piogge diffuse e scosse di terremoto	5	2	☒	☒	aperte	15	0	0	102	0
18/10/2021 11:29	FIRENZE	vento forte - tromba d'aria - zona empoiese	10	1	☒	☐	aperte	0	0	0	10	2
18/10/2021 12:30	GROSSETO	INQ GEN Prova	12	1	☒	☒	chiuse	0	0	0	0	0
18/10/2021 11:36	LUCCA	Danni a comune di pescaglia	12	3	☒	☒	chiuse	0	0	0	0	0
18/10/2021 00:00	MASSA-CARRARA	Prova evento meteo		3	☒	☐	aperte	0	0	0	0	0
18/10/2021 11:43	PISA	Prova	10	4	☐	☐	aperte	12	0	0	10	0
18/10/2021 11:43	SIENA	frana su strada provinciale sp 63 al km 1+100	10	2	☒	☐	aperte	0	0	0	0	0

Ultima Alerta Meteo
ALESSIA MUGNAI P...

OPERAZIONI

SALVA SALVA E CHIUDI OPERAZIONI CHIUDI

3. Dal folder Segreteria sarà possibile aprire e gestire la segreteria. Per Crearla sarà sufficiente cliccare su CREA, se fosse già presente la segreteria fare solo doppio-click sul numero segreteria.

EVENTO DI PROTEZIONE CIVILE 2021-0459

Dati Evento

ID EVENTO: 2021-0459
DATA APERTURA: 15/10/2021 10:00
DATA CHIUSURA: []
REGIONE: Toscana
CHiusura Segreteria: []

DENOMINAZIONE: TEST FUNZIONAMENTO SOFTWARE PROVINCE
TIPO EVENTO: FORMAZIONE
ALTRA DESCRIZIONE: []
PROVINCE: AR FI GR LI LU MS PI PT PO SI
ALLERTE COLLEGATE: []

Inquadramento Generale

Segreteria

0 righe

Stato	Codice	Tipo	Ente	Nome	Prov.	Comune	Data apertura	Data chiusura
-------	--------	------	------	------	-------	--------	---------------	---------------

OPERAZIONI

SALVA SALVA E CHIUDI OPERAZIONI CHIUDI

Cliccando su CREA si apre la scheda seguente:

I dati con l'asterisco rosso sono i campi obbligatori. La segreteria non è creata finché non si preme su SALVA. Dopo aver premuto su SALVA viene assegnato in automatico il numero alla segreteria che da quel momento è APERTA.

4. Dal pulsante “Aggiungi nuova attivazione” sarà possibile aggiungere le richieste di attivazione di volontariato, che dovranno essere successivamente approvate dalla SOUP.

Home - Regione Toscana - Home - Intranet RT - SOUP RT - Regione Toscana - Giun... - TVoxClient - cfr.toscana.it/soup-info/ - Gestione Corrispondenza

https://soup.regione.toscana.it/#main/6

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VOLONTARIATO

STATO RICHIESTA **Bozza**

ENTE ATTIVANTE COMUNE SIENA

ENTE IMPIEGANTE * COMUNE SIENA

EVENTO * Ev. Prot.Civ. 2021-0459 - TEST FUNZIONAMENTO SOFTWARE PROVINCE

SEGRETERIA S-2021-000153 - SEGRETERIE DI PROVA COMUNE DI SIENA

SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI ATTIVITA' *

☐ SUPPORTO TECNICO OPERATIVO

☐ PRESIDIO IN SALA OPERATIVA

☐ ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE

☐ SORVEGLIANZA SUL TERRITORIO

RIFERIMENTI E RECAPITI

REFERENTE * Referente (Cognome e Nome)

INDIRIZZO PEC *

TELEFONO *

ASSOCIAZIONI DA ATTIVARE

Ragione sociale	Comune	Numero

SALVA E INOLTRA **CHIUDI**

La scheda di richiesta attivazione è molto simile a quella precedentemente in uso, i campi obbligatori sono evidenziati con l'asterisco rosso. Per inserire le Associazioni da attivare è necessario cliccare su aggiungi e digitare o ricercare (pulsante con i tre puntini) l'Associazione desiderata.

Home - Regione Toscana - Home - Intranet RT - SOUP RT - Regione Toscana - Giun... - TVoxClient - cfr.toscana.it/soup-info/ - Gestione Corrispondenza

https://soup.regione.toscana.it/#main/7

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VOLONTARIATO

STATO RICHIESTA **Bozza**

ENTE ATTIVANTE COMUNE SIENA

ENTE IMPIEGANTE * COMUNE SIENA

EVENTO * Ev. Prot.Civ. 2021-0459 - TEST FUNZIONAMENTO SOFTWARE PROVINCE

SEGRETERIA S-2021-000153 - SEGRETERIE DI PROVA COMUNE DI SIENA

SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI ATTIVITA' *

☒ SUPPORTO TECNICO OPERATIVO

☒ PRESIDIO IN SALA OPERATIVA

☒ ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE

☐ SORVEGLIANZA SUL TERRITORIO

RIFERIMENTI E RECAPITI

REFERENTE * Mario Rossi

INDIRIZZO PEC * comune.siena@pec.it

TELEFONO * 123456456

ASSOCIAZIONI DA ATTIVARE

Ragione sociale	Comune	Numero

Aggiungi Associazioni

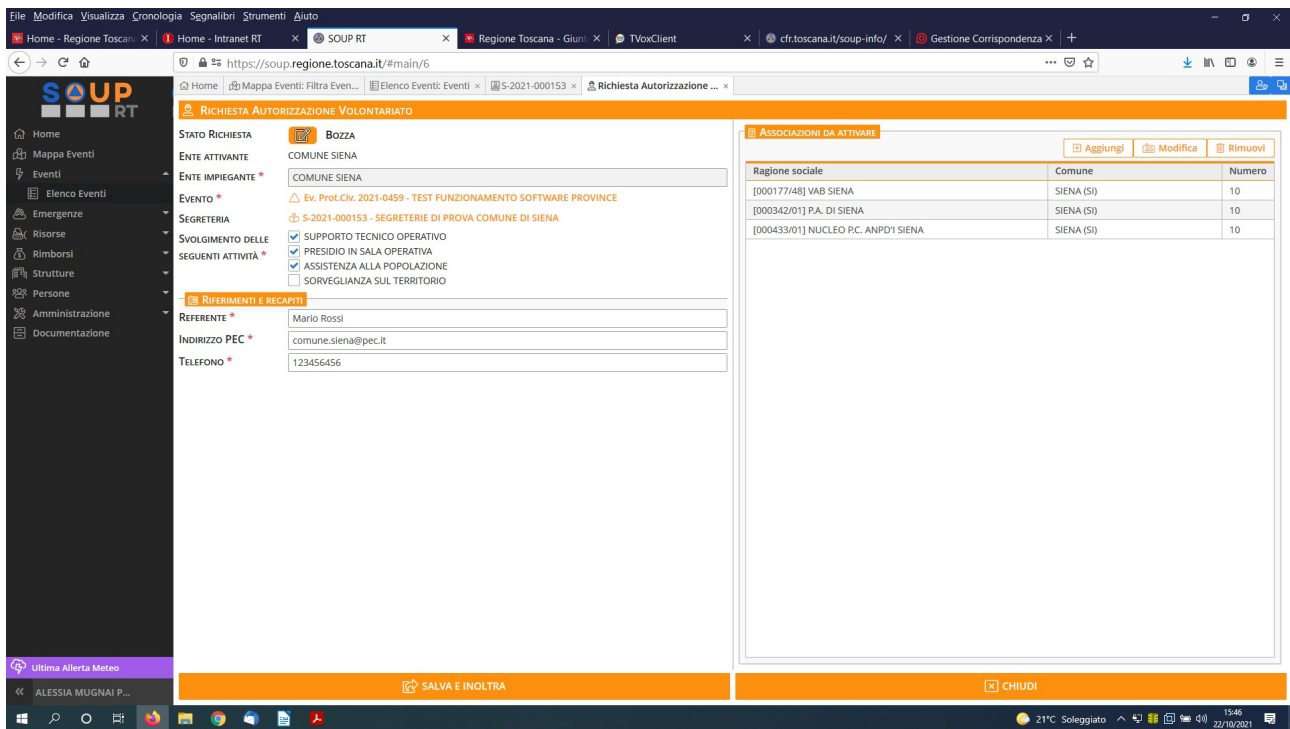
ASSOCIAZIONE * vab

NUMERO 1000177/48) VAB SIENA (ntari)

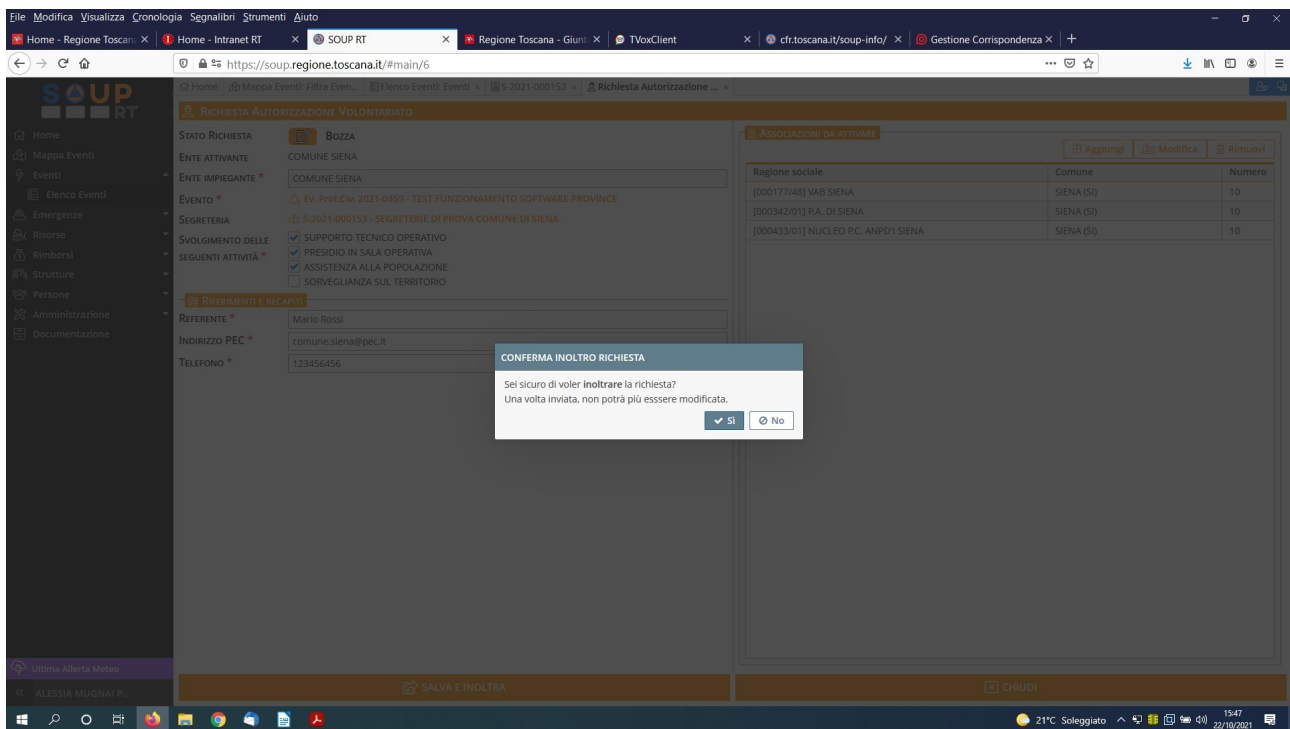
SALVA E CHIUDI **CHIUDI**

SALVA E INOLTRA **CHIUDI**

Una volta inserite le associazioni da attivare si deve cliccare su SALVA e INOLTRA.

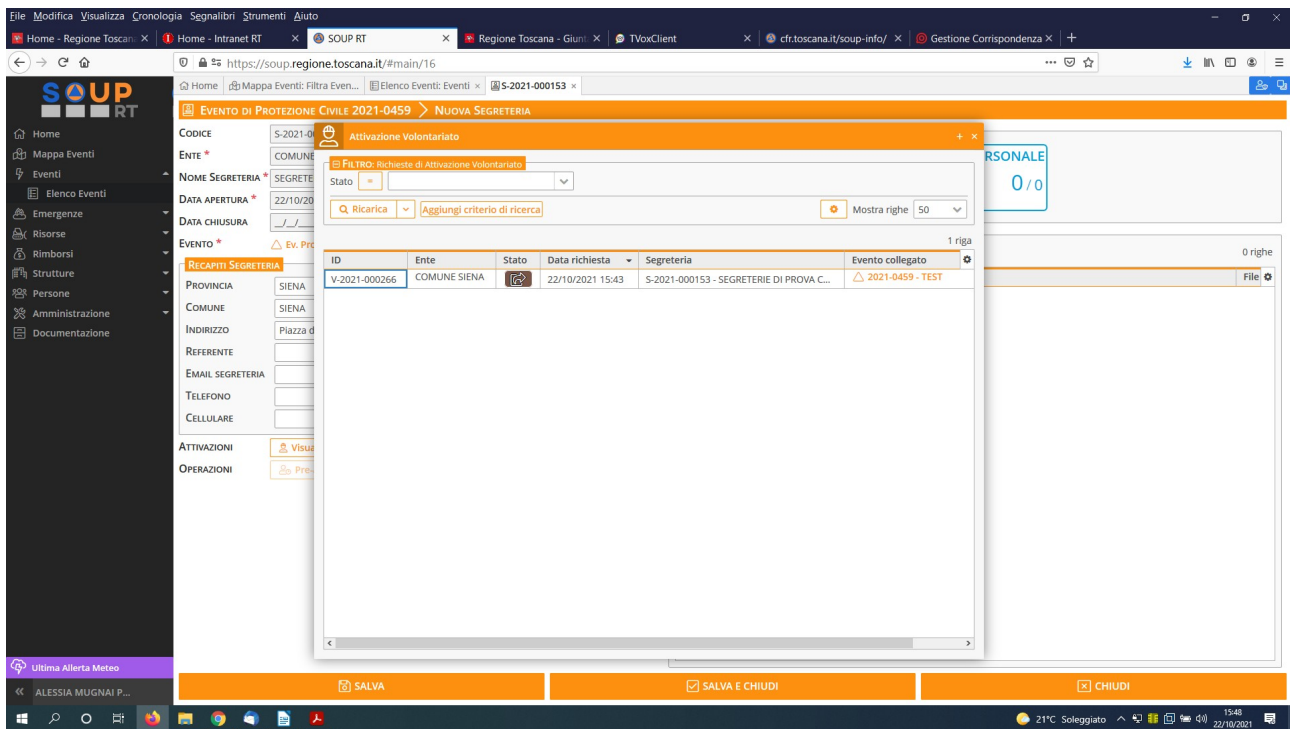


Apparirà un messaggio di conferma:

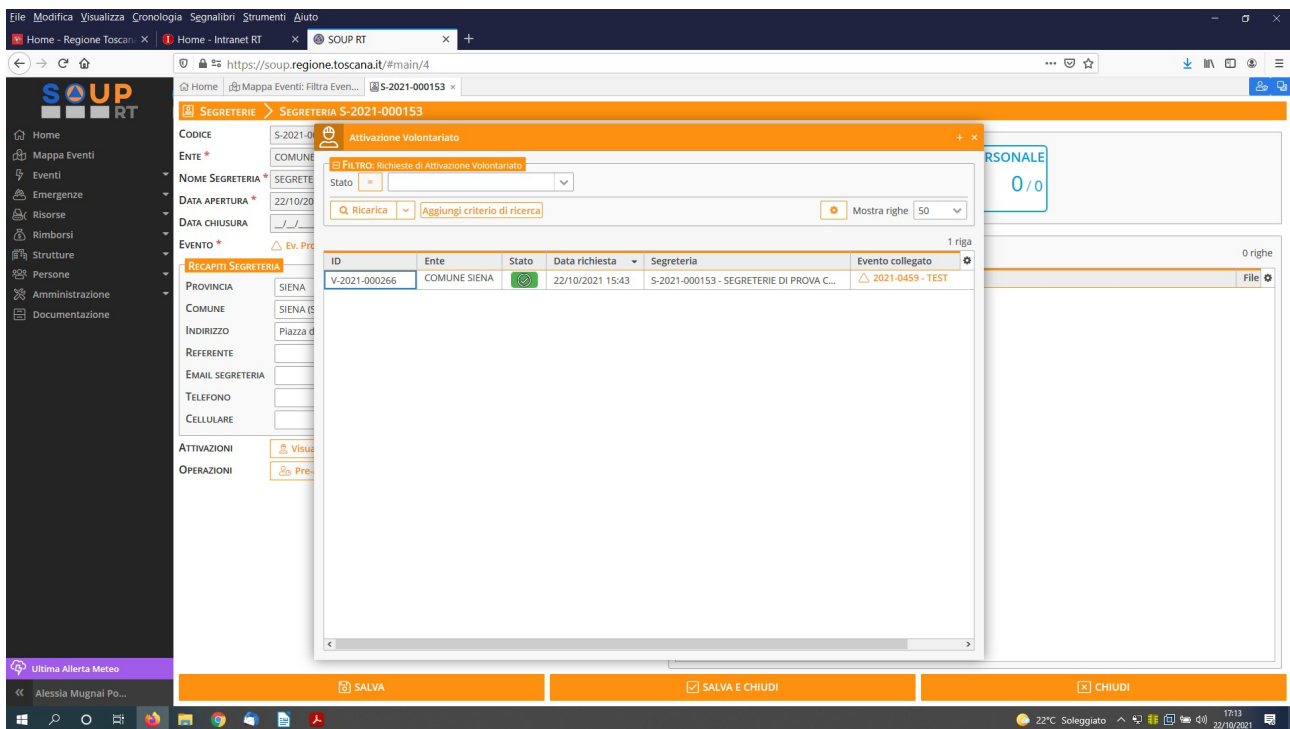


Dopo di che la SOUP approverà (o meno).

Cliccando si visualizza attivazioni fa vedere le attivazioni che sono state fatte da quella segreteria.



Dopo che la SOUP ha approvato la richiesta di attivazione lo stato della attivazione vi viene notificato

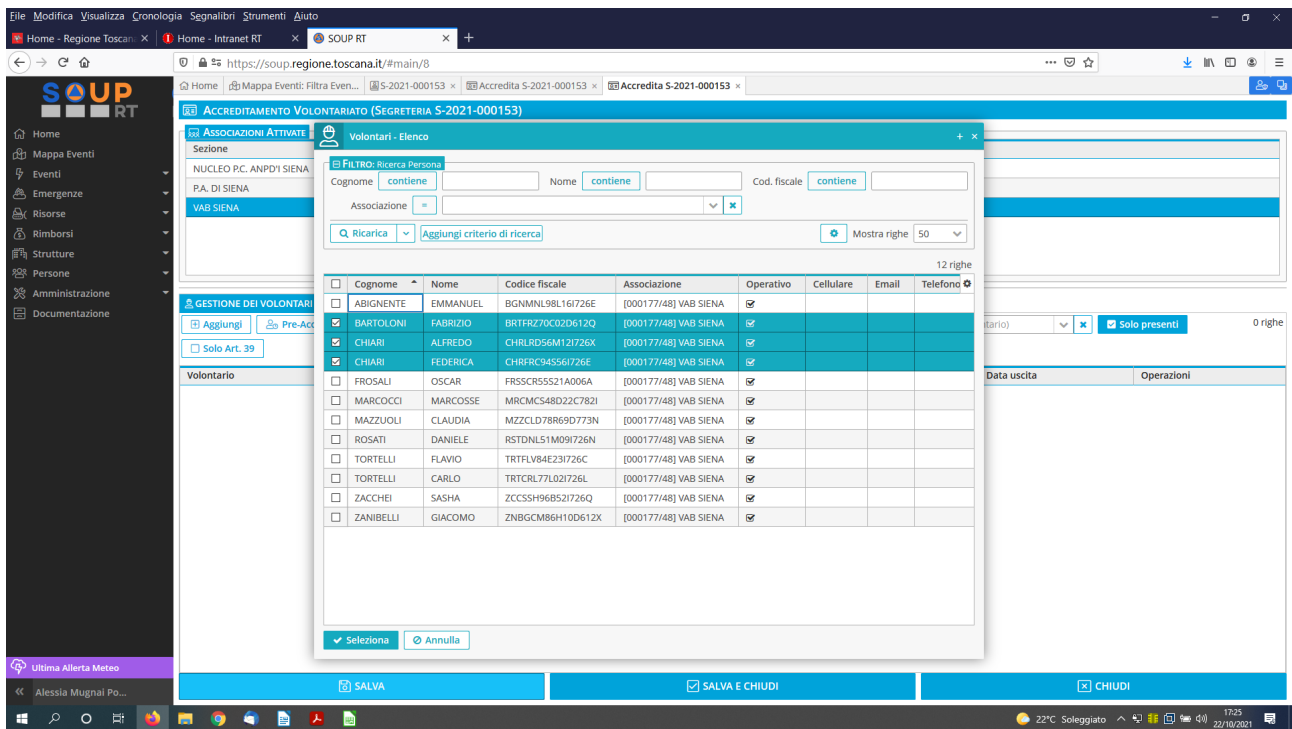


5. Dalla scheda segreteria, con il pulsante Gestione Segreteria si apre la schermata dove è possibile fare gli accrediti.

Per accreditare un volontario si clicca sulla associazione del/dei volontari da accreditare e si clicca su AGGIUNGI

Sezione	Comune	N.
NUCLEO P.C. ANPD'I SIENA	SIENA (SI)	10
P.A. DI SIENA	SIENA (SI)	10
VAB SIENA	SIENA (SI)	10

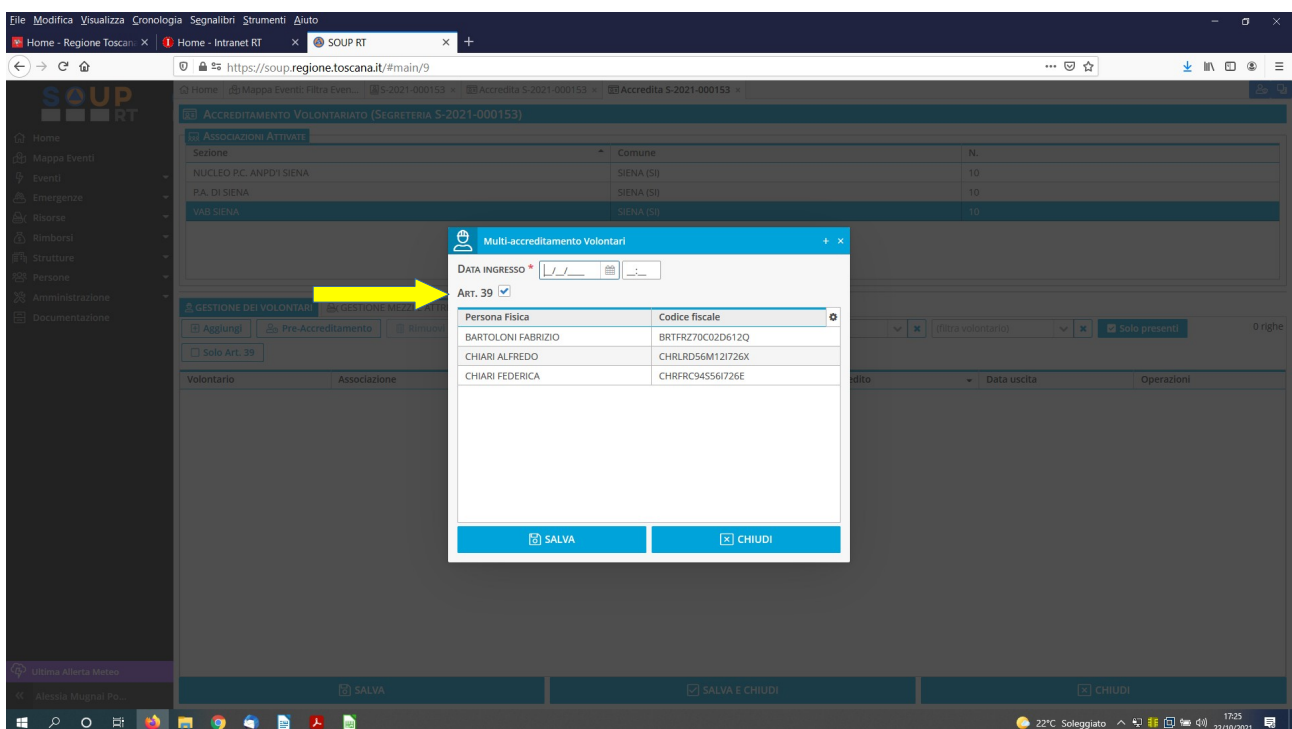
Il programma presenterà la lista dei volontari operativi di quella associazione e sarà possibile selezionare quelli da accreditare.



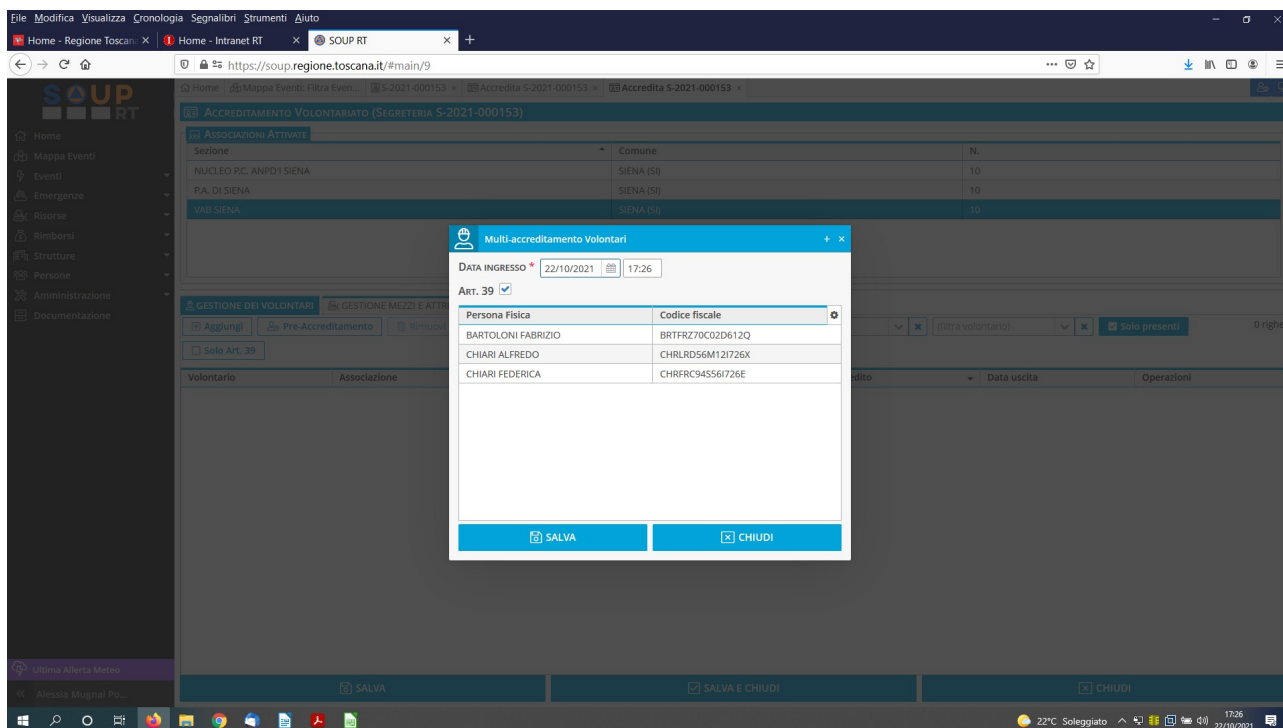
Dopo averli selezionati cliccare sul pulsante in basso “seleziona”.

Verrà richiesto di mettere la data di accreditamento e l’orario.

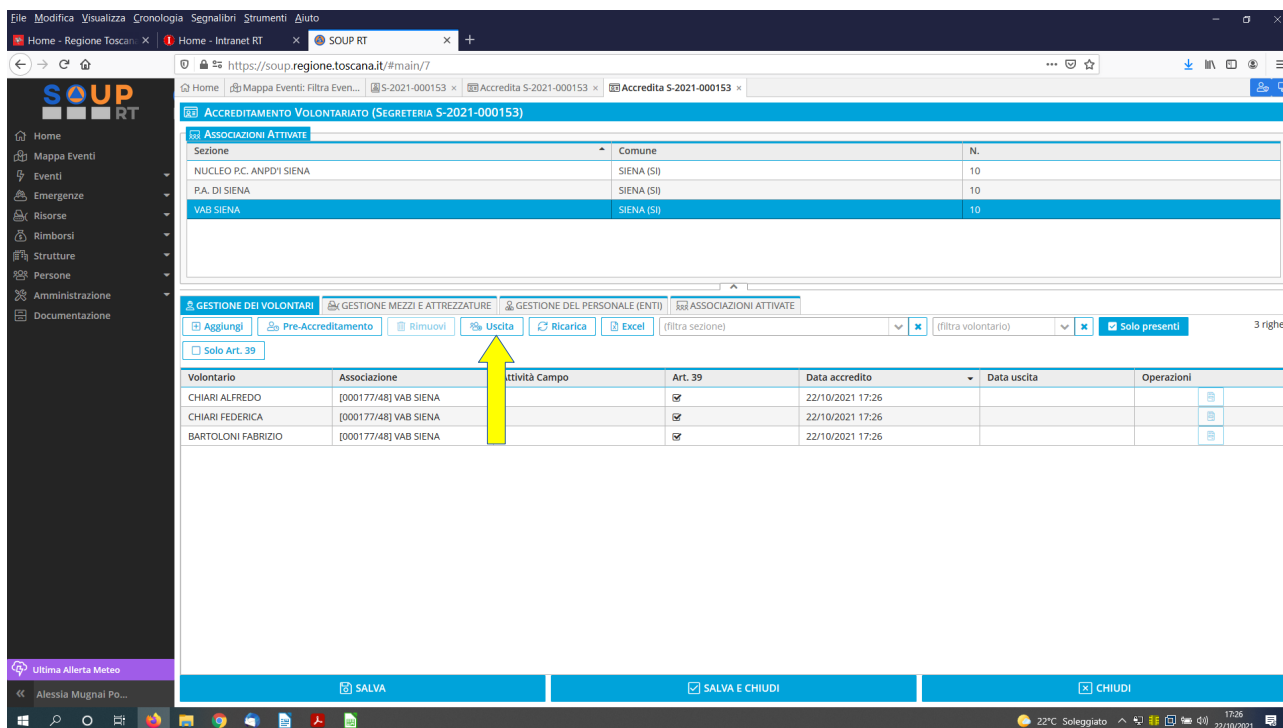
******ATTENZIONE AL FLAG ART.39 se i benefici non sono previsti togliere il FLAG!!!!**



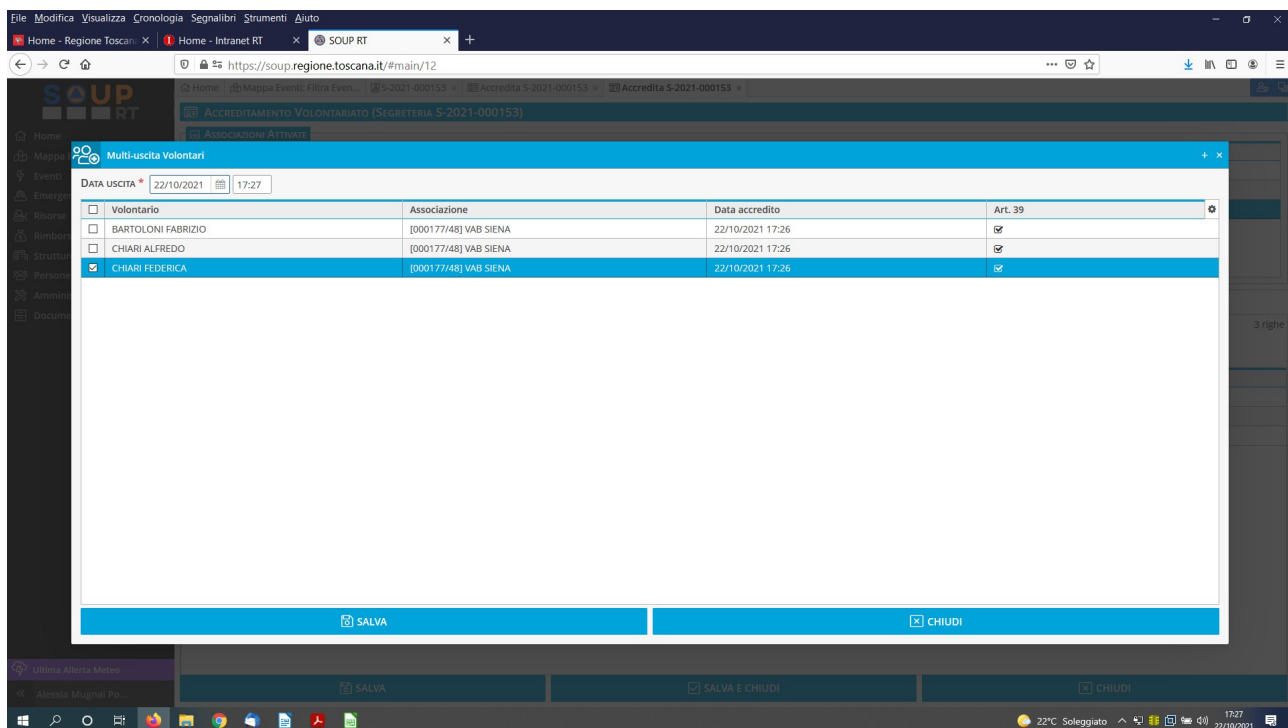
Cliccare poi su Salva



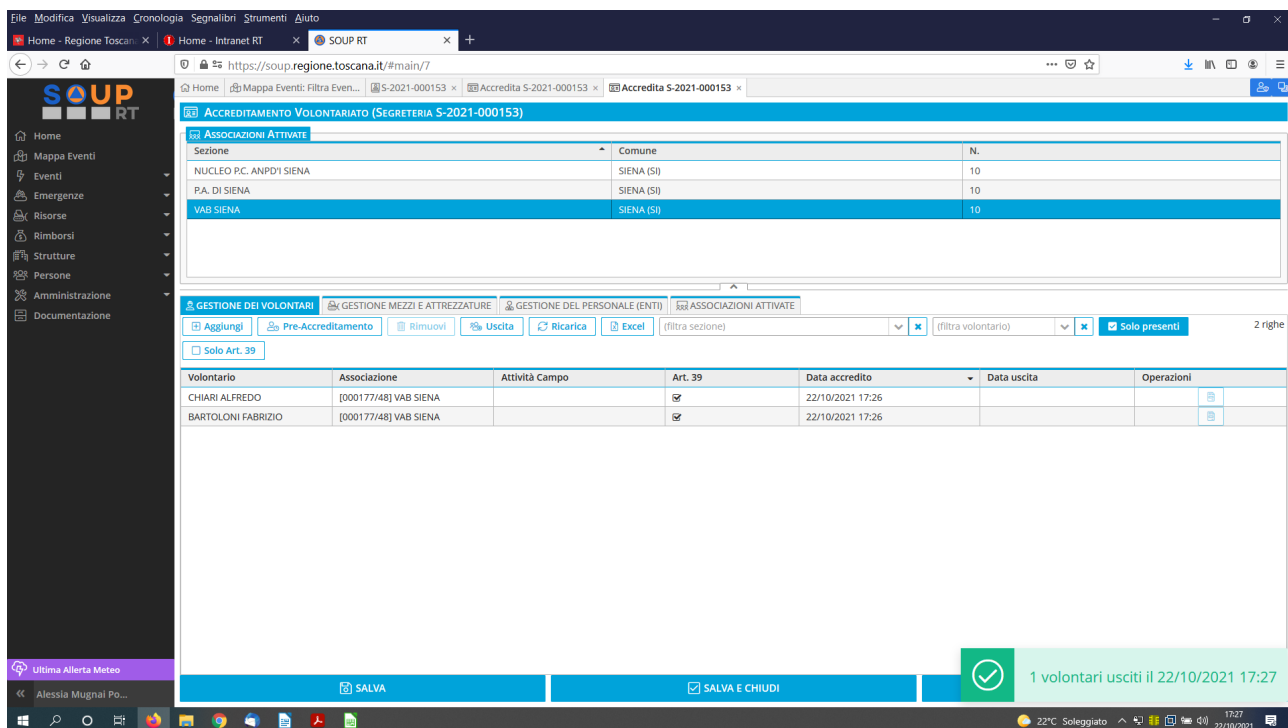
I volontari sono stati accreditati.



Al termine delle attività, per fare uscire più volontari contemporaneamente sarà sufficiente cliccare sul pulsante USCITA, selezionare i volontari che si vogliono far uscire e cliccare su SALVA, come nella immagine che segue.



Nel caso si voglia far uscire un volontario per volta sarà sufficiente fare doppio-click sul volontario in questione e compilare le informazioni richieste.



Dalla colonna operazioni sarà possibile stampare il modello AP1/AP2/AP3.

SEGNALAZIONE DELLE CRITICITA' IN CORSO DI EVENTO

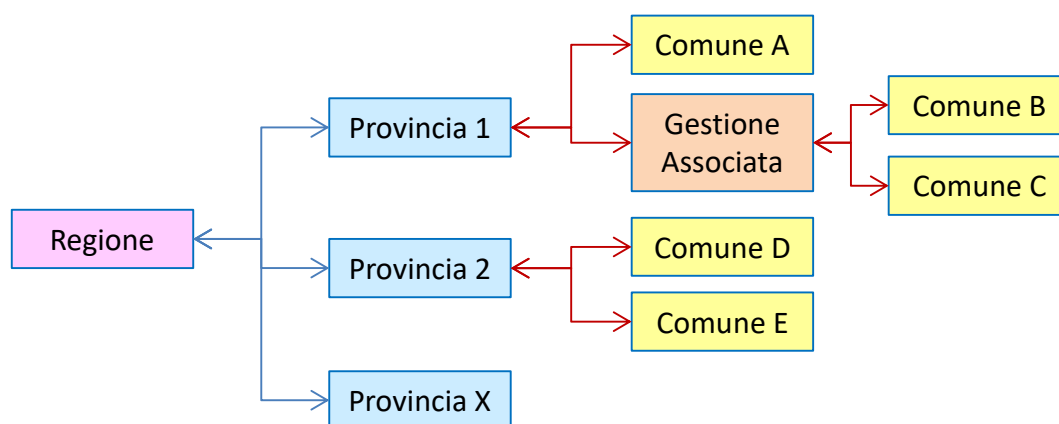
Indicazioni generali

A COSA SERVE?

Avere un quadro regionale della situazione in atto in termini di criticità e risorse attivate è fondamentale sia per il coordinamento tra gli enti, sia per migliorare il supporto in termini previsionali per gli eventi meteo, sia per la gestione di eventuali forme di supporto operativo rispetto al livello locale.

COM'È ORGANIZZATO IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI?

Il flusso delle informazioni prevede che il livello Comunale o di Gestione Associata si rapporti con la relativa Amministrazione provinciale e che la Regione si rapporti con i livelli provinciali. Questo principio organizzativo, già in essere, continua a valere sia per quanto attiene le comunicazioni per le vie brevi (che sono da considerarsi sempre essenziali anche per creare un contatto diretto tra gli operatori), sia per le segnalazioni telematiche aggiuntive gestite tramite software. **L'utilizzo dell'applicazione non è mai da considerarsi sostitutiva del contatto telefonico.**



L'inserimento manuale delle segnalazioni nell'applicazione può essere fatto anche direttamente dal livello provinciale ed eventualmente perfezionato dal livello locale. Il dettaglio delle modalità operative per la gestione anche telematica delle segnalazioni deve essere concordato in ciascun ambito provinciale tra Province e Città Metropolitana e Comuni/Gestioni Associate. Il livello provinciale ha anche la possibilità di aggiungere delle informazioni di sintesi rispetto al proprio territorio di competenza. Ogni segnalazione deve essere aggiornata/modificata in funzione della variazione delle condizioni effettive. In particolare ad ogni segnalazione di criticità è associato uno stato (in atto / in via di risoluzione/ risolto) che consente di indicare in modo sintetico la situazione effettiva. **L'aggiornamento dello stato delle criticità dopo la prima segnalazione è di fondamentale importanza.** L'applicazione mantiene comunque la "storia" di tutte le modifiche eseguite e dei soggetti che le hanno fatte. La compilazione delle schede "INQUADRAMENTO GENERALE" sono di competenze delle sole Province/Città Metropolitana

Tutti le informazioni raccolte sono comunque condivise in tempo reale in visualizzazione tra tutti gli Enti in un'ottica di piena condivisione all'interno del sistema di protezione civile regionale.

COSA SEGNALARE?

Il sistema di segnalazioni è finalizzato alla gestione delle attività di protezione civile. Le relative segnalazioni pertanto dovranno riguardare condizioni o criticità che siano rilevanti ai fini di protezione civile, quindi che abbiano o possano avere un impatto rispetto alla sicurezza delle persone o delle infrastrutture. Ne sono esempi interruzioni stradali che creano isolamenti o forti disagi, allagamenti di zone urbanizzate, danneggiamento di edifici privati o pubblici, attività produttive o commerciali, interruzioni diffuse di servizi essenziali, situazioni di potenziale pericolo che richiedano misure di tutela delle persone come l'allontanamento preventivo, evacuazioni di edifici. Ogni segnalazione dovrà quindi riportare con particolare attenzione gli effetti sulla popolazione. E' inoltre possibile allegare, anche in un secondo momento, una foto.

Per ogni segnalazione è fondamentale indicare anche una localizzazione che verrà indicata da un marcatore puntuale. Il livello di accuratezza dell'ubicazione della segnalazione deve essere quello della "località" all'interno del territorio Comunale, selezionabile direttamente da una lista predefinita. E' possibile, in caso di situazioni particolari in cui sia nota la posizione esatta (es. interruzioni stradali), posizionare il marcatore manualmente nella posizione esatta.

Generalmente non sono invece significative ai fini di protezione civile segnalazioni relative a criticità la cui gestione è gestibile attraverso i servizi ordinariamente attivabili dalle amministrazioni (es. pulizia strade o rimozione localizzata di detriti/rami, interventi di manutenzione anche straordinaria) che non comportino un impatto diretto o potenziale sulle persone.

I Comuni/Gestioni Associate dovranno invece segnalare sempre e con tempestività alle rispettive Province/Città Metropolitana le attivazioni delle strutture locali di protezione civile e in particolare le attivazioni anche parziali dei propri Centri Operativi, l'attivazione del Volontariato, la chiusura preventiva delle scuole, secondo le modalità concordate a livello provinciale. *La mancata comunicazione di una criticità in corso di evento da parte di un territorio preclude la possibilità che quel territorio possa essere inserito in eventuali interventi per il superamento dell'emergenza. Allo stesso tempo se un territorio segnala situazioni non riconducibili ad un impatto significativo in termini di protezione civile questo non verrà comunque ricompreso nei comuni colpiti da un evento calamitoso. Da qui l'importanza di segnalare tempestivamente*

QUANDO SEGNALARE?

Immediatamente. Situazioni di criticità in atto riconducibili al punto precedente dovranno essere comunicate da parte dei Comuni/Gestioni Associate o Province immediatamente, cioè non appena se ne viene a conoscenza, tramite telefonata alla struttura di riferimento di cui allo schema precedente. Le modalità di inserimento informatico della segnalazione di criticità nell'applicativo dovranno essere concordate nell'ambito provinciale, dando comunque importanza alla tempestività e a mantenere un quadro quanto più possibile aggiornato della situazione in atto.

COME INSERIRE/MODIFICARE UNA SITUAZIONE DI CRITICITA'

1. Selezionare Evento di riferimento. Se non è presente un evento di riferimento ciascuna Provincia deve contattare la SOUP per l'apertura (i Comuni e le Gestioni Associate si devono rapportare esclusivamente con le rispettive Province / Città Metropolitana).

The screenshot shows the SOUP RT web application interface. The left sidebar contains navigation links: Home, Mappa Eventi, Eventi, Elenco Eventi, Emergenze, Risorse, Rimborsi, Strutture, Persone, and Documentazione. The main content area displays the 'ELENCO EVENTI' page with a filter set to 'Solo aperti'. A table lists events with columns: Codice, Tipo, Data inizio Evento, Data fine Evento, Evento, and Province. The first row is highlighted with a red box.

Codice	Tipo	Data inizio Evento	Data fine Evento	Evento	Province
2021-0464		26/10/2021 15:35		TEST AVVIO NUOVO PROGRAMMA - EVENTO DI TEST	AR, FI, GR, LI, LU, MS, PI, PO, F...
2021-0463		24/10/2021 13:30		Allerta Meteo del 24/10/2021 13:30	AR, FI, GR, LI, LU, MS, PI, PO, F...
0000002...		06/10/2021 11:39		ALTRO 06/10/2021 IO NON RISCHIO 2021	AR, FI, GR, LI, LU, MS, PI, PO, F...
0000002...		24/08/2021 08:00		ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE 24/08/2021 PROFUGHI AFGHANISTAN	PT
0000002...		02/01/2021 14:44		CRITICITA' METEO 02/01/2021 AMBITO PROV. PISTOIA	PT
0000002...		17/06/2020 13:30		CRITICITA' METEO 17/06/2020 CRITICITA' METEO	PT
0000002...		23/02/2020 19:30		ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE 23/02/2020 COVID19 ASS.DOMICILIA...	AR, FI, GR, LI, LU, MS, PI, PO, F...

Below the table, there is a section for 'Dati Evento Protezione Civile' for event 2021-0464, showing details like 'Data compilazi...', 'Provincia', 'Descrizione', 'Volont. attivati', 'Tot. COC/COI', 'SOPI', 'CCS', 'Scuole', 'Isolati', 'Feriti', 'Morti', and 'Ev. Preven.'.

2. All'interno dell'evento selezionare il quadro "ELENCO CRITICITA'" si può creare una nuova segnalazione con il tasto "Crea", oppure si può modificare una segnalazione esistente facendo doppio click sulla stessa.

The screenshot shows the SOUP RT web application interface for the 'ELENCO CRITICITA'' (Criticality List) page for event 2021-0464. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the event details and the criticality list. The 'Crea' button is highlighted with a red circle.

Event Details:

- ID EVENTO: 2021-0464
- DENOMINAZIONE: TEST AVVIO NUOVO PROGRAMMA - EVENTO DI TEST
- DATA APERTURA: 26/10/2021 15:35
- TIPO EVENTO: CRITICITA' METEO
- REGIONE: Toscana
- PROVINCE: AR, FI, GR, LI, LU, MS, PI, PT, PO, SI

Criticality List Table:

Valid.	Id.	Data criticità	Stato Criticità	Tipo Criticità	Titolo criticita	Provincia	Comune	Località	Foto
	0002	26/10/2021 15:40	Criticità in atto	Frana - Dissesto	FRANA ALESSIA	PISTOIA			

Buttons at the bottom: SALVA, SALVA E CHIUDI, OPERAZIONI, CHIUDI.

3. Compilazione della Scheda Criticità

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

- ✓ Compilare e Aggiornare sempre e lo **"Stato Criticità"** (N.B. per "Risolto" si intende quando la situazione si è stabilizzata rispetto alle attività di protezione civile e non ci sono pericoli per le persone, anche se il danno può ovviamente permanere)
- ✓ Cercare di localizzare la segnalazione a livello di **"Località"**
- ✓ Indicare chiaramente gli eventuali **impatti sulla popolazione**, servizi essenziali, edifici, ect.
- ✓ Quando disponibile, aggiungere una **foto**
- ✓ Ricordarsi di premere **"Salva"** per evitare di perdere le informazioni in caso di chiusura accidentale della finestra
- ✓ Ricordarsi di **informare comunque telefonicamente** la Provincia/Città Metropolitana in caso di nuovi inserimenti o variazioni di rilievo